



Secció III. Altres disposicions i actes administratius

AJUNTAMENT DE CAPDEPERA

13481***Aprovació definitiva del nou Reglament de Règim Intern de l'Escola Municipal de Música de Capdepera. Exp 3565-17***

Una vegada aprovat inicialment el nou Reglament de Règim Intern de l'Escola Municipal de Música de Capdepera i transcorregut el termini d'exposició al públic de l'esmentat Reglament sense que se n'hagi presentat cap reclamació, es dona per definitivament aprovat en compliment d'allò disposat a l'article 49.c) de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les bases de règim local, i l'art. 102.d) de la Llei 20/2006, de 15 de desembre, municipal i de règim local de les Illes Balears, i es publica íntegrament de conformitat amb allò que s'estableix a l'art. 70.2 de l'esmentada Llei i l'art. 103 de la Llei 20/2006, de 15 de desembre.

REGLAMENT DE RÈGIM INTERN DE L'ESCOLA MUNICIPAL DE MÚSICA DE CAPDEPERA

Aquest Reglament de Règim Intern (RRI) defineix el funcionament habitual i les normes de convivència de tota la comunitat educativa. Està concebut com una eina de millora en l'organització del centre i un marc de referència que ha de permetre ampliar i concretar els aspectes més específics i singulars del seu funcionament intern. És aplicable a l'equip directiu, als professors/es, al personal de servei, als pares, mares, tutors i als alumnes.

CAPÍTOL I. DENOMINACIÓ I OBJECTIUS

1.1- L'Escola Municipal de Música de Capdepera és un centre docent reconegut per la Conselleria d'Educació i Cultura del Govern de les Illes Balears i regulat en el seu funcionament pel Decret 37/1999, de 9 d'abril, pel qual es regulen les escoles de música de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

1.2- Té per finalitats proporcionar una formació artística i de qualitat encaminada a l'expansió i enriquiment cultural i musical del municipi de Capdepera.

1.3- L'Escola Municipal de Música de Capdepera depèn de la regidoria d'Educació de l'Ajuntament de Capdepera.

1.4- Com a servei municipal, l'Escola Municipal ha de desplegar un projecte formatiu musical, que esdevengui un instrument essencial en la democratització de l'accés a la pràctica musical activa.

1.5- L'Escola Municipal de Música de Capdepera tindrà com a seu central l'edifici situat al Carrer Sol núm. 2 del nucli urbà de Capdepera, on se situaran les dependències de direcció, coordinació i gestió acadèmica, docent i administrativa del centre.

L'Escola Municipal de Música també podrà comptar amb altres espais, com el Teatre Municipal o el Centre Cap Vermell, per tal de desenvolupar-hi altres programes i activitats relacionades amb els objectius del servei.

1.6- S'estableixen les sigles EMMC per denominar L'Escola Municipal de Música de Capdepera.

CAPÍTOL II. ELS MEMBRES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA, DRETS I OBLIGACIONS

L'EQUIP DIRECTIU

Quedarà constituït per la direcció (coordinació administrativa), el/la cap d'estudis (coordinació pedagògica), la secretaria acadèmica i els caps de departament.

2.1- Director/a (coordinació administrativa)

Funcions.

Relacions institucionals:

- Exercir la representació del centre davant altres institucions públiques i/o privades.
- Exercir la representació del centre en activitats formatives i/o informatives.

Organització del centre:

- Optimitzar el funcionament del centre.
- Coordinar el servei amb la regidoria d'Educació de l'Ajuntament.
- Informar l'Ajuntament del funcionament del centre.
- Presentar a l'Ajuntament el projecte curricular de centre, el reglament de funcionament del centre i el pla anual del centre.
- Gestionar i elaborar el pressupost de gestió de l'Escola.

Direcció, gestió i organització dels recursos humans i materials:

- Controlar i administrar el personal docent i administratiu que presta servei a l'Escola.
- Dirigir els serveis administratius, econòmics i acadèmics de l'escola d'acord amb la legislació vigent.
- Presidir el claustre de professors.
- Presidir els actes acadèmics.
- Administrar degudament els recursos humans.
- Proposar a l'Ajuntament les actuacions necessàries en relació amb l'adequació i manteniment dels espais del centre.
- Resoldre les possibles incidències que sorgeixin al centre.
- Vetllar per l'adquisició i manteniment dels recursos i els materials didàctics del centre.
- Vetllar pel manteniment i conservació dels locals, equipaments i instal·lacions de l'escola.

2.2- Cap d'estudis (coordinació pedagògica)**Funcions. Ha de:**

- Coordinar a nivell pedagògic el personal docent.
- Coordinar les activitats formatives.
- Organitzar l'atenció de l'alumnat en cas d'absència del professorat.
- Coordinar el projecte curricular per assignatures, cicles i/o programes.
- Elaborar el Pla Anual d'Activitats de l'Escola.
- Coordinar el procés de confecció dels informes d'avaluació de l'alumnat.
- Organitzar els actes de tipus acadèmic.
- Millorar i optimitzar els mètodes pedagògics i de treball.
- Fer propostes de formació continuada per al professorat.
- Programar i tenir cura de la utilització del material didàctic.

2.3- Secretari acadèmic/ Secretària acadèmica**Funcions. Ha de:**

- Establir un sistema d'acollida i atenció a les persones usuàries.
- Centralitzar la documentació.



- Gestionar els espais, material i infraestructura de l'escola.
- Dirigir el manteniment de l'equipament.
- Centralitzar les eines de comunicació interna de l'escola.
- Organitzar i vetllar pel bon funcionament dels canals d'informació a l'usuari/a, i la seva qualitat.
- Gestionar les accions de difusió, sota la supervisió de la direcció.

2.4- El professorat

Té els següents deures:

- Impartir les matèries/assignatures assignades.
- Realitzar la tasca educativa seguint les directrius del Pla Anual de Centre.
- Programar i preparar el treball escolar per fer possible una docència eficient.
- Preparar material i/o activitats complementàries i/o de recuperació per a aquells alumnes que ho necessitin.
- Complir l'horari lectiu assignat.
- Assegurar el servei d'atenció al públic en l'horari d'obertura de l'escola.
- Donar suport a l'organització i execució de concerts i/o activitats puntuals, així com a la comunicació interna del centre.
- Col·laborar en el manteniment de les instal·lacions municipals i preparació dels espais per a cada activitat.
- Potenciar el treball en equip entre els diferents departaments de l'escola.
- Treballar de manera cooperativa i activa amb el conjunt del professorat de l'Escola.
- Controlar l'assistència de l'alumnat a classe: cada professor ha de portar un rigorós control d'assistència dels seus alumnes, deixant-ne constància diàriament segons el procediment que la direcció del centre determini.
- Avaluat els resultats educatius del treball realitzat per cada alumne, d'acord amb els terminis i procediments acordats amb la direcció del centre.
- Responsabilitzar-se, en qualitat de tutor, del grup d'alumnes assignat, tot assegurant una atenció individualitzada a cada alumne.
- Comunicar al tutor/tutora qualsevol dada rellevant en relació amb la formació del seu alumnat.
- Informar l'equip directiu de qualsevol canvi d'horari que es realitzi durant el curs escolar.
- Assistir amb puntualitat als claustres, reunions i/o juntes d'avaluació que es convoquin.
- Tenir cura i corregir l'ús del llenguatge dins el Centre.
- Conèixer la llengua de l'entorn sociocultural del lloc on està ubicat el Centre per tal de poder realitzar una educació integrada.
- Qualsevol altra funció similar que li sigui encomanada per l'equip directiu.

Té els següents drets:

- A no ser discriminat per cap raó.
- A col·laborar amb l'equip directiu en l'elaboració i planificació de criteris interns del centre.
- A proposar programes, activitats i/o cursos a l'equip de coordinació.
- A proposar al centre l'adquisició de nous recursos i materials didàctics.





- A promoure iniciatives i activitats i a participar activament en les activitats i projectes del centre.
- A facilitar periòdicament informació als pares dels alumnes, així com informar-los de la progressió dels seus fills.
- A adequar el projecte curricular a les característiques i interessos de cada alumne, de manera individual i/o col·lectiva.
- A adequar-se a l'oferta formativa de l'escola, participant en les sessions de formació que el centre organitzi.
- A assistir a les reunions del claustre amb veu i vot.
- A ser respectat/ada en la seva dignitat pels altres membres de la comunitat educativa.
- A convocar els pares i mares dels seus alumnes individualment o col·lectivament, sempre que ho consideri oportú.

2.5- El professor tutor

El professor o professora d'instrument serà el tutor/a de l'alumne; en el cas dels alumnes que no cursin instrument, el tutor/a serà el professor/a de la classe col·lectiva a la qual assisteixin.

Les seves funcions són:

- Orientar l'alumne durant els cursos acadèmics en què aquest estigui sota el seu càrrec.
- Coordinar les relacions entre l'alumne, pares i professorat de les diferents assignatures.
- Atendre les sol·licituds i inquietuds de l'alumne a partir del coneixement de la seva situació personal.
- El professor/a tutor/a té la responsabilitat d'entregar l'informe d'avaluació a les famílies i fer les tutories que s'escaiguin per tal de vetllar pel bon funcionament del procés d'ensenyament-aprenentatge de l'alumne.

2.6- L'Alumnat

Tots els alumnes tenen els mateixos drets i deures, sense més distincions que aquelles que es deriven de la seva edat i del programa d'ensenyament que estiguin cursant.

Tenen els següents drets:

- A rebre una formació que asseguri el ple desenvolupament de la seva personalitat.
- A que el seu rendiment sigui valorat amb criteris de plena objectivitat.
- A que es respecti la seva integritat i dignitat personals.
- A que es tingui reserva sobre tota aquella informació de què el centre disposi referent a les seves circumstàncies personals i familiars.
- A rebre orientació escolar i professional.
- A participar en el funcionament i en la vida del centre.

Tenen els següents deures:

- D'assistir a classe, participar en les activitats organitzades pel centre i respectar els horaris establerts.
- De pagar la matrícula i les taxes del programa educatiu al qual està matriculat.
- De realitzar les tasques formatives encomanades pels professors en l'exercici de les seves funcions docents.
- D'adquirir el material didàctic i pedagògic que el centre consideri indispensable.
- De participar en els programes educatius recomanats per l'equip docent del centre.
- De respectar la llibertat de consciència, morals i ideològiques; així mateix, de respectar la dignitat, la integritat i la intimitat de tots





els membres de l'escola.

- De no discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal i social.
- De respectar i utilitzar correctament els béns mobles i les instal·lacions de l'escola.

2.7- Pares i mares

Tenen els següents drets:

- A ésser informats de qualsevol aspecte relacionat amb l'educació del seu fill/a o tutelat/ada.
- A ésser escoltats pel personal del centre quan expressin les reclamacions o suggeriments que creguin oportuns formular.
- A conèixer les respostes a les seves peticions i explicacions al respecte.
- A promoure i donar suport a les activitats extraescolars i/o complementàries.
- A participar activament en els òrgans col·legiats per als quals hagin estat elegits/ides.

Tenen els següents deures:

- D'enviar els seus fills/filles a classe amb regularitat i normalitat.
- De justificar tant les absències dels seus fills/filles com les faltes de puntualitat.
- D'ajudar a mantenir l'escaient higiene personal de l'alumne.
- De col·laborar i assistir a totes les activitats programades per a ells com: reunions, conferències, etc...
- De respectar la dignitat i funció dels professors i professores.
- D'interessar-se per l'orientació acadèmica i personal del seu fill/a.
- De proporcionar al seu fill/a el material necessari perquè la labor educativa sigui eficient.
- D'informar el professorat sobre possibles Necessitats Educatives Especials del seu fill/a i adoptar les mesures educatives adients.
- D'adoptar una actitud de diàleg i respecte als altres.

2.7.1- Relacions dels pares i mares amb el claustre de professors

- És important establir relacions fluides entre els professors/ores i pares/mares que facilitin la connexió entre el centre i la família.
- Les esmentades relacions es duran a terme a través d'una sèrie d'activitats que podran sorgir puntualment al llarg del curs escolar.
- Les reunions podran ser col·lectives, quan facin referència a assumptes que afectin tot el grup o tot el centre; o bé individuals, per tractar temes puntuals relacionats amb els progressos o dificultats de l'alumne/a.
- Els pares, mares i/o tutors que ho desitgin podran sol·licitar cita prèvia a la secretaria de l'Escola. No es realitzaran reunions, tutories i/o entrevistes fora dels horaris prèviament concertats.

2.7.2- Associació de Pares i Mares

D'acord amb la normativa vigent, hi podrà haver les APiMAs que els pares i mares creguin convenients i, com a tals, podran utilitzar les instal·lacions del Centre per realitzar-hi les seves reunions, tot informant la direcció sobre quan es faran i el motiu.

- La direcció del centre podrà participar d'aquestes reunions amb veu però sense vot.
- Els pares i mares poden optar a pertànyer o no a l'Associació.

CAPÍTOL III. EL FUNCIONAMENT DEL CENTRE



3.1- Calendari escolar

El calendari de l'Escola Municipal de Música de Capdepera atendrà el que cada any determini l'Ajuntament, d'acord amb el calendari oficial aprovat per la Conselleria d'Educació i Cultura de les Illes Balears. En aquest calendari, s'especificaran els períodes lectius i els no lectius; i es consideraran també les necessitats derivades del funcionament del centre i dels seus usuaris/àries.

3.2- Horari escolar

- L'activitat de l'escola es durà a terme de dilluns a divendres en horari de tarda. Es reservarà el dissabte per a possibles activitats i/o programes que no es puguin dur a terme durant la setmana.
- La secretaria estarà oberta de dilluns a divendres de 9:00 a 13:00h i de 15:00 a 18:00h.
- Per a l'atenció personalitzada a les famílies, s'haurà de concertar cita prèvia a la Secretaria de l'Escola, i l'equip directiu es compromet a donar resposta a la demanda en un termini màxim de 5 dies laborables.

3.3- Claus

- Atès que l'horari de les classes i el de Secretaria no coincideixen, la direcció del centre assignarà professors encarregats de tancar l'edifici. Per aquest motiu disposaran d'una clau de l'entrada principal.
- Aquesta clau s'haurà de retornar a la direcció del centre una vegada finalitzat el curs escolar.

3.4- Aules i mobiliari

- L'escola disposa del mobiliari i material adequats als ensenyaments que s'imparteixen. L'alumnat haurà de fer bon ús en tot moment tant de les instal·lacions com del mobiliari i material de l'escola. La negligència en l'ús, o deteriorament malintencionat dels equipaments, podrà derivar en les responsabilitats corresponents.
- S'ha de tenir cura i respectar els espais de l'Escola i els seus immobles.
- És responsabilitat de cada professor deixar el llum i la calefacció tancats, així com l'aula degudament endreçada.
- Si hi ha alguna anomalia o material que necessiti ser reparat o substituït cal avisar la direcció o secretaria.
- En cas d'utilitzar material i/o mobiliari corresponent a un espai diferent, caldrà retornar-lo al seu lloc una vegada finalitzada la classe.
- No s'han de deixar objectes personals a les aules, ja que són espais compartits.
- No es podrà menjar a les aules.

3.5- Material i parc d'instruments

- El centre també disposa d'un servei de cessió d'instruments destinat, principalment, a aquells alumnes que comencen els estudis d'un instrument i que, per diversos motius, no disposen d'un en qüestió.
- En el cas d'alumnes que ja disposen d'un instrument, serà possible cedir-los-en un quan, per causes de força major, necessitin substituir temporalment el seu.
- Per a poder fer efectiva la cessió caldrà que el tutor de l'alumne hi estigui conforme; en conseqüència, la direcció procedirà al lliurament de l'instrument sol·licitat sempre que l'escola en tenguí algun de disponible per poder ser cedit.
- Per a fer una cessió de material a algun alumne caldrà notificar-ho degudament a l'equip directiu del centre.
- El període de préstec de l'instrument es pactarà entre l'alumne i l'equip directiu, amb una limitació temporal màxima de fins a dos cursos escolars.
- Els alumnes als quals se cedeixi un instrument hauran de signar un document mitjançant el qual es comprometen a conservar i retornar l'instrument en les mateixes condicions que el varen rebre.
- El servei de cessió d'instruments és exclusiu per a alumnes matriculats a l'Escola Municipal de Música de Capdepera.
- En el cas de baixa de l'alumne durant el període de cessió de l'instrument, l'alumne l'haurà de retornar immediatament a l'Escola.





3.6- Audicions, concerts i concerts d'avaluació

- És important fomentar la participació dels alumnes a les audicions i concerts, ja que és una part essencial del seu aprenentatge.
- L'audició, concert i avaluació són parts actives de la classe.
- L'avaluació de l'alumnat es farà d'acord amb els paràmetres de l'avaluació contínua i s'entregarà trimestralment a les famílies un butlletí amb l'avaluació del període lectiu corresponent.

3.7- Pianista acompanyant

- D'acord amb els recursos econòmics i logístics del centre, es posarà a disposició de l'alumnat un pianista acompanyant per a les activitats que l'equip directiu consideri oportunes.
- La repartició horària del pianista acompanyant es farà d'acord amb els criteris objectius adoptats per la direcció del centre, que seran notificats als alumnes de l'Escola.
- Per a les activitats del pianista acompanyant que es duiguin a terme fora del centre, les despeses correran a compte de l'alumne, a no ser que la direcció determini el contrari.
- La participació de músics acompanyants en activitats internes del centre haurà de ser prèviament autoritzada per l'equip directiu.

3.8- Cessió d'aules

A petició de l'alumne, i sempre amb l'aprovació del professor/tutor i de l'equip directiu, es podrà fer ús de les instal·lacions de l'escola per estudiar. Aquest permís estarà subjecte a un horari determinat, sempre que no alteri l'activitat normal del centre i, en cap cas, podrà ser superior a un curs acadèmic.

3.9 – Personal no autoritzat: cessió d'espais, material i parc d'instruments

- Qualsevol persona o entitat aliena al centre que desitgi utilitzar les seves dependències o materials ho haurà de sol·licitar mitjançant una instància al registre de l'Ajuntament de Capdepera. Si la petició és procedent, l'Ajuntament la tramitarà a l'equip directiu del centre.
- L'equip directiu del centre es compromet a donar una resposta a la demanda en un termini màxim de 5 dies laborables.
- A la sol·licitud hauran de constar les dates, horaris i l'objectiu de la petició.
- També hi hauran de constar les dades personals de l'entitat o persona sol·licitant i un telèfon de contacte.
- La persona responsable es compromet a retornar el material, instrument o espais en les condicions en les quals se'ls ha trobat o se li han cedit. Si no fos així, haurà d'abonar l'import de les reparacions ocasionades durant la cessió i/o préstec.
- En cap cas, el préstec o cessió podrà proporcionar ingressos econòmics a les persones o entitats que els sol·licitin.
- Serà imprescindible el compliment de la normativa específica que s'estableixi al respecte, que serà aprovada pels òrgans competents de l'Ajuntament.
- Els sol·licitants hauran d'atenir-se a la normativa vigent del centre.
- La cessió d'espais, material i/o parc d'instruments no podrà condicionar mai l'activitat i el bon funcionament del centre ni dels seus alumnes.
- Queda expressament prohibida la cessió del centre per realitzar-hi classes particulars.

3.10- Preinscripció, baixes i/o modificacions de matrícula

- Els terminis de preinscripció i matrícula es faran d'acord amb el criteri establert per l'equip directiu del centre, que podrà variar segons les exigències del moment.
- Qualsevol baixa i/o modificació de matrícula s'haurà de comunicar per escrit a la secretaria de l'Escola abans del 28 del mes anterior.





3.11- Les taxes

- Les taxes es regiran d'acord amb l'ordenança fiscal reguladora del preu públic de l'Escola Municipal de Capdepera.
- Conforme disposa l'article 5 de l'esmentada Ordenança fiscal, els membres de famílies nombroses tendran dret a un 10% de descompte, sempre i quan acreditin aquesta circumstància.
- Si algun usuari fa efectiva la baixa del centre i posteriorment se'n vol tornar donar d'alta, haurà de tornar a abonar les taxes pertinents en concepte de matrícula.
- Les taxes s'hauran d'abonar mensualment abans del 10 de cada mes.
- En el cas de retorns domiciliats, les taxes retornades i despeses ocasionades s'hauran d'abonar abans dels 5 dies laborables després d'haver rebut la notificació per part del centre.

3.12-Assistència a les classes

3.12.1- Absències de l'alumnat

- El professorat ha de portar el control d'assistència dels seus alumnes.
- En cas de falta no justificada de l'alumnat menor d'edat el professorat es posarà en contacte amb la família o direcció del centre.
- En cas de falta no justificada de l'alumnat major d'edat el professorat es posarà en contacte amb ell per fer-ne el seguiment.
- Les faltes d'assistència per part de l'alumnat no es recuperen, exceptuant casos de força major prèviament justificats per la família. Aquests casos seran estudiats per l'equip directiu, que hi adoptarà la millor solució possible.
- En cas d'un nombre elevat de faltes d'assistència, el professor/a informará l'equip directiu, qui prendrà les mesures adients al respecte.

3.12.2- Absències del professorat

Falta puntual accidental (menys de 24h d'antelació):

- Caldrà comunicar-ho amb la màxima antelació a l'equip directiu.
- El professor/a, a no ser que es tracti d'un cas de força major, té el deure de comunicar la seva falta als alumnes.
- Caldrà proposar un dia de recuperació de classes als alumnes, i notificar-ho per escrit a la direcció del centre.

Falta puntual prevista (més de 24h d'antelació):

- Caldrà comunicar-ho amb la màxima antelació a l'equip directiu.
- El professor/a té el deure de comunicar la seva falta als alumnes.
- Caldrà proposar un dia de recuperació de classes als alumnes, i notificar-ho per escrit a la direcció del centre.

Per malaltia i/o indisposició:

- Cal presentar el comunicat mèdic de baixa corresponent, signat, i avisar l'equip directiu al més aviat possible.
- El titular del servei posarà les mesures necessàries per tal de restituir el servei amb la màxima celeritat possible.

Per motius personals:

- S'ha de comunicar d'acord amb el procediment establert per l'equip directiu, i esperar el vistiplau de l'empresa. Caldrà deixar sempre la tasca programada per al substitut.

Per motius professionals:

- Avisar l'equip directiu, d'acord amb el procediment establert al centre.





- Avisar l'alumnat, exceptuant casos de força major.
- Caldrà proposar un dia de recuperació de classes i, a més, notificar-ho a l'equip directiu. També es podrà posar un substitut en el seu lloc sempre i quan la direcció ho autoritzi.

CAPÍTOL IV. EL RÈGIM DISCIPLINARI

4.1- L'equip directiu i el professorat poden sancionar les infraccions d'acord amb les pautes en les conductes contràries a la norma, segons les seves competències. En el cas de conductes greus, la comissió de seguiment serà l'encarregada de prendre les mesures pertinents.

4.2- La comissió de seguiment estarà formada per un representant de l'empresa adjudicatària i dues persones per part de l'Ajuntament de Capdepera, de les quals una ha de ser el regidor d'Educació.

4.3- Les infraccions es poden qualificar de lleus i greus, i les sancions corresponents poden anar des d'una amonestació fins a l'expulsió del centre, segons el que s'estableix en els següents articles.

4.4- En els casos de sancions per faltes molt greus acordades en la comissió de seguiment del centre, les persones interessades poden sol·licitar la ratificació de la sanció davant el titular del servei.

4.5- Conductes contràries lleus a les normes de convivència del centre

- Les faltes injustificades i reiterades de puntualitat o d'assistència a classe.
- Els actes d'incorrecció amb els membres de la comunitat educativa.
- Els actes d'indisciplina, les injúries i/o les ofenses contra companys i professors.
- Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats de l'escola.
- El deteriorament, causat intencionadament o per negligència, de les dependències del centre, del material d'aquest o de la comunitat educativa de l'escola.
- La distorsió del normal funcionament de la classe per una actitud no apropiada de l'alumne
- No dur el material necessari que permeti un desenvolupament normal de les activitats.
- No realitzar les tasques encomanades pels professors en l'exercici de les seves funcions docents.
- La manca de normes elementals d'higiene i d'educació.
- No lliurar les comunicacions entre professors i pares o tutors.

4.6- Conductes contràries greus a les normes de convivència del centre

- Els actes d'indisciplina, injúria o ofenses greus contra els membres de la comunitat educativa de l'escola.
- L'agressió física o amenaces contra altres membres de l'escola.
- La incitació sistemàtica a actuacions perjudicials per a la salut o integritat personal dels membres de la comunitat educativa del centre.
- El fet de cometre tres conductes contràries lleus a les normes de convivència en un mateix curs acadèmic.
- La manca de respecte que comporti vexacions o insults tant de paraula com d'acció.
- Discriminar greument qualsevol membre de l'escola per raó de sexe, religió, raça o d'altres circumstàncies socials o personals.
- El robatori del material escolar o no escolar dins del recinte del centre a membres de la comunitat educativa.
- La falsificació de qualificacions, informes, comunicats o signatures.
- El deteriorament greu causat intencionadament de les dependències del centre, del material d'aquest o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.





- L'incompliment de les sancions.
- No pagar les taxes de matrícula dins els períodes establerts.

4.7- Mesures correctores per faltes lleus

- Amonestació oral.
- Amonestació per escrit.
- Compareixença davant l'equip directiu del centre.
- Restitució del material deteriorat i/o imposició de tasques de reparació
- de danys.

4.8- Mesures correctores per faltes greus

- Reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa.
- Suspensió del dret a participar en activitats complementàries del centre durant un període de temps que no podrà ser superior al que resti per a la finalització del curs acadèmic.
- Inhabilitació de l'alumne per cursar estudis en l'escola pel període que resti per a la finalització del curs acadèmic.
- Inhabilitació definitiva i expulsió del centre.

CAPÍTOL V. ALTRES DISPOSICIONS

5.1- Aquest Reglament és d'aplicació a l'Escola Municipal de Música de Capdepera, així com a les de possible nova construcció i/o creació.

5.2- El règim econòmic de la prestació del servei públic municipal de l'Escola de Música Municipal de Capdepera serà objecte de regulació en l'ordenança fiscal específica que aprovi l'Ajuntament de Capdepera.

5.3- L'Escola Municipal de Música de Capdepera està obligat a acomplir les prescripcions que es prevegin en la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal i, en especial, a la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal i del Reial decret 1720/2007, de 21 de desembre, pel qual s'aprova el Reglament de desenvolupament de l'esmentada llei, o normativa que la substitueixi.

5.4- Aquest reglament pot ésser modificat d'acord amb els principis de millora i renovació pedagògica que es considerin oportuns.

5.5- El procés d'aprovació d'un nou Reglament de Règim Intern començarà per iniciativa del titular del servei, de l'equip directiu del centre, o bé quan ho sol·licitin un terç de les persones usuàries mitjançant un full de suports. Quan això succeeixi, el titular del servei dictaminarà el procediment per a la recollida d'esmenes i posterior modificació del Reglament de Règim Intern.

5.6- Les esmenes podran ser de supressió, d'addició, de substitució i/o de reformulació.

CAPÍTOL VI. DISPOSICIONS FINALS

6.1- El fet d'estar matriculat, exercir de professor/a o ser pare/mare o tutor/a d'un/a alumne d'aquest centre suposa l'acceptació del present reglament.

6.2- En tot allò que no prevegi aquest reglament serà d'aplicació la normativa vigent local, i especialment les disposicions en matèria reguladora del servei públic que dicti el Govern Balear i de l'Estat, en desplegament de les respectives competències i que siguin aplicables a les escoles de música.

6.3- El present reglament entrarà en vigor una vegada aprovat pel Ple de l'Ajuntament i publicat el seu text íntegre.

(Data de signatura: 28/11/2017)

Rafael Fernández Mallol)

