

## **REGLAMENT D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE L'EMMA**

### **REGLAMENT DE RÈGIM INTERN**

El Reglament de Règim Intern és el conjunt de normes que proporcionen a l'Escola Municipal de Música d'Algaida un model organitzatiu que permeti garantir la consecució dels seus objectius generals i programacions.

### ***REGULACIÓ DEL FUNCIONAMENT DELS ÒRGANS DE GOVERN***

#### **- Director/a:**

Són competències del/de la directora/a:

- Representar a l'escola oficialment davant l'Administració Educativa.
- Complir i fer complir les normes i lleis vigents.
- Dirigir i coordinar totes les activitats de l'escola municipal amb la col·laboració de la resta del professorat.
- Col·laborar amb els òrgans de l'Administració Educativa en tot el que sigui relatiu al compliment de lleis, normes, programacions...
- Mantenir una relació directa amb tots els membres de la comunitat educativa (professors, alumnes, pares, ajuntament...).
- Fomentar i coordinar la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa i procurar els medis precisos per a que es garanteixi el bon funcionament de l'escola municipal de música.
- Convocar les reunions necessàries i presidir-les.
- Elaborar la PGA, d'acord amb les directrius establertes per l'Administració Educativa.
- Elevar a l'Administració Educativa la Memòria Anual sobre les activitats i situació general de l'escola municipal de música.
- Proporcionar la informació requerida per les autoritats educatives competents.
- Afavorir la convivència en el centre.

### **- Cap d'estudis:**

Són competències del/de la Cap d'estudis:

- Substituir al director en cas d'absència.
- Coordinar les activitats de caràcter acadèmic.
- Vetllar per l'execució de la PGA, el RRI i les programacions de les assignatures.
- Coordinar els actes acadèmics.
- Participar en l'elaboració dels diferents documents.
- Vetllar pel compliment dels horaris establerts.
- Afavorir la convivència i participació de tota la comunitat educativa.
- Altres funcions encomanades pel director.

### **- Secretari/ària:**

Són competències del/de la Secretari/ària:

- Actuar com a secretari aixecant les actes de les reunions que es facin.
- Custodiar documents relatius a l'escola municipal de música.
- Expedir els certificats que siguin sol·licitats.
- Custodiar tots els instruments i material didàctic de l'escola i vetllar pel seu manteniment.
- Participar en l'elaboració dels diferents documents.
- Qualsevol altra funció encomanada pel director dins l'àmbit de la seva competència.

## ***NORMES DE FUNCIONAMENT***

### **- Drets i deures dels professors:**

Complir l'horari.

Puntualitat.

Assistir a les reunions establertes.

Realitzar les seves programacions i complir-les.

Dur l'avaluació dels seus alumnes.

Dur un seguiment de les faltes d'assistència de l'alumnat.

Col·laborar amb l'equip directiu davant la possibilitat de solucionar problemes o conflictes.

Complir la formació del professorat.

Realitzar actes després de cada trimestre on constin les notes acadèmiques i les faltes d'assistència, justificades o no, dels alumnes.

S'han de recuperar les classes que no s'hagin pogut realitzar per causa del professor.

#### **- Drets i deures dels alumnes:**

##### DRETS :

- A rebre uns coneixements programats.
- A rebre una orientació.
- A no ser discriminat per cap causa.
- A una avaluació objectiva fomentada en criteris clars.
- A participar en les diferents activitats que siguin adients als seus coneixements.
- A recuperar una classe perduda per causa del professor.
- A la informació.

##### DEURES:

- Estudiar i assistir a classe, respectant professors i companys.
- No discriminar a cap membre de la comunitat educativa.
- Tenir cura de l'edifici, instal·lacions, mobiliari i material educatiu.
- Justificar les absències.
- Participar en els concerts, almenys una vegada cada curs acadèmic.

#### **- Resolució de conflictes:**

Segons la gravetat de l'assumpte, primer ho resoldrà el/la tutor/a, en segon cas, el/la cap d'estudis, i, si no s'ha solucionat per aquestes vies, el/la director/a haurà de ser assabentat i el/la regidor/a de cultura també.

S'intentarà sempre la via del diàleg i en consens.

Es podrà emprar:

- Amonestació oral.
- Amonestació escrita per assabentar als pares o tutors.
- Comparèixer davant del/de la Cap d'estudis o Director/a.
- Comparèixer davant del/de la Regidor/a de cultura.

#### **- Control d'assistència:**

Cada professor ha de controlar les faltes d'assistència dels seus alumnes. Aquest s'entregarà a la reunió trimestral al/a la Cap d'estudis perquè en tingui coneixement i pugui arxivar-ho el/la Secretari/ària. En cas de què un alumne tingui 3 faltes d'assistència sense justificar el mateix mes, el professor ho haurà de comunicar el més aviat possible.

**Impossibilitarà l'avaluació de l'alumne/a si té 6 o més faltes no justificades durant el curs.**

Una falta es refereix tant a una classe de 45 minuts, d'una hora o de dues hores pels grups que fan les dues hores setmanals seguides.

Les faltes d'assistència han de ser anotades al butlletí trimestral per tal de què els pares en tinguin coneixement.

### ***CANALS DE COORDINACIÓ ENTRE EL PERSONAL DOCENT I ALTRES COORDINACIONS ESTABLERTES***

Entre el professorat i l'equip directiu:

- El contacte directe degut a la bona disposició dels membres.
- El claustre.
- Les reunions trimestrals.

Entre el professorat, l'equip directiu i l'Ajuntament d'Algaida:

- Contacte directe entre el/la Regidor/a d'Educació de l'Ajuntament i amb el personal administratiu.

## ***PLA D'EVACUACIÓ DEL CENTRE, PREVENCIÓ DE RISCS I PROCEDIMENT D'ACTUACIÓ EN CAS D'ACCIDENTS***

### **- Accidents:**

En cas de petits accidents, disposem d'una farmaciola al Casal.

Si el cas fos més greu, s'avisarà als pares o tutors per tal que siguin ells els que decideixin les mesures adients.

En casos excepcionals, de no trobar els pares, tutors o familiars, es sol·licitarà una ambulància per traslladar el ferit.

### **- Evacuació:**

- S'avisarà a la policia local i/o guàrdia civil, per tal que prengui les mesures convenients.
- Cada mestre evacuarà els seus alumnes dirigint-los cap a les sortides més properes.
- Deixar portes, finestres i llums tancats.
- Evitar la precipitació, el desordre o la por.
- Mantenir la serenitat.

Actualment l'empresa CIMA 20, de prevenció de riscos laborals, és l'encarregada de vetllar per a la salut dels treballadors a través de revisions mèdiques i cursos de prevenció.