



REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

ESCUELA DE MÚSICA CAMPANAR

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

ESCUELA DE MÚSICA CAMPANAR

1. INTRODUCCIÓN

2. ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES EN EL CENTRO

I ASPECTOS GENERALES

1. UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES

- 1.1. Acceso y salida del centro
- 1.2. Limpieza de las dependencias
 - 1.2.1. Aulas
 - 1.2.2. Servicios Espacios Comunes
- 1.3. Sala de ensayo
- 1.4. Secretaría
- 1.5. Hall de entrada
- 1.6. Uso de las aulas de estudio
- 1.7. Utilización del tablón de anuncios
- 1.8. Señalización de seguridad
- 1.9. Comunicación desperfectos

2. UTILIZACIÓN DE LA FOTOCOPIADORA

3. PRÉSTAMO DE INSTRUMENTOS

4. MATRÍCULACIÓN

5. HORARIOS

6. INFORMACIÓN PLAN DE ESTUDIOS ENSEÑANZAS ELEMENTALES

- 6.1. Asignaturas OBLIGATORIAS
- 6.2. Promoción

7. TASAS

8. INSTRUMENTOS BECADOS

9. NORMAS DE ADMINISTRACIÓN Y DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

- 9.1. Altas y bajas

10. CANALIZACIÓN DE LAS SUGERENCIAS

11. PROTECCIÓN DE LA IMAGEN

II ORGANIZACIÓN DEL CURSO

ESCUELA DE MÚSICA CAMPANAR
C/Juan Aguilar, 14 · 46015 · Valencia
96.326.40.02 · escuela@bandacampanar.com

1. CLAUSTROS
2. EVALUACIONES
3. NOTAS
4. AUDICIONES
5. ATENCIÓN A PADRES
6. NUEVOS MÚSICOS
 - 6.1 Orquesta
 - 6.2 Banda Juvenil
 - 6.3 Banda de Música Campanar
7. PROFESORADO
 - 7.1. Requisitos
 - 7.2. Falta de asistencia
 - 7.3. Bajas
8. DOCUMENTOS DE DIRECCIÓN DE CENTRO
 - 8.1. PEC
 - 8.2. Memoria Anual
 - 8.3. Reglamento de Régimen Interno

1. INTRODUCCIÓN

La finalidad del Reglamento de Régimen Interno la Escuela de Música de la Asociación Banda de Música de Campanar es la de establecer las normas básicas de funcionamiento, convivencia y uso, así como las pautas en torno a la organización y participación en la vida la Escuela

Este reglamento servirá para conseguir una perfecta, respetuosa y armónica convivencia entre todas las personas que por una razón o por otra forman parte de la vida cotidiana de la escuela, así como establecer los procedimientos y las pautas para las que se rigiera la misma.

2. ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES EN EL CENTRO

ESCUELA DE MÚSICA CAMPANAR
C/Juan Aguilar, 14 · 46015 · Valencia
96.326.40.02 · escuela@bandacampanar.com

La Escuela de Música Campanar de la Asociación Banda de Música Campanar, está integrada dentro de las instalaciones de la Asociación Banda de Música Campanar, teniendo como principal dedicación la correspondiente a la práctica docente de los estudios musicales de enseñanzas elementales.

Aunque esta actividad es la que ocupa la práctica totalidad del horario de las instalaciones, éstas estarán compartidas con la actividad que pueda realizar la Banda de Música de la asociación y el Cor de Campanar, así como cualquier otra actividad, que previa autorización de la Junta Directiva, se pueda realizar.

Dada esta particularidad, estas normas de organización serán única y exclusivamente para la tarea docente que realiza la Escuela de Música, teniendo la Asociación Musical unas normas específicas de utilización para otras actividades.

I ASPECTOS GENERALES

1. UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES

La Escuela de Música Campanar de la Asociación Banda de Música Camapanar es un espacio que está a disposición de la comunidad educativa y es exigencia de todos sus miembros la conservación y cuidado de las instalaciones y del material. Por ello se ruega la colaboración de toda la comunidad educativa para el mantenimiento de las instalaciones en perfectas condiciones. Por tanto, es deseable concienciar al alumnado de usar convenientemente todo el material, tanto sea de aula como cualquier otro que se utilice en la actividad docente del centro, así como cuantas actuaciones sean oportunas para crear un ambiente adecuado para a un proceso de enseñanza-aprendizaje exitoso.

En consecuencia sus miembros están obligados a velar y exigir el cumplimiento de las siguientes normas:

1.1. Acceso y salida del Centro

El horario de apertura de la Escuela será de tarde a partir de las 16.00 h. Debido a la especificidad de los horarios de los estudios musicales, el alumnado entrará y saldrá del centro cuando empiezan o terminan las clases. Fuera de este horario, y debido a que la ubicación del centro se encuentra dentro de las instalaciones de la Asociación Musical, éstas se podrán encontrar abiertas, siendo el personal que se encuentre en las dependencias que controle la entrada y salida de los posibles alumnos a las instalaciones.

Los padres / madres del alumnado menor de edad se responsabilizarán de llevar y recoger a los alumnos en el centro. A tal efecto deberán acompañarlos hasta la entrada del aula, haciéndose ellos responsables de los mismos durante el periodo lectivo .

También tendrán la obligación de avisar al centro si el alumno faltó a clase .

Los padres / madres permanecerán a la espera de que los alumnos salgan de clase, en los espacios comunes de las instalaciones y no interrumpirán ninguna clase , a no ser que el profesor les hubiera citado.

En cuando a los posibles espacios de tiempo libre entre clase y clase de los alumnos menores de edad, será responsabilidad de los padres .

En el caso de que la ausencia sea de un profesor, se informará desde secretaría vía telefónica directamente al alumno afectado ya sea de una clase individual o de una clase colectiva.

1.2. Limpieza de las dependencias comunes

Según el Decreto 192/1988 está prohibido fumar en los centros docentes. Además, por razones de higiene y limpieza está prohibido tirar papeles y desperdicios. Estas serán depositadas en los contenedores correspondientes, habilitados al efecto.

1.2.1. Aulas

En general se ha de velar por que el alumnado adquiera hábitos de limpieza. Todo el mundo debe procurar que su alumnado recoja los papeles del suelo y los deposite en las papeleras habilitadas al efecto en el aula.

Utilizar las papeleras. Se evitará que el alumnado pinte o ensucie los pupitres. En este sentido, se solicita la colaboración de todos.

1.2.2. Servicios

Por la salud de todos y para ofrecer un servicio adecuado, los inodoros deben procurar mantenerse limpios y sin desperfectos.

1.3. Espacios comunes

Durante el período lectivo se procurará mantener el silencio y el orden adecuados y, teniendo en cuenta la estructura del Centro, está prohibido en todo momento correr y gritar en las instalaciones.

La organización de los estudios en una escuela de música supone cambios de clase continuos a lo largo de la jornada escolar, por todo esto, se mantendrá el silencio en estos cambios para no perturbar el resto de clases. La estancia del alumnado en los espacios comunes se hará en el mayor silencio.

Los alumnos de Sensibilización, Jardín Musical, Iniciación, Preparatorio y Coro Infantil permanecerán en el hall de la entrada del centro, hasta que el profesor correspondiente acuda a recogerlos. Estos alumnos entrarán y saldrán del aula siempre acompañados por su profesor.

1.4. Sala de ensayo

Por parte de la Escuela esta Sala estará destinada a las clases de percusión, ensayos de la Orquesta, ensayos de la Banda Juvenil y audiciones. Con lo que respecta a las clases de percusión, los alumnos de percusión podrán disponer de ella siempre y cuando esté disponible fuera de horario lectivo como aula de estudio (apartado 1.6 Uso de aulas de estudio).

Las normas de utilización de la misma son las siguientes:

- 1 La sala de ensayo es un espacio docente y su destino prioritario, durante el período lectivo, es contribuir al desarrollo del proceso de enseñanza- aprendizaje .
- 2 La dirección del centro será la encargada de coordinar la utilización de este espacio, estableciendo en cada caso el horario de utilización, así como el profesorado que en cada caso pueda hacer uso de ella.
- 3 Las actividades realizadas fuera de las planificadas, es deberán hacerse con la suficiente antelación para armonizar su funcionamiento .
- 4 Todos los miembros de la comunidad educativa que utilicen esta sala serán responsables de su conservación, manteniéndolo en buen estado y están obligados a reparar los posibles desperfectos cuando se demuestre que han actuado con negligencia .
- 5 Dentro de esta utilización se debe tener en consideración la época de audiciones, las cuales tendrán unas normas específicas .

1.5. Secretaría

En el caso de que algún alumno tenga la necesidad de dejar el instrumento a las instalaciones del centro, deberá solicitarlo en secretaría, que indicará el lugar donde se puede hacer, quedando bajo la responsabilidad de los alumnos o familiares, en ningún caso estará supervisado o vigilado por la secretaria o responsables del centro. Para todas aquellas cuestiones que se tengan que tratar con la secretaria, se solicitará el turno correspondiente y se mantendrá este en silencio. En todos los casos, es un lugar de trabajo, por este motivo, se mantendrá un ambiente de silencio y respeto para facilitar la tarea allí realizada.

1.6. Hall de Entrada

Se utilizará como sala de espera para padres / madres, mientras esperan la salida de los alumnos, y para los alumnos mientras esperan a su hora de clase. Se mantendrá el máximo silencio posible.

Si algún alumno menor de edad se encuentra esperando en el hall a la llegada de padre / madre, deberá comunicar en secretaría la recogida del menor.

1.7. Uso de aulas de estudio

Siempre que existan aulas disponibles, los educandos podrán solicitarlas para el estudio de su especialidad instrumental. Se acuerda exponer en las aulas de estudio unas normas para su utilización para concienciar al alumnado en el cuidado de las instalaciones e instrumental.

Las normas para su utilización son las siguientes:

- Podrán utilizar las aulas de estudio los alumnos matriculados en la Escuela de Música.
- También podrán utilizar las instalaciones a las que nos referimos antiguos alumnos y / o músicos de la sociedad que colaboran activamente en cualquiera de las agrupaciones de esta. Las condiciones de uso se estudiarán individualmente por el equipo directivo, con la supervisión de la junta directiva.
- Los alumnos de percusión podrán utilizar la sala destinada para esta especialidad en el horario estipulado para estudio.
- Se podrá ensayar en las instalaciones con la previa autorización del equipo directivo .
- El estudiante y / o músico de la sociedad que desee utilizar un aula lo solicitará a secretaría. Si hay disponibilidad.
- El alumno se hará responsable de los desperfectos que se puedan ocasionar cuando ocupe el aula.
- No se deben trasladar banquetas , sillas , mesas ni atriles de unas aulas a otras . Si se necesitan más atriles o sillas se pedirán a conserjería.
- Al salir del aula, el alumno debe dejar el material en perfecto orden, con la luz y estufas apagadas.

El alumno que no respete ni haga cumplir las normas anteriores será advertido por el equipo directivo, pudiendo perder su derecho a estudiar en la Escuela . Las sanciones se estudiarán en cada caso concreto, en especial atención a aquellos que reincidan.

El alumno que deteriore o maltrate el instrumental o cualquier otro material del centro puede perder el derecho a utilizar las aulas.

Cualquier miembro del claustro, o miembro de la junta directiva, podrá en todo momento revisar las aulas, comprobando el normal funcionamiento de todas ellas.

1.8. Utilización del tablón de anuncios

Según la instrucción 1/2010 de la Subsecretaría de la Conselleria de Educación sobre el uso de los tableros de anuncios, se establece lo siguiente :

1. Por parte de la escuela, corresponde al director garantizar el uso adecuado del tablero de la escuela con el fin de evitar que sirva de soporte a conductas injuriosas u ofensivas para la comunidad educativa.
2. En ningún caso se permitirá la colocación de carteles, notas o comunicados por parte de personas externas al funcionamiento de la escuela. Tampoco está permitida su colocación fuera del ámbito de los tableros, en caso de colocarse se procederá a la retirada inmediata y advertencia a la entidad o persona firmante. Sólo se permitirá si lo autoriza el director del centro.

1.9. Señalización de seguridad

Resulta imprescindible velar por el mantenimiento de los extintores y de la señalización de seguridad en perfectas condiciones de efectividad. A tal efecto se ruega a todos que se trate de inculcar el respeto de los aparatos , necesarios en caso de accidente.

1.10. Comunicación de desperfectos

Los desperfectos producidos por el uso académico normal serán comunicados inmediatamente por el profesor, quien lo comunicará lo antes posible a la secretaría para su reparación.

2. UTILIZACIÓN DE LA FOTOCOPIADORA

Normas de obligado cumplimiento para todo el profesorado del centro:

1. Las fotocopias solicitadas por los profesores para ser utilizadas en clase como recurso didácticos serán gratuitas. Sería recomendable por parte del profesorado la planificación del trabajo de clase para evitar colapsos en el uso de la fotocopidora.
2. Las fotocopias de uso particular del personal del centro se pagarán al precio que estipule la dirección.
3. Las fotocopias para los alumnos se pagarán al precio que estipule la dirección.
4. Las fotocopias tendrán que pedir con antelación suficiente cuando se trate de un número elevado.

Debemos comprender que es necesario un uso racional de este recurso para que se pueda garantizar el servicio y atender las necesidades de todos sin que se perturbe el buen funcionamiento de la secretaría y la gestión del centro.

3. INSTRUMENTOS CEDIDOS

La cesión de instrumentos se realiza a los alumnos según orden de petición. El alumno pagará **una fianza de 100€** que le serán devueltos una vez entregue el instrumento previamente revisado. Para prueba de ello se requerirá la factura de la misma.

Estas cesiones serán estudiadas a final de cada curso por la Dirección de la Escuela. Cuando el alumno no cumpla con un nivel de aprovechamiento adecuado, le será reclamado el instrumento para la posterior cesión a otro alumno que lo requiera.

*ANEXO: Listado de instrumentos propiedad de la ASOCIACIÓN BANDA DE MÚSICA CAMPANAR

4. MATRÍCULACIÓN

La matrícula de alumnos se organizará en función de las necesidades del curso y del equipo directivo, pudiendo así modificar alguna de las fechas que se detallan a continuación. Si esto sucede se avisará a los alumnos, mediante el tablón de anuncios, la web de la Escuela y por correo electrónico. La matrícula se realizará en dos fases, por regla general:

1. **Matrícula Julio:** Una vez finalizado el curso escolar, se procederá a la matriculación de los alumnos que ya pertenecen a la escuela. (1ª semana de Julio).
El orden de matrícula se establecerá por orden alfabético de los apellidos del alumnado. Este orden se llevará a cabo mediante sorteo, elección al azar, de la cual saldrá la letra de comienzo de matrícula. Tanto **la comunicación del orden de matrícula de los alumnos, como la publicación de los horarios** para el curso siguiente, se llevará a cabo la 2ª semana de Junio.
2. **Matrícula Septiembre:** La matrícula de alumnos nuevos se llevará a cabo en Septiembre (1ª semana). La matrícula se realiza por orden de llegada.
Alumnos con conocimientos previos: Siempre que el alumno lo solicite podrá realizar prueba de nivel para acceder a otros niveles. Esta prueba será realizada mediante citación previa por la dirección de la escuela o profesor a quien se delegue.

5. HORARIOS

La publicación de los horarios para el curso siguiente, se llevará a cabo la 2ª semana de Junio. Los horarios de las todas las asignaturas se elegirán en el momento de la matrícula. **Aquel alumno que no realice la matrícula en el día y hora que le corresponda deberá matricularse y elegir horario cuando se le dé hora por parte de la dirección del centro.**

6. INFORMACIÓN PLAN DE ESTUDIOS ENSEÑANZAS ELEMENTALES

6.1. Asignaturas OBLIGATORIAS a realizar por curso (todas las especialidades).

Es OBLIGATORIO para todas las especialidades instrumentales de los cursos 1º, 2º, 3º, 4º y 5º de Enseñanzas Elementales, realizar la asignatura de Lenguaje Musical.

6.2. Promoción

Los cursos de instrumento, no tienen porque corresponderse con un año lectivo. Cuando el profesor lo vea necesario los alumnos podrán seguir realizando el mismo curso al año siguiente hasta que el profesor lo considere oportuno. En los cursos de Lenguaje Musical los alumnos promocionarán de curso cuando hayan superado la asignatura. En el supuesto de quedar pendiente con calificación negativa, la recuperación deberá realizarse en septiembre.

7. TASAS

Para matricularse en el curso siguiente es OBLIGATORIO estar al día en los pagos del curso anterior. En caso de no ser así no se podrá formalizar la matrícula.

El alumno deberá estar al corriente en el pago de las mensualidades. En caso contrario, y transcurridos dos meses con algún recibo impagado el alumno perderá el derecho de asistencia a las clases en las que está matriculado.

Las tasas a pagar por los alumnos, así como las posibles promociones o descuentos, serán informadas a través de la pág. web del centro y de secretaría.

8. INSTRUMENTOS BECADOS

En función de las necesidades de la Banda de Música de la Asociación, se podrán establecer descuentos en la matrícula de aquellos instrumentos que más necesidad precise dicha agrupación. La reducción de precio se realizará en el precio de la matrícula de instrumento.

La elección de los instrumentos becados, se llevará a cabo a final de curso, antes de matrícula, mediante aprobación de la Junta Directiva de la Asociación.

La comunicación de dichos instrumentos se realizará mediante la pág. web de la Asociación y correo electrónico a alumnos y socios.

9. NORMAS DE ADMINISTRACIÓN Y DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

Son las siguientes:

ESCUELA DE MÚSICA CAMPANAR
C/Juan Aguilar, 14 · 46015 · Valencia
96.326.40.02 · escuela@bandacampanar.com

1. Para formalizar la matrícula será OBLIGATORIO rellenar todos los impresos del sobre de matrícula, así como entregar la documentación que se requiera.
2. El importe de la matrícula no será reintegrado una vez matriculado el alumno.
3. Las cuotas mensuales se pasarán por el banco durante los diez primeros días del mes.
4. Los horarios de exámenes, audiciones y calificaciones no se informarán por teléfono. Toda la información estará expuesta a través del profesorado o en los tablones de anuncios.
5. Toda la información académica y administrativa estará expuesta en los tablones de anuncios del centro. Es obligación del alumno el seguimiento de esta información.

9.1. Altas y bajas

En caso de querer dar de alta o de baja a un alumno/a como socio/a a una actividad dentro de la Escuela de Música se comunicará en secretaría antes del 25 de cada mes. No se realiza el alta o baja de alguna actividad con el mes avanza.

10. Canalización de sugerencias

Cualquier sugerencia, observación, queja o indicación, por parte de los padres o madres de alumnos y de los alumnos mayores de edad tendrá tres posibles vías.

1. Por medio de la solicitud de una entrevista a cualquier miembro del equipo directivo dentro del horario estipulado al efecto y solicitándolo en secretaría.
2. Por medio de un escrito que será dirigido al equipo directivo, entregándolo en secretaría.
3. Por medio de un escrito al mail de la escuela, que hay su web.

11. Protección de la imagen.

Cada curso escolar será obligatoria la autorización o no por parte del padre / madre / tutor de la utilización de la imagen del alumnado en la web de la escuela, así como en los demás documentos informáticos y didácticos que se consideran de interés (publicaciones locales o camarcals, página web de la sociedad....)

II ORGANIZACIÓN DEL CURSO

1. Claustros

Se fijan tres **claustrros ordinarios** por curso. Estos serán convocados por el director/a de la Escuela y los profesores de la misma deberán asistir o justificar su no asistencia. Estos claustrros serán convocados a principio de curso, al finalizar la 1ª evaluación y antes de finalizar el curso. Se podrán convocar **claustrros extraordinarios** siempre que la Dirección de la Escuela o la Junta Directiva lo considere.

2. Evaluaciones

El curso estará dividido en dos evaluaciones. La primera evaluación de Septiembre a Enero, y la segunda evaluación de Febrero a Junio. Los profesores tienen la obligación de hacer un seguimiento a cada alumno, siendo así responsables de la realización de exámenes, controles de asistencia y otras observaciones que se verán reflejadas en los boletines de notas y en las actas.

3. Notas

Coincidiendo con cada evaluación, se entregará el boletín de notas donde quedarán reflejadas las mismas, además de otras observaciones como rendimiento, aptitudes, comportamiento y faltas de asistencia. Es obligación del alumno devolver firmadas las notas lo antes posible al profesor que se las entregó. A final de curso no será necesaria su devolución, a menos que el alumno tenga recuperación en Septiembre. Estos boletines será entregados a secretaría por los profesores junto con las actas.

4. Audiciones

Las audiciones se realizarán en Navidad y en final de curso. Cada profesor será responsable de organizar a sus alumnos (ensayos, obras, horario, indumentaria, aviso a padres). Los profesores informarán a la Dirección de la Escuela para que esta proceda a la coordinación de las mismas. Las audiciones de Navidad no son obligatorias, en cambio las audiciones de Junio sí que son obligatorias para todos los instrumentos.

5. Atención a padres

La Dirección de la Escuela pone a disposición de los padres y alumnos un horario de atención para cualquier duda, problema o cuestión que deseen tratar de forma personalizada. Estas tutorías constarán de dos sesiones de 30min divididas en dos días a la semana. El horario de atención será fijado por el director/a de la Escuela en función de su disponibilidad. Para hacer uso de las mismas los alumnos deberán pedir cita previa a través de secretaría.

6. Nuevos músicos.

6.1. Orquesta

Para ingresar en la Orquesta se tienen que superar los objetivos del primer curso de instrumento de cuerda.

La comunicación de la entrada de nuevos músicos al director/ de la Escuela y al director de la Orquesta, la deberá realizar el profesor del alumnos en cuestión, coincidiendo con el termino de las evaluaciones o el principio de curso.

6.2. Banda Juvenil

Para ingresar en la Banda Juvenil se tienen que superar los objetivos del primer curso de cualquier instrumento. La permanencia durante un mínimo de dos años en la misma es condición indispensable para el ingreso en la Banda de Música Campanar. Una vez los alumnos ingresan en la Banda han de permanecer un año más en la Banda Juvenil.

La comunicación de la entrada de nuevos músicos al director/ de la Escuela y al director de la Banda, la deberá realizar el profesor del alumnos en cuestión, coincidiendo con el término de las evaluaciones o el principio de curso.

6.3. Banda de Música Campanar

Los alumnos matriculados en la escuela de Campanar accederán a la banda al superar 4º de instrumento y 4º de lenguaje musical, así como una prueba a realizar.

Al finalizar el curso el Director de la Banda de Música, expondrá las necesidades instrumentales para el curso siguiente, estableciendo así un número de vacantes por cada instrumento.

La comunicación de la entrada de nuevos músicos al director de la Banda de Música, la deberá realizar el profesor del alumno en cuestión, coincidiendo con el término o el principio de curso.

En este periodo se establecerá la fecha de la prueba. El tribunal estará formado por el director de la banda, director de la banda juvenil, director de la escuela y profesor de la especialidad instrumental.

Como excepción, los profesores de instrumento de la escuela podrán recomendar el acceso de un alumno a la banda antes de tener 4º de lenguaje musical superado, al creer que reúne el nivel mínimo exigido para poder defender el papel en la banda. Estos casos siempre se estudiarán individualmente, teniendo en cuenta las necesidades de la banda, y siempre estando de acuerdo el director de la banda, director de la banda juvenil, profesor de instrumento, y profesor de lenguaje musical.

Cualquier excepción fuera de los casos anteriores, se estudiará de forma individual, y siempre tendrá la última palabra una comisión de la agrupación formado por director de la banda sinfónica

y juvenil, director de la escuela, profesor de la especialidad instrumental y dos miembros de la junta directiva.

3. PROFESORADO

3.1. Requisitos

Los requisitos del profesorado de la Escuela serán aquellos que dicte el DECRETO 91/2013, de 5 de julio, del Consell, por el que se regulan las escuelas de música de la Comunitat Valenciana.

3.2. Falta de asistencia

Será responsabilidad y obligación del profesorado, la comunicación a la Secretaría de la Escuela de posibles faltas de asistencia justificadas así como la recuperación de las mismas a los alumnos en caso de no ser sustituidos.

3.3. Bajas

La Escuela contratará a profesores para la sustitución de bajas. Las bajas serán comunicadas por el profesor con margen de tiempo para poder planificar su sustitución.

4. DOCUMENTOS DE DIRECCIÓN DE CENTRO

4.1. PEC

La Escuela contará con un Proyecto Educativo de Centro, el cual se llevará a cabo por el director/a de la Escuela junto con el equipo de trabajo de la Junta Directiva. Sobre este proyecto se irán haciendo adaptaciones para una mejor adecuación y funcionamiento del centro. Este Proyecto se llevará a cabo con un plazo de 5 años a partir de su aprobación por parte de la FSMCV (2013).

4.2. Memoria Anual

Al finalizar cada curso el director/a de la Escuela presentará la Memoria del curso para informar de las estadísticas a la Junta Directiva. Esta memoria reflejará las diferentes revisiones y análisis desarrollados durante el curso escolar. Representa los procesos, logros y resultados acontecidos; teniendo en cuenta también las prácticas y actividades más relevantes que se han llevado a cabo.

4.3. Reglamento de Régimen Interno

Se llevará a cabo por el director/a de la Escuela junto con el equipo de trabajo de la Junta Directiva. Recogerá todas las normas de funcionamiento, organización, y disciplina de la Escuela y

deberá ser aprobado por la Junta Directiva según el Artículo 5 del Reglamento Interno de la Asociación Banda de Música Campanar. Cualquier cambio en el reglamento deberá ser informado a la Junta Directiva para su aprobación.

Todos aquellos temas que dependan del Director de la Escuela y del Equipo Directivo de la Escuela, podrán ser actualizados y modificados para adaptarlos a las posibles circunstancias de cada curso.