



EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Las Escuelas Artísticas Municipales “Villa de Moya”, es un centro dedicado a la enseñanza de la música, abierto tanto a niños como adultos y cuya finalidad es la formación de aficionados a la música, sin perjuicio de aquellos que por su especial talento o vocación deseen ser profesionales.

El presente reglamento es un instrumento normativo fundamental derivado de nuestro proyecto educativo, y contiene todo lo referente a la convivencia entre las personas y colectivos en el seno de la comunidad educativa, y las actividades que ésta genere, sean de carácter lectivo o complementario.

La finalidad de este reglamento es contribuir a una convivencia armónica entre todos los implicados en el proceso educativo: alumnado, profesorado, personal de administración y servicios, padres y madres, teniendo como meta fundamental la de una mejor y más integral formación del alumnado, en consonancia con los principios prioritarios enunciados en el proyecto educativo.

Las normas establecidas en este reglamento se plantean a partir de los objetivos marcados en el Proyecto Educativo, siendo especialmente remarcables los siguientes:

Mantener en todo el ámbito escolar un ambiente favorecedor de la tolerancia, la cooperación y el respeto mutuo.

Favorecer cauces de participación de padres y madres, mediante la información y presencia real en la vida del centro.

Fomentar actitudes de responsabilidad del alumnado, potenciando formas de autonomía organizativa, a través de la información y dando las máximas facilidades para la elaboración de propuestas.

Este reglamento se atiene a lo dispuesto en la legislación vigente, precisando y desarrollando sus normativas e introduciendo las ampliaciones que se desprenden de las características de nuestro centro y es de obligado cumplimiento para todos los miembros de la comunidad educativa.

La base legal sobre la que se apoya este Reglamento de Régimen Interno es la siguiente:

Ley orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación.

Ley orgánica 2/2006 de 3 de Mayo de Educación.

Real Decreto 292/1995 de 3 de Octubre/ Boc 1 Noviembre de 1995.

Real Decreto 81/2001 del BOC de Abril de 2001.



INDICE: TÍTULO/CAPÍTULO.	PÁGINA
TITULO I: AMBITO DE APLICACIÓN.	3
TITULO II: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO.	3
Capítulo 1: Organigrama Técnico de la Escuela Municipal de Música.	3
Capítulo 2: Dirección de la Escuela Municipal de Música.	4
Capítulo 3: Jefatura de Estudios y Secretaría.	4
Capítulo 4: Claustro de Profesores.	5
Capítulo 5: Competencia del Claustro de Profesores.	6
TITULO III: DE LOS RECURSOS HUMANOS.	6
Capítulo 1: Derechos y deberes del profesorado.	6
Capítulo 2: Derechos y deberes del alumnado.	8
Capítulo 3: Derechos y deberes de los padres, madres o Tutores.	10
Capítulo 4: Del personal no docente.	11
Capítulo 5: Normas de convivencia.	11
Capítulo 6: Conductas contrarias y perjudiciales para la convivencia del centro.	12
Capítulo 7: Corrección de las conductas contrarias y perjudiciales para la convivencia del centro.	13
Capítulo 8: Sugerencias y reclamaciones.	15
TITULO IV: DE LOS RECURSOS MATERIALES.	16
Capítulo 1: Del uso de las instalaciones, del mobiliario y del material del centro.	16
Capítulo 2: Biblioteca.	16
Capítulo 3: Préstamo de Instrumentos.	17
TITULO V: DEL REGIMEN ADMINISTRATIVO Y ECONOMICO.	18
Capítulo 1: Servicios de la Escuela Municipal de Música.	18
Capítulo 2: Admisión de alumnos.	18
Capítulo 3: Lista de espera.	18
Capítulo 4: Matriculación.	19
Capítulo 5: Horarios.	21
Capítulo 6: Becas.	21
Capítulo 7: Calendario escolar.	22
Capítulo 8: Vigencia.	22



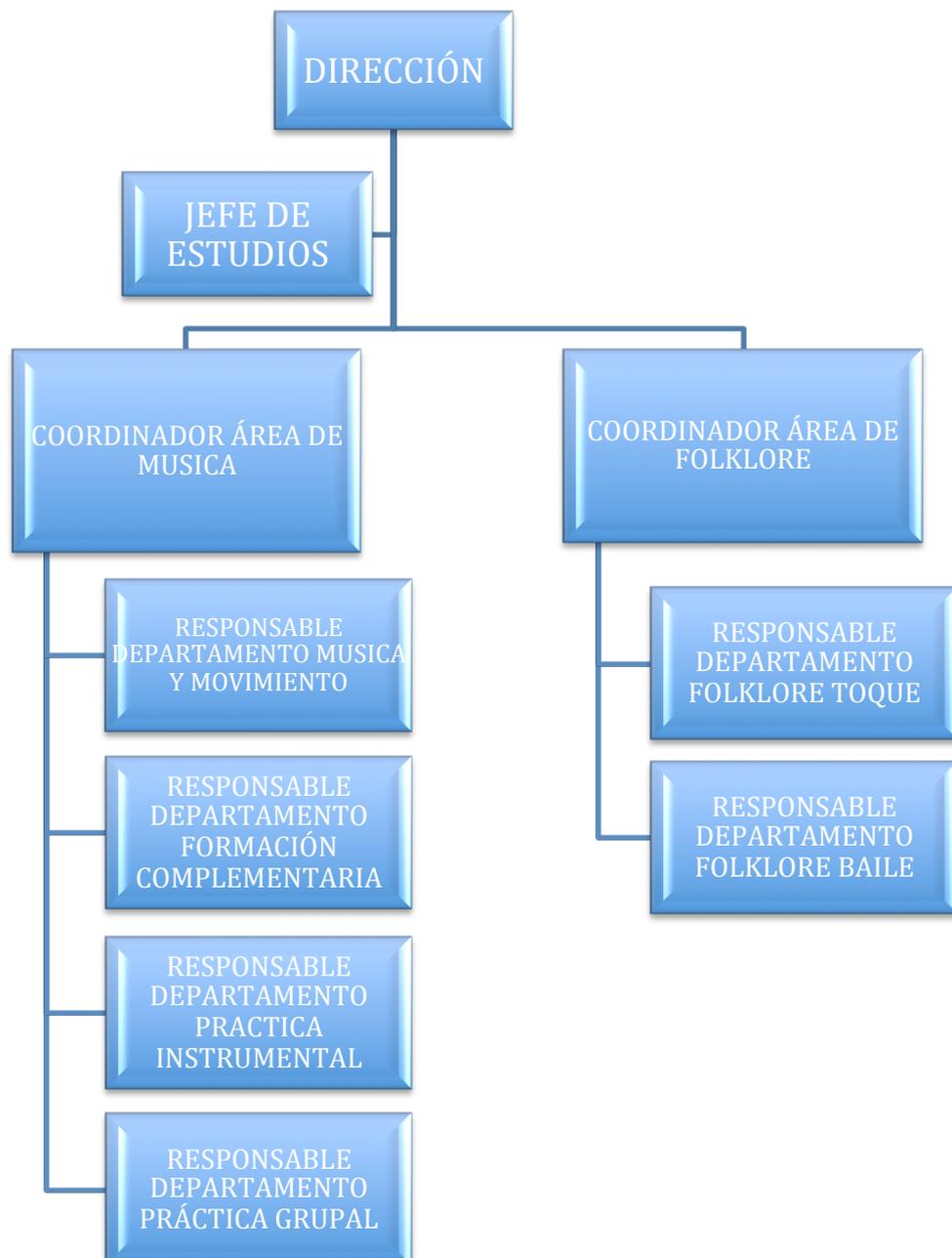
TITULO I: ÁMBITO DE LA APLICACIÓN

El ámbito de aplicación del presente Reglamento es las Escuelas Artísticas Municipales “Villa de Moya”.

El ingreso en la Escuela Municipal de Música supone la aceptación de este reglamento de Régimen Interno.

TITULO II: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO

Capítulo 1: Organigrama Técnico de la Escuela Municipal de Música.





Capítulo 2: Dirección de la Escuela Municipal de Música.

La Dirección de la Escuela Municipal de Música estará a cargo de un profesor/a de la escuela.

Competencias del Director/a.

Serán funciones del Director:

Ostentar la representación de la Escuela.

Cumplir y hacer cumplir las leyes y demás disposiciones.

Dirigir y coordinar (o delegar) todas las actividades de la Escuela, de acuerdo con las disposiciones vigentes.

Ejercer la Jefatura de todo el personal adscrito a la Escuela.

Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones de la Escuela.

Visar las certificaciones y documentos oficiales de la Escuela.

Proponer al órgano gestor el nombramiento de los cargos directivos.

Coordinar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, procurando los medios precisos para la eficaz ejecución de sus respectivas atribuciones.

Elaborar junto al Jefe de Estudios, la propuesta que se someterá a el Claustro de Profesores la programación general de la Escuela, que deberá incluir un plan anual de Actividades.

Proporcionar información sobre la vida del centre a los sectores de la comunidad escolar, así como facilitar el derecho de los profesores, alumnos, padres de alumnos, etc...

Velar por el cumplimiento de las normas de disciplina.

Facilitar a los servicios de la Consejera de Educación cuanta información que sea requerida sobre el Centro.

Facilitar la adecuada coordinación con otros servicios educativos del Municipio.

Promover e impulsar las relaciones del centro con las instituciones de su entorno, en especial con los organismos públicos que llevan a cabo tareas de responsabilidad en materia educativa y/o musical.

Ejercer la labor docente.

Capítulo 3: Jefatura de Estudios y Secretaría.

El cargo de Jefe de Estudios será ofertado al conjunto de los docentes de la Escuela. La dirección de la misma, presentará las candidaturas al concejal Delegado de Cultura quién propondrá al órgano competente su nombramiento y cese.

El cargo de Jefe de Estudios será revisado anualmente.

La secretaría de la Escuela Municipal de Música estará a cargo de un Técnico de la Casa Municipal de Cultura.



Competencias del Jefe de Estudios.

Ordenar y coordinar las actividades de carácter docente de profesores y alumnos, en relación con el plan anual del centro.

Confeccionar los horarios académicos y velar por su estricto cumplimiento.

Velar por el cumplimiento de los criterios que fije el Claustro de Profesores sobre el proceso de evaluación y recuperación de los alumnos.

Coordinar las actividades de orientación escolar y/o profesional.

Custodiar y disponer la utilización de los medios y materiales didácticos.

Cualquier otra función que le pueda ser encomendar por el Director de la Escuela dentro del ámbito de su competencia.

Ejercer la labor docente.

Competencias del Secretario.

Además de estos órganos de gobierno, la Escuela contará con un Administrativo que podrá asumir funciones específicas de Secretario del Centro a propuesta del Director. A saber, estas funciones serían:

La organización y gestión de la oficina de la Escuela de conformidad con las directrices de la Dirección.

Actuar como Secretario en los órganos colegiados del centro y levantar acta de las sesiones de las distintas reuniones.

Custodiar los libros, archivos y documentación del centro.

Cualquier otra función que le encomiende el Director dentro de su ámbito de competencia.

Capítulo 4: Claustro de Profesores.

El Claustro de Profesores es el órgano propio de participación de éstos en el gobierno del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir y, en su caso informar sobre todos los aspectos docentes del mismo.

El claustro estará presidido por el Director/a y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio el centro.

El Claustro se reunirá con carácter ordinario una vez a la semana, una hora, así como con carácter extraordinario siempre que la Dirección del centro o bien un tercio, al menos, de los miembros del Claustro lo soliciten por escrito a la Dirección.



La convocatoria extraordinaria podrá hacerse con una antelación de 48 horas.

La asistencia a las sesiones del Claustro es obligatoria para todos sus miembros. Cualquier ausencia habrá de ser debidamente justificada.

Capítulo 5: Competencias del Claustro de profesores.

- Programar las actividades de la Escuela.
- Aprobar la distribución horaria de las distintas materias.
- Elevar a la Dirección propuestas para el desarrollo de la programación general de Escuela.
- Fijar y coordinar criterios sobre la labor de evaluación.
- Coordinar las funciones de orientación y tutoría de los alumnos.
- Decidir sobre los criterios de admisión de los alumnos.
- Aprobar y evaluar la memoria del centro que, con carácter anual elabore la dirección.
- Conocer las relaciones del centro con las instituciones de su entorno.
- Proponer el desarrollo y evaluación del régimen interno.

TITULO III: DE LOS RECURSOS HUMANOS

Capítulo 1: Derechos y deberes del profesorado.

Los profesores tienen garantizada la libertad de cátedra, y su ejercicio se orientará a la realización de los fines educativos, cooperando con la Dirección del Centro en el cumplimiento de la normativa vigente en materia de enseñanza.

Los profesores deberán estar en posesión del título superior de la especialidad, o estar cursando el Superior de dicho instrumento. Quedan excluidos del título superior los profesores que impartan una materia para la que no exista titulación.

Derechos del profesorado.

Además de los derechos y libertades que cada profesor y profesora tienen asegurados como ciudadanos y trabajadores por la constitución y las leyes, el centro garantiza los siguientes:

- Respeto a la libertad de cátedra y al pleno ejercicio de la autonomía profesional en el marco del proyecto educativo del centro.
- Disponer de los materiales y equipos del centro, para el ejercicio óptimo de su labor docente.
- Desarrollar su actividad profesional en condiciones de seguridad e higiene.
- Participar en el funcionamiento y en la vida del centro, en la actividad escolar y en su gestión.
- Elegir y ser elegidos representantes en los diferentes órganos de participación de la escuela.



- Reunirse para actividades escolares, extraescolares o cualquier otro motivo educativo, en locales idóneos del centro.

- Ser informados de los asuntos que les competen y formular peticiones, sugerencias o reclamaciones a los actos administrativos.

*-Para asegurar de modo permanente su propio perfeccionamiento musical, técnico y pedagógico, los profesores tienen, (siempre con la autorización de la Dirección del centro) durante el curso escolar, un máximo de **6 días** para cambiar clases, que deberán solicitar a la Dirección de centro, acompañado del certificado de cambio de clases firmado por todos los alumnos afectados por el cambio.*

*-Los cambios de clase deberán ser recuperados, sin alterar el normal funcionamiento del centro, en un plazo de **10 días naturales**.*

-El profesor será el encargado de avisar a los alumnos de los cambios y recuperaciones de las clases.

- Participar en programas de renovación educativa y perfeccionamiento profesional, y recibir formación, siempre que no altere el funcionamiento normal del centro.

Deberes del profesorado

- Realizar una actividad lectiva cuyo número máximo de horas semanales será estipulado mediante negociación colectiva, siendo consideradas las restantes horas semanales como horas complementarias de dedicación directa al centro y son de obligado cumplimiento. Se especificará su cometido en el horario individual de cada profesor.

- Colaborar en la realización de actividades extraescolares.

- Participar en la vida y el funcionamiento del centro.

- Cumplir íntegramente su horario laboral, asistiendo a las clases, horas de permanencia y demás actividades académicas (juntas de evaluación, claustros, comisiones de control, consejos de dirección), aportando justificación en caso contrario.

- Respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro, observando la imprescindible puntualidad.

- Cumplir sus deberes educativos, que se concretan en:

- Orientar al alumnado en su proceso de aprendizaje.

- Informar al alumnado periódicamente de los resultados del proceso de evaluación continua.

- Asegurar el pleno respeto a los derechos y obligaciones de los alumnos y alumnas a su cargo corrigiendo las incorrecciones que se produzcan.

- Comprobar la asistencia del alumnado.

- Responsabilizarse de los alumnos a su cargo durante todo el horario escolar.

- Cooperar en el proceso programador y el desarrollo curricular del centro



- Acatar los acuerdos de los órganos directivos y las instrucciones del equipo directivo derivados de ellos.
- Ejercer correctamente las funciones correspondientes a sus cargos docentes o directivos.
- Respetar las normas de convivencia del centro, en el pleno respeto y corrección de trato hacia todos los componentes de la comunidad educativa, y el cumplimiento del proyecto educativo y el presente reglamento, particularmente en lo referente a ordenación de actividades académicas y el ejercicio de la función tutorial.
- Vigilar que se respeten las normas de limpieza y usen correctamente los bienes muebles, las instalaciones y todo el material del centro, cuya custodia es responsabilidad suya en el espacio y tiempo en que realiza su labor docente.
- *Ningún profesor podrá ausentarse de la escuela, sin motivos justificados, antes de finalizar su jornada escolar.*
- El incumplimiento de las normas del Reglamento de Régimen Interno, por parte del profesorado, podrá ser sancionado con la rescisión de contrato.
- El profesor cuidará de mantener en perfecto estado el material y los instrumentos a su cargo.

Capítulo 2: Derechos y Deberes del alumnado.

Derechos del alumnado.

Además de los derechos fundamentales que la constitución confiere a todas las personas, el centro garantiza a cada alumno y alumna los siguientes derechos:

- Recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
- Una jornada de trabajo escolar acomodada a su edad y una planificación equilibrada de sus actividades de estudio.
- *Que se mantenga la confidencialidad de toda aquella información que el centro disponga acerca de las circunstancias personales y familiares.* No obstante los centros comunicarán a la autoridad competente circunstancias que puedan implicar malos tratos para el alumno o cualquier otro incumplimiento de los deberes establecidos por las leyes de protección de menores.
- Contar con las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza; en los niveles educativos no habrá más limitaciones que las derivadas de su aprovechamiento o de sus aptitudes para el estudio.
- Respeto a la integridad personal, no pudiendo ser objeto de trato vejatorio o castigos físicos o morales.
- Participar en el funcionamiento y en la vida del centro, en la actividad escolar; elegir y ser elegidos representantes en el consejo de dirección. El representante será mayor de 11 años.
- Ser informados por el tutor correspondiente, de las cuestiones que les afectan, de forma que no altere el normal desarrollo de las actividades del centro.



- Acceder a las instalaciones del centro y hacer uso de las mismas, bajo la supervisión del profesorado, para el correcto desarrollo de su proceso educativo.
- Desarrollar su actividad académica en condiciones de seguridad e higiene.
- Recibir ayudas y orientaciones precisas para el estudio, en caso de accidente o enfermedad prolongada.
- Ser informados, a través de los profesores de las distintas áreas y materias, de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación de cada curso, los mínimos exigibles para obtener la evaluación positiva, así como los procedimientos de evaluación que se van a utilizar.
- Que su rendimiento académico sea valorado con criterios de plena objetividad, aplicando los criterios de evaluación continua que requieren de cada alumno o alumna su asistencia regular a clase.
- Ser informados al comienzo del curso, asesorados por el profesorado, de los objetivos y criterios para determinar la promoción de un curso a otro.
- Solicitar aclaración sobre las calificaciones cuando se considere que no ha existido objetividad.
- Recibir orientación educativa y profesional, de acuerdo con las programaciones.

Cuando no se respeten los derechos del alumnado o cuando se impida el efectivo ejercicio de dichos derechos, el órgano competente del centro adoptará las medidas que procedan, de acuerdo a la legislación vigente, previa audiencia de los interesados y consulta, en su caso, a la dirección del centro.

Deberes del alumnado.

- Participar en la vida y funcionamiento del centro.
 - Asistir a clase y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio, aportando justificación en caso contrario.
 - Respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro, observando la imprescindible puntualidad.
 - Seguir las orientaciones del profesorado respecto al aprendizaje.
 - Respetar el derecho al estudio de sus compañeros/as.
 - Respetar las normas de convivencia del centro, en el pleno respeto a los derechos de los compañeros/as, de los profesores/as y los demás integrantes de la comunidad educativa y el cumplimiento de las disposiciones de nuestro proyecto educativo y de este reglamento; y en particular las referidas al cuidado de las instalaciones, normas de higiene, y conducta apropiada para garantizar un ambiente de estudio en las aulas, pasillos y demás dependencias.
- Asistir a clase con puntualidad. En caso de los alumnos menores, los padres deberán traer y recoger a sus hijos con la mayor puntualidad posible, pues la escuela no se hace responsable de los alumnos fuera de horario lectivo.*



- Justificar y, si es posible, advertir de antemano al profesor las faltas de asistencia a clase. 4 faltas al mes de Lenguaje Musical o 2 de Instrumento no justificadas, serán motivo de una amonestación. 3 amonestaciones supondrán la pérdida de la plaza en la escuela. En estos casos de falta de asistencia a clase del alumno, la clase no se recupera.

- Cuidar el material y el espacio de la escuela.

- Participar en aquellas actividades programadas por la escuela cuando así lo requiera el profesor o el Director.

- La asistencia a los conciertos y audiciones organizados por la Escuela, es obligatoria, tanto para aquellos alumnos que han de participar, como para aquellos otros que designe el profesor o la Dirección. En estos casos, la clase no se recupera, pues se considera igualmente pedagógico la asistencia al concierto o audición, ya que forma parte del proceso educativo.

- El alumno que no apruebe una asignatura en un año, podrá cursarla al año siguiente. Si en dos años no aprueba dicha asignatura, será misión del claustro de profesores evaluar su continuidad en la escuela, pudiendo perder la plaza en la misma si el claustro de profesores así lo estima.

Capítulo 3: Derechos y Deberes de los Padres, Madres o Tutores.

Derechos de los padres, madres o tutores.

Los padres y las madres, y los tutores legales en su caso, así como los alumnos y alumnas mayores de edad o emancipados, participan de todos los derechos y deberes que afectan a cualquier miembro de la comunidad educativa en sus relaciones con el centro, y además tienen los siguientes derechos:

- Ser informados a principio de cada curso de las horas que cada tutor tiene reservadas para atenderles, facilitando éste la concreción de citas para las entrevistas que deseen tener con los profesores de una materia determinada.

- Participar en la vida y el funcionamiento del centro, conforme a lo previsto en las leyes; elegir y ser elegidos representantes en el consejo de dirección.

- Recibir información sobre el funcionamiento del centro; ser oídos en sus opiniones, sugerencias y reclamaciones.

- Recibir información y orientaciones sobre la marcha escolar de su hijo o hija o tutelado de su actitud y conducta, sus aptitudes y su rendimiento académico, en los términos previstos por los proyectos curriculares.

- Recibir las calificaciones de evaluación de su hijo o hija en los días siguientes a que ésta se produzca.

- Recibir las notificaciones oportunas de las conductas perjudiciales para la convivencia en que haya incurrido su hijo o hija, en el plazo más breve posible.

- Asociarse, crear asociaciones de padres y madres, dentro de la legalidad vigente, contando con la colaboración del centro y disponibilidad de sus espacios para la realización de actividades.

- Recibir orientación y formación sobre aspectos pedagógicos y vocacionales.



Deberes de los padres y madres.

- Participar en la vida y funcionamiento del centro.
- Colaborar con los equipos docentes en el seguimiento del proceso educativo de su hijo o hija.
- Atender a las pautas y orientaciones de los equipos evaluadores para el mejor desarrollo de los procesos de aprendizaje.
- Acatar la normativa vigente, el presente reglamento y las decisiones que en su momento tomen los órganos del centro.
- Fomentar entre todos los miembros de la comunidad educativa, especialmente entre sus respectivos hijos e hijas, actitudes abiertas a la buena convivencia y al perfecto desarrollo de las actividades académicas, con particular atención a la asistencia a clase, la participación, el seguimiento de las orientaciones educativas y el cuidado de las instalaciones.
- Responder de todo aquello a que está sujeta la patria potestad.

Capítulo 3: Del personal no Docente.

El personal no docente constituye un elemento fundamental en la buena marcha de la Escuela Municipal de música, contribuyendo al funcionamiento de la misma.

Funciones del personal no docente.

1. Custodia del edificio, material e instalaciones.
2. Desarrollar las tareas propias de sus respectivos cometidos.
3. Controlar la entrada de personas ajenas a la Escuela de Música.
4. Manejar las máquinas e instalaciones que se les haya encomendado.
5. Atender e informar al alumnado de la Escuela de Música.
6. Realizar los encargos y trabajos que se le encomienden, relacionados con sus respectivos cometidos.

Capítulo 5.- Normas de convivencia

Los incumplimientos de las normas de convivencia habrán de ser valorados considerando la situación y las condiciones personales del alumno. Las correcciones que se apliquen por el incumplimiento de las normas de convivencia deben tener un carácter educativo y recuperador, y garantizar los derechos del resto de los alumnos procurando la mejora en la relación de todos los miembros de la comunidad educativa.

Ningún alumno podrá ser privado de su derecho a la educación.



No podrán imponerse correcciones contrarias a la integridad física y a la dignidad personal.

Las correcciones deberán ser proporcionadas a la conducta del alumno y contribuirán a la mejora de su proceso educativo.

Para la aplicación de las correcciones se tendrá en cuenta la edad del alumno.

Se tendrán en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno, antes de la aplicación de las correcciones.

En el análisis de las conductas particulares, deberá priorizarse en cualquier caso el interés colectivo, sin omisión de los derechos individuales.

Capítulo 6.- Conductas contrarias y perjudiciales para la convivencia del centro.

Serán considerados actos perjudiciales a la convivencia del centro las siguientes:

- Los alumnos que individual o colectivamente ensucien las dependencias del centro.
- *El alumnado o padres que fume dentro de la Escuela Municipal de Música.*
- El alumnado que se ausente del recinto, durante el horario lectivo, sin autorización expresa. Se considerará que el alumno tiene autorización, cuando ésta sea concedida y, firmada por el profesor o algún miembro del equipo directivo.
- Los alumnos que individual o colectivamente causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del centro o su material.
- Los alumnos que sustrajeren bienes del centro.
- *Las faltas reiteradas a clase injustificadas, a juicio del tutor, cuando éstas en total asciendan a diez faltas trimestrales del conjunto de las materias.*
- Actos discriminatorios en contra de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Dejación de las responsabilidades discentes (consideradas éstas como la obligación de estudiar, hacer los deberes y traer a clase el material necesario).

Podrán corregirse los actos contrarios a las normas de convivencia del centro realizados por los alumnos en el recinto o durante la realización de actividades complementarias o extraescolares.

Igualmente, podrán corregirse las actuaciones del alumnado que, aunque realizadas fuera del recinto escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con la vida escolar y afecten a sus compañeros y a otros miembros de la comunidad educativa.



Capítulo 7.- Corrección de las conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.

Antes de tomar las medidas correctivas, se procurará tomar todas las medidas preventivas posibles.

A efecto de la graduación de las correcciones, se considerarán circunstancias paliativas:

1. El reconocimiento espontáneo de una conducta incorrecta.
2. La falta de intencionalidad.

A efecto de la graduación de las correcciones, se considerarán circunstancias acentuantes:

1. La premeditación y la reiteración.
2. Causar daño, injuria u ofensa a los compañeros de menor edad o a los recién incorporados al centro.

De todas maneras se aplicarán las normas disciplinarias, de forma inmediata, para evitar que se prolonguen las situaciones contrarias a la convivencia del centro durante todo el curso. También se evitará en todo lo posible la tramitación de expedientes, priorizando la aplicación de medidas cautelares por parte de la dirección del centro, siempre teniendo presente la opinión de la tutoría y buscando la colaboración de los padres.

- a) Amonestación privada o por escrito (corresponde a los profesores del alumno, oído éste, dando cuenta a la dirección).
- b) Comparecencia inmediata ante el director (corresponde a los profesores del alumno, oído éste, dando cuenta al equipo directivo)
- c) Realización de tareas dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa en horario no lectivo o hacerse cargo del coste económico de su reparación. (Corresponde al equipo directivo, oídos el profesor y el alumno)
- d) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro. (Corresponde al director, al coordinador de actividades extraescolares y tutor, oídos el profesor y el alumno)
- e) Cambio de grupo del alumno por un plazo máximo de una semana. (Corresponde al director, y al tutor, oídos el profesor y el alumno)
- f) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas materias por un plazo máximo de tres clases, debiendo realizar el alumno los trabajos que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo, en las dependencias del centro, haciéndose cargo del alumno el equipo directivo. (Corresponde, por delegación del consejo de dirección, al director, oído el alumno o sus padres o tutores si es menor de edad, con levantamiento de acta)
- g) Suspensión del derecho de asistencia al centro por un plazo máximo de tres clases, debiendo realizar el alumno los trabajos que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo. (Corresponde, por delegación del consejo escolar, al director, oído el alumno o sus padres o tutores si es menor de edad, con levantamiento de acta).



Para que sean aplicables, el consejo de dirección deberá delegar la tramitación de las medidas correctivas indicadas en los apartados f) y g).

Estas medidas adoptadas se darán a conocer al consejo de dirección. Cuando desde el equipo directivo no se pueda decidir una medida correctiva adecuada, será el consejo de dirección quien la determine, a la mayor brevedad posible.

El alumno o sus padres o representantes legales podrán presentar una reclamación contra las correcciones indicadas en los apartados f) y g) ante el Consejo Escolar en el plazo de 48 horas, cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa.

Conductas gravemente perjudiciales para la vida del centro.

No podrán corregirse estas conductas sin la previa instrucción de un expediente que se acuerde a propuesta de la dirección del centro.

Serán consideradas conductas gravemente perjudiciales a la convivencia del centro las siguientes:

- Actos de indisciplina, injuria u ofensas graves contra los miembros de la comunidad educativa.
- Reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.
- La agresión grave física o moral contra los demás miembros de la comunidad educativa o la discriminación grave.
- La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
- Los daños graves causados por uso indebido o intencionadamente en los locales, material o documentos del centro o en los bienes de otros miembros de la comunidad educativa.
- Los actos injustificados que perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades del centro.
- Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa o la intención a las mismas.
- El incumplimiento de las sanciones impuestas.

Corrección de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.

Cuando se produzcan conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro, será de aplicación alguna de las siguientes medidas correctoras:

- a) Realización de tareas dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa en horario no lectivo o hacerse cargo del coste económico de su reparación
- b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro.
- c) Cambio de grupo del alumno.



d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un período superior a dos clases e inferior a seis clases, debiendo realizar el alumno los trabajos que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo, en las dependencias del centro, haciéndose cargo del alumno el equipo directivo.

e) Suspensión del derecho de asistencia al centro durante un período superior a tres clases e inferior a ocho clases, debiendo realizar el alumno los trabajos que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

Las correcciones de las conductas gravemente perjudiciales serán aplicadas por el consejo de dirección previa instrucción de expediente.

Capítulo 8.- Sugerencias y reclamaciones.

El diálogo y las actitudes abiertas han de presidir la comunicación entre las personas y estamentos del centro, a la hora de encauzar sugerencias y reclamaciones.

Cuando los padres y madres deseen presentar sugerencias y reclamaciones podrán acudir a los tutores y tutoras que les facilitarán toda la información pertinente, sin perjuicio de la posibilidad de dirigirse directamente a la dirección del centro.

El profesorado, además de contar con la receptividad del equipo directivo para cuantas sugerencias y reclamaciones quiera formular, podrá ejercer su derecho de petición en el seno del consejo de dirección del centro, así como hacer uso de las vías previstas en la ley de procedimiento administrativo.

Todo alumno o alumna podrá formular sugerencias y reclamaciones en relación con cualquier aspecto del funcionamiento del centro, por mediación de la tutoría; o bien dirigiéndose directamente a los miembros del equipo directivo.

Las reclamaciones serán dirigidas al director.

En el proceso de revisión los profesores en cuestión contrastarán las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación, con especial referencia a:

- 1) Adecuación de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación, recogidos en la correspondiente programación didáctica.
- 2) Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados.
- 3) Correcta aplicación de los criterios de calificación y evaluación establecidos en la programación didáctica.

En el primer día lectivo siguiente a aquel en que finalice el período de solicitud de revisión se procederá a revisar y se elaborará un informe con la descripción de los hechos y la decisión adoptada de modificación o ratificación de calificación final objeto de revisión.

El director trasladará la decisión al tutor y al alumno o sus padres o representantes legales, si es menor de edad.

Todos los ejercicios y pruebas, junto con la documentación académica que ofrezca elementos informativos sobre el proceso de aprendizaje y rendimiento académico del alumnado serán conservados



hasta tres meses después de adoptadas las decisiones y formuladas las correspondientes calificaciones finales.

TÍTULO IV: DE LOS RECURSOS MATERIALES.

Capítulo 1: Del uso de las instalaciones, del mobiliario y material del centro.

La Escuela dispone del mobiliario y material adecuados a las enseñanzas que se imparten.

El alumnado deberá en todo momento, hacer buen uso tanto de las instalaciones, como del mobiliario y material de la Escuela. La negligencia en el uso, o deterioro malintencionado de los mismos podrá derivar en las responsabilidades correspondientes.

El alumnado podrá hacer uso de las instalaciones de la Escuela, dentro del horario lectivo de clases, para estudiar en las mismas y siempre que posea un permiso de utilización. Este permiso estará sujeto a un horario determinado, siempre y cuando no altere la actividad normal de la Escuela y no será, en ningún caso, superior a un curso académico.

Este permiso de utilización de las instalaciones o del material de la Escuela puede sufrir alteraciones durante el curso escolar si así lo creyera conveniente la Dirección de la Escuela.

Capítulo 2: Biblioteca.

Las Escuelas Artísticas Municipales de Música posee unas dependencias destinadas al servicio de biblioteca.

La biblioteca está destinada a profesores de la Escuela Municipal de Música.

A comienzos de cada curso se publicará en los tablones de anuncio de la Escuela, el horario de apertura y los requisitos para los servicios de consulta y préstamo.

El usuario podrá utilizar todo el material de la biblioteca dentro de las dependencias de la misma, pero el préstamo no contemplará aquel material que, por su carácter o particularidad, sea considerado como obra de consulta o sea necesario para el desarrollo normal de las clases, como enciclopedias, diccionarios, textos teóricos y música grabada.

Se procurará, en todo momento, hacer el mejor uso posible del material de la biblioteca, pudiendo derivar en las responsabilidades correspondientes por la negligencia en el uso o deterioro malintencionado del mismo.

En caso de desperfecto, rotura o pérdida del material prestado, será el usuario el encargado de su reposición o reparación.

El usuario deberá cumplir con los plazos establecidos de préstamo.



Capítulo 3: préstamo de instrumentos.

La Escuela Municipal de Música posee un servicio destinado al préstamo de instrumentos para aquellos alumnos que comienzan con un instrumento y desean utilizarlo hasta la compra de uno propio que lo sustituya, o que por causas de fuerza mayor, necesiten la sustitución temporal del instrumento propio.

La cesión de instrumento puede ser total o parcial. La cesión total tiene una duración de un curso escolar mientras que la cesión parcial puede ser diaria, de fin de semana o de vacaciones (Navidad, Semana santa o verano).

El servicio de préstamo estará sujeto a las condiciones siguientes:

- 1. Solicitud de préstamo, en la que figuren los datos personales del alumno, así como informe favorable del profesor tutor que avala la solicitud.*
2. Los alumnos de preparatorio, de instrumentos de mecanismos complejos (Saxo, Flauta y Clarinete) solo podrán solicitar la cesión Parcial Diaria el primer mes de clase, pasando a la cesión total al cabo del mismo.
3. Dicha solicitud estará firmada por el alumno, si es mayor de edad, o por el padre o tutor, si es menor de edad.
4. El alumno presentará la solicitud ante el Director o el profesor tutor, quien se encargará de tramitarla y de proceder a la entrega del instrumento solicitado, en caso de aprobación de dicha solicitud por la Dirección del centro y de que la Escuela disponga, en ese momento, de instrumentos para el préstamo.
5. El periodo de préstamo no será, en ningún caso, superior a *1 curso lectivo*. Si fuera necesario ampliar dicho plazo el alumno volverá a solicitar el préstamo para su ampliación. También tendrá que solicitar el préstamo durante el periodo estival.
6. El alumno procurará, en todo momento, hacer buen uso del instrumento prestado.
- 7. En caso de desperfecto, rotura o desajuste del instrumento, será el alumno el encargado de su reparación, puesta a punto o reposición. El centro no se responsabilizará, en ningún caso, de dicha reparación. En caso de pérdida del instrumento, el alumno tendrá que restituir el mismo, procurando que sea de igual prestaciones y marca que el instrumento perdido.*
8. Si el alumno no hace entrega del instrumento dentro del plazo indicado, se le suprimirá el servicio de préstamo, pudiendo emprender medidas legales si no se hace entrega del instrumento en el plazo de *30 días naturales* después de la notificación de entrega.
9. El servicio de préstamo solo se podrá solicitar en los *tres primeros años* de permanencia en la Escuela. La prórroga de este plazo se podrá realizar previo informe del profesor tutor y siempre que haya instrumentos suficientes para el préstamo a los alumnos que lo soliciten en sus primeros tres años de permanencia en la escuela.
10. Una vez cumplido el plazo de préstamo, el alumno deberá hacer entrega, al director del Centro, del instrumento utilizado en perfectas condiciones.



TITULO V: DEL REGIMEN ADMINISTRATIVO Y ECONOMICO.

Capítulo 1: Servicios de la Escuela Municipal.

Dirección: El Director tendrá unos días y horas de visita que se expondrán a principio de curso en el tablón de anuncios.

Jefatura de Estudios: El Jefe de Estudios tendrá unos días y horas de visita que se expondrán a principio de curso en el tablón de anuncios.

Profesorado: El equipo docente de la Escuela Municipal de Música atenderá las consultas previa petición de cita, salvo urgencias, directamente al profesor determinado.

Capítulo 2: Admisión de alumnos.

Las solicitudes de admisión de alumnos de nuevo ingreso se realizarán en la primera quincena de mayo en los impresos que se facilitarán en la Escuela. *La presentación de la solicitud no supone, en ningún caso, la admisión automática.*

Podrán solicitar el ingreso los alumnos a partir de 5 años cumplidos en el año natural, estén o no empadronados en el Municipio de Moya, pero tendrán prioridad de admisión los niños empadronados en la Villa de Moya, una vez que todos los solicitantes del municipio tengan plaza se abrirán las plazas sobrantes.

Los solicitantes de 5 y 6 años, serán admitidos para cursar Música y Movimiento, sin instrumento.

Los solicitantes admitidos lo son a título personal e intransferible.

Simultáneamente con la convocatoria de admisión se harán públicas las plazas disponibles para cada grupo de edad, nivel e instrumento.

En el caso de que las solicitudes para un determinado instrumento superen el número de plazas se realizará una lista de espera que cubrirán las bajas que se produzcan durante el curso Escolar.

Las listas de admitidos se expondrán en el tablón de anuncios de la Escuela, en la casa de la cultura del Municipio de Moya y en la página web de la escuela, fijándose un plazo de 72 horas para presentar las posibles reclamaciones.

Capítulo 3: lista de espera.

La lista de espera se confeccionará para cada Especialidad, una vez cubiertas todas las plazas, publicándose la misma en el comienzo de cada Curso Escolar, y caducando en el mes de Abril del año en curso.

La admisión de alumnos en clase colectiva en cualquier especialidad, que pueda suponer una dificultad pedagógica (por diferencias notables de edad, nivel, atención especial, etc.) estará sujeta a criterio de la dirección y del profesor/a correspondiente.



El alumno que haya concluido todos los niveles de formación incluidos en el plan de estudios, podrá continuar en la misma actividad siempre que existan plazas vacantes, y no afecte a ningún otro alumno en lista de espera, previa solicitud en la secretaria del centro, es la Dirección la que estudiará cada caso.

La lista de espera se realizará según los siguientes criterios:

1. Se observarán las características de cada plaza vacante.
2. *Se dará prioridad a los residentes en el municipio de Moya.*
3. Se dará preferencia a los solicitantes que no ocupen ninguna otra plaza en la Escuela.
4. Se mantendrá un riguroso orden de solicitudes.

La lista quedará publicada en el tablón de anuncios de la escuela en donde se especificará el número de plazas vacantes y, posteriormente si hubiera, el listado de los alumnos en situación de espera.

Para los/as alumnos/as que finalicen el ciclo de Educación Temprana, en caso de no existir plazas de práctica instrumental, en las áreas de Música o folklore, podrán iniciarse en la asignatura de Formación Complementaria (también sujeta a disponibilidad de plazas) y quedarán en lista de espera hasta que se produzca baja en la especialidad a la que se quiera optar.

Capítulo 4: Matriculación.

Las fechas de matriculación se anunciarán con la debida antelación en el tablón de anuncios de la Escuela, no admitiéndose ninguna matrícula fuera de estos plazos.

Por necesidades del Centro, se podrán admitir nuevas matrículas, previo anuncio en el tablón del nuevo plazo.

Pueden renovar su matrícula todos los alumnos que:

1. Hayan asistido durante todo el curso anterior.
2. No tengan recibos pendientes.
3. No hayan agotado las convocatorias.

Los alumnos que no renueven la matrícula en el plazo establecido, se considerará que causan baja con pérdida de todos los derechos. Dicho plazo se expondrá con la debida antelación en el tablón de anuncios de la Escuela.

Las solicitudes para: cambio de instrumento, cambio de horario o grupo, de profesor, etc, se cursarán en el impreso adecuado que será facilitado en la oficina de la escuela, dándose traslado del mismo a la Jefatura de Estudios.

Estos cambios se concederán, dependiendo de las plazas, grupos y horarios vacantes, y siempre que se haya solicitado correctamente y dentro de las dos primeras semanas del curso.



Segundo Instrumento

En el Área de Música, sólo se admite el estudio de un segundo instrumento para aquellos alumnos/as que hayan finalizado el **CICLO I**. Para ello deberán solicitarlo en la Secretaría del Centro y se procederá de la siguiente forma:

- 1.- Si se solicita durante el curso, pasará a formar parte de la lista de espera existente.
- 2.- Si por el contrario, la solicitud se hace durante el período de matriculación para el siguiente curso, será incluido en la especialidad solicitada atendiendo primero a los alumnos/as que renuevan, posteriormente a los alumnos salientes de Educación Temprana, a los de nueva matriculación, y a los que han finalizado el Ciclo II.
- 3.- *Ningún alumno/a podrá estar matriculado en tres o más especialidades instrumentales a la vez.*
- 4.- En el caso del alumno matriculado en más de una especialidad, únicamente cursará las asignaturas comunes correspondientes a una de ellas. Una vez cursadas y superadas, la calificación obtenida será válida para todas las especialidades.

En el área de Folclore podrá realizarse matrícula en una segunda asignatura, siempre que existan plazas vacantes.

Cambio de área o instrumento

El/la alumno/a que desee cambiar de Área, o cambiar de instrumento dentro de la misma, deberá solicitarlo por escrito en la Secretaría del Centro.

Para que se produzca este cambio, es obligatorio darse de baja en la materia que se esté cursando.

El alumno/a tendrá, a partir del cambio de Área o Instrumento, la condición de alumno nuevo.

Si este cambio se solicita durante el curso, se atenderá a la lista de espera existente y se le colocará al final de la misma. No obstante, el alumno que solicita cambio de instrumento podrá seguir asistiendo a la Formación Complementaria.

Si por el contrario, este cambio es requerido al final de curso o durante el período de matrícula para el siguiente curso, el alumno formalizará su inscripción como nueva matriculación.

Admisión de nuevos alumnos de instrumento: una vez cerrado el plazo para los antiguos alumnos se abrirá el plazo de matriculación para los nuevos alumnos.

Si el número de solicitudes superara el de matrículas ofrecido por la Escuela de Música, éstas serán otorgadas mediante el orden de presentación de las mismas.

La matrícula de los alumnos de nuevo ingreso se formalizará en la primera quincena de septiembre debiendo presentar:

- Impreso de matrícula debidamente cumplimentado.
- Certificado de empadronamiento en la Villa de Moya.
- Dos fotografías tamaño carnet.



- Justificante del ingreso de la matrícula.
- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, en caso de ser menor de edad y no tener deberá aportar el del padre, madre o tutor.
- Tarjeta sanitaria.

Los ingresos de las cuotas de la Escuela Municipal de Música se efectuarán por domiciliación bancaria o en la modalidad de pago presencial en la sucursal bancaria, tendrá que realizarse en los primeros 10 días de cada mes.

La devolución del recibo por matrícula o por cuotas lleva la pérdida de plaza en la Escuela Municipal de Música. No obstante el alumno dispone de un plazo de una semana para subsanar el impago. Las cuotas corresponden a un curso de 10 meses, de septiembre a junio, liquidándose cada mes.

Capítulo 5: Horarios.

Horario del profesorado.

El horario lectivo se desarrollará en jornada de tarde, de lunes a viernes. La mañana del sábado o del Domingo podrá ser utilizada, opcionalmente, para fines lectivos y actividades complementarias. Para ello, deberá ser aprobado por la autoridad competente del Ayto y el consejo escolar.

Los profesores contabilizarán el número de horas semanales de dedicación directa al centro que se estipule en sus contratos. Estas horas tendrán la consideración de lectivas y complementarias recogidas en el horario individual.

De las horas complementarias que debe realizar el profesorado, el 65% son de obligada permanencia en el centro y se especificará su cometido en el horario individual de cada profesor.

Elaboración y aprobación de los horarios

El Director junto con el coordinador de actividades lectivas, confeccionará los horarios con arreglo a los criterios pedagógicos establecidos por el Claustro debiendo garantizar un horario lectivo funcional para el alumnado, y atendiendo las necesidades del Centro.

Una vez confeccionados los horarios, el Director los comunicará a los diferentes profesores para que éstos procedan a la elección de horario por orden de antigüedad. Ninguna modificación posterior podrá suponer un perjuicio que afecte a los alumnos o a la organización del Centro.

La aprobación definitiva de los horarios del profesorado corresponde al claustro de profesores.

Capítulo 6: Becas.

La petición de becas extraordinarias o reducciones de importes que no estén reguladas en la ordenanza de tasas en vigor serán presentadas a los servicios sociales del Exmo. Ayuntamiento de la Villa de Moya quien tomará las medidas oportunas para resolver dichas peticiones.



Capítulo 7: Calendario escolar.

Las Escuelas Artísticas Municipales de Música “Villa de Moya” expondrá en la primera quincena de Septiembre el calendario escolar en el tablón de anuncios de la escuela, en el tablón de anuncios de la Casa de la Cultura y en la página web de la Escuela.

Las Escuelas Artísticas Municipales “Villa de Moya” se guiará por el calendario escolar que para cada curso determine la Comunidad Autónoma de Canarias, y el Excmo. Ayuntamiento de la Villa de Moya.

Capítulo 8: Vigencia.

El presente Reglamento de Régimen Interior entrará en vigor al día siguiente de su publicación definitiva en el tablón de anuncios de la Escuela de Música.