



Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

AYUNTAMIENTO DE CAPDEPERA

13481

Aprobación definitiva del nuevo Reglamento de Régimen Interno de la Escuela Municipal de Música de Capdepera. Exp 3565-17

Una vez aprobado inicialmente el nuevo Reglamento de Régimen Interno de la Escuela Municipal de Música de Capdepera y transcurrido el plazo de exposición pública del Reglamento sin que se haya presentado ninguna reclamación, se da por aprobado en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 49.c) de la Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las bases de régimen local, y el artículo 102.d) de la Ley 20/2006, de 15 de Diciembre, municipal y de régimen local de las Illes Balears, y se publica íntegramente de conformidad con lo establecido en el artículo 70.2 de la citada Ley y el artículo 103 de la Ley 20/2006, de 15 de Diciembre.

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DE LA ESCUELA MUNICIPAL DE MÚSICA DE CAPDEPERA

El presente Reglamento de Régimen Interno (RRI) definirá el funcionamiento habitual y las normas de convivencia de toda la comunidad educativa. Está concebido como una herramienta de mejora en la organización del centro y un marco de referencia que debe permitir ampliar y concretar los aspectos más específicos y singulares de su funcionamiento interno. Será aplicable al equipo directivo, profesores/as, personal de servicio, padres, madres, tutores y alumnos.

CAPÍTULO I. DENOMINACIÓN Y OBJETIVOS

1.1- La Escuela Municipal de Música de Capdepera es un centro docente reconocido por la Consejería de Educación y Cultura del Gobierno de las Illes Balears y regulado en su funcionamiento por el Decreto 37/1999, de 9 de abril, por el cual se regulan las escuelas de música de la Comunidad Autónoma de les Illes Balears.

1.2- Sus finalidades son proporcionar una formación artística y de calidad encaminada a la expansión y enriquecimiento cultural y musical del municipio de Capdepera.

1.3- La Escuela Municipal de Música de Capdepera depende de la concejalía de Educación del Ayuntamiento de Capdepera.

1.4- Como servicio municipal, la Escuela Municipal deberá desplegar un proyecto formativo musical que constituya un instrumento esencial en la democratización del acceso a la práctica musical activa.

1.5- La Escuela Municipal de Música de Capdepera tendrá como sede central el edificio sito en Calle Sol nº 2 del núcleo urbano de Capdepera, que albergará las dependencias de dirección, coordinación y gestión académica, docente y administrativa del centro.

La Escuela Municipal de Música también podrá contar con otros espacios, como el Teatro Municipal o el Centro Cap Vermell, con el fin de desarrollar otros programas y actividades relacionados con los objetivos del servicio.

1.6- Se establecen las siglas EMMC para denominar la Escuela Municipal de Música de Capdepera.

CAPÍTULO II. DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. DERECHOS Y OBLIGACIONES

EL EQUIPO DIRECTIVO

Quedará constituido por la dirección (coordinación administrativa), el/la jefe de estudios (coordinación pedagógica), la secretaría académica y los jefes de departamento.

2.1- Director/a (coordinación administrativa)

Funciones

Relaciones institucionales:

- Ostentar la representación del centro frente a otras instituciones públicas y/o privadas.
- Ostentar la representación del centro en actividades formativas y/o informativas.



Organización del centro:

- Optimizar el funcionamiento del centro.
- Coordinar el servicio junto con la concejalía de Educación del Ayuntamiento.
- Informar al Ayuntamiento sobre el funcionamiento del centro.
- Presentar al Ayuntamiento el proyecto curricular de centro, el reglamento de funcionamiento del centro y el plan anual del centro.
- Gestionar y elaborar el presupuesto de gestión de la Escuela.

Dirección, gestión y organización de los recursos humanos y materiales:

- Controlar y administrar al personal docente y administrativo que presta servicio en la Escuela.
- Dirigir los servicios administrativos, económicos y académicos de la escuela conforme a la legislación vigente.
- Presidir el claustro de profesores.
- Presidir los actos académicos.
- Administrar debidamente los recursos humanos.
- Proponer al Ayuntamiento las actuaciones necesarias en relación con la adecuación y mantenimiento de los espacios del centro.
- Resolver aquellas posibles incidencias que puedan surgir en el centro.
- Velar por la adquisición y mantenimiento de los recursos y materiales didácticos del centro.
- Velar por el mantenimiento y conservación de los locales, equipamientos e instalaciones de la escuela.

2.2- Jefe de estudios (coordinación pedagógica)

Funciones. Deberá:

- Coordinar a nivel pedagógico al personal docente.
- Coordinar las actividades formativas.
- Organizar la atención del alumnado en caso de ausencia del profesorado.
- Coordinar el proyecto curricular por asignaturas, ciclos y/o programas.
- Elaborar el Plan Anual de Actividades de la Escuela.
- Coordinar el proceso de confección de los informes de evaluación del alumnado.
- Organizar los actos de tipo académico.
- Mejorar y optimizar los métodos pedagógicos y de trabajo.
- Realizar propuestas de formación continuada para el profesorado.
- Programar y cuidar de la utilización del material didáctico.

2.3- Secretario académico/ Secretaria académica

Funciones. Deberá:

- Establecer un sistema de acogida y atención a las personas usuarias.
- Centralizar la documentación.



- Gestionar los espacios, material e infraestructura de la escuela.
- Dirigir el mantenimiento del equipamiento.
- Centralizar las herramientas de comunicación interna de la escuela.
- Organizar y velar por el buen funcionamiento de los canales de información al usuario/a, y su calidad.
- Gestionar las acciones de difusión, bajo la supervisión de la dirección.

2.4- El profesorado

Tendrá los siguientes deberes:

- Impartir las materias/asignaturas asignadas.
- Realizar su labor educativa siguiendo las directrices del Plan Anual de Centro.
- Programar y preparar una tarea escolar que posibilite una docencia eficiente.
- Preparar material y/o actividades complementarias y/o de recuperación para aquellos alumnos que lo necesiten.
- Cumplir con el horario lectivo asignado.
- Asegurar el servicio de atención al público durante el horario de apertura de la escuela.
- Asistir en la organización y ejecución de conciertos y/o en actividades puntuales; asimismo, en la comunicación interna del centro.
- Colaborar en el mantenimiento de las instalaciones municipales y preparación de los espacios para cada actividad.
- Potenciar el trabajo en equipo entre los diferentes departamentos de la escuela.
- Trabajar de manera cooperativa y activa con el conjunto del profesorado de la Escuela.
- Controlar la asistencia del alumnado a clase: cada profesor deberá llevar un riguroso control de asistencia de sus alumnos, dejando constancia diariamente según el procedimiento determinado por la dirección del centro.
- Evaluar los resultados educativos del trabajo realizado por cada alumno, conforme a los plazos y procedimientos acordados con la dirección del centro.
- Responsabilizarse, en calidad de tutor, del grupo de alumnos asignado, asegurándoles una atención individualizada.
- Comunicar al tutor/tutora cualquier dato relevante en relación con la formación de su alumnado.
- Informar al equipo directivo sobre cualquier cambio de horario que pueda producirse durante el curso escolar.
- Asistir con puntualidad a los claustros, reuniones y/o juntas de evaluación que se convoquen.
- Vigilar y corregir el uso del lenguaje dentro del Centro.
- Conocer la lengua del entorno sociocultural donde está radicado el Centro, con el fin de poder realizar una educación integrada.
- Cualquier otra función similar que le sea encomendada por el equipo directivo.

Tendrá los siguientes derechos:

- A no ser discriminado por razón alguna.
- A colaborar con el equipo directivo en la elaboración y planificación de criterios internos del centro.
- A proponer programas, actividades y/o cursos al equipo de coordinación.
- A proponer al centro la adquisición de nuevos recursos y materiales didácticos.



- A promover iniciativas y actividades; asimismo, a participar activamente en las actividades y proyectos del centro.
- A facilitar periódicamente información a los padres de los alumnos; asimismo, a informarles de la progresión de sus hijos.
- A adecuar el proyecto curricular a las características e intereses de cada alumno, de manera individual y/o colectiva.
- A adecuarse a la oferta formativa de la escuela, participando en las sesiones de formación organizadas por el centro.
- A asistir a las reuniones del claustro con voz y voto.
- A ser respetado/a en su dignidad por los demás miembros de la comunidad educativa.
- A convocar a los padres y madres de sus alumnos individualmente o colectivamente, siempre que lo considere oportuno.

2.5- El profesor tutor

El profesor o profesora de instrumento será el tutor/a del alumno; en el caso de alumnos que no cursen instrumento, el tutor/a será el profesor/a de la clase colectiva a la cual asistan.

Sus funciones serán:

- Orientar al alumno durante los cursos académicos en que el mismo esté a su cargo.
- Coordinar las relaciones entre alumno, padres y profesorado de las diferentes asignaturas.
- Atender las solicitudes e inquietudes del alumno a partir del conocimiento de su situación personal.
- El profesor/a tutor/a tendrá la responsabilidad de entregar el informe de evaluación a las familias y realizar las tutorías que corresponda a fin de velar por el buen funcionamiento del proceso de enseñanza-aprendizaje del alumno.

2.6- El Alumnado

Todos los alumnos tendrán los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que aquellas que se deriven de su edad y programa de enseñanza que estén cursando.

Tendrán los siguientes derechos:

- A recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
- A que su rendimiento sea valorado con criterios de plena objetividad.
- A ser respetada su integridad y dignidad personal.
- A tenerse reserva sobre cuanta información disponga el centro referente a sus circunstancias personales y familiares.
- A recibir orientación escolar y profesional.
- A participar en el funcionamiento y vida del centro.

Tendrán los siguientes deberes:

- De asistir a clase, participar en las actividades organizadas por el centro y respetar los horarios establecidos.
- De pagar la matrícula y tasas del programa educativo al que esté matriculado.
- De realizar las tareas formativas encomendadas por los profesores en el ejercicio de sus funciones docentes.
- De adquirir el material didáctico y pedagógico considerado indispensable por el centro.
- De participar en los programas educativos recomendados por el equipo docente del centro.
- De respetar la libertad de conciencia, moral e ideológica; asimismo, de respetar la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la escuela.



- De no discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal y social.

- De respetar y utilizar correctamente los bienes muebles e instalaciones de la escuela.

2.7- Padres y madres

Tendrán los siguientes derechos:

- A ser informados de cualquier aspecto relacionado con la educación de su hijo/a o tutelado/a.

- A ser escuchados por el personal del centro para expresar reclamaciones o sugerencias.

- A conocer respuesta frente a sus peticiones y explicaciones.

- A promover y dar asistencia en las actividades extraescolares y/o complementarias.

- A participar activamente en los órganos colegiados para los que hayan sido elegidos/as.

Tendrán los siguientes deberes:

- De enviar a sus hijos/as a clase con regularidad y normalidad.

- De justificar tanto las ausencias de sus hijos/as como sus faltas de puntualidad.

- De ayudar a mantener la adecuada higiene personal del alumno.

- De colaborar y asistir a todas las actividades programadas para ellos, tales como: reuniones, conferencias, etc...

- De respetar la dignidad y función de los profesores y profesoras.

- De interesarse por la orientación académica y personal de su hijo/a.

- De proporcionar a su hijo/a el material necesario para una eficiente labor educativa.

- De informar al profesorado sobre posibles Necesidades Educativas Especiales de su hijo/a y adoptar al respecto las medidas educativas convenientes.

- De adoptar una actitud de diálogo y respeto a los demás.

2.7.1- Relaciones de los padres y madres con el claustro de profesores

- Es importante establecer relaciones fluidas entre los profesores/as y padres/madres a fin de facilitar la conexión entre el centro y la familia.

- Dichas relaciones se llevarán a cabo mediante una serie de actividades que podrán surgir puntualmente en el transcurso del curso escolar.

- Las reuniones podrán ser colectivas, cuando se refieran a asuntos que afecten a todo el grupo o centro; o bien individuales, para tratar temas puntuales relacionados con los progresos o dificultades del alumno/a.

- Los padres, madres y/o tutores que lo deseen podrán solicitar cita previa en la secretaría de la Escuela. No se realizarán reuniones, tutorías y/o entrevistas fuera de los horarios previamente concertados.

2.7.2- Asociación de Padres y Madres

Conforme a la normativa vigente, podrán existir cuantas APiMAs que los padres y madres consideren, pudiendo, como tales, utilizar las instalaciones del Centro para llevar a cabo sus reuniones, previa información de fecha y motivo a dirección.

- La dirección del centro podrá participar de dichas reuniones con voz pero sin voto.

- Los padres y madres podrán optar por pertenecer o no a la dicha Asociación.



CAPÍTULO III. DEL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

3.1- Calendario escolar

El calendario de la Escuela Municipal de Música de Capdepera será aquel determinado anualmente por el Ayuntamiento, conforme al calendario oficial aprobado por la Consejería de Educación y Cultura de les Illes Balears. En él se especificarán los períodos lectivos y no lectivos, considerándose también las necesidades derivadas del funcionamiento del centro y de sus usuarios/as.

3.2- Horario escolar

- La actividad de la escuela se llevará a cabo de lunes a viernes en horario de tarde. Se reservarán los sábados para posibles actividades y/o programas que no puedan realizarse durante la semana.
- El horario de secretaría será de lunes a viernes de 9:00 a 13:00h y de 15:00 a 18:00h.
- Para la atención personalizada a las familias, deberá concertarse cita previa en la Secretaría de la Escuela; asimismo el equipo directivo se compromete a dar respuesta a la demanda en un plazo máximo de 5 días laborables.

3.3- Llaves

- Al no coincidir el horario de las clases con el de Secretaría, la dirección del centro asignará profesores encargados del cierre del edificio. Por ello éstos dispondrán de una llave de la entrada principal.
- Se hará devolución de la misma a la dirección del centro una vez finalizado el curso escolar.

3.4- Aulas y mobiliario

- La escuela dispone del mobiliario y material adecuados a las enseñanzas que se imparten en ella. Su alumnado deberá en todo momento hacer buen uso tanto de las instalaciones como de su mobiliario y material. La negligencia en el uso, o deterioro malintencionado de los equipamientos, podrá derivar en las responsabilidades correspondientes.
- Deberán cuidarse y respetar los espacios de la Escuela y sus inmuebles.
- Será responsabilidad de cada profesor dejar la luz y la calefacción apagadas, además de dejar el aula debidamente ordenada.
- De producirse alguna anomalía o necesidad de reparar o sustituir material se avisará a la dirección o a secretaría.
- En caso de utilizar material y/o mobiliario correspondientes a un espacio diferente, se devolverán a su espacio original una vez finalizada la clase.
- Se evitará dejar objetos personales en las aulas, al ser éstas espacios compartidos.
- No podrá entrarse comida en las aulas.

3.5- Material y parque de instrumentos

- El centro dispondrá además de un servicio de cesión de instrumentos destinado, principalmente, a aquellos alumnos que inician estudios de un instrumento y que, por diversos motivos, no disponen de uno en cuestión.
- En el caso de alumnos que ya disponen de un instrumento, será posible cederles uno cuando, por causas de fuerza mayor, necesiten sustituir temporalmente el suyo.
- Para poder hacer efectiva la cesión será necesario contar con la conformidad del tutor del alumno; en consecuencia, la dirección procederá a la entrega del instrumento solicitado siempre que exista alguno disponible para su cesión.
- Para realizar cesión de material a algún alumno deberá notificarse debidamente al equipo directivo del centro.
- El período de préstamo del instrumento se pactará entre el alumno y el equipo directivo, con una limitación temporal máxima de hasta dos cursos escolares.
- Los alumnos a los cuales se ceda un instrumento deberán firmar un documento mediante el cual se comprometen a conservar y devolver el instrumento en las mismas condiciones en que lo recibieron.



- El servicio de cesión de instrumentos será exclusivo para alumnos matriculados en la Escuela Municipal de Música de Capdepera.
- En el caso que un alumno se dé de baja durante el período de cesión del instrumento, deberá devolverlo inmediatamente a la Escuela.

3.6- Audiciones, conciertos y conciertos de evaluación

- Es importante fomentar la participación de los alumnos en las audiciones y conciertos, al constituir una parte esencial de su aprendizaje.
- La audición, concierto y evaluación son parte activa de la clase.
- La evaluación del alumnado se realizará conforme a los parámetros de la evaluación continua, entregándose trimestralmente a las familias un boletín con la evaluación del período lectivo correspondiente.

3.7- Pianista acompañante

- Conforme a los recursos económicos y logísticos del centro, se pondrá a disposición del alumnado un pianista acompañante para las actividades que el equipo directivo considere oportunas.
- La repartición horaria de dicho pianista acompañante se realizará conforme a los criterios objetivos adoptados por la dirección del centro, los cuales serán notificados a los alumnos de la Escuela.
- Para las actividades del pianista acompañante que se desempeñen fuera del centro, los gastos correrán a cuenta del alumno, salvo que la dirección determine lo contrario.
- La participación de músicos acompañantes en actividades internas del centro deberá ser previamente autorizada por el equipo directivo.

3.8- Cesión de aulas

A petición del alumno, y siempre previa aprobación del profesor/tutor y del equipo directivo, podrán utilizarse las instalaciones de la escuela para estudiar. Dicho permiso estará sujeto a un horario determinado, siempre que no altere la actividad normal del centro, no pudiendo, en ningún caso, ser superior a un curso académico.

3.9 "C Personal no autorizado: cesión de espacios, material y parque de instrumentos

- Cualquier persona o entidad ajena al centro que desee utilizar las dependencias o materiales del mismo deberá solicitarlo mediante una instancia ante el registro del Ayuntamiento de Capdepera. Si procede, el Ayuntamiento la tramitará al equipo directivo del centro.
- El equipo directivo del centro se compromete a dar una respuesta a la demanda en un plazo máximo de 5 días laborables.
- En la solicitud a presentar deberán constar los datos, horarios y objetivo de la petición.
- La entidad o persona solicitante deberán incluir en la misma sus datos personales y teléfono de contacto.
- La persona responsable se compromete a devolver el material, instrumento o espacios en las condiciones iniciales previas a su cesión. De no ser así, deberá abonar el importe de las reparaciones ocasionadas durante la cesión y/o préstamo.
- En ningún caso, el préstamo o cesión podrán proporcionar ingresos económicos a las personas o entidades que los soliciten.
- Será imprescindible el cumplimiento de la normativa específica que se establezca al respecto, la cual será aprobada por los órganos competentes del Ajuntament.
- Los solicitantes se atenderán a la normativa vigente del centro.
- La cesión de espacios, material y/o parque de instrumentos no podrán condicionar nunca la actividad ni el buen funcionamiento del centro y sus alumnos.
- Queda expresamente prohibida la cesión del centro para la realización de clases particulares.

3.10- Preinscripción, bajas y/o modificaciones de matrícula



- Los plazos de preinscripción y matrícula se realizarán conforme al criterio establecido por el equipo directivo del centro, pudiendo variar según las exigencias del momento.

- Cualquier baja y/o modificación de matrícula deberá comunicarse por escrito a la secretaría de la Escuela antes del 28 del mes anterior.

3.11- Las tasas

- Las tasas se registrarán por la Ordenanza fiscal reguladora del precio público de la Escuela Municipal de Capdepera.

- Conforme a lo dispuesto en el artículo 5 de la citada Ordenanza fiscal, los miembros de familias numerosas tendrán derecho a un 10% de descuento, siempre y cuando acrediten dicha circunstancia.

- Si algún usuario hace efectiva la baja del centro y posteriormente desea volver a dar de alta, deberá volver a abonar las tasas pertinentes en concepto de matrícula.

- Las tasas deberán abonarse mensualmente antes del día 10 de cada mes.

- En caso de devolución de recibos domiciliados, las tasas por devolución y gastos ocasionados deberán abonarse en los 5 días laborables tras la recepción de notificación por parte del centro.

3.12-Asistencia a las clases

3.12.1- Ausencias del alumnado

- El profesorado llevará el control de asistencia de sus alumnos.

- En caso de falta no justificada del alumnado menor de edad, el profesorado se pondrá en contacto con la familia o dirección del centro.

- En caso de falta no justificada del alumnado mayor de edad, el profesorado contactará con él para realizar su seguimiento.

- Las faltas de asistencia por parte del alumnado no se recuperarán, salvo casos de fuerza mayor previamente justificados por la familia. Estos casos serán estudiados por el equipo directivo, quien adoptará al respecto la mejor solución posible.

- En caso de un número elevado de faltas de asistencia, el profesor/a informará al equipo directivo, quien tomará las medidas que corresponda al respecto.

3.12.2- Ausencias del profesorado

Falta puntual accidental (menos de 24h de antelación):

- Deberá comunicarlo con la máxima antelación al equipo directivo.

- El profesor/a, salvo caso de fuerza mayor, tiene el deber de comunicar su falta a los alumnos.

- Deberá proponer un día de recuperación de clases a los alumnos, además de notificarlo por escrito a la dirección del centro.

Falta puntual prevista (más de 24h de antelación):

- Deberá comunicarlo con la máxima antelación al equipo directivo.

- El profesor/a tiene el deber de comunicar su falta a los alumnos.

- Deberá proponer un día de recuperación de clases a los alumnos, además de notificarlo por escrito a la dirección del centro.

Por enfermedad y/o indisposición:

- Deberá presentar el parte médico de baja correspondiente, firmado, y avisar al equipo directivo lo más pronto posible.

- El titular del servicio establecerá las medidas necesarias para restituir el servicio con la máxima celeridad posible.

Por motivos personales:



- Deberá comunicarse conforme al procedimiento establecido por el equipo directivo, y contar con el Visto Bueno de la empresa. Deberá dejar siempre la tarea programada para el sustituto.

Por motivos profesionales:

- Avisar al equipo directivo, conforme al procedimiento establecido en el centro.
- Avisar al alumnado, salvo casos de fuerza mayor.
- Deberá proponer un día de recuperación de clases y, además, notificarlo al equipo directivo. También podrá ponerse un sustituto en su lugar siempre, aún contando con la autorización de la dirección.

CAPÍTULO IV. DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

4.1- El equipo directivo y el profesorado podrán sancionar las infracciones en base a las pautas en las conductas contrarias a la norma, según sus competencias. En el caso de conductas graves, la comisión de seguimiento será la encargada de tomar las medidas pertinentes.

4.2- La comisión de seguimiento estará formada por un representante de la empresa adjudicataria y dos personas por parte del Ayuntamiento de Capdepera, debiendo ser una de ellas el concejal de Educación.

4.3- Las infracciones podrán cualificarse entre leves y graves, pudiendo las sanciones correspondientes ir desde una amonestación a la expulsión del centro, según lo establecido en los artículos siguientes.

4.4- En los casos de sanciones por faltas muy graves acordadas en la comisión de seguimiento del centro, las personas interesadas podrán solicitar la ratificación de la sanción ante el titular del servicio.

4.5- Conductas contrarias leves a las normas de convivencia del centro

- Las faltas injustificadas y reiteradas de puntualidad o de asistencia a clase.
- Los actos de incorrección con los miembros de la comunidad educativa.
- Los actos de indisciplina, injurias y/o ofensas contra compañeros y profesores.
- Los actos injustificados que alteren el normal desarrollo de las actividades de la escuela.
- El deterioro, causado intencionadamente o por negligencia, de las dependencias del centro, material del mismo o de la comunidad educativa de la escuela.
- La distorsión del normal funcionamiento de la clase por actitud no apropiada del alumno.
- No traer el material necesario para un desarrollo normal de las actividades.
- No realizar las tareas encomendadas por los profesores en el ejercicio de sus funciones docentes.
- La falta de normas elementales de higiene y educación.
- No entregar las comunicaciones entre profesores y padres o tutores.

4.6- Conductas contrarias graves a las normas de convivencia del centro

- Los actos de indisciplina, injuria u ofensas graves contra los miembros de la comunidad educativa de la escuela.
- La agresión física o amenazas contra otros miembros de la escuela.
- La incitación sistemática a actuaciones perjudiciales para la salud o integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro.
- El hecho de cometer tres conductas contrarias leves a las normas de convivencia en un mismo curso académico.
- La falta de respeto que comporte vejaciones o insultos tanto de palabra como de acción.



- Discriminar gravemente a cualquier miembro de la escuela por razón de sexo, religión, raza u otras circunstancias sociales o personales.
- El robo del material escolar o no escolar dentro del recinto del centro a miembros de la comunidad educativa.
- La falsificación de cualificaciones, informes, comunicados o firmas.
- El deterioro grave causado intencionadamente a las dependencias del centro, material del mismo u objetos y pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
- El incumplimiento de las sanciones.
- No pagar las tasas de matrícula dentro de los períodos establecidos.

4.7- Medidas correctoras por faltas leves

- Amonestación oral.
- Amonestación por escrito.
- Comparecencia ante el equipo directivo del centro.
- Restitución del material deteriorado y/o imposición de tareas de reparación de daños.

4.8- Medidas correctoras por faltas graves

- Reparación económica de los daños causados al material del centro o bien a otros miembros de la comunidad educativa.
- Suspensión del derecho de participar en actividades complementarias del centro en un período no superior al restante hasta la finalización del curso académico.
- Inhabilitación del alumno para cursar estudios en la escuela por el período restante hasta la finalización del curso académico.
- Inhabilitación definitiva y expulsión del centro.

CAPÍTULO V. OTRAS DISPOSICIONES

5.1- Este Reglamento será de aplicación tanto para la Escuela Municipal de Música de Capdepera como para las de posible nueva construcción y/o creación.

5.2- El régimen económico de la prestación del servicio público municipal de la Escuela de Música Municipal de Capdepera será objeto de regulación mediante la ordenanza fiscal específica que el Ayuntamiento de Capdepera apruebe.

5.3- La Escuela Municipal de Música de Capdepera está obligada al cumplimiento de las prescripciones previstas en la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal, en especial, a la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y al Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la mencionada ley, o normativa que la sustituya.

5.4- El presente reglamento podrá ser modificado conforme a los principios de mejora y renovación pedagógica que se consideren oportunos.

5.5- El proceso de aprobación de un nuevo Reglamento de Régimen Interno se iniciará por iniciativa del titular del servicio, del equipo directivo del centro, o bien por solicitud de un tercio de las personas usuarias mediante una hoja de apoyos. En este caso, el titular del servicio dictaminará el procedimiento para la recogida de enmiendas y posterior modificación del Reglamento de Régimen Interno.

5.6- Dichas enmiendas podrán ser de supresión, adición, sustitución y/o de reformulación.

CAPÍTULO VI. DISPOSICIONES FINALES

6.1- El hecho de estar matriculado, ejercer de profesor/a o ser padre/madre o tutor/a de un/a alumno de este centro supone la aceptación del presente reglamento.





6.2- En todo aquello no previsto en este reglamento será de aplicación la normativa vigente local, especialmente las disposiciones en materia reguladora del servicio público dictadas por el Govern Balear y el Estado, en el desarrollo de sus respectivas competencias y aplicables a las escuelas de música.

6.3- El presente reglamento entrará en vigor una vez aprobado por el Pleno del Ajuntament y publicado su texto íntegro.

(Fecha de la firma: 28/11/2017)

Rafael fernández Mallol)

