



Sección I. Disposiciones generales

AYUNTAMIENTO DE SANT JOSEP DE SA TALAIA

6470***Reglamento de organización y funcionamiento de la escuela municipal de música de Sant Josep de sa Talaia “Escola i Banda de Música Can Blau”***

Mediante acuerdo del Pleno de la corporación municipal, en sesión ordinaria hecha el día 26 de marzo de 2026 se aprobó con carácter inicial la modificación del Reglamento de organización y funcionamiento de la Escuela Municipal de Música de Sant Josep de sa Talaia “Escola i Banda de Música Can Blau”.

Acabado el plazo de exposición pública sin haberse presentado alegaciones, el acuerdo hasta entonces inicial se entiende definitivamente aprobado, de acuerdo con el que dispone el art. 102 de la Ley 20/2006. Por lo cual, una vez adaptado el lenguaje a las recomendaciones del informe sobre impacto de género, emitido por el Departamento de Igualdad del Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia, que afectan la forma pero no al fondo, se publica el texto íntegro del Reglamento de organización y funcionamiento de la escuela municipal de música de Sant Josep de sa Talaia “Escola i Banda de Música Can Blau”, que a continuación se transcribe:

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ESCUELA MUNICIPAL DE MÚSICA DE SANT JOSEP DE SA TALAIA “ESCOLA I BANDA DE MÚSICA CAN BLAU”

ÍNDICE

I. Introducción

1. Exposición de motivos
2. Ámbito de aplicación
3. Personas destinatarias

II. Enseñanzas

1. Enseñanzas que se imparten
2. Evaluación y promoción
3. Lengua vehicular

III. Estructura organizativa

1. El alumnado
 - 1.1. Derechos del alumnado
 - 1.2. Deberes del alumnado
2. Las madres y los padres
 - 2.1. Derechos de las madres y los padres
 - 2.2. Deberes de las madres y los padres
3. El profesorado
 - 3.1. Derechos del profesorado
 - 3.2. Deberes del profesorado
 - 3.3. La tutoría
 - 3.3.1. Competencias de la tutoría
 - 3.4. El claustro de profesorado
 - 3.4.1. Competencias del claustro de profesorado
 - 3.5. Régimen de funcionamiento del profesorado

IV. Órganos de gobierno

1. La Comisión de Regulación Docente (CRD)
 - 1.1. Funcionamiento
 - 1.2. Funciones
2. El equipo directivo





- 2.1. Funciones del equipo directivo
- 3. La dirección
- 3.1. Competencias de la dirección
- 4. La jefatura de estudios
- 4.1. Competencias de la jefatura de estudios
- 5. La secretaría docente
- 5.1. Competencias de la secretaría docente

V. Otro personal

- 1. Personal administrativo que asistirá al equipo directivo
- 2. Otro personal

VI. La convivencia

VII. Los recursos materiales

- 1. El uso de las instalaciones, del mobiliario y material del centro
- 2. Archivo de partituras, biblioteca y fonoteca.
- 3. Cesión de instrumentos

VIII. Administración y economía

- 1. Administración
- 2. Matriculación y admisión de alumnado
- 3. Cambios
- 4. Pagos
- 5. Calendario escolar
- 6. Préstamo de espacios
- 7. Dependencia orgánica
- 8. Bajas
- 9. Régimen disciplinario

IX. Las formaciones musicales dependientes del centro

1. Banda Municipal de Sant Josep

- Cap. 1 Denominación, personalidad jurídica, duración, domicilio y ámbito territorial
- Cap. 2 Finalidades de la agrupación
- Cap. 3 Comité de la Banda Municipal de Música
- Cap. 4 Órganos unipersonales
- Cap. 5 El personal músico, su procedimiento de admisión, derechos y deberes
- Cap. 6 Instrumentos y uniformes
- Cap. 7 Beneficios de la participación en la Banda

- 2. Cor Municipal Can Blau
- 3. Cor Canblaugospel

X. Faltas y sanciones de las formaciones musicales dependientes del centro

XI. Otras formaciones musicales

I. INTRODUCCIÓN

1. Exposición de motivos

La escuela municipal de música de Sant Josep de sa Talaia, con la denominación específica "Escola i Banda de Música Can Blau", abierta en febrero de 2006, se entiende como un espacio cultural con el objetivo de la formación educativa, humanística y social del ser humano. Lleva a cabo actividades encaminadas al desarrollo de la docencia y prestación de servicios académicos, al fomento y difusión de diferentes actos culturales en sus instalaciones y a cualquier otro tipo de intercambios culturales. La Escola i Banda de Música Can Blau se dedica a la enseñanza de música orientada a personas de todas las edades y nacionalidades. Su finalidad es la formación de aficionados, sin perjuicio de

aquellos que por su especial talento o vocación deseen ser profesionales. A tal efecto se promoverán las actividades de la Banda Municipal, el Cor Municipal Can Blau, y Cor Canblaugospel, todas ellas integradas en la estructura de la Escuela.

Como titular del centro figura el Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia.

El reglamento de organización y funcionamiento es el instrumento básico para la organización y el funcionamiento del centro y un conjunto de normas internas. La base legal sobre la que se apoya este reglamento de organización y funcionamiento es la siguiente:

- Decreto 37/1999, de 9 de abril, por el que se regulan las escuelas de música y danza de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.
- Resolución del Consejero de Educación y Cultura de 26 de abril de 2010 por la que se reconoce la Escuela y Banda de Música Can Blau, del municipio de Sant Josep de sa Talaia (BOIB núm. 73, de 15-05-2010).
- Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación.
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Ley 1/2022, de 8 de marzo, de Educación de las Illes Balears.
- Orden del Consejero de Educación y Cultura de 16 de octubre de 2000 por la que se establece el procedimiento de habilitación para impartir docencia en las escuelas de música y danza reconocidas de acuerdo con el Decreto 37/1999 de 9 de abril.
- Resolución de la Dirección General de Planificación y Centros mediante la cual se regula la formación complementaria que deberá lograr el profesorado de las escuelas de música o de danza que obtenga la habilitación general o específica regulada por la Orden del consejero de educación y Cultura, de 16 de octubre de 2000.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local.
- Ley 20/2006, de 15 de diciembre, Municipal y de Régimen Local de las Illes Balears.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública i Buen Gobierno.
- Ley 4/2011, de 31 de marzo, de la Buena Administración y del Buen Gobierno de las Illes Balears.
- Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento General de Protección de Datos).
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.

Normativa de referencia para los currículos y tareas a desarrollar, aunque no aplica directamente al funcionamiento general de una escuela municipal de música:

- Real Decreto 1577/2006, de 22 de diciembre, por el que se establecen los aspectos básicos del currículo de las enseñanzas profesionales de música reguladas por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Orden de la consejera de Educación y Cultura, de 26 de mayo de 2009, por la que se establece la organización y el funcionamiento de las enseñanzas profesionales de música reguladas por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en las Illes Balears.
- Real Decreto 989/2000, de 2 de junio, por el que se establecen las especialidades del Cuerpo de Profesores de Música y Artes Escénicas, se adscriben a ellas los profesores/las profesoras de este cuerpo y se determinan las materias que deberán impartir.
- Decreto 23/2011, de 1 de abril, por el que se establece la ordenación y el currículo de las enseñanzas elementales de música reguladas por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Decreto 53/2011, de 20 de mayo de Currículo de las Enseñanzas Profesionales de Música.

2. Ámbito de aplicación

- El ámbito de aplicación del presente reglamento de organización y funcionamiento es la escuela municipal de música de Sant Josep de sa Talaia, con la denominación específica "Escola i Banda de Música Can Blau".
- El ingreso en la escuela de música supone la aceptación de este reglamento de organización y funcionamiento.

3. Personas destinatarias

Podrán ser destinatarias aquellas personas que estén empadronadas en el término municipal de Sant Josep de sa Talaia (mínimo 1 año) con anterioridad al inicio del plazo establecido para la presentación de las solicitudes. Sin embargo, las plazas no cubiertas por vecindario de Sant Josep de sa Talaia que sean personas empadronadas con un año de antelación, podrán ser ocupadas por todas aquellas personas interesadas que presenten su solicitud en el plazo que se establezca para matriculación.





II. ENSEÑANZAS

1. Enseñanzas que se imparten

a) Música temprana (1 a 3 años)

Curso conjunto de alumnado entre 1 y 3 años con una hora semanal.

b) Sensibilización (4 a 6 años)

El ciclo de Sensibilización tiene una duración de tres años:

- Sensibilización 4 para niñas y niños de 4 años con una hora semanal.
- Sensibilización 5 para niñas y niños de 5 años con una hora semanal.
- Sensibilización 6 para niñas y niños de 6 años con dos horas semanales.

En Sensibilización 6 se hace la presentación de las diferentes especialidades que ofrece la Escuela.

c) Iniciación (7 años)

El curso de Iniciación dura un año.

Lenguaje musical: 2 x 45 minutos semanales.

Conjunto instrumental: 45 minutos semanales.

Conjunto vocal: 45 minutos semanales.

Clase de instrumento: 30 minutos semanales.

d) Enseñanzas Elementales (a partir de 8 años)

Consta de cuatro cursos. El currículo se organiza para niñas y niños y para personas adultas en:

- Lenguaje musical: 2 horas semanales.
- Conjunto instrumental: (primero y segundo curso de Enseñanzas Elementales): 30 minutos semanales.
- Banda Juvenil (a partir de tercer curso de Enseñanzas Elementales): 1 hora semanal.
- Conjunto vocal: 1 hora semanal.
- Clase individual de instrumento: 30, 45 a 60 minutos semanales.

Las especialidades instrumentales son: flauta travesera, oboe, clarinete, fagot, trompeta, trompa, saxofón, trombón, bombardino, tuba, percusión, piano, violín, viola, violonchelo y contrabajo.

En el caso de personas adultas, se puede optar por una de las especialidades anteriores o también por la de canto.

e) Ciclo de perfeccionamiento

Las asignaturas son:

- Lenguaje musical: 1,5 horas semanales.
- Clase de instrumento: 1 hora semanal.

En el Ciclo de perfeccionamiento el alumnado podrá elegir una especialidad complementaria, dependiendo de la disponibilidad y según el criterio del Claustro de profesorado. El alumnado podrá elegir la especialidad complementaria de piano o canto. En el caso del alumnado que cursa piano o canto como especialidad principal, podrá elegir entre cualquier especialidad instrumental.

f) Grupos instrumentales: conjuntos instrumentales, Banda Juvenil y Banda Municipal de Sant Josep.

g) Grupos vocales: conjuntos vocales, Cor Municipal Can Blau y Cor Canblaugospel.

2. Evaluación y promoción

a) Para superar cada curso que se imparte en la escuela hará falta que la persona alumna supere los contenidos que el centro determina para cada nivel de lenguaje musical o de instrumento.

b) Una persona alumna tendrá que repetir curso si no ha superado la asignatura de lenguaje musical o instrumento.

c) El alumnado puede repetir dos veces el mismo nivel, después la persona alumna puede perder la plaza.

d) La persona alumna de una especialidad complementaria que no haya superado los contenidos mínimos perderá el derecho a matricularse en el segundo instrumento.

e) La persona alumna que acumule reiteradamente faltas de asistencia sin justificar puede perder el derecho a renovación de matrícula. 12 faltas de asistencia en el trimestre sin justificar supondrán la pérdida de la plaza en la Escuela, ya que esta plaza puede ser aprovechada por otra persona.

f) Los casos excepcionales serán resueltos por el Claustro de Profesorado y el equipo directivo.



3. Lengua vehicular

La lengua vehicular de la escuela de música será preferentemente la catalana, tanto dentro del ámbito administrativo, de comunicaciones internas y externas, como docente.

III. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

1. El alumnado

1.1. Derechos del alumnado

- a) Recibir la formación propia de este tipo de centros.
- b) Evaluar su rendimiento con plena objetividad.
- c) Recibir orientación en las materias propias de la escuela.
- d) Respetar su integridad física y moral y su dignidad personal.
- e) Recibir información que les permita optar a posibles ayudas.
- f) Ser respetado en su intimidad en el tratamiento de los datos personales de que dispone el centro.

1.2. Deberes del alumnado

- a) Tener una actitud responsable en sus estudios musicales.
- b) Esforzarse para superar los niveles mínimos musicales para poder disfrutar de los mismos.
- c) Adquirir los hábitos musicales y de trabajo en orden a su capacitación.
- d) Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.
- e) Justificar y, si es posible, advertir por adelantado tanto al profesorado como a la administración las faltas de asistencia a clase. En casos de falta de asistencia de la persona alumna, la clase no se recupera. 12 faltas de asistencia en el trimestre sin justificar supondrán la pérdida de la plaza a la Escuela, puesto que esta plaza puede ser aprovechada por otra persona.
- f) Si el profesorado tiene que cambiar una clase individual de la persona alumna, acordará con ella la hora y día de recuperación. En caso de no asistir la persona alumna a la clase de recuperación sin haber avisado con suficiente tiempo (mínimo 24 horas) la clase se dará por recuperada.
- g) Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.
- h) Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
- i) Respetar el ejercicio del derecho de estudio de sus compañeros y compañeras.
- j) Cuidar el material y el espacio del centro.
- k) Participar en aquellas actividades programadas por la escuela cuando así lo requiera el profesorado o la dirección.
- l) La asistencia a los conciertos y audiciones organizados por la escuela es obligatoria, tanto para aquel alumnado que tiene que participar, como para aquel otro que designe el profesorado o la dirección del centro. En estos casos, la clase no se recupera, pues se considera igualmente pedagógica la asistencia al concierto o audición, puesto que forma parte del proceso educativo.
- m) Adquirir los hábitos que los hagan reconocer, respetar y apreciar los valores de los derechos fundamentales de la persona y de la convivencia.

2. Las madres y los padres

2.1. Derechos de las madres y los padres

- a) Que el centro imparta aquellas áreas musicales a las cuales su hijo o hija se ha matriculado.
- b) Recibir información sobre el proceso educativo de sus hijos i/o hijas.
- c) Ser recibidos por el profesorado del centro en los horarios establecidos. Para concertar las visitas hay que dirigirse al mismo profesorado o a secretaría y es aconsejable acordar la cita previamente. Para hacer una tutoría fuera de la hora estipulada, hay que acordarlo con el mismo profesorado.
- d) En el caso del alumnado menor, las personas progenitoras tendrán que traer y recoger a sus hijos i/o hijas con la mayor puntualidad, pues el centro no se hace responsable del alumnado fuera de su horario lectivo.

2.2. Deberes de las madres y los padres

- a) Procurar la adecuada colaboración entre la familia y el centro, con el fin de conseguir una mayor efectividad en la tarea educativa.
- b) Cumplir las obligaciones que se deriven de la relación contractual con el centro.
- c) Respetar el ejercicio de las competencias técnico profesionales del personal del centro.



3. El profesorado

El profesorado tiene garantizada la libertad de enfoque de la asignatura mientras se cumpla el programa que corresponda, según la asignatura y nivel. El profesorado tiene que llevar a cabo los contenidos de las asignaturas que les correspondan de acuerdo con la programación curricular. Su ejercicio se orientará a la realización de las finalidades educativas, cooperando con la dirección del Centro en el cumplimiento de la normativa vigente en materia de enseñanza.

3.1. Derechos del profesorado

- a) Ejercer libremente su función educativa de acuerdo con las características del puesto de trabajo que ocupen.
- b) Su formación permanente.
- c) Desarrollar su metodología de acuerdo con el proyecto de la Escuela de manera coordinada con la dirección del centro.
- d) Ejercer libremente su acción evaluadora de acuerdo con los criterios establecidos en la Escuela.
- e) Utilizar los medios materiales y las instalaciones del centro para las finalidades educativas, según las normas reguladoras de su uso.

3.2. Deberes del profesorado

- a) Cumplir con las normas éticas que exige su función educativa.
- b) Asegurar su propio perfeccionamiento musical, técnico y pedagógico.
- c) Colaborar con la dirección en el mantenimiento de la convivencia académica del centro.
- d) Colaborar en la realización de actividades extraescolares.
- e) El profesorado recuperará aquellas clases individuales de instrumento, sin alterar el normal funcionamiento del centro, que ha sido necesario cambiar por incapacidad temporal o motivos personales del profesorado, y siempre con la autorización de la dirección.
- f) En caso de incapacidad temporal o motivos personales del profesorado, las clases colectivas de lenguaje musical, conjunto instrumental o conjunto vocal pueden ser sustituidas por otro miembro del profesorado.
- g) Participar en las audiciones que realice su alumnado.
- h) Mantener el orden, disciplina y aprovechamiento dentro de las clases.
- i) Colaborar como personal músico en al menos un concierto o actuación de grupo.
- j) Cualquier cambio sobre el calendario de horarios, composición de cursos, en lo referente a lo fijado a principio de curso, deberá ser señalado al equipo directivo para su aprobación.
- k) Mantener el perfecto almacenamiento y el mantenimiento de los instrumentos a su cargo.
- l) Asistir puntualmente al horario consignado, tanto de clases, como a los otros actos para los cuales sea requerido (exámenes, reuniones, etc.).
- m) Corregir a la persona alumna que altera la convivencia o falta al respeto al profesorado o a sus compañeros y compañeras con las siguientes pautas pedagógicas.

- hablar con la persona alumna.
- hablar con las personas progenitoras (informal).
- informar a la dirección.
- la dirección invita a las personas progenitoras a una reunión formal.
- La dirección adopta medidas disciplinarias.

n) Cargos y departamentos:

- tutoría de grupos y / o alumnado.
- jefes de departamento.

3.3. La tutoría

La persona tutora es un profesor o profesora de un grupo de personas alumnas. Es nombrada y hecha cesar por la dirección.

3.3.1 Competencias de la tutoría

- a) Ser la inmediatamente responsable del desarrollo del proceso educativo del grupo o de la persona alumna que se le haya confiado.
- b) Conocer la evolución del grupo o persona alumna con sus características y peculiaridades.
- c) Responsabilizarse de la evolución de su grupo de personas alumnas en las sesiones de evaluación.
- d) Llevar a cabo la información y orientación académica del alumnado.
- e) Recibir a las familias e informarlas del proceso educativo del alumnado.
- f) Los tutores y las tutoras tendrán que presentar los informes y los boletines dentro del periodo establecido a tal efecto.



- g) Los tutores y las tutoras tendrán que actualizar las listas de alumnado y las faltas del alumnado, así como informar a las familias si se considera conveniente.
- h) Los tutores y las tutoras tendrán que asistir al claustro de tutores y tutoras, siempre que así lo solicite la dirección del centro.
- i) Los tutores y las tutoras podrán convocar a una reunión de tutores y tutoras siempre que lo consideren conveniente.
- j) Los tutores y las tutoras tienen un horario de tutoría/consulta de una hora semanal para cada grupo de personas alumnas.

3.4. El claustro de profesorado

- a) El claustro de profesorado es el órgano propio de participación de estos en el gobierno del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir y, si procede, informar sobre todos los aspectos docentes del centro.
- b) El claustro de profesorado estará compuesto por todo el profesorado que imparta cada una de las asignaturas en cada momento durante el curso escolar. El claustro se reunirá con carácter ordinario dos veces al año, así como con carácter extraordinario siempre que lo solicite la dirección del centro, o bien un tercio, al menos, de las personas miembros del claustro por escrito a la dirección.
- c) El claustro estará presidido por la persona directora y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicios en el centro. Podrán asistir también las personas directoras de las diferentes formaciones dependientes del centro aun no siendo profesorado de la escuela, pero estos últimos no tendrán derecho a voto.
- d) La convocatoria ordinaria tendrá que hacerse con un mínimo de 15 días. La convocatoria extraordinaria podrá hacerse con una antelación de 48 horas.
- e) La asistencia a las sesiones del claustro es obligatoria para todos sus miembros. Cualquier ausencia tendrá que ser debidamente justificada.
- f) A la reunión del claustro podrá ser convocada cualquier otra persona cuyo informe o asesoramiento estime oportuno el presidencia.
- g) En caso de empate el voto de la dirección del centro será dirimente. Los acuerdos se tendrán que adoptar, al menos, por el voto favorable de la mitad más uno de las personas asistentes con derecho a voto a la reunión.
- h) Todas las personas miembros tendrán derecho a formular votos particulares y a que quede constancia de los mismos votos en las actas.
- i) Todas las personas asistentes guardarán reserva y discreción respecto a los asuntos tratados en los claustros.
- j) De todas las reuniones se levantará acta. Una vez aprobada será suscrita por la secretaria, que dará fe con el visto bueno de la dirección.
- k) El claustro de profesorado elegirá un representante del profesorado (titular y suplente) para formar parte de la CRD.

3.4.1 Competencias del claustro de profesorado

3.4.1 Competencias del claustro de profesorado

- a) Formular al equipo directivo y a la comisión reguladora docente (CRD) propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y del proyecto educativo de centro (PEC).
- b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y del proyecto educativo de centro (PEC).
- c) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- d) Coordinar las funciones referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de alumnado.
- e) Analizar y valorar los resultados de la evaluación que el centro realice.

3.5. Régimen de funcionamiento del profesorado

- a) Titulaciones: El profesorado, para impartir clases en la escuela, tendrá que disponer del título correspondiente de su especialidad, siempre que sea preceptivo. En su defecto tendrán que acreditar los conocimientos específicos de su especialización.
- b) Horario lectivo y no lectivo: a comienzos del curso, cada profesor o profesora dispondrá de su horario y puesto de trabajo, según las materias a impartir.

V. ÓRGANOS DE GOBIERNO

La composición de los órganos colegiados que recoge este Reglamento, de acuerdo con la Ley 11/2016, de 28 de julio, de igualdad de mujeres y hombres, han de tender a la representación equilibrada entre mujeres y hombres.

I. Comisión de Regulación Docente (CRD)

Composición:

Presidencia: la persona directora del centro

Vicepresidencia: persona concejala designada por la Alcaldía

Vocales:

- una persona concejala, titular y suplente, designada por la Alcaldía del Ayuntamiento
- el jefe o la jefa de estudios de la escuela de música

suplente: profesorado designado por la dirección del centro

Persona secretaria: personal administrativo del centro, con voz y sin voto.

Suplente: personal administrativo del Ayuntamiento

La composición de este órgano será aprobada por la Alcaldía del Ayuntamiento de Sant Josep.

1.1.Funcionamiento

- La presidencia de la CRD convocará las reuniones de la misma y establecerá el orden del día.
- La persona secretaria, por indicación de la presidencia de la Comisión Reguladora Docente, hará llegar por correo electrónico a las personas miembros de la CRD una propuesta de fecha para hacer la reunión a efectos de confirmar si va bien o no, y la solicitud de temas para tratar en la reunión.
- En caso de que más de la mitad de las personas miembros que la componen no hayan manifestado inconveniente en hacerla en la fecha propuesta, la secretaria, por indicación de la presidencia, enviará por correo electrónico la convocatoria formal de reunión. La convocatoria contendrá el orden del día de los asuntos a tratar, la fecha, la hora y el lugar de realización y, en su caso, se adjuntará a la misma el borrador del acta de la sesión anterior así como la documentación que haya que estudiar. Esta convocatoria se enviará con cuatro días naturales de antelación a la fecha de reunión para permitir el conocimiento completo de la misma.
- La CRD se considerará constituida si están presentes el presidente o presidenta y el secretario o secretaria y 2 vocales, uno de los cuales no tiene que ser personal docente de la escuela municipal de música.
- En el caso de empate en el resultado, se hará una nueva votación y, si persiste el empate, decidirá el voto de calidad de la presidencia.
- El vicepresidente o vicepresidenta sustituirá al presidente o presidenta en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
- La CRD se reunirá una vez por trimestre, como mínimo, durante el periodo lectivo de la escuela.
- La persona secretaria en las reuniones de la Comisión Reguladora Docente, levantará acta de las sesiones y dará fe de los acuerdos con el visto bueno del presidente. Informará puntualmente de los acuerdos tomados en cada reunión de la CRD a la Concejalía de Educación del Ayuntamiento
- La persona secretaria de la CRD hará llegar puntualmente a la Concejalía de Educación del Ayuntamiento copia del borrador del acta de cada reunión de la CRD, dentro del plazo de 7 días naturales después de haberse realizado la reunión.

1.2.Funciones

1. Conocer la resolución de los conflictos disciplinarios y velar para que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por la dirección del centro correspondan a conductas de alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, la CRD, a instancia de los padres, madres, tutoría legal o del mismo alumnado si ya es mayor de edad, podrá estudiar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
2. Aprobar el proyecto de presupuesto de la escuela de música, hacer el seguimiento del mismo y evaluar su cumplimiento, dando cuenta del mismo al Servicio de Intervención Municipal.
3. Supervisar y evaluar el proyecto educativo de centro elaborado según las disposiciones educativas vigentes, antes de su aprobación.
4. Aprobar las directrices para la programación y desarrollo de las actividades complementarias que se puedan llevar a cabo, visitas, viajes.
5. Aprobar las directrices para la programación y desarrollo de las actividades complementarias así como conciertos y acontecimientos, organizados por las formaciones musicales dependientes del centro.
6. Conocer, mediante informe motivado de la dirección del centro, las bajas del centro por impago de las cuotas, faltas injustificadas, o falta de rendimiento. A instancia de los padres, madres, tutoría legal o del mismo alumnado si ya es mayor de edad, podrá estudiar la decisión adoptada y proponer, si es el caso, las medidas oportunas.
7. Conocer y evaluar la memoria de actividades que al acabar cada curso elabore la escuela, en la cual tiene que hacer referencia al proyecto educativo desarrollado y a los programas impartidos.



8. Conocer, mediante informe motivado de los respectivos directores o directoras o del Comité de la Banda, la expulsión de las personas que componen de las formaciones musicales dependientes del centro, que hayan tenido mal comportamiento, que no reúnan la capacidad suficiente o que incumplan lo estipulado en este Reglamento. A instancia de los afectados o de las personas que los representan legalmente, la CRD podrá estudiar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
9. Acordar la creación de otras formaciones musicales dependientes del centro o la modificación de las actuales.
10. Establecer los criterios para la selección del cargo dirección de entre las personas miembros de la plantilla docente de la escuela de música.
11. Valorar las peticiones de ensayos en las instalaciones de la Escuela a aquellas personas que no sean alumnado del centro y que lo soliciten.
12. Resolver las posibles alegaciones que puedan presentarse a las listas provisionales de admitidos y excluidos, durante el proceso de admisión.
13. Establecer los criterios para la selección del cargo de dirección de las formaciones musicales dependientes del centro, y elevarlos a la Alcaldía del Ayuntamiento para su selección.
14. Proponer la modificación del presente Reglamento a la Alcaldía del Ayuntamiento de Sant Josep.
15. Cualquier otra función atribuida por la normativa vigente y por el presente Reglamento.

2. El equipo directivo

El equipo directivo está constituido por la persona directora, la jefa de estudios y la secretaria. Todos ellos tienen que formar parte del claustro de profesorado. Este equipo directivo estará asistido por personal administrativo.

2.1. Funciones del equipo directivo

- a) Elaborar el Proyecto Educativo, el Documento de organización de Centro (DOC) y la Memoria Anual de la escuela, de acuerdo con las propuestas formuladas por el claustro. Una vez elaborados y, en su caso, aprobados, enviarlos dentro de plazo a los organismos que corresponda de la Consejería de Educación del Gobierno Balear, de acuerdo con la normativa vigente. El proyecto educativo de centro (PEC) antes de ser aprobado tiene que ser evaluado y revisado por la CRD.
- b) Favorecer la participación de la comunidad educativa.
- c) Establecer criterios por la evaluación interna del centro.
- d) Elegir los días de libre elección del centro.

3. La dirección

3.1. Competencias de la dirección

- a) Representar a la escuela.
- b) Cumplir y hacer cumplir las leyes y otras disposiciones vigentes.
- c) Ejercer el control de todo el personal adscrito al centro.
- d) Proponer el nombramiento del profesorado a los diferentes departamentos didácticos.
- e) Dirigir y coordinar todas las actividades de la escuela, sin perjuicio de los restantes órganos superiores de gobierno.
- f) Convocar y presidir los actos y las actividades académicas.
- g) Promover e impulsar las relaciones de la escuela con las instituciones de su entorno y facilitar la adecuada coordinación con otros servicios formativos de la zona.
- h) Elevar a las autoridades competentes la Memoria Anual sobre las actividades y situación general de la escuela.
- i) Facilitar la información que le sea requerida por las autoridades competentes sobre cualquier aspecto en lo referente a la escuela.
- j) Favorecer la convivencia del alumnado en la escuela y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, con el Reglamento de Organización y Funcionamiento y con los criterios fijados por la autoridad competente.
- k) Dar cuenta a la Comisión Reguladora Docente, mediante informes debidamente motivados, de las medidas disciplinarias adoptadas por la dirección cuando estas correspondan a conductas del alumnado que perjudican gravemente la convivencia del centro.
- l) Informar a las personas progenitoras del alumnado de la escuela municipal de música de las actividades que se realicen, así como tener en cuenta sus opiniones y criterios.





- m) Gestionar los medios materiales de la escuela.
- n) Proponer al Ayuntamiento el nombramiento y cese del jefe o la persona jefa de estudios y de la persona secretaria con información previa al claustro de profesorado y a la CRD.
- o) Proponer los gastos de acuerdo con el presupuesto de la escuela y de conformidad con los restantes órganos superiores de gobierno y elevarlos a la CRD.
- p) Visar los certificados y documentos oficiales de la escuela.
- q) Impulsar las evaluaciones internas del centro y la evaluación del profesorado.
- r) Proponer iniciativas de colaboración con otros centros y elevarlas a la CRD para su aprobación.
- s) Coordinar las actividades de investigación y difusión relacionadas con las enseñanzas del centro. Fomentar la relación del profesorado de los diferentes departamentos, y proponer cuestiones de interés común relacionadas con la enseñanza.
- t) Evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos previstos en el proyecto educativo del centro y en la programación general anual del centro, y proponer las modificaciones que se consideren necesarias para su desarrollo.
- u) Garantizar la información sobre la vida del centro a los distintos sectores de la comunidad escolar y a sus organizaciones representativas, así como facilitarlos el derecho de reunión, de acuerdo con las normativas vigentes.
- v) Colaboración en la organización y desarrollo de actividades de difusión cultural programadas por la Concejalía de Cultura.
- w) Presidir la CRD convocar las reuniones de la misma y establecer la orden del día.
- x) Resolver, mediante informe motivado, las bajas del centro por impago de las cuotas, faltas injustificadas o falta de rendimiento y dar cuenta de las mismas a la CRD.
- y) Aprobar el PEC, oída la CRD, y la PGA (programación general de centro) y dar cuenta a la CRD.
- z) Resolver, a propuesta del Comité de la Banda o de las diferentes personas directoras de las formaciones musicales dependientes del centro y mediante informe motivado de estos, las expulsiones y bajas de las personas componentes de estas agrupaciones y dar cuenta a la CRD.

Todas estas funciones las desarrollará bajo la dirección, coordinación y supervisión de la Concejalía de Educación.

4. La jefatura de estudios

4.1. Competencias de la jefatura de estudios

- a) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, el control del personal docente en todo aquello relativo al régimen académico.
- b) Facilitar a los órganos superiores toda aquella información que se requiera sobre asuntos docentes.
- c) Elaborar, en colaboración con la dirección y previa consulta con el profesorado, los horarios académicos del alumnado y profesorado de acuerdo con los criterios establecidos, así como velar por su estricto cumplimiento.
- d) Fomentar la participación del alumnado en todas aquellas actividades que sean propias de la Escuela.
- e) Confeccionar el calendario de exámenes y coordinar la junta evaluadora.
- f) Elaborar los informes necesarios sobre las solicitudes de cambio de especialidad instrumental presentadas por el alumnado, previa consulta del profesor afectado.
- g) Cualquier otra función que le pueda encomendar la Dirección dentro de su ámbito de competencia.
- h) Sustituir la dirección en caso de ausencia.
- i) Asesorar la dirección en materia de su competencia.

5. La secretaría docente

5.1. Competencias de la secretaría docente

- a) Actuar como persona secretaria en las reuniones del claustro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno de la dirección.
- b) Expedir certificaciones académicas y no académicas.
- c) Custodiar los libros oficiales y archivos de la escuela.
- d) Cualquier otra función que le pueda encomendar la dirección dentro de su ámbito de competencia.
- e) Asesorar la dirección en materia de su competencia.

V. OTRO PERSONAL

1. Personal administrativo que asistirá al equipo directivo

El centro dispondrá de personal que desarrollará funciones administrativas y de apoyo al equipo directivo como:

- a. Ordenar el régimen administrativo y financiero de la escuela, en conformidad con las directrices de la dirección.



- b. Realizar tareas complejas de gestión administrativa que conlleven la utilización de máquinas, aparatos y programas administrativos.
- c. Mantener actualizado el inventario general de la escuela, biblioteca, material didáctico e inmovilizado
- d. Velar por el mantenimiento y el buen uso del material de la escuela en todos sus aspectos.
- e. Controlar el pago de cuotas periódicas y de otros ingresos que se puedan generar.
- f. Encargarse del proceso de matriculación y admisión de alumnado.
- g. Elaborar documentos e informes de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- h. Actuar como persona secretaria en las reuniones de la Comisión Reguladora Docente, u otras reuniones de centro, extender acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del presidente. Informar puntualmente de los acuerdos tomados en cada reunión de la CRD a la Alcaldía del Ayuntamiento.
- a. Atender e informar al público de forma presencial y telefónica.
- j. Dar apoyo operativo al resto del personal en la organización de actividades.
- k. Cualquier otra función que le pueda encomendar la dirección del centro en su ámbito de competencia, así como las otras tareas de carácter similar que le sean asignadas por sus superiores.

2. Otro personal

El Ayuntamiento podrá asignar otro personal a este centro: personal de limpieza, mantenimiento, conserjería, etc.

VI. LA CONVIVENCIA

La adecuada convivencia en el centro es una condición indispensable para la progresiva maduración de los distintos miembros de la comunidad educativa. Los que alteren la convivencia serán corregidos conforme a los medios y procedimientos que señala el presente Reglamento.

La falta de rendimiento o el comportamiento inadecuado de una persona alumna, según el parecer del profesorado y de la dirección de la Escuela, podrá ser motivo para suspender el derecho de asistencia a las clases, previo informe de la dirección de la Escuela. La persona alumna que haya finalizado el periodo formativo podrá continuar en la Escuela para acudir a conjuntos instrumentales o conjuntos vocales por un periodo indefinido.

El alumnado que deba la mensualidad anterior, será advertido y se le concederá un plazo improrrogable de 15 días para liquidar la deuda. Si en estos 15 días no se paga el recibo, la dirección del centro, mediante informe motivado, iniciará expediente de baja en el centro.

VII. RECURSOS MATERIALES

1. El uso de las instalaciones, del mobiliario y material del centro

La escuela dispone del mobiliario y material adecuado a las enseñanzas que se imparten.

- a) El alumnado deberá, en todo momento, hacer buen uso tanto de las instalaciones, como del mobiliario y material de la escuela. La negligencia en el uso, o deterioro malintencionado de estos podrá derivar en las responsabilidades correspondientes.
- b) El alumnado podrá hacer uso de las instalaciones de la escuela, fuera del horario lectivo de clases, para estudiar y siempre que posea un permiso de utilización del equipo directivo del centro. Este permiso estará sujeto a un horario determinado, siempre que no altere la actividad normal del centro y no será, en ningún caso, superior a un curso académico. Al empezar un nuevo curso tendrá que solicitarlo nuevamente.

2. Archivo de partituras, biblioteca y fonoteca

La escuela municipal de música dispone de un archivo de partituras, de una biblioteca en preparación, una fonoteca en preparación, así como diverso material pedagógico.

- a) Este material está destinado al personal músico, alumnado y profesorado de la escuela.
- b) El usuario podrá utilizar este material dentro de la escuela o tomarlo prestado.
- c) Se procurará, en todo momento, hacer el mejor uso posible del material.
- d) En caso de desperfecto, rotura o pérdida del material, será el usuario el encargado de su reparación o reposición.
- e) El usuario tendrá que cumplir con los plazos de préstamo de forma rigurosa.

3. Cesión de instrumentos

La escuela municipal de música posee un servicio destinado a la cesión de instrumentos para aquel alumnado que empiece con un instrumento y desee utilizarlo hasta la compra de uno propio que lo sustituya, o que por causas diversas, necesite la sustitución temporal del

instrumento propio.

El servicio de cesión de instrumentos estará sujeto a las condiciones siguientes:

- a) Solicitud de préstamo, en la cual figuren los datos personales de la persona alumna, así como el informe favorable del profesorado de instrumento que avala la solicitud.
- b) Esta solicitud estará firmada por la persona alumna, si es mayor de edad, o por la madre, el padre o la persona tutora, si es menor de edad.
- c) La persona alumna presentará la solicitud ante la secretaría administrativa del centro, quien se encargará de tramitarla y de proceder a la entrega del instrumento solicitado, en caso de aprobación de esta solicitud por la dirección del centro y que la escuela disponga, en este momento, de instrumentos para la cesión.
- d) El periodo de préstamo del instrumento no será, en ningún caso, superior a un año natural. Si fuera necesario ampliar este plazo un año más, la persona alumna volverá a solicitar el préstamo para su ampliación. Al tercer año la persona alumna que siga estudiando en la escuela ya tiene que disponer de su propio instrumento. A partir del 3º año, el alumnado que no pueda disponer de instrumento propio por motivos razonados, si lo solicita previamente, se valorará la posibilidad de prorrogarle el préstamo.
- e) La persona alumna procurará, en todo momento, hacer buen uso del instrumento prestado, pudiendo incurrir en responsabilidades.
- f) En caso de desperfecto, rotura o desajuste del instrumento, será la persona alumna la encargada de su reparación, puesta a punto o reposición. El centro no se responsabilizará, en ningún caso, de esta reparación.
- g) Una vez cumplido el plazo de préstamo, la persona alumna tendrá que hacer entrega en la secretaría del centro del instrumento utilizado en perfectas condiciones.
- h) La persona alumna paga por el préstamo del instrumento una cuota anual de acuerdo con lo que especifica la Ordenanza Fiscal aplicable.
- i) El centro velará para el buen funcionamiento de los instrumentos que hay en la escuela, realizando mantenimientos periódicos y las reparaciones necesarias.

VIII. ADMINISTRACIÓN Y ECONOMÍA

1. Administración

El horario de atención al público será generalmente en horario de tarde y se establecerá servicio alguna mañana. El horario completo expondrá en el tablón de anuncios y/o en la página web del centro a comienzos de cada curso.

2. Matriculación y admisión de alumnado

- a) La escuela publica las fechas de las preinscripciones y de la renovación de matrícula, que en todo caso serán entre mayo y junio, con la debida antelación en el tablón de anuncios de la escuela y/o en la página web. En estas fechas se realizan tanto las preinscripciones para alumnado nuevo, como la renovación de la matrícula. La tramitación de la matriculación y admisión de alumnado se hará de manera telemática.
- b) El procedimiento de admisión de alumnado seguirá los siguientes pasos:
 1. Inscripción de alumnado nuevo y renovación matrícula (acompañada del pago de la cuota) para el alumnado antiguo.
 2. Publicación de las listas provisionales de admitidos y la concesión de 3 días hábiles para la presentación de alegaciones.
 3. Resolución de alegaciones, en caso de haber. El órgano encargado de la resolución de las alegaciones será la CRD.
 4. Publicación de las listas definitivas más lista de espera con plazo para formalizar el pago de la matrícula para el alumnado nuevo.
 5. Publicación de la lista de admitidos (alumnado que ha obtenido plaza y ha formalizado matrícula con su correspondiente pago). La lista de admitidos irá acompañada de la lista de espera correspondiente a cada nivel.
 6. Los acuerdos y decisiones sobre admisión de alumnado así como la resolución por la cual se aprueban las listas definitivas podrán ser objeto de recurso de alzada ante la administración titular del centro en el plazo de un mes, contador a partir del día siguiente de la fecha en la cual se haga pública la relación de alumnado admitido y excluido. La resolución del recurso agota la vía administrativa.

c) Puede renovar su matrícula todo el alumnado que:

- haya estado en el centro durante todo el curso anterior.
- no tenga recibos pendientes.
- no haya agotado las convocatorias.

d) El alumnado que no renueve la matrícula en el plazo establecido, se considerará que causan baja con pérdida de todos los derechos.





- e) El alumnado que renuevan tienen que traer el justificante del pago de la matrícula en el momento de la presentación del formulario.
- f) Después de haber publicado la lista provisional, el alumnado nuevo formaliza la matrícula con el pago de la cuota de matrícula. El alumnado antiguo tiene que llevar el pago hecho en el momento de presentar la inscripción de renovación.
- g) La escuela publica el alumnado admitido. Las personas solicitantes admitidas lo son a título personal e intransferible. La presentación de la solicitud por parte del alumnado nuevo no supone, en ningún caso, la admisión automática. La orden de preferencia será:

1. Personas empadronadas con hermanos o hermanas en el centro
2. Personas empadronadas por orden de inscripción
3. Personas no empadronadas con hermanos o hermanas en el centro
4. Personas no empadronadas por orden de inscripción

h) Por vacantes y/o necesidades del centro se podrán admitir nuevas matrículas, previo anuncio en el tablón y página web, del nuevo plazo.

5. Lista de espera: En el supuesto que no haya plazas suficientes para todas las personas solicitantes, y a efectos de poder cubrir las bajas que se produzcan durante el curso se creará una lista de espera ordenada por los criterios expresados en el artículo 2 g) del capítulo VIII.
6. Cada nuevo curso se abren nuevas listas de espera, perdiendo validez la lista del curso anterior.
7. Las listas de espera para segundo instrumento se mantienen vigentes de un curso a otro.
8. Las listas de espera de segundo instrumento siguen los siguientes criterios:
- Primera: fecha de inscripción.
 - Segunda: ser persona alumna de grado elemental.
 - Tercera: tener piano en casa para poder estudiar (en la lista de personas aspirantes a estudiantes de piano).

3. Cambios

- a) Las solicitudes para cambio de instrumento, cambio de horario o grupo, etc., se cursarán en el impreso adecuado que será facilidad en la oficina de la escuela, y se dará traslado de las mismas a la jefatura de estudios.
- b) Estos cambios se concederán, dependiendo de las plazas, grupos y horarios vacantes, y siempre que se haya solicitado correctamente y la dirección del centro lo encuentre oportuno. La denegación del cambio de instrumento por parte de la dirección del centro tendrá que ir acompañada de informe motivado.

4. Pagos

Los precios y bonificaciones se registrarán por la correspondiente ordenanza fiscal.

1. El pago de la matrícula se realizará exclusivamente por medios telemáticos en la página web del Ayuntamiento.
2. Las cuotas se pagarán mediante domiciliación bancaria en la cuenta.
3. Una vez abonadas la matrícula y/o las cuotas, estas no se devolverán salvo causas imputables a la Administración.
4. El alumnado que deba el recibo del mes anterior, será advertido y se le concederá un plazo improrrogable de 15 días para liquidar la deuda. Si en estos 15 días no se paga el recibo, la dirección del centro, mediante informe motivado, iniciará expediente de baja en el centro.

5. Calendario escolar

La escuela de música seguirá el calendario escolar que para cada curso determine la Consejería de Educación del Gobierno de las Islas Baleares.

6. Préstamo de espacios

El Ayuntamiento como titular de la escuela, podrá utilizar o ceder el uso de sus espacios, mientras no se altere la actividad de la escuela.

En la solicitud de petición de espacios tendrán que constar las fechas, los horarios y el objetivo de la petición.

En ningún caso el préstamo de la sala podrá proporcionar ingresos económicos a las personas que lo soliciten.



Las personas solicitantes tendrán que atenerse a las mismas normas establecidas para el alumnado de la Escuela en cuanto al mantenimiento y cuidado del centro.

7. Dependencia orgánica

(Véase anexo I.)

La Escuela forma parte de la Concejalía de Educación del Ayuntamiento de Sant Josep y, por lo tanto, está sujeta a la normativa municipal para los servicios de gestión directa, así como a la estructura orgánica, a los criterios y procedimientos generales de organización, programación, dirección y coordinación de este Servicio y del área municipal correspondiente. Todos los servicios e instalaciones de la Escuela serán utilizados prioritariamente para atender sus necesidades docentes, y secundariamente para otros fines.

Este Reglamento afecta a todas las personas de la comunidad educativa de la Escuela.

El Reglamento estará a disposición de la comunidad educativa para cualquier consulta. Este Reglamento se adaptará a la legislación vigente.

8. Bajas

A petición de la persona alumna: Durante el curso escolar, si la persona alumna se da de baja voluntariamente deberá comunicarlo por escrito antes de finalizar el mes en curso; en caso contrario; tendrá que abonar la mensualidad correspondiente.

A decisión del centro:

1. Por incumplimiento grave de las normas generales, la escuela de música está facultada en casos excepcionales a dar por finalizada la relación escolar, decisión que tendrá que ser tomada por la dirección del centro, previa la instrucción del correspondiente expediente sancionador y audiencia a la parte interesada.

2. Cuando una persona alumna acumule 12 faltas de asistencia sin justificar, la escuela de música está facultada en casos excepcionales a dar por finalizada la relación escolar, decisión que tendrá que ser tomada por la dirección del centro, previa la instrucción del correspondiente expediente sancionador y audiencia a la parte interesada.

3. Por impago.

El alumnado que deba el recibo del mes anterior, será advertido y se le concederá un plazo improrrogable de 15 días para liquidar la deuda. Si en estos 15 días no se paga el recibo, la dirección del centro, mediante informe motivado, iniciará expediente de baja en el centro.

Baja automática, sin necesidad de trámite:

1. Cuando el alumnado no renueve la matrícula en el plazo establecido, se considerará que causan baja con pérdida de todos los derechos.

2. Cuando la persona alumna haya agotado las convocatorias en los casos siguientes:

- El alumnado puede repetir dos veces el mismo nivel, después la persona alumna podrá perder la plaza, si el Claustro del Profesorado y el equipo directivo así lo determinan.
- La persona alumna de una especialidad complementaria que no haya superado los contenidos mínimos perderá el derecho a matricularse en el segundo instrumento.
- En las enseñanzas elementales, la persona alumna que tenga tres veces seguidas la nota “insuficiente” en la evaluación trimestral en la asignatura de voz o de piano como segundo instrumento, puede perder su plaza, si el Claustro del Profesorado y el equipo directivo así lo determinan.

9. Régimen disciplinario

La dirección del centro podrá imponer medidas correctoras a las conductas contrarias a las normas, y sancionar las conductas gravemente perjudiciales cometidas por el alumnado en la manera que dispone este Reglamento.

En ningún caso no podrán imponerse sanciones contra la integridad física y la dignidad personal de la persona alumna.

La imposición al alumnado de las medidas correctoras y de las sanciones que prevé el presente Reglamento, tendrá que ser siempre, proporcionada a su conducta y tendrá que tener en cuenta las circunstancias personales, familiares y sociales de la persona alumna, contribuyendo, en la medida que esto sea posible, al mantenimiento y a la mejora de su proceso educativo.

La dirección de la escuela de música velará por el cumplimiento efectivo de las medidas correctoras y sanciones impuestas al alumnado.

Corresponde a la dirección del centro imponer las sanciones por la comisión de las conductas gravemente perjudiciales, hecha la instrucción previa del correspondiente expediente y audiencia del interesado. En el supuesto de alumnado menor de edad serán convocados sus personas progenitoras o las personas que los representen legalmente.

En casos muy graves, en el momento de apertura del expediente sancionador, la dirección de la Escuela podrá adoptar medidas provisionales, dando traslado de las mismas, en el mismo momento de su adopción, a la Comisión de Regulación Docente y al interesado o representante de aquel.

Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro:

- 1.- Las faltas injustificadas y reiteradas de puntualidad o de asistencia a clase.
- 2.- Los actos de incorrección o desconsideración con las personas miembros de la comunidad educativa.
- 3.- Los actos injustificados que alteren el desarrollo normal de las actividades de la escuela.
- 4.- Los actos de indisciplina y las injurias o las ofensas contra sus compañeros y compañeras o profesorado.
- 5.- El deterioro, causado intencionadamente, o por negligencia, de las dependencias del centro, del material de este o de la comunidad educativa de la escuela.
- 6.- Carencia de atención a las explicaciones de los maestros, con distorsión del normal funcionamiento de la clase.
- 7.- No traer el material necesario que permita un desarrollo normal de las actividades.
- 8.- No realizar las tareas encomendadas por los maestros en el ejercicio de sus funciones docentes.
- 9.- La carencia de normas elementales de higiene y de educación.
- 10.- No entregar las comunicaciones entre maestros y madres, padres o tutores y tutoras.

Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro:

- 1.- Los actos de indisciplina, injuria u ofensas graves contra las personas miembros de la comunidad educativa de la escuela municipal de música.
- 2.- La Agresión física o amenazas contra otros miembros de la escuela de música.
- 3.- La incitación sistemática a actuaciones perjudiciales para la salud o integridad personal de las personas miembros de la comunidad educativa del centro.
- 4.- La comisión de tres conductas contrarias a las normas de convivencia en un mismo curso académico.
- 5.- La falta de respeto que comporte vejaciones o insultos tanto de palabra como de acción.
- 6.- Discriminar gravemente a cualquier miembro de la escuela por razón de sexo, religión, raza u otras circunstancias sociales o personales.
- 7.- El robo del material escolar o no escolar, dentro del recinto del centro a miembros de la escuela.
- 8.- La falsificación de calificaciones, informes, comunicados o firmas.

Medidas correctoras:

- 1.- Amonestación oral.
- 2.- Amonestación por escrito, comunicada a las personas progenitoras o la persona tutora.
- 3.- Comparecencia ante la dirección del centro.
- 4.- Intensificación del trabajo docente de la persona alumna con trabajos adaptados a su nivel.
- 5.- Restitución del material deteriorado y/o imposición de tareas de reparación de daños.
- 6.- Suspensión del derecho de asistencia por un periodo no superior a cinco días lectivos.
Durante este tiempo la persona alumna tendrá que permanecer en el centro efectuando los trabajos académicos que se le encomienden.
- 7.- Todas estas medidas serán comunicadas por la dirección de la escuela municipal de música, a las personas progenitoras o persona tutora del alumnado, con especificación de las causas que han originado la adopción de la medida correctora.

Sanciones por conductas gravemente perjudiciales:

- 1.- Reparación económica de los daños causados al material del centro o bien a otros miembros de la comunidad educativa.
- 2.- Suspensión del derecho a participar en actividades complementarias del centro durante un periodo de tiempo que no podrá ser superior al que reste para la finalización del curso académico.
- 3.- Inhabilitación de la persona alumna para cursar estudios en la escuela por el periodo que reste para el fin del correspondiente curso académico.
- 4.- Inhabilitación definitiva y expulsión del centro.

IX. LAS FORMACIONES MUSICALES DEPENDIENTES DEL CENTRO

Entre los objetivos primordiales de la escuela municipal de música de Sant Josep de sa Talaia, se encuentran la promoción y el fomento del



desarrollo de las actividades de las diferentes formaciones musicales que pertenecen al centro. Por este motivo, se consideran integradas en la escuela municipal:

- Banda Municipal de Sant Josep de sa Talaia.
- Cor Municipal Can Blau.
- Cor Canblaugospel.

Cualquier otra formación que se pueda crear en el futuro y que sea aprobada inicialmente por la CRD y posteriormente por la Alcaldía del Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia.

1. BANDA MUNICIPAL DE SANT JOSEP

La Banda Municipal de Sant Josep está integrada como un elemento más, formativo y pedagógico, dentro de la escuela municipal de música de Sant Josep de sa Talaia.

Sus miembros serán preferentemente alumnado de la escuela, que una vez superado el nivel mínimo exigido podrán acceder a la banda.

El nivel mínimo exigido irá a criterio del claustro de profesorado, la persona subdirectora y la persona directora de la banda.

El perfil profesional para el desarrollo del cargo de dirección de banda vendrá propuesto por la CRD.

CAPÍTULO 1

Denominación, personalidad jurídica, duración, domicilio y ámbito territorial

Artículo 1.-

Con la denominación de BANDA MUNICIPAL DE MÚSICA DE SANT JOSEP DE SA TALAIA se constituye en Sant Josep de sa Talaia (Ibiza) la agrupación musical, que forma parte de la escuela municipal de música de Sant Josep de sa Talaia.

Artículo 2.- La duración de la agrupación será indefinida.

Artículo 3.-

El domicilio social de la agrupación radica en el municipio de Sant Josep de sa Talaia, en la escuela municipal de música de Sant Josep de sa Talaia, denominada "Escola i Banda de Música Can Blau".

Artículo 4.- El ámbito territorial de la agrupación es el del municipio de Sant Josep de sa Talaia.

CAPÍTULO 2

Finalidades de la agrupación

Artículo 5.-

Las finalidades de la agrupación son:

- 1.- La principal finalidad será la educativa, sin existir nunca ánimo de lucro o persecución de motivos económicos.
- 2.- Organizar y participar en actividades culturales de cualquier índole.
- 3.- Dar a conocer, dentro y fuera del territorio de su ámbito de actuación, la música en su más amplio concepto.
- 4.- Conseguir la formación musical de las personas que la integran.

CAPÍTULO 3

Comité de la Banda Municipal de Música

Artículo 6.- La banda de música estará regida por el Comité de la Banda, cuya composición será la siguiente:

- La persona directora de la escuela municipal de música.
- La persona directora de la Banda Municipal de Sant Josep.
- La persona subdirectora de la Banda Municipal de Sant Josep.
- El grupo coordinador de la Banda. Se forma por madres, padres y personal músico, mayores de edad, entre tres y cinco personas.



- Todas las personas que componen el Comité de la Banda tendrán voz y voto en las cuestiones en las que la dirección de la banda considere o requiera de votación. En caso de empate, la persona directora de la agrupación tendrá voto de calidad.
- Su ejercicio se orientará a la consecución y realización de las finalidades educativas de la Banda.
- Este Comité tendrá capacidad de decisión para solucionar o aclarar cualquier asunto en relación con la Banda Municipal de Música, no previsto en el presente Reglamento.
- El Comité de la Banda tendrá la potestad de proponer a la CRD la modificación de las normas de este Reglamento que estén vinculadas a la banda municipal para su posterior aprobación por el órgano competente, si se considera oportuno.
- Hacer cumplir las normas de régimen interno.
- Dar cuenta a la dirección del centro, mediante informe motivado, de situaciones que puedan dar lugar a la apertura de expedientes sancionadores a miembros integrantes de la Banda.
- Elaborar el proyecto anual de las actividades de la Banda.
- El Comité de la Banda se reunirá con carácter ordinario en tres ocasiones al año y con carácter extraordinario cuando lo considere oportuno la persona directora o lo soliciten tres miembros del Comité, señalando los asuntos a tratar.

CAPÍTULO 4

ÓRGANOS UNIPERSONALES

Artículo 7.

La persona directora

- Formar parte del Comité de la Banda.
- Dirigir en todos los actos que se lleven a cabo así como todas las cuestiones artísticas relativas a la interpretación.
- Representar a la agrupación en todos los actos que esta lleve a cabo.
- Asistir con puntualidad a los ensayos, actuaciones y reuniones de la Banda.
- Determinar qué intérpretes están capacitados para formar parte de la Banda.
- Preparar el programa de obras que se interpretarán en los ensayos y definir el repertorio de las que se interpretarán en las actuaciones.
- Realizar ensayos semanales con carácter ordinario. Además de estos ensayos se podrán fijar otros con carácter extraordinario, para preparar conciertos que lo necesiten.
- Definir en qué lugar se coloca cada instrumentista dentro de cada cuerda.
- Determinar qué componentes, en función de su capacidad musical en este momento y por el compromiso a la asistencia de ensayos, no reúnen las condiciones óptimas para poder tocar, y por lo tanto, no podrán realizar un concierto.
- La persona directora informará a la CRD de las actuaciones fuera de la programación habitual.
- Cumplir y hacer cumplir el reglamento de régimen interno.
- Velar por el mantenimiento de la cordialidad, la concentración y el orden de los ensayos y actuaciones, apartando de ellos al personal músico que no atienda sus avisos y especialmente a quienes impidan a otro personal músico cumplir con sus obligaciones.
- Proponer al Comité de la Banda, con la tramitación previa procedente, la expulsión del personal músico que hayan tenido mal comportamiento, que no reúnan la capacidad suficiente o incumplan lo estipulado en este Reglamento.

Artículo 7.1

La persona subdirectora

La persona subdirectora será nombrada por la persona directora titular de la agrupación y tendrá que cumplir los siguientes criterios:

- Ser profesorado de la escuela municipal de música “Escola i Banda de Música Can Blau”.
- Estar en posesión del título superior de música.
- Se valorará experiencia en dirección de bandas.

Deberes de la persona subdirectora:

- Asistir a los ensayos programados al menos un día a la semana.
- Realizar ensayos parciales cuando la dirección así lo requiere.
- Suplir la dirección titular en caso de enfermedad o cualquier otro impedimento, en todos los ensayos o actuaciones previstos.

Artículo 8.

Grupo Coordinador

Grupo formado por madres, padres y personal músico de la Banda mayores de edad.





Madres, padres y personal músico que serán elegidos de forma democrática, cada dos años. Podrán ser elegidos aquellas personas miembros que sean mayores de edad y presenten su candidatura en los plazos establecidos.

Funciones del Grupo Coordinador:

- Formar parte del Comité de la Banda.
- Organizar y archivar todas las partituras de la Banda.
- Preparar las partituras para las personas miembros de la agrupación.
- Control de uniforme y accesorios prestados.
- Preparación y organización de todo el material necesario para los conciertos.
- Velar por el buen uso de las instalaciones y todo el material de ensayo.
- Pasar lista de asistencia a los ensayos.
- Cualquier otra función que le encomiende la dirección de la Banda.

CAPÍTULO 5

EL PERSONAL MÚSICO. SU PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN, DERECHOS Y DEBERES

Artículo 9.

Vacantes

- Podrán pertenecer a la Banda Municipal de Música todas aquellas personas que lo deseen, presten verdadero interés en el aprendizaje de esta materia, acepten expresamente este Reglamento y previa prueba de capacidad.
- Para una organización correcta y un equilibrio de las especialidades instrumentales de la agrupación, se establecerán, si fuera necesario, el número de plazas de cada especialidad, esta lista se irá actualizando de forma permanente.
- Las vacantes que se produzcan se anunciarán oportunamente y serán cubiertas por alumnado de la escuela de música mediante una prueba anual que tendrá lugar al finalizar el curso escolar.

Artículo 10.

Admisión de alumnado

- La persona directora de la Banda Juvenil, la persona subdirectora, la persona directora de la Banda y el profesorado de la cuerda correspondiente decidirán qué alumnado que asista a la Banda Juvenil puede pertenecer a la Banda Municipal de Música basándose en criterios de capacitación o si lo consideran oportuno podrán realizar pruebas de selección.
- Aquellas personas que quieran formar parte de la Banda Municipal de Música y no sean alumnado de la escuela o hayan sido antiguas personas componentes de la Banda, solicitarán en la secretaría del centro, la admisión, la cual será valorada por la persona directora de la Banda mediante una prueba de nivel.
- Con este proceso se dará la condición de admitidos. Una vez que han adquirido esta condición firmarán un documento aceptando este Reglamento.

Todas las personas miembros de la banda tendrán que recibir clases de lenguaje musical y de su respectivo instrumento hasta obtener el grado elemental, una vez superados los cuatro cursos del nivel elemental tanto en instrumento como en lenguaje musical, así como haber participado de los diversos niveles de conjunto instrumental banda, tendrán derecho a participar de la Banda Municipal, aunque no continúen estudiando, siempre que haya plazas disponibles.

Artículo 11. Periodo de prueba

- El alumnado admitido tendrá que superar un periodo de prueba, en el cual se valorará lo siguiente:

- Asistencia a todos los ensayos, excepto justificación debidamente acreditada.
- Participación en los conciertos desde el momento que la persona directora considere que la persona alumna ha conseguido el nivel adecuado para realizar conciertos.
- Iniciarse en la formación de pasacalles.
- Respetar las decisiones de la persona directora y cumplirlas.
- Mostrar respeto por el resto de personas integrantes de la agrupación.
- Asistir a las clases de Instrumento y Lenguaje Musical aquellos que sean alumnado de la Escuela o en la condición de admitidos se les podrá requerir su asistencia a las clases.
- Una vez cumplido este tiempo, que será desde su admisión hasta Santa Cecilia, con un periodo mínimo de tres meses, le hará una prueba la dirección de la Banda.



- Superado este momento, será “miembro de la Banda” en pleno derecho, el cual tendrá que cumplir con las normas fijadas en este Reglamento.
- El día de la celebración de Santa Cecilia, se harán públicas las personas que entran a formar parte como miembros de la Banda.

Artículo 12. Control de niveles

- Los niveles necesarios para formar parte de la Banda son los que determina la persona directora de la agrupación.
- Los niveles de capacitación musical de las personas integrantes de la Banda son evaluados por la dirección mediante la evaluación continua o mediante pruebas que podrán ser programadas por la misma dirección de la agrupación.
- Este control de niveles tiene la única finalidad de situar a cada persona alumna en el lugar que le corresponda por su nivel y de este modo sacar el máximo rendimiento a la agrupación.
- A aquella persona componente cuyo nivel vaya en detrimento, la persona directora podrá requerirle que asista en clases de instrumento o lenguaje musical.

Artículo 13.

Las personas que componen la Banda están obligadas a:

- Asistir a los ensayos establecidos. Se podrán establecer otros ensayos con carácter extraordinario, para preparar conciertos que lo necesiten.
- Asistir a los conciertos.
- Se puede faltar, siempre justificando la ausencia en base a causas de carácter laboral, personal o educativo.
- Ofrecer el nivel musical adecuado para poder cumplir con los objetivos previstos. En caso de no reunir las condiciones óptimas para poder tocar, a criterio de la persona directora, no podrá realizar el concierto.
- Conocer y cumplir este Reglamento de organización y funcionamiento.
- Será deber del personal músico esforzarse en el estudio de sus partituras, colaborando con sus compañeros y compañeras y ayudándose mutuamente.
- Mostrar respeto a la persona directora y al resto de personas integrantes de la agrupación.
- Cuidar y mantener en condiciones óptimas para su uso el instrumento del que sea adjudicatario y llevar a cabo su mantenimiento ordinario (limpieza, engrasado, etc.).
- La cuerda de percusión tendrá que solicitar al jefe o a la jefa de cuerda, los instrumentos necesarios para los ensayos y conciertos, teniendo que responsabilizarse de su cuidado durante su uso.
- Cuidar con la mayor atención el uniforme y otro material que tenga asignado.
- Transmitir sus inquietudes y propuestas al Comité de la Banda a través del jefe o de la jefa de cuerda.
- Participar en los conciertos y actividades que se organicen en el municipio en los cuales tenga que tomar parte esta Banda.
- Abstenerse de toda gestión o acto que vaya en contra de las finalidades de la Banda o mengüe su prestigio.
- Es obligación del personal músico guardar la compostura durante los ensayos, atender las indicaciones de la persona directora .
- Serán puntuales y se tendrá que guardar la formación en todo momento, no pudiendo abandonarla sin consentimiento de la persona directora.
- Anunciar las faltas o retrasos con antelación para poder remediar tal situación.
- No utilizar los instrumentos y uniformes en actos que no sean propios de la Banda, excepto que lo soliciten y les sea concedido.
- El miembro que quiera ser baja tendrá que hacer un escrito y tendrá que hacer devolución de todo el material que le había sido prestado (instrumento, uniforme y accesorios).

Artículo 14. Calendario de actividades anuales

- El calendario de ensayos comprenderá desde el 1 de septiembre hasta el 30 de junio.
- Actividades:

Los conciertos fijos son:

- Concierto de Santa Teresa (es Cubells)
- Concierto de Santa Cecilia (Sant Josep)
- Concierto de Sant Josep (Sant Josep)
- Concierto de Sant Jordi (Sant Jordi)
- Concierto de fin de curso escolar (Sant Agustí)
- Otras actuaciones en las cuales sea requerida la Banda dentro del municipio, algunas de las cuales podrán ser fuera del municipio.



CAPÍTULO 6 INSTRUMENTOS Y UNIFORMES

Artículo 15.

Préstamo de instrumentos

- La escuela municipal de música dispone de una serie de instrumentos que constituyen una ayuda para aquellas personas que no dispongan de medios para comprar un instrumento o porque son instrumentos muy caros.

El servicio de cesión de instrumentos estará sujeto a las condiciones expresadas en el capítulo VII.3 del presente Reglamento.

Artículo 16.

Uniformes

- El uniforme de la Banda se compone de pantalón negro o falda negra (longitud hasta las rodillas), camisa de manga larga negra y camisa de manga corta blanca, calcetines negros y zapatos negros. Las camisas traerán bordado el escudo de la Banda.
- Ningún miembro del personal músico podrá añadir ni quitar de los uniformes ningún elemento y tendrán que asistir a las actuaciones con el equipo en perfecto estado de limpieza y decoro, teniendo que acatar las observaciones que pueda hacerles la dirección.
- Las camisas serán facilitadas por la Banda, siendo propiedad de esta, teniendo que comprometerse el alumnado a su correcta conservación y a devolverlos en perfecto estado si abandonan o son excluidos de la Banda.

CAPÍTULO 7 BENEFICIOS DE LA PARTICIPACIÓN EN LA BANDA

- Los beneficios que aporta la participación en la Banda de Música serán de carácter pedagógico, formativo y artístico, el alumnado se beneficiará de las actividades de carácter lúdico y promociones que el Ayuntamiento pueda otorgar.
- Se realizarán actividades que se llevarán a cabo con el objetivo de motivar a los intérpretes y mejorar su formación íntegra. Intercambios, becas, viajes, organización de actos sociales son elementos que motivan y facilitan la tarea del personal músico.

2. COR MUNICIPAL CAN BLAU, DE SANT JOSEP DE SA TALAIA

El Cor Municipal Can Blau está integrado como un elemento más, formativo y pedagógico, dentro de la escuela municipal de música de Sant Josep de sa Talaia.

Sus miembros serán preferentemente alumnado de la escuela. También podrán ser cantantes externos que pasan una prueba de admisión

El perfil profesional para el desarrollo del cargo de dirección del coro vendrá propuesto por la CRD.

Con objeto de cumplir con las finalidades establecidas por el ROF que rige la “Escola i Banda de Música Can Blau”, de fomentar el desarrollo de actividades musicales de carácter escolar o de aficionados, esta Escuela ha creado el “Cor Municipal Can Blau”, para ofrecer canto coral y para que puedan participar en él todas aquellas personas que lo deseen, siempre que cumplan las condiciones técnicas adecuadas.

Organización:

1. El Cor Municipal Can Blau cuenta con un conjunto de cantantes, una persona directora, y, cuando las circunstancias lo permiten, con jefes de cuerdas. Todos ellos actuarán bajo la dirección general de la persona directora la escuela municipal de música.
2. Para el alumnado de grado elemental de la escuela municipal de música, la participación en un coro de la escuela es obligatoria.
3. El Cor Municipal Can Blau acepta personas aspirantes externas. La ordenanza fiscal regulará la cuota anual que tengan que pagar.
4. Las pruebas de admisión para personas aspirantes consisten en la valoración de lo siguiente: calidad de voz, afinación, sentido del ritmo y la armonía. Las pruebas las hace la persona directora del coro.
5. En el interior del coro se forma un “grupo de trabajo”, que colabora en tareas organizativas.

- Dos personas del “Grupo de Trabajo” serán responsables del archivo.
- Una persona integrante del “Grupo de Trabajo” se hace responsable de la recogida y del control del vestuario.

Derechos de las personas miembros del Coro:

1. Las personas miembros del coro participan en todas las actuaciones y conciertos que se lleven a cabo.





2. Las personas cantantes del Cor Municipal Can Blau recibirán partituras y carpetas de la escuela.
3. Se les facilitará el vestuario del coro para las actuaciones.
4. Ser respetadas en su integridad física y moral por los compañeros y compañeras y profesorado.
5. Disfrutar de las bonificaciones establecidas por las ordenanzas municipales en la matriculación de asignaturas de la escuela municipal de música, en caso de que así lo establezcan.

Obligaciones de las personas miembros del Coro:

1. Las personas miembros del coro se comprometen a realizar un ensayo semanal, y en casos especiales ensayos extras.
2. Las personas miembros del coro se comprometen a participar en los conciertos que la Escuela Municipal de Música organiza. Cuando una persona integrante del coro falte a los tres últimos ensayos antes de un concierto, será facultad de la dirección del coro decidir si el miembro puede participar o no en el mencionado concierto programado.
3. Las personas cantantes del coro se harán responsables del material recibido, manteniendo en buen estado las carpetas y partituras.
4. Cuando una persona integrante deje el coro tendrá que devolver el material recibido de la Escuela.
5. En caso de que un o una cantante reciba vestuario de la Escuela, se hará responsable del mismo.
6. La persona cantante tiene que devolver el vestuario cuando deje el coro.
7. Hacer buen uso de las instalaciones.
8. Respetar a compañeros y compañeras y la persona directora.

La permanencia en el coro queda supeditada al buen desarrollo de la actividad y al correcto nivel demostrado, según criterio de la dirección.

3. COR CANBLAUGOSPEL

El Cor Canblaugospel está integrado como un elemento más, formativo y pedagógico, dentro de la escuela municipal de música, denominada “Escola i Banda de Música Can Blau”.

Sus miembros serán preferentemente alumnado de la escuela. También podrán ser cantantes externos que superen una prueba de admisión.

El perfil profesional para el desarrollo del cargo de dirección del coro vendrá propuesto por la CRD.

Con objeto de cumplir con las finalidades establecidas por el ROF que rige la escuela de música “Escola i Banda de Música Can Blau”, de fomentar el desarrollo de actividades musicales de carácter escolar o de aficionados, esta Escuela ha creado el Cor Canblaugospel, para ofrecer canto coral y para que puedan participar todas aquellas personas que lo deseen, siempre que cumplan las condiciones técnicas adecuadas.

Organización:

1. El Cor Canblaugospel cuenta con un conjunto de cantantes, la persona directora, y, cuando las circunstancias lo permiten, con jefes de cuerdas. Todos ellos actuarán bajo la dirección general de la persona directora de la escuela de música.
2. Para el alumnado de grado elemental de la escuela municipal de música la participación en un coro de la escuela es obligatoria.
3. El Cor Canblaugospel acepta personas aspirantes que no cursan estudios en la escuela de música. La Ordenanza fiscal regulará la cuota anual que tengan que pagar.
4. Las pruebas de admisión para personas aspirantes consisten en la valoración de lo siguiente: calidad de voz, afinación, sentido del ritmo y la armonía. La prueba la hace la persona directora del Cor Canblaugospel. El cantante o la cantante está un tiempo de prueba de tres meses.
5. En el interior del coro se forma un grupo de trabajo, que colabora en tareas organizativas, archivo, publicidad. El grupo de trabajo lo forman dos personas de cada cuerda: dos sopranos, dos contraltos y dos hombres y la persona directora. Dos personas del coro son fijas, la persona secretaria y el contacto con prensa; cuatro irán cambiando en un turno de dos años.

Derechos de las personas miembros del Coro:

1. Las personas miembros del coro participan en todas las actuaciones y conciertos que se lleven a cabo.
2. Las personas cantantes del Cor Canblaugospel recibirán partituras y carpetas de la escuela.
3. Se facilitará a cada cantante el vestuario del coro para las actuaciones.
4. Ser respetadas en su integridad física y moral por los compañeros y compañeras y profesorado.
5. Disfrutar de las bonificaciones establecidas por las ordenanzas municipales en la matriculación de asignaturas de la escuela municipal de música, en caso de que así lo establezcan.

Obligaciones de las personas miembros del Coro:

1. Las personas miembros del coro se comprometen a realizar un ensayo semanal, y en casos especiales ensayos extras.





2. Las personas miembros del coro se comprometen a participar en los conciertos que la Escuela de Música organiza. Cuando una persona integrante del Coro falte a los tres últimos ensayos antes de un concierto, será facultad de la persona directora del Coro decidir si el miembro puede participar o no en el mencionado concierto programado.
3. Las personas cantantes del coro se harán responsables del material recibido, manteniendo en buen estado las carpetas y partituras.
4. Cuando una persona integrante deje el coro tendrá que devolver el material recibido de la Escuela.
5. En caso de que un cantante o una cantante reciba vestuario de la Escuela, se hará responsable del mismo.
6. La persona cantante tiene que devolver el vestuario cuando deje el coro.
7. Hacer buen uso de las instalaciones.
8. Respetar a compañeros y compañeras y la persona directora.

La permanencia en el Cor Canblaugospel queda supeditada al buen desarrollo de la actividad y al correcto nivel demostrado, según criterio de la dirección.

X. FALTAS Y SANCIONES DE LAS FORMACIONES MUSICALES DEPENDIENTES DEL CENTRO

Artículo 1. Se consideran faltas graves:

- Por la falta injustificada de participación en un concierto.
- Descuidos en la conservación del material.
- Incumplimiento de las obligaciones establecidas en el artículo 13 del apartado Banda Municipal de Sant Josep.

Se consideran faltas leves:

- Por la falta injustificada de participación en un ensayo.

La reincidencia en tres faltas leves dará lugar a una falta grave.

Artículo 2. Las faltas de comportamiento, disciplina, orden y uniformidad del personal músico darán lugar a imponer las correcciones que correspondan por parte de la dirección del centro.

- La reincidencia de tres faltas graves a lo largo de un año se sancionará con la expulsión de la Banda de Música por acuerdo en el Comité de la Banda. Mediante informe motivado elaborado por la persona directora de la banda o por el Comité de la Banda, se pondrán estos hechos en conocimiento de la dirección del centro, que iniciará la tramitación de la baja o, si procede, de la sanción correspondiente.
- La reincidencia de tres faltas graves a lo largo de un año se sancionará con la expulsión de los coros o del curso de música digital. Mediante informe motivado elaborado por las respectivas personas directoras, según el caso, se pondrán estos hechos en conocimiento de la dirección del centro, que iniciará la tramitación de la baja o, si procede, de la sanción correspondiente.

XI. OTRAS FORMACIONES MUSICALES

De acuerdo con el que establece el capítulo I de este Reglamento, y con el fin de desarrollar la más amplia oferta posible, la Dirección de la escuela municipal de música denominada "Escuela y Banda de Música Can Blau" promoverá, si lo considera necesario, la creación otras formaciones musicales con el objeto de fomentar la participación en agrupaciones vocales, instrumentales, tales como los coros de cámara, cuartetos de viento, grupos de percusión, conjuntos de música folclórica, conjuntos de jazz, agrupaciones de baile popular, etc.

La creación de cualquier de estas formaciones tendrá que ser acordada por la CRD y, una vez aprobada por el Ayuntamiento, su funcionamiento se registrará por lo establecido en este Reglamento.

De acuerdo con el artículo 103 de la Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Islas Baleares, los reglamentos y las ordenanzas no entran en vigor hasta que no se hayan publicado íntegramente en el Boletín Oficial de los Islas Baleares, y no haya transcurrido el plazo que señala el artículo 113 de esta Ley, quince días hábiles a partir de la recepción de la comunicación del acuerdo a otras administraciones, a los efectos del ejercicio de la facultad de tutela y de la posibilidad de requerimiento de anulación.

Contra el presente acuerdo se podrá interponer en el plazo de dos meses contadores desde el día siguiente de su publicación en el BOIB, recurso contencioso administrativo ante el Juzgado Contencioso Administrativo de Palma de Mallorca, sin perjuicio que pueda interponer cualquiera otro recurso que se estime procedente en derecho.

Documento firmado electrónicamente (22 de junio de 2026)

El alcalde
Vicente Roig Tur)





ANEXO

