



Secció I. Disposicions generals

AJUNTAMENT DE SANT JOSEP DE SA TALAIA

6470***Reglament d'organització i funcionament de l'escola municipal de música de Sant Josep de sa Talaia
"Escola i banda de música Can Blau"***

Mitjançant acord del Ple de la corporació municipal, en sessió ordinària feta el dia 26 de març de 2026 es va aprovar amb caràcter inicial la modificació del Reglament d'organització i funcionament de l'Escola Municipal de Música de Sant Josep de sa Talaia "Escola i banda de música Can Blau".

Acabat el termini d'exposició pública sense haver-se presentat al·legacions, l'acord fins aleshores inicial s'entén definitivament aprovat, d'acord amb el que disposa l'art. 102 de la Llei 20/2006. Per la qual cosa, una vegada adaptat el llenguatge a les recomanacions de l'informe sobre impacte de gènere, emès pel Departament d'Igualtat de l'Ajuntament de Sant Josep de sa Talaia, que afecten la forma però no al fons, es publica el text íntegre del Reglament d'organització i funcionament de l'escola municipal de música de Sant Josep de sa Talaia "Escola i Banda de Música Can Blau", que a continuació es transcriu:

REGLAMENT D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE L'ESCOLA MUNICIPAL DE MÚSICA DE SANT JOSEP DE SA TALAIA "ESCOLA I BANDA DE MÚSICA CAN BLAU"**ÍNDEX****I. Introducció**

1. Exposició de motius
2. Àmbit d'aplicació
3. Persones destinatàries

II. Ensenyaments

1. Ensenyaments que s'imparteixen
2. Avaluació i promoció
3. Llengua vehicular

III. Estructura organitzativa

1. L'alumnat
 - 1.1. Drets de l'alumnat
 - 1.2. Deures de l'alumnat
2. Les mares i els pares
 - 2.1. Drets de les mares i els pares
 - 2.2. Deures de les mares i els pares
3. El professorat
 - 3.1. Drets del professorat
 - 3.2. Deures del professorat
 - 3.3. La tutoria
 - 3.3.1. Competències de la tutoria
 - 3.4. El claustre de professorat
 - 3.4.1. Competències del claustre de professorat
 - 3.5. Règim de funcionament del professorat

IV. Òrgans de govern

1. La comissió de Regulació Docent (CRD)
 - 1.1. Funcionament
 - 1.2. Funcions
2. L'equip directiu



- 2.1 Funcions de l'equip directiu
- 3. La direcció
- 3.1 Competències de la direcció
- 4. La prefectura d'estudis
- 4.1 Competències de la prefectura d'estudis
- 5. La secretaria docent
- 5.1 Competències de la secretaria docent

V. Altre personal

- 1. Personal administratiu que assistirà l'equip directiu
- 2. Altre personal

VI. La convivència

VII. Els recursos materials

- 1. L'ús de les instal·lacions, del mobiliari i material del centre
- 2. Arxiu de partitures, biblioteca i fonoteca
- 3. Cessió d'instruments

VIII. Administració i economia

- 1. Administració
- 2. Matriculació i admissió d'alumnat
- 3. Canvis
- 4. Pagaments
- 5. Calendari escolar
- 6. Préstec d'espais
- 7. Dependència orgànica
- 8. Baixes
- 9. Règim disciplinari

IX. Les formacions musicals dependents del centre

1. Banda Municipal de Sant Josep

- Cap. 1. Denominació, personalitat jurídica, durada, domicili i àmbit territorial
- Cap. 2. Finalitats de l'agrupació
- Cap. 3. Comitè de la Banda Municipal de Música
- Cap. 4. Òrgans unipersonals
- Cap. 5. El personal músic. El seu procediment d'admissió, drets i deures
- Cap. 6. Instruments i uniformes
- Cap. 7. Beneficis de la participació en la banda

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

X. Faltes i sancions de les formacions musicals dependents del centre

XI. Altres formacions musicals

I. INTRODUCCIÓ

1. Exposició de motius

L'escola municipal de música de Sant Josep de sa Talaia, amb la denominació específica "Escola i Banda de Música Can Blau", oberta el febrer de l'any 2006, s'entén com un espai cultural amb l'objectiu de la formació educativa, humanística i social de l'ésser humà. Porta a terme activitats encaminades al desenvolupament de la docència i prestació de serveis acadèmics, al foment i difusió de diferents actes culturals en les seves instal·lacions i a qualsevol altre tipus d'intercanvis culturals. L'Escola i Banda de Música Can Blau es dedica a l'ensenyament de música orientada a persones de totes les edats i nacionalitats. La seva finalitat és la formació d'aficionats, sense perjudici



d'aquells que pel seu especial talent o vocació desitgin ser professionals. A aquest efecte es promouran les activitats de la Banda Municipal, el Cor Municipal Can Blau, Cor Canblaugospel, totes elles integrades en l'estructura de l'Escola.

Com a titular del centre figura l'Ajuntament de Sant Josep de sa Talaia.

El reglament d'organització i funcionament és l'instrument bàsic per a l'organització i el funcionament del centre i un conjunt de normes internes. La base legal sobre la qual es recolza aquest reglament d'organització i funcionament és la següent:

- Decret 37/1999, de 9 d'abril, pel qual es regulen les escoles de música i dansa de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
- Resolució del conseller d'Educació i Cultura de dia 26 d'abril de 2010 per la qual es reconeix l'Escola i Banda de Música Can Blau, del municipi de Sant Josep de sa Talaia (BOIB núm. 73, de 15-05-2010)
- Llei orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del dret a l'educació.
- Llei orgànica 3/2020, de 29 de desembre, per la qual es modifica la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació.
- Llei 1/2022, de 8 de març, d'educació de les Illes Balears.
- Ordre del conseller d'Educació i Cultura de dia 16 d'octubre de 2000 per la qual s'estableix el procediment d'habilitació per a impartir docència a les escoles de música i dansa reconegudes d'acord amb el Decret 37/1999 de 9 d'abril.
- Resolució de la Direcció General de Planificació i Centres mitjançant la qual es regula la formació complementària que haurà d'assolir el professorat de les escoles de música o de dansa que obtingui l'habilitació general o específica regulada per l'Ordre del conseller d'Educació i Cultura, de 16 d'octubre de 2000.
- Llei 7/1985, de 2 d'abril reguladora de les bases del règim local.
- Llei 20/2006, de 15 de desembre, municipal i de règim local de les Illes Balears.
- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.
- Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.
- Llei 4/2011, de 31 de març, de la bona administració i del bon govern de les Illes Balears.
- Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (Reglament general de protecció de dades).
- Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

Normativa de referència per als currículums i tasques a desenvolupar, tot i que no aplica directament al funcionament general d'una escola municipal de música:

- Reial decret 1577/2006, de 22 de desembre, pel qual s'estableixen els aspectes bàsics del currículum dels ensenyaments professionals de música regulats per la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació.
- Ordre de la consellera d'Educació i Cultura, de 26 de maig de 2009, per la qual s'estableix l'organització i el funcionament dels ensenyaments professionals de música regulats per la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació, a les Illes Balears.
- Reial decret 989/2000, de 2 de juny, pel qual s'estableixen les especialitats del Cos de Professors de Música i Arts Escèniques, s'adscriuen a elles els professors/les professores d'aquest cos i es determinen les matèries que hauran d'impartir.
- Decret 23/2011, d'1 d'abril, pel qual s'estableix l'ordenació i el currículum dels ensenyaments elementals de música regulats per la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació.
- Decret 53/2011, de 20 de maig de currículum dels ensenyaments professionals de música.

2. Àmbit d'aplicació

- L'àmbit d'aplicació del present reglament d'organització i funcionament és l'escola municipal de música de Sant Josep de sa Talaia, amb la denominació específica "Escola i Banda de Música Can Blau".
- L'ingrés a l'escola de música suposa l'acceptació d'aquest reglament d'organització i funcionament.

3. Persones destinatàries

Podran ser destinatàries aquelles persones que estiguin empadronades en el terme municipal de Sant Josep de sa Talaia (mínim 1 any) amb anterioritat a l'inici del termini establert per a la presentació de les sol·licituds. No obstant això, les places no cobertes per veïnat de Sant Josep de sa Talaia que siguin persones empadronades amb un any d'antelació podran ser ocupades per totes aquelles persones interessades que presentin la seva sol·licitud en el termini que s'estableixi per a matriculació.



II. ENSENYAMENTS

1. Ensenyaments que s'imparteixen

a) Música primerenca (1 a 3 anys)

Curs conjunt d'alumnat entre 1 i 3 anys amb una hora setmanal.

b) Sensibilització (4 a 6 anys)

El cicle de Sensibilització té una durada de tres anys:

- Sensibilització 4 per a infants de 4 anys amb una hora setmanal.
- Sensibilització 5 per a infants de 5 anys amb una hora setmanal.
- Sensibilització 6 per a infants de 6 anys amb dues hores setmanals.

A Sensibilització 6 es fa la presentació de les diferents especialitats que ofereix l'Escola.

c) Iniciació (7 anys)

El curs d'Iniciació dura un any.

Llenguatge musical: 2 x 45 minuts setmanals.

Conjunt instrumental: 45 minuts setmanals.

Conjunt vocal: 45 minuts setmanals.

Classe d'instrument: 30 minuts setmanals.

d) Ensenyaments Elementals (a partir de 8 anys)

Consta de quatre cursos. El currículum s'organitza per a infants i per a persones adultes en:

- Llenguatge musical: 2 hores setmanals.
- Conjunt instrumental (primer i segon curs d'Ensenyaments Elementals): 30 minuts setmanals.
- Banda Juvenil (a partir de tercer curs d'Ensenyaments Elementals): 1 hora setmanal.
- Conjunt vocal: 1 hora setmanal.
- Classe individual d'instrument: 30, 45 a 60 minuts setmanals.

Les especialitats instrumentals són: flauta travessera, oboè, clarinet, fagot, trompeta, trompa, saxòfon, trombó, bombardí, tuba, percussió, piano, violí, viola, violoncel i contrabaix.

En el cas de les persones adultes, es pot optar per una de les especialitats anteriors o també per la de cant.

e) Cicle de perfeccionament

Les assignatures són:

- Llenguatge musical: 1,5 hores setmanals.
- Classe d'instrument: 1 hora setmanal.

Al Cicle de perfeccionament l'alumnat podrà escollir una especialitat complementària, depenent de la disponibilitat i segons el criteri del Claustre de professorat. L'alumnat podrà escollir l'especialitat complementària de piano o cant. En el cas de l'alumnat que cursa piano o cant com a especialitat principal, podrà escollir entre qualsevol especialitat instrumental.

f) Grups instrumentals: conjunts instrumentals, Banda Juvenil i Banda Municipal de Sant Josep.

g) Grups vocals: conjunts vocals, Cor Municipal Can Blau i Cor Canblaugospel.

2. Avaluació i promoció

a. Per a superar cada curs que s'imparteix a l'escola caldrà que la persona alumna superi els continguts que el centre determina per a cada nivell de llenguatge musical o d'instrument.

b. Una persona alumna haurà de repetir curs si no ha superat l'assignatura de llenguatge musical o instrument.

c. L'alumnat pot repetir dues vegades el mateix nivell, després la persona alumna pot perdre la plaça.

d. La persona alumna d'una especialitat complementària que no hagi superat els continguts mínims perdrà el dret a matricular-se al segon instrument.

e. La persona alumna que acumuli reiteradament faltes d'assistència sense justificar pot perdre el dret a renovació de matrícula. 12 faltes d'assistència en el trimestre sense justificar suposaran la pèrdua de la plaça a l'Escola, ja que aquesta plaça pot ser aprofitada per una altra persona.

f. Els casos excepcionals seran resolts per el Claustre del Professorat i l'equip directiu.





3. Llengua vehicular

La llengua vehicular de l'escola de música serà preferentment la catalana, tant dins l'àmbit administratiu, de comunicacions internes i externes, com docent.

III. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA

1. L'alumnat

1.1. Drets de l'alumnat

- Rebre la formació pròpia d'aquest tipus de centres.
- Avaluar el seu rendiment amb plena objectivitat.
- Rebre orientació en les matèries pròpies de l'escola.
- Respectar la seva integritat física i moral i la seva dignitat personal.
- Rebre informació que els permeti optar a possibles ajudes.
- Ser respectats en la seva intimitat en el tractament de les dades personals de què disposa el centre.

1.2. Deures de l'alumnat

- Tenir una actitud responsable en els seus estudis musicals.
- Esforçar-se per superar els nivells mínims musicals per poder gaudir-ne.
- Adquirir els hàbits musicals i de treball en ordre a la seva capacició.
- Assistir a classe amb puntualitat i participar en les activitats orientades al desenvolupament dels plans d'estudi.
- Justificar i, si és possible, advertir per endavant tant al professorat com a l'administració les faltes d'assistència a classe. En casos de falta d'assistència de la persona alumna, la classe no es recupera. 12 faltes d'assistència en el trimestre sense justificar suposaran la pèrdua de la plaça a l'Escola, ja que aquesta plaça pot ser aprofitada per una altra persona.
- Si el professorat ha de canviar una classe individual de la persona alumna, acordarà amb ella l'hora i dia de recuperació. En cas de no assistir la persona alumna a la classe de recuperació sense haver avisat amb prou temps (mínim 24 hores) la classe es donarà per recuperada.
- Complir i respectar els horaris aprovats per al desenvolupament de les activitats del centre.
- Seguir les orientacions del professorat respecte del seu aprenentatge i mostrar-li el degut respecte i consideració.
- Respectar l'exercici del dret d'estudi dels seus companys i companyes.
- Cuidar el material i l'espai del centre.
- Participar en aquelles activitats programades per l'escola quan així ho requereixi el professorat o la direcció.
- L'assistència als concerts i audicions organitzats per l'escola és obligatòria, tant per a aquell alumnat que hi ha de participar, com per a aquell altre que designi el professorat o la direcció del centre. En aquests casos, la classe no es recupera, doncs es considera igualment pedagògica l'assistència al concert o audició, ja que forma part del procés educatiu.
- Adquirir els hàbits que els facin reconèixer, respectar i apreciar els valors dels drets fonamentals de la persona i de la convivència.

2. Les mares i els pares

2.1. Drets de les mares i els pares

- Que el centre imparteixi aquelles àrees musicals a les quals el seu fill s'ha matriculat.
- Rebre informació sobre el procés educatiu dels seus fills.
- Ser rebuts pel professorat del centre en els horaris establerts. Per concertar les visites cal adreçar-se al mateix professorat o a secretaria i és aconsellable acordar la cita prèviament. Per fer una tutoria fora de l'hora estipulada, cal acordar-ho amb el mateix professorat.
- En el cas de l'alumnat menor, les persones progenitores hauran de portar i recollir els seus fills amb la major puntualitat, ja que el centre no es fa responsable de l'alumnat fora del seu horari lectiu.

2.2. Deures de les mares i els pares

- Procurar l'adequada col·laboració entre la família i el centre, amb la finalitat d'aconseguir una major efectivitat en la tasca educativa.
- Complir les obligacions que es derivin de la relació contractual amb el centre.
- Respectar l'exercici de les competències tecnicoprofessionals del personal del centre.



3. El professorat

El professorat té garantida la llibertat d'enfocament de l'assignatura mentre es compleixi el programa que pertorqui, segons l'assignatura i nivell. El professorat ha de dur a terme els continguts de les assignatures que els corresponguin d'acord amb la programació curricular. El seu exercici s'orientarà a la realització de les finalitats educatives, cooperant amb la direcció del centre en el compliment de la normativa vigent en matèria d'ensenyament.

3.1. Drets del professorat

- a. Exercir lliurement la seva funció educativa d'acord amb les característiques del lloc que ocupi.
- b. La seva formació permanent.
- c. Desenvolupar la seva metodologia d'acord amb el projecte de l'Escola de manera coordinada amb la direcció del centre.
- d. Exercir lliurement la seva acció avaluadora d'acord amb els criteris establerts a l'Escola.
- e. Utilitzar els mitjans materials i les instal·lacions del centre per a les finalitats educatives, segons les normes reguladores del seu ús.

3.2. Deures del professorat

- a. Complir amb les normes ètiques que exigeix la seva funció educativa.
- b. Assegurar el seu propi perfeccionament musical, tècnic i pedagògic.
- c. Col·laborar amb la direcció en el manteniment de la convivència acadèmica del centre.
- d. Col·laborar en la realització d'activitats extraescolars.
- e. El professorat recuperarà aquelles classes individuals d'instrument, sense alterar el normal funcionament del centre, que ha estat necessari canviar per incapacitat temporal o motius personals del professorat, i sempre amb l'autorització de la direcció.
- f. En cas d'incapacitat temporal o motius personals del professorat, les classes col·lectives de llenguatge musical, conjunt instrumental o conjunt vocal poden ser substituïdes per un altre membre del professorat.
- g. Participar en les audicions que realitzi el seu alumnat.
- h. Mantenir l'ordre, disciplina i aprofitament dintre de les classes.
- i. Col·laborar com a personal músic en almenys un concert o actuació de grup.
- j. Qualsevol canvi sobre el calendari d'horaris, composició de cursos, pel que fa al fixat al principi de curs, haurà de ser assenyalat a l'equip directiu per a la seva aprovació.
- k. Mantenir el perfecte emmagatzematge i el manteniment dels instruments al seu càrrec.
- l. Assistir puntualment a l'horari consignat, tant de classes, com als altres actes per als quals sigui requerit (exàmens, reunions, etc.).
- m. Corregir la persona alumna que altera la convivència o falta al respecte al professorat o als seus companys i companyes amb les següents pautes pedagògiques.

- parlar amb la persona alumna.
- parlar amb les persones progenitores (informal).
- informar a la direcció.
- la direcció convida a les persones progenitores a una reunió formal.
- La direcció adopta mesures disciplinàries.

n. Càrrecs i departaments:

- tutoria de grups i / o alumnat.
- caps de departament

3.3. La tutoria

La persona tutora és un professor o professora d'un grup de persones alumnes. És nomenada i feta cessar per la direcció.

3.3.1 Competències de la tutoria

- a. Ésser l'immediata responsable del desenvolupament del procés educatiu del grup o de la persona alumna que se li hagi confiat.
- b. Conèixer l'evolució del grup o persona alumna amb les seves característiques i peculiaritats.
- c. Responsabilitzar-se de l'evolució del seu grup de persones alumnes en les sessions d'avaluació.
- d. Portar a terme la informació i orientació acadèmica de l'alumnat.
- e. Rebre a les famílies i informar-les del procés educatiu de l'alumnat.
- f. Els tutors i les tutores hauran de presentar els informes i els butlletins dintre del període establert a aquest efecte.
- g. Els tutors i les tutores hauran d'actualitzar les llistes d'alumnat i les faltes de l'alumnat, així com informar les famílies si es considera convenient.





- h. Els tutors i les tutores hauran d'assistir al claustre de tutors, sempre que així ho sol·liciti la direcció del centre.
- i. Els tutors i les tutores podran convocar a una reunió de tutors sempre que ho considerin convenient.
- j. Els tutors i les tutores tenen un horari de tutoria/consulta d'una hora setmanal per a cada grup de persones alumnes.

3.4. El claustre de professorat

- a. El claustre de professorat és l'òrgan propi de participació d'aquests al govern del centre i té la responsabilitat de planificar, coordinar, decidir i, si escau, informar sobre tots els aspectes docents del centre.
- b. El claustre de professorat estarà compost per tot el professorat que imparteixi cadascuna de les assignatures en cada moment durant el curs escolar. El claustre es reunirà amb caràcter ordinari dues vegades a l'any, així com amb caràcter extraordinari sempre que ho sol·liciti la direcció del centre, o bé un terç, almenys, de les persones membres del claustre per escrit a la direcció.
- c. El claustre estarà presidit per la persona directora i estarà integrat per la totalitat del professorat que presti serveis en el centre. Hi podran assistir també les persones directores de les diferents formacions dependents del centre àdhuc no sent professorat de l'escola, però aquests darrers no tendran dret a vot.
- d. La convocatòria ordinària haurà de fer-se amb un mínim de 15 dies. La convocatòria extraordinària podrà fer-se amb una antelació de 48 hores.
- e. L'assistència a les sessions del claustre és obligatòria per a tots els seus membres. Qualsevol absència haurà de ser degudament justificada.
- f. A la reunió del claustre podrà ser convocada qualsevol altra persona l'informe o assessorament de la qual estimi oportú el presidència.
- g. En cas d'empat el vot de la direcció del centre serà diriment. Els acords s'hauran d'adoptar, almenys, pel vot favorable de la meitat més un de les persones assistents amb dret a vot a la reunió.
- h. Totes les persones membres tindran dret a formular vots particulars i a que quedi constància dels mateixos vots en les actes.
- i. Totes les persones assistents guardaran reserva i discreció respecte als assumptes tractats en els claustres.
- j. De totes les reunions s'aixecarà acta. Una vegada aprovada serà subscripta per la secretaria, que en donarà fe amb el vistiplau de la direcció.
- k. El claustre de professorat triarà un representant de professorat (titular i suplent) per a formar part de la CRD.

3.4.1 Competències del claustre de professorat

- a. Formular a l'equip directiu i a la comissió reguladora docent (CRD) propostes per a l'elaboració dels projectes del centre i de la programació general anual (PGA) i del projecte educatiu de centre (PEC).
- b. Aprovar i avaluar la concreció del currículum i tots els aspectes educatius dels projectes i de la PGA i del projecte educatiu de centre (PEC).
- c. Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la recerca pedagògica i en la formació del professorat del centre.
- d. Coordinar les funcions referents a l'orientació, tutoria, avaluació i recuperació de l'alumnat.
- e. Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació que el centre realitzi.

3.5. Règim de funcionament del professorat

- a. Titulacions: El professorat, per impartir classes a l'escola, haurà de disposar del títol corresponent de la seva especialitat, sempre que sigui preceptiu. A falta d'això hauran d'acreditar els coneixements específics de la seva especialització.
- b. Horari lectiu i no lectiu: al començament del curs, cada professor o professora disposarà del seu horari i lloc de treball, segons les matèries a impartir.

IV. ÒRGANS DE GOVERN

La composició dels òrgans col·legiats que recull aquest Reglament, d'acord amb la Llei 11/2016, de 28 de juliol, d'igualtat de dones i homes, han de tendir a la representació equilibrada entre dones i homes.

1. Comissió de Regulació Docent (CRD)

Composició:

Presidència: la persona directora del centre

Vicepresidència: una persona regidora designada per l'Alcaldia

Vocals:

- una persona regidora titular i suplent designada per l'Alcaldia de l'Ajuntament.



- la prefectura d'estudis de l'escola de música

suplent: professorat designat per la direcció del centre.

- una persona docent de l'escola de música (titular i suplent), proposada pel claustre del centre.
- dos membres del personal de les regidories d'Educació i Cultura, nomenats per l'Alcaldia de l'Ajuntament (titulars i suplents).

Persona secretària: personal administratiu del centre, amb veu i sense vot.

Suplent: personal administratiu de l'Ajuntament.

La composició d'aquest òrgan serà aprovada per l'Alcaldia de l'Ajuntament de Sant Josep.

1.1. Funcionament

- La presidència de la CRD en convocarà les reunions i n'establirà l'ordre del dia.
- La persona secretària, per indicació de la presidència de la Comissió Reguladora Docent, farà arribar per correu electrònic als membres de la CRD una proposta de data per fer la reunió a l'efecte de confirmar si va bé o no, i la sol·licitud de temes per tractar a la reunió.
- En cas que més de la meitat de les persones membres que la componen no hagin manifestat inconvenient a fer-la en la data proposada, la secretaria, per indicació de la presidència, enviarà per correu electrònic la convocatòria formal de reunió. La convocatòria contendrà l'ordre del dia dels assumptes a tractar, la data, l'hora i el lloc de realització i, si és el cas, s'hi adjuntarà l'esborrany de l'acta de la sessió anterior així com la documentació que calgui estudiar. Aquesta convocatòria es trametrà amb quatre dies naturals d'antelació a la data de reunió per permetre'n el coneixement complet.
- La CRD es considerarà constituïda si hi són presents el president o presidenta i el secretari o secretària i 2 vocals, un dels quals no ha de ser personal docent de l'escola municipal de música.
- En el cas d'empat en el resultat, es farà una nova votació i, si persisteix l'empat, decidirà el vot de qualitat de la presidència.
- El vicepresident o vicepresidenta substituirà el president o presidenta en cas de vacant, absència o malaltia.
- La CRD es reunirà una vegada per trimestre, com a mínim, durant el període lectiu de l'escola.
- La persona secretària en les reunions de la Comissió Reguladora Docent, estendrà acta de les sessions i donarà fe dels acords amb el vistiplau del president. Informarà puntualment dels acords presos en cada reunió de la CRD a la regidoria d'Educació de l'Ajuntament
- La persona secretària de la CRD farà arribar puntualment a la regidoria d'Educació de l'Ajuntament còpia de l'esborrany de l'acta de cada reunió de la CRD, dins el termini de 7 dies naturals després d'haver-se realitzat la reunió.

1.2. Funcions

1. Conèixer la resolució dels conflictes disciplinaris i vetllar perquè s'ajustin a la normativa vigent. Quan les mesures disciplinàries adoptades per la direcció del centre corresponguin a conductes d'alumnat que perjudiquin greument la convivència del centre, la CRD, a instància dels pares, mares, tutoria legal o del mateix alumnat si ja és major d'edat, podrà estudiar la decisió adoptada i proposar, si és el cas, les mesures oportunes.
2. Aprovar el projecte de pressupost de l'escola de música, fer-ne el seguiment i avaluar el seu compliment, donant-ne compte al Servei d'Intervenció municipal.
3. Supervisar i avaluar el projecte educatiu de centre elaborat segons les disposicions educatives vigents, abans de la seva aprovació.
4. Aprovar les directrius per a la programació i desenvolupament de les activitats complementàries que es puguin dur a terme, visites, viatges.
5. Aprovar les directrius per a la programació i desenvolupament de les activitats complementàries així com concerts i esdeveniments, organitzats per les formacions musicals dependents del centre.
6. Conèixer, mitjançant informe motivat de la direcció del centre, les baixes del centre per impagament de les quotes, faltes injustificades, o falta de rendiment. A instància dels pares, mares, tutoria legal o del mateix alumnat si ja és major d'edat, podrà estudiar la decisió adoptada i proposar, si és el cas, les mesures oportunes.
7. Conèixer i avaluar la memòria d'activitats que en acabar cada curs elabori l'escola, en la qual ha de fer referència al projecte educatiu desenvolupat i als programes impartits
8. Conèixer, mitjançant informe motivat dels respectius directors o directores o del Comitè de la Banda, l'expulsió de components de les formacions musicals dependents del centre, que hagin tengut mal comportament, que no reuneixin la capacitat suficient o que incompleixin l'estipulat en aquest Reglament. A instància dels afectats o dels seus representants legals, la CRD podrà estudiar la decisió adoptada i proposar, si és el cas, les mesures oportunes.



9. Acordar la creació d'altres formacions musicals dependents del centre o la modificació de les actuals.
10. Establir els criteris per a la selecció del càrrec de direcció d'entre les persones membres de la plantilla docent de l'escola de música.
11. Valorar les peticions d'assajos en les instal·lacions de l'Escola a aquelles persones que no siguin alumnat del centre i que ho sol·licitin.
12. Resoldre les possibles al·legacions que puguin presentar-se a les llistes provisionals d'admesos i exclosos, durant el procés d'admissió.
13. Establir els criteris per a la selecció del càrrec de direcció de les formacions musicals dependents del centre, i elevar-los a l'Alcaldia de l'Ajuntament per a la seva selecció.
14. Proposar la modificació del present Reglament a l'Alcaldia de l'Ajuntament de Sant Josep.
15. Qualsevol altra funció atribuïda per la normativa vigent i pel present Reglament.

2. L'equip directiu

L'equip directiu està constituït per la persona directora, la cap d'estudis i la secretària. Tots ells han de formar part del claustre de professorat. Aquest equip directiu estarà assistit per personal administratiu.

2.1. Funcions de l'equip directiu

- a. Funcions de l'equip directiu
- b. Elaborar el Projecte Educatiu, el Document d'organització de centre (DOC) i la Memòria Anual de l'escola, d'acord amb les propostes formulades pel claustre. Un cop elaborades i, si escau, aprovades, enviar-les dins termini als organismes que pertocui de la Conselleria d'Educació del Govern Balear, d'acord amb la normativa vigent. El projecte educatiu de centre (PEC) abans de ser aprovat ha de ser avaluat i revisat per la CRD.
- c. Afavorir la participació de la comunitat educativa.
- d. Establir criteris per l'avaluació interna del centre.
- e. Triar els dies de lliure elecció del centre.

3. La direcció

3.1. Competències de la direcció

- a. Representar l'escola.
- b. Complir i fer complir les lleis i altres disposicions vigents.
- c. Exercir el control de tot el personal adscrit al centre.
- d. Proposar el nomenament del professorat als diferents departaments didàctics.
- e. Dirigir i coordinar totes les activitats de l'escola, sense perjudici dels restants òrgans superiors de govern.
- f. Convocar i presidir els actes i les activitats acadèmiques.
- g. Promoure i impulsar les relacions de l'escola amb les institucions del seu entorn i facilitar l'adequada coordinació amb altres serveis formatius de la zona.
- h. Elevar a les autoritats competents la Memòria Anual sobre les activitats i situació general de l'escola.
- i. Facilitar la informació que li sigui requerida per les autoritats competents sobre qualsevol aspecte referent a l'escola.
- j. Afavorir la convivència de l'alumnat a l'escola i garantir el procediment per imposar les correccions que corresponguin, d'acord amb les disposicions vigents, amb el Reglament d'Organització i Funcionament i amb els criteris fixats per l'autoritat competent.
- k. Donar compte a la Comissió Reguladora Docent, mitjançant informes degudament motivats, de les mesures disciplinàries adoptades per la direcció quan aquestes corresponguin a conductes de l'alumnat que perjudiquen greument la convivència del centre.
- l. Informar a les persones progenitores de l'alumnat de l'escola municipal de música de les
- m. Gestionar els mitjans materials de l'escola.
- n. Proposar a l'Ajuntament el nomenament i cessament de la persona cap d'estudis i de la persona secretària amb la informació prèvia al claustre de professorat i a la CRD.
- o. Proposar les despeses d'acord amb el pressupost de l'escola i de conformitat amb els restants òrgans superiors de govern i elevar-les a la CRD.
- p. Visar els certificats i documents oficials de l'escola.
- q. Impulsar les avaluacions internes del centre i l'avaluació del professorat.
- r. Proposar iniciatives de col·laboració amb altres centres i elevar-les a la CRD per a la seva aprovació.
- s. Coordinar les activitats d'investigació i difusió relacionades amb els ensenyaments del centre. Fomentar la relació del professorat dels diferents departaments, i proposar qüestions d'interès comú relacionades amb l'ensenyament.





- t. Avaluar el grau de compliment dels objectius prevists en el projecte educatiu del centre i en la programació general anual del centre, i proposar les modificacions que es considerin necessàries per al seu desenvolupament.
- u. Garantir la informació sobre la vida del centre als diferents sectors de la comunitat escolar i a les seves organitzacions representatives, així com facilitar-los el dret de reunió, d'acord amb les normatives vigents.
- v. Col·laboració en l'organització i desenvolupament d'activitats de difusió cultural programades per la regidoria de Cultura.
- w. Presidir la CRD convocar-ne les reunions i establir l'ordre del dia.
- x. Resoldre, mitjançant informe motivat, les baixes del centre per impagament de les quotes, faltes injustificades o falta de rendiment i donar-ne compte a la CRD.
- y. Aprovar el PEC, oïda la CRD, i la PGA (programació general de centre) i donar-ne compte a la CRD.
- a@. Resoldre, a proposta del Comitè de la Banda o de les diferents persones directores de les formacions musicals dependents del centre i mitjançant informe motivat d'aquests, les expulsions i baixes de les persones components d'aquestes agrupacions i donar-ne compte a la CRD.

Totes aquestes funcions les desenvoluparà sota la direcció, coordinació i supervisió de la regidoria d'Educació.

4. La prefectura d'estudis

4.1. Competències de la prefectura d'estudis

- a. Exercir, per delegació de la direcció i sota la seva autoritat, el control del personal docent en tot allò relatiu al règim acadèmic.
- b. Facilitar als òrgans superiors tota aquella informació que es requereixi sobre assumptes docents.
- c. Elaborar, en col·laboració amb la direcció i feta consulta prèvia amb el professorat, els horaris acadèmics de l'alumnat i professorat d'acord amb els criteris establerts, així com vetllar pel seu estricte compliment.
- d. Fomentar la participació de l'alumnat en totes aquelles activitats que siguin pròpies de l'Escola.
- e. Confeccionar el calendari d'exàmens i coordinar la junta avaluadora.
- f. Elaborar els informes necessaris sobre les sol·licituds de canvi d'especialitat instrumental presentades per l'alumnat, amb consulta prèvia del professorat afectat.
- g. Qualsevol altra funció que li pugui encomanar la direcció dins del seu àmbit de competència.
- h. Substituir la direcció en cas d'absència.
- i. Assessorar la direcció en matèria de la seva competència.

5. La secretaria docent

5.1. Competències de la secretaria

- a. Actuar com a persona secretària en les reunions del claustre, estendre acta de les sessions i donar fe dels acords amb el vistiplau de la direcció.
- b. Expedir certificats acadèmics i no acadèmics.
- c. Custodiar els llibres oficials i arxius de l'escola.
- d. Qualsevol altra funció que li pugui encomanar la direcció dins del seu àmbit de competència.
- e. Assessorar la direcció en matèria de la seva competència.

V. ALTRE PERSONAL

1. Personal administratiu que assistirà l'equip directiu

El centre disposarà de personal que desenvoluparà funcions administratives i de suport a l'equip directiu com:

- a. Ordenar el règim administratiu i financer de l'escola, de conformitat amb les directrius de la direcció.
- b. Realitzar tasques complexes de gestió administrativa que comporten la utilització de màquines, aparells i programes administratius.
- c. Mantenir actualitzat l'inventari general de l'escola, biblioteca, material didàctic i immobilitzat.
- d. Vetllar pel manteniment i el bon ús del material de l'escola en tots els seus aspectes.
- e. Controlar el pagament de quotes periòdic i d'altres ingressos que es puguin generar.
- f. Encarregar-se del procés de matriculació i admissió d'alumnat.
- g. Elaborar documents i informes d'acord amb les instruccions rebudes.
- h. Actuar com a persona secretària en les reunions de la Comissió Reguladora Docent, o altres reunions de centre, estendre acta de les sessions i donar fe dels acords amb el vistiplau del president. Informar puntualment dels acords presos en cada reunió de la CRD a l'Alcaldia de l'Ajuntament.
- i. Atendre i informar el públic de forma presencial i telefònicament.
- j. Donar suport operatiu a la resta de personal en l'organització d'activitats.





k. Qualsevol altra funció que li pugui encomanar la direcció dins del seu àmbit de competència així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

2. Altre personal

L'Ajuntament podrà assignar altre personal a aquest centre: personal de neteja, manteniment, consergeria, etc.

VI. LA CONVIVÈNCIA

L'adequada convivència en el centre és una condició indispensable per a la progressiva maduració dels distints membres de la comunitat educativa. Els que alterin la convivència seran corregits conforme als mitjans i procediments que assenyalen el present Reglament.

La falta de rendiment o el comportament inadequat d'una persona alumna, segons el parer del professorat i de la direcció de l'Escola, podrà ser motiu per suspendre el dret d'assistència a les classes, amb informe previ de la direcció de l'Escola. La persona alumna que hagi finalitzat el període formatiu podrà continuar a l'Escola per acudir a conjunts instrumentals o conjunts vocals per un període indefinit.

L'alumnat que degui la mensualitat anterior serà advertit i se li concedirà un termini improrrogable de 15 dies per a liquidar el deute. Si en aquests 15 dies no es paga el rebut, la direcció del centre, mitjançant informe motivat, iniciarà expedient de baixa en el centre.

VII. RECURSOS MATERIALS

1. L'ús de les instal·lacions, del mobiliari i material del centre

L'escola disposa del mobiliari i material adequat als ensenyaments que s'imparteixen.

- a. L'alumnat haurà, en tot moment, de fer bon ús tant de les instal·lacions, com del mobiliari i material de l'escola. La negligència en l'ús, o deterioració malintencionada d'aquests podrà derivar en les responsabilitats corresponents.
- b. L'alumnat podrà fer ús de les instal·lacions de l'escola, fora de l'horari lectiu de classes, per estudiar-hi i sempre que posseeixi un permís d'utilització de l'equip directiu del centre. Aquest permís estarà subjecte a un horari determinat, sempre que no alteri l'activitat normal del centre i no serà, en cap cas, superior a un curs acadèmic. En començar un nou curs haurà de sol·licitar-lo novament.

2. Arxiu de partitures, biblioteca i fonoteca

L'escola municipal de música disposa d'un arxiu de partitures, d'una biblioteca en preparació, una fonoteca en preparació, així com divers material pedagògic.

- a. Aquest material està destinat al personal músic, alumnat i professorat de l'escola.
- b. L'usuari podrà utilitzar aquest material dins de l'escola o prendre-ho prestat.
- c. Es procurarà, en tot moment, fer el millor ús possible del material.
- d. En cas de desperfecte, trencament o pèrdua del material serà l'usuari l'encarregat de la seva reparació o reposició.
- e. L'usuari haurà de complir amb els terminis de préstec de forma rigorosa.

3. Cessió d'instruments

L'escola municipal de música posseeix un servei destinat a la cessió d'instruments per a aquell alumnat que comenci amb un instrument i desitgi utilitzar-lo fins a la compra d'un propi que el substitueixi, o que, per causes diverses, necessiti la substitució temporal de l'instrument propi.

El servei de cessió d'instruments estarà subjecte a les condicions següents:

- a. Sol·licitud de préstec, en la qual figurin les dades personals de la persona alumna, així com l'informe favorable del professorat d'instrument que avala la sol·licitud.
- b. Aquesta sol·licitud estarà signada per la persona alumna, si és major d'edat, o per la mare, el pare o la persona tutora, si és menor d'edat.
- c. La persona alumna presentarà la sol·licitud davant la secretaria administrativa del centre, la qual s'encarregarà de tramitar-la i de procedir al lliurament de l'instrument sol·licitat, en cas d'aprovació d'aquesta sol·licitud per la direcció del centre i que l'escola disposi, en aquest moment, d'instruments per a la cessió.
- d. El període de préstec de l'instrument no serà, en cap cas, superior a un any natural. Si fos necessari ampliar aquest termini a un any més, la persona alumna tornarà a sol·licitar el préstec per a la seva ampliació. Al tercer any la persona alumna que segueixi estudiant a l'escola ja ha de disposar del seu propi instrument. A partir del 3r any, a l'alumnat que no pugui disposar d'instrument propi per motius raonats, si ho sol·licita prèviament, es valorarà la possibilitat de prorrogar-li el préstec.
- e. La persona alumna procurarà, en tot moment, fer bon ús de l'instrument prestat, podent incórrer en responsabilitats.





- f. En cas de desperfecte, trencament o desajust de l'instrument, serà la persona alumna l'encarregada de la seva reparació, posada a punt o reposició. El centre no es responsabilitzarà, en cap cas, d'aquesta reparació.
- g. Una vegada complert el termini de préstec, la persona alumna haurà de fer lliurament a la secretaria del centre de l'instrument utilitzat en perfectes condicions.
- h. La persona alumna paga pel préstec de l'instrument una quota anual d'acord amb el que especifica l'Ordenança fiscal aplicable.
- i. El centre vetllarà per al bon funcionament dels instruments que hi ha a l'escola, realitzant manteniments periòdics i les reparacions necessàries.

VIII. ADMINISTRACIÓ I ECONOMIA

1. Administració

L'horari d'atenció al públic serà generalment en horari de tarda i s'establirà servei algun matí. L'horari complet s'exposarà en el tauler d'anuncis i/o a la pàgina web del centre al començament de cada curs.

2. Matriculació i admissió d'alumnat

- a. L'escola publica les dates de les preinscripcions i de la renovació de matrícula, que en tot cas seran entre maig i juny, amb la deguda antelació en el tauler d'anuncis de l'escola i/o a la pàgina web. En aquestes dates es realitzen tant les preinscripcions per a alumnat nou, com la renovació de la matrícula. La tramitació de la matriculació i admissió d'alumnat es farà de manera telemàtica.
- b. El procediment d'admissió d'alumnat seguirà els següents passos:

1. Inscripció d'alumnat nou i renovació matrícula (acompanyada del pagament de la quota) per a l'alumnat antic.
2. Publicació de les llistes provisionals d'admesos i la concessió de 3 dies hàbils per a la presentació d'al·legacions
3. Resolució d'al·legacions, en cas d'haver-n'hi. L'òrgan encarregat de la resolució de les al·legacions serà la CRD.
4. Publicació de les llistes definitives més llista d'espera amb termini per formalitzar el pagament de la matrícula per a l'alumnat nou.
5. Publicació de la llista d'admesos (alumnat que ha obtingut plaça i ha formalitzat matrícula amb el seu corresponent pagament). La llista d'admesos anirà acompanyada de la llista d'espera corresponent a cada nivell.
6. Els acords i decisions sobre admissió d'alumnat així com la resolució per la qual s'aproven les llistes definitives podran ser objecte de recurs d'alçada davant l'administració titular del centre en el termini d'un mes, comptador a partir de l'endemà de la data en la qual es faci pública la relació d'alumnat admès i exclòs. La resolució del recurs exhaureix la via administrativa.

- c. Pot renovar la seva matrícula tot l'alumnat que:

- hagi estat al centre durant tot el curs anterior.
- no tingui rebuts pendents.
- no hagi esgotat les convocatòries.

- d. L'alumnat que no renovi la matrícula en el termini establert, es considerarà que causa baixa amb pèrdua de tots els drets.
- e. L'alumnat que renovi ha de portar el justificant del pagament de la matrícula en el moment de la presentació del formulari.
- f. Després d'haver publicat la llista provisional, l'alumnat nou formalitza la matrícula amb el pagament de la quota de matrícula. L'alumnat antic ha de dur el pagament fet en el moment de presentar la inscripció de renovació.
- g. L'escola publica l'alumnat admès. Les persones sol·licitants admeses ho són a títol personal i intransferible. La presentació de la sol·licitud per part de l'alumnat nou no suposa, en cap cas, l'admissió automàtica. L'ordre de preferència serà:

1. Persones empadronades amb germans o germanes al centre
2. Persones empadronades per ordre d'inscripció
3. Persones no empadronades amb germans o germanes al centre
4. Persones no empadronades per ordre d'inscripció

- h. Per vacants i/o necessitats del centre es podran admetre noves matrícules, fet anunci previ en el tauler i pàgina web, del nou termini.

5. Llista d'espera: En el supòsit que no hi hagi places suficients per a totes les persones sol·licitants, i a l'efecte de poder cobrir les baixes que es produeixin durant el curs es crearà una llista d'espera ordenada pels criteris expressats en l'article 2 g) del capítol VIII.

6. Cada nou curs s'obren noves llistes d'espera, perdent validesa la llista del curs anterior.

7. Les llistes d'espera per a segon instrument es mantenen vigents d'un curs a l'altre.

8. Les llistes d'espera de segon instrument segueixen els següents criteris:



- Primera: data d'inscripció.
- Segona: ser persona alumna de grau elemental.
- Tercera: tenir piano a casa per poder estudiar (en la llista d'aspirants a estudiants de piano).

3. Canvis

- a. Les sol·licituds per a canvi d'instrument, canvi d'horari o grup, etc., es cursaran en l'imprès adequat que serà facilitat en l'oficina de l'escola, i se'n donarà trasllat a la prefectura d'estudis.
- b. Aquests canvis es concediran, depenent de les places, grups i horaris vacants, i sempre que s'hagi sol·licitat correctament i la direcció del centre ho trobi oportú. La denegació de canvi d'instrument per part de la direcció del centre haurà d'anar acompanyada d'informe motivat.

4. Pagaments

Els preus i bonificacions es regiran per la corresponent ordenança fiscal.

1. El pagament de la matrícula es realitzarà exclusivament per mitjans telemàtics a la pàgina web de l'Ajuntament.
2. Les quotes es pagaran mitjançant domiciliació bancària al compte.
3. Un cop abonades la matrícula i/o les quotes, aquestes no es tornaran llevat de causes imputables a l'Administració.
4. L'alumnat que degui el rebut del mes anterior serà advertit i se li concedirà un termini improrrogable de 15 dies per a liquidar el deute. Si en aquests 15 dies no es paga el rebut, la direcció del centre, mitjançant informe motivat, iniciarà expedient de baixa en el centre.

5. Calendari escolar

L'escola de música seguirà el calendari escolar que per a cada curs determini la Conselleria d'Educació del Govern de les Illes Balears.

6. Préstec d'espais

L'Ajuntament, com a titular de l'escola, podrà utilitzar o cedir l'ús dels seus espais, mentre no s'alteri l'activitat de l'escola.

A la sol·licitud de petició d'espais hauran de constar les dates, els horaris i l'objectiu de la petició.

En cap cas el préstec de la sala podrà proporcionar ingressos econòmics a les persones que ho sol·licitin.

Les persones sol·licitants hauran d'atenir-se a les mateixes normes establertes per a l'alumnat de l'Escola pel que fa al manteniment i cura del centre.

7. Dependència orgànica

(Vegeu annex I.)

L'Escola forma part de la regidoria d'Educació de l'Ajuntament de Sant Josep i, per tant, està subjecta a la normativa municipal per als serveis de gestió directa, així com a l'estructura orgànica, als criteris i procediments generals d'organització, programació, direcció i coordinació d'aquest Servei i de l'Àrea municipal corresponent. Tots els serveis i instal·lacions de l'Escola seran utilitzats prioritàriament per atendre les seves necessitats docents, i secundàriament per a altres fins.

Aquest Reglament afecta a totes les persones de la comunitat educativa de l'Escola.

El Reglament estarà a disposició de la comunitat educativa per a qualsevol consulta. Aquest Reglament s'adaptarà a la legislació vigent.

8. Baixes

A petició de la persona alumna: Durant el curs escolar, si la persona alumna es dona de baixa voluntàriament haurà de comunicar-ho per escrit abans de finalitzar el mes en curs; en el cas contrari, haurà d'abonar la mensualitat corresponent.

A decisió del centre:

1. Per incompliment greu de les normes generals, l'escola de música està facultada en casos excepcionals a donar per finalitzada la relació escolar, decisió que haurà de ser presa per la direcció del centre, feta la instrucció prèvia del corresponent expedient sancionador i audiència a la part interessada.
2. Quan una persona alumna acumuli 12 faltes d'assistència sense justificar, l'escola de música està facultada en casos excepcionals a



donar per finalitzada la relació escolar, decisió que haurà de ser presa per la direcció del centre, feta la instrucció prèvia del corresponent expedient sancionador i audiència a la part interessada.

3. Per impagament.

L'alumnat que degui el rebut del mes anterior serà advertit i se li concedirà un termini improrrogable de 15 dies per a liquidar el deute. Si en aquests 15 dies no es paga el rebut, la direcció del centre, mitjançant informe motivat, iniciarà expedient de baixa en el centre.

Baixa automàtica, sense necessitat de tràmit:

1. Quan l'alumnat no renovi la matrícula en el termini establert, es considerarà que causen baixa amb pèrdua de tots els drets.
2. Quan la persona alumna hagi esgotat les convocatòries en els casos següents:
 - L'alumnat pot repetir dues vegades el mateix nivell, després la persona alumna podrà perdre la plaça, si el Claustre del Professorat i l'equip directiu així ho determinen.
 - La persona alumna d'una especialitat complementària que no hagi superat els continguts mínims perdrà el dret a matricular-se al segon instrument.
 - En els ensenyaments elementals, la persona alumna que tingui tres vegades seguides la nota "insuficient" en l'avaluació trimestral en l'assignatura de veu o de piano com a segon instrument, pot perdre la seva plaça, si el Claustre del Professorat i l'equip directiu així ho determinen.

9. Règim disciplinari

La direcció del centre podrà imposar mesures correctores a les conductes contràries a les normes, i sancionar les conductes greument perjudicials comeses per l'alumnat en la manera que disposa aquest Reglament.

En cap cas no podran imposar-se sancions contra la integritat física i la dignitat personal de la persona alumna.

La imposició a l'alumnat de les mesures correctores i de les sancions que preveu el present Reglament, haurà de ser sempre, proporcionada a la seva conducta i haurà de tenir en compte les circumstàncies personals, familiars i socials de la persona alumna, contribuint, en la mesura que això sigui possible, al manteniment i a la millora del seu procés educatiu.

La direcció de l'escola de música, vetllarà pel compliment efectiu de les mesures

correctores i sancions imposades a l'alumnat.

Correspon a la direcció del centre imposar les sancions per la comissió de les conductes greument perjudicials, feta la instrucció prèvia del corresponent expedient i audiència de l'interessat. En el supòsit d'alumnat menor d'edat seran convocades les seves persones progenitores o representants legals.

En casos molt greus, en el moment d'obertura de l'expedient sancionador, la direcció de l'Escola podrà adoptar mesures provisionals, donant-ne trasllat, en el mateix moment de la seva adopció, a la Comissió de Regulació Docent i a l'interessat o representant d'aquell.

Conductes contràries a les normes de convivència del centre:

- 1.- Les faltes injustificades i reiterades de puntualitat o d'assistència a classe.
- 2.- Els actes d'incorrecció o desconsideració amb les persones membres de la comunitat educativa.
- 3.- Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats de l'escola.
- 4.- Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra els seus companys i companyes o professorat.
- 5.- El deteriorament, causat intencionadament, o per negligència, de les dependències del centre, del material d'aquest o de la comunitat educativa de l'escola.
- 6.- Manca d'atenció a les explicacions dels mestres, amb distorsió del normal funcionament de la classe.
- 7.- No portar el material necessari que permeti un desenvolupament normal de les activitats.
- 8.- No realitzar les tasques encomanades pels mestres en l'exercici de les seves funcions docents.
- 9.- La manca de normes elementals d'higiene i d'educació.
- 10.- No lliurar les comunicacions entre mestres i mares, pares o tutors i tutores.

Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre:

- 1.- Els actes d'indisciplina, injúria o ofenses greus contra les persones membres de la comunitat educativa de l'escola municipal de música.
- 2.- L'Agressió física o amenaces contra altres membres de l'escola de música.

- 3.- La incitació sistemàtica a actuacions perjudicials per a la salut o integritat personal de les persones membres de la comunitat educativa del centre.
- 4.- La comissió de tres conductes contràries a les normes de convivència en un mateix curs acadèmic.
- 5.- La manca de respecte que comporti vexacions o insults tant de paraula com d'acció.
- 6.- Discriminar greument a qualsevol membre de l'escola per raó de sexe, religió, raça o d'altres circumstàncies socials o personals.
- 7.- El robatori del material escolar o no escolar, dins del recinte del centre a membres de l'escola.
- 8.- La falsificació de qualificacions, informes, comunicats o signatures.

Mesures correctores:

- 1.- Amonestació oral.
- 2.- Amonestació per escrit, comunicada a les persones progenitores o la persona tutora.
- 3.- Compareixença davant de la direcció del centre.
- 4.- Intensificació de la feina docent de la persona alumna amb treballs adaptats al seu nivell.
- 5.- Restitució del material deteriorat i/o imposició de tasques de reparació de danys.
- 6.- Suspensió del dret d'assistència per un període no superior a cinc dies lectius.

Durant aquest temps la persona alumna haurà de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.

- 7.- Totes aquestes mesures seran comunicades per la direcció de l'escola municipal de música, a les persones progenitores o persona tutora de l'alumnat, amb especificació de les causes que han originat l'adopció de la mesura correctora.

Sancions per conductes greument perjudicials:

- 1.- Reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé a d'altres membres de la comunitat educativa.
- 2.- Suspensió del dret a participar en activitats complementàries del centre durant un període de temps que no podrà ser superior al que resti per a la finalització del curs acadèmic.
- 3.- Inhabilitació de la persona alumna per cursar estudis a l'escola pel període que resti per a la fi del corresponent curs acadèmic.
- 4.- Inhabilitació definitiva i expulsió del centre.

IX. LES FORMACIONS MUSICALS DEPENDENTS DEL CENTRE

Entre els objectius primordials de l'escola municipal de música de Sant Josep de sa Talaia, es troben la promoció i el foment del desenvolupament de les activitats de les diferents formacions musicals que pertanyen al centre. Per aquest motiu, es consideren integrades a l'escola municipal:

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

Qualsevol altra formació que es pugui crear en el futur i que sigui aprovada inicialment per la CRD i posteriorment per l'Alcaldia de l'Ajuntament de Sant Josep de sa Talaia.

1. BANDA MUNICIPAL DE SANT JOSEP

La Banda Municipal de Sant Josep està integrada com a un element més, formatiu i pedagògic, dins de l'escola municipal de música de Sant Josep de sa Talaia.

Els seus membres seran preferentment alumnat de l'escola, que una vegada superat el nivell mínim exigít podran accedir a la banda.

El nivell mínim exigít anirà a criteri del claustre de professorat, la persona sotsdirectora i el la persona directora de la banda.

El perfil professional per al desenvolupament del càrrec de direcció de banda vindrà proposat per la CRD.

CAPÍTOL 1

Denominació, personalitat jurídica, durada, domicili i àmbit territorial

Article 1.-

Amb la denominació de BANDA MUNICIPAL DE MÚSICA DE SANT JOSEP DE SA TALAIA es constitueix a Sant Josep de sa Talaia (Eivissa) l'agrupació musical, que forma part de l'escola municipal de música de Sant Josep de sa Talaia.

**Article 2.-**

La durada de l'agrupació serà indefinida.

Article 3.-

El domicili social de l'agrupació radica al municipi de Sant Josep de sa Talaia, a l'escola municipal de música de Sant Josep de sa Talaia, denominada "Escola i Banda de Música Can Blau".

Article 4.- L'àmbit territorial de l'agrupació és el del municipi de Sant Josep de sa Talaia.

CAPÍTOL 2**Finalitats de l'agrupació****Article 5.-**

Les finalitats de l'agrupació són:

- 1.- La principal finalitat serà l'educativa, sense existir mai ànim de lucre o persecució de motius econòmics.
- 2.- Organitzar i participar en activitats culturals de qualsevol índole.
- 3.- Donar a conèixer, dins i fora del territori del seu àmbit d'actuació, la música en el seu més ampli concepte.
- 4.- Aconseguir la formació musical dels seus integrants.

CAPÍTOL 3**Comitè de la Banda Municipal de Música****Article 6.-**

La banda de música estarà regida pel Comitè de la Banda, la composició de la qual serà la següent:

- La persona directora de l'escola municipal de música.
 - La persona directora de la Banda Municipal de Sant Josep.
 - La persona subdirectora de la Banda Municipal de Sant Josep.
 - El grup coordinador de la Banda. Es forma per mares, pares i personal músic, majors d'edat, entre tres i cinc persones.
- Totes les persones components del Comitè de la Banda tindran veu i vot en les qüestions en les quals la direcció de la banda consideri o requereixi de votació. En cas d'empat, la persona directora de la agrupació tindrà vot de qualitat.
 - El seu exercici s'orientarà a la consecució i realització de les finalitats educatives de la Banda.
 - Aquest Comitè tindrà capacitat de decisió per solucionar o aclarir qualsevol assumpte en relació amb la Banda Municipal de Música, no previst en el present Reglament.
 - El Comitè de la Banda tindrà la potestat de proposar a la CRD la modificació de les normes d'aquest Reglament que estiguin vinculades a la banda municipal per a la seva posterior aprovació per l'òrgan competent, si es considera oportú.
 - Fer complir les normes de règim intern.
 - Donar compte a la direcció del centre, mitjançant informe motivat, de situacions que puguin donar lloc a l'obertura d'expedients sancionadors a membres integrants de la Banda.
 - Elaborar el projecte anual de les activitats de la Banda.
 - El Comitè de la Banda es reunirà amb caràcter ordinari en tres ocasions a l'any i amb caràcter extraordinari quan ho consideri oportú la persona directora o ho sol·licitin tres membres del Comitè, assenyalant els assumptes a tractar.

CAPÍTOL 4**ÒRGANS UNIPERSONALS****Article 7.****La persona directora**

- Formar part del Comitè de la Banda.

- Dirigir en tots els actes que es duguin a terme així com totes les qüestions artístiques relatives a la interpretació.
- Representar l'agrupació en tots els actes que aquesta dugui a terme.
- Assistir amb puntualitat als assajos, actuacions i reunions de la Banda.
- Determinar quins intèrprets estan capacitats per formar part de la Banda.
- Preparar el programa d'obres que s'interpretaran en els assajos i definir el repertori de les que s'interpretaran en les actuacions.
- Realitzar assajos setmanals amb caràcter ordinari. A més d'aquests assajos es podran fixar uns altres amb caràcter extraordinari, per preparar concerts que ho necessitin.
- Definir en quin lloc es col·loca cada instrumentista dins de cada corda.
- Determinar quines persones components, en funció de la seva capacitat musical en aquest moment i pel compromís a l'assistència d'assajos, no reuneixen les condicions òptimes per poder tocar, i per tant, no podran realitzar un concert.
- La persona directora informará a la CRD de les actuacions fora de la programació habitual.
- Complir i fer complir el reglament de règim intern.
- Vetllar pel manteniment de la cordialitat, la concentració i l'ordre dels assajos i actuacions, apartant d'ells el personal músic que no atengui els seus avisos i especialment els qui impedeixin a altre personal músic complir amb les seves obligacions.
- Proposar al Comitè de la Banda, amb la tramitació prèvia procedent, l'expulsió del personal músic que hagi tingut mal comportament, que no reuneixin la capacitat suficient o incompleixin l'estipulat en aquest Reglament.

Article 7.1

La persona subdirectora

La persona subdirectora serà nomenat per la persona directora titular de l'agrupació i haurà complir els següents criteris:

- Ser professorat de l'escola municipal de música "Escola i Banda de Música Can Blau".
- Estar en possessió del títol superior de música.
- Es valorarà experiència en direcció de bandes.

Deures de la persona subdirectora:

- Assistir als assajos programats almenys un dia a la setmana.
- Realitzar assajos parcials quan la direcció així ho requereix.
- Suplir la direcció titular en cas de malaltia o qualsevol altre impediment, en tots els assajos o actuacions previstos.

Article 8.

Grup Coordinador

Grup format per mares, pares i personal músic de la Banda majors d'edat. Mares, pares i personal músic que seran triats de forma democràtica, cada dos anys. Podran ser triats aquells membres que siguin majors d'edat i presentin la seva candidatura en els terminis establerts.

Funcions del Grup Coordinador:

- Formar part del Comitè de la Banda.
- Organitzar i arxivar totes les partitures de la Banda.
- Preparar les partitures per als membres de l'agrupació.
- Control d'uniforme i accessoris prestats.
- Preparació i organització de tot el material necessari per als concerts.
- Vetllar pel bon ús de les instal·lacions i tot el material d'assaig.
- Passar llista d'assistència als assajos.
- Qualsevol altra funció que li encomani la direcció de la Banda.

CAPÍTOL 5

EL PERSONAL MÚSIC. EL SEU PROCEDIMENT D'ADMISSIÓ, DRETS I DEURES

Article 9.

Vacants

- Podran pertànyer a la Banda Municipal de Música totes aquelles persones que ho desitgin, prestin veritable interès en l'aprenentatge d'aquesta matèria, acceptin expressament aquest Reglament i feta prova prèvia de capacitat.
- Per a una organització correcta i un equilibri de les especialitats instrumentals de l'agrupació, s'establiran, si fos necessari, el nombre



de places de cada especialitat, aquesta llista s'anirà actualitzant de forma permanent.

- Les vacants que es produeixin s'anunciaran oportunament i seran cobertes per alumnat de l'escola de música mitjançant una prova anual que tindrà lloc en finalitzar el curs escolar.

Article 10.**Admissió d'alumnat**

- La persona directora de la Banda Juvenil, la persona subdirectora, la persona directora de la Banda i el professorat de la corda corresponent decidiran quin alumnat que assisteixi a la Banda Juvenil pot pertànyer a la Banda Municipal de Música basant-se en criteris de capacitat o si ho consideren oportú podran realitzar proves de selecció.
- Aquelles persones que vulguin formar part de la Banda Municipal de Música i no siguin alumnat de l'escola o hagin estat antigues persones components de la Banda, sol·licitaran en la secretaria del centre, l'admissió, la qual serà valorada per la persona directora de la Banda mitjançant una prova de nivell.
- Amb aquest procés es donarà la condició d'admesos. Una vegada que han adquirit aquesta condició signaran un document acceptant aquest Reglament.

Totes les persones membres de la banda hauran de rebre classes de llenguatge musical i del seu respectiu instrument fins obtenir el grau elemental, una vegada superats els quatre cursos del nivell elemental tant en instrument com en llenguatge musical, així com haver participat dels diversos nivells de conjunt instrumental banda, tindran dret a participar de la Banda Municipal, encara que no continuïn estudiant, sempre que hi hagi places disponibles.

Article 11.**Període de prova**

- L'alumnat admès haurà de superar un període de prova, en el qual es valorarà el següent:
- Assistència a tots els assajos, excepte justificació degudament acreditada.
- Participació en els concerts des del moment en què la persona directora consideri que la persona alumna ha aconseguit el nivell adequat per realitzar concerts.
- Iniciar-se en la formació de cercaviles.
- Respectar les decisions de la persona directora i complir-les.
- Mostrar respecte per la resta d'integrants de l'agrupació.
- Assistir a les classes d'Instrument i Llenguatge Musical aquells que siguin alumnat de l'Escola o en la condició d'admesos se'ls podrà requerir la seva assistència a les classes.
- Una vegada complert aquest temps, que serà des de la seva admissió fins a Santa Cecília, amb un període mínim de tres mesos, li farà una prova la direcció de la Banda.
- Superat aquest moment, serà "membre de la Banda" en ple dret, el qual haurà de complir amb les normes fixades en aquest Reglament.
- El dia de la celebració de Santa Cecília, es faran públiques les persones que entren a formar part com a membres de la Banda.

Article 12.**Control de nivells**

- Els nivells necessaris per formar part de la Banda són els que determina la persona directora de l'agrupació.
- Els nivells de capacitat musical dels integrants de la Banda són avaluats per la direcció mitjançant l'avaluació contínua o mitjançant proves que podran ser programades per la mateixa direcció de l'agrupació.
- Aquest control de nivells té l'única finalitat de situar a cada persona alumna en el lloc que li correspongui pel seu nivell i d'aquesta manera treure el màxim rendiment a l'agrupació.
- A aquella persona component que el nivell de la qual vagi en detriment, la persona directora podrà requerir-li que assisteixi a classes d'instrument o llenguatge musical.

Article 13.**Les persones components de la Banda estan obligades a:**

- Assistir als assajos establerts. Es podran establir altres assajos amb caràcter extraordinari, per preparar concerts que ho necessitin.
- Assistir als concerts.
- Es pot faltar, sempre justificant l'absència sobre la base de causes de caràcter laboral, personal o educatiu.
- Oferir el nivell musical adequat per poder complir amb els objectius previstos. En cas de no reunir les condicions òptimes per poder tocar, a criteri de la persona directora, no podrà realitzar el concert.
- Conèixer i complir aquest Reglament d'organització i funcionament.
- Serà deure del personal músic esforçar-se en l'estudi de les seues partitures, col·laborant amb els seus companys i companyes i



ajudant-se mútuament.

- Mostrar respecte a la persona directora i a la resta d'integrants de l'agrupació.
- Cuidar i mantenir en condicions òptimes per al seu ús l'instrument del que sigui adjudicatari i dur a terme el seu manteniment ordinari (neteja, greixat, etc.).
- La corda de percussió haurà de sol·licitar al cap de corda, els instruments necessaris per als assajos i concerts, havent de responsabilitzar-se de la seva cura durant el seu ús.
- Cuidar amb la major cura l'uniforme i altre material que tingui assignat.
- Transmetre les seves inquietuds i propostes al Comitè de la Banda a través del cap de corda.
- Participar en els concerts i activitats que s'organitzin en el municipi en els quals hagi de prendre part aquesta Banda.
- Abstenir-se de tota gestió o acte que vagi en contra de les finalitats de la Banda o minvi el seu prestigi.
- És obligació del personal músic guardar les formes durant els assajos, atendre les indicacions de la persona directora.
- Seran puntuals i s'haurà de guardar la formació en tot moment, no podent abandonar-la sense consentiment de la persona directora.
- Anunciar les faltes o retards amb antelació per poder remeiar tal situació.
- No utilitzar els instruments i uniformes en actes que no siguin propis de la Banda, excepte que ho sol·licitin i els sigui concedit.
- El membre que vulgui ser baixa haurà de fer un escrit i haurà de fer devolució de tot el material que li havia estat prestat (instrument, uniforme i accessoris).

Article 14.

Calendari d'activitats anuals

- El calendari d'assajos comprendrà des de l'1 de setembre fins al 30 de juny.
- Activitats:

Els concerts fixos són:

- Concert de Santa Teresa (es Cubells)
- Concert de Santa Cecília (Sant Josep)
- Concert de Sant Josep (Sant Josep)
- Concert de Sant Jordi (Sant Jordi)
- Concert de fi de curs escolar (Sant Agustí)
- Altres actuacions en les quals sigui requerida la Banda dins del municipi, algunes de les quals podran ser fora del municipi.

CAPÍTOL 6

INSTRUMENTS I UNIFORMES

Article 15.

Préstec d'instruments

- L'escola municipal de música disposa d'una sèrie d'instruments que constitueixen una ajuda per a aquelles persones que no disposin de mitjans per comprar un instrument o perquè són instruments molt cars.

El servei de cessió d'instruments estarà subjecte a les condicions expressades en el capítol VII.3 del present Reglament.

Article 16.

Uniformes

- L'uniforme de la Banda es compon de pantaló negre o falda negra (llargària fins els genolls), camisa de mànega llarga negra i camisa de mànega curta blanca, mitjons negres i sabates negres. Les camises portaran brodat l'escut de la Banda.
- Cap membre del personal músic podrà afegir ni llevar dels uniformes cap element i hauran d'assistir a les actuacions amb l'equip en perfecte estat de neteja i decor, havent d'acatar les observacions que pugui fer-los la direcció.
- Les camises seran facilitades per la Banda, sent propietat d'aquesta, havent de comprometre's l'alumnat a la seva correcta conservació i a retornar-los en perfecte estat si abandonen o són exclosos de la Banda.

CAPÍTOL 7

BENEFICIS DE LA PARTICIPACIÓ EN LA BANDA

- Els beneficis que aporta la participació en la Banda de Música seran de caràcter pedagògic, formatiu i artístic, l'alumnat es





beneficiarà de les activitats de caràcter lúdic i promocions que l'Ajuntament pugui atorgar.

- Es realitzaran activitats que es duren a terme amb l'objectiu de motivar els intèrprets i millorar la seva formació integral. Intercanvis, beques, viatges, organització d'actes socials són elements que motiven i faciliten la tasca del personal músic.

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

El Cor Municipal Can Blau està integrat com a un element més, formatiu i pedagògic, dins de l'escola municipal de música de Sant Josep de sa Talaia.

Els seus membres seran preferentment alumnat de l'escola. També podran ser cantants externs que passen una prova d'admissió.

El perfil professional per al desenvolupament del càrrec de direcció del cor vindrà proposat per la CRD.

A fi de complir amb les finalitats establertes pel ROF que regeix l' "Escola i Banda de Música Can Blau", de fomentar el desenvolupament d'activitats musicals de caràcter escolar o d'aficionats, aquesta Escola ha creat el "Cor Municipal Can Blau", per oferir cant coral i perquè hi puguin participar totes aquelles persones que ho desitgin, sempre que compleixin les condicions tècniques adients.

Organització:

1. El Cor Municipal Can Blau compta amb un conjunt de cantants, una persona directora, i, quan les circumstàncies ho permeten, amb caps de cordes. Tots ells actuaran sota la direcció general de la persona directora de l'escola municipal de música.
2. Per a l'alumnat de grau elemental de l'escola municipal de música la participació en un cor de l'escola és obligatòria.
3. El Cor Municipal Can Blau accepta aspirants externs. L'Ordenança fiscal regularà la quota anual que hagin de pagar.
4. Les proves d'admissió per a aspirants consisteixen en la valoració del següent: qualitat de veu, afinació, sentit del ritme i l'harmonia. Les proves les fa la persona directora del Cor.
5. A l'interior del cor es forma un "grup de treball", que col·labora en tasques organitzatives.
 - Dues persones del "Grup de Treball" seran responsables de l'arxiu.
 - Una persona integrant del "Grup de Treball" es fa responsable de la recollida i del control del vestuari.

Drets de les persones membres del Cor:

1. Les persones membres del Cor participen en totes les actuacions i concerts que es duguin a terme.
2. Les persones cantants del Cor Municipal Can Blau rebran partitures i carpetes de l'escola.
3. Se'ls facilitarà el vestuari del cor per a les actuacions.
4. Ser respectades en la seva integritat física i moral pels companys i companyes i professorat.
5. Gaudir de les bonificacions establertes per les ordenances municipals en la matriculació d'assignatures de l'escola municipal de música, en cas que així ho estableixin.

Obligacions de les persones membres del Cor:

1. les persones membres del cor es comprometen a realitzar un assaig setmanal, i en casos especials assajos extres.
2. Les persones membres del cor es comprometen a participar en els concerts que l'Escola Municipal de Música organitza. Quan una persona integrant del cor falti als tres darrers assajos abans d'un concert, serà facultat de la direcció del cor decidir si el membre pot participar o no a l'esmentat concert programat.
3. Les persones cantants del cor es faran responsables del material rebut, mantenint en bon estat les carpetes i partitures.
4. Quan una persona integrant deixi el cor haurà de tornar el material rebut de l'Escola.
5. En cas que un cantant rebí vestuari de l'Escola, se'n farà responsable.
6. La persona cantant ha de tornar el vestuari quan deixi el cor.
7. Fer bon ús de les instal·lacions
8. Respectar els companys i les companyes i la persona directora.

La permanència en el cor queda supeditada al bon desenvolupament de l'activitat i al correcte nivell demostrat, segons criteri de la direcció.

3. COR CANBLAUGOSPEL

El Cor Canblaugospel està integrat com a un element més, formatiu i pedagògic, dins de l'escola municipal de música, anomenada "Escola i Banda de Música Can Blau".

Els seus membres seran preferentment alumnat de l'escola. També podran ser cantants externs que passen una prova d'admissió.



El perfil professional per al desenvolupament del càrrec de direcció del cor vindrà proposat per la CRD.

A fi de complir amb les finalitats establertes pel ROF que regeix l'escola de música "Escola i Banda de Música Can Blau", de fomentar el desenvolupament d'activitats musicals de caràcter escolar o d'aficionats, aquesta Escola ha creat el Cor Canblaugospel, per oferir cant coral i perquè hi puguin participar totes aquelles persones que ho desitgin, sempre que compleixin les condicions tècniques adients.

Organització:

1. El Cor Canblaugospel compta amb un conjunt de cantants, la persona directora, i, quan les circumstàncies ho permeten, amb caps de cordes. Tots ells actuaran sota la direcció general de la persona directora de l'escola de música.
2. Per a l'alumnat de grau elemental de l'escola municipal de música la participació en un cor de l'escola és obligatòria.
3. El Cor Canblaugospel accepta aspirants que no cursen estudis a l'escola de música. L'Ordenança fiscal regularà la quota anual que hagin de pagar.
4. Les proves d'admissió per a aspirants consisteixen en la valoració del següent: qualitat de veu, afinació, sentit del ritme i l'harmonia. La prova la fa la persona directora del Cor Canblaugospel. El cantant està un temps de prova de tres mesos.
5. A l'interior del cor es forma un grup de treball, que col·labora en tasques organitzatives, arxiu, publicitat. El grup de treball el formen dues persones de cada corda: dos sopranos, dos contralts i dos homes i la persona directora. Dos persones del cor són fixes, la persona secretaria i el contacte amb premsa; quatre aniran canviant en un torn de dos anys.

Drets de les persones membres del Cor:

1. Les persones membres del Cor participen en totes les actuacions i concerts que es duguin a terme.
2. Les persones cantants del Cor Canblaugospel rebran partitures i carpetes de l'escola.
3. Es facilitarà a cada cantant el vestuari del cor per a les actuacions.
4. Ser respectades en la seva integritat física i moral pels companys i companyes i professorat.
5. Gaudir de les bonificacions establertes per les ordenances municipals en la matriculació d'assignatures de l'escola municipal de música, en cas que així ho estableixin.

Obligacions de les persones membres del Cor:

1. Les persones membres del cor es comprometen a realitzar un assaig setmanal, i en casos especials assajos extres.
2. Les persones membres del cor es comprometen a participar en els concerts que l'Escola de Música organitza. Quan una persona integrant del cor falti als tres darrers assajos abans d'un concert, serà facultat de la persona directora del cor decidir si el membre pot participar o no a l'esmentat concert programat.
3. Les persones cantants del cor es faran responsables del material rebut, mantenint en bon estat les carpetes i partitures.
4. Quan una persona integrant deixi el cor haurà de tornar el material rebut de l'Escola.
5. En cas que un cantant rebi vestuari de l'Escola, se'n farà responsable.
6. La persona cantant ha de tornar el vestuari quan deixi el cor.
7. Fer bon ús de les instal·lacions.
8. Respectar els companys i les companyes i la persona directora.

La permanència en el Cor Canblaugospel queda supeditada al bon desenvolupament de l'activitat i al correcte nivell demostrat, segons criteri de la direcció.

X. FALTES I SANCIONS DE LES FORMACIONS MUSICALS DEPENDENTS DEL CENTRE

Article 1. Es consideren faltes greus:

- Per la falta injustificada de participació en un concert.
- Descuits en la conservació del material.
- Incompliment de les obligacions establertes en l'article 13 de l'apartat Banda Municipal de Sant Josep.

Es consideren faltes lleus:

- Per la falta injustificada de participació a un assaig.

La reincidència en tres faltes lleus donarà lloc a una falta greu.

Article 2. Les faltes de comportament, disciplina, ordre i uniformitat del personal músic donarà lloc a imposar les correccions que corresponguin per part de la direcció del centre.



- La reincidència de tres faltes greus al llarg d'un any se sancionarà amb l'expulsió de la Banda de Música per acord en el Comitè de la Banda. Mitjançant informe motivat elaborat per la persona directora de la banda o pel Comitè de la Banda, es posaran aquests fets en coneixement de la direcció del centre, que iniciarà la tramitació de la baixa o, si escau, de la sanció corresponent.
- La reincidència de tres faltes greus al llarg d'un any se sancionarà amb l'expulsió dels cors o del curs de música digital. Mitjançant informe motivat elaborat per les respectives persones directores, segons el cas, es posaran aquests fets en coneixement de la direcció del centre, que iniciarà la tramitació de la baixa o, si escau, de la sanció corresponent.

XI. ALTRES FORMACIONS MUSICALS

D'acord amb el que estableix el capítol I d'aquest Reglament, i amb la finalitat de desenvolupar la més àmplia oferta possible, la direcció de l'escola municipal de música anomenada "Escola i Banda de Música Can Blau" promourà, si ho considera necessari, la creació d'altres formacions musicals amb l'objecte de fomentar la participació en agrupacions vocals, instrumentals, tals com els cors de cambra, quartets de vent, grups de percussió, conjunts de música folklòrica, conjunts de jazz, agrupacions de ball popular, etc.

La creació de qualsevol d'aquestes formacions haurà de ser acordada per la CRD, i un cop aprovada per l'Ajuntament, el seu funcionament es regirà per l'establert en aquest Reglament.

D'acord amb l'article 103 de la Llei 20/2006, de 15 de desembre, municipal i de règim local de les Illes Balears, els reglaments i les ordenances no entren en vigor fins que no s'hagin publicat íntegrament en el Butlletí Oficial dels Illes Balears, i no hagi transcorregut el termini que assenyala l'article 113 d'aquesta Llei, quinze dies hàbils a partir de la recepció de la comunicació de l'acord a altres administracions, als efectes de l'exercici de la facultat de tutela i de la possibilitat de requeriment d'anul·lació.

Contra el present acord es podrà interposar en el termini de dos mesos comptadors des de l'endemà de la seva publicació en el BOIB, recurs contenciós administratiu davant el jutjat Contenciós Administratiu de Palma de Mallorca, sense perjudici que pugui interposar qualsevol altre recurs que s'estimi procedent en dret.

Document firmat electrònicament (22 de juny de 2026)

L'alcalde

Vicente Roig Tur

ANNEX 1

