

## **Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos**

### **AYUNTAMIENTO DE SANT LLUIS**

#### **17423** *Reglamento de organización y funcionamiento de la Escuela Municipal de Enseñanzas Artísticas del Ayuntamiento de Sant Lluís*

El Pleno del Ayuntamiento en sesión ordinaria celebrada el día 28.07.14 aprobó inicialmente el Reglamento de organización y funcionamiento de la Escuela Municipal de Enseñanzas Artísticas del Ayuntamiento de Sant Lluís.

En el BOIB núm. 104 de día 02.08.14 se publica el anuncio de la mencionada aprobación.

Atendiendo a que durante el período establecido al efecto no se han presentado alegaciones, el mencionado Reglamento se entiende aprobado definitivamente.

Atendiendo a la legislación vigente, se publica íntegramente el Reglamento indicado:

#### **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ESCUELA MUNICIPAL DE ENSEÑANZAS ARTÍSTICAS DEL AYUNTAMIENTO DE SANT LLUÍS**

##### **INTRODUCCIÓN**

La Escuela Municipal de Enseñanzas Artísticas de Sant Lluís (EMEA) es un centro de enseñanzas artísticas y culturales no regladas que basa su actividad en acercar el arte y la cultura a su población. Se contempla la variedad de actividades así como la excelencia académica, ya que es parte del ideario de este centro que todos puedan acceder a la disciplina que les interese sin que sus capacidades físicas, intelectuales y de edad condicionen su aprendizaje. Así nos encontramos con un centro educativo que complementa la enseñanza académica con el desarrollo personal.

Teniendo en cuenta todo lo expuesto anteriormente, la enseñanza que se da en sus Departamentos no se fundamenta en programaciones didácticas que encorsetan el desarrollo académico individual y/o colectivo, pero sí establecen unos objetivos mínimos para niveles mediante los cuales se irán logrando conocimientos y habilidades. En el caso de determinadas materias, el objetivo es ofrecer unas actividades más encaradas a un hobby o tiempo de ocio que a un perfil académico profesionalizado.

La comunidad educativa de la EMEA, formada por profesorado, padres y madres o tutores y alumnado, priorizará la comunicación y el trabajo en equipo para llevar a cabo el proceso de enseñanza con los mejores resultados posibles, siempre teniendo en cuenta la situación de cada uno de sus alumnos, ya que son ellos los que otorgan vida a nuestro centro.

##### **CAPÍTULO 1.**

##### **DEFINICIÓN DE LOS OBJETIVOS DE CENTRO. ESTRUCTURA DEL CENTRO**

###### **1.1. Objetivos generales de centro**

1.1.1. Acercar el arte y la cultura en el pueblo de Sant Lluís.

1.1.2. Apreciar la importancia de las artes como lenguaje y medio de expresión cultural de la sociedad en el ámbito local y universal.

1.1.3. Crear una disciplina de grupo y de estudio, herramienta que favorece el desarrollo personal y académico del alumnado.

1.1.4. Ofrecer un abanico de disciplinas artísticas que cubran la variedad de demanda de los usuarios. Siempre que sea posible (demanda, espacios, recursos humanos y materiales), se irá ampliando la oferta.

1.1.5. Asentar las bases pedagógicas y de contenidos para un posible desarrollo personal en las enseñanzas artísticas en centros reglados, atendiendo a las necesidades e inquietudes de cada alumno a nivel individual, siempre teniendo en cuenta sus aptitudes.



1.1.6. Desarrollar las capacidades creativas y el espíritu crítico ante la obra artística.

1.1.7. Facilitar dentro de las posibilidades, el acceso del alumnado a los horarios lectivos del centro, teniendo en cuenta sus horarios de escuela / instituto o trabajo, distancia desde su domicilio y otras posibles dificultades suficientemente justificadas.

1.1.8. Fomentar una pedagogía activa y motivadora, que tienda a recuperar, mantener y promocionar las manifestaciones culturales y artísticas de la zona de influencia de nuestro centro.

1.1.9. Promover el contacto entre padre, madre o tutor y profesorado mediante el Plan de Acción Tutorial, incentivando que se complemente la labor del profesorado.

1.1.10. Propiciar la participación de todo el claustro de profesores en la elaboración de documentos de centro y en la planificación y llevada a cabo de las diferentes muestras y actividades complementarias al trabajo en el aula.

## **1.2. Estructura del Centro**

El verdadero motor y pilar del buen desarrollo de las actividades es el claustro de profesores, siendo las disciplinas artísticas un tipo de aprendizaje muy personalizado, ya que provoca una cercanía por la ratio de alumnado por sesión. A la vez, lo que realmente motiva es la vocación y buen hacer de cada uno de los profesores, que hace seguir al alumnado en el centro como también atraer de nuevo. Para mantener la cohesión de la EMEA, el Equipo Coordinador tiene un papel fundamental, así como los diferentes Jefes de Departamento.

### **1.2.1. Equipo Coordinador**

1.2.1.1. Regidor/a de Cultura del Ayuntamiento de Sant Lluís. Responsable de la toma de decisiones que afecten a toda la comunidad educativa.

1.2.1.2. Coordinador/a General Pedagógico/a. Encargado de canalizar las decisiones pedagógicas, dirigir el claustro de profesores y velar por el aprendizaje del alumnado. Transmite las decisiones pedagógicas al resto de miembros del Equipo Coordinador. El Coordinador/a General Pedagógico/a será seleccionado por un procedimiento selectivo interno basado en los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

1.2.1.3. Secretario/a. Control de los aspectos de gestión administrativa y económica.

### **1.2.2. Jefes de Departamento**

Encargados de coordinar las actividades y programaciones dentro de su disciplina, siempre exponiendo las ideas y decisiones a la Coordinación General para llevarlas a cabo con la ayuda y beneplácito del Equipo Coordinador.

Los Jefes de Departamento serán elegidos por votación conjunta de todo el profesorado en relación a los candidatos de cada Departamento previamente presentados al cargo, una vez explicado su programa. En caso de no presentarse ningún candidato, se prorrogará en el cargo al que lo era hasta ese momento. Finalmente, en el caso de que este docente no quisiera desarrollar nuevamente este cargo, se nombrará al de mayor antigüedad del Departamento afectado.

### **1.2.3. Profesorado**

Motor de la EMEA, trabajará a diario con el Jefe o la Jefa de Departamento que le corresponda, además de exponer las ideas y dudas a la Coordinación General en las reuniones periódicas.

El profesorado será contratado mediante la convocatoria de un procedimiento selectivo público fundamentado en los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

### **1.2.4. Departamentos**

El alumnado lo es de todas las edades y de diferentes habilidades. Además, las asignaturas ofrecidas abarcan desde las disciplinas artísticas con mayor contenido académico (danza, dibujo y pintura, música y teatro) hasta las materias más encaradas a un hobby o tiempo de ocio (bailes en línea, costura, danza oriental y taichí). El alumnado puede tener la posibilidad de proyectarse profesionalmente.

Los departamentos que tiene la EMEA son los siguientes:

1.2.4.1. Artes Plásticas

1.2.4.2. Expresión Corporal



#### 1.2.4.3.Música

#### 1.2.5.Visión de futuro

La intención del Equipo Coordinador es crecer en número de alumnos y de especialidades, pero siempre teniendo en cuenta las aulas y su disponibilidad, ya que en más de una ocasión la falta de espacio ha provocado que no se puedan ofrecer nuevas materias ni desdoblar grupos que tenían una ratio alta.

Por otra parte, se plantea reglar los estudios que permitan cumplir esta intención, ya que puede darse el caso de alumnado que quiera completar una programación y recibir la titulación pertinente.

## **CAPÍTULO 2.** **OFERTA ACADÉMICA**

### **2.1.Asignaturas**

Previamente al inicio de cada curso académico se determinará la oferta de asignaturas de expresión musical, corporal y plástica, que se ofrecerá teniendo en cuenta la demanda existente.

### **2.2.Instalaciones**

La sede de la EMEA está ubicada en la C/ Sant Lluís, n ° 56, 2 ° piso (07710 Sant Lluís), aunque por motivos de espacio y logísticos se ha tenido que derivar el Departamento de Música al CEIP 'Sa Garriga'.La relación completa de las dependencias que se utilizan para las diferentes actividades es la siguiente:

-Sede de la EMEA:

- Primer piso: Biblioteca y Sala de Actos (Aula escénica 2).
- Segundo piso: Aula artística (Dibujo y Pintura) y Aula escénica, Sala de Profesores, Secretaría y Vestidor.

-CEIP 'Sa Garriga': se dispone de 5 aulas (además de Sala de Profesores) para dar cabida a todo el alumnado de Música.

-En horario de mañanas, algunos de los profesores de la EMEA imparten clases artísticas para cubrir la falta de especialistas de los centros de educación infantil y primaria:

- Música y movimiento en la Escuela Infantil, a todos los grupos-clase.
- Teatro en el CEIP 'Sa Garriga', a una selección de alumnado de 2 ° y 3er ciclo, que cambia trimestralmente según las necesidades del propio centro.
- Expresión corporal en el CEIP 'Sant Lluís', a una selección de alumnado de 2 ° y 3er ciclo, que cambia trimestralmente según las necesidades del propio centro.

## **CAPÍTULO 3.** **CALENDARIO ESCOLAR**

El curso comienza el 15 de septiembre o el primer día hábil siguiente y finaliza el 15 de junio o el último viernes anterior a esa fecha.

Los días festivos están determinados por el calendario laboral oficial.

Las vacaciones escolares correspondientes a Navidad y Pascua son las marcadas desde la Dirección General de Planificación y Centros del Govern Balear.

Entrega de evaluaciones:

- 1 ª evaluación: semana previa a las vacaciones de Navidad
- 2 ª evaluación: semana previa a las vacaciones de Pascua
- 3 ª evaluación: semana previa a la finalización del curso

Los días considerados 'puente' (pero que son días laborables oficiales) sí que se imparten clases, para garantizar continuidad pedagógica y dar el mejor servicio a la comunidad educativa.



Al principio de cada curso, el Equipo Coordinador marcará y aprobará el calendario escolar, que permanecerá colgado en el tablón de anuncios del centro y en el blog. Hay que tener en cuenta que, si es el caso, faltará incluir los dos días festivos locales que se aprueban por el Pleno del Ayuntamiento de Sant Lluís.

#### **CAPÍTULO 4.** **ORGANIGRAMA Y FUNCIONES**

Debido a la titularidad municipal de nuestro centro, la responsabilidad final es del Ayuntamiento de Sant Lluís, pero cotidianamente el claustro de profesores y sus representantes son los que se hacen cargo de las diferentes decisiones pedagógicas que se deben tomar. Así podemos esbozar el siguiente organigrama:

#### **VER ORGANIGRAMA AL FINAL DEL DOCUMENTO**

##### **4.1. Personal docente**

o Coordinación General Pedagógica. Funciones:

- Representar al Centro por delegación del Regidor.
- Convocar y presidir, por delegación del Regidor, los actos académicos y las reuniones con los Jefes de Departamento y Profesorado.
- Atender las cuestiones pedagógicas de alumnos y profesores.
- Cumplir y hacer cumplir las directrices pedagógicas, velando por su correcta aplicación en el centro.
- Coordinar, junto con los Jefes de Departamento, las actividades de carácter académico de profesores y alumnos en relación con el calendario escolar.
- Coordinar los horarios académicos con la colaboración del profesorado.
- Redactar la memoria pedagógica general y el documento oficial de centro.
- Recibir y trasladar al Secretario o a la Secretaria las cuestiones laborales del profesorado.
- Programar y coordinar las actividades extraescolares.
- Convocar las reuniones con las entidades externas vinculadas al centro.
- Cualquier otra función que pueda ser designada por el Equipo Coordinador.

o Jefes de Departamento. Funciones:

- Repartir las tareas de preparación de las actividades al profesorado del Departamento.
- Coordinar la labor educativa y el proceso de evaluación del alumnado.
- Participar en las reuniones periódicas que convoque el Equipo Coordinador y/o la Coordinación General.
- Elaborar la documentación académica del alumnado y mantenerla actualizada.
- Facilitar la integración del alumnado en la Escuela y fomentar su participación en las actividades propuestas.
- Informar, en su caso, a los padres o tutores sobre el rendimiento académico del alumnado, así como la asistencia a clase de sus hijos y el rendimiento académico obtenido.
- Orientar y asesorar al alumnado sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
- Informar a la Coordinación General de las propuestas elevadas por el profesorado.

o Profesorado. Funciones:

- Programar las actividades internas y las extraordinarias de su especialidad, con el conocimiento del Jefe o la Jefa de Departamento.
- Participar en la preparación y logística de las actividades propias del Departamento.
- Informar a los padres o tutores sobre el rendimiento académico del alumnado, así como de la asistencia a clase.
- Fijar y coordinar criterios sobre los parámetros a evaluar.
- Elaborar los criterios de orientación y tutorías del alumnado.
- Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y la investigación pedagógica.
- Informar y aportar propuestas al Jefe o a la Jefa de Departamento sobre la organización, programación y desarrollo de las actividades del centro.
- Proponer al Jefe o a la Jefa de Departamento posibles modificaciones a los documentos de centro.
- Informar al Jefe o a la Jefa de Departamento de las aptitudes, posibilidades académicas y / o profesionales de su alumnado.



#### 4.2. Personal no docente

o Regidor/a de Cultura. Funciones:

- Representar oficialmente al Centro.
- Convocar y presidir actos y reuniones.
- Convocar y presidir el Equipo Coordinador, tanto por propia iniciativa como a petición del resto de miembros.
- Informar y/o proponer las cuestiones al Alcalde/Alcaldesa y/o al resto de miembros del Equipo de Gobierno, Comisión informativa de Cultura y/o Pleno.

o Equipo Coordinador

Está formado por el/la Regidor/a de Cultura del Ayuntamiento de Sant Lluís, quien se convierte en el/la máximo/a responsable; el/la Coordinador/a General Pedagógica y el/la Secretario/a. Funciones:

- Conocer y resolver las propuestas del Claustro de Profesores relacionadas con las actividades y los documentos de centro.
- Proponer las posibles variaciones que hayan de sufrir las tarifas aprobadas en la ordenanza fiscal municipal.
- Distribuir y hacer saber las tareas de cada uno de los miembros de la comunidad educativa.
- Redactar y aprobar los documentos oficiales de centro.
- Valorar y aprobar las peticiones de permisos solicitados por el profesorado.
- Facilitar los recursos humanos y materiales que sean necesarios para el aprendizaje y el trabajo docente, dentro de las posibilidades presupuestarias de cada curso.

o Secretario/a: Consultar el Capítulo 6 del presente documento, relativo a la Secretaría.

o Secretario/a de apoyo (en caso de existir): Consultar el Capítulo 6 del presente documento, relativo a la Secretaría.

### **CAPÍTULO 5.** **PERSONAL DOCENTE**

El personal docente de la EMEA se rige en general por la legislación vigente y en particular por el Convenio del Personal Laboral del Ayuntamiento de Sant Lluís. Las cuestiones específicas relacionadas con este personal docente (jornada de trabajo, retribuciones salariales, vacaciones, permisos, sustituciones, formación, derechos y deberes, etc.) están contempladas en el correspondiente anexo a dicho Convenio.

### **CAPÍTULO 6.** **RÉGIMEN ADMINISTRATIVO Y ECONÓMICO: LA SECRETARÍA**

#### **6.1. Ámbito de aplicación**

El ámbito de aplicación del presente régimen administrativo y económico es la Escuela Municipal de Enseñanzas Artísticas de Sant Lluís (EMEA), y se concreta a través de su Oficina de Secretaría.

El ingreso a la EMEA como alumno supone la aceptación de este régimen administrativo y económico, así como las normas de funcionamiento de la Secretaría de la EMEA.

#### **6.2. Objetivos y funciones administrativas y económicas: Estructura Administrativa y Económica de la EMEA**

##### **6.2.1. Objetivos y funciones administrativas y económicas**

Además de establecer y determinar unos objetivos de carácter pedagógico que estén de acuerdo con la filosofía de la EMEA, es muy importante fijar las funciones y tareas a nivel administrativo y económico, ya que es básico establecerlo para garantizar el buen funcionamiento de la Escuela.

Estas funciones son propias del personal no docente de la EMEA, concretamente del Secretario o Secretaria o del Secretario o de la Secretaria de Apoyo (en caso de existir); ahora bien, igualmente, el personal docente, indirectamente, puede estar implicado en algún aspecto concreto de este ámbito.

Son funciones administrativas el conjunto de actividades que están dirigidas a proporcionar a la EMEA los recursos y servicios necesarios





para hacer factible su operatividad institucional y sus objetivos básicos.

Son funciones económicas el conjunto de actividades vinculadas a los procedimientos establecidos para la ejecución de los presupuestos de ingresos y de gastos. La gestión económica deberá ajustarse siempre a los principios de legalidad, eficiencia y economía.

Así, las funciones administrativas y económicas son:

**a) Elaboración de la propuesta de presupuesto de la EMEA para elevar a la Concejalía de Hacienda**

Las partidas del presupuesto de la EMEA siempre están incluidas en el programa número 334 - Promoción Cultural de los Presupuestos Municipales, que se elaboran por años naturales. La propuesta previa es concretada por la Secretaría, quien la hace llegar al resto de miembros del Equipo Coordinador, para dar su visto bueno.

El control de la ejecución del presupuesto será a cargo de la Secretaría y la Coordinación General, que vigilarán todos los gastos que se hagan, además de facilitar los códigos de compra correspondientes y velar para que el reparto del presupuesto sea equitativo entre todos los Departamentos.

**b) Llevar, controlar y supervisar la contabilidad interna**

- ( ) Elaboración y actualización del libro de caja: controla los ingresos mensuales por el cobro de recibos y las devoluciones de recibos, así como los pagos a cuenta, y debe coincidir con la partida de ingresos que controla el Área de Hacienda del Ayuntamiento.
- ( ) Control de las devoluciones de recibos: en el apartado 6.8. de este capítulo se regula el proceso de control de las devoluciones de recibos, que es coordinado por el Secretario o la Secretaria y, en su caso, el Secretario o la Secretaria de apoyo.
- ( ) Proceso de compra y/o gasto: las necesidades, ya sean de inversión o de gasto corriente, seguirán el siguiente proceso:
- ( ) Hay dos tipos de necesidades: las vinculadas a las actividades docentes y las vinculadas a Secretaría. En el primer caso, se derivarán a los Jefes de Departamento (en el caso de que procedan de un profesor en concreto), que lo comunicarán a la Coordinación General; en el segundo caso, se derivarán directamente a Secretaría.
- ( ) De todas las compras que superen los 50 € como mínimo deberán pedir dos presupuestos y, si es posible, se deberán pedir tres. Siempre se deberá tener en cuenta la opinión del profesor al que le afecte la compra.
- ( ) El gasto definitivo deberá ser aprobado por el Equipo Coordinador, a excepción de las compras por un valor inferior a 50 € y las del material de oficina, que se canalizará a través del Servicio de Atención al Ciudadano del Ayuntamiento.
- ( ) Finalmente, se deberá facilitar un código de compra, que se proporcionará desde la Coordinación General o la Secretaría.
- ( ) Antes de proceder a la compra de nuevo equipamiento, hay que revisar el inventario general y las prioridades pedagógicas y formativas. En caso de tener poca partida presupuestaria, hay que priorizar según quien tenga más necesidad.
- ( ) En el caso del material fungible, se podrán determinar los límites de suministro, si el consumo fuese desorbitado.

**c) Crear, mantener y actualizar el archivo documental**

En la Secretaría de la EMEA se almacena toda la documentación existente desde el inicio del Centro. Hay los siguientes tipos de documentos:

1. Fichas de preinscripción, inscripción y bajas.
2. Carteles y documentos publicitarios de las diferentes actividades.
3. Programaciones de años anteriores.
4. Documentación relacionada con el cobro de recibos.
5. Memorias de años anteriores.
6. Documentos relacionados con el procedimiento pedagógico de cada actividad...

La coordinación del archivo documental corresponde al Secretario o a la Secretaria, quien selecciona cuál es la documentación a almacenar y determina los criterios de archivo, siempre teniendo en cuenta la estructura de la EMEA.

Por ello, es necesario que de toda la documentación que se genere se guarde, al menos como mínimo, un ejemplar en formato papel. A la vez, se ha ido estableciendo un archivo informático donde se van almacenando los documentos por cursos académicos.

A la vez, es importante garantizar la cultura organizativa de la EMEA, que se fundamenta en lo siguiente:

- Emplear siempre el logotipo de la EMEA en todas las publicaciones que estén vinculadas a ella.
- Emplear, con las documentaciones oficiales, la plantilla de documento con los datos y cabecera del Centro.
- La documentación que se genere por los Departamentos debe haber pasado previamente por la Coordinación General, a fin de tener conocimiento.
- Las publicaciones deben incluir, además del logotipo, la denominación correcta de la actividad y el número de depósito legal.



Cuando corresponda, como el resto de dependencias del Ayuntamiento, la Secretaría de la EMEA podrá transferir la documentación que se considere oportuno al Archivo Municipal, siempre de conformidad con las normas establecidas para dichas transferencias.

#### **d) Crear, mantener y actualizar la base de datos de usuarios**

La EMEA emplea el programa AURA (administrado por la empresa SILME) para la gestión de fichas y generación de recibos. Este programa, cuyo uso está coordinado por el/la Secretario/a, al que también puede tener acceso el/la Secretario/a de apoyo, contiene la siguiente información:

1. Datos del alumnado actual y de hasta tres cursos anteriores.
2. Los recibos que se han generado, vinculados a cada ficha.
3. Listados concretos (por materias, por datos concretos ...).

A fin de poder garantizar una buena comunicación y un buen servicio, es necesario disponer de unos datos actualizados. Por tanto, es importante pedir cada nuevo curso que todas las personas usuarias actualicen sus datos personales.

Esta base de datos se registrará de conformidad con las normas establecidas en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

#### **e) Creación de modelos documentales vinculados a aspectos administrativos y/o económicos**

En la Oficina de Secretaría elaboran los documentos que están vinculados a los aspectos administrativos y económicos.

Aparte de la ficha de inscripción (que se adjunta al programa de actividades de inicio de curso), se cuenta con los siguientes documentos:

1. Formulario de baja.
2. Formulario de cambio de datos personales.
3. Formulario de solicitud de préstamo de instrumentos.
4. Formulario de solicitud de aulas de estudio.
5. Formularios relativos al Plan de Acción Tutorial.

Según las necesidades que vayan apareciendo en la EMEA, puede surgir la necesidad de crear nuevos documentos. En este caso, el/la Secretario/a hará la propuesta al resto de miembros del Equipo Coordinador y elaborará el nuevo documento.

#### **f) Atención al público en todo el proceso de acceso a la oferta de actividades culturales**

Se ofrecerá la oportunidad de anunciar actos o eventos culturales que estén vinculados con las actividades que se ofrecen en el Centro, con la idea de fomentar la participación cultural de nuestro alumnado.

#### **g) Apoyar al personal docente en la comunicación con el alumnado y, en caso de menores, con los padres o tutores**

Es un objetivo de la EMEA fomentar la comunicación entre los padres o tutores, alumnos y profesores, a fin de poder saber de primera mano cómo va la evolución del alumno.

Desde Secretaría se centralizan los procesos de tutorías, tanto los de solicitud por parte del padre, madre o tutor como por parte de los profesores. Por tanto, la función de la Oficina de Secretaría es la de hacer de vía de comunicación entre ellos y coordinar días y horas de reuniones.

##### **6.2.2. Recursos económicos de la EMEA**

En cuanto a los recursos económicos de la EMEA, éstos están constituidos por las cantidades que fije el Ayuntamiento en sus presupuestos.

#### **6.3. Ubicación y horarios de la Secretaría de la EMEA**

##### **6.3.1. Ubicación**

La Secretaría de la EMEA está ubicada en la sede del Centro Cultural y Deportivo de Sant Lluís, concretamente en el segundo piso. En cada curso académico, la Oficina abre al inicio de la matrícula (principios de septiembre) y cierra cuando se termina el curso.

##### **6.3.2. Horarios**

El horario de atención al público se revisará al inicio de cada curso con el objetivo de dar el mejor servicio posible al usuario y, a la vez, se





intentará destinar todos los esfuerzos para garantizar una adecuación del servicio. También al inicio de cada curso se definirá un horario especial para poder atender el periodo de matrícula. Durante el curso se ofrecerá al menos una mañana semanal de atención al público.

### 6.3.3. Atención telefónica y telemática

Se dispone de un teléfono de atención al público (971.15.20.87) y una dirección de correo electrónico (emea@ajsantlluis.org), mediante los cuales los usuarios también pueden ponerse en contacto con Secretaría. En el blog y en las redes sociales se irán actualizando las diferentes informaciones pedagógicas y administrativas.

### 6.3.4. Buzón

En caso de encontrar cerrado, los usuarios pueden entregar cualquiera de los formularios en el buzón de Secretaría, ubicada en la puerta de la Oficina de Secretaría.

## 6.4. Organigrama de Secretaría: Funciones

### 6.4.1. Miembros de la Secretaría de la EMEA

La Secretaría de la EMEA, podrá tener al menos dos miembros: el/la Secretario/a y/o el/la Secretario/a de apoyo. Ambas personas se encargan de gestionar la parte administrativa y económica de la EMEA.

### 6.4.2. Funciones de los miembros de la Secretaría

Las funciones de este personal no docente son las siguientes:

Secretario / a

- Forma parte del Equipo Coordinador y se encarga básicamente de coordinar y gestionar los aspectos administrativos y económicos.
- Ordena el régimen administrativo del Centro, de acuerdo con las directrices del Equipo Coordinador y del Ayuntamiento de Sant Lluís.
- Supervisa y controla el trabajo realizado por el/la Secretario/a de apoyo.
- Redacta las certificaciones y documentos oficiales del Centro vinculados con aspectos administrativos y económicos, que firmará la Secretaria del Ayuntamiento.
- Controla la contabilidad derivada de la gestión económica.
- Coordina la base de datos del alumnado.
- Elabora el anteproyecto del presupuesto del Centro, con el posterior visto bueno del resto de miembros del Equipo Coordinador.
- Custodia los libros y los archivos del Centro.
- Ejerce, por delegación de la Coordinación General, la jefatura del personal docente.
- Gestiona, ante los servicios correspondientes, la dotación de recursos materiales y personales del Centro, conjuntamente con la Coordinación General.

Por tanto, las tareas propias del/la Secretario/a son:

- Asistir a las reuniones del Equipo Coordinador.
- Derivar al Equipo Coordinador las novedades o aspectos a modificar relacionados con los procesos administrativos y económicos del Centro.
- Coordinar los aspectos vinculados a la Secretaría (Atención al público):
  - a. Inscripciones.
  - b. Altas, bajas y cambios de actividad.
  - c. Proceso de reclamación de las devoluciones de recibos.
- Apoyar la Coordinación General en los aspectos administrativos y económicos relacionados con la parte pedagógica del Centro.
- Redactar la Memoria económica y administrativa del Centro.
- Gestionar la facturación de los recibos mensuales.
- Gestionar los procesos de compras.
- Llevar el libro de caja.

**Secretario / a de apoyo**

Las funciones y tareas que le corresponden son las siguientes:





- ( ) Al inicio de cada curso, fijar en el tablón de anuncios los horarios de atención al público.
- ( ) Informar al público de aspectos relacionados con las asignaturas que se imparten, horarios, forma de matricularse en la EMEA, etc., bajo las directrices del Equipo Coordinador.
- ( ) Elaborar el listado del alumnado de cada profesor y mantenerlo actualizado.
- ( ) Elaborar las listas de espera de las personas no admitidas.
- ( ) Apoyo en el período de matrícula (inicios de curso).
- ( ) Atención al público en general: presencial, telefónica y por correo electrónico.
- ( ) Atención al profesorado que se encuentre en el Centro durante las horas de apertura de la Secretaría.
- ( ) Introducción de datos en la base de datos de:
  - a. Tramitación de altas y bajas de alumnado, así como las modificaciones de sus datos personales.
  - b. Tramitación de cambios de actividades.
- ( ) Coordinación con los miembros del Equipo Coordinador: problemas de fichaje del profesorado, ...
- ( ) Supervisar y/o controlar el estado y los elementos de la Sala de Profesores: fotocopidora, ordenador, impresora, buzones, ...
- ( ) Atender e informar, así como repartir, la documentación de la EMEA (fotocopias de documentos y circulares), según las pautas marcadas por la Coordinación General.
- ( ) Adecuación de los listados de asistencia del profesorado:
  - a. Introducir las altas.
  - b. Indicar las bajas.
- ( ) Generar los recibos mensuales.
- ( ) Intermediar en la gestión de las devoluciones de los recibos mensuales.
- ( ) Actualización de la cartelera del edificio y disposición de folletos informativos en el mostrador de Secretaría.
- ( ) Velar por el mantenimiento de los equipos.

## 6.5. Ordenanza fiscal municipal

La ordenanza fiscal municipal regulará todos los conceptos que correspondan:

- Cuotas de las actividades
- Cuota de Secretaría
- Descuentos
- Bonificaciones del Área de Servicios Sociales Municipales
- Bonificaciones por becas de estudio
- Precios especiales

### 6.5.1. Seguro de accidentes

La EMEA ofrecerá a su alumnado un seguro de accidentes voluntario, que deberán aceptar o rechazar en la hoja de inscripción.

Cada profesor que disponga de alumnado que lo haya concertado dispondrá de una copia de la póliza, una copia del alumnado asegurado como también de volantes por si hay algún accidente durante su actividad. A la vez, en Secretaría habrá la póliza original (que en el caso de que haya alguna persona interesada en disponer de una copia, se le podrá facilitar) y los volantes correspondientes.

## 6.6. Acceso a las actividades de la EMEA

### 6.6.1. Criterios de admisión del alumnado

El proceso de admisión del alumnado es un trabajo que corresponde a la Oficina de Secretaría, conjuntamente con la Coordinación General.

Los profesores en ningún caso son responsables de la información y/o seguimiento de la renovación de matrícula del alumnado, pero sí pueden actuar de enlace.

Los plazos de preinscripción (si los hay) y de inscripción se expondrán con antelación en el tablón de anuncios de la Escuela, en el blog y las redes sociales.

#### 6.6.1.1. Proceso de preinscripción

El Equipo Coordinador podrá determinar cada curso si se quieren hacer preinscripciones con el objetivo de tener una previsión de inscripciones y que, a la vez, sirva para que el alumnado pueda disponer de plaza segura. Como no es un proceso obligatorio, se deberá analizar cada curso si interesa o no iniciar el procedimiento.

En caso de que sí que interese optar por convocar preinscripciones, las fichas deberán ser entregadas en Secretaría antes de que acabe el curso



actual.

A la vez, en caso de llevarse a cabo, se deberá abrir un plazo de confirmación de preinscripciones. Por lo tanto, tendrá prioridad el alumnado que haya hecho preinscripción (tanto si es nuevo alumnado como antiguo) frente al que directamente se inscriba en septiembre.

#### **6.6.1.2. Proceso de inscripción**

La EMEA determinará el o los períodos de inscripción.

La Escuela no es responsable del olvido o no renovación de la inscripción por parte del antiguo alumnado. El Centro no tiene la obligación de avisar a cada uno de los miembros del alumnado para notificarles el plazo de inscripción.

La Oficina de Secretaría dispondrá de solicitudes de inscripción acompañadas del programa de actividades. La solicitud, debidamente cumplimentada, se deberá entregar en Secretaría. Esta ficha obligatoriamente deberá incluir la autorización bancaria firmada, y se deberán rellenar las autorizaciones pertinentes.

Además, para que una hoja de inscripción sea aceptada como tal, es necesario que el alumno o la alumna cumpla con las condiciones específicas de cada una de las materias. En casos excepcionales, se consultará a la Coordinación General o bien al profesor correspondiente.

Igualmente, la presentación de la solicitud no supone, en ningún caso, la admisión automática.

Durante la última semana de preinscripción o inscripción, se publicará el listado de alumnado admitido con sus horarios correspondientes. Estos serán colgados en el centro y en el blog de la EMEA, y deberán ser consultados por los padres o tutores o las mismas personas usuarias. El Centro no estará obligado a informar de este periodo, del que ya se habrá informado en el programa.

En caso de existir inscripciones posteriores a los periodos correspondientes de inicio de curso, si hubiera alumnado interesado en matricularse, desde Secretaría se contactará con la Coordinación General, el Jefe de Departamento o profesor correspondiente para dar el visto bueno de la inscripción.

Para confirmar la inscripción, el usuario deberá pagar previamente la primera cuota más la tasa de Secretaría. Lo podrá hacer vía transferencia bancaria o por pago con tarjeta. El resto de cuotas y servicios complementarios (préstamo de instrumentos, seguro de accidentes ...) serán abonados a partir de las siguientes cuotas por domiciliación bancaria.

No podrá renovar la inscripción aquel alumno o alumna que tenga recibos pendientes, cuando no haya plazas vacantes. En este último caso, el alumno o la alumna pasará a formar parte de la lista de espera de la actividad, siempre y cuando no haya quórum suficiente para crear un nuevo grupo.

#### **6.6.1.3. Criterios para la adjudicación de horario y de profesor**

Será en el mismo momento de la inscripción cuando se informará a la persona usuaria del profesor/a que le corresponde. En el caso de las clases colectivas, se le entregará el horario que le tocará según la actividad a la que se matricule; en el caso de las individuales, se adjudicará el horario según las necesidades del alumnado teniendo en cuenta el horario del profesor o de la profesora. En caso de que alguna persona usuaria necesite modificar el horario con posterioridad al momento de la inscripción, deberá ponerse en contacto con Secretaría lo más pronto posible.

No se reservarán plazas hasta que el alumno o la alumna entregue la ficha de inscripción: por lo tanto, no se le considerará como inscrito hasta que ésta sea presentada y realice el pago correspondiente, tal como se indica anteriormente.

En el caso del Departamento de Música, si el alumnado está interesado en matricularse en algún instrumento, se recomienda elegir tres opciones, ordenadas según la prioridad del alumnado. Si la primera opción no es viable por no disponer de plazas, se adjudicará la segunda. En el caso de que la segunda tampoco lo sea, se adjudicará la tercera.

Los grupos y horarios serán elaborados a criterio del profesorado teniendo en cuenta la disponibilidad de aulas, la edad y el nivel del alumnado, aplicando la flexibilidad que sea posible.

#### **6.6.1.4. Inicio de las actividades**

Todas las actividades de la EMEA comenzarán siempre y cuando se cumpla la ratio mínima de inscripción, que es de 5 usuarios en todas las actividades colectivas. Excepcionalmente podrán ponerse en marcha grupos con 3 o 4 usuarios aplicando un incremento económico a la cuota determinada en la ordenanza fiscal.

Durante la semana que se establezca para publicar los horarios, se anunciarán las actividades que no se inicien y se avisará al alumnado que

quede afectado. Una vez se consiga cumplir la cantidad mínima, la actividad podrá empezar lo más pronto posible.

#### **6.6.1.5. Gestión de las listas de espera**

En caso de no contar con suficientes plazas disponibles o bien que al alumnado interesado no le vaya bien el horario establecido, se podrá abrir un nuevo grupo teniendo en cuenta la disponibilidad de aulas y el horario del profesor. Así, el Centro abrirá una lista de espera que funcionará por estricto orden de inscripción, la cual será formada en Secretaría.

En caso de haber bajas de alumnado, automáticamente se avisará a los candidatos por estricto orden de inscripción en dicha lista de espera.

Las listas de espera se generarán cada curso lectivo y, con la finalización del mismo, se disolverán.

#### **6.6.1.6. Pérdida de la plaza**

Cualquier alumno podrá perder la plaza en caso de que tenga recibos o tasas impagadas correspondientes al curso actual.

#### **6.6.2. Adaptación a las actividades**

##### **6.6.2.1. Clases de prueba**

El nuevo alumnado de la EMEA tiene derecho a poder disfrutar de una clase de prueba gratuita para poder determinar si desean matricularse en una actividad o no. En el caso de alumnado de hasta 5 años, se pueden ampliar hasta dos clases de prueba.

Para poder disfrutar de una clase de prueba, hay que avisar previamente a Secretaría, ya sea presencialmente, por correo electrónico o por teléfono. Se entregará una tarjeta al usuario que deberá ser devuelta a Secretaría para formalizar la inscripción aplicándose el porcentaje de la cuota correspondiente según el día de inscripción.

Desde Secretaría se deberá avisar al profesor correspondiente si hay alumnado interesado en probar la asignatura, y éste lo reflejará en el listado de asistencia. En caso de que el profesor admita alumnado que quiera probar sin haber avisado previamente, también lo deberá anotar en el mismo lugar, indicando nombre, apellidos y fecha de la prueba.

##### **6.6.2.2. Jornada de Puertas Abiertas**

El Equipo Coordinador podrá establecer varios periodos de puertas abiertas por propia iniciativa o a petición del profesorado, con el objetivo de publicitar las actividades que se ofrecen y, a la vez, que cualquier persona interesada pueda probar la actividad que desee. Durante el periodo que se determine, las clases que se ofrezcan serán gratuitas y el acceso será libre por parte de los alumnos interesados.

Entre las matriculaciones de antiguo alumnado y el nuevo alumnado se procederá a abrir un plazo de puertas abiertas que se anunciará en el programa de la EMEA, donde el alumnado podrá probar todas las actividades antes de inscribirse. En este caso, no será necesario apuntarse previamente.

##### **6.6.2.3. Período de adaptación**

Se considera periodo de adaptación los quince días posteriores a la inscripción de un alumno o alumna a una actividad determinada. Puede suceder que el usuario no quiera continuar en el Centro, ya sea por motivos personales, de incompatibilidad horaria o porque la actividad no acabe de ser de su gusto. En este caso, el usuario deberá rellenar una solicitud de baja dentro de la quincena posterior a la fecha de matriculación o de inicio de curso, y únicamente se le devolverá el 50% de la cuota de la actividad, y la cuota de Secretaría.

#### **6.6.3. Otras actividades**

##### **6.6.3.1. Clases complementarias**

Las clases complementarias son un servicio que ofrece la EMEA con el objetivo de que cualquier persona interesada, ya sea antiguo o nuevo alumno, pueda recibir clases individuales de cualquiera de las materias incluidas dentro de la oferta formativa, durante un periodo concreto de tiempo, por necesidades vinculadas con estudios universitarios, acceso al Conservatorio, motivación personal u otras cuestiones varias.

La Oficina de Secretaría actuará de enlace entre el profesor y los interesados. Estos rellenarán una hoja de inscripción donde indicarán el número y la duración de las sesiones, información que se puede modificar posteriormente, por lo que la liquidación de la cuota se registrará por el listado de asistencia.



### 6.6.3. Talleres y cursos intensivos

La EMEA podrá organizar talleres o cursos intensivos durante el curso, y que podrán ser independientes a las temáticas de las actividades habituales, o bien un complemento formativo de las actividades que normalmente ofrecen.

### 6.7. Variaciones en las inscripciones: Bajas, ampliaciones y/o reducciones

#### 6.7.1. Bajas o reducciones de inscripción

Para darse de baja (temporal o definitivamente) o reducir la inscripción, los padres o tutores del alumnado (en caso de ser menor de edad) o bien el titular de la ficha deberán cumplimentar y firmar una instancia que será proporcionada en la Secretaría del Centro o que se podrá descargar en el blog de la EMEA. Es requisito indispensable que sea entregada en Secretaría. En casos excepcionales, podrá ser presentada por correo electrónico, siempre y cuando se incluyan los datos del titular y su firma.

Sólo se aceptarán las bajas que estén debidamente presentadas en tiempo y forma. De no realizarse este trámite, la EMEA seguirá pasando el recibo mensual correspondiente.

La no asistencia a clase sin haber comunicado la baja de conformidad a lo establecido anteriormente no eximirá del pago de las cuotas pendientes.

Las bajas o reducciones de inscripción se harán efectivas siempre y cuando el formulario correspondiente sea entregado en forma antes del primer día lectivo al mes correspondiente a la baja.

No se admitirán ni tendrán validez aquellas bajas o reducciones de inscripción que:

- A. Hayan sido comunicadas vía telefónica, por correo electrónico (sin enviar el formulario) o por medio del profesorado.
- B. Bajas que se presenten fuera de plazo.
- C. Bajas que no utilicen el formulario correspondiente.
- D. Devoluciones de recibos que se hagan por que no se quiera continuar con una actividad (se reclamarán las cantidades adeudadas hasta que la baja no sea formalmente efectiva).

#### 6.7.2. Ampliaciones de inscripción

Para ampliar la duración de las clases o añadir nuevas asignaturas en la ficha de usuario, deberá llenarse un nuevo formulario de inscripción donde sólo se reflejarán las variaciones, que se aceptarán dentro del mes en curso siempre y cuando sea un mes entero; en caso de no ser así, la ampliación será efectiva a partir del mes siguiente.

### 6.8. Devoluciones de recibos

#### 6.8.1. Expedientes de devoluciones de recibos

Teniendo en cuenta que las cuotas para acceder a las actividades, además de las tasas correspondientes, se cobran mediante domiciliación bancaria, puede pasar el caso de que se genere alguna devolución de recibo.

Hay varios conceptos de devolución de recibo (incorriente, no domiciliado, por orden del cliente, error o falta de datos). En caso de que haya una devolución, se abrirá un expediente que no se cerrará hasta que la deuda se resuelva.

Desde Secretaría se llevará a cabo un control exhaustivo del proceso de devolución de recibos, el cual se iniciará una vez se disponga del listado con los datos de las personas usuarias afectadas. La tramitación será la siguiente:

- a. Cuando se entregue el informe mensual de devoluciones de recibos, automáticamente se abrirá un expediente y, en caso de haber ya uno abierto, se añadirá la nueva devolución.
- b. Se otorgará un código a cada expediente compuesto del nombre 'EMEADR' (EMEA - Devolución de recibos), más el curso actual y un número correlativo, según el orden cronológico de apertura (Ejemplo: EMEADR 12/13 1).
- c. Todas las devoluciones y pagos posteriores deberán ser contempladas en la contabilidad de la EMEA, concretamente en el libro de caja.
- d. Una vez se comunique la devolución del recibo, desde Secretaría se tendrá una semana para notificar la devolución por vía telefónica o por correo electrónico. Se dará un plazo de 10 días hábiles a partir del día siguiente de la llamada o correo para hacer efectivo el pago, ya sea por transferencia o tarjeta.
- e. Abonada la deuda, en caso de hacerlo vía transferencia, se deberá facilitar una copia de la misma a Secretaría, ya sea presencialmente o por medio de correo electrónico.





f. En caso de impagados, se derivará el expediente al Área de Recaudación a los efectos correspondientes.

#### **6.8.2.Devoluciones de recibos sin haberse dado de baja**

En caso de que alguna persona usuaria haga una devolución de recibo sin haberse dado de baja formalmente, cada mensualidad que se devuelva será reclamada hasta que no se entregue el formulario de baja correspondiente, tal como se establece más arriba.

#### **6.8.3.Devoluciones a la persona usuària de cuotas satisfechas**

Hay determinados casos excepcionales en los que el Centro devolverá las cuotas que ya haya satisfecho la persona usuaria. Estos casos son los siguientes:

- a) En caso de haber recibido alguna bonificación del Área de Servicios Sociales Municipales, una vez se disponga del correspondiente acuerdo de la Junta de Gobierno Local, se llevará a cabo la devolución de la cantidad ya pagada con anterioridad y que ha sido bonificada.
- b) En general, no se devolverán las cuotas satisfechas por la no asistencia a clases sin justificación, a no ser que se presente un justificante o un informe médico que explique con claridad la imposibilidad de continuar con la actividad por motivos de salud del titular o familiar de primer grado. En este caso, a la entrega del justificante o informe, se deberá formalizar la baja, ya sea temporal o definitiva. En caso de que hayan pasado más de tres meses, este informe o justificante no será aceptado y, por tanto, las cuotas deberán ser satisfechas de forma obligatoria.

#### **6.9.Faltas de asistencia a clase**

Desde Secretaría se actualizan los listados de asistencia con la introducción de los datos del alumnado, y las altas y las bajas que correspondan.

Todos los profesores están obligados a actualizar y tener al día dichos listados de asistencia.

Estos listados servirán para cuadrar los datos del fichador de cada profesor, sobre todo en los casos en que algún profesor se marche antes por la ausencia de un alumno o alumna.

Los profesores, semanalmente, deberán indicar en su listado de asistencia:

- a) La fecha de cuando una persona usuaria no asiste a clase.
- b) En caso de clases colectivas, de las que el alumnado tiene la opción de recuperar, el profesor llevará un control de las recuperaciones. Por tanto, se deberá indicar en el listado el día modificado.
- c) En caso de que algún profesor haga una modificación de horario por un motivo determinado, lo indicará en el listado.
- d) Se indicará si un nuevo alumno o nueva alumna ha probado una determinada actividad y la fecha de dicha prueba. Se indicarán los datos de la persona usuaria, siempre y cuando éste no haya pasado previamente por Secretaría.
- e) En caso de alumnado que trabaje por turnos, se deberá indicar los días que estos acuden y los horarios correspondientes, siempre y cuando los profesores dispongan de disponibilidad horaria.

Este listado también ayudará para poder comprobar dudas de asistencia, sobre todo en casos de devolución de recibos.

Las faltas de asistencia a clase por causa propia del alumnado no son recuperables.

#### **6.10. Carnet de persona usuaria de la EMEA**

##### **6.10.1.Carnets de persona usuaria**

Por la Oficina de Secretaría se elaborarán carnets de persona usuaria para todos los miembros de la comunidad de la EMEA. El objetivo es que todas las personas usuarias del Centro puedan disponer de descuentos, precios y servicios especiales en los establecimientos que se adhieran a esta propuesta, los cuales formarán parte del conjunto de colaboradores del Centro.

##### **6.10.2.Funcionamiento**

- a. La EMEA o el Ayuntamiento de Sant Lluís firmarán convenios de colaboración con las entidades interesadas.
- b. En el folleto informativo de inicio de curso se explicará el funcionamiento de esta iniciativa y los establecimientos que se hayan adherido.
- c. Además, se instalará cartelera de las entidades participantes.
- d. En caso de haber nuevos colaboradores, se anunciarán por medio del blog de la EMEA y las redes sociales.



### **6.10.3. Obtención del carnet**

Durante el primer mes de curso, el profesorado entregará el carnet al alumnado (en el caso de menores, a sus padres o tutores).

### **6.10.4. Otras circunstancias en las que se podrá emplear el carnet**

Otras circunstancias en las que obligatoriamente se deberá presentar el carnet son:

- Para préstamos de bibliografía propia de la EMEA.
- En caso de poder disponer de descuentos en actividades culturales, habrá que presentar el carnet para poder tener dicho beneficio.

## **6.11. Biblioteca y Fonoteca**

### **6.11.1. Biblioteca y Fonoteca de la EMEA**

La EMEA dispone de una Biblioteca y una Fonoteca de temática relacionada con la enseñanza que se imparte, así como de diverso material pedagógico. En la Oficina de Secretaría se controla el índice de títulos bibliográficos y de grabaciones sonoras.

El material actual sólo se puede utilizar dentro de las dependencias de la Escuela y el préstamo sólo es posible en los casos en que el carácter del mismo lo permita.

### **6.11.2. Plazos de préstamo de los fondos**

Los plazos de préstamo del fondo serán diferentes según si el que pide el material es un profesor o un miembro del alumnado:

- En caso de ser miembro del alumnado: el período de préstamo será de 15 días, que podrá ser prorrogable tantas veces como haga falta en caso de no haber ninguna reserva previa.
- En caso de ser un profesor: el préstamo podrá ser ilimitado durante un mismo curso y el material prestado permanecerá en su aula.

Una vez terminado el curso, todo el material prestado deberá ser devuelto a la Oficina de Secretaría.

### **6.11.3. Responsabilidad en caso de hacer mal uso del material prestado**

Se procurará, en todo momento, hacer el mejor uso posible del material prestado, y la negligencia en el uso o deterioro malintencionado del mismo originará las correspondientes responsabilidades.

En caso de desperfecto, rotura o pérdida del material prestado, será la propia persona usuaria o profesores los encargados de su reparación, reposición o abono.

### **6.11.4. Biblioteca Pública de Sant Lluís**

Para poder apoyar la labor docente del profesorado, la EMEA tiene una cuenta de usuario en la Biblioteca Pública de Sant Lluís para poder pedir prestado material diverso en relación a las materias que se imparten. Por tanto, cualquier profesor puede utilizar este servicio bibliotecario municipal, tanto a nivel personal (para complementar el material de sus clases) como a nivel docente (para apoyar el aprendizaje de su alumnado).

Las condiciones de estos préstamos se regirán de conformidad con las normas establecidas en dicha Biblioteca. Asimismo, la EMEA no podrá prestar material de la Biblioteca Municipal a sus propios usuarios.

Además, la Biblioteca Pública de Sant Lluís está especializada en fondos de música, por lo que el Departamento de Música de la EMEA y la Biblioteca pueden determinar conjuntamente la adquisición de nuevo material.

## **CAPÍTOL 7. EL ALUMNADO**

### **7.1. Derechos y deberes del alumnado**

Tienen la consideración de alumnado las personas que están matriculadas en la EMEA, teniendo todas ellas los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que aquellas que se deriven de su edad y del nivel de enseñanza que se encuentren cursando.

### 7.1.1.Derechos

- Al respeto de su integridad física y de su dignidad personal.
- A realizar su actividad académica en condiciones adecuadas de seguridad e higiene.
- A garantizar la protección de los datos de carácter familiar y personal, de conformidad con la legislación vigente.
- A participar en el funcionamiento y la vida del centro en los términos previstos en este Reglamento.
- A reunirse en el centro, siempre que sea posible y previa petición por escrito, respetando la normal realización de las actividades de la Escuela.
- A manifestar libremente sus opiniones.
- A disfrutar de una orientación escolar y profesional que asegure su libertad de decisión, de acuerdo con sus capacidades.
- A estar informado de cualquier cambio a nivel administrativo, económico y/o pedagógico.
- A declinar la participación en las actividades extraordinarias que se organicen.

### 7.1.2.Deberes

- Respetar el ejercicio de los derechos y las libertades de los miembros de la comunidad educativa.
- Asistir a clase y participar en las actividades propuestas, respetando los horarios establecidos.
- Respetar la asistencia a clase y la participación en las actividades propuestas, teniendo en cuenta los horarios establecidos.
- Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
- Realizar las tareas encomendadas por el profesor.
- Respetar la libertad de conciencia.
- No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
- Respetar, utilizar correctamente y compartir el material de la EMEA.
- Cumplir el presente Reglamento.
- Participar y colaborar activamente con el resto de miembros de la comunidad educativa para favorecer el mejor desarrollo de la enseñanza, de la orientación y de la convivencia.
- Cumplir con los trámites administrativos obligatorios y estar al día en el pago de los recibos que se deriven de la o las actividades en las que esté inscrito.

### 7.2.Régimen disciplinario

Las faltas y conflictos que se pueden originar en el seno de la EMEA se procurarán prevenir y corregir a nivel interno del aula, formando parte de la educación y del desarrollo personal del alumnado, derivando actuaciones disciplinarias constructivas y basadas en la relación y cooperación de todos los miembros de la comunidad educativa. Según la gravedad de la falta, será el profesor o el profesor tutor, o bien el Equipo Coordinador, quien decidirá la sanción a aplicar, sin perder de vista las circunstancias personales y sociales del alumnado infractor. En el caso de necesidad, se pedirá asesoramiento a los Servicios Sociales y/o al/la Policía Tutor. El profesor informará al Jefe de Departamento de las incidencias graves, quien lo hará saber a la Coordinación General.

#### 7.2.1.Faltas leves

- Faltas injustificadas, reiteradas, de puntualidad y de asistencia.
- Cualquier acto de incorrección y desconsideración con los otros miembros de la comunidad educativa.
- Cualquier acto injustificado que altere levemente el normal desarrollo de las actividades del centro.

#### 7.2.2.Faltas graves

- Los actos de indisciplina y las injurias u ofensas contra miembros de la comunidad educativa.
- La agresión física contra otros miembros de la comunidad educativa.
- El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias o del material de la EMEA, o de los objetos personales de otros miembros de la comunidad educativa.
- Cualquier acto injustificado que altere gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.
- La incitación o la realización de actos contrarios a la salud y a la integridad personal o de buenas costumbres de la comunidad educativa.
- La comisión de tres faltas leves en un mismo curso escolar, independientemente de la tipología de las mismas.

#### 7.2.3.Faltas muy graves

- Los actos de indisciplina y las injurias u ofensas muy graves contra miembros de la comunidad educativa.
- La agresión física muy grave contra otros miembros de la comunidad educativa.



- La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o la sustracción de documentos y materiales académicos.
- La incitación o la realización sistemática de actos muy graves contrarios a la salud y a la integridad personal y a las buenas costumbres de la comunidad educativa.
- Las faltas tipificadas como graves si concurren circunstancias de colectividad y/o publicidad intencionada.
- La comisión de tres faltas graves en un mismo curso escolar, independientemente de la tipología de las mismas.

#### **7.2.4.Sanciones**

Por faltas leves

- Amonestación oral al alumnado.
- Expulsión inmediata de clase de hasta cinco minutos.
- Amonestación por escrito. Si el alumno es menor de edad, se comunicarán los hechos a los padres o tutor.

Por faltas graves

- Advertencia, que constará en el expediente individual del alumnado, en el que se incluirá un informe detallado del profesor correspondiente y del tutor, y que será comunicado al padre o tutor.
- Cambio de grupo-clase, si es recomendable pedagógicamente y si hay otro grupo de nivel similar.
- Privación del derecho de asistencia a la Escuela o a determinadas clases por un período no superior a cinco días.
- Realización de trabajos que contribuyan a la reparación de los daños materiales causados, en su caso, u otros trabajos que sean útiles en el centro y educativas para el alumnado sancionado. Estos trabajos deberán realizarse en horario no lectivo por un periodo que no podrá exceder de un mes.

Por faltas muy graves

- Privación del derecho de asistencia a la Escuela o a determinadas clases por un período no inferior a seis días ni superior al que reste para la finalización del correspondiente curso académico.
- Inhabilitación para cursar estudios en la Escuela por un período que no podrá ser superior al que reste para la finalización del correspondiente curso académico.
- Realización de trabajos que contribuyan a la reparación de los daños materiales causados, en su caso, u otros trabajos que sean útiles en el centro y educativos para el alumnado sancionado. Estos trabajos deberán realizarse en horario no lectivo por un periodo que no podrá exceder de seis meses.

Cualquiera de las sanciones que se contemplan en el presente Reglamento pueden ser revocadas si se comprueba un cambio positivo de actitud y los padres o tutor se comprometen a velar estrechamente por la evolución de su hijo o hija.

#### **7.2.5.Procedimiento**

Las faltas leves se resolverán inmediatamente en el aula por el mismo profesor, y se informará a los padres o tutor por escrito mediante el documento correspondiente, si el alumnado es menor de edad.

Las faltas graves serán comunicadas al Jefe de Departamento, quien decidirá cómo proceder contando con la ayuda de la Coordinación, convocando a los padres o tutor a una sesión de tutoría, si el alumnado es menor de edad.

Las faltas muy graves serán comunicadas y revisadas por el Equipo Coordinador, quien decidirá cómo proceder, contando con la colaboración del jefe de departamento y del profesorado afectado.

#### **7.3.Evaluación**

Cada trimestre se llevará a cabo la evaluación del alumnado menor de edad, donde se valorarán parámetros de actitud, de asistencia, y específicos de la especialidad, pero sin resultar vinculantes para promocionar curso ni resumiendo los diferentes aspectos en una nota numérica. Lo que se pretende es informar a los padres o tutor de la evolución y habilidades de su hijo o hija, sin que ello suponga presión para el alumnado por qué nota obtienen, ya que ésta es inexistente.

Cada miembro del profesorado, amparado en las diferentes metodologías de enseñanza, pero siguiendo los objetivos generales del Departamento, decidirá si su valoración será mediante la observación diaria, una prueba a final de trimestre o bien la combinación de ambos métodos.



#### 7.4. Control de asistencia

El profesorado llevará un control de asistencia del alumnado, informando de las faltas mediante un documento en línea en el que tendrá acceso tanto el profesorado como el Equipo Coordinador.

En el caso del alumnado menor de edad, si fallan dos sesiones consecutivas sin saber el motivo, el profesorado informará telefónicamente al padre, madre o tutor para su conocimiento y para velar por la seguridad del alumnado durante las horas lectivas que debe estar en el centro. En el caso de los menores que vienen acompañados, si fallan tres sesiones consecutivas sin saber el motivo, el profesorado se pondrá en contacto telefónico con el padre, madre o tutor.

En el caso del alumnado adulto, si fallan dos sesiones consecutivas sin saber el motivo, el profesorado se pondrá en contacto telefónico con el alumnado.

Las faltas de asistencia a clase por causa propia del alumnado no son recuperables.

### **CAPÍTULO 8.** **PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL**

Uno de los objetivos de nuestra Escuela es establecer una relación fluida y permanente entre todos los miembros de la comunidad educativa. En cuanto a la relación del profesorado con las familias, el Plan de Acción Tutorial es el canal de comunicación más adecuado, pudiendo ser las convocatorias tanto en positivo como en negativo. Como objetivo interno, todos los miembros del profesorado tendrán una tutoría anual con cada familia del alumnado. Para tal efecto, se han diseñado una serie de documentos que estarán en Secretaría y que facilitarán el proceso de comunicación, al alcance tanto del profesorado como de los padres o tutor. Son los siguientes:

- Notificación: documento de uso cotidiano, que pretende ser una herramienta para enterarse los padres o tutor de aspectos de actitud, de contenidos y generales que tengan poca relevancia.
- Solicitud de tutoría: documento mediante el cual los padres o tutor pueden solicitar una sesión con el miembro del profesorado que les interese. El profesorado contactará con el solicitante para acordar día y hora.
- Convocatoria de tutoría: herramienta para el profesorado para convocar a los padres o tutor a una entrevista. Tiene una falda que se debe devolver al profesorado firmada, conforme está enterado de la convocatoria, confirmando o rechazando la fecha y hora propuesta por el profesorado.
- Acta de reunión: documento donde se reflejarán los temas tratados y qué acuerdos se han tomado, teniendo cierto carácter vinculante en los casos de comportamientos mejorables. Se harán dos copias: una para la familia y otra para el archivo de Secretaría.

### **CAPÍTULO 9.** **PRÉSTAMO DE INSTRUMENTOS**

La práctica instrumental requiere que el alumnado disponga de un instrumento para el estudio personal en casa. Muchas veces las familias plantean dudas a la hora de adquirir un instrumento para su hijo o hija, ya que desconocen si realmente tiene interés a medio y largo plazo. Es por esto que se crea un servicio de préstamo de instrumentos que son propiedad de la EMEA. Todas aquellas personas interesadas en pedir prestado un instrumento deberán rellenar una solicitud, atendiendo a la siguiente normativa:

- La concesión del préstamo de un instrumento será autorizada por el Equipo Coordinador, previa consulta con el miembro del profesorado responsable del instrumento.
- Tiene prioridad el alumnado que comience la práctica instrumental durante el curso en que se solicita el préstamo. En caso de más solicitantes que instrumentos disponibles, se tendrá en cuenta el orden de presentación de las solicitudes.
- El alumnado o padres o tutor (en el caso de alumnado menor) debe firmar un contrato mediante el que se acuerdan las condiciones del préstamo.
- La duración del préstamo es desde el inicio del curso hasta la fecha de finalización (incluidos los períodos de vacaciones escolares y / o estivales, previo informe favorable del profesorado especialista). Al inicio del segundo curso, y siempre que no haya personas interesadas en el instrumento en concreto, se podrá renovar el préstamo otro curso, previa solicitud de la persona interesada.
- En el caso de baja de la persona solicitante, ésta deberá devolver inmediatamente el instrumento prestado.
- Los instrumentos serán entregados por la EMEA en perfectas condiciones en el momento de iniciar el préstamo.
- Las cuotas que se abonarán son mensuales, con el importe que se fije en la correspondiente ordenanza fiscal municipal. El pago se hará en el mismo recibo que deriva de las actividades que curse el alumno o la alumna.
- La persona solicitante deberá hacerse cargo de la compra de piezas fungibles del instrumento (cuerdas, cañas, etc).
- La reparación de cualquier daño o desperfecto durante el periodo de préstamo del instrumento correrá a cargo de la persona



solicitante. Será el profesorado especialista quien elabore un informe, que entregará en Secretaría, desde donde se contactará con la persona solicitante.

- En caso de pérdida, robo o desperfecto irreparable, la persona solicitante deberá indemnizar a la EMEA con el valor del instrumento o, en su caso, entregar a otro de la misma calidad y características.
- Si la EMEA requiere temporalmente los instrumentos prestados para el desarrollo de alguna actividad, el préstamo quedará temporalmente en suspenso y las personas solicitantes deberán devolver los instrumentos durante el plazo requerido. A efectos de alquiler se descontará la parte proporcional de no prestación del servicio.

## **CAPÍTULO 10.**

### **AULAS DE ESTUDIO**

Dado que las enseñanzas artísticas requieren de un espacio y material específico, la EMEA facilitará, en la medida de sus posibilidades, el acceso del alumnado a las instalaciones fuera del horario de clase. Siempre se antepondrán las necesidades lectivas del alumnado respecto a las peticiones de uso fuera del horario lectivo. Así se podrá solicitar el uso del espacio necesario según la siguiente normativa:

- Se ha de solicitar el espacio como mínimo con un día de antelación, especificando el número de personas, el material necesario y el tiempo de uso. La persona solicitante dará su nombre y apellidos, así como un número de teléfono de contacto, y esperará confirmación de Secretaría. En el caso de alumnado menor, la solicitud deberá contener los datos del padre, madre o tutor y debe ser firmada por ellos, que se responsabilizarán de acompañar en todo momento al alumno o la alumna durante el tiempo que haga uso del aula de estudio. El formulario de solicitud se podrá obtener en Secretaría o bien se podrá imprimir desde el blog de la EMEA.
- Dado que no hay conserje ni personal de Secretaría durante la mayor parte de la jornada, se deberá respetar el horario de apertura y cierre de la Escuela, de la que se encargan diferentes miembros del profesorado.
- Se puede solicitar 1 hora, prorrogable si no hay ninguna otra solicitud y el espacio está libre. La persona solicitante podrá hacer uso eventual o periódico (semanal, quincenal o mensual).
- La persona solicitante será responsable de dejar el espacio recogido y con el material en buenas condiciones. Cualquier anomalía debe ser informada con la mayor brevedad posible. Si en el momento de la entrada se detecta cualquier incidente, se informará al profesorado responsable o a Secretaría. En caso de no hacerlo se considerará como responsable el último usuario.
- La persona solicitante debe entrar y salir puntualmente.
- No se puede comer dentro del aula.
- No se puede dejar abierta la clase y salir de ella. En el caso de que la persona solicitante así lo haga, será responsable de los posibles desperfectos o sustracciones.
- Si por actividades de grupo se necesita algún material específico debe solicitarse con una semana de antelación.
- En el caso de decidir no hacer uso del aula reservada, debe comunicarse lo más pronto posible, ya que el espacio podrá ser ofrecido a otro alumno.
- En Secretaría habrá disponible un horario con el uso de las aulas para que las personas interesadas comprueben la disponibilidad de espacios.
- En el caso de alumnado de talleres de estudio, será suficiente que las personas interesadas hagan una solicitud al inicio de curso, indicando los días que utilizarán el aula.
- En cuanto a los instrumentos, debido a su elevado coste, no se podrán sacar del aula donde se encuentran, y en el caso de un uso inadecuado el alumno o la alumna será la persona responsable de su reparación.

## **CAPÍTULO 11.**

### **NORMAS DE CONVIVENCIA**

#### **11.1. Normas en el aula**

11.1.1. Se debe tener un comportamiento y lenguaje respetuoso y adecuado, así como mantener una correcta higiene personal.

11.1.2. El aula, al ser un espacio común y compartido, se debe mantener limpia y ordenada, dejándola adecuadamente ordenada al final de la jornada. La climatización debe detenerse cuando finalicen las clases, así como dejar las ventanas bien cerradas y las luces y el material electrónico apagados.

11.1.3. El material del aula, así como los instrumentos musicales, son de todos y para todos: se pide el máximo esfuerzo a toda la comunidad educativa para mantenerlos en perfecto estado. El uso inadecuado o negligente será motivo de sanción.

11.1.4. En todo momento el alumnado debe respetar a los compañeros y sus pertenencias. Todos los alumnos deben llevar el material que indique el profesorado, sin excepción. En el caso de alumnado menor de edad, el profesorado debe velar por el cumplimiento de este punto.

11.1.5. Hay que llevar a cabo la actividad con cierto control del volumen sonoro, para evitar molestias al resto de espacios del Centro.



11.1.6.No se puede comer dentro del aula.En el caso del agua, el alumnado que así lo desee podrá llevar una botella.

11.1.7.Los desechos deben ser depositados en la correspondiente papelera o cubo de reciclaje.

11.1.8.El alumnado debe entrar puntual y ordenadamente dentro del aula.

11.1.9.En el caso de indisposición por parte de un alumno o alumna, éste/a informará al profesorado, que avisará al padre o tutor para que se hagan cargo de su hijo o hija.

11.1.10.El alumnado que haya sustraído material o bienes en el interior del aula o del Centro estará obligado a restituirlo, y será sancionado.

11.1.11.El teléfono móvil del profesorado y del alumnado debe permanecer en silencio o desconectado.En ningún caso se podrá utilizar en el aula.

11.1.12.Dado que la EMEA es un centro educativo, el desarrollo de la personalidad, las habilidades sociales y la buena educación forman parte de la enseñanza integral que se pretende ofrecer.En el caso del alumnado menor de edad, el profesorado debe procurar dar herramientas actitudinales, y enseñar a analizar y hacer entender las incorrecciones cometidas dentro del aula.

## **11.2.Entrada y salida del aula y / o de la Escuela**

11.2.1.El alumnado debe llegar puntual a la hora de clase.Esperar el pasillo, sin gritar ni correr, hasta que el profesorado indique la entrada en el aula.

11.2.2.Los padres, madres o tutores deben procurar no dejar a sus hijos o hijas mucho antes de la hora de empezar la actividad.En el caso de que lleguen demasiado pronto, deben responsabilizarse de sus hijos hasta la entrada en el aula.

11.2.3.Si se quiere ir al servicio, hay que ir antes de la entrada a clase.

11.2.4.En el caso de las actividades que requieren un vestuario específico, el alumnado debe estar preparado antes de la hora de inicio de la clase.

11.2.5.Al finalizar la actividad, el alumnado saldrá de forma silenciosa y ordenada del aula.En el caso del alumnado de corta edad, si sus padres o tutor no han llegado a recogerlos, esperarán en el aula, excepto aquellos que los padres o tutor hayan indicado que salgan o se acerquen a la entrada del Centro.

11.2.6.El profesorado no podrá salir del Centro hasta que las familias hayan recogido a todo su alumnado menor.En el caso de retraso reiterado de alguna familia, el profesorado procederá a llamarle la atención por este hecho, pidiendo el cumplimiento del horario de finalización de la actividad con la recogida en hora del alumnado menor.

11.2.7.En el caso de que un alumno o una alumna tenga que salir de la actividad antes de la hora establecida, procederá a avisar al profesorado previamente a comenzar la clase.El alumno o la alumna no podrá salir del aula hasta que no sea recogido por la persona responsable del mismo.

## **DISPOSICIÓN FINAL**

El presente Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Escuela Municipal de Enseñanzas Artísticas de Sant Lluís, una vez aprobado por el Pleno, entrará en vigor al día siguiente de su íntegra publicación en el BOIB.

Sant Lluís, 3 de octubre de 2014

**El Alcalde del Ayuntamiento de Sant Lluís**  
Cristóbal Coll Alcina





## Ajuntament de Sant Lluís

[www.ajsantlluis.org](http://www.ajsantlluis.org)

Pla de sa Creu, s/n • 07710 Sant Lluís (Balears) • C.I.F. P-0705200 D • Tel. (+34) 971 15 09 50 Fax. (+34) 971 15 05 34

