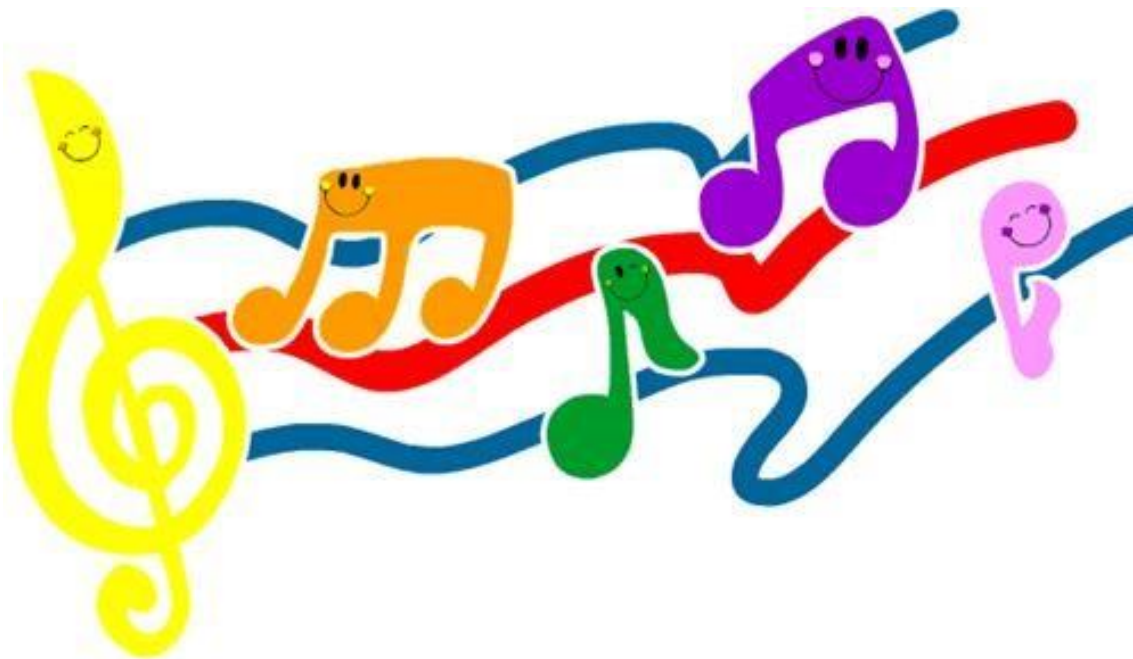


REGLAMENT DE RÈGIM INTERN



Index

1. Introducció

2. Àmbit d'aplicació del RRI

3. Estructura, organització i gestió de l'escola

3.1 Òrgans de Govern

3.1.1 Òrgans de Govern Col·legiats

3.1.2 Òrgans de Govern Unipersonals

3.2 Òrgans de Coordinació docent

3.2.1 Òrgans col·legiats

3.2.2 Òrgans Unipersonals

3.3 El Personal d'Administració

4. Estaments de l'Escola

4.1 Els Professors

4.2 Els Alumnes

4.3 Les Famílies

4.4 El Personal No Docent

5. Referent a l'organització de l'ensenyament

6. Referent a l'organització i funcionament del centre

6.1 Recursos Materials

6.2 Recursos Funcionals

7. Règim administratiu i econòmic

RRI de l'Escola de Música "Societat Unió Musical d'Alberic"

1. INTRODUCCIÓ

L'Escola de Música Societat Unió Musical d'Alberic, està situada a la localitat que porta el seu nom, en les instal·lacions del CEIP "Rafael Comenge", ubicat al carrer Oest s/n d'Alberic.

Aquest Reglament de Règim Intern recull, en el marc del Projecte Educatiu, els aspectes que són relatius al funcionament intern de l'Escola. Conté la concreció de la regularització de la convivència al centre, així com l'organització i el funcionament dels recursos humans, materials i funcionals. També desenvolupa, concreta i adapta els drets i deures de la comunitat educativa a les especials condicions de la nostra escola i a les necessitats pròpies de l'edat i maduresa del seu alumnat. El Reglament de Règim Intern és un document de suport per la gestió de l'escola. Per això és convenient que tots el coneguen. No pot estar en contradicció amb les lleis, el PEC o altres normatives jeràrquiques superiors i és important que estiga avaluat periòdicament per la seua actualització a les noves necessitats que puguen sorgir.

És competència de la Direcció i la Junta Directiva de la Societat Musical l'aprovació, anul·lació o modificació del present RRI. Qualsevol que vulgua fer una proposta de reforma l'haurà de presentar al Director en un escrit on s'especificarà la identificació dels sol·licitants i el text alternatiu proposat.

El present Reglament de Règim Intern ha estat aprovat per la Direcció i la Junta Directiva de la Societat Musical.

2. ÀMBIT D'APLICACIÓ DEL RRI

L'aplicació del present RRI afecta a tots els integrants de la comunitat educativa de l'Escola de Música: alumnes, professors, pares i mares o tutors d'alumnes, direcció i personal d'administració. L'ingrés a l'escola suposa l'acceptació d'aquest RRI.

El RRI s'aplicarà a:

- Totes les instal·lacions de l'Escola.
- Qualsevol lloc on s'hagués desplaçat la comunitat educativa.

I en tot allò no previst en el present reglament, s'aplicarà la normativa vigent.

3. ESTRUCTURA, ORGANITZACIÓ I GESTIÓ DE L'ESCOLA

L'estructura de l'organització de l'Escola ha de permetre i facilitar, en el marc del Projecte Educatiu, l'autonomia de gestió organitzativa i pedagògica del centre així com també l'assoliment dels objectius dels ensenyaments impartits i la seua adequació a les necessitats de l'entorn i context sociocultural.

3.1- ÒRGANS DE GOVERN

3.1.1-ÒRGANS DE GOVERN COL·LEGIATS

1. Equip Directiu
2. Junta Directiva de l'Associació
3. Claustre de Professors

L'EQUIP DIRECTIU

L'equip directiu estarà format pel:

- El Director + President de l'Associació

L'equip directiu es reunirà amb periodicitat i serà el punt de concreció, posada en comú i presa de decisions sobre tot el que faça referència al seguiment del dia a dia de l'escola.

La presa de decisions es farà per consens i, en cas de desacord, el director o directora i el President de l'Associació assumiran la responsabilitat de la decisió presa.

L'equip directiu fomentarà el treball en equip com a model de funcionament en tots els àmbits de l'Escola.

JUNTA DIRECTIVA DE LA SOCIETAT DE L'ESCOLA DE MÚSICA

La Junta és la representació gestora de l'Escola de Música.

FUNCIONS:

Les seves funcions són:

- Dur a terme la gestió de l'Escola de Música.
- Promoure la formació musical al poble.
- Fer difusió de la música mitjançant l'organització de concerts, cursets i altres activitats de semblant naturalesa.

CLAUSTRE DE PROFESSORS

- És l'òrgan propi de participació dels professors al govern del centre i té la responsabilitat d'informar, planificar, coordinar i decidir sobre els aspectes docents del centre.
- Està compostat per la totalitat de professors que presten els seus serveis a l'Escola i presidit pel Director.

Competències

- Participar en l'elaboració, aplicació i avaluació del PEC i el RRI.
- Aportar propostes i establir criteris per a l'elaboració del Projecte Curricular del centre i decidir-ne possibles propostes de millora posteriors.
- Elaborar el Pla Anual de Centre.
- Programar, desenvolupar i avaluar les activitats del centre.
- Informar i aportar propostes a l'Equip Directiu i al Consell Escolar sobre l'organització i la programació general i sobre les activitats fetes a l'Escola.
- Col·laborar amb la direcció de l'escola en la fixació dels criteris d'organització interna del centre (distribució d'espai, agrupació d'alumnes, selecció de materials de recursos didàctics, etc.)
- Adequar el Projecte Curricular a les característiques i interessos de cada grup d'alumnes del qual s'és responsable.
- Fixar i coordinar les funcions d'orientació i tutoria dels alumnes.
- Fixar i coordinar criteris sobre l'avaluació dels alumnes i analitzar i valorar-ne els resultats.
- Promoure iniciatives pedagògiques i de formació del professorat de l'Escola.
- Promoure iniciatives pedagògiques i d'intercanvi i col·laboració de l'escola.

Funcionament

- El Claustre de professors es reunirà un mínim de dos vegades cada curs i sempre que el convoque el Director. Cal que es faci un claustre obligatòriament abans de començar el curs i al final del mateix.
- Les dates dels claustres s'aprovaran el primer claustre i es triaran amb el màxim consens de tot el professorat.
- La convocatòria correspon al director i es farà amb un mínim de 7 dies d'antelació.

- L'assistència als claustres és obligatòria per a tots els seus membres i qualsevol absència haurà d'estar justificada.
- El secretari alçarà l'acta de la sessió, la qual, un vegada aprovada, passarà a formar part de la documentació de l'Escola.

3.1.2- ÒRGANS DE GOVERN UNIPERSONALS

1. Director

DIRECTOR

Correspon al director el govern general de totes les activitats que es realitzen al centre i vetllar per la seua coordinació i el seu seguiment.

En particular, són funcions específiques del director les següents:

- Representar oficialment el centre, actuant de nexa entre l'Escola i les altres institucions.
- Complir i fer complir les lleis i les normes vigents i vetllar per la seva correcta aplicació al centre.
- Dirigir i coordinar totes les activitats del centre d'acord amb les disposicions vigents i sense perjudicar les competències atribuïdes a la resta d'òrgans de govern.
- Coordinar l'elaboració del Projecte Educatiu (PEC) i el Reglament de Règim Intern (RRI) i vetllar pel seu compliment.
- Exercir el comandament de personal adscrit al centre, vetllant per unes adequades condicions de treball.
- Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions dels òrgans col·legiats del centre.
- Coordinar i vetllar per l'execució de les activitats de caràcter acadèmic, tenint en compte la programació de les activitats del centre.
- Confeccionar els horaris acadèmics en col·laboració amb la resta d'òrgans unipersonals i vetllar pel seu compliment.
- Coordinar l'elaboració del Projecte Curricular de l'Escola, procurant la col·laboració i participació del professorat i vetllant per la seva concreció.

- Coordinar les activitats d'orientació escolar i professional i el pla d'acció tutorial.
- Vetllar, pel compliment dels criteris que fixí el claustre de professors sobre l'avaluació i la recuperació d'alumnes.
- Fer i actualitzar l'inventari general del centre , pel que fa al banc d'instruments, material inventariable, llibres i partitures.
- Vetllar pel correcte manteniment i conservació de les instal·lacions.

3.2- ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT

3.2.1- ÒRGANS COL·LEGIATS

Departaments pedagògics i comissions:

Els departaments didàctics són els òrgans bàsics encarregats d'organitzar i desenvolupar els ensenyaments propis de les especialitats i assignatures que els corresponen, i també les activitats que se'ls encomanen dins l'àmbit de les seues competències i de la normativa vigent.

Estan formats per tot el professorat del centre que imparteix les assignatures i especialitats assignades al departament corresponent, al capdavant del qual hi haurà un o una cap de departament.

Competències:

Als departaments didàctics els correspon:

- coordinar les activitats de les seues àrees.
- concretar el currículum de les matèries que imparteixen i vetllar per la metodologia i la didàctica de la pràctica docent.
- Col·laborar amb d'altres departaments en l'organització d'activitats conjuntes.
- Consensuar els criteris d'avaluació dels alumnes que pertanyen al mateix departament.

Funcionament:

Els departaments es reuniran presencialment com a mínim dues vegades durant el curs o sempre que es cregui convenient. Les reunions poden coincidir amb les dates del primer i últim claustre. Aquestes dues reunions seran obligatòries per tots els seus membres.

El seguiment del treball es podrà complementar, a més a més, de forma no presencial.

S'haurà de fer una acta o informe de les decisions preses al departament, que es farà arribar a la direcció del centre a través del cap de departament.

Organització:

Els departament de l'Escola són els següents:

Departaments didàctics:

- Departament de Llenguatge, format per tot el professorat que imparteix les matèries de Llenguatge Musical de tots els nivells, cursos preparatoris per al conservatori, etc.
Departament de cor, format pels professors de cor i tècnica vocal.
- Departament de teclat, format pels professors de piano.
- Departament de corda, format pel professorat de violoncel i contrabaix.
- Departament de percussió.
- Departament de vent, que englobarà els instruments de vent de l'escola.
- Departament de conjunt, que englobarà la Banda Infantil i la Banda Juvenil, les dues vinculades a l'Escola de Música

3.2.2 - ÒRGANS UNIPERSONALS:

Caps de departament:

El cap de departament és l'òrgan encarregat de fer d'enllaç entre els membres del departament del qual forma part i l'equip directiu. Serà l'encarregat de transmetre les propostes del departament i les propostes programes de concerts que es vulguin dur a terme des del departament.

Tutors dels alumnes:

El tutor és el responsable directe d'harmonitzar el projecte educatiu i curricular de l'Escola amb les característiques personals de cada alumne i de la seua família, per tal d'obtenir, amb la col·laboració de tot el professorat, el millor resultat possible en el seu aprenentatge.

El tutor de cada alumne serà el professor d'instrument. En cas que l'alumne no faça cap instrument, el tutor serà el professor de llenguatge musical.

Competències:

1. Fer el seguiment acadèmic de l'alumne, tenint en compte les seues característiques personals i familiars.

2. Orientar individualment els alumnes afavorint el propi coneixement i establint correspondències entre capacitats, caràcter i interessos. Orientar-lo professionalment si es dóna el cas que vol continuar els seus estudis musicals.
3. Coordinar l'acció educativa fent de nexa entre tots els seus professors.
4. Atendre sol·licituds, dubtes i inquietuds dels alumnes.
5. En el cas dels alumnes menors d'edat, estar en contacte amb les famílies i informar-los de la marxa personal i acadèmica del seu fill o filla, procurant obtenir la millor actitud familiar en el desenvolupament integral de l'alumne o alumna.

3.3 - EL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ

Aquest personal està constituït per aquells professionals que presten serveis no docents a l'escola. L'Escola disposa d'un secretari/secretària administrativa.

Funcions:

- Atendre el procés i seguiment de la matriculació, juntament amb l'equip directiu i la gerència de l'escola.
- Gestionar els xicotets pagaments que es puguin derivar del dia a dia a l'escola, sota el vist-i-plau de direcció i gerència.
- Atendre el públic i canalitzar la informació als òrgans corresponents en cada cas.
- Tenir cura de l'arxiu de la documentació administrativa.
- Col·laborar, juntament amb la direcció, en l'elaboració de la memòria anual.
- Participar en la vida de l'escola, d'acord amb el que estableix el present reglament.
- Qualsevol altre funció que li encomaní l'equip directiu.

4. ESTAMENTS DE L'ESCOLA

4.1 - ELS PROFESSORS

El Professorat té al seu càrrec la responsabilitat de l'execució directa dels esdeveniments educatius i de les activitats culturals que donen sentit a l'escola. Atendrà l'ensenyament i l'aprenentatge dels alumnes en classes de grup, individuals o col·lectives, dins el marc del Projecte Curricular del Centre.

El professorat està contractat per l'Associació Musical, amb una dedicació horària segons la demanda de la matrícula i del pressupost general de l'Escola.

L'equip directiu i l'Associació intentaran vetllar que cada curs es fagen el mínim de modificacions possibles a la baixa. D'altra banda, es demanarà al professor la màxima flexibilitat i polivalència a l'hora de desenvolupar les seves tasques docents.

En l'exercici de la seua tasca, el professorat té els drets i deures reconeguts per la pròpia situació contractual i també els derivats del present reglament.

El professorat serà respectat en les seues conviccions personals, sempre que no atenten a la llibertat i a la convivència a l'Escola, i no serà discriminat per raó de sexe, raça, religió, opinions polítiques, origen social o condició econòmica.

Per la seua banda, contribuirà a estimular en l'alumnat aquests mateixos valors, així com també l'estima per la música, les ganes de saber, conèixer i entendre, i ajudarà l'alumne a desenvolupar el seu propi criteri personal.

El professorat tindrà també el dret i el deure de participar activament i col·laborar en el bon funcionament de l'escola, a través dels òrgans col·legiats, assistint a les reunions, fent propostes, treballant en equip, cooperativament i activa amb el conjunt del professorat, tot respectant la línia de treball pròpia del centre. Tindrà també el dret d'informar i estar informat de tot el que s'esdevingua en el marc de la comunitat educativa.

El professorat tindrà el dret de fer ús dels mitjans instrumentals i de les instal·lacions de l'escola i disposar dels mitjans de treball adequats. Així mateix, es comprometrà a respectar i fer respectar aquests mateixos recursos i compartir i utilitzar correctament els béns mobles i les instal·lacions del centre.

Finalment, el professorat contribuirà a dignificar la professió docent, assumint amb generositat les pròpies responsabilitats.

4. 2 - ELS ALUMNES

Els alumnes seran respectats en la seua llibertat de consciència i conviccions religioses, morals o ideològiques, com també en la seua dignitat, integritat i intimitat, i no seran discriminats per raó de sexe, raça, religió, origen social o condició econòmica. Així mateix, els alumnes es comprometran a respectar aquests mateixos valors en la resta de la comunitat educativa i contribuiran a propiciar un bon ambient convivencial.

Els alumnes tindran el dret d'utilitzar les instal·lacions i els materials del centre i, alhora, el deure de respectar, utilitzar correctament i compartir aquests mateixos béns mobles i instal·lacions.

Els alumnes tindran el dret de rebre una educació musical de qualitat i ser avaluats amb objectivitat.

Al seu torn, per tal que això siga possible, es comprometran a:

- respectar els horaris i ser puntuals.
- tenir un comportament respectuós amb els espais que utilitzen.
- tenir una participació activa en les activitats del calendari escolar, concerts i les tasques docents encomanades pels professors.

La transgressió del compliment dels deures dels alumnes descrits en aquest reglament, hauran de ser especialment vetllats per tot el professorat i personal de l'escola. Quan la transgressió -absentisme injustificat, impuntualitat reiterada a classes o a concerts i activitats programades, manca de treball a casa, actes d'indisciplina, deteriorament del material i/o de les instal·lacions del centre- es produeixi de manera reiterada, s'aplicaran les mesures correctores que inclouen des de l'amonestació oral o escrita, la realització de tasques de reparació de desperfectes, i en casos especialment greus, la suspensió del dret d'assistència a determinades activitats o la baixa del centre.

4. 3 – LES FAMÍLIES

Les famílies es comprometran a respectar el model educatiu i l'organització pròpia de l'escola.. Les famílies tindran el dret d'estar informades de les activitats que es duen a terme a l'escola així com també del procés d'aprenentatge dels seus fills.

Les famílies també tindran el dret de ser adequadament ateses per l'equip directiu, professorat o personal administratiu, quan ho sol·liciten. Així mateix, es comprometran a assistir a les reunions que es convoquin i a comunicar al tutor o equip directiu, si s'escau, qualsevol circumstància que afecti a l'aprenentatge del seu fill o filla.

Finalment, les famílies col·laboraran amb el professorat en el procés d'aprenentatge musical del seu fills, tot vetllant per l'estudi de l'instrument a casa, acompanyant-los i motivant-los a participar en els concerts i activitats de l'escola i tenint cura d'ells abans i després de les actuacions, a fi d'afavorir la formació d'un públic respetuos i tenint una bona comunicació amb seus tutors i professors.

4. 4 - EL PERSONAL NO DOCENT

El personal administratiu té al seu càrrec la responsabilitat de la gestió administrativa del centre, l'atenció als usuaris del servei d'escola de música i qualsevol altra tasca que li siga encomanada per la direcció del centre.

El personal administratiu està contractat per l'Associació Musical. En l'exercici de la seua feina, té els drets i deures reconeguts per la pròpia situació contractual i també el derivats del present reglament.

El personal administratiu serà respectat en les seues conviccions personals, sempre que no atenta a la llibertat i a la convivència a l'Escola, i no serà discriminat per raó de sexe, raça, religió, opinions polítiques, origen social o condició econòmica. Alhora es comprometrà propiciar un bon ambient convidencial al centre.

El personal administratiu tindrà també el dret i el deure de participar i col·laborar en el bon funcionament de l'escola. També haurà d'informar i estar informat de tot el que s'esdevingua en el marc de la comunitat educativa.

El personal administratiu tindrà el dret de fer ús dels mitjans instrumentals i de les instal·lacions de l'escola i disposar dels mitjans de treball adequats. Així mateix, es comprometrà a respectar i fer respectar aquests mateixos recursos i compartir i utilitzar correctament els béns mobles i les instal·lacions del centre.

5. REFERENT A L'ORGANITZACIÓ DE L'ENSENYAMENT

Calendari escolar.

Les classes s'organitzen en tres trimestres: un primer trimestre de octubre a Desembre, un segon trimestre de Gener a Març i un últim de Abril a Juny.

El període lectiu i el calendari escolar seran els establerts per l'Equip Directiu de L'Escola, sent igual que el de les Escoles de Educació Primària del municipi.

Línia pedagògica i seqüenciació de cursos i horaris.

La línia pedagògica, les tècniques didàctiques, les opcions metodològiques i la seqüenciació de cursos i horaris (PEC) seran les adoptades pel Claustre, una vegada escoltades les propostes dels departaments, rebran el aprovament de l'Escola i la Junta Directiva.

Proves i avaluació dels aprenentatges

El professorat de cada nivell o especialitat, tot seguint els acords adoptats pels departaments i el claustre, elaboraran i aplicaran els criteris i instruments d'avaluació dels aprenentatges.

Hi haurà 3 proves avaluatives, una al Desembre, un altra a Març i una última a Juny. Les dates seran proposades per l'equip directiu, prèvia aprovació dels professors i es faran públiques per a informació dels pares o tutors i alumnes.

Cada alumne tindrà tres informes anuals de totes les matèries en curs. Es farà arribar aquest informe mitjançant el professor tutor.

Pla anual del centre (PAC)

Les programacions de les activitats es faran anualment abans del començament de les classes, al setembre, i hauran de ser aprovades per la Junta Directiva i la

Direcció de l'Escola. Excepcionalment, es podran presentar activitats durant el curs i hauran de ser aprovades per la Junta Directiva i la Direcció.

L'equip directiu elaborarà la Programació general del Centre a partir de les propostes fetes des dels departaments. Aquesta serà aprovada pel Claustre i la Junta Directiva.

Programació de matèries

Correspon al professorat elaborar i revisar la programació de la seva activitat docent. La programació d'aula és una concreció dels apartats corresponents als objectius, continguts i avaluació del Projecte Curricular.

A l'inici de cada curs el professorat disposarà de les programacions adequades pel que fa a totes les matèries, sempre segons les directrius marcades al Projecte Curricular.

Memòria anual

La direcció és qui elabora la memòria anual, fent una descripció i valoració de les activitats dels cursos.

Correspon a la secretària administrativa el recull de la documentació relativa als concerts i activitats desenvolupats al llarg del curs.

La memòria ha d'estar acabada, com a molt tard, a l'inici del curs següent.

Conjunts i grans formacions

A efectes d'aplicació d'aquest Reglament, es consideraran "grans formacions" la Banda Infantil i Banda Juvenil.

Els requisits d'accés a cada formació els fixarà la direcció del centre d'acord amb el director de la formació, els respectius professors d'instrument, i la Junta Directiva.

6. REFERENT A L'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

6.1 - RECURSOS MATERIALS

Material:

Inventari: és competència de la direcció i la secretària (també amb l'ajuda d'algun professors) inventariar informàticament i actualitzar el material del centre. L'inventari estarà a l'abast de tots per possibles consultes.

Compra de material: en finalitzar el curs, es revisarà el material existent i el professorat comunicarà les necessitats per al curs següent al director/a. Una

vegada recollides les iniciatives, previ vist-i-plau del director, traslladar les propostes a gerència.

Conservació i manteniment: tot material haurà de tenir el seu lloc d'emmagatzematge que constarà a l'inventari. El professorat serà responsable de la custòdia i bon ús de cadascun dels instruments o material que necessite per desenvolupar la seua funció. En cas d'observar algun desperfecte, ho posarà immediatament en coneixement del director/a de l'escola.

Espais i instal·lacions:

L'escola està ubicada a l'edifici CEIP "Rafael Comenge", també s'utilitza la Casa de la Cultura i el Teatre Liceu, totes les instal·lacions son de titularitat municipal.

Manteniment: és responsabilitat de tots els membres de la comunitat educativa l'adequat manteniment i bon ús de les instal·lacions de l'escola. Qualsevol desperfecte caldrà comunicar-lo a secretaria per tal de poder prendre les mesures pertinents.

Ús: Els espais de l'escola estan destinats a dur a terme les diferents activitats acadèmiques. L'assignació d'espais correspondrà a l'equip directiu, que els adjudicarà cada curs en funció de les disponibilitats físiques i horàries de l'escola.

Banc d'instruments:

L'escola disposarà d'un banc d'instruments per als alumnes, que replegue el màxim de necessitats de l'escola dins la mesura del possible.

Els alumnes que obtinguen un instrument de l'Escola hauran de fer-se responsables i tindran un manteniment d'ell. La sol·licitud del lloguer s'haurà de fer per escrit omplint els impresos que es facilitaran a secretaria. L'instrument es deixarà amb criteris de temporalitat, previa aprovació del director. En cas de més d'una demanda, es farà per sorteig i tindran preferència els alumnes que estudien l'instrument per primer any i es tindrà en compte també el seu rendiment acadèmic.

6.2 - RECURSOS FUNCIONALS

Horaris del professorat:

- Dedicació no lectiva: Els professors de les assignatures col·lectives disposaran d'unes hores proporcionals a la seua jornada per desenvolupar les tasques no lectives (preparació de classes)
- Modificacions horàries i substitucions: El professor podrà convenir un canvi d'horari per raó justificada amb l'alumne. Aquest canvi s'haurà de comunicar a direcció i secretaria. Sempre que siga possible el professor proposarà un substitut estable vetllant per l'estabilitat de la docència dels seus

alumnes. Si la falta d'assistència és de l'alumne, el professor no està obligat a recuperar aquesta classe.

Atenció als pares:

L'horari d'atenció del Director i el professors es comunicarà a començament de curs. Caldrà demanar abans una cita concertada a secretaria.

Control d'assistència dels alumnes:

El control de faltes d'assistència el faran els mateixos professors. Els alumnes hauran de justificar les seues absències (en el cas dels menors d'edat, ho faran els seus pares o tutors). En cas d'absència reiterada, el professor farà el seguiment pertinent i es comunicarà amb els pares a través del tutor o director.

7 - RÈGIM ADMINISTRATIU I ECONÒMIC

Recursos econòmics:

- Ingressos de l'escola: Els ingressos de l'escola els gestiona la Junta Directiva.
- Seguiment i avaluació del pressupost: L'equip directiu de l'Escola amb la Junta Directiva, es reuneix periòdicament per tal de fer el seguiment de les necessitats econòmiques de l'escola.

Matriculació d'alumnes:

Períodes de matrícula: El període de matriculació es farà públic amb la deguda antelació, normalment i fins ha dia de hui, el període és, última setmana del mes de Juny i de l'1 de Setembre fins el 30 del mateix mes. (encara que sempre ampliïm el període).

Adjudicació de places:

Els criteris aplicats a l'hora d'adjudicar les places d'instrument, seran els següents:

- es pregarà per seguir les directrius pedagògiques marcades pel PEC de l'escola, intentant modificar el mínim possible la dedicació horària de cada professor.
- els instruments minoritaris podran gaudir de criteris de promoció per facilitar la incorporació de nous alumnes.
- els alumnes de primer de nivell elemental que inicien l'instrument com a part del seu itinerari curricular.