

**Ayuntamiento de Aiello de Malferit**

*Edicto del Ayuntamiento de Aiello de Malferit sobre aprobación definitiva del Reglamento de Régimen Interno de la Escuela Municipal de Música.*

**EDICTO**

El Pleno del Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 26 de enero de 2012, aprobó, provisional y definitivamente, en caso de no presentarse reclamaciones, el reglamento de régimen interno de la Escuela Municipal de Música.

Dado que durante el plazo de información pública no se han presentado reclamaciones, a continuación se publica el texto íntegro:

**REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO.**

**ESCUELA MUNICIPAL DE MÚSICA DE AIELLO DE MALFERIT.**

**1. OBJETO.**

Este reglamento tiene por objeto regular la prestación del servicio de la Escuela Municipal de Música, dependiente del Área de Cultura del Excmo. Ayuntamiento de Aiello de Malferit, así como ser un instrumento básico para la organización y funcionamiento del centro.

**2. LEGISLACION**

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

- 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.
- Decreto 247/1993, de 21 de diciembre, del Gobierno Valenciano, por el que se regulan las distintas modalidades de la enseñanza de la música en la Comunidad Valenciana.
- Ley 2/1998, de 12 de mayo, Valenciana de la Música.
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

**3. PRINCIPIOS GENERALES.**

La Escuela Municipal de Música de Aiello de Malferit es un centro público que tiene como finalidad impartir una formación musical dirigida a aficionados de cualquier edad, que imparte una formación teórico/práctica y prepara para los estudios profesionales.

**4. DISPOSICIONES GENERALES.**

**4.1. Enseñanzas mínimas.** La EMM de Aiello de Malferit, impartirá como mínimo las siguientes enseñanzas para alumnos a partir de 8 años:

- Nivel I: Instrumento + Lenguaje musical
- Nivel II: Instrumento + Lenguaje musical
- Nivel III: Instrumento + Lenguaje musical + Coro
- Nivel IV: Instrumento + Lenguaje musical + Coro
- Especialidades instrumentales: flauta, fagot, clarinete, saxo, trompeta, trompa, trombón, bombardino, tuba, percusión, guitarra clásica, violín y piano.

**4.1.1.** En cualquier caso, las distintas asignaturas que se vayan a impartir en la EMM se darán a conocer en cada período de matrícula, al objeto que el alumno se matricule adecuadamente.

La Dirección y Jefatura de Estudios de la EMM elaboraran en el mes de mayo la propuesta de oferta formativa, para los cursos siguientes, que será remitida a la Concejalía de Cultura para su aprobación. Dicha propuesta deberá recoger los siguientes aspectos:

1. Enseñanzas que se ofrecerán.
2. Numero de plazas mínimo y máximo para cada grupo.
3. Horarios.
4. Presupuesto de ingresos y gastos previstos.

**4.1.2.** La Dirección de la EMM procurara atender las necesidades de las entidades y asociaciones musicales locales a la hora de elaborar la oferta formativa anual en aquello que haga referencia a las especialidades instrumentales.

**4.1.3.** Si la EMM ofreciera la posibilidad de cursar enseñanzas no contempladas anteriormente, estas obligatoriamente deberán tener como mensualidad el coste total del gasto derivado de la contratación del personal docente.

**4.1.4.** Obligatoria, todos los alumnos deberán matricularse en una especialidad instrumental y lenguaje musical, a excepción de aquellos que acrediten mediante certificado que han superado los 4 cursos de esta última asignatura.

**4.2.** Calendario Escolar. El curso académico se iniciara el primer día hábil del mes de octubre y finalizara el último día hábil del mes de junio.

**4.3.** Matrícula alumnado antiguo. Del 1 al 10 de julio se abrirá un periodo de matrícula para los alumnos que desean continuar sus estudios durante el curso siguiente.

**4.4.** Matrícula alumnado nuevo. Teniendo en consideración que el número de plazas de la EMM es limitado, finalizado el periodo de matrícula establecido en el artículo anterior, los alumnos que deseen iniciar estudios en la EMM de Aiello de Malferit podrán realizar la matrícula, durante la tercera semana del mes de julio, una vez cerrado el plazo para alumnado antiguo y siempre que existan plazas disponibles.

**4.5.** Matrícula extraordinaria. La primera semana del mes de septiembre se abrirá un periodo de matrícula para cubrir las posibles plazas vacantes.

**4.6.** Documentación. Para poder formalizar la matrícula será necesario aportar la siguiente documentación: fotocopia del DNI (en caso de ser menor de edad, fotocopia del DNI del padre/madre/tutor), impreso de matrícula normalizado y justificante del ingreso bancario.

**4.7.** Pago de las cuotas. Las cuotas de enseñanza se abonarán a lo largo de ocho mensualidades, más un pago por adelantado en concepto de matrícula y una mensualidad.

- Los importes de la matrícula y primera mensualidad se abonarán en el momento de formalizar la misma, mediante ingreso bancario en la cuenta de la EMM.

- Los interesados, en el momento de formalizar la matrícula, deberán autorizar la domiciliación del pago del importe mensual de las cuotas en una cuenta de entidad bancaria, cumplimentando para ello la documentación que se facilite.

- Las cuotas se cargarán en la cuenta facilitada por el interesado dentro de los 5 primeros días del mes corriente.

- El alumnado matriculado que no comunicara mediante escrito entregado en la administración de la EMM su baja antes del día 30 del mes correspondiente, deberá abonar la mensualidad completa del mes siguiente.

- Una vez formalizada la matrícula y en caso de que el alumno solicite la baja, en ningún caso se procederá a la devolución del importe correspondiente a la matrícula y primera mensualidad.

- Cuando por causas no imputables al obligado al pago de este precio público no se preste el servicio objeto, se procederá a la devolución del importe correspondiente.

- El impago de dos o más mensualidades, hará perder al alumno sus derechos de continuidad en la EMM, causando baja inmediata.

- Las cuotas impagadas serán remitidas al Ayuntamiento de Aiello de Malferit, para que gestione su cobro.

**4.7.** Cesión de instrumentos. La EMM posee un servicio limitado, destinado a la cesión de instrumentos para aquellos alumnos que comienzan 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. El servicio de cesión de instrumentos estará sujeto a las condiciones siguientes:

- Solicitud de préstamo, firmada por el alumno, si es mayor de edad o por el padre/madre si es menor de edad, en la que figuren los datos personales del solicitante.

- El período de préstamo del instrumento será de un año.

- El alumno abonará en el primer trimestre del curso, la cantidad establecida por la Escuela de Música en concepto de alquiler. Este pago no será devuelto en ningún caso.

- 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.

- Una vez cumplido el plazo de préstamo, el alumno deberá hacer entrega antes del 31 de julio, a la Dirección del Centro, del instru-

mento utilizado junto a la factura de haber sido revisado y estar en perfectas condiciones para su utilización.

## 5. ADMISIÓN DE ALUMNOS.

5.1. La admisión de alumnos se llevará a cabo por riguroso orden de matriculación, y siempre sujeto a las posibilidades de la EMM. Para los nuevos alumnos que deseen iniciar estudios de Nivel I se establecerá como criterio la edad, teniendo prioridad en la matrícula los interesados que inicien estudios de 3º de Primaria.

5.2. Las personas no admitidas durante el período de matrícula por falta de plazas y las solicitudes entregadas fuera del plazo de inscripción quedarán en una lista de espera según orden de matriculación. Estas personas tendrán preferencia a la hora de proceder a matricularse en el curso siguiente. En cualquier caso no tendrán la consideración de alumnado antiguo.

5.3. Los alumnos que han cursado estudios en la EMM no podrán volver a matricularse en el mismo nivel. Se hará una excepción en los siguientes casos:

- Si existen plazas vacantes una vez finalice el periodo extraordinario de matrícula o alguna baja durante el curso.
- En casos excepcionales, el director podrá autorizar de manera justificada y motivada, la permanencia en la EMM, previo informe del Jefe de Estudios. Esta autorización queda vinculada a la existencia de plazas.

5.4. Los alumnos que han superado satisfactoriamente el Nivel IV: Instrumento + Lenguaje musical, podrán permanecer durante dos cursos más de perfeccionamiento instrumental. En este caso se estará a lo dispuesto en el punto 4.1.3 del presente reglamento.

## 6. HORARIOS LECTIVOS, GRUPOS Y CALENDARIO ESCOLAR.

6.1. En el momento de la matrícula los alumnos deberán elegir obligatoriamente las asignaturas que desean cursar de entre la oferta formativa que ofrecerá la EMM, así como los horarios lectivos que previamente habrán sido establecidos por la dirección del centro.

6.2. Todos los horarios de las clases colectivas que se ofrezcan en la matrícula, serán cerrados e inamovibles. Los horarios de instrumento podrán ser modificados, atendiendo al número de alumnos matriculados.

6.3. El primer día hábil del mes de septiembre, todos los alumnos matriculados en el período ordinario, podrán consultar en el tablón de anuncios de la EMM el horario lectivo final, establecido para cada grupo, tanto para lenguaje musical como para instrumento.

6.4. Todos los grupos tendrán establecido un número máximo y mínimo de alumnos. Reservándose la EMM la posibilidad de anular aquellos grupos que finalizado el período de matrícula no reúnan el número mínimo establecido. En este caso se procederá a la devolución de los pagos efectuados.

6.5. Trimestralmente la Dirección de la EMM elaborará una memoria sobre el funcionamiento de cada grupo. Aquellos grupos que presenten un número de bajas superior al 20% serán dados de baja y los alumnos que deseen continuar deberán reubicarse en otros horarios, siempre que sea posible.

6.6. El primer día hábil del mes de septiembre, la dirección de la EMM publicará en el tablón de anuncios el calendario escolar del curso, que contemplará un mínimo de 34 clases lectivas de instrumento, distribuidas entre los meses de octubre y junio.

6.7. Tendrán la consideración de día no lectivo, únicamente aquellos periodos que la Consejería de Educación establece para los centros educativos con motivo de las fiestas de Navidad y Pascua y aquellos establecidos como festivos locales, autonómicos y nacionales.

## 7. RECURSOS MATERIALES E INFRAESTRUCTURAS

7.1. Aspectos generales. El centro dispone del mobiliario y material adecuados a las enseñanzas que se imparten. El alumnado deberá en todo momento hacer buen uso del mismo. La negligencia en el uso o deterioro malintencionado podrá derivar en las responsabilidades correspondientes.

Los alumnos y/o docentes no podrán hacer uso, en ningún caso, de las instalaciones de la EMM fuera del horario lectivo de las clases, excepto para la recuperación de clases.

En el caso de los instrumentos de percusión y piano, se procurará en todo momento, hacer el mejor uso posible, pudiendo derivar en las responsabilidades correspondientes la negligencia en el uso o deterioro malintencionado del mismo.

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

7.2. Servicio de Reprografía. Los profesores de la EMM tendrán acceso al servicio de reprografía ubicado en el despacho de dirección. Este servicio solo podrá utilizarse para la elaboración de material didáctico. En cualquier caso se deberá atender a la legislación vigente en material de propiedad intelectual.

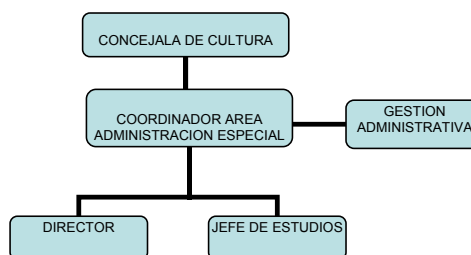
Para facilitar el control, se proporcionará a cada docente un código de acceso que deberá introducir en la fotocopiadora cada vez que desea utilizarla. Para cada grupo de alumnos se establecerá un número máximo de fotocopias. Los alumnos no podrán, en ningún caso, solicitar o realizar fotocopias.

7.3. Materiales comunes de aula. Al inicio de curso, cada docente realizará y facilitará a la dirección de la EMM, inventario de los materiales comunes de aula y propuesta de necesidades para el curso. Estos recursos sólo podrán ser utilizados dentro del aula por parte de los alumnos del grupo, los cuales serán responsables individual y/o colectivamente de los desperfectos que se deriven de un mal uso.

7.4. Material didáctico de uso individual. Durante el periodo de matrícula la Dirección de la EMM facilitará a los interesados la relación de material didáctico que deberán adquirir para cursar los estudios elegidos.

## 8. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO:

8.1. Organigrama. La EMM depende orgánicamente del Ayuntamiento de Aiello de Malferit y funcionalmente de la Concejalía de Cultura.



8.2. Coordinador de Área – funciones. El Coordinador de la EMM será un funcionario del Ayuntamiento de Aiello de Malferit nombrado por el Alcalde. Sus funciones principales serán las siguientes:

- Coordinar la actividad de la EMM y de manera especial velar por el correcto cumplimiento de las normativas y por la más eficaz y eficiente organización del trabajo, y ejercicio el control de asistencia, cumplimiento de horarios y rendimiento personal.
- Coordinar la gestión administrativa y económica de la EMM.
- Autorizar los gastos y pagos de la EMM.
- Supervisar la memoria económica y de funcionamiento que trimestral y anualmente se facilitará a la Alcaldía.
- Establecer, Junto al Director y Jefe de Estudios, los criterios generales de matrícula, organización anual del curso y funcionamiento ordinario del centro.
- Todas estas funciones las desempeñará bajo la dirección y supervisión de la Concejalía de Cultura.

### 8.3. Director y Jefe de Estudios – Funciones

El Director y jefe de Estudios de la EMM serán profesores del centro. Sus funciones básicas serán las siguientes:

- Convocar y dirigir todas las reuniones de coordinación y evaluación. A estas acudirán obligatoriamente todos los docentes del centro. Estas reuniones tendrán lugar a final de cada trimestre.
- Coordinación de todo el personal docente destinado a la EMM.
- Visar las certificaciones y documentos oficiales.
- Elaborar el borrador de la memoria económica y de funcionamiento que trimestral y anualmente se facilitará al coordinador técnico.
- Elaborar la propuesta de presupuesto anual de la EMM

- Elaborar la propuesta de oferta formativa anual.
- Enviar información de la EMM a todos los sectores de la comunidad escolar y proponer actividades y colaboración con otras escuelas.
- Coordinar la acción tutorial desarrollada por la EMM y su seguimiento.
- Gestión administrativa del proceso de matriculación del alumnado.
- Archivo y clasificación de la documentación de la EMM
- Tramitación de documentos, elaboración y transcripción de listados y gestión informática de datos.
- Elaborar la memoria anual sobre la evolución del rendimiento académico, los resultados de las evaluaciones y el funcionamiento general de la EMM.
- Atender los problemas y peticiones presentadas tanto por los alumnos como por los docentes.
- Todas las demás funciones de características similares que le sean encomendadas.
- Todas estas funciones las desempeñará bajo la dirección y supervisión del Coordinador de Área.

#### 8.4. Gestión administrativa – funciones.

El coordinador del Área de Administración Especial contará con el apoyo de un funcionario municipal designado por la Alcaldía, que desarrollará las tareas relacionadas con la gestión administrativa de la EMM. Sus funciones vendrán determinadas por el Coordinador, entre las que cabe señalar las siguientes:

- Gestión administrativa de las ayudas y subvenciones que solicite la EMM.
- Gestión de la memoria económica de la EMM.

#### 9. OTROS ASPECTOS DE INTERES:

9.1. Evaluaciones. Todos los alumnos serán evaluados trimestralmente. La nota final del curso vendrá determinada por estas evaluaciones. A los alumnos menores de edad se les hará entrega de un boletín de evaluación trimestral y final que debe ser leído y firmado por los padres o tutores.

Los alumnos que no superen el curso, tendrá la opción de participar en un examen de recuperación que se realizara la primera semana del mes de septiembre. En caso de superar dicha recuperación podrán solicitar matricularse en el curso siguiente durante el período de matrícula establecido en el punto 4.5. del presente Reglamento.

La evaluación será continua y la realizará el profesor de cada asignatura a lo largo del curso. La evaluación de los alumnos que deban pasar de un curso al siguiente será efectuada por el docente mediante las pruebas correspondientes.

9.2. Conciertos y actividades. La EMM organiza dos audiciones anuales, con el fin de que los alumnos adquieran la experiencia de actuar en público. Dichas audiciones se realizaran obligatoriamente atendiendo a los siguientes criterios:

9.2.1 Audición de diciembre: Se realizará a lo largo de la última semana lectiva previa a las vacaciones de Navidad y tendrá lugar en el local de la UMA. Dichas audiciones se organizarán por especialidades instrumentales.

9.2.2 Audición de junio: Se realizará el sábado o domingo de la semana en la que finaliza el curso académico y en ella participaran todos los alumnos matriculados. Esta actividad se realizara en el Auditorio Municipal.

9.3. Tutorías. Los alumnos y padres de alumnos podrán solicitar tutoría con los profesores. Al efecto, los docentes dispondrán de una hora mensual que dedicarán a la atención de padres. Al inicio del curso, se establecerá en el Tablón de Anuncios del centro los horarios de tutoría de cada grupo. En cualquier caso, los padres y madres y los alumnos adultos, siempre podrán solicitar tutoría con el Jefe de Estudios de la escuela.

9.4. Bajas. Los alumnos podrán perder su plaza y su derecho a continuar cursando estudios en la EMM por alguna de la siguiente causa:

- 9.4.1. Por más de 5 faltas seguidas de asistencia a clase sin justificar.
- 9.4.2. Por un rendimiento deficiente, y previo informe por escrito del docente responsable de la materia.

9.4.3 No estar al corriente de los pagos en dos o más mensualidades.

9.4.4. Por un uso o deterioro malintencionado de las instalaciones, materiales y/o recursos de la EMM.

9.4.5. Por un comportamiento inadecuado que moleste o interfiera en el desarrollo de las actividades lectivas. En este caso, el docente emitirá un informe/propuesta por escrito que deberá ser ratificado por el Coordinador de la EMM.

9.5. Certificados. La EMM podrá expedir credenciales de los estudios cursados por los alumnos, sin que en ningún caso, su texto o formato puedan inducir a confusión con los certificados y títulos con validez académica.

#### 10. DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNO

10.1. Los alumnos tienen derecho a:

- Recibir una formación que asegure, al menos, la consecución de los objetivos mínimos contemplados en los planes de estudio del centro.
  - Ser informados de los sistemas y criterios de evaluaciones por los profesores.
  - Utilizar las instalaciones del centro.
  - Ser informados de las faltas cometidas.
- 10.2. Los alumnos tendrán los siguientes deberes:
- Asistir a clase y participar en las actividades.
  - Respetar rigurosamente los horarios aprobados.
  - Seguir las orientaciones del profesorado respecto su aprendizaje.
  - Avisar con antelación de las ausencias que se pueden prever, especialmente si se trata de ensayos o actividades.
  - Los alumnos menores de edad no podrán abandonar el centro durante las horas lectivas, salvo permiso expreso.
  - Cuidar y utilizar correctamente los bienes, muebles, instrumentos, y las instalaciones del centro.

#### DISPOSICIONES DEROGATORIAS

A partir de la entrada en vigor de este Reglamento quedan derogadas cuantas disposiciones municipales se opongan a la misma.

#### DISPOSICIONES FINALES

Las interpretaciones a que puedan dar lugar los diferentes aspectos organizativos contemplados en el presente Reglamento de Régimen Interno serán resueltas por la Concejalía de Cultura, previo informe del Coordinador del Área de Administración Especial.

El presente Reglamento de Régimen Interno entrará en vigor el día de su publicación en el BOP y estará vigente hasta su modificación o derogación expresa por parte del Pleno de la Corporación Municipal.

Aielo de Malferit, 15 de marzo de 2012.—El Alcalde, José Luis Juan Pinter.

2012/8047