Ajuntament d'Olot
Cultura i Educació

ESCOLA MUNICIPAL
DE MÚSICA D'OLOT
XAVIER MONTSALVATGE

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

Data d'aprovació inicial: Consell Escolar - 11 de juny de 2007

Successives modificacions:
Consell escolar – 16 d'octubre de 2007
Consell escolar – 30 d'octubre de 2007
Consell escolar – 17 de febrer de 2009
Consell escolar – 5 de març de 2019
Consell escolar – 18 d'abril de 2023
Consell escolar – 26 de juny de 2025

ÍNDEX

1. INTRODUCCIÓ

2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CENTRE (ÓRGANS DE GOVERN I EQUIPS DE TREBALL)

   2.1. CONSELL ESCOLAR
   2.2. CLAUSTRE DE PROFESSORS
   2.3. EQUIP DIRECTIU
      2.3.1. DIRECTOR
      2.3.2. CAP D'ESTUDIS
      2.3.3. SECRETARI
   2.4. DEPARTAMENTS I CAPS DE DEPARTAMENT
   2.5. PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

3. PROFESSORAT

4. ALUMNES, PARES I MARES O TUTORS

5. ÚS D'ESPAIS I MATERIALS

6. ESTRUCTURA ACADÈMICA

7. CONVIVÈNCIA AL CENTRE

1. INTRODUCCIÓ

Aquest document es crea per tal de regular i garantir aquells aspectes d'organització i funcionament de l'Escola Municipal de Música d'Olot Xavier Montsalvatge, que són bàsics i que, juntament amb documents com el Projecte Educatiu, el Projecte Curricular, el Pla de Treball i la Memòria anual, estableixen un marc de funcionament democràtic i just mantenint així el bon clima de convivència entre tots els membres de la comunitat educativa.

Personalitat del centre

L'Escola Municipal de Música d'Olot Xavier Montsalvatge és un centre d'ensenyament de règim especial del qual n'és titular l'Ajuntament d'Olot i que depèn de l'Àrea de Cultura i Educació.

Normes reguladores

En tot allò no previst en aquest reglament, serà d'aplicació la normativa vigent en cada moment.
Aquest Reglament de Règim Intern afectarà a totes aquelles persones que tenen una vinculació directa amb l'Escola: professorat, personal de l'administració i serveis, alumnes, pares i mares de l'Escola.

Objectius generals

Tot i que el Projecte Educatiu de Centre amplia i especifica els objectius de l'Escola, en podem destacar els següents:

1. Formar i educar basant-se en el diàleg, el respecte i fomentar la participació de professors, pares i alumnes en el funcionament de l'Escola.

2. Incentivar des de la infantesa l'interès en vers la música i atendre la demanda social de formació musical.

3. Crear una entorn afavoridor de la pràctica musical.

4. Fomentar una actitud responsable i respectuosa envers l'activitat musical, els recursos materials, els equipaments i les persones.

5. Participar en el món musical de la ciutat i establir vies de col·laboració amb entitats musicals i culturals i centres d'ensenyament de règim general de primària i secundària.

2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CENTRE

L' estructura organitzativa del centre queda configurada de la següent manera:

- Consell Escolar
- Claustre de professors
- Equip Directiu
- Departaments i Caps de Departament
- Personal d'Administració i Serveis (PAS)

2.1. CONSELL ESCOLAR

El Consell Escolar és el màxim òrgan de decisió de l'Escola. Es reuneix, com a mínim, una vegada al trimestre. La seva constitució i composició estan marcades per la Llei orgànica 2/2006 de 3 de maig d'Educació: LOE. BOE n° 106, Capítol VI del Títol II sobre "Ensenyaments artístics".

Es realitza una acta pública dels acords presos.

Composició:

- Director/a
- Cap d'Estudis
- Secretari/a (sense vot)
- Regidor Municipal o representant en qui delegui
- Cinc professors elegits pel Claustre
- Dos representants dels pares dels alumnes menors d'edat
- Un representant de l'AFA.
- Dos representants dels alumnes majors d'onze anys
- Un membre del PAS

Funcions:

- Elegir el director o directora a proposta de la titularitat del centre i ratificar l'Equip Directiu d'acord amb el procediment que marca la llei.
- Proposar la revocació del nomenament del Director amb l'acord previ dels seus membres adoptat per la majoria de dos terços dels seus membres.
- Elaborar el Projecte Educatiu de l'Escola, d'acord amb les directrius de l'organisme titular municipal.
- Aprovar el Reglament de Règim Intern i les seves modificacions. Ho haurà de fer per una majoria de dos terços dels seus membres.
- Aprovar les activitats complementàries, extraescolars i sortides programades.
- Resoldre conflictes proposant mesures de correcció a aquelles conductes o actuacions que perjudiquin a l'activitat normal del centre.
- Aprovar i fer un seguiment del Pla Anual de l'Escola. Fer-ne una avaluació continuada.
- Aprovar la Memòria Anual de l'Escola.
- Promoure la renovació de les instal·lacions i equipaments i vetllar per la seva conservació.
- Supervisar l'activitat general de l'Escola en els aspectes administratius i docents i proposar-ne modificacions.
- Promoure les relacions amb altres centres i institucions de l'entorn, especialment en aquells que desenvolupin activitats de formació semblants o complementaries a les de l'Escola.

2.2. CLAUSTRE DE PROFESSORS

El Claustre de Professors és l'òrgan de participació i debat de l'Escola i té la competència per prendre decisions de tipus pedagògic. Està integrat, obligatòriament, per la totalitat de professors de l'Escola i presidit pel Director.
Es realitza una acta pública dels acords presos.

- Se celebra amb caràcter ordinari, com a mínim, una vegada al trimestre. Quan alguna circumstància concreta ho requereixi, es podrà convocar amb caràcter extraordinari.
- Pot ser convocat pel Director a iniciativa pròpia o a petició de, com a mínim, una tercera part dels professors que el composen.
- Per tal que es pugui celebrar degudament, caldrà que hi assisteixin, com a mínim, la meitat més un dels professors que el composen.

Funcions:

- Programar les activitats docents de l'Escola.
- Escollir els seus representants en el Consell Escolar.
- Fixar i coordinar criteris sobre el treball d'avaluació i recuperació dels alumnes.
- Coordinar les funcions d'orientació i tutoria dels alumnes.
- Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i les investigacions pedagògiques pròpies de l'activitat de l'Escola.
- Participar en l'elaboració del Projecte Educatiu, el Pla Anual, el Projecte Curricular i el Reglament de Règim Intern.
- Informar i aportar propostes al Consell Escolar i a l'Equip Directiu sobre l'organització i programació general de l'Escola i per al desenvolupament de les activitats complementàries i/o extraescolars.
- Qualsevol altra que li pugui ser encomanada per disposició de l'administració competent.
- Creació i seguiment de les diferents comissions de coordinació, d'avaluació i d'activitats.
- Avaluar el propi projecte curricular, la seva aplicació, la metodologia i prendre decisions que permetin millorar-ne la qualitat.

2.3. EQUIP DIRECTIU

L'Equip Directiu és l'òrgan de gestió de l'Escola i està format, amb caràcter decisori, pel Director, el Cap d'Estudis i el Secretari. Es reuneix, com a mínim, una vegada a la setmana.

Funcions:

- Proposar actuacions, supervisar, dirigir, orientar i prendre decisions sobre coordinació pedagògica i sobre les propostes de l'Ajuntament, del Claustre, dels Caps de Departament o bé les que pugui presentar a títol personal algun dels membres del Claustre.
- Marcar una línia metodològica a partir d'un projecte.

2.3.1. DIRECTOR

Assumeix la direcció i la responsabilitat general de totes les activitats de l'Escola i vetlla per la seva coordinació i el seu seguiment d'acord amb l'aplicació del Projecte Educatiu i les directrius de l'organisme titular municipal.

Funcions:

- Representar oficialment al centre, sens perjudici de les atribucions de l'ens titular.
- Complir i fer complir les lleis, les normes i els procediments vigents vetllant per la seva correcta aplicació a l'Escola.
- Dirigir i coordinar totes les activitats de l'Escola d'acord amb les disposicions vigents, sense perjudici de les competències del Consell Escolar del centre.
- Elaborar amb caràcter anual la programació general del centre conjuntament amb l'Equip Directiu i amb la participació del Claustre de Professors, per a la seva aprovació en el Consell Escolar.
- Exercir el comandament del personal adscrit a l'Escola.
- Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions dels òrgans col·legiats de l'Escola.
- Gestionar, davant els serveis competents, la dotació de recursos materials i personals de l'Escola.
- Visar les certificacions i els documents oficials del centre.
- Proposar al Consell Escolar la designació del secretari i el cap d'estudis, i el seu nomenament a l'ens titular.
- Coordinar la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa.
- Executar els acords dels òrgans col·legiats en l'àmbit de les seves competències.
- Vetllar pel compliment d'aquest Reglament de Règim Intern.
- Garantir la informació sobre la vida de l'Escola als diferents sectors de la comunitat educativa i facilitar-los l'organització d'activitats pròpies en el marc de la normativa vigent.
- Elaborar conjuntament amb l'Equip Directiu la Memòria Anual d'activitats i facilitar-la a l'entitat titular, un cop el Consell Escolar hi hagi donat el seu vistiplau.
- Fomentar i mantenir les relacions amb altres entitats culturals de la ciutat.
- Coordinar les relacions amb l'Associació de Pares i Mares de l'Escola.
- Avaluar les tasques realitzades durant el curs i, si s'escau, proposar adaptacions i/o modificacions.
- Altres funcions que l'Àrea de Cultura i Educació pugui atribuir al Director.
- Participar en el procés de matriculació.
- Gestionar les absències reconegudes al Conveni Col·lectiu del Personal de l'Ajuntament d'Olot.
- En el moment que s'hagi de fer un relleu en el càrrec caldrà ajudar al traspàs de tasques i informar dels projectes que s'estiguin duent a terme, durant el temps que sigui necessari.

2.3.2. CAP D'ESTUDIS

Funcions:

- Coordinar i vetllar per l'execució de les activitats de caràcter acadèmic, tenint en compte la programació de les activitats de l'Escola.
- Coordinar i vetllar pel compliment dels objectius pedagògics d'acord amb el Projecte Educatiu i el Projecte Curricular.
- Confeccionar els horaris acadèmics i la distribució dels grups i de les aules en col·laboració amb l'Equip Directiu i vetllar pel seu compliment.
- Coordinar les activitats dels òrgans unipersonals de caràcter acadèmic i dels caps de departament.
- Coordinar les activitats d'orientació escolar i professional.
- Dirigir i coordinar totes les activitats de l'Escola d'acord amb les disposicions vigents, sense perjudici de les competències del Consell Escolar del centre.
- Informar i assessorar en el procés de preinscripció.
- Vetllar pel compliment dels criteris que fixi el claustre de professors sobre l'avaluació i la recuperació d'alumnes. Revisió d'informes.
- Programar i preveure les necessitats relatives al material didàctic, juntament amb els caps de departament.
- Programar i coordinar el desenvolupament de les activitats complementàries i serveis, seguint les directrius del Consell Escolar.
- Organitzar els actes acadèmics.
- Avaluar les tasques realitzades durant el curs i, si s'escau, proposar adaptacions i/o modificacions.
- Qualsevol altra funció que li pugui ser encomanada pel Director en l'àmbit de la seva competència.
- Substituir el Director en cas d'absència o malaltia.
- Participar en el procés de matriculació.
- Gestionar les absències reconegudes al Conveni Col·lectiu del Personal de l'Ajuntament d'Olot.
- En el moment que s'hagi de fer un relleu en el càrrec caldrà ajudar al traspàs de tasques i informar dels projectes que s'estiguin duent a terme, durant el temps que sigui necessari.

Substitució:

En cas d'absència o malaltia, el Cap d'Estudis serà substituït pel Secretari o bé pel cap de departament que designi el Director, prèvia comunicació al Consell Escolar.

2.3.3. SECRETARI

Funcions:

- Exercir la secretaria de les reunions que celebrin els òrgans col·legiats i aixecar les actes corresponents.
- Estendre les certificacions i els documents oficials de l'Escola.
- Tramitar les beques i els ajuts oficials.
- Canalitzar les relacions burocràtiques i/o administratives dels professors amb l'Institut Municipal d'Educació.
- Recollir i unificar les dades per a la realització de la Memòria Anual de l'Escola, juntament amb l'Equip Directiu i aquelles persones que hagin estat responsables d'activitats concretes.
- Mantenir i custodiar l'inventari bibliogràfic i discogràfic.
- Mantenir i gestionar l'inventari i préstec d'instruments al programa Gwido.
- Coordinar, juntament amb el conserge, el manteniment del material didàctic, dels instruments i dels aparells electrònics i/o informàtics que són propietat de l'Escola.
- Avaluar les tasques realitzades durant el curs i, si s'escau, proposar adaptacions i/o modificacions.
- Substituir el Cap d'Estudis en cas d'absència o malaltia.
- En el moment que s'hagi de fer un relleu en el càrrec caldrà ajudar al traspàs de tasques i informar dels projectes que s'estiguin duent a terme, durant el temps que sigui necessari.

Substitució:

En cas d'absència o malaltia, el Secretari serà substituït pel cap de departament o professor que designi el Director, prèvia comunicació al Consell Escolar.

2.4. DEPARTAMENTS I CAPS DE DEPARTAMENT

El claustre de professors s'estructura en quatre grans Departaments, tal i com s'indica a continuació:

- Departament de Llenguatge Musical
- Departament de Piano i Coral
- Departament d'Instrument
- Departament de Grups Instrumentals

Cada Departament agrupa diferents grups de treball tenint en compte les especialitats.
Cada grup de treball es reunirà, com a mínim, una vegada a la setmana.

El **Cap de Departament** és escollit pels membres del Departament i n'assumeix la representació i l'organització, vehicula les propostes dels altres membres i les transmet al Cap d'Estudis.
Els Caps de Departament es reuneixen de manera ordinària cada quinze dies.

Cap de Departament de Llenguatge Musical (Sensibilització, Iniciació i Nivell Elemental) i Coral

Funcions:

- Ser l'enllaç entre els professors del departament i l'equip directiu.
- Recollir les propostes per a redactar l'ordre del dia de les reunions i estendre una acta amb els acords presos.
- Convocar i presidir les reunions del departament.
- Planificar el treball per a millorar el projecte curricular i la seva avaluació, de les assignatures del departament.
- Coordinar el procés de promoció dels alumnes, de manera que hi hagi una evolució lògica al llarg dels cursos.
- Fer un seguiment de les diferents àrees.
- Fer un seguiment del repertori i els assajos de les peces conjuntes de cant coral.
- Proposar i coordinar les activitats complementàries, extraescolars i sortides del departament.
- Recollir propostes pel manteniment o l'adquisició de nou material didàctic i instruments.

Cap de Departament de Llenguatge Musical (Nivell Mig) i Piano

Funcions:

- Ser l'enllaç entre els professors del departament i l'equip directiu.
- Recollir les propostes per a redactar l'ordre del dia de les reunions i estendre una acta amb els acords presos.
- Convocar i presidir les reunions del departament.
- Planificar el treball per a millorar el projecte curricular i la seva avaluació, de les assignatures del departament.
- Coordinar el procés de promoció dels alumnes, de manera que hi hagi una evolució lògica al llarg dels cursos.
- Fer un seguiment de les diferents àrees.
- Proposar i coordinar les activitats complementàries, extraescolars i sortides del departament.
- Recollir propostes pel manteniment o l'adquisició de nou material didàctic i instruments.

- Gestionar el procés de seguiment dels alumnes que reconeixen crèdits d'ESO i Batxillerat.
- Coordinar les tasques dels pianistes acompanyants.
- Coordinar la formació dels grups de cambra de Nivell Elemental de piano.

Cap de Departament d'Instrument

Funcions:

- Ser l'enllaç entre els professors del departament i l'equip directiu.
- Recollir les propostes per a redactar l'ordre del dia de les reunions i estendre una acta amb els acords presos.
- Convocar i presidir les reunions del departament.
- Planificar el treball per a millorar el projecte curricular i la seva avaluació, de les assignatures del departament.
- Coordinar el procés de promoció dels alumnes, de manera que hi hagi una evolució lògica al llarg dels cursos.
- Fer un seguiment de les diferents àrees.
- Proposar i coordinar les activitats complementàries, extraescolars i sortides del departament.
- Recollir propostes pel manteniment o l'adquisició de nou material didàctic i instruments.
- Coordinar les setmanes de l'intèrpret, els recitals de final de curs i els concerts de nivell mitjà.

Cap de Departament de Grups Instrumentals

Funcions:

- Ser l'enllaç entre els professors del departament i l'equip directiu.
- Recollir les propostes per a redactar l'ordre del dia de les reunions i estendre una acta amb els acords presos.
- Convocar i presidir les reunions del departament.
- Planificar el treball per a millorar el projecte curricular i la seva avaluació, de les assignatures del departament.
- Coordinar el procés de promoció dels alumnes dins del grups instrumentals.
- Fer un seguiment de les diferents àrees.
- Proposar i coordinar les activitats complementàries, extraescolars i sortides del departament.
- Recollir propostes pel manteniment o l'adquisició de nou material didàctic i instruments.
- Manteniment i control dels faristols.
- Coordinar el recital de Nadal, la producció anual i la festa de fi de curs.

2.5. PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

Forma part del Personal d'Administració i Serveis (PAS), el personal de secretaria i administració, el personal de consergeria i el personal de neteja.

Funcions del personal de secretaria i administració:

- Recepció i atenció al públic.
- Col·laboració en les tasques de preinscripció i matriculació.
- Altres tasques administratives que es puguin encomanar des de direcció.

Funcions del personal de consergeria:

- Vigilància del centre durant l'obertura al públic de l'Escola.
- Controlar l'estat, l'ordre i l'ús dels espais interiors i exteriors.
- Controlar l'accés al centre i vetllar per l'ordre en els passadissos i els espais d'ús col·lectiu.
- Recepció, telefonia i atenció al públic.
- Servei de fotocòpies.
- Controlar l'estat de les instal·lacions de calefacció, llum, aigua, etc..., fer el manteniment que pugui realitzar i donar compte al Director dels desperfectes que hagin de ser reparats per professionals i, si s'escau, avisar a la Brigada o a l'empresa que es pugui fer càrrec de la reparació.
- Controlar l'estoc dels materials d'ús col·lectiu i tenir cura de la farmaciola.
- Altres tasques que es puguin encomanar des de direcció.

Funcions del personal de neteja:

- Netejar tots els espais interiors i els exteriors adjacents a l'edifici de l'Escola, així com el mobiliari.
- Informar al conserge dels possibles desperfectes que pugui advertir.
- Altres tasques puntuals que es puguin encomanar des de direcció.

3. PROFESSORAT

Relacions laborals i horaris

Les relacions laborals i horaris es regiran per allò que disposa el Conveni Col·lectiu del Personal de l'Ajuntament i d'Olot i l'Annex específic per als professors de l'Escola Municipal de Música d'Olot Xavier Montsalvatge, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local i normativa que la desenvolupa i per aquest Reglament de Règim Intern.

Requisits

Els requisits per exercir com a professor de l'Escola Municipal de Música d'Olot Xavier Montsalvatge estaran d'acord amb el Decret 179/1993, de 27 de juliol, pel qual es regulen les escoles de música i dansa (DOGC núm. 1779 de 04/08/1993).
La plaça de professor s'obté mitjançant un concurs oposició i el règim laboral estarà condicionat per les necessitats del servei.

Deures del professorat

- Assistir a l'Escola amb puntualitat.
- Respectar a tots els membres de la comunitat educativa.
- Dur a terme les classes segons l'horari assignat a cada alumne sense interrupcions.
- Posar-se d'acord, a través dels Departaments, amb els altres professors que imparteixin les mateixes matèries amb la finalitat d'harmonitzar-se amb ells.
- Portar els registres de seguiment de la programació de cada alumne.
- Controlar l'assistència a classe dels seus alumnes i informar puntualment de les absències injustificades als seus pares, mares o tutors/es.
- Avaluar i realitzar els corresponents informes quadrimestrals de cada alumne.
- Realitzar una autoavaluació del procés ensenyament-aprenentatge.
- Comunicar al Cap d'Estudis els canvis horaris que es puguin produir durant el curs.
- Assistir i participar a les Juntes Avaluadores, a les reunions de Claustre, de Departament o altres a les quals se'ls pugui convocar.
- Assistir i participar al màxim de les activitats que s'organitzin a l'Escola.
- Promoure la comunicació personal professor/pare, mare o tutor/a, per tal d'informar sobre l'aprenentatge dels seus fills.
- Dedicar a l'Escola les hores que quedin vacants en el seu horari amb motiu de possibles baixes d'alumnes.
- Altres que se li puguin assignar des de la direcció del centre per circumstàncies concretes.

Drets del professorat

- Tenir garantida la llibertat de càtedra, d'acord amb el PEC de l'Escola.
- Gaudir de llibertat d'expressió de les seves conviccions i/o opinions.
- Impartir les seves classes sense interrupcions i en condicions normals d'higiene i comoditat.
- Ser respectats per tots els membres de la comunitat educativa.
- Ser escollit per formar part dels òrgans de govern de l'Escola.
- Obtenir informació puntual i exacta sobre els acords que es puguin prendre en les reunions dels òrgans de govern.
- Poder disposar de l'aula assignada per a la preparació de classes.

Absències del professorat

a) Absències imprevistes

Es consideren absències imprevistes aquelles derivades de malaltia pròpia, d'un familiar de primer grau, accident, etc...
Es comunicarà tan aviat com sigui possible al Cap d'Estudis i, quan es prevegi que s'allargarà més de tres dies, se seguirà el procediment previst al Conveni Col·lectiu del Personal de l'Ajuntament d'Olot.
L'Escola garantirà la realització de les classes col·lectives i ho intentarà en el cas de les classes individuals que requereixin un especialista.
Per tal de cobrir l'absència, es procedirà de la següent manera i per aquest ordre:

1. S'intentarà fer canvis entre professors i/o es cobrirà amb algun professor de la mateixa especialitat que disposi d'hores no lectives.
2. Es buscarà un professors substitut de l'especialitat.
3. En el cas de les classes col·lectives, s'intentarà ajuntar dos grups, sempre tenint en compte els nivells.
4. En el cas que no es puguin cobrir les classes individuals, es comunicarà tan aviat com sigui possible a l'alumne/a afectat/da i se li oferirà la possibilitat de disposar de l'aula per tal d'estudiar durant el temps que li correspondria de classe.

- Les despeses que s'originin amb motiu de les absències imprevistes aniran a càrrec de l'Àrea de Cultura i Educació

b) Absències previstes

Es consideren absències previstes aquelles derivades d'intervencions quirúrgiques, visites programades pròpies, d'un familiar de primer grau, o bé, derivades d'estudis, cursos de formació o activitats professionals relacionades amb l'especialitat del professor.

- En el cas d'aquelles absències que estan tipificades al Conveni Col·lectiu de Personal del l'Ajuntament d'Olot, se seguirà el procediment que s'hi descriu, demanant l'autorització corresponent a l'Àrea de Cultura i Educació i, el mateix professor podrà proposar al Cap d'Estudis, un possible substitut i lliurarà una còpia de les feines que deixa per a la correcta realització de les classes. Les despeses que s'originin en aquests casos aniran a càrrec de l'Àrea de Cultura i Educació.

- En el cas d'aquelles absències no recollides al Conveni Col·lectiu del Personal de l'Ajuntament d'Olot, el professor ho haurà de comunicar imprescindiblement al Cap d'Estudis i omplirà l'imprès destinat a aquest efecte [**ANNEX 1**], on hi constaran les dates afectades, el nom del professor substitut (en el cas que n'hi hagi) o bé, les dates i hores de recuperació de les classes. En el cas que es cobreixi amb un professor substitut, s'haurà d'adjuntar a l'imprès, un còpia de les feines que deixa per a la correcta realització de les classes. L'Àrea de Cultura i Educació no es farà càrrec de les despeses que es puguin originar en aquests casos.

- L'absència s'haurà de comunicar amb un mínim de temps a l'alumne i/o als pares per tal d'arribar a un acord mutu sobre les dates i hores en les quals es podran recuperar les classes.

ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS

Les activitats complementàries que es realitzen dins l'horari de permanència al centre són de caràcter obligat per als professors que es troben a l'Escola durant la franja horària en la qual es porta a terme l'activitat.

L'Escola es farà càrrec de totes les despeses de desplaçament, allotjament i dietes dels professors que es puguin derivar de la realització d'activitats complementàries i extraescolars.

En les sortides, l'Escola preveurà que, per cada 10 alumnes menors d'edat, hi hagi un professor responsable i que mai no sigui un de sol.

Les activitats extraescolars que es realitzen fora de l'horari escolar es poden classificar en dues categories:

a) *Les que es realitzen en dies laborables i fora de la jornada laboral.*

   En cap cas es pagaran hores extres però el professor podrà deixar de realitzar el mateix nombre d'hores en horari no lectiu, sempre i quan no coincideixi amb una reunió o activitat programada. Preferentment s'acumularan en jornades de festa entre l'1 i el 15 de juliol.

b) *Les que es realitzen en dies festius.*

   En aquest cas es compensaran amb jornades laborals senceres, preferentment entre l'1 i el 15 de juliol.
   En el cas que hi hagi pernoctació, cada nit fora de casa es compensarà també amb una jornada laboral sencera, preferentment entre l'1 i el 15 de juliol.

Per tal de poder realitzar qualsevol sortida amb alumnes menors d'edat, caldrà l'autorització expressa dels pares o tutors legals.

4. ALUMES, PARES I MARES O TUTORS

Els drets i deures dels alumnes es regulen per la normativa vigent corresponent al Decret 279/2006 de 4 de juliol, sobre drets i deures i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya (**Annex**) i també per els següents:

Drets dels alumnes

- Rebre una formació musical adequada al nivell que cursen i una valoració objectiva del seu rendiment escolar.
- Ser respectats per tots els membres de la comunitat educativa.
- Demanar aclariments respecte a les qualificacions o avaluacions de les diferents assignatures. En el cas de ser menors d'edat, ho podran fer els seus pares o tutors.
- Rebre les seves classes sense interrupcions i en condicions normals d'higiene i comoditat.
- Gaudir del sistema de préstec d'instruments de l'Escola.
- Recuperar les classes que no s'hagin pogut realitzar amb motiu de l'absència del professor i no hagi estat possible trobar un substitut.
- D'acord amb la normativa vigent, podran escollir els seus representats al Consell Escolar i proposar-se com a candidats.
- Associar-se de forma autònoma respecte els altres estaments del centre.
- Proposar millores en l'organització del centre, a través dels canals previstos.
- Rebre un ensenyament d'acord amb el PEC de l'Escola.
- L'escola ha de custodiar correctament arxivada tota la informació relativa a la vida de l'alumne.
- Dret a participar en el funcionament, la vida i la gestió del centre a través dels canals establerts, així com rebre la informació necessària per dur a terme aquesta participació.
- Qualsevol incompliment d'aquests drets podrà ser denunciat per l'afectat o pels seus representants legals oralment o per escrit al director/a del centre, que prendrà les mesures oportunes.

Deures dels alumnes

- Assistir puntualment a les classes individuals i/o col·lectives a les quals s'hagin matriculat.
- Participar i col·laborar activament en la vida del centre.
- Realitzar les tasques encomanades pels professors en l'exercici de les seves funcions docents.
- Assistir a les activitats complementàries de l'Escola, sempre que siguin en horari escolar.
- Comunicar a Secretaria la falta d'assistència i, en el cas dels alumnes majors de 12 anys, justificar-la mitjançant l'imprès destinat a aquest efecte [**ANNEX 2**].
- Fer-se càrrec de les despeses originades per un mal ús dels espais o els materials de l'Escola, així com dels instruments en règim de préstec.
- Respectar els companys, els professors i tots els membres de la comunitat educativa.
- Ser conscient que no es recuperaran aquelles classes no realitzades per absència de l'alumne i tampoc aquelles que estiguin condicionades per una activitat complementària de l'Escola.

Drets dels pares, mares o tutors

- Associar-se de forma autònoma respecte els altres estaments del centre i es regiran pels seus propis estatuts.
- Estar representats en el Consell Escolar tal i com preveu la normativa vigent i proposar-se com a candidats.
- Conèixer el funcionament de l'escola i la manera com s'aplica el PEC.
- Ser informat de l'evolució personal i acadèmica del seu fill o filla.
- Rebre informació puntual i exacta sobre els acords presos pels òrgans de decisió i gestió de l'Escola.
- Ser atesos per l'equip directiu i/o pels professors dels seus fills.
- Formar part del Consell Escolar i de l'Associació de Pares i Mares de l'Escola al mateix temps.

Deures dels pares, mares o tutors

- Acceptar els objectius previstos al Projecte Educatiu de l'Escola, així com el Projecte Curricular i aquest Reglament de Règim Intern.
- Cooperar amb l'Escola en general i amb els professors en particular per tal que hi hagi una coherència educativa entre casa i l'Escola, tot facilitat espai i temps per poder estudiar.
- Acudir a les entrevistes i reunions que es convoquin.
- Informar a l'Escola de qualsevol problema de salut que pugui partir el seu fill o filla.
- Garantir l'assistència puntual a l'Escola i informar de qualsevol absència, tan aviat com sigui possible.
- Complir regularment amb el pagament de les quotes que estableix l'Àrea de Cultura i Educació.

5. ÚS D'ESPAIS I MATERIALS

Espais

Els espais i infraestructures de l'edifici on s'ubica l'Escola estan destinats a l'activitat docent del centre. Tot i això, donada la seva naturalesa pública, en podran fer ús esporàdicament aquelles entitats constituïdes legalment que ho sol·licitin per escrit, en dies i horaris en els quals l'Escola no tingui activitat, sempre que no n'interfereixin d'altres i tindran prioritat aquelles que estiguin relacionades amb el món de la música.
Aquelles entitats que en sol·licitin un ús continuat caldrà, també, que signin un conveni amb l'Àrea de Cultura i Educació.

Totes aquelles persones que tenen una vinculació directa amb l'Escola: professorat, personal de l'administració i serveis, alumnes, pares i mares de l'Escola, han de vetllar per tal que es faci un bon ús i un manteniment de totes les infraestructures de l'Escola, així com tancar llums i portes quan es preveu que no s'han d'utilitzar i, també, col·laborar per tal de mantenir els espais nets.

Descripció

- *Secretaria*
  És l'espai d'atenció als alumnes i al públic en general, on es realitzen les gestions administratives i acadèmiques del centre, l'atenció de la centraleta i el control de les fotocòpies. També s'hi custodien els expedients de tots els alumnes.

- *Sala de professors*
  És l'espai habitual de trobada, treball personal i reunions dels professors. També hi està ubicat el fons bibliogràfic i discogràfic de l'Escola.

- *Despatxos*
  Són els espais que utilitza l'Equip Directiu per a la gestió acadèmica, entrevistes, atenció al públic i reunions.

- *Aules*
  Són els espais destinats a la docència. Cada professor tindrà una aula assignada a començament de curs, d'acord amb seu horari. El cap d'estudis assigna les aules i en porta el control, per la qual cosa qualsevol canvi li haurà de ser consultat.
  Les aules que no estiguin ocupades en l'horari d'obertura de l'Escola, es podran utilitzar com espais d'estudi per als alumnes que ho necessitin, prèvia sol·licitud per escrit i sempre que no interfereixin amb altres activitats docents.

- *Auditori*
  És l'espai més gran de l'Escola i s'utilitza com a lloc principal per a la realització d'audicions, concerts, assajos dels grups instrumentals i corals i totes aquelles activitats que requereixin més espai. Per motius d'optimització de recursos, també s'utilitza per dur a terme classes de llenguatge musical. Hi tindran prioritat les classes col·lectives.

- *Sala d'estudi*
  És l'espai destinat a aquells alumnes que, per raons d'horari, disposen de temps abans o després de les seves classes i poden destinar-lo a treball personal. El control es farà des de consergeria.

Materials

Són tots aquells béns propietat de l'Escola que s'adquireixen amb la finalitat de ser eines de treball per a professors i alumnes, tals com partitures, llibres, discos, programari i recursos informàtics, instruments, etc...

Fons bibliogràfic i discogràfic

El fons bibliogràfic acull les partitures, llibres de teoria, reculls didàctics, etc.. que són a disposició d'alumnes i professors per tal de poder realitzar correctament les seves classes.
El fons discogràfic acull els discos, cassetes, CD's, DVD's i qualsevol tipus de suport d'àudio o vídeo.
Qualsevol adquisició serà degudament inventariada i en portarà el control el Secretari.
Per utilitzar qualsevol material d'aquests fons, caldrà deixar-ne constància al registre de control i es retornarà al més aviat possible. En qualsevol cas hi haurà un control quinzenal per part del Secretari, que reclamarà el material que no hagi estat retornat.
El professor serà el responsable del material que pugui deixar al seus alumnes.

Equips d'àudio i vídeo

Els equips de reproducció d'àudio i vídeo de l'Escola, estan a disposició de professors i alumnes per a la seva utilització dins del centre. Caldrà demanar-los prèviament a Consergeria i el seu ús estarà condicionat per la disponibilitat.

Banc d'instruments

L'Escola disposa d'un banc d'instruments que estan a disposició de professors i alumnes. Qualsevol adquisició serà degudament inventariada i en portarà el control el Secretari.

El professor de l'especialitat serà el responsable del manteniment, conservació i revisió de l'estat dels instruments.

- Els professors en podran fer ús sempre que ho necessitin per tal de dur a terme les seves classes.

- Els alumnes que comencin instrument i tinguin la necessitat de disposar-ne, podran fer ús del servei de préstec d'instrument d'acord amb les següents condicions:

  1. Per accedir al servei de préstec d'instruments cal tenir la condició de soci de l'AFA i estar al dia del pagament de les quotes de l'associació.
  2. Aquest servei va destinat als alumnes de primer any d'instrument, amb preferència de l'alumnat de Música 1, i que no tenen instrument propi. Tanmateix, es podrà fer una pròrroga per un segon any sempre i quan no hi hagi alumnes de nivell inferior que necessitin aquell instrument, i amb un màxim de dos cursos.
  3. En el cas d'instruments, que per les seves característiques tenen més d'una mida, com per exemple els instruments de corda, es valorarà cada cas.
  4. L'EMMO es reserva el dret de reclamar en qualsevol moment l'instrument si hi ha necessitat per part de l'escola, per comprovar-ne l'estat de conservació, o bé si se'n detecta un mal ús.
  5. En cas de deteriorament, mal ús o accident la família es farà càrrec de la despesa de la reparació, que caldrà que sigui efectuada per un tècnic especialista.
  6. El manteniment de l'instrument (canyes, cordes, ajustaments, etc.) anirà a càrrec de la família.
  7. En cas de robatori, pèrdua o que l'instrument tingui danys irreparables, l'alumne pagarà el 100% del valor de l'instrument.

- El procediment a seguir per a la cessió dels instruments serà el següent:

  1. Període de préstec: De setembre a juny. Caldrà retornar tots els instruments a l'escola durant el mes de juny. Qui requereixi tenir l'instrument durant l'estiu haurà de fer una pròrroga expressa per aquest temps i aquest s'haurà de retornar durant la primera setmana de setembre.
  2. Quan s'entregui l'instrument caldrà que el professor responsable ho comuniqui a secretaria dient el nom de l'alumne i el codi d'inventari d'aquell instrument.
  3. Cada vegada que es retorni un instrument el professor responsable el revisarà i, si detecta qualsevol desperfecte, ho comunicarà a l'equip directiu. Una vegada efectuada la revisió de l'instrument per part del professor responsable, si l'instrument es retorna en bones condicions, es generarà el document de baixa del préstec.
  4. Des de secretaria es generaran els documents de préstec d'instrument (d'alta, de baixa o de pròrroga) [**ANNEX 3**], que caldrà que firmin les famílies, on hi constarà les dades de l'interessat i l'instrument que se li assigna o es retorna.
  5. El secretari acadèmic realitzarà les pertinents modificacions a la fitxa personal del Gwido de l'alumne.

- Aquelles entitats constituïdes legalment que necessitin disposar d'un instrument per dur a terme una activitat concreta, ho hauran de sol·licitar per escrit. En el cas que se'ls concedeixi, hauran d'acordar les condicions i abonar el lloguer establert. També hauran de fer-se càrrec de l'afinació i el transport, si és necessari.

6. ESTRUCTURA ACADÈMICA

a) Preinscripció i matrícula

- L'Escola podrà modificar els procediments de preinscripció i matrícula si això representa una millora en l'organització del centre, sempre amb l'aprovació del Consell Escolar.
- Presentar degudament omplert l'imprès de preinscripció/matrícula normalitzat (**Annex ?**) dins els terminis que es fixin.
- Abonar els drets de matrícula en el moment de fer-la efectiva.
- Estar al corrent del pagament de la matrícula i les mensualitats de cursos anteriors
- L'import de la matrícula i de les mensualitats les aprova la Junta de Govern local. Sol·licitar l'alta pressuposa l'acceptació de les taxes establertes i, un cop formalitzada la matriculació, no es retornarà l'import de la matrícula, en el cas que l'alumne es vulgui donar de baixa.
- Els alumnes que ja cursen estudis al centre tenen prioritat a l'hora de matricular-se pel curs següent, en les mateixes assignatures que estiguin cursant.

b) Bonificacions econòmiques

- Les bonificacions econòmiques i/o exempcions les estableix el Consell Rector de l'Àrea de Cultura i Educació.

c) Admissions i baixes

- Si es creu necessari, l'Escola podrà regular l'admissió de matrícula segons un barem de criteris establert anualment i aprovat pel Consell Escolar amb caràcter previ a l'obertura dels períodes de matriculació.
- L'alumne podrà causar baixa com a tal per causa forçosa o voluntària.
  - S'entén per baixa forçosa la que es produeix per motius aliens a la voluntat de l'alumne i en aquelles situacions d'impagament de quotes quan, després d'informar convenientment l'afectat, l'Àrea de Cultura i Educació o la Direcció del centre, n'ordena la baixa.
  - Els casos de baixa voluntària s'hauran de comunicar per escrit a Secretaria, omplint l'imprès destinat a aquest efecte [**ANNEX 4**] i que hauran de signar els pares o tutors en els casos d'alumnes menors d'edat. Cal realitzar aquest tràmit abans del dia 20 de cada mes, per tal que sigui efectiu a partir del dia 1 del mes següent.
  - L'import de la matrícula no es retornarà en cap cas.

7. CONVIVÈNCIA AL CENTRE

- Tots els col·lectius que es relacionen en aquest Reglament de Règim Intern fomentaran la convivència acurada entre les persones i el respecte envers les instal·lacions i equipaments de l'edifici. En casos de comportaments impropis i/o negligents observats de forma reiterada, s'informarà al Consell Escolar que suggerirà les mesures oportunes a prendre en cada cas.

- Cada col·lectiu podrà proposar suggeriments per millorar el funcionament de l'Escola, a través del/s seu/s representants, d'acord amb els procediments previstos.

- El personal que treballa a l'Escola i els usuaris d'aquesta, respectaran els horaris d'obertura i tancament de l'edifici i l'horari de disponibilitat de les aules i la resta d'espais.

- L'Equip Directiu promourà la col·laboració, en tots els àmbits que sigui possible, dels diversos col·lectius que formen part de l'Escola.

- Dins l'Escola serà necessari desconnectar les alarmes dels telèfons mòbils o d'altres aparells electrònics, per tal de no interferir en el desenvolupament de les classes.

- L'ús del telèfon mòbil, en qualsevol de les seves funcions, està totalment prohibit dins l'aula en hores de classe.

- En el cas que s'incompleixi aquest reglament intern, els professors cridaran l'atenció dels alumnes que alterin l'ordre a classe, arribin tard, molestin als companys o dificultin el funcionament de la sessió i, en cas de reiteració, notificaran la conducta a les famílies per intentar posar-hi remei.

Annexos