

---

## ESCUELA DE MUSICA RICARDO MELCHOR

### REGLAMENTO DE REGIMEN INTERNO

#### Condiciones para el funcionamiento de la Escuela

Las instalaciones incluirán tres aulas de formación y un área de administración y dirección, mínimo.

El profesorado de la escuela debe estar en posesión de la titulación que acredite su capacidad y formación para impartir las clases que tiene asignadas.

El profesorado de la escuela debe presentar la documentación acreditativa de sus antecedentes penales.

#### Competencias del Director de la Escuela

- Crear y programar el sistema educativo de la escuela.
- Coordinar los días lectivos, no lectivos y periodos de vacaciones así como fechas de inicio y finalización de curso, de ambos calendarios.
- Expedir acreditaciones académicas, y tramitar los certificados que soliciten las autoridades y los interesados.
- Realizar justificantes, expedientes académicos y certificados solicitados por los alumnos y que estén dentro de las competencias del Director.
- Dirigir y coordinar todas las actividades del centro (audiciones, excursiones, etc...) de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- Ejercer, por delegación de la Junta Directiva y bajo su autoridad, la dirección del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al Centro y velar por el cumplimiento de las normas de régimen interno que afectan al personal docente y no docente.
- Convocar y presidir los actos académicos y reuniones del claustro de profesores.
- Confeccionar el calendario de evaluaciones cuando proceda.
- Supervisar y coordinar las evaluaciones trimestrales fijadas durante el curso académico escolar del alumno, con el claustro de profesores para evaluar las notas del alumnado.
- Supervisar y coordinar que las notas sean entregadas por los profesores dentro de los plazos y fechas marcadas trimestralmente después de cada evaluación.
- Fijar al menos un día al mes de atención a padres y alumnos para tutorías, reclamaciones y dudas sobre la evaluación de notas y evolución del alumno durante y al finalizar el curso.
- Elaborar un cuadrante donde fijar y poder saber la disponibilidad del salón de actos y otras dependencias.
- Limitar las plazas de matriculaciones en función de la disponibilidad horaria de los profesores.
- Realizar un seguimiento de las faltas de asistencia de los alumnos, según los informes que le entreguen los profesores cuando les sean requeridos.
- Facilitar la adecuada coordinación entre la Escuela y otros centros Municipales (servicios generales, Ayuntamiento, etc.) así como los centros educativos del municipio.
- Elaborar un informe mensual de las incidencias ocurridas a los profesores y trasladarlo a la Junta Directiva.

- 
- Coordinar las actividades de carácter académico dentro del Centro, y las actividades de la Escuela con el resto de Organismos Municipales, Escuelas Infantiles, Colegios e Institutos.
  - Listado actualizado de prestación de instrumentos al alumnado de la Escuela.
  - Fomentar la participación de los alumnos en todas aquellas actividades que sean propias de la Escuela.
  - Estudiar las peticiones de cambio de instrumento, y dictar resolución en cada caso, informando de la misma al interesado.

### **Competencias del área de administración**

- Al inicio de cada curso, colocar en el tablón de anuncios los horarios de atención al público.
- Publicar el calendario escolar de la Escuela en el tablón del centro y redes sociales. El calendario será establecido una vez conocido el Calendario escolar de la Comunidad de Valenciana.
- Informar al público de aspectos como las asignaturas que se imparten, horarios, forma de inscribirse en la Escuela, etc., siguiendo las directrices de la dirección del centro.
- Elaborar los listados de alumnos de cada profesor y mantenerlos actualizados.
- Elaborar las listas de espera de las personas no admitidas.
- Tramitar las altas y bajas de alumnos así como la variación en sus datos personales.
- Registrar los documentos de salida y entrada tales como quejas o sugerencias, peticiones, correo, etc.
- Facilitar la tarea del profesorado y equipo directivo en aquellos temas que le sean requeridos y que sean coherentes con el trabajo que desempeñan.
- Cualquier tarea que no estando aquí reflejada, se deriven de nuevas actividades o de la modernización del funcionamiento de la Escuela.
- Supervisar el mantenimiento, material y detectar las necesidades que surjan en las aulas utilizadas por la escuela del edificio y realizar los trámites en caso necesario para un mejor funcionamiento y mejor servicio.
- Manejar las maquinas e instalaciones que se les haya encomendado (fotocopiadora, ordenador, etc.)
- Atender e informar y repartir la documentación de la Escuela de Música según las pautas marcadas por el Director y la Junta Directiva.

---

## Funciones del profesorado

- La programación y la enseñanza de las áreas, materias y módulos que tengan encomendados.
- La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado.
- La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por la Escuela.
- La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad, así como controlar el material del aula que utilizan.
- Contribuir al cuidado del material y hacer que se respeten las normas de convivencia dentro del centro.
- La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- La coordinación de las actividades docentes, de gestión y dirección que les sean encomendadas.
- La participación en la actividad general del centro.

## Normas de matriculación

### Normas Generales

- El alumnado deberá matricularse y cursar las asignaturas de formación complementaria que establezca el plan de estudios de la Escuela, así como integrarse en las actividades inherentes al citado plan.
- Las renovaciones de matrículas, así como las nuevas, se realizarán dentro de los plazos previamente establecidos por la dirección.
- Los plazos de matrícula se expondrán con la debida antelación en el tablón de anuncios de la Escuela de Música y redes sociales de la escuela.
- Las matriculaciones tendrán un orden de registro de entrada que permitirá a todo alumnado optar por el orden de matrícula a una plaza en la escuela, a la adjudicación de un instrumento y a una asignación horaria referente a las clases de instrumento, con independencia de la nota, antigüedad y edad del alumno.
- La Escuela no es responsable del olvido o no renovación de la matrícula por parte del alumno. La Escuela no tiene obligación de llamar a cada uno de los alumnos para notificarles el plazo de matrícula
- El importe de la actividad (cuota matrícula, cuota fianza, alquiler instrumento y cuota mensual) será la que establezca en cada momento a través de las ordenanzas marcadas por la junta directiva correspondiente. No se devolverá el importe de la actividad por causas ajenas a la Escuela. En ningún caso se devolverán las cuotas satisfechas por la no asistencia a clases sin justificación alguna.
- Los grupos pueden ser modificados a criterio del profesorado en función del nivel del alumnado.
- A los alumnos/as de Lenguaje Musical se les adjudicará un horario y aula en función de su nivel que se expondrán con la debida antelación en el tablón de anuncios de la Escuela.
- A los alumnos/as de clase instrumental se les adjudicará un horario y aula en función de su nivel que se expondrán con la debida antelación en el tablón de anuncios de la Escuela de Música.
- En caso de abandonar la actividad, deberá comunicarlo con antelación al inicio del mes de la baja. En caso contrario la Escuela le pasará el recibo correspondiente.

- Los profesores no son responsables de la información y/o seguimiento de la renovación de matrícula del alumnado.
- Los plazos de matrícula, procedimiento, horarios y cualquier otra información se expondrán con antelación en el tablón de anuncios y redes sociales.
- No se podrán matricular aquellos alumnos que tengan algún recibo pendiente de pago del curso anterior.
- La falta de pago de los recibos no justificada dará lugar a la pérdida de la plaza. La no asistencia a clase sin haber comunicado la baja, no eximirá del pago de las cuotas correspondientes.
- La admisión y concesión de plaza en la Escuela no garantiza un horario determinado. La plaza está condicionada a la compatibilidad del alumno con el horario disponible.
- La edad para comenzar la **formación instrumental** se estipula en los siete años de edad, cumplidos dentro del año natural del comienzo del curso.
- Si no tiene plaza en el instrumento que haya solicitado se le ofrecerá cursar la formación a otro donde exista disponibilidad.

### Prestación de Instrumentos

- La Escuela cuenta con un limitado número de instrumentos para la prestación a los alumnos en sus inicios de la formación. Siempre que exista disponibilidad de instrumentos los alumnos podrán acceder a los mismos. Caso de existir una mayor demanda al stock de instrumentos los que han disfrutado de su uso más tiempo deberán proceder a su devolución.
- Para la devolución de instrumentos el profesor que imparta la clase del instrumento en cuestión revisará y verificará el estado en el que se devuelve el instrumento.
- El director de la escuela, deberá tener un listado actualizado con los instrumentos disponibles a finales de curso, tiempo suficiente para reparar y poner a punto los instrumentos para la adjudicación del próximo curso (Preparatorio), que da comienzo en septiembre.
- La adjudicación de instrumentos para los alumnos que inician el curso de Preparatorio se deberá hacer una vez finalizado el periodo de matriculación y previamente al inicio de curso, de este modo el director contará con un listado e inventario de los instrumentos de los que dispone la escuela:
- El orden de adjudicación será el número de registro de entrada de la matrícula.
- El director convocará una reunión con padres y alumnos. En dicha reunión, podrá evaluar que instrumento es el más apropiado para el alumno en función de las capacidades que estime. Esta recomendación nunca tendrá carácter impositivo en la adjudicación del tipo de instrumento.

### Faltas de asistencia y bajas

#### Faltas de asistencia

- Las faltas de asistencia no justificadas por causa del propio alumno no son recuperables a no ser que sean comunicadas con previo aviso.
- Se perderá la plaza cuando las faltas superen el 30 % de las clases trimestrales.

#### Bajas

-Es requisito indispensable para que las bajas sean efectivas que se notifiquen en la Secretaría de la Escuela cumplimentando y firmando el impreso correspondiente. (*Hoja de modificación de matrícula o Baja*).