

# REGLAMENTO INTERIOR DE LA ESCUELA MUNICIPAL DE MÚSICA

## INDICE

- PRINCIPIOS GENERALES
- CAPITULO I. PRINCIPIOS Y OBJETIVOS GENERALES DEL CENTRO COMO COMUNIDAD EDUCATIVA
  - MUSICA Y MOVIMIENTO
  - PRÁCTICA INSTRUMENTAL
- CAPITULO II. ESTRUCTURA DEL CENTRO
  - DENOMINACIÓN
  - ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, MEDIOS Y RECURSOS
  - RECURSOS MATERIALES
- CAPITULO III. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA
  - ORGANOS UNIPERSONALES
    - COORDINADOR
    - JEFE DE ESTUDIOS
  - ORGANOS DE COORDINACIÓN
    - CLAUSTRO DE PROFESORES
    - CONSEJO
  - FUNCIONAMIENTO INTERNO DE LAS REUNIONES
  - TUTORIAS
- CAPITULO IV. EL PROFESORADO
  - COMPOSICIÓN DE LA PLANTILLA DEL CENTRO
  - DERECHOS DEL PROFESORADO
  - DEBERES DEL PROFESORADO
  - PERMISOS Y SUSTITUCIONES
  - CONTROL DE ASISTENCIA
  - HORARIO DEL PROFESORADO
  - ELABORACIÓN DE HORARIOS
- CAPITULO V. EL ALUMNADO
  - DERECHOS DEL ALUMNADO
  - NORMAS DE CONVIVENCIA
  - ADMISIÓN DE ALUMNOS
- DISPOSICIONES FINALES

## PRINCIPIOS GENERALES

Las Escuelas de Música fueron la mayor aportación de la LOGSE. Constituían un pilar fundamental y su incorporación al sistema educativo español marcó un antes y un después y es, quizá, la única revolución acometida por nuestro país en el ámbito que nos concierne, la música, a lo largo del último siglo. Deben definirse claramente como centros educativos, con actividades educativas, es decir, fundamentales para el desarrollo individual y social de la persona y no considerarlas como centros culturales o algo análogo a cualquier actividad de tiempo libre, ocio o entretenimiento.

La Escuela de Música debe tener un proyecto que incluya definición de etapas, contenidos, áreas y objetivos y a través de él, garantizar el contenido pedagógico.

La actividad educativa de la Escuela Municipal de Música de Sahagún está orientada por los principios y declaraciones constitucionales.

Este reglamento de Régimen Interior se desarrollará teniendo en cuenta los siguientes principios generales:

- a) El desarrollo de la educación y la convivencia dentro de un marco de tolerancia y respeto a la libertad del individuo, a su personalidad y convicciones que no podrán ser perturbadas por ningún tipo de coacción ni obligación de asunción de ideologías o creencias determinadas.

- b) El derecho de todos los miembros de la Comunidad Educativa a intervenir en las decisiones que les afecten a través del Claustro de Profesores.
- c) La orientación de los alumnos para que puedan asumir progresivamente la responsabilidad de su propia educación y de las actividades complementarias de tipo individual y asociativo que aporten un enriquecimiento a su educación y posible formación Profesional.
- d) El derecho de todos a expresar su pensamiento, ideas y opiniones siendo respetadas las libertades académicas que corresponden a los profesores, sin que el saber sea nunca utilizado como medio de dominación o manipulación de los alumnos.
- e) Asegurar el orden interno que permita conseguir con la mayor plenitud los objetivos educativos del Centro.

---

**CAPITULO I. PRINCIPIOS Y OBJETIVOS GENERALES DEL CENTRO, COMO COMUNIDAD EDUCATIVA.**

---

**Artículo 1.** La Escuela Municipal de Música de Sahagún tiene por objeto, respondiendo a lo expresado en el Artículo 39.5 de la L.O.G.S.E., proporcionar a los alumnos una formación artística con la finalidad de formar aficionados, pudiéndose despertar un interés profesional descubriendo vocaciones y aptitudes que podrán encauzarse a las enseñanzas conducentes a titulación.

**Artículo 2.** Como Centro de Enseñanzas de música no reglada, en ningún caso podrá expedir títulos con validez académica y profesional. Sí podrá expedir credenciales de los estudios cursados por sus alumnos, sin que en ningún caso, su texto o formato puedan inducir a confusión con los certificados y títulos profesionales.

Impartirá enseñanzas reguladas en el Artículo 39.1 de la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo para todos aquellos que deseen acceder a los estudios conducentes a titulación.

Se establecerán por áreas los siguientes ciclos:

**1.- MÚSICA Y MOVIMIENTO**

La finalidad es atender, con un tratamiento pedagógico específico, el descubrimiento y desarrollo de las capacidades expresivas y musicales que permitan posteriormente la elección de un instrumento.

La enseñanza integrada de música y movimiento se realizará en grupo y deberá organizarse en dos niveles de dos cursos de duración cada uno:

- Iniciación, dirigido a los alumnos de **DE CUATRO A OCHO AÑOS**.
- Formación básica, a partir de ocho años.

**2.- PRÁCTICA INSTRUMENTAL**

La clase de instrumento configura el núcleo pedagógico central. La enseñanza instrumental no sólo permite elegir, en relación con los propios intereses, un medio expresivo a través del cual se desarrollará una parte fundamental de la formación musical, sino que posibilitará al alumno la participación en formaciones de conjunto de índole diversa.

Los contenidos de la enseñanza de un instrumento tendrán en cuenta el amplio horizonte musical y la simultaneidad de géneros, formas y estilos. Incluirá desde la música clásica hasta las múltiples manifestaciones que constituyen la vida musical en la actualidad.

**NIVELES:**

- Inicial: Dos cursos
- Medio: Dos cursos
- Avanzado: Dos cursos

La enseñanza del instrumento será individual o colectiva en determinadas ocasiones.

Serán colectivas las clases de música y movimiento, lenguaje musical, canto y las agrupaciones instrumentales.

La duración de las clases será de una hora para música y movimiento y la especialidad de canto y de cuarenta y cinco minutos las clases de lenguaje musical e instrumento.

---

## **CAPITULO II. ESTRUCTURA DEL CENTRO**

---

### **2. 1. DENOMINACIÓN**

#### **Artículo 3. Escuela Municipal de Música del Ilmo. Ayuntamiento de Sahagún (León)**

Situada en la Casa de la Cultura de la villa de Sahagún, Plaza de Santiago num. 15.

### **2. 2. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, MEDIOS Y RECURSOS**

**Artículo 4.** Este Centro cuenta con instalaciones pertenecientes al Ayuntamiento de Sahagún, en la planta primera de la Casa de la Cultura de la villa de Sahagún, situada en la Plaza de Santiago num. 15.

- Consta de vestíbulo, Salón de actos y usos múltiples, tres aulas y aseos.

**Artículo 5.** La falta de espacio puede ser uno de los motivos que genere fricciones en la convivencia entre profesores, padres y alumnos. Por este motivo, se hace necesario organizar su distribución racional:

1. Las aulas de mayor extensión se reservarán para ensayos de Coro y agrupaciones instrumentales. También para asignaturas colectivas.
2. Se solicitará con antelación el cambio de aula habitual a la Concejalía de Cultura y también la disponibilidad de las salas de uso comunes como la biblioteca, aula de audiovisuales, sala de audiciones... y tendrán que adaptarse en hora y día al espacio disponible.
3. Los padres de alumnos no podrán permanecer en los pasillos de la Escuela, pudiendo esperar en el Vestíbulo del Centro.

### **Artículo 6. RECURSOS MATERIALES**

Los recursos materiales de la Escuela de Música son:

- Instrumentos de fondo
- Instrumentos de préstamo
- Material Didáctico
- Material de audio y vídeo
- Material de secretaría

Todos estos recursos se encuentran registrados en el inventario del Ilmo. Ayuntamiento de Sahagún, junto a su valoración económica.

La distribución del material en las aulas se realiza atendiendo a las necesidades de cada asignatura. Los medios audiovisuales se encuentran en la sala destinada a dicho uso.

El préstamo de los instrumentos se puede solicitar por cualquier alumno matriculado en dicho instrumento, previa instancia autorizada por el Ayuntamiento de Sahagún. Los criterios para asignar estos instrumentos se establecen en función de su disponibilidad, del curso que estudie y del informe favorable del Coordinador.

---

## **CAPITULO III. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

---

**Artículo 7.** Según establece la Ley Orgánica 9/1995 de 20 de noviembre, los Centros públicos de Enseñanzas Artísticas, entre ellos las Escuelas de Música, tendrán los siguientes órganos de gobierno:

- A. Organos unipersonales.
- B. Organos colegiados

## A. ÓRGANOS UNIPERSONALES

**Artículo 8.** La Escuela Municipal de Música tendrá los siguientes órganos unipersonales:

COORDINADOR  
JEFE DE ESTUDIOS (Potestativo)

Serán competencias del **Coordinador**, bajo la supervisión del Concejal Delegado de Área:

- a) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro hacia la consecución del proyecto educativo del mismo
- b) Ostentar la representación del centro y representar a la Administración educativa en el centro.
- c) Cumplir y hacer cumplir las leyes y demás disposiciones vigentes
- d) Colaborar con el equipo de profesores en todo lo relativo al logro de los objetivos educativos del centro.
- e) Proponer la creación de la figura del Jefe de Estudios, así como a cualquier otro órgano unipersonal que pueda formar parte del equipo directivo y proponer sus nombramientos y ceses a la Alcaldía de Sahagún.
- f) Favorecer la convivencia en el centro e imponer las correcciones que correspondan.
- g) Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones de los coordinadores de área y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de su competencia.
- h) Pertenecer como técnico al tribunal de selección del profesorado y personal de la Escuela.
- i) Planificar, organizar y gestionar las actuaciones y actividades programadas.
- j) Programar Cursos de Formación del Profesorado y Seminarios para alumnos.
- k) Contactar con otros centros de características similares para divulgar y difundir mediante intercambios, las actividades que en el mismo se realizan.
- l) Promover la renovación de las instalaciones y equipo escolar.
- m) Cuantas otras competencias se le atribuyan en los correspondientes reglamentos orgánicos.

Serán competencias del **Jefe de Estudios**, en el supuesto de su creación:

- a) Coordinar y velar por la ejecución de las actividades de carácter académico de Profesores y alumnos en relación con el plan anual del Centro.
- b) Confeccionar los horarios académicos en colaboración con los restantes órganos unipersonales y velar por su estricto cumplimiento.
- c) Elaborar el parte de faltas mensual del profesorado, adjuntando toda la documentación relativa a su justificación.
- d) Coordinar las actividades de orientación escolar y profesional, así como las actividades de los servicios de apoyo que incidan en el Centro.
- e) Velar por el cumplimiento de los criterios que fije el claustro de profesores sobre la labor de evaluación de los alumnos.
- f) Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a la programación, con especial referencia a los objetivos, contenidos y los mínimos exigibles para promocionar.
- g) Coordinar el trabajo de los tutores manteniendo las reuniones periódicas necesarias.
- h) Organizar los actos académicos.
- i) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director dentro de su ámbito de competencias.

## B. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN

**Artículo 9.** La Escuela Municipal de Música tendrá los siguientes órganos de coordinación:

CLAUSTRO DE PROFESORES  
CONSEJO

Serán competencia del CLAUSTRO DE PROFESORES:

- a) Participar en la elaboración del Proyecto educativo de Centro y colaborar en realizar la programación anual del área que coordina.
- b) Convocar, por propia iniciativa o a petición de uno o más profesores, y presidir cuantas reuniones totales o parciales sean precisas para garantizar la coherencia de la programación del conjunto de asignaturas que configuran cada área, levantando el acta oportuna sobre los acuerdos y conclusiones adoptados.
- c) Trasladar a la Concejalía de Cultura las propuestas de ajustes de la programación didáctica que garanticen el carácter global de las enseñanzas de cada nivel.
- d) Trasladar a la Concejalía de Cultura las propuestas relacionadas con la composición de los grupos de alumnos y colaborar en la coordinación de los horarios de las diferentes especialidades.
- e) Coordinar la acción tutelar de orientación, especialmente en lo que concierne a decisiones relacionadas con la continuidad del alumno en el centro, o con el posible cambio de especialidad, de acuerdo con sus aptitudes e intereses y con las plazas disponibles del centro.
- f) Elaborar al final de curso una memoria en la que se evalúe el desarrollo de la Programación didáctica de cada curso y los resultados obtenidos.
- g) Trasladar al Coordinador de la Escuela las propuestas relacionadas con los horarios de las asignaturas correspondientes al área que coordinan.
- h) Colaborar con otras áreas en la posible organización de actividades conjuntas.
- i) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Coordinador de la Escuela dentro de su ámbito de competencias.

#### **CONSEJO ESCOLAR**

El Consejo es el órgano propio de participación de éstos en el centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir y, en su caso, informar sobre todos los aspectos docentes del mismo.

El Consejo será presidido por la Concejalía de Cultura y estará integrado por dos padres de alumnos matriculados, un alumno mayor de edad y la totalidad de los profesores que presten servicios en el centro. La representación del alumnado resultará de la votación entre los alumnos o sus representantes, en caso de minoría de edad, matriculados en la Escuela.

Serán competencias del **Consejo**:

- a) Elaborar las directrices generales de funcionamiento de la Escuela, sin perjuicio de las competencias que el claustro de profesores tiene atribuidas en relación con la planificación y organización docente.
- b) Informar sobre las aportaciones económicas de los alumnos para desarrollo de actividades.
- c) Informar favorablemente el Reglamento de Régimen Interior para su aprobación por el Pleno de la Corporación.
- d) Informar sobre los conflictos y orientar sobre las correcciones con finalidad pedagógica que corresponden a aquellas conductas del alumno que perjudiquen gravemente la convivencia del Centro, de acuerdo con las normas que regulan los deberes y derechos de los demás, siendo elevados los informes a la Alcaldía de Sahagún.
- e) Fijar las directrices para la colaboración del Centro con fines culturales, educativos y las actividades extraescolares y complementarias.
- f) Analizar y evaluar el funcionamiento general del centro.

#### **Artículo 10. FUNCIONAMIENTO INTERNO DE LAS REUNIONES**

El Consejo se reunirá una vez al trimestre siempre que lo convoque la Concejalía de Cultura o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros.

El Consejo será convocado por la Concejalía de Cultura con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, salvo en los casos de urgencia, y a la misma se acompañará orden del día, así como información sobre los temas que figuren en el orden del día.

Para la válida constitución del Consejo, a efectos de la celebración de reuniones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del Concejal/a de Cultura, o en su caso, de quien lo sustituya, y la de la mitad, al menos, de sus miembros.

No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el Orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del claustro y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría. Los acuerdos serán adoptados por mayoría de votos.

La asistencia al Consejo será obligatoria para todos los componentes del mismo. La inasistencia injustificada al Consejo será considerada a los efectos de sanción como una falta de asistencia. Cuando los miembros del Consejo no puedan asistir a una sesión por causa justificada, habrán de presentar la petición por escrito acreditando las causas alegadas.

De cada sesión que celebre el Consejo se levantará acta que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.

Las votaciones del Consejo serán secretas siempre que lo solicite alguno de sus miembros. En el acta figurará, a solicitud de los respectivos miembros del Consejo, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que lo justifiquen o el sentido de su voto favorable.

#### TUTORIAS

**Artículo 11.** Todos los alumnos de la Escuela estarán a cargo de un Profesor-Tutor, que será el profesor de instrumento en el área de música.

Las funciones del Profesor-Tutor serán las siguientes:

- a) Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades y alternativas educativas especializadas para profesionales posteriores.
- b) Velar por el buen desarrollo del proceso educativo a través del conocimiento de la personalidad y los intereses del alumnado, y de su grado de integración en el Centro.
- c) Efectuar un seguimiento continuo de la evolución de sus alumnos.
- d) Controlar la asistencia del alumnado.
- e) Informar a los padres de la marcha académica de sus hijos, su rendimiento y sus dificultades, manteniendo los contactos oportunos con los profesores y con los padres.

---

### CAPITULO IV. EL PROFESORADO

---

#### **Artículo 12. COMPOSICIÓN DE LA PLANTILLA DEL CENTRO.**

El profesorado de la Escuela Municipal de Música estará integrado por profesores de las diversas áreas.

Según las necesidades previstas por este Centro, cada curso irá aumentando la plantilla del profesorado.

#### **Artículo 13. DERECHOS DEL PROFESORADO**

Mediante este Reglamento de Régimen Interior, se especifican los siguientes derechos:

- a) Recibir la ayuda necesaria para el correcto desempeño de la labor docente.
- b) Recibir información sobre actividades docentes o extradocentes (cursillos, conciertos, grupos de trabajo, seminarios) que reciba el Centro y que puedan interesarle.
- c) Organizarse con fines académicos
- d) Pertenecer al organigrama del Centro
- e) Elevar propuestas a la Concejalía de Cultura para la elaboración de la programación general del Centro.
- f) Elevar propuestas a la Concejalía de Cultura para la organización de actividades complementarias.

#### **Artículo 14. DEBERES DEL PROFESORADO**

Mediante este Reglamento de Régimen Interior, se especifican las funciones u obligaciones que corresponden al Profesorado de la Escuela Municipal de Música de Sahagún:

- a) Preparar e impartir clases de acuerdo con las líneas metodológicas y los objetivos acordados por el Departamento y según el proyecto de Centro.
- b) Preparar en colaboración con los coordinadores de área las pruebas de paso de nivel.
- c) Realizar y evaluar pruebas de control y paso de nivel.
- d) Informar de las cuestiones de interés docentes al coordinador.
- e) Atender adecuadamente las cuestiones y sugerencias de padres y alumnos.
- f) Potenciar las aptitudes artísticas y humanas de cada alumno.
- g) Colaborar en las actividades artísticas y culturales de la Escuela.
- h) Aportar sugerencias y notificar deficiencias de funcionamiento para contribuir a la buena marcha del Departamento.
- i) Asistir a reuniones del Consejo.
- j) Puntualidad a la entrada y salida de clase, y cumplir con la mayor dedicación las tareas específicas del cargo que ocupen.

#### **Artículo 15. PERMISOS Y SUSTITUCIONES**

Los permisos y sustituciones del profesorado son competencia del Ilmo. Ayuntamiento de Sahagún, estando regulados en Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y normativa sectorial aplicable.

#### **Artículo 16. CONTROL DE ASISTENCIA**

- a) El control de asistencia del profesorado corresponde al Coordinador de la Escuela y, en última instancia, al Concejal/a de Cultura.
- b) Cualquier ausencia que se produzca deberá ser notificada por el profesor correspondiente a la Concejalía de Cultura a la mayor brevedad posible. Independientemente de la tramitación de los preceptivos partes médicos de baja, el profesor deberá cumplimentar y entregar al Concejal de Cultura justificantes correspondientes el mismo día de su reincorporación al centro. A estos efectos, se tendrá a disposición de los profesores modelos de justificante.
- c) El Coordinador de la Escuela comunicará al Concejal y al departamento de Personal cualquier ausencia o retraso de un profesor que resulte injustificado, con el fin de proceder a la oportuna deducción de haberes o, si se trata de una falta grave, para iniciar la tramitación del oportuno expediente. De dicha comunicación se dará cuenta por escrito, simultáneamente, al profesor correspondiente.
- d) El Concejal/a de Cultura deberá entregar en el Departamento de Personal del Ayuntamiento de Sahagún, antes del día 29 de cada mes, los partes de faltas elaborados relativos a ese mes. En los modelos habituales se incluirán las clases no impartidas por el profesorado, estén o no justificadas las ausencias.
- e) En informe adjunto se especificarán las faltas de asistencia a las actividades de dedicación al Centro que figuren en el horario personal del profesor y que habrían debido realizarse a lo largo del respectivo mes, asimismo informará sobre las clases pendientes de recuperar.
- f) Junto con el parte de faltas se remitirán los justificantes cumplimentados y firmados por los profesores correspondientes, de acuerdo con los criterios que han venido utilizándose.
- g) Cuando un profesor solicite autorización para ausentarse del puesto de trabajo para atender alguna actividad artística, curso, congreso, conferencia, etc., fuera de la Escuela, u otros motivos, deberá solicitar autorización por escrito y con suficiente antelación al Director informándole del contenido y fecha de la actividad y del horario que propone de recuperación de clases.
- h) Se registrará a través del libro de firmas, establecido a tal efecto, el control de horarios del profesorado de entradas y salidas.

#### **Artículo 17. HORARIO DEL PROFESORADO**

1.- La jornada laboral de los profesores será la establecida en el contrato laboral dependiendo de las necesidades del Centro y de las funciones que han de realizar.

2.- Los profesores con jornada completa contabilizarán treinta horas semanales de lunes a viernes de dedicación directa al centro. Estas horas tendrán la consideración de lectivas, complementarias recogidas en el horario individual y complementarias computadas mensualmente. El resto, hasta las treinta y cinco horas semanales, serán de libre disposición de los profesores para la preparación de las actividades docentes, el perfeccionamiento profesional o cualquier otra actividad pedagógica complementaria, salvo disposición de la Dirección por necesidades del servicio.

3.- La duración de periodos lectivos recogidas en el horario individual de cada profesor será entre 22 y 25 horas de dedicación a la docencia directa con los alumnos.

4.- Las restantes horas hasta completar las treinta de dedicación al Centro, le serán computadas mensualmente a cada profesor por el Coordinador y comprenderán las siguientes actividades:

- a) Asistencia a reuniones de Consejo y de Área
- b) Asistencia a sesiones de evaluación
- c) Otras actividades complementarias

5.- La jornada lectiva mínima de los órganos unipersonales y de coordinación didáctica, se adjudicarán dependiendo de las necesidades del Centro y la complejidad organizativa de la Escuela.

6.- Las horas complementarias de dedicación directa al Centro son de obligado cumplimiento y se dedicarán prioritariamente a las labores de biblioteca, tutorías y reuniones de Departamentos

#### **Artículo 18. ELABORACIÓN DE HORARIOS**

1.- El Coordinador de la Escuela, junto con los Profesores del Centro, confeccionará los horarios con arreglo a los criterios pedagógicos establecidos por el Consejo y al número de aulas, debiendo garantizar un horario lectivo funcional para el alumnado, y atendiendo a las necesidades del Centro.

2.- El horario definitivo será remitido, para su aprobación, a la Concejalía de Cultura.

3. La jornada laboral será establecida por el propio Ayuntamiento en función del número y necesidades de los alumnos.

---

### **CAPITULO V. EL ALUMNADO**

---

**Artículo 19.** El alumnado de la ESCUELA MUNICIPAL de MUSICA no podrá solicitar título oficial de los estudios cursados en el Centro, por impartir en éste una enseñanza de carácter no reglada, pero sí podrán solicitar certificados que acrediten los estudios y niveles realizados en la Escuela.

#### **Artículo 20. DERECHOS DEL ALUMNADO**

La Ley Orgánica 8/85, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, reconoce y define determinados derechos básicos de los alumnos. Estos derechos y deberes vienen desarrollados por el Real Decreto 732/1.995, de 5 de mayo por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros.

A tenor de estas disposiciones, los alumnos gozarán de los siguientes derechos:

- a) Derecho a las mismas oportunidades de acceso al Centro. Esta igualdad de oportunidades se promoverá mediante la no discriminación por razón de raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por deficiencias físicas o psíquicas, siempre que éstas no interfieran en el normal desarrollo de su educación y convivencia con el resto del alumnado y profesorado.
- b) Derecho a que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.
- c) Derecho a que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes o que supongan menosprecios de su integridad física o moral o de su dignidad. Tampoco podrá ser objeto de castigos físicos o morales.



- d) Derecho a que el Centro guarde reserva sobre toda aquella información de que disponga acerca de las circunstancias personales o familiares del alumno, sin perjuicio de la comunicación inmediata a la Administración Pública competente, cuando dichas circunstancias puedan implicar malos tratos para el alumno o cualquier otro incumplimiento de los deberes de protección establecidos por las leyes.
- e) Derecho a participar en la vida del Centro y en las actividades organizadas

Debe establecerse como garante de una valoración objetiva de rendimiento escolar:

1.- Los tutores y los profesores de las diferentes enseñanzas deberán informar a los alumnos y, en su caso, a sus padres o tutores, sobre su proceso de aprendizaje, así como sobre la valoración de su aprovechamiento académico.

2.- A tal fin, a comienzo de curso, la Coordinación del Centro comunicará a los alumnos y, en su caso, a sus padres o tutores, las horas que cada profesor-tutor tiene reservadas en su horario para atenderles. El Profesor-tutor facilitará a los alumnos o a sus padres o tutores las entrevistas que éstos deseen tener con los diferentes profesores que intervienen en su formación.

3.- Todos aquellos documentos, registros, pruebas, ejercicios y trabajos escritos, cuestionarios y demás instrumentos de evaluación utilizados por el profesorado para la observación sistemática y el seguimiento del aprendizaje del alumno, deberán ser conservados, al menos, hasta tres meses después de adoptadas las decisiones y formuladas las correspondientes calificaciones.

4.- Se hará pública la información relativa a las programaciones didácticas de las enseñanzas que se integran en el Centro. Esta información incluirá: objetivos, contenidos y los criterios de evaluación mínimos exigibles para obtener una valoración de paso de nivel.

5.- Los recibos de tasas de matrícula, previa aprobación de la correspondiente Ordenanza Fiscal por el Ayuntamiento de Sahagún, se abonarán en la cuenta bancaria establecida por el Ayuntamiento en el momento de formalización de la matrícula. La falta de pago concurrirá en baja automática, sin perjuicio del inicio de expediente para hacer efectiva la deuda conforme establece el Real Decreto 1684/1990, de 20 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación.

6.- Se perderá el derecho a la reserva de plaza para el curso próximo si se solicita la baja antes de la finalización del curso o si se contabilizaran un máximo del 20% de faltas de asistencia por curso sin justificar, situación ésta que conllevaría una baja automática.

7.- Se establecerán unos mínimos exigibles en la programación de cada área que el alumno debe alcanzar para la continuidad y promoción de nivel, perdiendo el derecho a la plaza si durante dos años consecutivos no alcanza dichos objetivos.

8.- Se podrá exigir una prueba de acceso a la Escuela en aquellas especialidades que el equipo de Dirección crea oportuno, bien para seleccionar los perfiles de los alumnos, establecer los niveles o por exceso de demanda.

## **Artículo 21. NORMAS DE CONVIVENCIA**

En función de los deberes de los alumnos, se concretan como Normas de Convivencia para la vida del centro, las siguientes:

- Los alumnos no podrán abandonar el Centro durante la jornada lectiva, salvo permiso del profesor.
- No fumar.
- No tomar bebidas alcohólicas
- Abstenerse de comer pipas, chicles o productos similares en las aulas
- Mantener limpias las aulas y demás dependencias del Centro.
- Utilizar cuidadosamente instalaciones, instrumentos y material del Centro.
- Emplear la Biblioteca como estricto lugar de consulta y estudio.
- Guardar el máximo silencio en los pasillos.
- Evitar ruidos innecesarios en los cambios de salidas de clase.

**A) Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.**

- 1.- Las faltas injustificadas de puntualidad.
- 2.- Las faltas injustificadas de asistencia a clase.
- 3.- El deterioro no grave, causado intencionadamente, de las dependencias del Centro, del material de éste, o de los objetos y pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
- 4.- Las faltas de respeto a los profesores, compañeros y demás personal del Centro.
- 5.- Cualquier acto injustificado que perturbe levemente el normal desarrollo de las actividades del Centro.

**B) Conductas gravemente contrarias a las normas de convivencia.**

Según el artículo 52 el R.D. 732/95, de 5 de mayo, no podrán corregirse las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro sin la previa instrucción de un expediente, que, tras la recogida de la necesaria información, acuerde la Alcaldía de Sahagún, bien por su propia iniciativa o bien a propuesta del Concejal Delegado del Área, previo informe favorable del Coordinador del Centro.

- 1.- Actos de indisciplina, injuria u ofensas graves contra los miembros de la comunidad educativa.
- 2.- Agresión física o moral grave contra los demás miembros de la comunidad educativa.
- 3.- Suplantación de personalidad en actos de la vida docente con la falsificación o sustracción de documentos académicos.
- 4.- Causar por uso indebido o intencionadamente daños graves en los locales, material o documentos del Centro o en los objetos que pertenezcan a otros miembros de la comunidad educativa.
- 5.- Actos injustificados que perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades del Centro.
- 6.- Reiteración en un mismo curso académico de conductas contrarias a las normas de convivencia recogidas en el apartado A.
- 7.- El incumplimiento de las sanciones impuestas.

**C) Correcciones a las conductas contrarias a las normas de convivencia:**

Disposiciones generales:

- Los incumplimientos de las normas de convivencia habrán de valorarse considerando la situación y las condiciones personales del alumno.
- Las correcciones que hayan de aplicarse por el incumplimiento de las normas de convivencia tendrán un carácter educativo y recuperador, deberán garantizar el respeto a los derechos del resto de los alumnos y procurar la mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Los alumnos que individual o colectivamente causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del centro o su material quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación. Igualmente, los alumnos que sustrajesen bienes del centro deberán restituir lo sustraído. En todo caso, los padres o representantes legales de los alumnos serán responsables civiles en los términos previstos por las leyes.
- El equipo directivo impondrá las correcciones oportunas una vez oído al alumno y si es menor de edad, a sus padres o representantes legales, y al tutor, en una comparecencia de la que se levantará acta.

**Artículo 22. ADMISIÓN DE ALUMNOS**

- La admisión de alumnos a la Escuela Municipal de Música queda sujeta al número de plazas disponibles en cada materia, realizando una solicitud de plaza prevista a tal efecto en las fechas designadas por la Dirección del Centro.
- La lista de alumnos admitidos se harán públicas en las dependencias del Centro y en el Tablón de Anuncios del Ilmo. Ayuntamiento de Sahagún.
- La formalización de la matrícula se realizará para todos aquellos que figuran en las listas de admitidos en el plazo establecido, pasando a la lista de espera si quedase alguna plaza vacante.

- Los alumnos oficiales tendrán derecho a continuar en la misma especialidad, solicitando plaza para aquellas asignaturas de nueva incorporación y cubriendo siempre el impreso de prescripción tanto si continúa como si cambia de materia.
- La selección de alumnos de nuevo ingreso se realizará de acuerdo con el procedimiento autorizado por el Centro y teniendo en cuenta la fecha de presentación y caracteres del solicitante, sin discriminación de edad, sexo o raza.
- No tendrá derecho a plaza todo aquel que no solicitara reserva de plaza a través de la prescripción, bien fuese alumno oficial o de nuevo ingreso.
- En caso de que se complete el número de plazas tendrán prioridad los empadronados en el municipio.

#### **CAPITULO VI. DISPOSICIONES FINALES.**

1.- El presente Reglamento entrará en vigor a partir del Curso 2012-2013 bajo la aprobación del Pleno de la Corporación.

2.- El presente Reglamento podrá ser ampliado cuando las circunstancias del Centro lo requieran.

3.- El contenido del presente Reglamento se hará llegar a todos los sectores implicados en el proceso educativo. Una copia de este Reglamento estará depositada en la Secretaría del Centro a disposición de cualquier persona reconocida como parte implicada.



## INSTRUMENTOS ADSCRITOS A LA ESCUELA MUNICIPAL DE MÚSICA

### 1. INSTRUMENTOS DE FONDO

- DOS PIANOS VERTICALES MARCA YAMAHA, MOD. U3AS
- UN PIANO VERTICAL, marca Yamaha, MOD. U3S.5989664
- ÓRGANO ROLAND E-14 (Con amplificador Laney, Funda, Atril de madera, pedal, cable y soporte)

### 2. INSTRUMENTOS Y MATERIAL DE PRÉSTAMO, CONDICIONADO A SU LIBRE DISPOSICIÓN

CLASE Y MARCA	Nº de instrumentos
ATRILES MARCA WITTNER, Mod 961 a	DIEZ
ATRILES DE PIE	VEINTICINCO
BOMBARDINO ROTT, Mod 55 lacado	UN
BOMBARDINO DOSLIK 4 cil. CB55	UNO
BOMBO HONSUY, 66 x 25	UNO
BOQUILLA DE TROMBON, BACH AL 6 ¼	UNA
BOQUILLA DE TUBA 335, SOUSAPHONE, Marca VICENTE BACH	UNA
BOQUILLAS DE CLARINETES, SELMER COMPL.	TRES
BOQUILLAS DE SAXOFON ALTO, SELMER	DOS
BOQUILLAS DE SAXOFON TENOR, SELMER	DOS
BOQUILLAS DE TROMPETAS, BACH	DOS
CAJA DE BANDA MIL	UNA
CLARINETE CENTURY	UNO
CLARINETE YAMAHA Mod ICL - 26-2 Nºs 68259, 68260, 68261, 68262, 68263, 68264, 68265 y 67489	OCHO
CLARINETES YAMAHA, Mod YCL 26II lacada, Nº 67404	CUATRO
CORREA PARA BOMBARDINO	UNA
CORREA PARA CAJA DE BANDA EN CUERO	UNA
FLAUTA TRAVESERA ARTLEY, Mod. 18, nº 41-14334	UNA
FLAUTA TRAVESERA ASTRONG	UNA
FLAUTAS BUFFETE Mod 861	DOS
FLISCORNO DE CILINDROS ROTT, Mod 16, lacado	UNO
MAZA DE BOMBO KIMM, Mod B-1	UNA
PIE DE CAJA, MAPEX, Mod S500	UNA
PLATOS PAISTE, 45 cm.	UN PAR
PLATOS ZILDAJAM, Mod PLANETT, 14 " con correas acolchadas	UN PAR
SAXOFON ALTO, Better-Sound. Mod AL-400 lacado	TRES
SAXOFON TENOR, Better-Sound. Mod TR500 lacado	DOS
SORDINA PARA TROMPETA MARCA DENNIS WICK, Mod. Straight 5504	DOS
TROMBONES DE VARAS BACH, Mod TB-300 lacados Nºs 53337 y 96743	DOS
TROMBON DE PISTONES, ROTT, 1212	UNO
TROMPETA AMATY	UNA
TROMPETA YAMAHA, YTR-2320 Nº 242309	UNA
TROMPETA YAMAHA, YTR-2320 S, Nº 210440	UNA
TROMPETAS YAMAHA, Mod 23201, lacada Números 242416 y 242227	DOS
TUBA	UNA

DILIGENCIA.- Para hacer constar que el presente reglamento ha sido aprobado por el pleno de la corporación en sesión ordinaria de 24.06.2004.

Publicado anuncio de aprobación inicial en el BOP de León nº 175, de 2 de agosto de 2004.

Publicado el texto íntegro en el BOP de León nº 219, de 22 de septiembre de 2004.

DILIGENCIA.- Para hacer consta que el presente Reglamento ha sido modificado en los términos del acuerdo adoptado por el Pleno de la Corporación, en sesión extraordinaria celebrada el día 20 de agosto de 2012.

Publicado anuncio de aprobación provisional en el BOP DE LEÓN nº 159 de 22 de agosto de 2012.

Publicado anuncio de aprobación definitiva en el BOP DE LEÓN nº 187, de 1 de octubre de 2012.