

*Complemento específico:* 641,25 euros.

*Escala:* AE.

*Subescala:* Servicios Especiales.

*Clase:* Persona de oficios.

*Tipo de adscripción:* L.

Alameda, 27 de junio de 2012.

El Alcalde, firmado: Juan Lorenzo Pineda Claverías.

**8 9 8 3 / 1 2**

-----

ALHAURÍN DE LA TORRE

### A n u n c i o

El Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el 24 de mayo de 2012, aprobó inicialmente el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Escuela Municipal de Música de Alhaurín de la Torre. Publicado anuncio en el *BOP* de Málaga número 106, de 4 de junio de 2012, no se han presentado alegaciones en el periodo de exposición pública, por lo que se entiende definitivamente aprobado dicho reglamento, cuyo texto íntegro es el siguiente:

#### REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ESCUELA MUNICIPAL DE MÚSICA DE ALHAURÍN DE LA TORRE (ROFEMAT)

##### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Escuela Municipal de Música, dependiente del Excmo. Ayuntamiento de Alhaurín de la Torre, es un centro dedicado a la enseñanza de la música cuya finalidad es proporcionar al alumnado una formación artística de calidad y garantizar la cualificación de los futuros profesionales de la música.

El Reglamento de Régimen Interno es el instrumento básico para la organización y funcionamiento del centro, un documento jurídico-administrativo y un conjunto de normas internas.

La base legal sobre la que se apoya este Reglamento de Régimen Interno es la siguiente:

- Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación.
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, por el que se establecen los Derechos y Deberes de los Alumnos y las Normas de Convivencia en los Centros.
- Decreto 233/1997, de 7 de octubre, por el que se regulan las Escuelas de Música y Danza en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Decreto 17/2009, de 20 de enero, por el que se establece la Ordenación y el Currículo de las Enseñanzas Elementales de Música en Andalucía.

### TÍTULO I

#### Ámbito de aplicación y modo de gestión

##### Artículo 1.

El ámbito de aplicación del presente Reglamento se circunscribe a la Escuela Municipal de Música de Alhaurín de la Torre, dependiente del Excmo. Ayuntamiento de Alhaurín de la Torre, autorizada por la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía mediante Orden de 10 de octubre de 2000 (*BOJA* 7 de noviembre), modificada por Orden de 5 de febrero de 2009 (*BOJA* 13 de marzo de 2009 n.º 71).

##### Artículo 2.

El servicio se podrá prestar por cualesquiera de las formas previstas por la legislación vigente, ya sea directa o indirecta. En este

último supuesto, el presente reglamento vinculará a los prestadores del servicio, sin perjuicio de la titularidad municipal del mismo.

### TÍTULO II

#### Estructura organizativa del centro

##### CAPÍTULO I

#### OFERTA EDUCATIVA Y ACTIVIDADES DOCENTES

Artículo 3. Las asignaturas que se impartirán en la Escuela Municipal de Música serán las que hayan sido autorizadas previamente por Orden de la Consejería de Educación, entre las que se incluyen:

- Música y Movimiento.
- Lenguaje Musical.
- Enseñanza Instrumental.
- Conjunto Coral.

Las actividades que se desarrollarán en la Escuela Municipal de Música serán:

- Agrupaciones Vocales e Instrumentales.
- Cursos de Formación.
- Historia de la Música.
- Actividades Complementarias.
- Conjuntos Instrumentales.

La estructuración de estas asignaturas viene detallada en el Proyecto Curricular del Centro, que deberá ser presentado al Concejal-Delegado de Educación y al Consejo Escuela Municipal (CEM) en la primera quincena del mes de septiembre.

Asimismo, un extracto de la Ordenación Educativa y Diseño Curricular de las materias y asignaturas, así como de las actividades y/o extraescolares vendrán reflejadas en el Plan Anual de Centro que en cualquier caso debe presentarse al Concejal-Delegado de Educación y al CEM en el transcurso de la segunda quincena de septiembre.

##### CAPÍTULO II

#### ÓRGANOS DE GOBIERNO

##### Artículo 4. Consejo Escuela Municipal de Música (CEM)

Estará constituido por:

- El/la Concejal/a-Delegado/a de Educación, que actuará como presidente/a.
- El/la Director/a de la Escuela, que actuará como vicepresidente/a.
- Dos Padres de alumnos, elegidos por votación entre los padres.
- Un Alumno mayor de edad, elegido por votación entre estos.
- Un Profesor, elegido entre los miembros docentes.
- Un secretario, con voz pero sin voto.

##### FUNCIONES:

El Consejo Escuela Municipal de Música (CEM) supervisará el funcionamiento general de la Escuela Municipal de Música, y resolverá sobre aquellas cuestiones que la reglamentación requiera y tomará decisiones sobre casos especiales, que formen parte de su ámbito de competencia.

##### Artículo 5. El/la Director/a

La dirección de la Escuela Municipal de Música dependerá del Excmo. Ayuntamiento, y especialmente del/a Concejal/a de Educación.

##### FUNCIONES:

- Representar académicamente a la Escuela Municipal de Música.
- Cumplir y hacer cumplir el presente reglamento y demás disposiciones vigentes.
- Convocar al Consejo de la Escuela Municipal por orden del/la Concejal/a Delegado/a de Educación al menos una vez al trimestre.

- Expedir certificaciones académicas y de carácter curricular.
- Ejercer el control de todo el personal adscrito al centro.
- Dirigir y coordinar todas las actividades de la Escuela, sin perjuicio de las competencias que corresponda a los distintos órganos de gobierno.
- Gestionar los medios materiales de la Escuela.
- Elaborar el Proyecto Curricular junto con el jefe de estudios y secretario/a y el Plan Anual de la Escuela, de acuerdo con las propuestas formuladas por el Claustro.
- Convocar y presidir los actos y actividades académicas.
- 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.
- Elevar a las autoridades competentes la Memoria Anual sobre las Actividades y situación general de la Escuela que deberá elaborar el Jefe de estudios.
- Facilitar la información que le sea requerida por las autoridades competentes sobre cualquier aspecto referente a la Escuela Municipal de Música.
- 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 Régimen Interno y con los criterios fijados por la autoridad competente.
- Proponer al Ayuntamiento, las contrataciones de obras, servicios y suministros que fueren necesarios para la Escuela.
- Informar a la Asociación de Padres de Alumnos de la Escuela Municipal de Música (si la hubiera) de todas las actividades que se realicen, así como tener en cuenta sus opiniones y criterios.

#### Artículo 6. *El/la Jefe/a de Estudios*

La jefatura de estudios recaerá sobre un docente que actuará como secretario/a para levantar actas de las reuniones del Centro convocadas por el director/a o por el Claustro de profesores.

#### FUNCIONES.

##### Como Secretario:

- Elaborar siguiendo las directrices del Director/a y Jefe de Estudios cuantos documentos y publicaciones deban ser expuestos en el tablón de anuncios o entregadas al ayuntamiento.
- Levantar acta de las reuniones del Centro.
- Atender semanalmente los problemas y peticiones de profesores y alumnos del Centro.
- Colaboración en la organización de actividades y difusión musical organizadas por el Ayuntamiento.
- Participar junto con la Dirección en la elaboración de todos los proyectos relativos a la Escuela, y todos aquellos para los que sea requerido.
- Velar por el mantenimiento y buen uso del material de la Escuela en todos sus aspectos.
- Cualquier otra función que le pueda encomendar la Dirección dentro de su ámbito de competencia.

##### Como Jefe/a de Estudios:

- Coordinar y velar por la correcta ejecución de las actividades de carácter académico, de profesores y alumnos, en relación con la programación general del Centro.
- Supervisar la adecuación de las aulas, espacios, instalaciones, material, equipamiento.
- Velar por el cumplimiento de los Criterios de Evaluación fijados por el Claustro de Profesores.
- Coordinar la acción tutelar de orientación de los alumnos estableciendo horarios específicos de tutorías y atención a padres y alumnos.
- Atender semanalmente los problemas y peticiones de alumnos del Centro.
- Colaboración en la organización y desarrollo de actividades del Centro.

- Fomentar la participación de los alumnos en todas aquellas actividades que sean propias de la Escuela, así como en aquellas que sean programación propia del Área del Ayuntamiento y que por su interés complementen el Proyecto de la Escuela.

### CAPÍTULO III

#### DE LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

##### Artículo 7.

Los Departamentos Didácticos son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las especialidades y asignaturas que se le encomiendan dentro del ámbito de sus competencias y de la normativa vigente.

Los Departamentos Didácticos están compuestos por todos los profesores del Centro.

##### Artículo 8. *Competencias de los Departamentos Didácticos*

- Organizar y revisar, antes del comienzo del curso académico, la Programación didáctica de las asignaturas y especialidades que configuran el Departamento.
- Dar a conocer a los alumnos la información relativa a la programación, con especial referencia a los objetivos, contenidos y criterios de evaluación.
- Colaborar con la dirección, en la elaboración de los informes necesarios sobre las solicitudes de cambio de especialidad instrumental presentadas por los alumnos.
- Resolver, previa consulta del Tribunal correspondiente, las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que los alumnos formulen al Departamento.
- Mantener actualizada la metodología didáctica, y promover el desarrollo de actuaciones de mejora de los procesos de enseñanza y de aprendizaje.
- Realizar propuestas relacionadas con los horarios de las asignaturas correspondientes al Departamento.
- Colaborar con otros Departamentos en la posible organización de actividades conjuntas, en coordinación con la Jefatura de Estudios.
- Proponer, organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con la dirección.
- Promover la investigación educativa y canalizar las propuestas de actividades de perfeccionamiento de los profesores.
- Establecer, en relación con los contenidos y criterios de evaluación de los diferentes ejercicios, las pautas que han de regir las pruebas de admisión y especialidades del Departamento.

### CAPÍTULO IV

#### DEL CLAUSTRO DE PROFESORES

##### Artículo 9.

El claustro de profesores estará compuesto por todos los profesores que impartan cada una de las asignaturas en cada momento durante el curso escolar. El Claustro se reunirá con carácter ordinario una vez al trimestre, así como con carácter extraordinario siempre que lo solicite la Dirección del Centro, o bien un tercio, al menos, de los miembros del Claustro por escrito a la Dirección.

La convocatoria de carácter ordinario deberá hacerse con un mínimo de 15 días de antelación.

La convocatoria de carácter extraordinario deberá hacerse con una antelación mínima de 48 horas.

##### Artículo 10

La asistencia a las sesiones de Claustro es obligatoria para todos sus miembros. Cualquier ausencia habrá de ser debidamente justificada.

##### Artículo 11. *Competencia del Claustro de Profesores*

- Formular a la Dirección del Centro Propuestas para la elaboración de los proyectos del mismo.

- Aprobar y evaluar los proyectos curriculares y los aspectos docentes, conforme al Proyecto Curricular del Centro y al Plan Anual del Centro.
- Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del Centro.
- Coordinar las funciones referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- Analizar y valorar los resultados de la evaluación que del Centro realice la Administración Educativa o cualquier informe referente a la marcha del mismo.

### TÍTULO III

#### De los recursos humanos

#### CAPÍTULO I

##### DEL PROFESORADO

#### Artículo 12.

Los profesores tendrán garantizada la libertad de cátedra, y su ejercicio se orientará a la realización de los fines educativos, cooperando con la Dirección del Centro en el cumplimiento de los fines educativos, cooperando con la Dirección del Centro en el cumplimiento de la normativa vigente en materia de enseñanza.

#### Artículo 13. *Titulación*

La titulación mínima exigida para ejercer como profesor de la Escuela Municipal de Música será del Grado Medio o Profesional de acuerdo a lo establecido en el decreto 233 / 1997 de 7 de Octubre publicado en el *BOJA* de 11 de Octubre de 1997. En cualquier caso, el profesorado ejercerá su función docente acorde con la especialidad que recoja lo dispuesto en el anterior decreto.

En cualquier otro tipo de contratación, la Escuela Municipal de Música se acogerá al decreto anteriormente mencionado o norma que la sustituya.

#### Artículo 14. *Derechos y deberes del profesorado*

A. Derechos. Además de los recogidos en las disposiciones legales vigentes, ostentarán los siguiente:

- Respeto a la libertad de cátedra y al pleno ejercicio de la autonomía profesional en el marco del proyecto educativo de centro.
- Disponer de los materiales y equipos del centro, para el ejercicio óptimo de su labor docente.
- Desarrollar su actividad profesional en condiciones de seguridad e higiene.
- Participar en el funcionamiento y en la vida del centro, en la actividad escolar y en su gestión.
- Elegir y ser elegidos representantes en los diferentes órganos de participación de la escuela.
- Reunirse para actividades escolares, extraescolares o cualquier otro motivo educativo, laboral o sindical, en locales idóneos del centro.
- Ser informados de los asuntos que les competen y formular peticiones, sugerencias o reclamaciones a los actos administrativos.
- Participar en programas de renovación educativa y perfeccionamiento profesional, y recibir formación, siempre que no altere el funcionamiento normal del centro.

#### B. Deberes:

- Participar en la vida y el funcionamiento del centro.
- Cumplir sus deberes educativos que se concretan en:
- Orientar al alumnado en su proceso de aprendizaje.
- Informar al alumnado periódicamente de los resultados del proceso de evaluación continua.
- Asegurar el pleno respeto de los derechos y obligaciones de los alumnos y alumnas a su cargo corrigiendo las incorrecciones que se produzcan.

- Comprobar la asistencia del alumnado.
- Cooperar en el proceso programador y el desarrollo curricular del centro.
- Acatar los acuerdos de los órganos directivos y las instrucciones del equipo directivo derivados de ellos.
- Ejercer correctamente las funciones correspondientes a sus cargos docentes o directivos.
- Respetar las normas de convivencia del centro, en el pleno respeto y corrección de trato hacia todos los componentes de la comunidad educativa, y el cumplimiento del proyecto curricular y el presente reglamento, particularmente en lo referente a ordenación de actividades académicas y el ejercicio de la función tutorial.
- Vigilar que se respeten las normas de limpieza y usen correctamente los bienes muebles, las instalaciones y todo el material del centro, cuya custodia es responsabilidad suya en el espacio y tiempo en que se realiza su labor docente.
- Extremar el cumplimiento de las normas éticas que exige su función educativa.
- Asegurar de modo permanente su propio perfeccionamiento musical, técnico y pedagógico.
- Colaborar con la Dirección del Centro en el mantenimiento de la convivencia académica del Centro.
- Colaborar en la realización de actividades extraescolares, a cuyo efecto propondrá por escrito y con antelación suficiente las actividades que considere oportuno, siempre en forma de proyecto de actividades.
- Recuperar, sin alterar el normal funcionamiento del centro, y solicitándolo por escrito, aquellas clases que haya sido necesario cambiar por motivos personales del profesor, y siempre con la autorización de la Dirección.
- Llevar un registro personal de las faltas de los alumnos.
- Entregar en Secretaría la correspondiente notificación de aquel alumno que falte a dos clases seguidas.
- Notificar por escrito cualquier incidencia o anomalía que se produzca al Jefe de Estudios.
- Notificar el horario disponible no lectivo para reuniones con los padres.
- Entregar en el centro una copia del currículo y fotocopia del título para que conste dentro de la documentación de la Escuela.
- Asistir a las reuniones que con periodicidad variable se convoquen para cuestiones de seminarios, programación, etc.
- Realizar un informe trimestral sobre la marcha del aula y las calificaciones.
- Cumplir con las actividades del Plan de Centro.

#### CAPÍTULO II

##### DEL PERSONAL NO DOCENTE

#### Artículo 15.

El personal no docente constituye un elemento fundamental en la buena marcha de la Escuela Municipal de Música, contribuyendo al buen funcionamiento de la misma.

#### Artículo 16. *Funciones del personal no docente*

- Custodia del edificio, material e instalaciones.
- Desarrollar las tareas propias de sus respectivos cometidos.
- Controlar la entrada de personas ajenas a la Escuela de Música o del Edificio en que se encuentre.
- Manejar las máquinas e instalaciones que se les haya encomendado (fotocopiadora, maquinaria de calefacción, cuadro de luces, agua, etc.)
- Atender e informar al alumnado de la Escuela de Música.
- Realizar los encargos y trabajos que se le encomienden, relacionados con sus respectivos cometidos

## CAPÍTULO III

## DEL ALUMNADO

Artículo 17. *Derechos*

- Recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
- Una jornada escolar acomodada a su edad y una planificación equilibrada de sus actividades de estudio.
- Que se mantenga la confidencialidad de toda aquella información que el centro disponga acerca de las circunstancias personales y familiares. No obstante los centros comunicarán a la autoridad competente circunstancias que puedan implicar malos tratos para el alumno o cualquier otro incumplimiento de los deberes establecidos por las leyes de protección de menores.
- Contar con las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanzas; en los niveles educativos no habrá más limitaciones que las derivadas de su aprovechamiento o de sus aptitudes para su estudio.
- Respeto a la integridad personal, no pudiendo ser objeto de trato vejatorio o castigo físico o morales.
- Participar en el funcionamiento y en la vida del centro.
- Ser informados por el tutor correspondiente, de las cuestiones que les afectan, de forma que no altere el normal desarrollo de las actividades del centro.
- Acceder a las instalaciones del centro y hacer uso de las mismas, bajo la supervisión del profesorado, para el correcto desarrollo de su proceso educativo.
- Desarrollar su actividad académica en condiciones de seguridad e higiene.
- Ser informados, a través de los profesores de las distintas materias, de los objetivos, contenidos y procedimientos de evaluación de cada curso, los mínimos exigibles para obtener la evaluación positiva, así como los procedimientos de evaluación que se van a utilizar.
- Que su rendimiento académico sea valorado con criterios de plena objetividad, aplicando los criterios de evaluación continua que requieren de cada alumno o alumna su asistencia regular a clase.
- Ser informados al comienzo del curso, asesorados por el profesorado, de los objetivos y criterios para determinar la promoción de un curso a otro.
- Solicitar aclaración sobre las calificaciones y reclamarlas cuando se considere que no ha existido objetividad.
- Recibir orientación educativa y profesional, de acuerdo con las programaciones.

Artículo 18. *Deberes*

El estudio constituye un deber básico de los alumnos y se concreta en las siguientes obligaciones:

- Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio. En el caso de los alumnos menores, los padres deberán traer y recoger a sus hijos con la mayor puntualidad posible, pues el Centro no se hace responsable de los alumnos fuera de su horario lectivo.
- Justificar y, si es posible, advertir de antemano al profesor las faltas de asistencia a clase. En caso de falta de asistencia del alumno, la clase no se recupera.
- Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del Centro.
- Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración. En caso contrario, el profesor enviará al alumno a Dirección, donde permanecerá hasta que termine la clase. En caso de que el alumno sea expulsado 3 veces en un curso, puede suponerle la pérdida de plaza de la Escuela.

- Respetar el ejercicio del derecho de estudio de sus compañeros.
- Cuidar el material y el espacio del Centro.
- Participar en aquellas actividades programadas por la Escuela cuando así lo requiera el profesor o el director.
- La asistencia a los conciertos y audiciones organizados por la Escuela, es obligatoria, tanto para aquellos alumnos que han de participar, como para aquellos otros que designe el profesor o la Dirección. En estos casos la clase no se recupera, pues se considera igualmente pedagógico la asistencia al concierto o audición, ya que forma parte del proceso educativo.

## TÍTULO IV

## De los recursos materiales

## CAPÍTULO I

## DEL USO DE LAS INSTALACIONES, DEL MOBILIARIO Y MATERIAL DEL CENTRO

## Artículo 19

La Escuela dispone del mobiliario y material adecuados a las enseñanzas que se imparten.

## Artículo 20

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 los mismos podrá derivar en las responsabilidades correspondientes.

## Artículo 21

El alumnado podrá hacer uso de las instalaciones de la Escuela, fuera del horario lectivo de clases, para estudiar en las mismas y siempre que posea un permiso de utilización del Director del Centro, por escrito, previo informe favorable del Jefe de estudios y del profesor tutor (también por escrito). Este permiso estará sujeto a un horario determinado, siempre y cuando no altere la actividad normal del Centro y no será, en ningún caso, superior a un curso académico.

Al comenzar un nuevo curso deberá solicitarlo nuevamente.

## TÍTULO V

## Del Régimen Administrativo y Económico

## CAPÍTULO I

## CALENDARIO ESCOLAR

Artículo 22. *Calendario escolar*

1. El año o curso escolar se extiende desde el 1 de septiembre hasta el 31 de julio.

El periodo de clases se extenderá desde el 1 de octubre al 20 de junio.

2. El curso docente se repartirá en tres trimestres.

3. Los períodos vacacionales y días no lectivos coincidirán con los establecidos por la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía.

## CAPÍTULO II

## ACCESO Y PERMANENCIA EN EL CENTRO

Artículo 23. *Requisitos de admisión*

- a) Tener como mínimo 4 años de edad en el momento de la formalización de la matrícula. En el caso de plazas vacantes se admitirían aquellos alumnos que cumplan los 4 años a lo largo del primer trimestre.
- b) Tendrán prioridad los alumnos empadronados en el Municipio de Alhaurín de la Torre. En caso de quedar plazas vacantes, la oferta se hará extensible a los demás municipios.

- c) El Centro contará con un número de plazas específicas, para el caso de alumnos de Integración (Alumnos con Necesidades Educativas Especiales y de Atención a la Diversidad), que estará en función del número de alumnos de la Escuela, aproximadamente un 2% del total.

#### Artículo 24. *Formas de acceso*

- El plazo de solicitud y matriculación será establecido por orden del Concejal-Delegado de Educación la Dirección del Centro, antes de la finalización del curso Escolar.
- Reserva de Plaza (Preinscripción): Los alumnos de la Escuela deberán reservar su plaza en las fechas establecidas por la Dirección. En caso de no efectuarse la reserva, la Dirección podrá ofertar esa plaza.
- El alumno especificará en la solicitud tres especialidades instrumentales por orden de prioridad. En caso de no quedar plazas vacantes para la primera de ellas se le ofrecerá la plaza para las siguientes.
- Sólo en casos excepcionales, el Consejo de Escuela Municipal de Música contemplará posibilidad de que un mismo alumno curse simultáneamente dos especialidades instrumentales distintas.
- Solicitud de Plaza: Para solicitar una plaza en la Escuela de Música, será necesaria la siguiente documentación :
  - Impreso de Solicitud.
  - Certificado de Empadronamiento.
  - Resguardo Bancario acreditativo del ingreso, por el importe establecido en la solicitud. En caso de no ser admitido, se procederá a la devolución de la cantidad abonada por ese concepto.
  - Prueba de Nivel. Estará dirigida a los alumnos que soliciten su matriculación en un curso superior al primero del ciclo de formación musical. Dicha prueba será realizada por los profesores que la Dirección designe.
  - Lista de Admitidos. Estará formada por aquellos alumnos que cumplan los requisitos establecidos en el punto primero de éste capítulo. El criterio de admisión será el orden de presentación de solicitudes.
- Proceso de Matriculación. Se establecerán dos fases en este proceso :
  - 1.ª Fase: Los alumnos que figuren en la lista de admitidos recogerán la documentación necesaria, y les será asignado un número y una fecha, según registro de entrada.
  - 2.ª Fase: Formalización de la Matrícula. Los alumnos entregarán la documentación debidamente cumplimentada y el justificante bancario del ingreso de la primera mensualidad.
- Lista de Espera: Estará conformada por las solicitudes de reserva en riguroso orden de llegada. Se hará uso de esta lista siempre que queden plazas vacantes dentro del primer trimestre.

#### Artículo 25. *Tiempo de Permanencia en el Centro*

Los alumnos podrán permanecer en el Centro los cursos correspondientes a los ciclos establecidos en el Plan de Centro. Los alumnos que no alcancen los objetivos previstos para cada curso, tendrán la opción de permanecer dos cursos más en el Centro, uno por cada etapa del ciclo de formación musical.

#### Artículo 26. *Asistencia*

La asistencia a clase se realizará regular y puntualmente.

En caso de producirse tres faltas de asistencia a clase por trimestre, sin justificar, la Dirección hará una llamada de atención al alumno o al responsable del mismo, en caso de ser éste menor de edad.

Si se siguen produciendo reiteradamente faltas de asistencia, la Consejo de la Escuela podrá decidir sobre la permanencia o no de dicho alumno en el Centro.

#### Artículo 27. *Bajas*

A petición del alumno: Durante el Curso Escolar, si el alumno causa baja voluntariamente deberá comunicarlo por escrito antes de

finalizar el mes en curso a la Dirección, en cuyo caso no tendrá derecho al abono proporcional correspondiente en concepto de la cantidad establecida por precio público.

A decisión del centro : Por incumplimiento grave de las normas generales, la Escuela de Música estará facultada en casos excepcionales, a dar por terminada o interrumpir la relación escolar. Esta decisión será adoptada por la Consejo de la Escuela.

### CAPÍTULO III

#### RÉGIMEN ECONÓMICO

#### Artículo 28.

La Escuela Municipal de Música es un servicio público de carácter local que depende del Excmo. Ayuntamiento de Alhaurín de la Torre cuyo régimen económico se regirá conforme a la Ordenanza Reguladora de los Precios Públicos de la Escuela Municipal de Música en vigor.

### CAPÍTULO IV

#### EVALUACIÓN

#### Artículo 29.

Junto con el seguimiento continuado por parte del profesorado, el alumno tendrá la obligación de participar en las evaluaciones-audiciones de carácter trimestral.

Será responsabilidad del profesor el paso de curso, etapa o ciclo.

La Escuela expedirá un boletín informativo trimestral sobre el rendimiento académico del alumno.

### CAPÍTULO V

#### NORMAS GENERALES

#### Artículo 30

- a) Las clases perdidas no serán recuperables salvo que sea responsabilidad de la Escuela Municipal de Música. Si será recuperable toda clase que no sea impartida por ausencia del profesor. Cualquier cambio de horario o de grupo podrá realizarse durante el curso cuando las necesidades así lo exijan.

Las evaluaciones-audiciones tendrán prioridad sobre las clases normales. Cualquier actividad incluida en el proyecto educativo (audiciones, recitales, conciertos, etc.) serán consideradas como horario lectivo.

Los padres o tutores que deseen informes sobre la marcha de sus hijos, así como cualquier otra cuestión, deberán solicitar cita previa en Secretaría. No se realizarán entrevistas fuera de los horarios previamente concertados.

El alumno se compromete a adquirir el material didáctico y pedagógico que la escuela considere indispensable.

El trato entre alumnos, y entre estos y los profesores deberá ser siempre respetuoso.

El alumno deberá ser cuidadoso con los instrumentos, instalaciones y material docente en general, siendo responsable de los desperfectos que puedan ocasionar en los mismos.

Cualquier incumplimiento de las normas que afecte al buen funcionamiento de la Escuela Municipal de Música, será estudiado por la Consejo de Escuela Municipal (CEM).

#### Disposición final

El presente reglamento de Funcionamiento de Régimen Interno entrará en vigor una vez se haya aprobado definitivamente por el Pleno y haya sido publicado íntegramente en el *BOP* de la Provincia de Málaga.

Alhaurín de la Torre, a 3 de agosto de 2012.

El Alcalde, firmado: Joaquín Villanova Rueda.