



Ajuntament del Morell

REGLAMENT DE RÈGIM INTERN DE L'ESCOLA MUNICIPAL DE MÚSICA "EL MORELL"

TAULA DE CONTINGUTS

1. INTRODUCCIÓ
 - 1.1. Objectius.
 - 1.2. Horari del centre.
 - 1.3. Calendari escolar.
2. NORMES D'ADMISSIÓ I DE MATRICULACIÓ
 - 2.1. Normes d'admissió.
 - 2.1.1. Preinscripció de l'alumnat intern.
 - 2.1.1.1. Alumnat que segueix el pla formatiu complet.
 - 2.1.1.2. Alumnat que pertany a les agrupacions.
 - 2.1.2. Preinscripció de l'alumnat nou.
 - 2.1.3. Barems d'admissió.
 - 2.1.4. Altres valoracions d'admissió.
 - 2.2. Normes de matriculació.
 - 2.3. Pagament de quotes.
3. NORMES DE FUNCIONAMENT
 - 3.1. Classes col·lectives i exàmens.
 - 3.2. Audicions i concerts.
 - 3.3. Activitats extraescolars.
 - 3.4. Entrevistes amb els pares o tutors.
4. ÚS DE LES INSTAL·LACIONS I MATERIAL DEL CENTRE
 - 4.1. Cessió d'Aules.
 - 4.2. Cessió d'instruments.
5. ORGANITZACIÓ INTERNA
 - 5.1. El Claustre de Professors.
 - 5.2. L'Equip Directiu.
 - 5.3. Òrgans de Govern unipersonals.
 - 5.3.1. Directora.
 - 5.3.2. Cap d'Estudis.
 - 5.3.3. Secretària Acadèmica.
 - 5.4. El Professorat.
 - 5.5. El Professor tutor.
 - 5.6. L'Alumnat.
6. NORMES DE CONVIVÈNCIA I RÈGIM DISCIPLINARI
 - 6.1. Conductes contràries lleus, a les normes de convivència del centre.
 - 6.2. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.
 - 6.3. Mesures correctores per faltes lleus.
 - 6.4. Sancions per conductes greument perjudicials.
7. FALTES D'ASSISTÈNCIA
 - 7.1. Faltes d'assistència del professorat.
 - 7.2. Faltes d'assistència de l'alumnat.
8. ALTRES DISPOSICIONS
9. DISPOSICIONS FINALS

1. INTRODUCCIÓ.



Ajuntament del Morell

A l'empara dels articles 160.1.b) i 84.2 de la Llei orgànica 6/2006, de 19 de juliol, de reforma de l'Estatut d'autonomia de Catalunya i en l'àmbit competencial establert a l'article 66.3 del Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei Municipal i de règim local de Catalunya, l'Ajuntament del Morell assumeix com a pròpia la prestació del servei públic d'educació musical no reglada, mitjançant l'establiment de l'Escola de Música Municipal. El servei es prestarà en instal·lacions pròpies i es gestionarà ja sigui de forma directa o indirecta o, mitjançant la utilització de les tècniques legals previstes, en instal·lacions d'altres Administracions Públiques o de titularitat privada.

Aquest Reglament de Règim Intern (RRI) defineix el funcionament habitual i les normes de convivència de tota la comunitat educativa, 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 professors/es, al personal de servei, a les famílies i a l'alumnat.

L'Escola de música es configura, d'acord amb allò que disposa la legislació vigent, com a centre educatiu musical que comprèn l'educació infantil (3 a 7 anys), el Nivell Elemental de música (8 a 11 anys), els Tallers (12 a 17) i els cursos d'adults (18 anys en endavant). La recepció d'aquest ensenyament és de caràcter voluntari.

L'Escola de Música Municipal del Morell abraça doncs, les primeres etapes de l'aprenentatge musical, tenint cura dels futurs professionals que voldran continuar els seus estudis en un conservatori, així com d'aquell alumnat que es vol dedicar a la música de manera amateur, ja siguin adolescents o adults.

L'objectiu final de les escoles de música és proporcionar la possibilitat de desenvolupar les capacitats creatives i la sensibilitat artística de les persones que desitgin apropar-se a aquesta disciplina. Es pretén dotar a aquest ensenyament d'un component lúdic, emocional i creatiu a través d'un pla d'estudis flexible adaptat, dins les possibilitats, a les necessitats de l'alumnat.

A la vegada, les escoles de música tenen la finalitat de formar bons aficionats. Compten amb una organització que s'ajusta a les condicions de cada lloc i duen a terme una valuosa funció social, formativa i cultural, ja que permeten l'accés a la música de persones de totes les edats i formació i des de les edats més primerenques tenen un caràcter essencialment pràctic.

1.1. Objectius i principis generals

Són objectius de l'Escola de Música · El Morell:

- a) La prestació d'un servei públic de qualitat.
- b) Fomentar l'educació musical des d'edats primerenques.
- c) Oferir un ensenyament pràctic, és a dir, centrat en l'estudi d'un instrument i la interpretació en grup.
- d) Fomentar la participació en agrupacions vocals i instrumentals.
- e) Orientar als alumnes amb talent i vocació especials.
- f) Desenvolupar les capacitats de tot l'alumnat per tal que l'Escola sigui el màxim inclusiva possible.
- g) Desenvolupar una oferta àmplia i diversificada d'educació musical.
- h) Desenvolupar l'esperit crític a través de l'audició de qualsevol tipus de música.
- i) Adequar les programacions d'acord amb els interessos de l'alumnat.



Ajuntament del Morell

- j) Afavorir el coneixement de tot tipus de música: clàssica europea, tradicional catalana, pop, músiques del món,... L'Escola educa musicalment per a la diversitat, no discrimina cap tipus de música, ni es limita a èpoques, sinó que promou totes les tendències musicals.

Són principis generals de l'Escola de Música · El Morell:

- a) L'ús del català com a llengua d'aprenentatge i de comunicació. La documentació i informació també serà en català.
- b) La promoció de valors. La llibertat, el respecte a les persones, la tolerància, la solidaritat, fonamentals en una societat democràtica, amb el consegüent respecte als drets i les llibertats fonamentals i l'obertura, la participació i la democratització en tots els seus àmbits d'actuació.
- c) L'aconfessionalitat i la laïcitat, tot respectant la normativa vigent i les creences de l'alumnat i del professorat.
- d) S'educarà per a la igualtat i la integració, per això té com a objectiu acollir alumnat de totes les ètnies i ideologies. Es procurarà fomentar un clima de participació i col·laboració, respectant les idees dels altres, dialogant i tractant d'aconseguir la solidaritat, cooperació i corresponsabilitat entre totes les parts implicades; es potenciarà l'eliminació de rols sexistes.

1.2. Horari del centre

L'Escola de Música Municipal · El Morell està oberta del primer dia laborable de setembre a l'últim dia laborable de juliol.

Durant el curs escolar l'horari general de l'Escola és de dilluns a divendres de 15:00h a 21:00h., excepte aquells dies que es realitzin activitats que impliquin ampliar l'horari.

En determinats casos es farà ús de les instal·lacions de l'Escola en horari de matí, ja sigui perquè l'equip directiu s'ha de reunir o perquè un professor/a ha de fer alguna tasca pedagògica.

Cap la possibilitat de fer ús de l'Escola els dissabtes en horari de matí o de tarda, ja sigui per recuperacions de classes o per assaigs extraordinaris.

1.3. Calendari escolar

La data d'inici i de final de curs estarà en funció del calendari escolar que emeti la Generalitat de Catalunya.

Les vacances escolars seran les fixades en el calendari escolar que emeti la Generalitat de Catalunya.

L'equip directiu, prèvia deliberació al Claustre de Professors, proposarà tres dies de lliure disposició, consensuats amb la regidoria d'Ensenyament i que aprovarà l'Alcaldia abans de l'inici de curs.

2. NORMES D'ADMISSIÓ I DE MATRICULACIÓ.

2.1. Normes d'admissió.

Abans del període de preinscripcions de juny i de setembre, es penjarà al taulell i a la pàgina web de l'Escola la informació referent a les places vacants de cada nivell.



Ajuntament del Morell

A les classes col·lectives s'estableixen les següents ràtios:

- Música en família: entre 3 i 5 alumnes.
- Educació Infantil:
 - o Sensorial 1 i Sensorial 2: entre 3 i 12 alumnes.
 - o Iniciació 1 i Iniciació 2: entre 3 i 15 alumnes.
- Nivell Elemental: entre 3 i 15 alumnes.
- Pas de Grau: a partir d'1 alumne.
- Tallers: fins a 15 alumnes.
- Adults: entre 3 i 15 alumnes.
- Agrupacions: a partir de 3 alumnes.

En quant a l'admissió a les places d'instrument s'estableix el següent procediment:

- Nivell Elemental:

Durant el segon quadrimestre es realitzarà la roda d'instruments als alumnes d'Iniciació 1.

Durant el mes de maig es farà una reunió informativa a les famílies d'Iniciació 1 dient-los les places disponibles que hi ha de cada instrument.

Durant el mes de maig, els alumnes d'Iniciació 1 ompliran la butlleta d'inscripció fent constar els quatre instruments que més els agradi per ordre de prioritat.

Es repartiran les places d'instrument tenint en compte la primera opció. En cas d'haver més demanda que oferta de places d'un instrument determinat, es farà un sorteig públic a l'Escola Municipal de Música. Els alumnes que no els toqui la primera opció, passaran a la segona opció, si hi ha plaça i si no a la tercera o la quarta.
- Tallers, Tallers lliures i Adults:

Després del repartiment de les places d'instruments dels alumnes d'Iniciació 1 i dels alumnes de Tallers, Tallers lliures i Adults que vulguin cursar un segon instrument, es comunicarà el nombre de places vacants de cada instrument.

2.1.1. Preinscripció de l'alumnat intern.

2.1.1.1. Alumnat que segueix el pla formatiu complet.

Durant el mes de maig els alumnes de l'Escola ompliran la butlleta de preinscripció, per tal de saber qui té interès en continuar a l'Escola el curs següent.

2.1.1.2. Alumnat que pertany a les agrupacions.

Durant el mes de maig els alumnes de les diferents agrupacions de l'Escola ompliran la butlleta de preinscripció, per tal de saber qui té interès en continuar a l'Escola el curs següent, i se'ls donarà l'oportunitat d'incorporar-se al Pla Formatiu complet en cas que hi hagi places vacants.

2.1.2. Preinscripció de l'alumnat nou.

El període de preinscripcions per a nous alumnes es durà a terme els dies hàbils entre el 25 i el 30 de juny, en l'horari a determinar per l'equip directiu. En cas que quedin places passat el període de matriculació, es faran 3 dies de preinscripcions a principis de setembre per tal de cobrir dites places.

2.1.3. Barems d'admissió.

L'Ajuntament del Morell estableix les següents puntuacions a l'hora d'accedir a l'Escola de Música:



Ajuntament del Morell

- Per estar empadronat al Morell el darrer any a comptar des de la data de preinscripció: 40 punts
- Per tenir germans a l'Escola de Música: 30 punts

En cas d'haver més demanda que oferta de places en el Pla Formatiu complet i que es doni un empat en la puntuació, es farà un sorteig públic a l'Escola Municipal de Música per a resoldre qui pot entrar a l'Escola.

Els alumnes que no puguin accedir al Pla Formatiu complert, se'ls oferirà la possibilitat d'entrar a les agrupacions que per edat els correspongui.

2.1.4. Altres valoracions d'admissió.

L'Escola de Música Municipal · El Morell és un centre educatiu reconegut per la Generalitat de Catalunya i de titularitat municipal oberta a alumnes del propi municipi i de fora i que segueixin el procés d'admissió correctament.

L'accés als diferents nivells el decidirà el professorat i es determinarà en relació a l'edat que tingui l'alumnat en el moment de fer la matrícula i /o en funció dels seus coneixements musicals previs.

En cas que durant el curs quedi alguna plaça lliure degut a alguna baixa d'alumnat, es valorarà el fet de poder admetre alumnes de tallers lliures i adults tenint en compte el trimestre en què s'haurien d'incorporar.

2.2. Normes de matriculació.

El període de matrícules es durà a terme la primera setmana de juliol, en l'horari que estableixi l'equip directiu de l'Escola Municipal de Música.

Al setembre s'obrirà un dia de matrícula per aquelles preinscripcions que s'han fet al setembre.

2.3. Pagament de quotes.

- a) Els serveis prestats a l'Escola de Música Municipal · El Morell s'abonaran de conformitat amb el que disposa l'Ordenança fiscal reguladora de la taxa per la prestació de serveis a l'Escola Municipal de Música aprovada pel Ple de l'Ajuntament.
- b) Les taxes es cobraran en tres pagaments trimestrals que s'efectuaran mitjançant domiciliació bancària. Aquestes quotes es cobraran la primera setmana d'octubre, de gener i d'abril.
- c) El cobrament de les quotes tributàries es durà a terme de conformitat amb el que disposa la normativa general de recaptació.
- d) Qualsevol baixa voluntària de l'alumnat, produïda durant el curs, s'haurà de comunicar a la direcció del centre amb 15 dies d'antelació.
- e) L'alumne no podrà matricular-se al curs següent sense haver satisfet les quotes tributàries de la taxa per la prestació de serveis a l'Escola Municipal de Música corresponents al curs anterior.

3. NORMES DE FUNCIONAMENT

3.1. Classes col·lectives i exàmens.

S'estableixen en el calendari escolar dues **classes col·lectives** de seguiment durant el curs, una a mitjans del primer quadrimestre i una a mitjans del segon quadrimestre.

Aquestes classes col·lectives es duran a terme a l'hora que durant aquell curs estigui reservada per a fer les audicions instrumentals.



Ajuntament del Morell

Tindran l'obligació de fer les classes col·lectives tot l'alumnat que faci instrument exceptuant els adults.

S'estableixen en el calendari escolar dues **setmanes d'exàmens** durant el curs, una a finals del primer quadrimestre i una a finals del segon quadrimestre.

Tindran l'obligació de fer els exàmens tot l'alumnat que faci instrument exceptuant els adults.

Durant aquella setmana es suspendran totes les classes per tal de poder tenir espais a l'Escola i tribunals per examinar (els tribunals estaran formats per dos professors/es). Les classes que no es suspendran són:

- a) Música en Família
- b) Sensorial 1
- c) Sensorial 2
- d) Cor Piula
- e) Iniciació 1
- f) Alumnes adults
- g) Les agrupacions que tinguin matriculats alumnes que no segueixen el pla formatiu de Nivell Elemental o de Tallers.

Els exàmens de llenguatge s'intentaran mantenir a l'hora habitual que els alumnes facin la classe.

Els exàmens d'instrument s'organitzaran de manera que es pugui fer l'avaluació automàticament al acabar.

Els alumnes de Quart de Nivell Elemental efectuaran un examen obert a les famílies a final de curs. Aquest examen, anomenat Concert de Graduació, consistirà en tocar les obres corresponents del mateix, deixant la part tècnica pel dia que s'estableixi amb la resta d'alumnat de Nivell Elemental.

3.2. Audicions i concerts

Al principi de cada curs escolar s'establirà en funció de l'alumnat un nombre determinat d'audicions repartides entre el primer i el segon quadrimestre. En aquestes audicions hi pot participar tot l'alumnat que toqui un instrument. S'estableix l'obligatorietat per l'alumnat d'Iniciació 2 i de Nivell Elemental de tocar en una audició per quadrimestre.

Els alumnes d'Iniciació 2 duran a terme una audició especial que es farà en un dels espais del poble que l'Escola utilitza habitualment per a dur a terme els concerts. Aquesta audició s'anomena "El meu primer concert" i tots els alumnes d'aquest curs tenen l'obligació de participar-hi.

Pel que fa a l'alumnat de tallers, serà obligatori tocar amb el seu primer instrument en els dos quadrimestres (i optatiu amb el segon instrument).

Pel que fa a l'alumnat de tallers lliures es fomentarà que participin en els dos quadrimestres.

S'estableixen en el calendari escolar dues **setmanes de concerts** durant el curs, una a finals del primer quadrimestre i una a finals del segon quadrimestre.

Durant aquesta setmana es suspendran totes les classes, que es substituiran pels assaigs i pels concerts. En aquests concerts hi participa tot l'alumnat de l'Escola exceptuant els de Música en Família.

El nombre de cors, agrupacions, diferents grups de cambra i alumnes diversos que actuaran en els concerts estarà en funció dels plans formatius que estiguin en vigència aquell curs així com de la programació anual del centre.



Ajuntament del Morell

Tots els concerts són oberts al públic i es duran a terme en diferents espais del Morell. Tanmateix, el concert dels alumnes adults de l'Escola és a porta tancada i s'efectuarà a l'Escola de Música.

3.3. Activitats extraescolars

L'Escola organitza o participa en algunes activitats que es duen a terme durant l'horari lectiu o fora d'ell (assistència a concerts, trobades instrumentals i/o corals, intercanvis amb altres escoles, sessions de formació complementària, etc.).

La decisió de quines activitats s'organitzen o bé en quines s'hi participa es pren en claustre a començament de curs. La tipologia d'activitats es triarà en funció de les necessitats que tinguin els diversos plans formatius de l'Escola, intentant que aquestes siguin cada curs el més variades possible.

Per aquelles activitats que es realitzin fora del Morell l'equip directiu decidirà quin mitjà de transport és el més adequat per arribar-hi, de manera que en alguna d'elles caldrà el lloguer d'un autobús mentre que en d'altres no.

3.4. Entrevistes amb els pares o tutors

El professorat no té contemplada una estona de tutoria en el seu horari setmanal, tot i això les famílies poden demanar-la i els professors/es buscaran el moment adequat per a poder reunir-se.

Es fixen dues tutories obligatòries durant l'any pel professorat d'instrument que es duran a terme després de la primera setmana de concerts i després de la segona per tal de donar els informes a les famílies. Aquestes tutories s'efectuaran a l'hora que l'alumne tingui la classe d'instrument.

4. ÚS DE LES INSTAL·LACIONS I MATERIAL DEL CENTRE

L'Escola disposa del mobiliari i material adequats als ensenyaments que s'imparteixen. L'alumnat haurà de fer, en tot moment, bon ús, tant de les instal·lacions com del mobiliari i material de l'escola. La negligència en l'ús, o deteriorament malintencionat dels equipaments podrà derivar en les responsabilitats corresponents.

4.1. Cessió d'Aules

A petició de l'alumnat i a proposta del professorat, l'equip directiu podrà autoritzar l'ús de les instal·lacions de l'Escola per estudiar. Aquest permís estarà subjecte a un horari determinat, sempre que no alteri l'activitat normal del centre i no serà, en cap cas, superior a un curs acadèmic. Al començar un nou curs, l'alumnat ho haurà de sol·licitar novament.

En cas que el sol·licitant sigui una persona externa de l'Escola, caldrà omplir un full de sol·licitud i pactar amb l'equip directiu l'horari adient per tal que no interfereixi en el bon funcionament de l'Escola.

4.2. Cessió d'instruments

L'Escola disposa d'un banc d'instruments determinat que es manté en condicions òptimes. El centre també disposa d'un servei de cessió d'instruments destinat, principalment, a aquells alumnes que comencen els estudis d'un instrument i que, per motius diversos, no disposen de l'instrument en qüestió. En el cas d'alumnes que ja disposen d'un instrument, serà possible la cessió quan, per causes de força major, necessitin la substitució temporal de l'instrument propi.



Ajuntament del Morell

Per a poder fer efectiva la cessió, caldrà que el tutor de l'alumne hi estigui conforme; la direcció procedirà al lliurament de l'instrument sol·licitat sempre que l'Escola disposi d'aquest per a la seva cessió.

L'alumnat als quals se'ls cedeixi un instrument, hauran de signar un document, mitjançant el qual, es comprometen a conservar i retornar l'instrument en perfectes condicions. Aquest document estarà signat per l'alumne si és major d'edat, o pel pare/mare o tutor/a si és menor d'edat. El responsable de comprovar l'estat de l'instrument en el moment de la devolució és el tutor de l'alumne el qual, una vegada comprovat l'estat, n'informarà a l'equip directiu. El període de préstec de l'instrument es pactarà entre l'alumnat i l'equip directiu i quedarà registrat en un full de cessió que determinarà el període de cessió i les condicions amb què l'instrument ha de ser retornat a l'Escola.

5. ORGANITZACIÓ INTERNA

5.1 Òrgans col·legiats

5.1.1. El Claustre de Professors

Aquest òrgan de participació té la responsabilitat de planificar, coordinar i decidir sobre tots els aspectes docents del centre. Està format per tot el personal docent i el presideix el/la director/a del centre. El claustre de professors és l'únic òrgan de l'Escola que pot decidir els continguts pedagògics i la metodologia a utilitzar en el centre.

El professorat es reuneix en claustre a principi, mitjan i final de curs i quinzenalment en reunions ordinàries. De cada claustre i reunió s'aixecarà acta que es posaran a disposició del professorat pels mitjans electrònics de l'Escola de Música per poder ser consultat i aprovat.

L'assistència al claustre serà obligatòria per a tots els seus components, excepte en cas de causa justificada.

Les seves funcions són:

- a) Participar en la programació de les activitats docents del centre.
- b) Participar en l'elaboració del Projecte Educatiu de Centre (PEC).
- c) Participar en l'elaboració del Projecte Curricular de Centre (PCC).
- d) Aportar idees per la modificació del Reglament de Règim Intern (RRI), que serà elaborat per l'Equip Directiu amb l'assistència de la Secretaria municipal.
- e) Aportar idees pel Pla Anual de Centre, que serà elaborat per l'Equip Directiu.
- f) Revisar el procés d'avaluació i de recuperació de l'alumnat.
- g) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions on es duen a terme les classes i activitats diverses.
- h) Assistir a les reunions de claustre quinzenals participant activament en les decisions que s'escaiguin.
- i) Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin al centre.

5.1.2 L'Equip Directiu

L'equip directiu és l'òrgan de govern i direcció de l'Escola, el qual s'encarrega de planificar i dirigir el funcionament del centre, avaluant-ne, periòdicament, els resultats. L'equip directiu està format per la directora, la cap d'estudis i la secretària acadèmica. Les seves funcions són:

- a) Reunir-se setmanalment i sempre que es consideri necessari.
- b) Complir i fer complir les normes vigents establertes en el Reglament de Règim Intern i vetllar per la seva correcta aplicació.



Ajuntament del Morell

- c) Elaborar l'ordre del dia dels claustres i les reunions quinzenals del curs acadèmic.
- d) Planificar i organitzar les sortides, les activitats i els intercanvis musicals del curs acadèmic. Coordinar-les i responsabilitzar-se del seu seguiment i valoració posterior.
- e) Garantir la presència de, com a mínim, un membre de l'equip directiu en les activitats del centre.
- f) Gestionar econòmicament el centre en tot allò que té a veure amb el pressupost anual de l'Escola de Música, sens perjudici de les funcions reservades a la Intervenció municipal.
- g) Proposar i col·laborar amb la Secretaria de l'Ajuntament amb les diferents borses de treball que es necessiten pel bon funcionament del centre.
- h) Elaborar la documentació que regula la vida del centre.
- i) Dur a terme altres funcions relacionades amb les tasques didàctiques i pedagògiques que per disposició de l'Ajuntament puguin recaure en l'equip directiu.
- j) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions on es duen a terme les classes i activitats diverses.
- k) Dur a terme totes les tasques administratives relacionades amb el procés de preinscripció i matrícula de l'alumnat.
- l) Garantir la informació sobre les activitats del centre als diferents sectors educatius.
- m) Fer difusió de l'Escola per tal d'incrementar el nombre d'alumnat.
- n) Elaborar els horaris de les classes col·lectives i fer una proposta horària al professorat d'instrument.
- o) Fer propostes de millora educativa al claustre de professors, relacionades amb els plans formatius del centre.
- p) Facilitar les relacions entre el servei d'inspecció de la Generalitat i el centre.

5.2. Òrgans de Govern unipersonals

La direcció de l'Escola de Música Municipal estarà format per tres persones: director/a, cap d'estudis i secretari/ària acadèmic/a.

5.2.1. Director/a.

Té la responsabilitat general de l'activitat del centre. La seva missió consisteix a vetllar per una bona gestió i responsabilitzar-se de l'aplicació del Projecte Educatiu de Centre i de l'acompliment del Reglament de Règim Intern. Les seves funcions són:

- a) Representar oficialment al Centre.
- b) Vetllar pel bon funcionament de l'Escola de Música, tenint cura que s'acompleixi la programació general de manera coordinada amb la resta de l'equip directiu.
- c) Dirigir i mantenir un control del personal que tingui assignada l'Escola de Música.
- d) Coordinar-se amb l'Ajuntament (ordinàriament a través de la regidoria d'Ensenyament) per tal d'aplicar les directrius encomanades des d'aquest òrgan i informar periòdicament del funcionament del servei.
- e) Convocar i presidir els claustres i les reunions quinzenals del curs acadèmic.
- f) Mantenir les relacions necessàries amb els familiars de l'alumnat menor d'edat atesos, així com les relacions amb l'alumnat adult del centre, en relació amb l'educació musical dels mateixos.



Ajuntament del Morell

- g) Reciclar-se professionalment i facilitar programes de formació permanent a tots els membres del claustre.
- h) Dur a terme tasques administratives diverses encomanades per l'Ajuntament: generar el fitxer de rebuts trimestral, redactar informes que tinguin a veure amb el professorat, elaborar la memòria del curs acadèmic...
- i) Dur a terme tasques de gestió administrativa: elaborar certificats diversos, sens perjudici de les funcions reservades a la Secretaria municipal.
- j) Contactar amb altres centres educatius per tal d'establir relacions pedagògiques i de col·laboració.
- k) Proposar a l'Alcaldia la reorganització de les hores lliures del professorat motivades per la baixa d'alumnes.
- l) Controlar el full d'absències del professorat i donar-ne compte a l'Alcaldia.

5.2.2. Cap d'Estudis.

La cap d'estudis té responsabilitat sobre la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les accions educatives. Les seves funcions són:

- a) Establir relació amb el professorat i l'alumnat per a les qüestions acadèmiques i pedagògiques.
- b) Supervisar el Projecte Educatiu del Centre i fer-ne un seguiment.
- c) Substituir la direcció en cas d'absència o malaltia.
- d) Fer el seguiment de la situació acadèmica de l'alumnat del centre.
- e) Confeccionar els tribunals dels exàmens o d'altres proves que es puguin convocar.
- f) Organitzar i preparar tots els documents que el claustre de professors necessita per tal de coordinar-se amb els alumnes i les famílies.
- g) Organitzar i preparar tots els documents que el claustre necessita per a dur a terme les audicions instrumentals, les classes col·lectives, els exàmens i els concerts que es realitzen durant el curs escolar.
- h) Elaborar els programes i cartells de les audicions i els concerts.
- i) Recollir i arxivar el material fotogràfic que es genera durant el curs.
- j) Elaborar i mantenir actualitzada la pàgina web de l'Escola de Música.
- k) Mantenir actiu el perfil de l'Escola de Música a les xarxes socials.
- l) Informar a l'àrea de comunicació de l'Ajuntament de les activitats del centre per tal que quedin reflectides en el full informatiu municipal.

5.2.3. Secretari/ària Acadèmic/a.

La secretària acadèmica es responsabilitza dels tràmits administratius que tenen a veure amb el titular del centre així com amb les famílies. Les seves funcions són:

- a) Dur a terme tasques administratives relacionades amb el departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya.
- b) Dur a terme tasques administratives relacionades amb l'Ajuntament i l'alumnat del centre.
- c) Elaborar les actes dels claustres i les reunions quinzenals del curs acadèmic.
- d) Custodiar els expedients acadèmics dels alumnes, vetllant que estiguin actualitzats.
- e) Informatitzar i actualitzar els documents necessaris.
- f) Encarregar-se de la comunicació via mail amb les famílies i alumnes del centre.



Ajuntament del Morell

- g) Col·laborar amb la Intervenció municipal en les funcions comptables i recaptatòries.
- h) Informar als mitjans de comunicació dels actes que s'organitzen durant el curs escolar per tal que en facin difusió.

5.3. El Professorat.

Està format per tot el personal docent del centre. Les seves funcions són:

- a) Complir amb l'exercici de les seves funcions docents, posant en pràctica tots els elements i eines pedagògiques per tal de procurar el millor procés d'ensenyament-aprenentatge de l'alumnat.
- b) Complir i fer complir el present RRI així com tot els acords que s'estableixin en el centre.
- c) Portar a terme les indicacions derivades de direcció.
- d) Assistir puntualment a les classes i a totes les reunions a les que se'ls convoqui.
- e) Complir l'horari establert a principi de curs.
- f) Informar a la direcció de qualsevol canvi horari, deixant per escrit la corresponent proposta de recuperació de classes.
- g) Atendre a les famílies i informar-les de tot el que fa referència al seu fill/a.
- h) Vetllar per tal que el treball pedagògic de l'aula estigui en coordinació amb el de l'escola.
- i) Participar i coordinar-se amb la resta de professorat per tal de garantir un bon servei.
- j) Realitzar les programacions d'aula, seguint els criteris pedagògics del centre.
- k) Emplenar els documents relatius a l'expedient de l'alumnat, i en cas que hi hagi alguna incidència, comunicar-ho a la cap d'estudis.
- l) Ser responsables de l'aula que tenen adscrita.
- m) Realitzar formació permanent.
- n) Responsabilitzar-se de la clau d'entrada del centre així com de connectar i desconnectar l'alarma.
- o) Les funcions establertes a la normativa sectorial d'ensenyament.

5.4. El Professor tutor.

El professor/a d'instrument serà el tutor/a de l'alumne; en el cas de l'alumnat que no faci instrument, el tutor/a serà el professor/a de la classe col·lectiva a la qual assisteixin.

El professor/a tutor/a té la responsabilitat d'entregar l'informe quadrimestral a les famílies i fer les tutories que s'escaiguin per tal de vetllar pel bon funcionament del procés d'ensenyament-aprenentatge de l'alumne. Les seves funcions són:

- a) Orientar a l'alumnat durant els cursos acadèmics que estigui al seu càrrec.
- b) Coordinar les relacions entre l'alumnat, famílies i professorat de les diferents assignatures.
- c) Atendre les sol·licituds i inquietuds de l'alumnat a partir del coneixement de la seva situació personal.
- d) Coordinar l'acció educativa del professorat i facilitar la cooperació educativa entre el professorat i els pares o tutors dels alumnes.
- e) Recollir la informació derivada del procés d'avaluació de l'estudiant al seu càrrec.

5.5. L'alumnat.



Ajuntament del Morell

Tots els alumnes tenen els mateixos drets i deures sense més distincions que aquelles que es deriven de la seva edat i del programa d'ensenyament que estiguin cursant.

L'exercici dels seus drets, per part de l'alumnat, implicarà el deure de conèixer i respectar els drets de tots els altres membres de la nostra comunitat educativa.

Drets:

- a) A rebre una formació que assegurï el ple desenvolupament de la seva personalitat.
- b) Que el seu rendiment sigui valorat amb criteris de plena objectivitat.
- c) Que es respecti la seva integritat i dignitat personals.
- d) Que la seva activitat acadèmica es desenvolupi amb les degudes condicions de seguretat i higiene.
- e) Que es tingui reserva sobre tota aquella informació que el centre disposi sobre les seves circumstàncies personals i familiars.
- f) A rebre orientació escolar i professional.
- g) A participar en el funcionament i en la vida del centre.

Deures:

- a) Respectar l'exercici dels drets i llibertats dels membres de la comunitat educativa del centre.
- b) Assistir a classe, participar en les activitats organitzades pel centre i respectar els horaris establerts.
- c) Realitzar les tasques formatives encomanades pel professorat en l'exercici de les seves funcions docents.
- d) Respectar l'exercici del dret a l'estudi dels seus companys.
- e) Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de l'Escola.
- f) No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altre circumstància personal i social.
- g) Respectar i utilitzar correctament els béns mobles i les instal·lacions de l'Escola.

6. NORMES DE CONVIVÈNCIA I RÈGIM DISCIPLINARI

6.1. Conductes contràries lleus, a les normes de convivència del centre.

- a) Les faltes injustificades i reiterades de puntualitat o d'assistència a classe.
- b) Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els membres de la comunitat educativa.
- c) Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats de l'Escola.
- d) Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra els seus companys/es o professorat.
- e) El deteriorament, causat intencionadament o per negligència, de les dependències del centre, del material d'aquest o de la comunitat educativa de l'Escola.
- f) La distorsió del normal funcionament de la classe a causa de l'actitud no apropiada de l'alumnat.
- g) No portar el material necessari que permeti un desenvolupament normal de les activitats.
- h) No realitzar les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de les seves funcions docents.
- i) La manca de normes elementals d'higiene i d'educació.
- j) No lliurar les comunicacions entre professorat i famílies.



Ajuntament del Morell

6.2. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.

- a) Els actes d'indisciplina, injúria o ofenses greus contra els membres de la comunitat educativa de l'escola.
- b) L'agressió física o amenaces contra altres membres de l'escola.
- c) La incitació sistemàtica a actuacions perjudicials per a la salut o integritat personal dels membres de la comunitat educativa del centre.
- d) El fet de cometre tres conductes contràries lleus a les normes de convivència en un mateix curs acadèmic.
- e) La manca de respecte que comporti vexacions o insults tant de paraula com d'acció.
- f) Discriminar greument a qualsevol membre de l'escola per raó de sexe, religió, raça o d'altres circumstàncies socials o personals.
- g) El robatori del material escolar o no escolar dins del recinte del centre a membres de la comunitat educativa.
- h) La falsificació de qualificacions, informes, comunicats o signatures.
- i) El deteriorament greu causat intencionadament de les dependències del centre, del material d'aquest o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.

6.3. Mesures correctores per faltes lleus.

- a) Amonestació oral.
- b) Amonestació per escrit comunicada als pares o tutors.
- c) Compareixença davant del director/a o el/la cap d'estudis del centre.
- d) Restitució del material deteriorat i/o imposició de tasques de reparació de danys.

6.4. Sancions per conductes greument perjudicials.

- a) Reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé a d'altres membres de la comunitat educativa.
- b) Suspensió del dret a participar en activitats complementàries del centre durant un període de temps que no podrà ser superior al que resti per a la finalització del curs acadèmic.
- c) Inhabilitació de l'alumnat per cursar estudis en l'escola pel període que resti per a la finalització del curs acadèmic.
- d) Inhabilitació definitiva i expulsió del centre.

7. FALTES D'ASSISTÈNCIA

7.1. Faltes d'assistència del professorat.

En cas de faltes accidentals (menys de 24 hores d'antelació), caldrà:

- a) Comunicar-ho amb la màxima antelació possible a la directora, la qual informará a la resta de l'equip directiu.
- b) El professorat, a no ser que es tracti d'una força major, té el deure de comunicar la seva falta a l'alumnat.
- c) Recuperació: el professorat proposa una data de recuperació de classes a l'alumnat i ho apunten al full de canvis de classe.

En cas de faltes puntuals previsibles (més de 24 hores d'antelació), caldrà:

- a) Comunicar-ho amb la màxima antelació possible a la directora, la qual informará a la resta de l'equip directiu.
- b) El professorat té el deure de comunicar la seva falta a l'alumnat.



Ajuntament del Morell

- c) Recuperació: el professorat proposa una data de recuperació de classes a l'alumnat i ho apunta al full de canvis de classe.

En cas de faltes de llarga durada, caldrà:

- a) Comunicar-ho amb la màxima antelació possible a la directora, la qual informará a la resta de l'equip directiu.
- b) Recuperació: el professorat presentarà una proposta d'horaris de recuperació de les classes a l'equip directiu. Posteriorment es parlarà amb el professorat afectat i es buscarà la solució més adient.

En cas de faltes de llarga durada (per motius mèdics), caldrà:

- a) Comunicar-ho amb la màxima antelació possible a la directora, la qual informará a la resta de l'equip directiu, que ho comunicarà al titular del servei.
- b) El titular del servei posarà les mesures necessàries per tal de restituir el servei amb la màxima celeritat possible.

7.2. Faltes d'assistència de l'alumnat.

El professorat ha de portar el control d'assistència dels seus alumnes.

En el cas de l'alumnat menor d'edat, cal portar un control rigorós de les faltes d'assistència i en el cas de ser faltes no justificades, comunicar-ho a les famílies i fer-ne el seguiment.

En quant a les faltes d'assistència no comunicades de l'alumnat major d'edat, el professorat es posarà en contacte amb l'alumnat des de la primera falta.

En cas d'un nombre elevat de faltes d'assistència, el professorat informará a l'equip directiu que prendrà les mesures adients. Aquestes mesures consistiran en:

- a) Valorar si es manté la plaça d'aquest alumnat en funció de la demanda que hi hagi de l'instrument.
- b) En cas de pèrdua de la plaça podrà accedir a l'escola com a alumne extern.

8. ALTRES DISPOSICIONS

- a) Aquest Reglament de Règim Intern és d'aplicació a l'Escola de Música Municipal · El Morell, així com a les de possible nova construcció i creació.
- b) El règim econòmic de la prestació del servei públic municipal de l'Escola de Música Municipal · El Morell serà objecte de regulació en l'ordenança fiscal específica que aprovi el Ple de l'Ajuntament.
- c) L'Escola de Música Municipal · El Morell s'obliga a complir les prescripcions que es prevegin a la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal i, en especial de la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal i del Reial Decret 1720/2007, de 21 de desembre, pel qual s'aprova el Reglament de desenvolupament de l'esmentada llei, o normativa que la substitueixi.

La direcció del centre de l'Escola de Música Municipal · El Morell s'obliga a implementar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per a garantir la seguretat de les dades, d'acord amb el nivell de seguretat aplicable en el fitxer automatitzat en el qual es continguin les dades personals objecte de tractament.

9. DISPOSICIONS FINALS

- a) En tot allò que no prevegi aquest Reglament serà d'aplicació la normativa vigent local, i especialment les disposicions que en matèria reguladora del servei públic dicti la



Ajuntament del Morell

Generalitat de Catalunya i l'Estat, en desplegament de les respectives competències i siguin aplicables a les escoles de música.

- b) El present Reglament estarà en vigor una vegada hagi estat aprovat definitivament pel Ple de l'Ajuntament i publicat el seu text íntegre.

DILIGÈNCIA:

Per fer constar que aquest Reglament va ser aprovat pel Ple de l'Ajuntament del Morell en sessió de 31 de març de 2016.

El Secretari

Xavier Tardiu Bonet