

Normativa i organització del funcionament del centre



Índex

1. Introducció	2
2. Àmbit d'aplicació	2
3. Estructura organitzativa	2
3.1. Funcions de l'equip directiu	3
3.2. Recursos humans	6
3.2.1. Personal docent	6
3.2.2. Personal d'administració i consergeria	6
3.3. Recursos materials	7
3.3.1. Material d'escola	7
3.3.2. Inventari	7
3.3.3. Compres	7
3.3.4. Conservació i emmagatzematge	7
4. Espais i instal·lacions	7
4.1. Manteniment	7
4.2. Ús dels espais	8
5. Servei de préstec d'instruments	8
6. Normes de convivència	10
6.1. De l'alumnat	11
6.2. De les famílies	13
6.3. Del professorat i personal d'administració i serveis	14
6.4. Espais i instal·lacions	15
7. Coordinació interna i externa	15
7.1. Coordinació interna: la comunitat escolar	15
7.2. Participació de les famílies	16
8. Procediment de revisió de la normativa interna de funcionament	17

1. Introducció

L'Escola té la voluntat d'aconseguir la implicació activa dels seus membres en els diferents àmbits i processos que els afecten i que constitueixen un escenari ideal per exercir la participació del professorat, alumnat i famílies.

Aquest reglament recull, en el marc del PEC, els aspectes que són relatius al funcionament intern de l'Escola en allò que no està específicament previst en l'ordenament vigent. Conté la concreció de la regularització de la convivència al centre, així com l'organització i el funcionament dels recursos humans, materials i funcionals.

Desenvolupa, concreta i adapta els drets i deures de la comunitat educativa a les especials condicions de l'escola municipal de música i a les necessitats pròpies de l'edat i maduresa del seu alumnat.

2. Àmbit d'aplicació

Aquesta normativa té com a àmbit d'aplicació totes les persones que conformen la comunitat educativa: alumnat, professorat, personal d'administració i serveis i famílies.

Serà d'aplicació en totes les activitats organitzades per l'escola.

Les lleis, decrets, normatives, el PEC i el contracte de gestió indirecta, en règim de concessió del servei de l'Escola Municipal de Música del Masnou signat per Musicop SCCL i l'Ajuntament del Masnou, han configurat la base de l'elaboració d'aquest reglament.

En tot allò no previst en el present reglament, s'aplicarà la normativa vigent.

3. Estructura organitzativa

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

Per tal de donar resposta als trets d'identitat de l'Escola municipal de música del Masnou, aquesta disposarà d'una organització democràtica. En l'organització escolar, els òrgans de participació comparteixen les característiques dels models organitzatius democràtics.

Els models democràtics assumeixen que:

- Els poders i la presa de decisions han de ser compartides entre alguns o tots els membres de l'organització.
- Aquests membres tenen un conjunt de valors comuns i comparteixen fermament els objectius de l'organització.
- Els membres de l'organització tenen una representació formal en els equips, unitats o òrgans de presa de decisions.
- L'organització té el deure de determinar les seves polítiques i prendre les seves decisions a través de processos de discussió guiats pel consens.

3.1. Funcions de l'equip directiu

Les característiques d'aquest centre demanen de la direcció el desenvolupament d'actuacions que dinamitzin i motivin al col·lectiu de persones que formen part de la institució. L'equip directiu consta d'una codirecció i una coordinació d'activitats. A continuació recollim les funcions de l'equip directiu:

a) Direcció general

- Relació amb els titulars i representació del centre davant l'administració local i la Diputació de Barcelona.
- Redacció d'informes, propostes i documentació requerida pel titular i per les administracions, així com delegació de la seva confecció a les coordinacions i/o responsables quan sigui pertinent.
- Gestió de les relacions institucionals i representació del centre en les seves relacions amb altres institucions, així com en activitats formatives o informatives.
- Seguiment, control i autorització de tots els aspectes relacionats amb el pressupost anual del centre, tant pel que fa als ingressos com a les despeses, i rendició trimestral de comptes davant l'Ajuntament.
- Elaboració dels informes i de la memòria anual, conjuntament amb l'equip docent, per a la seva presentació al titular.
- Presentació a l'Ajuntament dels documents acordats.
- Gestió i coordinació general de l'equip de professors i professores.
- Convocatòria i presidència del claustre de professorat, així com d'altres reunions institucionals o actes acadèmics del centre.
- Determinació i proposta a l'Ajuntament de les necessitats d'espais, equipaments i infraestructures del centre.
- Detecció de les necessitats i oportunitats artístiques i educatives de l'entorn.

- Vetlla per l'adequació dels recursos humans a les necessitats del centre.
- Gestió del personal: substitucions, incorporacions i modificacions de plantilla.
- Atenció i comunicació institucional amb les persones usuàries.
- Representació de l'escola en activitats externes i actes públics.
- Coordinació de la comunicació institucional: redacció i tramesa a la premsa local dels escrits relatius a les activitats de l'escola de música i responsabilitat de la comissió de comunicació.
- Impuls i desenvolupament del procés de constitució del Consell Escolar de Centre.
- Assistència a les reunions de coordinació interna de direccions organitzades mensualment per la cooperativa.

b) Direcció acadèmica

- Preparació de les reunions i redacció de les actes dels claustres i d'altres reunions acadèmiques.
- Supervisió del procés d'avaluació, de la confecció d'informes i del seguiment de les tutories.
- Vetlla per la qualitat de l'activitat educativa del centre.
- Informació a les persones usuàries i coordinació de les activitats acadèmiques: concerts, audicions, classes obertes i altres activitats pedagògiques.
- Realització de les reunions informatives dels diversos programes formatius.
- Manteniment actualitzat de les llistes i dels horaris de l'alumnat i del professorat.
- Seguiment del procés de preinscripció i matrícula: confirmacions de plaça, admissions i atenció a les sol·licituds d'informació per a la incorporació al centre, en coordinació amb l'administrativa.
- Control de les places vacants.
- Seguiment del procés d'avaluació i control de les dades acadèmiques, en coordinació amb l'administrativa.
- Confecció dels diferents documents de l'àmbit acadèmic.
- Elaboració i actualització dels horaris del centre.
- Seguiment i supervisió de les tasques de consergeria vinculades a l'àmbit acadèmic i del procés d'informació.
- Seguiment dels equips de treball formats per l'equip docent.
- Preparació de les circulars i de la informació destinada a les famílies.
- Representació del centre en congressos, trobades d'escoles i reunions tècniques o pedagògiques amb professionals i estudiants.
- Coordinació de les activitats internes i externes vinculades a la programació acadèmica

b) Coordinació interna i d'activitats

- Elaboració i actualització del calendari general d'activitats, en coordinació amb la Direcció general i la Codirecció acadèmica.
- Coordinació operativa del funcionament intern del centre, vetllant per la correcta comunicació i articulació entre els diferents equips de treball.
- Seguiment dels calendaris, terminis i processos organitzatius vinculats a la programació general del centre.
- Suport a la Direcció general i a la Codirecció acadèmica en la implementació i el seguiment dels acords i de les actuacions acordades.
- Planificació, organització i seguiment de les activitats artístiques, acadèmiques i de projecció externa del centre, d'acord amb la programació anual.
- Coordinació dels aspectes logístics i organitzatius relacionats amb les activitats dins i fora del centre.
- Coordinació logística i tècnica de concerts, audicions, classes obertes, tallers de curta durada, activitats de música amb la comunitat i altres activitats extraordinàries.
- Coordinació amb el professorat i els equips implicats en cada activitat per garantir-ne la correcta preparació i desenvolupament.
- Gestió dels espais, materials i recursos necessaris per al desenvolupament de les activitats i del funcionament ordinari del centre.
- Relació i coordinació amb equipaments, entitats i institucions col·laboradores per a l'organització d'activitats dins i fora del centre.
- Comunicació interna de les activitats programades i dels aspectes organitzatius rellevants al conjunt del personal del centre.
- Preparació i tramesa de la informació relativa a les activitats adreçada a les famílies i a les persones usuàries, en coordinació amb la direcció.
- Col·laboració en la difusió externa de les activitats i en la preparació dels continguts necessaris per a la comunicació institucional.
- Recollida, seguiment i valoració de propostes que contribueixin a la millora de la coordinació interna i de la vida artística i educativa del centre.
- Elaboració de memòries i valoracions de les activitats realitzades, amb l'objectiu de garantir-ne la qualitat i la millora contínua.
- Gestió del préstec d'instruments: contractes de lloguer, seguiment, rescissions, actualització de l'inventari i reparacions.

3.2. Recursos humans

3.2.1. Personal docent

Les funcions a desenvolupar pel personal docent hauran de ser les següents:

- Docència i programació de la docència.
- Avaluació de l'activitat docent.
- Tutoria i atenció a les persones usuàries.
- Coordinació pedagògica dins el propi equip docent i amb els altres.
- Gestió acadèmica, si s'escau, dins l'àmbit de responsabilitat propi.
- Totes aquelles adients al personal docent que la direcció pugui encomanar-los.

3.2.2. Personal d'administració i consergeria

- Gestió en general dels aspectes administratius inherents al servei i dels que es derivin de les peticions de les persones usuàries.
- Atenció i informació a les famílies sobre l'oferta del centre.
- Recepció de les sol·licituds de preinscripció i formalització de la posterior matriculació.
- Revisió de la documentació aportada en les sol·licituds de preinscripció a efectes de baremació.
- Introducció de les dades de les sol·licituds en l'aplicació informàtica que correspongui.
- Actualització de les dades de matriculació al llarg del curs.
- Cobrament de les tarifes.
- Controlar les entrades i les sortides de l'alumnat de l'EMUMM i vetllar pel correcte comportament fora de les aules.
- Preparar i recollir les aules i el material necessari d'acord amb les instruccions de la direcció del centre.
- Informar a la direcció de l'EMUMM sobre qualsevol incidència.
- Totes aquelles tasques adients al personal administratiu i de consergeria que l'equip directiu pugui encomanar-los.

3.3. Recursos materials

3.3.1. Material d'escola

El material de l'escola està constituït pel mobiliari, material didàctic, PC, impresora, i els instruments.

3.3.2. Inventari

És competència de la coordinadora i la conserge inventariar i actualitzar tot el material inventariable de l'escola. Tanmateix li correspon gestionar possibles reparacions.

En finalitzar el curs es realitzarà la supervisió i actualització de l'inventari.

3.3.3. Compres

Una vegada recollides les iniciatives dels equips de treball i/o comissions, correspon a l'equip directiu de l'escola, preveure en el pressupost, les despeses corresponents al manteniment reposició i actualització del material.

3.3.4. Conservació i emmagatzematge

Tot material haurà de tenir el seu lloc d'emmagatzematge, que constarà en l'inventari. L'Equip Directiu designarà cada curs les persones encarregades de vetllar pel bon estat dels instruments.

L'equip docent serà responsable de cadascun dels instruments o altre material que necessiti per desenvolupar la seva funció. Tanmateix n'és el responsable de la seva custòdia i bon ús. En cas d'observar un desperfecte, ho posarà immediatament en coneixement la coordinadora interna de l'Escola.

4. Espais i instal·lacions

4.1. Manteniment

El manteniment de les instal·lacions de l'escola en bon estat és responsabilitat de tots els membres de la comunitat educativa. La supervisió diària de les instal·lacions correspon a la conserge de l'escola.

En cas d'anomalies en l'edifici, la conserge o la persona que les detecti les comunicarà a l'equip directiu de l'escola, el qual informarà als tècnics municipals adients.

4.2. Ús dels espais

L'Escola Municipal de Música del Masnou (EMUMM), s'ubica a la primera planta de l'edifici Els Vienesos. Pel bon funcionament de les activitats de l'EMUMM i per a un correcte ús de les instal·lacions compartides, cal tenir en compte els següents aspectes:

a) Entrades i sortides

El personal de consergeria i l'equip docent tindran la funció de controlar les entrades i sortides dels estudiants a l'Escola de Música. Les portes s'obriran 5 minuts abans de l'hora de classe i es tancaran 5 minuts després. Els/les estudiants entraran amb el seu grup quan el professor els surti a buscar. Les famílies hauran de romandre al Hall o fora del recinte escolar. En casos excepcionals es demanarà la presència del pare/mare/tutor/a legal/adult responsable a l'aula o a la primera planta de Vienesos on es troba l'Escola.

b) Assignació de les aules

L'assignació de les aules, tant d'instrument com col·lectives correspon a l'equip directiu de l'escola, que les adjudicarà en funció de les disponibilitats físiques i horàries. Quedaran recollides en el Pla General Anual de cada curs i dins de la plataforma educativa destinada per aquest ús.

El professorat podrà fer ús dels espais de l'escola per programar la seva docència, sempre que no afectin el normal desenvolupament de l'activitat docent i dins l'horari general de l'escola, amb el vist-i-plau de l'Equip Directiu.

5. Servei de préstec d'instruments

Amb la voluntat d'afavorir l'accés a la pràctica musical al major nombre de persones, l'Escola Municipal de Música del Masnou ofereix un servei de préstec d'instruments.

Aquest servei s'adreça a tot l'alumnat de l'Escola, posant a la seva disposició el préstec dels instruments del banc d'instrument de l'Escola. Així, es facilita l'accés als instruments amb especial atenció als alumnes que s'inicien en els primers anys de pràctica instrumental i aquells instruments que requereix de mides més petites al llarg dels primers anys.

El servei també permet posar a disposició de les persones usuàries aquells instruments que, per diverses raons, cal promocionar per aconseguir un equilibri òptim de l'oferta instrumental i la configuració dels conjunts instrumentals de l'Escola.

El préstec està condicionat a la disponibilitat del banc d'instruments de l'Escola i als criteris inclosos en aquest document.

Destinatari

Aquest servei es dirigeix als alumnes de l'Escola i s'adreça principalment a aquells que inicien els primers anys d'instrument a l'Escola.

Criteris

Tindran prioritat en aquest servei:

- Alumnes actuals del centre.
- Alumnes que cursen el primer any d'instrument.
- En cas de rebre més sol·licituds de les que es poden atendre amb la dotació material del banc d'instruments, l'adjudicació es decidirà mitjançant sorteig.

Període del préstec

La durada d'aquest servei serà en funció de les disponibilitats d'instruments del centre i de les necessitats de cada alumne, amb una durada màxima de 3 cursos, excepte en aquells casos en els que l'Equip Directiu valori positivament la pròrroga del préstec.

Procediment i condicions del servei

1. L'interessat (alumne, pare, mare i/o tutor/a) haurà d'indicar durant el mes de setembre, la voluntat de sol·licitar el servei.
2. L'equip directiu del centre comunicarà la resolució de la sol·licitud en funció de totes les sol·licituds rebudes i la disponibilitat d'instruments del banc d'instruments abans de l'inici del lloguer (mes d'octubre).
3. En cas de resoldre-ho de manera positiva, l'interessat signarà el contracte de préstec.
4. Les tarifes mensuals per al servei de préstec d'instruments, que es cobraran en el rebut de cada mes.
5. Es farà l'entrega de l'instrument al mes de juny, al finalitzar el curs, en perfectes condicions, d'acord a les condicions descrites al contracte de préstec.
6. En acabar el període de préstec, l'interessat signarà un document de rescissió de contracte i retornarà l'instrument junt a una factura conforme s'ha fet una revisió de l'instrument. En aquest cas, es retornarà l'import de la fiança. En el cas que aquesta revisió no s'hagi fet en el moment de signar la rescissió de contracte, l'Escola farà servir a tal efecte la fiança dipositada en el moment de la signatura del contracte.
7. En cas de pèrdua, robatori o desperfectes causats pel mal ús de l'instrument en préstec, l'interessat indemnitzarà l'Escola amb el valor de l'instrument nou o farà entrega d'un altre de la mateixa marca i model.

6. Normes de convivència

El respecte de les normes de convivència dins l'escola comprèn les obligacions següents:

- Respectar tots els membres de la comunitat educativa, evitant qualsevol tipus de conducta que pugui vulnerar la seva dignitat personal o integritat física i moral.
- Contribuir a una convivència basada en el respecte mutu, la inclusió, la coeducació i la resolució pacífica dels conflictes.
- Al centre es garanteix la igualtat efectiva i l'equitat de gènere, així com el respecte a la diversitat; per tant, s'han d'evitar conductes sexistes, discriminatòries o LGTBfòbiques.
- Tenir cura i utilitzar correctament els béns mobles, les instal·lacions i el material del centre, contribuint a la seva conservació.
- Complir les normes d'organització i convivència del centre, així com les indicacions del professorat i del personal del centre.
- Participar i col·laborar activament en la vida del centre, respectant el dret a l'educació dels altres i afavorint un clima adequat per a l'activitat educativa.
- Assistir amb puntualitat a les activitats escolars i complir el deure d'estudi, participant activament en el procés d'aprenentatge
- Complir els preceptes d'aquest reglament.

Es consideraran conductes contràries a les normes de convivència les descrites en l'article 30 del Decret 266/1997 de 17 d'octubre.

Conductes contràries a la convivència:

- Les faltes injustificades d'assistència a classe
- Les faltes de puntualitat
- La incorrecció o desconsideració envers els altres membres de la comunitat educativa
- Els actes que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre
- Els danys causats a les instal·lacions o al material del centre
- Conductes greus per a la convivència
- Els actes d'indisciplina, injúries o ofenses greus contra membres de la comunitat educativa
- L'agressió física o amenaces.
- Els actes que atemptin greument contra la dignitat dels altres.
- Els danys greus causats a les instal·lacions o material del centre.

6.1. De l'alumnat

El Decret 266/1997 de 17 d'octubre sobre els drets i deures de centres de nivell no universitari i el decret 221/2000, de 26 de juny que modifica alguns aspectes de l'anterior.

a) Drets

L'alumnat de l'escola, té dret a:

- Rebre una formació musical de qualitat.
- L'alumnat té dret a reunir-se en el centre, a associar-se i a participar del funcionament del centre
- L'alumnat té dret al respecte de la seva integritat física i moral i de la seva dignitat personal.
- Una orientació tutorial que faci un seguiment acurat del seu progrés i rendiment, al llarg de la seva formació, que l'informi respecte de les seves aptituds, coneixements, capacitats i nivell adquirit respecte a la programació d'aula, així com dels criteris i procediments d'avaluació.
- Conèixer les opcions d'estudis professionalitzadors.
- Accedir al banc d'instruments de l'escola, en les condicions que especifica la normativa creada a tal efecte, i que està a disposició de l'alumnat i de les seves famílies.
- Dret a rebre una educació coeducativa, inclusiva i respectuosa amb la diversitat, que promogui l'equitat, el pensament crític i la superació dels estereotips i rols de gènere.
- Dret a que es respectin les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, així com la seva intimitat en relació amb aquestes.
- L'alumnat té dret a protecció social en els casos d'infortuni familiar o accident.

Transgressió dels drets: les accions que es produeixin dins l'àmbit del centre que impliquin la transgressió dels drets dels alumnes descrits en aquest reglament, poden ser denunciades per aquests o pels seus pares o tutors davant de la direcció del centre.

b) Deures bàsics

El deure de l'estudi comporta el desenvolupament de les seves aptituds personals i l'aprofitament dels ensenyaments que s'imparteixen, amb la finalitat d'assolir una bona formació artística i humana.

Aquest deure general es concreta en les obligacions següents:

- L'alumnat té el deure de respectar les normes d'organització, convivència i

disciplina del centre

- L'alumnat ha de respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels altres membres de la comunitat educativa.
- Deure de respectar la diversitat de gènere i evitar qualsevol conducta discriminatòria.
- L'alumnat ha de fer un ús correcte de les instal·lacions i materials del centre.
- Participar en els concerts programats fora de l'horari habitual.
- Realitzar les tasques encomanades pel professorat.
- Assistir a classe, ser puntual, complir amb el programa d'estudis.

Assistència:

Cal assistir a classe amb regularitat i el personal docent portarà un registre d'assistència de totes les sessions del curs.

- L'assistència mínima exigida a totes les classes a les quals s'està matriculat ha de ser del 70% de mitjana a cada assignatura matriculada. Una assistència inferior injustificada comportarà la baixa d'ofici de l'Escola.
- No es permeten retards ni sortides abans d'hora de manera habitual o reiterada. Si es produeixen, es demanarà un canvi d'horari per evitar-los. Si això no és possible, es procedirà a donar de baixa l'alumne/a.
- No es consideraran absències justificades els canvis d'horari laboral o d'estudis permanents que impossibilitin l'assistència regular a una assignatura obligatòria. En aquests casos:
 - L'alumne/a haurà de demanar un canvi d'horari.
 - Si no hi ha vacants disponibles, l'alumne/a haurà de renunciar a la plaça.

Així mateix, l'EMUMM considera que les absències justificades que impliquin un aprofitament igual o inferior al 50% de la plaça no permeten assolir els objectius de la matrícula, és a dir, adquirir les competències de l'activitat. Per aquest motiu, aquestes situacions comportaran la baixa parcial (en el cas d'assignatures complementàries) o total (en el cas d'assignatures troncales) del centre.

Absències Justificades: Les absències prolongades per motius justificats es classificaran en tres categories:

- Força major
- Casos lleus
- Formació puntual.

El nombre de dies que es podran justificar sense perdre la plaça variarà en funció de la categoria de l'absència. En tots els casos, caldrà que l'interessat porti un justificant oficial (mèdic o del centre de formació), al seu nom i on s'expliciti el motiu de l'absència.

Transgressió dels deures

La transgressió del compliment dels deures de l'alumnat descrits en aquest reglament, hauran de ser especialment vetllats per tot el professorat i personal de l'escola. Quan la transgressió (absentisme injustificat, manca de puntualitat reiterada a classes o a concerts i activitats programades, manca de treball a casa, actes d'indisciplina, deteriorament del material i/o de les instal·lacions del centre) es produeix de manera reiterada, s'aplicaran les mesures correctores que inclouen des de l'amonestació oral o escrita, la realització de tasques de reparació de desperfectes, i en casos especialment greus, "Suspensió temporal del dret d'assistència al centre. la suspensió del dret d'assistència a determinades activitats o la baixa del centre.

6.2. De les famílies

a) Drets

Les famílies tenen dret a:

- Participar en la gestió educativa, a través dels òrgans de participació establerts.
- Ser atesos pels membres de l'equip directiu i pel professorat tutor dels seus fills o filles. Es procurarà respectar l'horari previst en el Pla General Anual.
- Assistir a les reunions que convoqui l'escola.
- Rebre tota la informació relacionada amb l'Escola.
- Assistir a les activitats corresponents.
- Rebre i/o sol·licitar, en nom dels seus fills, aclariments al professorat respecte les valoracions del procés d'aprenentatge i de les activitats musicals del programa de dedicació proposat.

b) Deures

Les famílies tenen el deure de:

- Acceptar els objectius i principis expressats en el Projecte Educatiu de l'Escola i la seva normativa interna de funcionament.
- Col·laborar amb el professorat per al bon desenvolupament de les activitats de l'escola.
- Assistir a les convocatòries individuals per tractar del procés d'aprenentatge del seu fill o filla.
- Assistir a les convocatòries col·lectives que poden tractar sobre el funcionament i organització de l'escola fins a temes educatius d'interès.
- Acompanyar als seus fills o filles als concerts programats dins i fora del centre
- Facilitar al màxim l'estudi musical dels seus fills o filles.
- Comunicar al tutor o a l'equip directiu, si s'escau, qualsevol circumstància que pugui afectar el normal desenvolupament d'aprenentatge dels seus fills o filles.

L'escola ha de garantir la confidencialitat.

- Justificar adequadament les absències dels seus fills o filles a les sessions de classe.

6.3. Del professorat i personal d'administració i serveis

La convivència en els centres docents s'ha de basar en el respecte mutu entre tots els membres de la comunitat educativa.

a) Drets

- Dret a adoptar les mesures necessàries per garantir la convivència i un clima adequat per a l'activitat educativa
- Dret a un entorn de treball basat en el respecte mutu entre tots els membres de la comunitat educativa

b) Deures

- L'equip humà de l'Escola ha de promoure la convivència, el respecte mutu, la igualtat efectiva i la coeducació, evitant qualsevol pràctica discriminatòria o sexista
- Garantir el respecte als drets de tot l'alumnat i la comunitat educativa, assegurant procediments educatius, equitatius i inclusivament amb perspectiva de gènere.
- Vetllar per al compliment de les normes de convivència i informar a les persones usuàries

Si algun membre d'aquests col·lectius no compleix amb els seus deures, se seguirà el següent procediment:

- Advertiment per part de la direcció, a la persona que incompleixi les seves obligacions.
- En cas de reincidència, el director o directora portarà el cas a la cooperativa Musicop SCCL. i si s'escau s'enviarà un informe a l'Ajuntament del Masnou, el titular del servei per tal de que estigui informat de qualsevol circumstància.

6.4. Espais i instal·lacions

a) Manteniment

- El manteniment de les instal·lacions de l'escola en bon estat és responsabilitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- La supervisió diària de les instal·lacions correspon al personal d'administració i serveis de l'escola.
- En cas d'anomalies en l'edifici, la persona que les detecti les comunicarà a l'equip directiu de l'escola, el qual n'informarà als serveis tècnics municipals adients.

7. Coordinació interna i externa

7.1. Coordinació interna: la comunitat escolar

La Llei d'educació estableix que la comunitat escolar està integrada per l'alumnat, per les mares, pares o tutors, pel personal docent, pel personal d'administració i serveis del centre, i per la representació municipal. La comunitat escolar, per tal d'alinejar-se i donar resposta als diferents objectius de desenvolupament sostenible de l'Agenda 2030 de la UNESCO (ODS4) ha de treballar de forma conjunta per oferir una educació inclusiva, equitativa i de qualitat, i promoure oportunitats d'aprenentatge per a tots els infants i joves al llarg del procés educatiu.

La comunitat escolar s'encarrega de:

- Vetllar per la inclusió de la coeducació en tots els processos educatius i pel foment de la igualtat de gènere.
- Potenciar la igualtat d'oportunitats en el marc de l'educació inclusiva i la prevenció de la violència masclista.

Tal com diu el projecte d'establiment del servei, la direcció de l'EMUMM, fomentarà formes de participació de l'alumnat i de les seves famílies. Pel que fa als òrgans de participació, el consell escolar és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del centre, i el claustre de professorat és l'òrgan de participació dels i de les docents en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre.

El claustre és un òrgan de consulta, de participació i de presa de decisions en l'àmbit pedagògic. Tanmateix, pot haver-hi altres òrgans de participació com l'Associació d'usuaris i el Consell Escolar els quals es recullen a l'apartat següent d'aquest NOFC.

El claustre s'organitzarà en diversos equips de treball i en comissions de durada temporal, les quals tindran tasques concretes a realitzar segons l'oferta educativa del moment i el Pla General Anual. Aquestes comissions faran tasques relacionades amb la

comunicació, tasques d'avaluació, plans de millora, organització d'activitats entre d'altres. La supervisió d'aquests equips i comissions la farà la cap d'estudis.

La relació i comunicació amb les famílies es preveu de manera fluida i propera, a través de diversos canals de comunicació establerts pel centre com:

- L'agenda de seguiment
- El correu electrònic de la tutora o tutor de l'escola
- El correu electrònic general
- Plafons informatius de l'Escola
- La plataforma de gestió acadèmica
- Les xarxes socials de l'Escola (difusió d'informacions i activitats del centre)
- Les reunions informatives de cada programa
- Les tutories programades
- L'atenció personalitzada per part de l'Equip Directiu
- El telèfon

7.2. Participació de les famílies

L'article 8 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, recull que els projectes educatius han de preveure mecanismes de participació de les famílies en la vida del centre perquè així puguin contribuir a assolir els objectius educatius. Les famílies poden participar en la vida del centre de diferents maneres i en graus molt diversos.

Aquesta participació es concreta en els següents àmbits:

- Acompanyament en el procés escolar.

Tenint en compte que les famílies són les primeres responsables de l'educació dels seus fills i filles, han de poder acompanyar-los en el procés escolar. L'EMUMM facilita aquest acompanyament a través de l'acció tutorial i orientació recollides a la segona part del PEC. Aquesta acció tutorial està compartida entre l'escola i la família o alumnat, per tal de portar una acció educativa coherent i coordinada.

- Participació de les famílies en els òrgans de representació del centre.

L'Escola garanteix la participació de les famílies en el funcionament del centre a través de l'òrgan de representació consell escolar. Les seves funcions i composició es recullen a la normativa vigent.

- Participació de les famílies a través de l'Associació de persones usuàries.

D'acord amb l'article 26.1 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, les mares i els pares de l'alumnat matriculat en un centre poden constituir associacions, que es regeixen per les lleis reguladores del dret a l'educació, per les normes reguladores del

dret d'associació, per les disposicions establertes per aquesta Llei i les normes de desplegament i pels estatuts de l'associació.

Les associacions d'usuaris tenen per finalitat facilitar la participació de les famílies i de l'alumnat en les activitats del centre, a més de les establertes per la normativa vigent i

les que determinin els estatuts de les associacions esmentades. Entre els seus objectius hi trobem:

- Col·laborar en les activitats educatives del centre
- Cooperar amb el consell escolar per programar activitats complementàries
- Promoure la participació dels pares i mares en la gestió del centre.

8. Procediment de revisió de la normativa interna de funcionament

L'Equip directiu, abans d'acabar el curs, recollirà les dades recollides en les reunions dels òrgans de coordinació amb l'equip directiu així com tots aquells suggeriments aportats pel professorat i que es presentaran al titular per a l'actualització del document.