
ESCOLA DE MUSICA RICARDO MELCHOR

REGLAMENT DE RÈGIM INTERN

Condicions per al funcionament de l'Escola

- Les instal·lacions inclouran tres aules de formació i una àrea d'administració i direcció, mínim.
- El professorat de l'escola ha d'estar en possessió de la titulació que acredite la seua capacitat i formació per a impartir les classes que té assignades.
- El professorat de l'escola ha de presentar la documentació acreditativa dels seus antecedents penals.

Competències del Director de l'Escola

- Crear i programar el sistema educatiu de l'escola.
- Coordinar els dies lectius, no lectius i períodes de vacances així com dates d'inici i finalització de curs, de tots dos calendaris.
- Expedir acreditacions acadèmiques, i tramitar els certificats que sol·liciten les autoritats i els interessats.
- Realitzar justificants, expedients acadèmics i certificats sol·licitats pels alumnes i que estiguen dins de les competències del Director.
- Dirigir i coordinar totes les activitats del centre (audicions, excursions, etc...) d'acord amb les disposicions vigents.
- Exercir, per delegació de la Junta Directiva i sota la seua autoritat, la direcció del personal docent en tot el relatiu al règim acadèmic.
- Exercir la prefectura de tot el personal adscrit al Centre i vetlar pel compliment de les normes de règim intern que afecten el personal docent i no docent.
- Convocar i presidir els actes acadèmics i reunions del claustre de professors.
- Confeccionar el calendari d'avaluacions quan siga procedent.
- Supervisar i coordinar les avaluacions trimestrals fixades durant el curs acadèmic escolar de l'alumne, amb el claustre de professors per a avaluar les notes de l'alumnat.
- Supervisar i coordinar que les notes siguen entregades pels professors dins dels terminis i dates marcades trimestralment després de cada avaluació.
- Fixar almenys un dia al mes d'atenció a pares i alumnes per a tutories, reclamacions i dubtes sobre l'avaluació de notes i evolució de l'alumne durant i en finalitzar el curs.
- Elaborar un quadrant on fixar i poder saber la disponibilitat de la sala d'actes i altres dependències.
- Limitar les places de matriculacions en funció de la disponibilitat horària dels professors.
- Realitzar un seguiment de les faltes d'assistència dels alumnes, segons els informes que li entreguen els professors quan els siguen requerits.
- Facilitar l'adequada coordinació entre l'Escola i altres centres Municipals (serveis generals, Ajuntament, etc.) així com els centres educatius del municipi.
- Elaborar un informe mensual de les incidències ocorregudes als professors i traslladar-lo a la Junta Directiva.
- Coordinar les activitats de caràcter acadèmic dins del Centre, i les activitats de l'Escola amb la resta d'Organismes Municipals, Escoles Infantils, Col·legis i Instituts.

-
- Llistat actualitzat de prestació d'instruments a l'alumnat de l'Escola.
 - Fomentar la participació dels alumnes en totes aquelles activitats que siguin pròpies de l'Escola.
 - Estudiar les peticions de canvi d'instrument, i dictar resolució en cada cas, informant de la mateixa a l'interessat.

Competències de l'àrea d'administració

- A l'inici de cada curs, col·locar en el tauler d'anuncis els horaris d'atenció al públic.
- Publicar el calendari escolar de l'Escola en el tauló del centre i xarxes socials. El calendari serà establert una vegada conegut el Calendari escolar de la Comunitat de Valenciana.
- Informar el públic d'aspectes com les assignatures que s'imparteixen, horaris, manera d'inscriure's a l'Escola, etc., seguint les directrius de la direcció del centre.
- Elaborar els llistats d'alumnes de cada professor i mantindre'ls actualitzats.
- Elaborar les llistes d'espera de les persones no admeses.
- Tramitar les altes i baixes d'alumnes així com la variació en les seues dades personals.
- Registrar els documents d'eixida i entrada com ara queixes o suggeriments, peticions, correu, etc.
- Facilitar la tasca del professorat i equip directiu en aquells temes que li siguin requerits i que siguin coherents amb el treball que exerceixen.
- Qualsevol tasca que no sent ací reflectida, es deriven de noves activitats o de la modernització del funcionament de l'Escola.
- Supervisar el manteniment, material i detectar les necessitats que sorgisquen a les aules utilitzades per l'escola de l'edifici i realitzar els tràmits en cas necessari per a un millor funcionament i millor servei.
- Manejar les màquines i instal·lacions que se'ls haja encomanat (fotocopiadora, ordinador, etc.)
- Atendre i informar i repartir la documentació de l'Escola de Música segons les pautes marcades pel Director i la Junta Directiva.

Funcions del professorat

- La programació i l'ensenyament de les àrees, matèries i mòduls que tinguen encomanats.
- L'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat.
- La tutoria dels alumnes, la direcció i l'orientació del seu aprenentatge i el suport en el seu procés educatiu, en col·laboració amb les famílies.
- La promoció, organització i participació en les activitats complementàries, dins o fora del recinte educatiu, programades per l'Escola.
- La contribució al fet que les activitats del centre es desenvolupen en un clima de respecte, de tolerància, de participació i de llibertat, així com controlar el material de l'aula que utilitzen.
- Contribuir a cura del material i fer que es respecten les normes de convivència dins del centre.
- La informació periòdica a les famílies sobre el procés d'aprenentatge dels seus fills i filles, així com l'orientació per a la seua cooperació en aquest.
- La coordinació de les activitats docents, de gestió i direcció que els siguin encomanades.
- La participació en l'activitat general del centre.

Normes de matriculació

- L'alumnat haurà de matricular-se i cursar les assignatures de formació complementària que establisca el pla d'estudis de l'Escola, així com integrar-se en les activitats inherents al citat pla.
 - Les renovacions de matrícules, així com les noves, es realitzaran dins dels terminis prèviament establits per la direcció.
 - Els terminis de matrícula s'exposaran amb la deguda antelació en el tauler d'anuncis de l'Escola de Música i xarxes socials de l'escola.
 - Les matriculacions tindran un ordre de registre d'entrada que permetrà a tot alumnat optar per l'ordre de matrícula a una plaça a l'escola, a l'adjudicació d'un instrument i a una assignació horària referent a les classes d'instrument, amb independència de la nota, antiguitat i edat de l'alumne.
 - L'Escola no és responsable de l'oblit o no renovació de la matrícula per part de l'alumne. L'Escola no té obligació de cridar a cadascun dels alumnes per a notificar-los el termini de matrícula
 - L'import de l'activitat (quota matrícula, quota fiança, lloguer instrumente i quota mensual) serà la que establisca a cada moment a través de les ordenances marcades per la junta directiva corresponent. No es retornarà l'import de l'activitat per causes alienes a l'Escola.
- En cap cas es retornaran les quotes satisfetes per la no assistència a classes sense cap justificació.
- Els grups poden ser modificats a criteri del professorat en funció del nivell de l'alumnat.
 - Als alumnes/as de Llenguatge Musical se'ls adjudicarà un horari i aula en funció del seu nivell que s'exposaran amb la deguda antelació en el tauler d'anuncis de l'Escola.
 - Als alumnes/as de classe instrumental se'ls adjudicarà un horari i aula en funció del seu nivell que s'exposaran amb la deguda antelació en el tauler d'anuncis de l'Escola de Música.
 - En cas d'abandonar l'activitat, haurà de comunicar-ho amb antelació a l'inici del mes de la baixa. En cas contrari l'Escola li passarà el rebut corresponent.
 - Els professors no són responsables de la informació i/o seguiment de la renovació de matrícula de l'alumnat.
 - Els terminis de matrícula, procediment, horaris i qualsevol altra informació s'exposaran amb antelació en el tauler d'anuncis i xarxes socials.
 - No es podran matricular aquells alumnes que tinguen algun rebut pendent de pagament del curs anterior.
 - La falta de pagament dels rebuts no justificada donarà lloc a la perduda de la plaça. La no assistència a classe sense haver comunicat la baixa, no eximirà del pagament de les quotes corresponents.
 - L'admissió i concessió de plaça a l'Escola no garanteix un horari determinat. La plaça està condicionada a la compatibilitat de l'alumne amb l'horari disponible.
 - L'edat per a començar la formació instrumental s'estipula en els set anys d'edat, compliments dins de l'any natural del començament del curs.
 - Si no té plaça en l'instrument que haja sol·licitat se li oferirà cursar la formació a un altre on existisca disponibilitat.

Prestació d'Instruments

- L'Escola compta amb un limitat nombre d'instruments per a la prestació als alumnes en els seus inicis de la formació. Sempre que existisca disponibilitat d'instruments els alumnes podran accedir a aquests. Cas d'existir una major demanda a l'estoc d'instruments els que han gaudit del seu ús més temps hauran de procedir a la seua devolució.
- Per a la devolució d'instruments el professor que impartisca la classe de l'instrument en qüestió revisara i verificara l'estat en el qual es retorna l'instrument.
- El director de l'escola, haurà de tindre un llistat actualitzat amb els instruments disponibles a la fi de curs, temps suficient per a reparar i posar a punt els instruments per a l'adjudicació del pròxim curs (Preparatori), que dona principi al setembre.
- L'adjudicació d'instruments per als alumnes que inicien el curs de Preparatori s'haurà de fer una vegada finalitzat el període de matriculació i prèviament a l'inici de curs, d'aquesta manera el director comptara amb un llistat i inventari dels instruments dels quals disposa l'escola:
- L'ordre d'adjudicació serà el número de registre d'entrada de la matrícula.
- El director convocara una reunió amb pares i alumnes. En aquesta reunió, podrà avaluar que instrument és el més apropiat per a l'alumne en funció de les capacitats que estime. Aquesta recomanació mai tindrà caràcter impositiu en l'adjudicació de la mena d'instrument.

Faltes d'assistència i baixes

Faltes d'assistència

- Les faltes d'assistència no justificades per causa del propi alumne no són recuperables llevat que siguen comunicades amb previ avís.
- Es perdrà la plaça quan les faltes superen el 30% de les classes trimestrals.

Baixes

-És requisit indispensable perquè les baixes siguen efectives que es notifiquen en la Secretaria de l'Escola emplenant i signant l'imprés corresponent. (Fulla de modificació de matrícula o Baixa).