



REGLAMENTO MUNICIPAL

**REGLAMENTO INTERNO
DE LA ESCUELA MUNICIPAL
DE MANUALIDADES
DEL AYUNTAMIENTO DE PEDREZUELA**

(Aprobado definitivamente por el Ayuntamiento Pleno en sesión del



1. PREÁMBULO

La Escuela Municipal de Manualidades del Ayuntamiento de Pedrezuela, dependiente de la Concejalía de Educación y Cultura del Ayuntamiento de Pedrezuela, es un centro dedicado a la enseñanza de diferentes disciplinas artísticas. La finalidad es formar a todo alumno/a, tanto aquel que por su especial talento desee hacer estudios superiores, como el que quiera formarse con un nivel más básico o de aficionado.

El RRI (Reglamento de Régimen Interno) es el instrumento básico para regular la organización y funcionamiento del centro. Está formado por un documento jurídico-administrativo completado por un conjunto de normas de carácter interno.

La base legal sobre la que se apoya este RRI es la siguiente:

- Ley Orgánica 8/1985 del 3 de Julio, reguladora del derecho a la educación.
- Ley Orgánica 1/1990 del 3 de Octubre, de Ordenación General del sistema Educativo.
- Real Decreto 732/1995 del 5 de Mayo, por el que se establecen los Derechos y Deberes de los alumnos, y las normas de convivencia en los centros.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El ámbito de aplicación del presente Reglamento de Régimen Interno es la Escuela Municipal de Manualidades de Pedrezuela situada dependiente del Ayuntamiento de dicho municipio.

Este reglamento abarca todas las dependencias de la Escuela de Manualidades, a todas las personas adscritas en la forma que sea al centro durante su permanencia en el mismo y cuando, participando en actividades extraescolares o complementarias fuera del recinto escolar, actúen como miembros del mismo.

3. FINALIDAD DEL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

Este Reglamento de Régimen Interno tiene como objetivo establecer normas sobre la convivencia, la organización y la participación en el centro. Debe regular la vida diaria en la escuela y garantizar el cumplimiento de los objetivos de la actividad y el respeto mutuo de los miembros de la comunidad.



El RRI pretende:

- Agilizar el funcionamiento y la toma de decisiones.
- Delimitar funciones básicas y depositar responsabilidades en quien corresponda.
- Apoyar la participación de los miembros de la comunidad educativa.
- Facilitar la transmisión de información.
- Reglamentar la vida del centro.
- Establecer el procedimiento en caso de conflicto.
- Establecer un modelo de convivencia propio del centro.

4. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO

CAPÍTULO 1: ORGANIZACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS

Las enseñanzas que se imparten en la Escuela de manualidades son:

Artesanía

Se refiere al trabajo de un artesano (normalmente realizado de forma manual por una persona, sin el auxilio de maquinaria o automatizaciones), al producto obtenido en el que cada pieza es distinta a las demás. La artesanía como actividad material se diferencia del trabajo en serie o industrial. Para que una artesanía sea tal debe ser trabajada a mano y cuanto menos procesos industriales tenga, más artesanal va a ser. La artesanía es un objeto totalmente cultural, ya que tiene la particularidad de variar dependiendo del contexto social, el paisaje, el clima, los recursos y la historia del lugar donde se realiza.

Las clases de artesanía son de 2 horas semanales.

Las técnicas que actualmente se imparten en la escuela son patchwork, scrap, decoración de diferentes superficies, cambio de aspecto de pequeños muebles.

Si algún alumno quiere aprender alguna técnica puede preguntar en la escuela o en el Ayuntamiento la posibilidad de esas clases.

Bolillos

El encaje de bolillos es una técnica textil de gran tradición que en los últimos años está experimentando un fuerte resurgimiento. El objetivo es que los alumnos/as aprendan a realizar todo tipo de creaciones artesanales.



El enfoque de las clases es muy práctico, de modo que desde el primer día se trabajará en obras que se podrá seguir practicando en casa hasta conseguir dominar esta técnica tan creativa como decorativa.

Las clases de bolillos son de 2 horas o de 4 horas semanales.

Corte y confección.

En este curso se aprende corte de telas, patronaje, diseño y costura

Los grupos de costura son personalizados y reducidos, así se puede guiar a los alumnos de forma individualizada con los proyectos y necesidades de cada alumno.

Las clases de corte y confección tienen una duración de 2 horas o de 4 horas semanales.

Restauración de muebles.

Las clases son personalizadas, no hace falta conocimientos previos de restauración.

En este curso el alumno/a aprenderá a restaurar muebles de la manera tradicional pero sobre todo mediante las técnicas más creativas.

EL alumno/a aprende diferentes técnicas para la restauración de muebles, desde las más tradicionales como reparaciones básicas, decapado, saneado y reintegración de la madera, renovación de acabados, introducción a la tapicería... a otras más creativas como transformación del mobiliario, aplicación de nuevos acabados, chalk paint, decoupage, estarcido, transferencias, tapicerías creativas, reciclaje, etc.

Las clases de restauración de muebles son de 2 horas semanales.

Trabajo con cuero

Aprende diversas técnicas para elaborar diversos artículos de cuero, y qué piel y herramienta utilizar para cada uno de ellos.

Se aprenderá desde el método más básico de marroquinería para la realización de monederos, carteras, bolsos y cinturones, hasta el lado más artístico con técnicas como el repujado, labrado, calado, modelado, moldeado, teñido y aplicación del color.

Las clases del trabajo con cuero son de 2 horas semanales.

Cestería

Descubrir y aprender técnicas que permitan la realización de una pieza de cestería.

Las clases del taller de cestería son 2 horas semanales.



Cerámica

En el curso de cerámica al igual que en el resto de los cursos de la escuela de manualidades la enseñanza es personalizada. Los alumnos, una vez adquiridos los conocimientos de iniciación necesarios, podrán elegir las técnicas y materiales que quieran usar, contando con la ayuda de la profesora para realizar sus proyectos.

Se tratarán técnicas como el Torno, alfarería mediante churros, pellizco y moldes, modelado, creación de pequeños murales, construcción de piezas mediante planchas, decoración cerámica.

El taller es de 2 horas semanales.

Restauración de libros

En este curso aprendemos a observar el libro para comprender su estructura: encuadernaciones en cartóné, en rústica, americanas, en rama, de bolsillo, con cosido o sin él, tapas blandas o duras, lomo hueco o fijo.

Es necesario hacer un buen diagnóstico de daños para proceder a su reparación.

Las clases del taller de Restauración de libros es de 2 horas semanales.

CAPÍTULO 2: CLAUSTRO DE PROFESORES

El Claustro de profesores estará compuesto por todos los profesores del centro que impartan cada una de los cursos durante el curso.

El Claustro se reunirá con carácter ordinario una vez al trimestre. Esta convocatoria deberá hacerse con un mínimo de 15 días.

El Claustro se reunirá con carácter extraordinario siempre que lo solicite la Dirección del centro, o bien, el 50 % al menos, de los miembros del Claustro por escrito a la Dirección. Esta convocatoria podrá hacerse con una antelación de 48 horas.

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

Competencias 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 relacionados con el PEC y la Programación General del Centro.
- Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica que ayude a la continua formación del profesorado.



5. DERECHOS Y DEBERES DE PROFESORES Y ALUMNOS

CAPÍTULO 1: REFERENTE AL PROFESORADO

Los profesores tienen 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 la normativa vigente en materia de enseñanza.

Deberes del profesorado:

- Extremar el cumplimiento de las normas éticas que exige su función educativa.
- Asegurar de modo permanente su propio perfeccionamiento artístico, técnico y pedagógico.
- Colaborar y ayudar a crear con la Dirección una buena convivencia académica en el centro.
- Recuperar intentando no alterar el normal funcionamiento del centro, aquellas clases que por motivos personales del profesor haya sido necesario cambiar, siempre contando con la autorización del Director.

CAPÍTULO 2: REFERENTE AL ALUMNADO

Derechos del alumno de la Escuela Municipal de Música de Pedrezuela.

- Los alumnos estarán a cargo de un Profesor-Tutor que será el profesor del curso correspondiente.
- Evaluación de su rendimiento con objetividad.
- Recibir la información que pueda afectarle y, especialmente, la orientación adecuada para conseguir el máximo desarrollo personal, social y profesional, según sus capacidades, aspiraciones o intereses.
- Recibir orientación sobre las materias propias de la Escuela.
- Respeto a su integridad física, moral y dignidad personal.

Derechos del alumno en caso de accidente.

En el caso de producirse un accidente (enfermedad,...) de un alumno durante su actividad lectiva, será atendido inmediatamente por el profesor que en ese momento lo tenga a su cargo. Deberá prestarle los primeros auxilios en el botiquín del centro según el saber común en la materia. El profesor comunicará el hecho a la dirección del centro que tomará las



medidas oportunas en caso de necesitar una asistencia sanitaria que no se le pueda proporcionar en el centro.

Deberes del alumno.

El estudio constituye un deber básico en los alumnos, y a su vez, debe concretarse en los siguientes puntos:

- Asistir a clase con puntualidad y permanecer durante su desarrollo sin alterar el buen funcionamiento de la misma. Asimismo, el respeto a los demás miembros del conjunto queda en entredicho ante la impuntualidad de cualquier alumno.
- Participar activamente durante las actividades de la clase.
- Advertir, si es posible, con antelación al profesor las faltas de asistencia a clase. La falta reiterada del alumno sin justificar, pueden suponer la pérdida de la plaza en la Escuela, ya que dicha plaza puede ser aprovechada por otro alumno. Las faltas de asistencia del alumno no se recuperan.
- Llevar consigo el material necesario
- Cumplir y respetar los horarios para desarrollar cualquier actividad del centro.
- Mostrar el debido respeto y consideración al profesorado
- Seguir las orientaciones de aprendizaje atendiendo a las indicaciones del profesorado
- Respetar el derecho de aprendizaje de sus compañeros.
- Deben hablar en voz baja, evitar los gritos y evitar los enfrentamientos o peleas.
- Cuidar el material y espacio del centro
- Participar en las actividades programadas por la Escuela (exposiciones, puertas abiertas...) cuando así lo requiera el Profesor o Director.

Higiene y vestimenta.

Como norma sanitaria básica los alumnos deben venir al centro en las debidas condiciones de aseo personal.

CAPÍTULO 3: CONDUCTAS CONTRARIAS

Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro. Las conductas contrarias son aquellas que no favorecen el buen funcionamiento de la Escuela. Se pueden agrupar en los siguientes puntos:

- El comportamiento inadecuado durante el desarrollo de actividades lectivas o durante la permanencia del alumno en el centro.
- Las consideradas por el profesor a cargo del alumno o grupo de alumnos y otras como: comer o beber cualquier tipo de productos, fumar, juegos de cartas, utilizar auriculares, móviles u otros aparatos durante las clases.



- Faltas reiteradas de puntualidad y asistencia a clase.
- El deterioro causado intencionadamente en las dependencias de la Escuela, o de materiales de ésta, así como de los objetos o pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Acudir a clase sin el material necesario.
- Acudir al centro de forma contraria a las normas de higiene establecidas en este reglamento.
- Agredir física o verbalmente a cualquier miembro de la Escuela de Manualidades.
- Los actos de indisciplina, injuria u ofensas contra los miembros de la Escuela de Manualidades. Cuando dichos actos sean contra el personal del centro serán considerados de carácter grave en todos los casos.
- La agresión física contra los miembros de la Escuela de Manualidades.
- Actos que alteren gravemente el normal desarrollo de las actividades del centro.
- Causar, por uso indebido, daños graves en los locales, material o documentos del centro, o en objetos que pertenezcan a otros miembros de la Escuela de Manualidades
- El incumplimiento de las medidas correctoras.
- La realización de actos o la introducción en el centro de objetos y sustancias peligrosas o perjudiciales para la salud, para la integridad personal de los miembros de la Escuela de Manualidades, o la incitación a los mismos.

Medidas correctoras a las conductas contrarias de las normas de convivencia.

- Amonestación verbal o escrita y, si se considera necesario, comparecencia ante el Director. El responsable de su adopción será el Profesorado en general.
- En el caso de conductas que causen deterioro o antihigiénicas, si procede, dirigir las a reparar el daño causado. El responsable de su adopción será el Profesorado en general.
- Reiteración de comportamiento inadecuado. Podrá implicar la suspensión del derecho a participar en actividades extraordinarias. El responsable de su adopción será el Profesorado en general.
- Cambio de grupo y/ o profesor. El responsable de su adopción será el Director.

En cualquier caso, los alumnos quedan obligados a reparar los daños que causen individual o colectivamente, de forma intencionada, o por negligencia a las instalaciones, a los materiales del centro y a las pertenencias de otros miembros de la escuela; si fuera necesario, el alumno deberá hacerse cargo del coste económico de su reparación. Asimismo, a devolver, en su caso, lo sustraído. Los padres o representantes legales asumirán la responsabilidad civil que les corresponda en los términos previstos por la ley.



Cuando se incurra en conductas como agresión física o moral a sus compañeros o demás miembros de la Escuela de Manualidades, se deberá reparar el daño moral causado mediante la presentación de excusas y el reconocimiento de la responsabilidad en los actos, bien en público o en privado, según corresponda por la naturaleza de los hechos y de acuerdo con lo que determine el órgano competente para imponer la corrección.

Protocolo para las actuaciones en materia de disciplina.

- Comunicación por parte del Profesor conecedor de los hechos al Director.
- Valoración por parte de éste y adopción de primeras medidas: amonestación privada o por escrito a los alumnos, comunicación a los padres, etc...
- En el caso de requerir medidas mayores:
 - Reunión con alumno y en la que se escuchará a los interesados. En dicha reunión estarán presentes el Director, Profesor implicado y si fuera necesario, un representante del ayuntamiento designado por la concejala de educación.
 - Adopción de medidas por parte del Director.
 - Información inmediata y comunicación escrita de las medidas adoptadas a los interesados.

6. RECURSOS MATERIALES

CAPÍTULO 1: USO DE LAS INSTALACIONES, MOBILIARIO Y MATERIAL DEL CENTRO.

La Escuela debe disponer del mobiliario adecuado a las enseñanzas que se imparten. En caso contrario, será competencia del Director poner al día a la entidad contratante de las necesidades correspondientes, siendo éstas últimas las máximas responsables en la adquisición de mobiliario.

Toda persona relacionada con el centro (Dirección, Profesores, Alumnos...) deberán hacer buen uso de las instalaciones, mobiliario y material de la Escuela. En caso contrario, un deterioro en cualquiera de ellos podrá suponer las responsabilidades correspondientes: arreglo o indemnización correspondiente en cada caso por los daños sufridos.

La Escuela de manualidades deberá tener un inventario anual con todo el material perteneciente a la misma. La realización, actualización y custodia del inventario es responsabilidad del Director, quien para ello contará con la colaboración del profesorado, alumnos, quiénes se ocuparán de las tareas que les sean encomendadas al respecto.

De modo general el control de inventario se realizará por métodos informáticos. Al principio y/o al final de cada curso académico.



7. RÉGIMEN ADMINISTRATIVO Y ECONÓMICO

CAPITULO 1: SERVICIOS DE LA ESCUELA MUNICIPAL DE MANUALIDADES DE PEDREZUELA

El Director tendrá uno o varios días con unas horas de visita semanales que se expondrán a principio de curso en el tablón de anuncios de la Escuela. Este horario podrá sufrir modificaciones, siempre y cuando dichas modificaciones queden anunciadas con anticipación en dicho tablón.

Los Profesores del centro atenderán las consultas de alumnos o personas relacionadas con la Escuela previa citación.

CAPÍTULO 2: ADMISIÓN DE ALUMNOS

Para poder ingresar en la Escuela de Manualidades se deberá presentar la inscripción en el Ayuntamiento de Pedrezuela.

CAPÍTULO 3: MATRÍCULACIÓN

Las fechas de matriculación se anunciarán en el tablón de anuncios de la Escuela y en todos los canales habituales del Ayuntamiento de Pedrezuela.

Fuera del plazo de matriculación se aceptarán matrículas siempre que haya plazas disponibles.

Si el número de solicitudes fuese superior al número de matrículas ofertadas por el centro, se seguirá el siguiente orden de matriculación:

- Prioridad a los alumnos con renovación de matrícula.
- Alumnos de nuevo ingreso por orden de solicitud de ingreso.
- Los solicitantes que no hayan sido aceptados para matricularse quedarán en lista de espera.

CAPÍTULO 4: RENOVACIÓN DE MATRÍCULA

Podrán renovar matrícula todos los alumnos que cumplan las siguientes condiciones:

- Hayan estado matriculados durante el curso pasado.
- No tenga recibos pendientes del pago mensual.

Los alumnos que no renueven la matrícula en el plazo establecido, causarán baja con pérdida de todos los derechos. Dicho plazo de expondrá en el tablón de anuncios de la Escuela.



CAPÍTULO 5: ANULACIÓN DE MATRÍCULA.

Se podrá anular la matrícula previa petición del interesado/a. Dicha petición deberá hacerse por escrito en el Ayuntamiento de Pedrezuela. El alumno que se le conceda esta petición deberá acogerse a lo siguiente:

- Pérdida de los derechos como alumno.
- Se le cobrará el mes entero en el cual haya realizado la petición de anulación de matrícula

CAPÍTULO 6: EXCEDENCIA DE MATRÍCULA

Para aquellos alumnos cuyas condiciones le sean incompatibles para seguir cursando los cursos en las cuales se haya matriculado, podrán pedir una excedencia de matrícula con las siguientes condiciones:

- Se deberá acreditar el porqué de la excedencia (enfermedad, trabajo, etc.).
- La excedencia entrará en vigor cuando el Ayuntamiento de Pedrezuela se lo formalice por escrito al alumno/a interesado/a.
- La excedencia será válida sólo el curso lectivo vigente.
- La concesión de "alumno con excedencia" implica la anulación de pagos mensuales y a su vez, se le siguen manteniendo los derechos como alumno, siempre y cuando realice su renovación de matrícula para el curso siguiente en los plazos indicados por el Ayuntamiento
- La no renovación de matrícula será concebida como la pérdida de los derechos como alumno.

CAPÍTULO 7: PAGOS

Los pagos se realizarán conforme el Ayuntamiento de Pedrezuela haga llegar a los alumnos de la Escuela de Manualidades. Dicha información deberá estar en posesión de la Dirección de la Escuela antes de formalizar las matrículas. Las cuotas serán fijadas por el órgano contratante, previo acuerdo con el Director de la Escuela.

Cada alumno deberá abonar los siguientes pagos:

- Cuota anual en concepto de matrícula (nuevos alumnos)
- Cuota mensual en concepto de la/s asignaturas cursadas.



CAPÍTULO 8: CALENDARIO ESCOLAR

La Escuela Municipal de Manualidades de Pedrezuela comenzará el 1 de octubre y terminará el 30 de junio.

Las clases se interrumpirán en los periodos de Navidad, Semana Santa y los festivos nacionales, de la CAM y festivos municipales.

CAPÍTULO 9: TRANSMISIÓN DE INFORMACIÓN

La Escuela de Manualidades se encargará del acercamiento de información de cuanto pueda interesar a los alumnos, así como de cuántas cuestiones afecten a la organización y funcionamiento del centro.

Los medios a utilizar para ello son: circulares, notificaciones internas, tabloneros de anuncios, medios utilizados por el Ayuntamiento para informar. Toda la información referente a organización, plazos, requisitos, convocatorias, etc., figurará en los tabloneros de anuncios con la debida antelación. Sin menoscabo de la posibilidad de recibir información telefónica, es obligación de los alumnos consultar la información que figura en dichos tabloneros. El centro no se hace responsable de los errores en los que se pudiera incurrir por no leer debidamente la información contenida en los tabloneros de anuncios.

Higiene y limpieza del centro. Para establecer una mejor convivencia y respeto mutuo, necesarios en cualquier centro educativo, es responsabilidad y deber de todos el cumplir las siguientes normas que hacen referencia al mantenimiento, buen uso, limpieza e higiene de las instalaciones. Para ello:

- La Escuela de Manualidades se mantendrá limpia de papeles y cualquier otro tipo de desperdicios.
- Se cuidarán y utilizarán correctamente los bienes muebles de las aulas, y despachos (pupitres, pizarras, sillas, letreros, material, sillas, mesas, instrumental, etc.) así como los distintos materiales que el Centro pone a disposición de alumnos y profesores.

DISPOSICIÓN FINAL

Este Reglamento de Régimen Interno entrará en vigor en el curso 2021/2022.