Almazán
AYUNTAMIENTO

Sello Ayuntamiento de Almazán (1 de 1)
Ayuntamiento de Almazán
Fecha Firma: 28/09/2021
HASH: 004281c880b13dc1c8e8d3422da86dd3

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DE LA ESCUELA MUNICIPAL DE MÚSICA

APROBADA	2 DE DICIEMBRE DE 2013
MODIFICADA	7 DE JUNIO DE 2021

Cód. Validación: 9W3Z2SL4S9JDFZ3FTZ77PMDRQ | Verificación: https://almazan.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 28

REGLAMENTO DE REGIMEN INTERNO DE LA ESCUELA MUNICIPAL DE MUSICA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALMAZAN

El Reglamento de Régimen Interno es el instrumento básico para la organización y funcionamiento del centro, un documento jurídico-administrativo y un conjunto de normas internas.

La base sobre la que se apoya este Reglamento de Régimen Interno es la legal que sale de diferentes Órdenes y Reales Decretos y otros Documentos Internos del Centro que ayudan y orientan a cambios y mejoras en el propio reglamento.

- **Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio,** reguladora del derecho a la educación.
- **Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre,** de Ordenación General del Sistema Educativo.
- **Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo**, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros.
- **Orden de 30 de julio de 1992**, por la que se regulan las condiciones de creación y funcionamiento de las Escuelas de Música y Danza.
- **Decreto 65/2005, de 15 de septiembre**; Aprueba el Reglamento Orgánico de los centros que imparten enseñanzas escolares de Régimen Especial.
- **Decreto 60/2007, de 7 de junio**; Establece el currículo de las enseñanzas elementales y profesionales de Música en la Comunidad de CyL.

Cód. Validación: 9W3Z2SL4S9JDF23FTZ77PMDRQ | Verificación: https://almazan.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 28

- **Orden EDU/1118/2008, de 19 de junio**; Regula la evaluación de las enseñanzas elementales y profesionales de Música y los documentos de evaluación en la Comunidad de CyL.

APARTADO I: ÁMBITO DE APLICACIÓN

APARTADO II: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO

Capítulo 1: Organización de las enseñanzas.

Capítulo 2: Obtención de la Titulación.

Capítulo 3: Órganos de Gobierno:

- *Dirección de la Escuela Municipal de Música*
- *Departamentos Didácticos*
- *Claustro de Profesores*

APARTADO III: RECURSO HUMANOS

Capítulo 1: Profesorado

Capítulo 2: Personal no Docente

Capítulo 3: Alumnado

Capítulo 4: Padres o representantes legales de los alumnos

APARTADO IV: RECURSOS MATERIALES

Capítulo único: Uso de las instalaciones, mobiliario y material del centro

APARTADO V: RÉGIMEN ADMINISTRATIVO Y ECONÓMICO

Capítulo 1: Servicios de la Escuela Municipal de Música

Capítulo 2: Admisión de Alumnos

Cód. Validación: 9W3Z2SL4S9JDFZ3FTZ77PMDRQ | Verificación: https://almazan.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 28

Capítulo 3: Matriculación

Capítulo 4: Pagos

APARTADO I: ÁMBITO DE APLICACIÓN

El ámbito de aplicación del presente Reglamento es la Escuela Municipal de Almazán dependiente de Excmo. Ayuntamiento de Almazán.

El ingreso en la Escuela Municipal de Almazán supone la aceptación de este Reglamento de Régimen Interno.

APARTADO II: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO

Capítulo 1: Organización de las enseñanzas

Enseñanza instrumental.

El estudio del instrumento en la Escuela Municipal de Almazán comenzará a los 8 años de edad,

No hay un número máximo de años en los cuales el alumno pueda pertenecer al centro y a partir de los cuales pierda la matrícula o derecho a ella.

Las clases de instrumento podrán ser individuales y/o colectivas (conjunto). Las clases individuales serán de una media hora de duración. Como norma general las clases de instrumento (de una hora) no serán compartidas, si podrán ser de grupo (nunca más de dos alumnos) en casos excepcionales, siempre en función de las necesidades o posibilidades de la escuela.

Lenguaje Musical

Cód. Validación: 9W3Z2SL4S9JDFZ3FTZ77PMDRQ | Verificación: https://almazan.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 28

Su acción pedagógica se dirige a conseguir un dominio de la lectura y escritura musical que le proporcione al alumno autonomía para seguir profundizando posteriormente en el aprendizaje musical.

Los fines del Lenguaje Musical como asignatura obligatoria y fundamental son: ofrecer un aprendizaje del solfeo necesario para el estudio del instrumento, desarrollo de las capacidades vocales, rítmico, auditivo y expresivo.

La enseñanza del Lenguaje Musical es obligatoria para los alumnos entre los 8 y 12 años.

Esta enseñanza se desarrollará en clases colectivas. Serán dos clases semanales de 1 hora cada una.

La enseñanza del Lenguaje musical se organiza en 4 cursos.

El número de alumnos por grupo de la asignatura de lenguaje musical será de un mínimo de 8, excepcionalmente podrá ser menor cuando no exista otro grupo de ese nivel y el número no alcance el mínimo antes señalado. Los grupos serán de 14 como máximo. En ningún caso se considerará grupo por debajo de menos de dos alumnos o en caso muy excepcionales como en curso de final de grado.

Música y movimiento (Iniciación Musical)

Para niños de hasta 7 años, de acuerdo con la normativa vigente. Es un ciclo con un fin en sí mismo, donde se establecen las bases de la educación musical en cuatro planos fundamentales: auditivo, rítmico, vocal y de movimiento corporal.

Esta enseñanza se desarrollará en clases colectivas. Será una clase semanal de una o dos horas.

Todo ello sin perjuicio de que, si se dieran condiciones excepcionales debidamente justificadas, se podrán adaptar aforos y duración de clases, con el objetivo de asegurar la seguridad sanitaria de la comunidad educativa de la

Cód. Validación: 9W3Z2SL4S9JDF23FTZ77PMDRQ | Verificación: https://almazan.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 28

Escuela de Música y de acuerdo entre la dirección de la Escuela y la Concejalía correspondiente.

Capítulo 2: Obtención De La Titulación

Se desarrollan dos líneas educativas, simultáneas pero a la vez independientes, una de iniciación a la vía profesional y encauzamiento a los estudios y centros oficiales y otra de especial atención al aficionado juvenil o adulto.

Se presenta un completo diseño educativo con la intención de iniciar, orientar y crear una afición de calidad, todo ello a través de una educación personalizada y motivadora. La exploración y descubrimiento de aptitudes se desarrolla mediante una exhaustiva y periódica evaluación académica y labor de tutoría, permitiendo una correcta orientación y asesoramiento.

De esta manera, la Escuela de Música de Almazán se adecuará al Plan de estudios dispuesto para este tipo de Escuelas.

No todas las especialidades tienen la posibilidad de la obtención de una titulación ya que no existe ninguna ley o titulación reglada sobre ellas.

El Plan de estudios estará basado en 4 apartados:

- Música y Movimiento (Iniciación Musical).
- Lenguaje Musical.
- Especialidades Instrumentales.
- Actividades Instrumentales y Vocales De Conjunto.

Cada apartado está desarrollado en la presente Reglamentación.

Los ciclos o Grados de la Enseñanza serán:

- Grado elemental: Dividido en 4 cursos.

Se podrá obtener la Titulación de Grado Elemental una vez finalizados y aprobados los 4 cursos (no con una validez oficial sino meramente

Cód. Validación: 9W3Z2SL4S9JDFZ3FTZ77PMDRQ | Verificación: https://almazan.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 28

curricular).

Cada Asignatura está detallada y basada en su correspondiente Programación Didáctica (Objetivos, Contenidos, criterios de evaluación, material didáctico, contenidos mínimos exigibles).

Se realizará un examen final en el mes de Junio. Instrumento y Lenguaje Musical. Pero no obligatorio y determinado por la dirección y equipos de profesores.

Cada alumno recibirá boletines de notas en la 1ª y 2ª y 3º evaluación para informar de manera continua a los padres o tutores.

También es importante que todos los alumnos hasta los 12 años tengan obligatoriamente que hacer lenguaje musical. A partir de esa edad será opcional, pero bajo la responsabilidad de los padres y profesor sino se ha adquirido el nivel necesario para seguir con el instrumento y siempre informando a la dirección con tiempo suficiente.

Los alumnos mayores de 12 años sin conocimientos musicales y que quieran comenzar un instrumento será obligado que asista un año como mínimo a lenguaje musical.

Podrán incorporarse nuevas materias relacionadas con la formación musical, tras acuerdo de la Dirección de la Escuela de Música y la Concejalía correspondiente.

Capítulo 3: Órganos de Gobierno

Dirección de la Escuela

Naturaleza, fines y medios:

La dirección de la Escuela se nombre en Junta de Gobierno Local, tras postulación y elección de entre los miembros del claustro de profesores, por una duración de cinco años coincidentes con cursos lectivos de la Escuela de Música. Tal proceso electoral, se regirá por unas normas establecidas al efecto. La dirección constituye un elemento visible de representación, apoyo a la Gestión del Ayuntamiento de Almazán para fomentar la Cultura Musical en

Cód. Validación: 9W3Z2SL4S9JDF23FTZ77PMDRQ | Verificación: https://almazan.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 28

todos sus aspectos, con la orientación pedagógica de La Escuela Municipal de música.

Sus fines principales son:

a) La promoción de los estudios musicales en Almazán y comarca.

b) La enseñanza de la música, de conformidad con los planes vigentes y sujetos a la disciplina de Las Escuelas Municipales de Castilla-León.

c) La divulgación de la cultura musical entre la población de Almazán y su comarca.

d) Promover la mejora y la ampliación de las materias a impartir así como de las instalaciones en donde se desarrollen las actividades.

e) Efectuar cuantas gestiones sean necesarias para conseguir aportaciones económicas de cualquier procedencia, con el objeto de financiar las actividades musicales, dando así cumplimiento a los fines señalados en apartados anteriores.

f) Desarrollo de capacidades personales como armonía. Equilibrio, serenidad, estética, habilidad, vivencia de grupo.

g) Disfrute de las vivencias musicales.

h) Ocupar el tiempo de ocio.

i) La organización de campañas destinadas a la captación de alumnado en todos los medios sociales.

j) La organización de conciertos y actividades musicales de carácter público.

k) La protección y creación de agrupaciones musicales.

l) La programación de estudios sobre compositores, músicos y obras musicales específicas de la villa y Comarca.

m) Propiciar que algunos alumnos/as puedan desarrollar una carrera musical como profesión.

n) Gestionar todo, o que se refiera a apartados pedagógicos y académicos de la Escuela Municipal de música.

Cód. Validación: 9W3Z2SL4S9JDF23FTZ77PMDRQ | Verificación: https://almazan.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 28

Domicilio de la Dirección:

El domicilio de la dirección de la Escuela estará ubicado en el Centro Cultural Tirso de Molina, donde se encuentra la Escuela Municipal de Música.

Atribuciones de la Dirección de la Escuela

Para el cumplimiento de sus fines, la dirección de la escuela en muchos puntos y el equipo que gobierne en el Ayuntamiento estará capacitado para el ejercicio de las atribuciones y el desarrollo de las siguientes actividades:

a) Vigilar el acondicionamiento, conservación y administración de las instalaciones municipales que se creen para el desarrollo de las actividades musicales y la propuesta al Ayuntamiento de los presupuestos de obras necesarios para el acondicionamiento de las actividades.

b) Coordinar la utilización de las mismas, así como los programas de actividades musicales en el término municipal.

c) Proponer la contratación del personal necesario para atender las distintas finalidades de la Escuela de Música.

d) Organizar todos los servicios de la Escuela.

e) Informar toda clase de contratos relativos a la adjudicación de materias o servicios, su mantenimiento, conservación y funcionamiento.

f) Solicitar subvenciones, auxilios y otras ayudas a corporaciones públicas o particulares.

g) Proponer la adquisición de material, útiles, enseres y bienes de toda clase, salvo inmuebles y a su enajenación cuando sean clasificados de excedentes, de desecho o inútiles.

h) Propuesta de aprobación de los presupuestos anuales, que será sometido a la aprobación del ayuntamiento.

Cód. Validación: 9W3Z2SL4S9JDF23FTZ77PMDRQ | Verificación: https://almazan.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 28

i) Proponer la fijación de las cuotas y matrículas de los alumnos, sometidas a ordenanza municipal, que será aprobada por el Ayuntamiento en Pleno.

j) La aprobación del plan de actividades musicales para difusión de este aspecto de la cultura, que anualmente se programará, en coordinación con el ayuntamiento.

k) Representar los intereses de la Escuela de Música, instalaciones, centros de interés, en el ámbito de actuación.

l) Informar al Ayuntamiento sobre la conveniencia de reforma del presente reglamento.

m) Someter a la aprobación del Ayuntamiento las plantillas de personal y su contratación.

n) Aprobar la Memoria de actividades y gestión realizada durante el año, dando cuenta al Ayuntamiento.

o) Dirigir, inspeccionar y adoptar medidas adecuadas para la mejor planificación y funcionamiento de las enseñanzas musicales.

Servicios Complementarios:

Los servicios de mantenimiento para los que el Ayuntamiento tiene personal contratado realizarán los trabajos correspondientes en la Escuela, como limpieza ordinaria y arreglos varios.

Cambio de dirección:

Al transcurrir cinco años desde la elección de la dirección, se abrirá proceso electoral, según las normas que rijan en cada momento el procedimiento.

Competencias del Director:

a) Organizar, programar y dirigir las actividades y servicios aprobados por

Cód. Validación: 9W3Z2SL4S9JDF23FTZ77PMDRQ | Verificación: https://almazan.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 28

el consejo Sectorial, vigilando la perfecta ejecución de los mismos.

b) Informar al Ayto. de las actividades y funcionamiento de su competencia.

c) Instar al cumplimiento adecuado de horarios y normas de uso de las actividades a impartir.

d) Proponer al Ayto. para su aprobación, cuantas actividades vayan encaminadas a la promoción musical.

e) Supervisar una Memoria escrita por el Secretario, de las actividades realizadas durante el ejercicio, una vez finalizado el curso, y confeccionará con asesoramiento del Ayto., el programa de actividades para el siguiente curso.

f) Actuar de nexo entre padres, profesores y alumnos. Para ello tendrá un horario de recepción de padres/madres establecido, propiciando las entrevistas necesarias.

g) Controlar el estado de los locales y materiales de la escuela.

h) Convocar y llevar la asamblea ordinaria de padres/madres, una a principio de curso y otra al final de mismo.

i) Velar por el cumplimiento de las normas establecidas, ejecutando las medidas oportunas en cada caso.

j) Informar al Ayto. o persona en quien delegue dicho estamento de los asuntos internos de la Escuela de Música.

k) Elaborar los horarios en función de la posibilidad de cada uno de los profesores.

l) Realizar la labor administrativa de la Escuela, en lo referente a la toma de matrículas. Elaborar las tablas pertinentes para poder informar cuando se solicite.

m) Gestionar las nuevas admisiones de los alumnos, recogiendo los datos pertinentes, así como las matrículas definitivas.

n) Elaborar la lista de admisión, admitidos y excluidos, así como la lista de espera.

Cód. Validación: 9W3Z2SL4S9JDF23FTZ77PMDRQ | Verificación: https://almazan.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 28

o) ñ) Avisar al alumnado puntualmente de cambios de horarios, actividades y demás aspectos que deban ser informados.

p) Informar mediante el tablón de anuncios del Centro y en otros lugares (radio) de los aspectos tales como: calendario del curso, cambios de última hora, ausencia de profesorado, etc.

q) Llevar a cabo un inventario de los bienes y materiales de la Escuela, e informar al Director del resultado del mismo, para comprobar el estado de dicho material y poder así, informar al Ayto. Actualizar éste siempre que se modifique.

r) Velar por el buen uso de las instalaciones y material (mobiliario, fotocopiadora, reproductores, instrumentos, libros, etc.).

s) Velar por la limpieza y conservación de estas.

t) Informar al principio del curso, tanto a profesores como alumnos de las normas de uso del material e instalaciones del Centro.

u) Recoger las programaciones anuales de cada asignatura a instancias del Director.

v) Anunciar y dar difusión de las actividades previstas por la Escuela al alumnado, familias y público en general o particular, cuando dichas actividades vayan encaminadas a todo este público, mediante exposición en el tablón de anuncios o los mecanismos de información que se requieran (radio, prensa…)

w) Colaborar en la preparación de las actividades y conciertos de la Escuela para su correcto funcionamiento.

x) Custodiar los documentos oficiales del Centro tales como: Memorias, Programaciones, Reglamentos, Proyecto Educativo, Expedientes, etc.

y) Elaborar, de una Memoria de las actividades realizadas a lo largo del Curso.

z) Nombrar a dos jefes de estudio que le asesoren en las tareas de Dirección.

En definitiva, desarrollar las tareas respectivas de sus propios cometidos.

Cód. Validación: 9W3Z2SL4S9JDFZ3FTZ77PMDRQ | Verificación: https://almazan.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 28

Departamentos Didácticos.

Carácter y composición de los Departamentos Didácticos.

Los departamentos Didácticos son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las especialidades y asignaturas que le corresponden y las actividades que se le encomienden dentro del ámbito de sus competencias y de la normativa vigente.

Los departamentos Didácticos están compuestos por todos los profesores del Centro y se dividen en:

- Viento (Clarinete, Saxo, Trompeta)
- Cuerda (Violín, Guitarra)
- Piano
- Música Moderna (Guitarra Eléctrica)
- Lenguaje Musical-Música y Movimiento (Iniciación Musical)
- Otros: nuevas materias aceptadas por la Dirección y la Concejalía correspondiente.

Competencias de los Departamentos didácticos:

Organizar y revisar, antes de cada curso académico, la Programación Didáctica de las asignaturas y especialidades que configuren el Departamento.

Dar a conocer a los alumnos la información relativa a la programación, con especial referencia a objetivos, contenidos y criterios de evaluación.

Mantener actualizada la metodología didáctica y promover el desarrollo de las actuaciones de mejora de los procesos de enseñanza y aprendizaje.

Realizar propuestas relacionadas con los horarios de las

Cód. Validación: 9W3Z2SL4S9JDFZ3FTZ77PMDRQ | Verificación: https://almazan.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 13 de 28

asignaturas correspondientes al departamento.

Colaborar con otros departamentos en la posible organización de actividades conjuntas bajo la supervisión de la Dirección.

Dar las programaciones de cada profesor al director una vez revisadas.

Proponer, organizar y realizar actividades complementarias bajo la supervisión de la Dirección.

Claustro de profesores.

El Claustro de Profesores estará compuesto por todos los profesores que impartan cada una de las asignaturas en cada momento durante el curso escolar.

El Claustro se reunirá con carácter ordinario una vez cada mes, así como con carácter extraordinario siempre que lo solicite la Dirección del Centro.

La convocatoria ordinaria deberá hacerse al menos 7 días de antelación y la extraordinaria al menos con dos días de antelación.

La asistencia a las sesiones de claustro es obligatoria para todos sus miembros. Cualquier ausencia habrá de ser debidamente justificada pudiéndose si lo estima la dirección no remunerada económicamente.

Competencias del Claustro de profesores.

Formular a la Dirección del Centro propuestas para la elaboración de los proyectos del mismo.

Aprobar y evaluar los proyectos curriculares y aspectos docentes del

Proyecto Educativo del Centro (PEC).

Coordinar las funciones referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de alumnos.

Analizar y valorar los resultados de la evaluación del centro realice la

Cód. Validación: 9W3Z2SL4S9JDF23FTZ77PMDRQ | Verificación: https://almazan.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 14 de 28

Administración Educativa o cualquier informe referente a la marcha del mismo.

Decidir las correcciones de las conductas graves o muy graves.

APARTADO III: RECURSOS HUMANOS

Capítulo 1: 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 cumplimento de la normativa Vigente en materia de enseñanza.

Deberes del Profesorado.

Extremar el cumplimiento de las normas éticas que exige su función educativa informando cualquier cambio que el profesorado quiera realizar para que lo apruebe la dirección y así poder llevar a cabo un buen funcionamiento del Centro.

Asegurar de modo permanente su propio perfeccionamiento musical, técnico y pedagógico.

Colaborar con la Dirección del Centro en el mantenimiento de la convivencia académica del Centro.

Colaborar en la realización de actividades extraescolares.

Elaborar y entregar a los alumnos (a los padres en caso de ser menores de edad) un boletín de notas cada trimestre.

Recuperar, sin alterar el normal funcionamiento del centro, aquellas clases que haya sido necesario cambiar por motivos personales del profesor y siempre con la supervisión de la Dirección y siendo informado con antelación a recuperarlas, se realizarán dichas clases en un periodo de un mes desde la falta de asistencia del profesor y en horario habitual del Centro .Deberá rellenar un papel que se entregará a cada profesor en el primer claustro en el cual aparezca los días a recuperar y los días que recuperará dichas clases con firma del profesor y alumno y siempre entregado

Cód. Validación: 9W3Z2SL4S9JDF23FTZ77PMDRQ | Verificación: https://almazan.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 15 de 28

a la dirección para aprobarlo.

La disciplina en cada clase de cada profesor correrá a cargo de cada profesor. El protocolo a seguir será resolver el problema el profesor con el alumno, acudir a los padres y si no se ha resuelto tomará partida en el asunto la dirección.

Todos los documentos que se realicen por parte de los profesores en la escuela tienen que tener anteriormente la supervisión de la dirección de la escuela.

Los profesores cuando necesiten algo del despacho de dirección no pueden acceder sin el permiso de la dirección, ya que los antecedentes nos llevan a llevar esta medida de precaución.

Las fotocopias que se realicen en la escuela solo podrán hacerse exclusivamente para los alumnos de la escuela y con un máximo de 15 fotocopias, y en papel, nada de dispositivos de memoria, si pasa de esta cantidad, deberá comunicarse antes a la dirección. Al resto de documentos le será de aplicación la Ordenanza vigente de Prestación de Servicios y Actividades socio-culturales y de esparcimiento.

Los profesores de la escuela deberán respetar el horario decidido de sus clases para no alterar el buen funcionamiento del Centro. Si hay algún cambio que pudiera alterar estos horarios, debe comunicarse con antelación a la dirección y esta al personal del Centro.

Los profesores de la Escuela no podrán hacer uso de ningún ordenador del Centro en su horario laboral, utilizando solo el del despacho y con el consentimiento de la dirección. Cada uno debe traer su material de trabajo realizado de casa.

Capítulo 2: Personal no docente.

El personal no docente constituye un elemento fundamental en la buena marcha de la escuela, contribuyendo al funcionamiento de la misma. Sus funciones deben ser respetadas por todos comunicando cuando sea cualquier cambio que pueda alterar su trabajo.

Cód. Validación: 9W3Z2SL4S9JDF23FTZ77PMDRQ | Verificación: https://almazan.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 16 de 28

Son también personal no docente y que influyen en el buen funcionamiento de la Escuela de Música el personal de limpieza y de mantenimiento.

Funciones del personal no docente del centro serán delegadas por el Ayuntamiento.

Capítulo 3: Alumnado

Derechos del Alumnado de la Escuela Municipal de Música.

a) Recibir una formación que asegure, al menos, la consecución de los objetivos mínimos contemplados en los planes de estudio del centro.

b) Que se respete su libertad de conciencia, convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.

c) Que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.

d) Solicitar sesión de tutoría en el horario previsto para ello.

e) Que su rendimiento sea evaluado con plena objetividad.

f) Ser informados de las faltas cometidas y sanciones correspondientes.

g) Recibir orientación escolar y profesional para conseguir el máximo desarrollo personal, social y profesional, según sus capacidades, aspiraciones o intereses.

h) Que su actividad en la Escuela se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.

La libertad de expresión, sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones.

Deberes del Alumnado de la Escuela Municipal de Música.

Cód. Validación: 9W3Z2SL4S9JDFZ3FTZ77PMDRQ | Verificación: https://almazan.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 17 de 28

El estudio constituye un deber básico de los alumnos y se concreta en las siguientes obligaciones:

a) Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.

b) En el caso de alumnos menores, los padres deberán traer y recoger a sus hijos con la mayor puntualidad, pues el Centro no se hace responsable de los alumnos fuera de su horario lectivo.

c) Justificar y advertir de antemano al profesor, las faltas de asistencia a clase. En caso de falta de asistencia del alumno, la clase no se recupera.

d) Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.

e) Seguir las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.

f) Respetar el ejercicio del derecho de estudio de sus compañeros y cuidar el material y el espacio del centro.

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

Conductas contrarias a las normas del centro.

Serán calificadas como leves, graves y muy graves.

Son faltas **leves**:

a) Las faltas injustificadas de puntualidad.

b) La falta injustificada de asistencia a clase.

c) El deterioro leve, por negligencia, de las dependencias del centro, de sus materiales o de objetos y pertenencias de otros miembros de la

Cód. Validación: 9W3Z2SL4S9JDF23FTZ77PMDRQ | Verificación: https://almazan.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 18 de 28

comunidad educativa.

d) No mantener el orden necesario dentro del centro.

e) Entrar sin permiso en espacios no autorizados y/o utilizarlos para fines inapropiados.

f) Las faltas de disciplina, atención en clase y otras similares que el profesor considere como leves.

g) Las faltas de respeto a los compañeros que, sin ser graves, demanden una corrección.

Son faltas **graves**:

a) La comisión de tres faltas leves en un mismo curso académico.

b) Los actos de indisciplina, injurias u ofensas graves contra los miembros de la comunidad educativa.

c) La agresión física o moral contra cualquier miembro de la comunidad educativa, o la discriminación grave.

d) La sustracción de bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad educativa.

e) La falsificación o sustracción de documentos académicos.

f) Los daños graves causados por uso indebido o intencionado en los locales, mobiliario, material y documentos del centro, o en los bienes pertenecientes a otros miembros de la comunidad educativa.

g) Los actos injustificados que perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades del centro.

h) Cualquier acto de indisciplina, desobediencia o contrario a las normas establecidas en este Reglamento que pueda producirse durante los desplazamientos fuera del centro.

i) El desinterés manifiesto en el rendimiento escolar.

j) El incumplimiento de las sanciones impuestas.

Cód. Validación: 9W3Z2SL4S9JDFZ3FTZ77PMDRQ | Verificación: https://almazan.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 19 de 28

Son faltas **muy graves**:

a) La comisión de dos faltas graves en un mismo curso académico.

b) Los actos de indisciplina, injurias u ofensas muy graves contra los miembros de la comunidad educativa.

c) Las faltas tipificadas como graves, si concurren las circunstancias de colectividad y/o publicidad intencionada.

d) La incitación sistemática a actuaciones gravemente perjudiciales para la salud y la integridad personal de los demás miembros de la comunidad educativa.

e) La distribución, venta, compra o consumo de drogas en el recinto del centro.

Correcciones a las conductas contrarias a las normas del centro según su calificación:

Por faltas **leves**:

a) Amonestación privada.

b) Amonestación por escrito, que será comunicada a los padres, en el caso de los alumnos menores de edad.

c) Realización de tareas, si procede, que cooperen a la reparación, en horario no lectivo, del deterioro producido.

d) Realización de tareas que contribuyen a la mejora y desarrollo de las actividades del centro.

e) Expulsión de clase del alumno, que deberá presentarse ante el director de la escuela.

Por faltas **graves** y muy **graves**:

a) Apercibimiento por escrito de expulsión temporal del centro o de determinadas clases, que constará en el expediente individual del alumno en el caso de continuas faltas injustificadas de asistencia. En él

Cód. Validación: 9W3Z2SL4S9JDF23FTZ77PMDRQ | Verificación: https://almazan.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 20 de 28

se incluirá un informe detallado del profesor de la materia y del director del centro.

b) Realización de tareas que contribuyan a la reparación de los daños materiales causados, si procede, o a la mejora y desarrollo de las actividades del centro. Estas tareas deberán realizarse en horario no lectivo.

c) Cuando hay manifiesta intención, el causante estará además obligado a la restauración íntegra de los bienes que haya deteriorado, y deberá asumir subsidiariamente los costos de las consecuencias que se deriven.

d) Cambio de grupo o de clase del alumno.

e) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un período superior a cinco días e inferior a dos semanas. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los trabajos que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.

f) Suspensión del derecho de asistencia al centro durante un período superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los trabajos que se determinen para evitarla interrupción en el proceso formativo.

g) Pérdida del derecho a la evaluación continua en la materia correspondiente, cuando el número de faltas de asistencia establecido sea superado, siendo la comisión de coordinación pedagógica la encargada de establecer el procedimiento sustitutorio de evaluación más adecuado en cada caso. Aquellos alumnos que pierdan el derecho a la evaluación continua en alguna materia perderán asimismo el derecho a la reserva de plaza para el curso siguiente, debiendo superar el correspondiente proceso de admisión si quisieran continuar sus estudios en el centro.

h) Privación definitiva de la participación en algunas actividades complementarias o extraescolares, o expulsión definitiva del centro.

Cód. Validación: 9W3Z2SL4S9JDF23FTZ77PMDRQ | Verificación: https://almazan.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 21 de 28

Competencias para decidir las correcciones de las conductas contrarias a las normas del centro:

a) Las faltas leves serán corregidas por el profesor correspondiente.

b) Las faltas graves y muy graves serán sancionadas por el Claustro de profesores.

Procedimiento sancionador:

a) Este procedimiento será de aplicación para las faltas graves y muy graves.

b) No podrán corregirse las faltas graves y muy graves sin la previa instrucción de un expediente, que, tras la recogida de la información necesaria, acuerde la Dirección del Centro.

c) La instrucción del expediente se llevará a cabo por un profesor del centro, designado por la Dirección. De dicha incoación se dará inmediata comunicación al alumno o, en el caso de los menores de edad, a los padres, tutores o responsables legales del menor.

d) El alumno y, en su caso, sus padres o representantes legales podrán recusar al instructor ante el director, cuando de su conducta o manifestaciones pueda inferirse falta de objetividad en la instrucción del expediente.

e) Excepcionalmente, al iniciarse el procedimiento o en cualquier momento de su instrucción, la Dirección, por decisión propia o a propuesta, en su caso, del instructor, podrá adoptar las medidas provisionales que considere oportunas. Las medidas provisionales podrán consistir en la suspensión del derecho de asistencia al Centro o a determinadas clases o actividades por un período que no será superior a tres días.

f) La instrucción del expediente deberá acordarse en un plazo no superior a diez días, desde que se tuvo conocimiento de los hechos o conductas merecedores de corrección con arreglo a este Reglamento.

g) Instruido el expediente, se dará audiencia al alumno, y si es menor de

Cód. Validación: 9W3Z2SL4S9JDF23FTZ77PMDRQ | Verificación: https://almazan.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 22 de 28

edad, a sus padres o representantes legales, comunicándole en todo caso las conductas que se le imputan y las medidas de corrección que se proponen. El plazo de instrucción del expediente no deberá exceder de siete días.

h) El inicio del procedimiento se comunicará al Ayuntamiento, manteniéndolo informado de la tramitación hasta su resolución, que será ratificada por los órganos competentes del Ayuntamiento para alcanzar firmeza.

i) La resolución del procedimiento deberá producirse en el plazo máximo de un mes desde la fecha de iniciación del mismo, y contra la resolución podrá interponerse recurso ordinario ante la Alcaldía del Ayuntamiento.

j) La comisión sancionadora tendrá en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno al tomar la decisión. Se pretende con ello graduar la aplicación de las sanciones que procedan.

Capítulo 4: Padres o representantes legales de los alumnos

Derechos:

a) A asociarse.

b) A participar en la vida del centro con arreglo a la legislación vigente.

c) A recibir información y orientación sobre el rendimiento académico de sus hijos o tutorados.

d) A ser informados de las ausencias injustificadas de sus hijos o tutorados.

e) A ser informados de las posibles anomalías de conducta que requieran una acción conjunta.

f) A ser informados oportunamente de los plazos de matriculación.

g) A dirigirse al profesor correspondiente, en el horario establecido para ello y previa citación, para formular cualquier observación o queja sobre la actividad escolar de sus hijos. Caso de no ser debidamente atendidos, lo harán ante el director del centro.

Cód. Validación: 9W3Z2SL4S9JDF23FTZ77PMDRQ | Verificación: https://almazan.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 23 de 28

Deberes:

a) Tienen la obligación de tratar con respeto y consideración a los profesores, personal no docente y alumnos.

b) Están obligados a acudir a cuantas citaciones se les cursen por la Dirección de la Escuela o profesores.

c) No deberán interferir en la labor de los profesores, respetando las normas relativas, tanto al acceso a las instalaciones como al mantenimiento del orden dentro del centro.

d) Deben respetar el proyecto educativo y las normas que rigen el centro.

APARTADO IV: LOS RECURSOS MATERIALES

Capítulo único: Uso de las instalaciones, mobiliario y material del centro

La Escuela dispone de 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, siempre en el horario lectivo de las clases, para estudiar en las mismas

Será potestad del Ayuntamiento e informará a la dirección de la Escuela el permitir ensayos en las instalaciones de la misma, a aquellas personas que no sean alumnos del centro. Deberán solicitarlo por escrito al Ayuntamiento y éste decidirá previa consulta a la Dirección, ordenanzas municipales, etc. Los solicitantes deberán aportar nombre y DNI de las todas las personas que quieran ensayar, así como aula, hora y día de ensayo. Siempre deberá existir

Cód. Validación: 9W3Z2SL4S9JDF23FTZ77PMDRQ | Verificación: https://almazan.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 24 de 28

una persona responsable y deberá obedecer la normativa correspondiente a usos de locales municipales.

APARTADO V: RÉGIMEN ADMINISTRATIVO Y ECONÓMICO

Capítulo 1: Servicios de la Escuela Municipal de Música

El horario de atención al público se expondrá en el tablón de anuncios al comienzo de cada curso. Se realizarán los horarios en función del alumnado según sus niveles (Lenguaje musical). El horario de apertura y cierre, grupos, etc. estará expuesto. Las clases serán de lunes a viernes según el calendario escolar.

Dirección: El director tendrá unas horas de visita que se expondrán en el tablón de anuncios al comienzo de cada curso.

Profesorado: Cada profesor tutor atenderá consultas de profesores, padres o alumnos, previa petición de cita y en su espacio de tutoría previamente anunciado.

Solo se atenderá en ese momento para no alterar el funcionamiento de las clases de la escuela.

Capítulo 2: Admisión de Alumnos

Las solicitudes de ingreso se presentarán en las oficinas de la Escuela o del Ayuntamiento

La presentación de nueva solicitud no supone, en ningún caso, la admisión automática, ya que tienen preferencia los alumnos pertenecientes a la Escuela de Música.

Podrán solicitar ingreso los alumnos hasta los 7 años, que serán admitidos a cursar Música y Movimiento (Iniciación Musical).

Cód. Validación: 9W3Z2SL4S9JDF23FT2T7PMDRQ | Verificación: https://almazan.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 25 de 28

Capítulo 3: Matriculación.

Durante el mes junio y hasta finales del mismo, se abrirá el plazo de admisión y matriculación para el curso siguiente, con el fin de facilitar la correcta organización del mismo.

En el mes de septiembre se facultará la matrícula sólo para las plazas que todavía queden disponibles.

Dichos plazos de admisión serán anunciados en el Tablón de anuncios de la Escuela de Música y otros medios con antelación.

Después de estudiar el número de matrículas, se elaborarán los grupos y horarios de las asignaturas colectivas (Música y movimiento, lenguaje musical, ballet, jotas y coro) que serán fijos e inamovibles.

En función de la demanda, se podrá en su caso, ofertar el aprendizaje de nuevos instrumentos.

Al principio de junio se darán a conocer los horarios de grupos. En septiembre se pondrán los horarios de instrumentos. Siempre tendrán preferencia las matrículas de junio.

La prioridad y orden a la hora de elegir horarios de las clases de instrumento será en función de:

- Prevalecerán los horarios de los más pequeños a la hora de elegir la primera franja horaria de clases (5-7 de la tarde).
- Aquellos alumnos que tengan que desplazarse desde fuera de Almazán, para coordinar la clase instrumental con la de carácter colectivo, fijada ya previamente.
- Los alumnos pertenecientes a la Escuela de Música, frente a alumnos de nueva admisión.

El resto de alumnado que no hizo la matriculación dentro de los plazos establecidos entrará en una lista de espera, dependiendo de las plazas que queden libres, así como de la disponibilidad de los profesores. Serán admitidos teniendo en cuenta el orden y fecha en el que presenten su solicitud de

Cód. Validación: 9W3Z2SL4S9JDF23FTZ77PMDRQ | Verificación: https://almazan.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 26 de 28

matriculación.

Todo lo anterior, sin perjuicio de que, si se dieran situaciones excepcionales y debidamente justificado, se acuerde por parte de la Dirección y la Concejalía correspondiente, modificar plazos y fechas.

Capítulo 4: Pagos.

Los pagos se regirán conforme a los precios propuestos en cada curso escolar y aprobados por el Ayuntamiento de Almazán.

Las cuotas mensuales se cobrarán a mes vencido o anualmente, de conformidad con el artículo V de la Ordenanza reguladora de los precios públicos por prestación del Servicio de Escuela de Música.

El pago de la matrícula se efectuará al realizarla, sin el pertinente abonaré bancario de la matricula no se matriculará a los alumnos.

Cualquier baja (definitiva) debe ser comunicada antes del mes que se va a faltar. De no ser así, se abonará el mes completo. No se reintegrarán otras faltas de asistencia del alumnado que no sea propiamente la baja definitiva y previa comunicación a la Dirección. No se devolverá en ningún caso el importe de la matrícula una vez comenzado el curso.

Las plazas libres por bajas podrán ser cubiertas (si se estima oportuno y según las posibilidades) por el primer interesado de la lista de espera.

Todo lo anterior, sin perjuicio de que, si se dieran situaciones excepcionales, y debidamente justificado, se acuerde por parte de la Dirección y la Concejalía correspondiente, modificar algún extremo de este apartado.

DISPOSICIONES FINALES:

Primera.- En lo no regulado por el presente Reglamento en materia de organización, funcionamiento y régimen jurídico se estará a lo previsto en la normativa y demás disposiciones vigentes de aplicación al Ayuntamiento de Almazán.

Cód. Validación: 9W3Z2SL4S9JDF23FTZ77PMDRQ | Verificación: https://almazan.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 27 de 28

Segunda.- El presente Reglamento entrará en vigor una vez su aprobación definitiva y transcurrido el plazo al que se refiere el artículo 65 de la Ley 7 de 1985, de Bases de Régimen Local. Una vez aprobado y ratificado en pleno por el consistorio de Almazán solamente la dirección podrá incorporar modificaciones en el Reglamento de Régimen Interno previa ratificación plenaria.

Almazán, 7 de junio de 2021

EL ALCALDE

(Firmada digitalmente al margen)

Cód. Validación: 9W3Z2SL4S9JDFZ3FTZ77PMDRQ | Verificación: https://almazan.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 28 de 28