



**ESCOLA MUNICIPAL DE MÚSICA
DE
TORROELLA DE MONTGRÍ**

REGLAMENT DE RÈGIM INTERN

1. **Introducció**
 - 1.1 Organigrama
2. **Organització interna**
 - 2.1 L'equip directiu
 - 2.1.1 La direcció
 - 2.1.2 El cap d'estudis
 - 2.1.3 La secretaria acadèmica
 - 2.1.4 Funcions generals de l'equip directiu
 - 2.2 Els coordinadors de departament
 - 2.3 El professorat
 - 2.3.1 Drets i deures del professorat
 - 2.3.2 Faltes lleus i greus
 - 2.4 El claustre de professors
 - 2.5 L'alumnat
 - 2.5.1 Drets i deures de l'alumnat
 - 2.5.2 Faltes i sancions de l'alumnat
 - 2.5.3 Normativa d'àmbit general de l'alumnat
 - 2.6 El personal auxiliar i de serveis (PAS)
 - 2.6.1 Funcions de la secretaria administrativa
 - 2.6.2 Funcions del conserge
 - 2.6.3 Funcions del personal de manteniment i muntatge d'escenaris
 - 2.6.4 Funcions del personal de comptabilitat

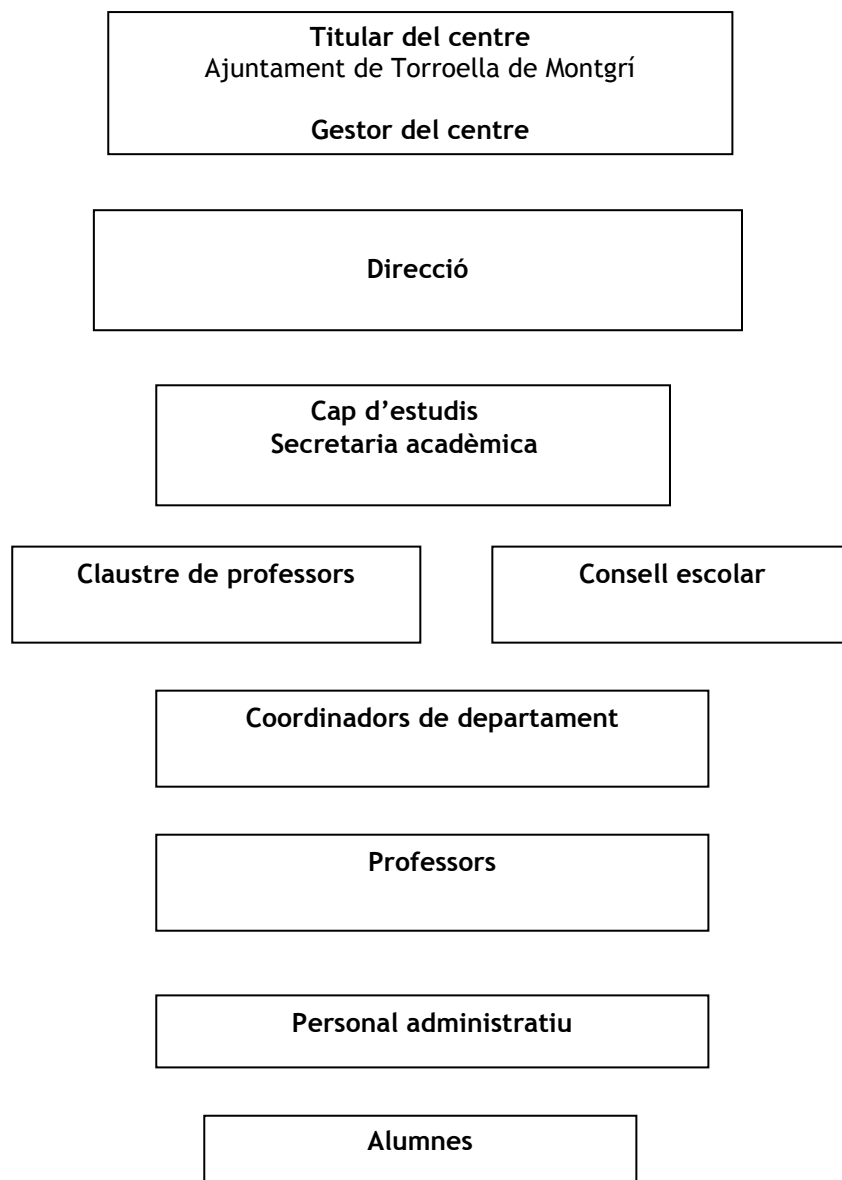
1. Introducció

L'Escola Municipal de Música de Torroella de Montgrí (EMMT) és un centre reconegut pel Departament d'Ensenyament. El seu titular és l'Ajuntament de Torroella de Montgrí, que en té externalitzada la gestió.

L'objectiu general de l'EMMT consisteix a proporcionar els coneixements teòrics i pràctics necessaris per aprendre música en les línies d'ensenyament modern, clàssic i lliure.

El reglament de règim intern (RRI) defineix el funcionament habitual i les normes de convivència de tot el col·lectiu escolar, format pels alumnes, els pares i les mares, el personal administratiu, el professorat i l'equip directiu, i està concebut com una eina de millora en l'organització del centre i un marc de referència que ha de permetre ampliar i concretar els aspectes més específics i singulars del seu funcionament intern. És aplicable a l'equip directiu, als coordinadors de departament, als professors, al personal administratiu i de serveis, als pares i als alumnes.

1.1 Organigrama



2. Organització

2.1 L'equip directiu

L'equip directiu està format per la direcció, el cap d'estudis i la secretaria acadèmica.

2.1.1 La direcció

Té la responsabilitat general de l'activitat del centre. La seva missió consisteix a vetllar per una bona gestió, responsabilitzar-se del projecte educatiu del centre i complir els programes educatius que marca el Departament d'Ensenyament.

La direcció és designada per l'empresa gestora, amb l'aprovació del titular del centre, i el seu cessament és competència de la mateixa entitat gestora, igualment amb l'aprovació del titular.

Les funcions específiques de la direcció són les següents:

1. Representar oficialment el centre.
2. Complir i fer complir les normes vigents establertes en el reglament de règim intern i vetllar per la seva aplicació correcta.
3. Dirigir i coordinar totes les activitats institucionals.
4. Reunir-se periòdicament amb el responsable de l'empresa gestora i el titular del centre.
5. Elaborar anualment, juntament amb l'equip directiu i amb la participació de professors i coordinadors, la programació general del centre.
6. Exercir el comandament del personal auxiliar i de serveis (PAS).
7. Convocar i presidir les reunions del claustre i el consell escolar.
8. Participar en l'elaboració dels pressupostos anuals.
9. Dirigir i gestionar, d'acord amb el gestor del centre, la compra de material i fer-ne el seguiment i control.
10. Expedir les certificacions i els documents oficials acadèmics del centre.
11. Controlar els rebuts i fer-los arribar al departament de comptabilitat en el transcurs dels set primers dies de cada mes.
12. Proposar al gestor i al titular del centre la designació dels membres de l'equip directiu i els caps de departament.
13. Elaborar, conjuntament amb l'equip directiu, la memòria anual d'activitats i trametre-la a l'entitat titular i a la gestora.
14. Potenciar les relacions externes amb altres escoles de música.
15. Coordinar i supervisar les tasques del personal administratiu.
16. Prendre decisions i assumir tasques dels components de l'equip directiu en cas d'absència o malaltia. Si l'absència és de llarga durada, buscar un substitut per al càrrec vacant, amb el vistiplau del gestor i el titular del centre.
17. Supervisar l'actualització del web, els programes de publicitat, els tríptics i els cartells de les matriculacions.
18. Redactar la memòria anual del curs i estendre documents oficials del centre com ara certificats i actes, entre altres.
19. Tenir cura i fer el seguiment de les matriculacions.
20. Assegurar-se que s'han confeccionat les llistes oficials de matriculació i notificar-ho a l'Ajuntament i a l'empresa gestora.
21. Controlar i supervisar la documentació oficial exigida per l'Ajuntament i el Departament d'Ensenyament.
22. Supervisar l'aplicació de la programació i tenir cura de la metodologia i la didàctica de la pràctica docent del pla d'estudis.
23. Coordinar, juntament amb el cap d'estudis i la secretaria acadèmica, les propostes d'activitats paraacadèmiques del pla d'estudis, com ara concerts, seminaris, conferències, assistència a cursos i sortides formatives i culturals, entre altres, així com responsabilitzar-se del seu seguiment i valoració posterior.
24. Organitzar, juntament amb el cap d'estudis, els actes acadèmics.
25. Controlar les hores lliures dels professors motivades per la baixa d'alumnes.

26. El càrrec de direcció inclou, dins el complement específic establert en el contracte laboral, totes les reunions de planificació i de coordinació que se celebrin de l'1 de setembre al 15 de juliol. Seran remunerats els desplaçaments i les dietes corresponents a les reunions pròpies de les funcions de direcció que es facin fora del municipi de Torroella de Montgrí.

2.1.2 El cap d'estudis

És el responsable de dur a terme el seguiment de les activitats del centre, així com d'organitzar-les i coordinar-les sota la supervisió de la direcció.

El càrrec és designat a proposta de la direcció, amb el vistiplau del gestor i el titular del centre, i té una durada d'un any, tot i que pot ser reelegit per la direcció sempre que es consideri necessari.

Les funcions del cap d'estudis són les següents:

1. Coordinar i vetllar per l'execució de les activitats de caràcter acadèmic d'acord amb la programació de les activitats generals.
2. Establir relació amb el professorat i l'alumnat per a les qüestions acadèmiques i pedagògiques.
3. Supervisar el projecte educatiu del centre i fer-ne el seguiment.
4. Confeccionar els horaris acadèmics.
5. Redactar la memòria anual juntament amb la direcció.
6. Elaborar, juntament amb els coordinadors, les activitats del pla anual del curs.
7. Elegir, de manera coordinada amb els caps de departament, els membres que han d'integrar els tribunals de les proves de pas de cicle.
8. Dirigir i convocar els departaments, confeccionar les comissions d'avaluació i establir els criteris d'avaluació.
9. Vetllar pel compliment dels criteris que fixi el claustre de professors respecte a l'avaluació i la recuperació de classes d'alumnes.
10. Supervisar i fer el seguiment de les convalidacions i el reconeixement de crèdits variables a l'ESO així com de les proves d'accés al grau professional.
11. Supervisar les activitats d'àmbit extraescolar.
12. Organitzar els actes acadèmics juntament amb la direcció.
13. Qualsevol altra funció que li pugui ser encomanada per la direcció del centre en l'àmbit de la seva competència.
14. Exercir, per delegació de la direcció, el comandament del personal d'administració i serveis del centre.
15. Substituir la direcció en cas d'absència o malaltia.
16. Proposar a la direcció la designació dels coordinadors de departament.
17. Controlar el funcionament dels grups de cambra, els combos i l'orquestra.
18. Coordinar i fer el seguiment de les activitats extraordinàries, la setmana cultural i les classes magistrals.
19. Participar activament en la programació, la difusió i la coordinació del premi infantil de piano.
20. Redactar la memòria anual de la seva funció com a cap d'estudis.
21. Assessorar la direcció en la contractació i els canvis de professorat de manera coordinada amb el departament afectat.
22. Controlar els fulls d'absències dels professors.
23. Tenir cura i fer el seguiment de les matriculacions.
24. Fer el seguiment de la situació acadèmica dels alumnes del pla d'estudis.
25. Supervisar l'aplicació de la programació i tenir cura de la metodologia i la didàctica de la pràctica docent del pla d'estudis.
26. Coordinar, juntament amb l'equip directiu, les propostes d'activitats paraacadèmiques del pla d'estudis (concerts, seminaris, conferències, assistència a cursets, sortides formatives i culturals...) i responsabilitzar-se del seu seguiment i valoració posterior.
27. Confeccionar els tribunals dels exàmens de final de curs i de qualsevol altres proves que es puguin convocar.

2.1.3 La secretaria acadèmica

Es responsabilitza de la gestió del material i de la coordinació de les audicions i els concerts. La designació del càrrec és a proposta de la direcció amb el vistiplau del gestor i el titular del centre. El càrrec té una durada d'un any, amb la possibilitat de ser reelegit per la direcció sempre que es consideri necessari.

Les funcions de la secretaria acadèmica són les següents:

1. Participar activament en l'equip directiu i donar sortida a les qüestions d'organització, gestió i funcionament que arribin de la secretaria administrativa o del professorat.
2. Gestionar les audicions, els concerts, les sortides, els festivals i altres activitats musicals.
3. Proposar la designació dels coordinadors de departament al director.
4. Vetllar perquè els grups instrumentals tinguin presència en les activitats del centre i locals així com en les relacions externes.
5. Participar activament en la programació, la difusió i la coordinació del concurs infantil de piano.
6. Ocupar-se de la partida pressupostària del material del centre.
7. Programar la utilització del material didàctic i tenir-ne cura.
8. Coordinar els continguts de les activitats extraordinàries, el material necessari per a les audicions, els grups d'alumnes que es presenten, els programes...
9. Aixecar acta de les reunions del claustre i el consell escolar.
10. Redactar la memòria anual de la secretaria acadèmica.
11. Redactar la memòria anual del centre juntament amb la direcció.
12. Exercir, per delegació de la direcció, el comandament del personal d'administració i serveis.
13. Exercir altres funcions encarregades per la direcció o que li siguin atribuïdes per disposicions de l'Administració competent.
14. Substituir la direcció en cas d'absència o malaltia quan no ho pugui fer el cap d'estudis.
15. Assessorar la direcció sobre la contractació i els canvis de professorat en coordinació amb el departament afectat.
16. Tenir cura i fer el seguiment de les matriculacions.
17. Donar publicitat a les informacions i les iniciatives que li arribin de la mateixa escola o que siguin d'interès per als alumnes.
18. Coordinar, juntament amb l'equip directiu, les propostes d'activitats acadèmiques del pla d'estudis, com ara concerts, seminaris, conferències, curssets...

2.1.4 Funcions generals de l'equip directiu

1. Reunir-se setmanalment, tal com estableix el contracte laboral, sempre que la direcció del centre ho consideri convenient. Les reunions de planificació i programació del curs es faran de l'1 de setembre al 15 de juliol i durant la darrera setmana d'agost, sempre que ho sol·liciti el director.
2. Representar oficialment el centre.
3. Complir i fer complir les normes vigents establertes en el reglament de règim intern i vetllar per la seva aplicació correcta.
4. Elaborar, amb caràcter anual, la programació general del centre conjuntament amb l'equip directiu i amb la participació dels caps de departament.
5. Garantir la informació sobre les activitats del centre als diferents sectors educatius i culturals del poble.
6. Elaborar conjuntament la memòria anual d'activitats i trametre-la a l'entitat titular i a la gestora.
7. Participar activament en la programació, la difusió i la coordinació del premi infantil de piano.
8. Coordinar les propostes d'activitats paraacadèmiques del pla d'estudis, com ara concerts, seminaris, conferències, curssets, sortides formatives i culturals, i responsabilitzar-se del seu seguiment i valoració posterior.
9. Garantir la presència de com a mínim un membre de l'equip directiu en els claustres, el consell escolar i les activitats del centre.
10. Organitzar conjuntament els actes acadèmics.

11. Proposar la designació dels coordinadors de departament al gestor i al titular del centre.
12. Controlar les hores lliures dels professors motivades per la baixa d'alumnes i assignar tasques pedagògiques per suplir-les.
13. Supervisar l'aplicació de la programació i tenir cura de la metodologia i la didàctica de la pràctica docent del pla d'estudis.
14. Promoure la formació pedagògica permanent del professorat.

2.2 Els coordinadors de departament

Són els representants de la direcció en els diferents departaments de llenguatge musical i instruments; els nomena la direcció del centre, sota la supervisió de l'equip directiu i amb l'aprovació del gestor i el titular del centre. Si un professor vol ser coordinador del curs següent, cal que presenti la seva candidatura abans del 15 de juny.

El coordinador de departament pot cessar en el càrrec abans de final de curs presentant la renúncia a l'equip directiu. També pot cessar a proposta dels professors del departament, de l'equip directiu o del gestor del centre.

El càrrec té una durada d'un any, tot i que pot ser reelegit per l'equip directiu els cursos que es considerin necessaris.

Les funcions dels coordinadors de departament són les següents:

1. Assistir i participar en els claustres.
2. Col·laborar amb la direcció del centre.
3. Reunir-se periòdicament, segons el pla anual del centre, i mantenir una comunicació regular amb tot el professorat del departament.
4. Assistir a les reunions de coordinació.
5. Redactar la memòria anual.
6. Coordinar, supervisar i fer el seguiment de les tasques específiques i els acords que s'hagin pres en el claustre o dins l'equip directiu.
7. Fer d'enllaç entre la direcció i el professorat, i viceversa.
8. Convocar reunions de departament sempre que es consideri necessari.
9. Recollir les propostes del professorat sobre noves activitats anuals i transmetre-les a la direcció.
10. Coordinar les festes de fi de curs, Nadal, la setmana cultural, etc. juntament amb l'equip directiu.
11. Propiciar el debat i intercanvi d'experiències, coneixements i materials entre els professors del departament.
12. Promoure la creació de materials didàctics relacionats amb el seu departament, procurant que s'adaptin al currículum del centre.
13. Supervisar l'elaboració del projecte curricular del centre, la metodologia i la programació didàctica de les assignatures del departament.
14. Definir i establir criteris pedagògics comuns sobre la programació, les activitats i els materials, així com donar-los a conèixer i assegurar que es compleixin.
15. Participar en la creació de nous departaments, la modificació dels existents i la distribució de les assignatures del departament entre el professorat que les hagi d'impartir.
16. Participar en el disseny i l'organització de les activitats internes i externes del centre.
17. Coordinar-se amb els altres departaments principalment per a la realització de projectes comuns.
18. Atendre i resoldre suggeriments i reclamacions de l'alumnat sobre aspectes pedagògics, didàctics i d'avaluació de les assignatures del departament, així com fer-los arribar al cap d'estudis.
19. Vetllar perquè s'aixequi acta de les reunions de departament i lliurar-la a l'equip directiu.
20. Acollir el nou professorat que hagi d'impartir assignatures del departament, informar-lo sobre els aspectes pedagògics de la seva feina d'acord amb els criteris establerts pel departament i donar-li suport didàctic.
21. Delegar algunes funcions en altres membres del departament, sempre que hi hagi raons que ho aconsellin o ho justifiquin.

2.3 El professorat

El formen totes les persones que fan una funció docent. Les relacions laborals del professorat amb el centre es regeixen pel que disposa el conveni col·lectiu de l'ensenyament privat i per les normes d'ordre intern que s'hagin dictat o que es puguin dictar en el futur.

El nomenament del professorat així com els possibles canvis són qüestions que, en darrera instància, depenen de la direcció i l'entitat gestora del centre.

2.3.1 Drets i deures del professorat

Drets

1. Gaudir de les condicions laborals del centre recollides en les bases establertes per l'empresa i en la normativa del reglament de règim intern.
2. Fer ús de tots els drets que estableix el conveni privat de les escoles de música de Catalunya.
3. Participar activament en les reunions dels òrgans dels quals formi part.
4. Exercir la seva funció pedagògica amb llibertat de càtedra i ensenyament, respectant el projecte educatiu i les programacions corresponents.
5. Ser informat sobre els acords presos pel titular del centre, el gestor o l'equip directiu.
6. Ser respectat pels companys, els pares i els alumnes.
7. Ser representat en el consell escolar pels companys que elegeixi el claustre.
8. Ser informat pels seus representants dels assumptes que s'hagin tractat en el consell escolar.
9. Reunir-se amb altres professors sempre que no s'interfereixi en l'activitat programada.
10. Utilitzar el material del centre i la seva infraestructura, amb l'aprovació de la direcció si és fora de l'horari lectiu.
11. Cobrar el salari establert per la Seguretat Social durant el temps que estigui de baixa laboral.
12. Gaudir de les vacances corresponents segons el període escolar de Setmana Santa, Nadal, agost i festes locals i de lliure disposició aprovades pel consell escolar municipal.
13. Durant el mes de juliol, estar a disposició de la direcció, amb l'acord previ del claustre de professors.
14. El professorat que es matriculi d'assignatures teòriques o de grups instrumentals gaudirà de gratuïtat en la quota mensual.

Deures

1. Participar activament en el desenvolupament del centre, en coordinació amb l'equip directiu i els caps de departament i d'acord amb les directrius pedagògiques de l'EMMT.
2. Acceptar els objectius i principis del projecte educatiu del centre (PEC) i del reglament de règim intern.
3. Respectar la llibertat d'opinió dels companys i mantenir un tracte correcte amb els altres professors, els alumnes i els pares.
4. Complir les instruccions de la direcció o de qualsevol altre òrgan de govern aprovades en el claustre.
5. Complir l'horari laboral i assistir amb puntualitat a les classes (entrada i sortida dels alumnes) així com a les reunions dels òrgans dels quals formi part.
6. Comunicar la baixa laboral a la direcció o al cap d'estudis com més aviat millor per tal de facilitar la localització d'un substitut.
7. Respecte a les baixes per malaltia, se seguirà la normativa establerta per la Seguretat Social i l'empresa. La baixa laboral s'ha de presentar el tercer dia comptat des de la data en què el professor sigui baixa.
8. Omplir el full corresponent en cas d'absència per motius personals, especificant el canvi puntual de les classes i les dades de la persona que el substituirà (en cas de no trobar substitut, cal comunicar-ho a la direcció, que farà les gestions necessàries per solucionar el problema).
9. Si la falta d'assistència és d'un alumne, el professor no ha de recuperar la classe.

10. Informar la direcció i demanar-li permís en cas que vulgui fer servir les instal·lacions i la infraestructura del centre per donar classes particulars, fer assaigs...
11. Preparar les classes en funció de l'assignatura i el nombre d'alumnes.
12. Preparar els instruments, els complementos dels instruments i tot el material necessari per al desenvolupament de la sessió.
13. Preparar el material didàctic (documentació teòrica, partitures...), cercant el més adient o creant-lo si no existeix.
14. Repartir el material i portar-ne el control.
15. Preparar i avaluar els alumnes segons la programació de cada assignatura, amb exàmens quadrimestrals que tindran lloc en les dates establertes per l'equip directiu.
Exàmens d'instrument:
 - 1r quadrimestre: el professor avalua els seus alumnes.
 - 2n quadrimestre: els alumnes són avaluats per un tribunal de professors.
 Exàmens de llenguatge musical i d'assignatures teòriques:
 - 1r i 2n quadrimestre: el professor de cada assignatura avalua els seus propis alumnes.
16. Elaborar els informes dels dos quadrimestres de cada alumne i assignatura, i entregar-los al cap d'estudis dins les dates fixades.
17. Confeccionar les memòries del curs.
18. Informar els pares sobre l'evolució de l'alumne i preparar els que vulguin fer les proves d'accés al conservatori per continuar la formació musical de grau professional.
19. Audicions:
 - Organitzar i col·laborar activament en el desenvolupament de l'audició. Fer participar els seus alumnes en totes les audicions marcades per l'equip directiu i aprovades pel claustre.
 - Organitzar com a mínim una audició interna amb els seus alumnes (dins la setmana cultural...).
 - Preparar musicalment els alumnes per a l'audició.
 - Assumir, si escau, l'acompanyament musical dels seus propis alumnes o derivar-los al pianista acompanyant.
20. Elaborar la programació general de les assignatures, adaptant-les a la programació curricular del centre i del Departament d'Ensenyament.
21. Participar en intercanvis pedagògics amb altres escoles, a petició de l'equip directiu i amb l'acord previ del claustre de professors.
22. Assistir a les reunions del claustre de professors convocades per la direcció.
23. En cas que no pugui assistir al claustre per causa justificada, i amb avís previ a la direcció, llegir l'acta de la reunió o sol·licitar una reunió amb el cap d'estudis o amb la direcció per tal d'informar-se dels acords que s'hi hagin pres.
24. Participar en les reunions del consell escolar i assumir les responsabilitats que comporten els càrrecs representatius per als quals hagi estat elegit pel claustre.
25. Atendre les consultes de pares i alumnes.
26. Controlar la puntualitat i l'assistència dels alumnes i, a partir de la tercera falta injustificada, notificar-ho a secretaria.

2.3.2 Faltes lleus i greus

Es considera falta no complir els drets i els deures exposats en aquest reglament de règim intern.

Faltes lleus

1. Mantenir discussions fora de to.
2. No ser puntual a l'entrada i la sortida de les classes.
3. Faltar de manera injustificada a les reunions de coordinació o de claustre.
4. No assistir al claustre sense justificació.
5. No presentar els informes dels alumnes dins el calendari establert pel cap d'estudis.
6. No presentar la documentació sol·licitada per l'equip directiu o pels coordinadors de departament.
7. No col·laborar en les audicions i els intercanvis que organitzi l'escola.

8. No informar els pares sobre l'evolució de l'alumne.
9. No seguir la programació del curs.

Faltes greus

1. Reincidir en faltes lleus.
2. Faltar al respecte o agredir qualsevol dels professors o alumnes del centre.
3. No assistir un dia a classe sense avisar-ne prèviament la direcció o el cap d'estudis.
4. No presentar els informes dels alumnes.
5. No presentar les memòries del curs.
6. Prendre decisions que afectin el funcionament de l'escola sense el consentiment de la direcció.
7. Causar desperfectes en el material i les pertinences del centre.
8. No seguir el projecte educatiu i els programes curriculars del centre.
9. No elaborar la programació general de les assignatures d'acord amb la programació curricular del centre.
10. No seguir les instruccions de la direcció, el cap d'estudis, la secretaria acadèmica o la coordinació del departament.

En el cas dels deures dels professors que no hagin quedat especificats en aquest apartat, si es produeix una falta aquesta serà revisada per l'equip directiu, el qual determinarà si es considera lleu o greu.

Quan s'hagi comès una falta lleu o greu, serà competència de la direcció o de l'equip directiu obrir expedient a tots els qui hagin incomplert la normativa del reglament de règim intern.

Si es tracta d'una falta greu o molt greu, serà el director qui, juntament amb el gestor del centre, estudiarà les accions corresponents.

2.4 El claustre de professors

El formen la totalitat dels professors que treballen a l'EMMT juntament amb els membres de l'equip directiu.

L'assistència als claustres ordinaris, així com també als extraordinaris, és obligatòria.

Els professors que no puguin assistir al claustre per raons justificades han de notificar-ho a la direcció del centre i fer una reunió amb el cap d'estudis o amb la direcció per informar-se de les decisions que s'hi hagin pres.

Les competències del claustre de professors són les següents:

1. Programar les activitats docents del centre.
2. Fixar i coordinar criteris sobre el treball d'avaluació i recuperació dels alumnes.
3. Coordinar les funcions d'orientació i tutoria dels alumnes.
4. Promoure iniciatives pròpies del centre en l'àmbit pedagògic.
5. Participar en l'elaboració del projecte educatiu del centre.
6. Informar l'equip directiu i plantejar-li propostes sobre l'organització i la programació general del centre i per al desenvolupament de les seves activitats.
7. Establir criteris per a l'elaboració del projecte curricular del centre (PCC), confeccionar-lo i avaluar-ne l'aplicació, així com decidir possibles modificacions a través dels departaments.
8. Qualsevol altra competència que li sigui encomanada per disposició del Departament d'Ensenyament, el gestor o el titular del centre.

2.5 L'alumnat

El formen tots els alumnes matriculats en el centre o que participen activament en les activitats d'aquest durant el curs escolar.

L'alumnat es divideix en:

1. Alumnes subvencionats pel Departament d'Ensenyament:

- Alumnes d'entre 4 i 18 anys que segueixen els programes educatius del centre.
2. Alumnes no subvencionats pel Departament d'Ensenyament, però sí per l'Ajuntament de Torroella de Montgrí:
 - Alumnes de sensibilització musical de tres anys de durada.
 3. Alumnes no subvencionats:
 - Alumnes que no compleixen els programes educatius del centre i els majors de 18 anys (tant si segueixen els programes educatius com si no ho fan).

2.5.1 Drets i deures de l'alumnat

Drets

1. Rebre una formació que li permeti aconseguir un bon desenvolupament musical.
2. Ser orientat cap als diferents itineraris o vies que pot seguir dintre del projecte educatiu del centre:
 - Una vegada acabats els estudis elementals clàssics, fer la prova d'accés al conservatori.
 - Una vegada acabats els estudis de música moderna, fer les proves d'accés al Taller de Músics de Barcelona.
 - Continuar al mateix centre per cursar el tercer cicle.
3. Rebre classes amb puntualitat per part del professor.
4. Ser avaluat cada quadrimestre pel seu professor o pel tribunal de professors de les assignatures que està cursant.
5. Demanar un certificat de les assignatures que ha cursat.
6. Rebre els informes quadrimestrals.
7. Disposar de les eines pedagògiques necessàries per assolir un bon rendiment en l'estudi.
8. Rebre una valoració objectiva del seu rendiment escolar i ser informat dels criteris d'avaluació aplicats i de les proves a què serà sotmès.
9. Ser respectat pels altres alumnes del centre i per tot el professorat.
10. Participar activament en els actes i el funcionament del centre.
11. Ser acompanyat musicalment, ja sigui pel pianista acompanyant o per qualsevol altre professor, en les audicions programades per l'equip directiu.
12. Ser representat en el consell escolar pels alumnes que s'hagin escollit entre els candidats presentats en el període d'eleccions.
13. Demanar una reunió amb el seu professor, amb el cap d'estudis o amb la direcció per resoldre dubtes o problemes.
14. Demanar la recuperació d'una classe quan hagi faltat el professor. En el cas que el centre no assigni un professor substituït, se li abonarà la classe. (Per a més informació, vegeu l'apartat 7 del capítol relatiu al professorat.)
15. Demanar una aula d'estudi sempre que el centre en tingui de lliures.
16. Ser informat de tots els canvis pedagògics que es produeixin en el projecte educatiu del centre.
17. Ser informat de totes les activitats que organitzi el centre.
18. Com a escola autoritzada pel Departament d'Ensenyament, l'EMMT ofereix el reconeixement de crèdits variables als alumnes que cursen ESO i que, simultàniament, estudien música al nostre centre.
19. Els alumnes que cursin ESO sempre que estiguin dins la normativa establerta pel Departament d'Ensenyament.
20. Fer propostes per a la millora de les activitats i el funcionament pedagògic del centre.
21. Elaborar propostes i fer-les arribar al consell escolar.

Deures

1. Assistir puntualment a classe i participar activament en les activitats docents així com justificar les absències i els retards.
2. Adquirir el material necessari per seguir les classes teòriques i instrumentals.
3. Respectar l'exercici del dret a l'estudi dels companys.

4. Representar els seus companys en el consell escolar del centre en el cas que sigui escollit per fer-ho.
5. Respectar i utilitzar correctament els béns mobles i les instal·lacions del centre.
6. Respectar aquest reglament de règim intern.
7. Respectar la dignitat, la integritat i la intimitat dels membres de la comunitat educativa així com col·laborar activament per garantir una bona convivència.
8. Assistir a classe en condicions higièniques i sanitàries correctes.
9. Participar en les activitats programades pel centre.
10. Assistir a les activitats i, en cas d'absència, informar-ne la secretaria de l'escola o el professor.
11. Alumnes, pares i tutors han de pagar mensualment els rebuts lliurats pel centre.

2.5.2 Faltes i sancions de l'alumnat

Quan un problema de disciplina no es pugui resoldre mitjançant el diàleg o una entrevista amb els pares, els tutors o l'equip directiu, s'aplicaran les sancions corresponents.

Les sancions s'imposaran de manera proporcionada a la falta comesa i amb l'únic objectiu de mantenir i millorar el procés educatiu.

Aquesta reglamentació de faltes s'aplicarà així mateix a qualsevol activitat extraescolar que es dugui a terme fora del recinte del centre, dins o fora del municipi.

L'incompliment de les normes establertes en aquest reglament de règim intern es considerarà una falta lleu o greu.

Faltes lleus

1. Fer qualsevol acte injustificat que interfereixi lleugerament en el desenvolupament normal de l'activitat escolar.
2. Retardar-se de manera injustificada a l'hora d'incorporar-se a les classes.
3. Faltar tres cops a classe sense justificació.
4. Fer un ús incorrecte de les dependències i el material del centre.
5. Cometre actes d'indisciplina contra qualsevol membre de la comunitat educativa.
6. Menjar o beure a les classes.
7. Fer actes que pertorbin el desenvolupament pedagògic de les classes.

Faltes greus

1. Cometre actes d'indisciplina o agressions físiques o verbals contra qualsevol membre del claustre de professors o de la comunitat escolar.
2. Causar danys greus en el material i els instruments del centre per un ús indegut.

Sancions per faltes lleus

1. Amonestació verbal per part del professor o l'equip directiu.
2. Amonestació escrita per part de la direcció i comunicació als pares o tutors.

Sancions per faltes greus

1. Amonestació amb advertiment on s'inclourà un informe detallat del professor.
2. Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període inferior a set dies.
3. Inhabilitació per cursar estudis al centre durant el temps que decideixi el consell escolar d'aquest.

Aplicació de les sancions

1. Les faltes lleus les sancionaran la direcció o el cap d'estudis.

2. Les sancions per faltes greus les aplicaran la direcció i el gestor del centre, amb el vistiplau del consell escolar.

2.5.3 Normativa d'àmbit general de l'alumnat

1. Està prohibit circular amb bicicleta, patins i patinets per l'interior del claustre. Els alumnes que en portin els han de deixar a l'entrada del recinte o, si no són voluminosos, en un racó de l'aula.
2. Els alumnes nous que es vulguin incorporar a un grup de llenguatge musical de segon cycle faran una prova de nivell per tal d'ubicar-los correctament dins el pla docent de l'EMMT.
3. Als alumnes de 4 a 18 anys que no segueixin els programes educatius complets marcats pel Departament d'Ensenyament i l'EMMT se'ls aplicaran quotes no subvencionades en les assignatures de les quals es matriculin.
4. El centre posa a disposició dels alumnes els instruments i les aules que quedin lliures dins l'horari escolar; per fer-ne ús, cal presentar una sol·licitud a la secretaria del centre.
5. L'alumne ha de vetllar pel bon ús del material pedagògic i els instruments.
6. El centre es reserva el dret d'anul·lar un grup classe o de redistribuir els alumnes en altres grups si no queda cobert el nombre mínim d'alumnes fixat per formar-lo. La decisió la prendrà el gestor del centre, amb l'informe preceptiu de la direcció i el vistiplau del titular, i, tot seguit, es comunicarà als interessats.
7. En cas que se sobrepassi el nombre màxim d'alumnes fixat per a cada grup, el centre es reserva el dret d'inscriure'n algun més amb l'aprovació prèvia de l'equip directiu i el gestor del centre.
8. Per acceptar nous alumnes a les rodes d'instrument es tindran en compte les places disponibles, els criteris pedagògics dels professors i l'ordre de preferència d'instrument.
9. El centre es reserva el dret de fer canvis d'horaris dels alumnes individuals, de grups i de professors responsables a criteri de la direcció i en funció de les disponibilitats i les necessitats pedagògiques o de gestió.
10. Pel que fa al pagament dels rebuts, vegeu l'apartat relatiu a les normes de pagament.

2.6 El personal auxiliar i de serveis (PAS)

En formarà part el personal de consergeria, l'administratiu i el de neteja. Les relacions laborals d'aquest col·lectiu depenen de les entitats següents:

1. El conserge i el personal de neteja es regiran pel conveni col·lectiu de treball de l'Ajuntament de Torroella de Montgrí.
2. El personal administratiu es regirà pel conveni col·lectiu de treball de l'empresa gestora.
3. El personal de muntatge d'audicions i de manteniment de l'escola es regirà pel conveni col·lectiu de treball de l'empresa gestora.
4. La secretaria administrativa es regirà per la normativa del centre i pel conveni col·lectiu de treball de l'empresa gestora.

2.6.1 Funcions de la secretaria administrativa

1. Contestar i canalitzar trucades telefòniques.
2. Processar i distribuir documents oficials, notificacions...
3. Confeccionar els originals de les llistes de classe, fer-ne les fotocòpies necessàries i distribuir-les a cada professor.
4. Iniciar el procés de matriculació, entregar els impresos i fer els aclariments que calguin, rebre els impresos omplerts, revisar els documents imprescindibles i confeccionar les fitxes dels nous alumnes matriculats.
5. Confeccionar les relacions dels alumnes que s'hagin de quedar en llista d'espera per falta de places lliures en el període de matriculació.
6. Avisar els alumnes en cas d'absència del professorat.
7. Avisar l'equip directiu i anul·lar les classes quan algun membre de l'equip docent estigui indisposat o tingui la baixa mèdica, i anotar-ho en el full d'incidències diàries.

8. Fer els rebuts dels alumnes.
9. Portar el control de les petites despeses de material dels alumnes i cobrar-les en el rebut corresponent de cada alumne.
10. Cuidar-se de les visites de pares, alumnes o altres persones i facilitar la informació necessària.
11. Fer-se càrrec de la correspondència que arribi al centre i lliurar-la a qui escaigui.
12. Controlar que la farmaciola contingui el material necessari per fer cures de primers auxilis.
13. Fer cures de petites ferides i, si és greu, avisar els pares.
14. Rebre i atendre totes les consultes i, en cas necessari, fer-les arribar a la direcció.
15. Acompanyar a l'aula els alumnes de roda d'instruments.
16. Trucar als pares quan no hagin vingut a recollir l'alumne i, si no se'ls pot localitzar, comunicar-ho a la direcció i trucar a la policia local.
17. Actualitzar el web del centre, penjar els documents oficials al tauler d'anuncis, fer fotografies i vídeos de les activitats...
18. Atendre els pares i derivar les consultes a la direcció o al cap d'estudis.
19. Informar sobre les activitats del centre (dintre i fora del municipi) a l'agenda de Torroella de Montgrí.
20. Informar els pares i els alumnes, per mitjà de correus electrònics i cartells, sobre les activitats del centre.
21. Anotar a la carpeta del professor les faltes d'assistència i la recuperació de classes.
22. Reservar el Cine Petit per a les activitats de l'escola.
23. Enviar correus electrònics als pares quan calgui convocar-los a les reunions del centre.
24. Repartir les cartes de les reunions a professors i alumnes i comprovar que tothom les hagi rebut.
25. Si falta material de la secretaria, comunicar-ho a la secretaria acadèmica.
26. Quan arribi material per als alumnes o els professors, comunicar-ho a la secretaria acadèmica perquè aquesta ho pugui notificar als professors.
27. Assistir la secretaria acadèmica en les activitats extraordinàries del centre; les hores dedicades a aquesta feina es canviaran per dies no festius de Setmana Santa i Nadal i per festes de lliure disposició del centre.
28. Quan hi hagi activitats al Cine Petit, informar-ne el responsable de manteniment.
29. Anotar les altes i baixes d'alumnes a la llibreta de control.
30. Mantenir actualitzada la cartellera del centre amb tota mena d'informació general interessant per als pares i els alumnes, com ara els horaris de la roda d'instruments, les quotes, les assignatures i les reunions, entre altres.
31. Posar un cartell a la porta de la secretaria quan no estigui oberta.
32. Arxivar els documents oficials de l'escola.

2.6.2 Funcions del conserge

1. Ocupar-se de la vigilància general del centre així com del control de les persones alienes a aquest que entrin en el recinte durant les hores de vigilància contractades.
2. Vetllar perquè no s'alteri el clima de treball entre les entitats que ocupen el claustre, com ara l'Escola Municipal de Música i l'Escola d'Adults.
3. Vigilar els comptadors d'energia elèctrica, les conduccions generals d'aigua, els conductes de calefacció i el manteniment de la caldera de gasoil. En cas d'anomalia, cal que la comuniqui al departament de l'Ajuntament al qual pertanyi laboralment.
4. Cuidar-se de tancar les portes i les finestres, apagar els llums i connectar l'alarma un cop finalitzades les classes.
5. Preparar els llums i la calefacció del Cine Petit per a tots els actes del centre dintre del seu horari laboral.
6. Fer el manteniment de la calefacció del centre, posar-la en marxa i apagar-la.
7. Controlar periòdicament el funcionament i el manteniment dels lavabos (paper higiènic, aixetes obertes, embossos...).
8. Distribuir el mobiliari a les aules i fer-ne el manteniment.

2.6.3 Funcions del personal de manteniment i muntatge d'escenaris

1. Preparar i recollir el material necessari per fer les audicions.
2. Posar i treure el material de les aules que la direcció consideri oportú.
3. Portar els instruments i el material necessari a les audicions que es facin dins i fora del municipi.

2.6.4 Funcions del personal de comptabilitat

1. Elaborar els pressupostos amb el vistiplau de la direcció i el gestor del centre.
2. Elaborar la documentació per a l'Ajuntament de Torroella de Montgrí que el Departament d'Ensenyament demani per justificar la subvenció.
3. Portar a terme el cobrament dels rebuts cada principi de mes.
4. Vigilar i gestionar, conjuntament amb la direcció, el pressupost del centre.
5. Confeccionar els contractes laborals del personal administratiu i docent.
6. Fer els pagaments al personal.
7. Atendre les consultes sobre qüestions laborals.

Aquest Reglament Intern de l'Escola Municipal de Música de Torroella de Montgrí va ser aprovat pel Claustre de Professors el dia 6 de setembre de 2010, pel Consell Escolar el 25 d'octubre de 2010 i per l'Ajuntament de Torroella de Montgrí segons contracte per a la gestió de l'Escola Municipal de Música signat amb Joventuts Musicals de Torroella de Montgrí el 22 de juliol de 2011.