



REGLAMENTO DE LA ESCUELA MUNICIPAL DE MÚSICA "JUAN ESQUIVEL DE BARAHONA."

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Escuela Municipal de Música dependiente del Excmo. Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo, es un Centro dedicado a la enseñanza de la música, abierto tanto a niños como adultos y cuya finalidad general es ofrecer una formación práctica en música dirigida a la formación de aficionados de cualquier edad, sin perjuicio de su función de orientación a estudios profesionales.

El presente Reglamento pretende ser el instrumento básico para la organización y funcionamiento del centro, un documento jurídico-administrativo y un conjunto de normas internas.

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

- Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la educación.
- Orden de 30 de julio de 1992 por la que se regulan las condiciones de creación y funcionamiento de las Escuelas de Música y danza.
- Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, sobre los derechos, deberes y normas de convivencia de los alumnos de centros sostenidos con fondos públicos.

Estructura y Contenido:

TITULO I: AMBITO DE APLICACIÓN

TITULO II: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO

Capítulo 1: Organigrama Técnico de la Escuela Municipal de Música.

Capítulo 2: Dirección de la Escuela Municipal de Música.

Capítulo 3: Jefatura de Estudios y Secretaría.

Capítulo 4: Claustro de Profesores.

TITULO III: DE LOS RECURSOS HUMANOS

Capítulo 1: Del profesorado.

Capítulo 2: Del alumnado.

Capítulo 3: Del personal no docente.

TITULO IV: DE LOS RECURSOS MATERIALES

Capítulo 1: Del uso de las instalaciones, del mobiliario y del material del centro.

Capítulo 2: Biblioteca.

Capítulo 3: Cesión de Instrumentos.

TITULO V: DEL REGIMEN ADMINISTRATIVO Y ECONOMICO

Capítulo 1: Servicios de la Escuela Municipal de Música.

Capítulo 2: Admisión de alumnos.

Capítulo 3: Matriculación.

Capítulo 4: Becas.

Capítulo 5: Calendario escolar.

Capítulo 6: Vigencia.

TITULO I: AMBITO DE LA APLICACIÓN

Artículo 1º. El ámbito de aplicación del presente Reglamento es la Escuela Municipal de Música de Ciudad Rodrigo, dependiente de la Concejalía de Cultura del Excmo. Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo.

Artículo 2º. El ingreso en la Escuela Municipal de Música supone la aceptación de este reglamento de Régimen Interno.

TITULO II: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO

Capítulo 1: Organigrama Técnico de la Escuela Municipal de Música.



Capítulo 2: Dirección de la Escuela Municipal de Música.

Artículo 3º. La Dirección de la Escuela Municipal de Música estará a cargo de un profesor/a de la escuela.

Artículo 4º. Competencias del Director/a.

1. Representar académicamente a la Escuela Municipal de Música.
2. Cumplir y hacer cumplir las leyes y demás disposiciones vigentes.
3. Ejercer el control de todo el personal adscrito al centro.
4. Dirigir y coordinar todas las actividades de la Escuela, sin perjuicio de los restantes órganos superiores de gobierno.
5. Gestionar los medios materiales de la Escuela.
6. Proponer los gastos de acuerdo con el presupuesto de la Escuela y de conformidad con los restantes órganos superiores de gobierno.
7. Visar las certificaciones y documentos oficiales de la Escuela.
8. Proponer al Concejal Delegado de Cultura el nombramiento y cese del Jefe de Estudios.
9. Elaborar, junto al Jefe de Estudios, el Proyecto Educativo y la programación General Anual de la Escuela, de acuerdo con las propuestas formuladas por el Claustro.

10. Convocar y asistir a los actos y actividades académicas siempre y cuando no entorpezca su labor pedagógica.
11. Promover e impulsar las relaciones de la Escuela con las instituciones de su entorno y facilitar la adecuada coordinación con otros servicios formativos de la zona.
12. Elevar a las autoridades competentes la Memoria Anual sobre las actividades y situación general de la Escuela.
13. Facilitar la información que le sea requerida por las autoridades competentes sobre cualquier aspecto referente a la Escuela Municipal de Música.
14. Favorecer la convivencia del alumnado en la Escuela y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, con el Reglamento de Régimen Interno y con los criterios fijados por la autoridad competentes.
15. Participar, con voz pero sin voto, en el proceso selectivo de la contratación del profesorado, junto a los órganos superiores de gobierno.
16. Proponer las contrataciones de obra y servicios y suministros de acuerdo con las disposiciones vigentes.
17. Elaborar, en colaboración con el jefe de estudios la previsión de días y de horas de trabajo de los profesores, así como velar por su estricto cumplimiento. Una vez elaborados se presentarán al Concejal Delegado de Cultura para su aprobación.

Capítulo 3: Jefatura de Estudios y Secretaría.

Artículo 5º. La Jefatura de Estudios estará a cargo de un profesor/a de la Escuela con jornada completa, con disponibilidad de horas para ejercer dicho puesto y será presentado por la dirección de la Escuela al Concejal Delegado de Cultura quién propondrá al órgano competente su nombramiento y cese.

Artículo 6º. El cargo de Jefe de Estudios podrá ser revisado anualmente o cada cuatro años, a determinación de la dirección de la Escuela.

Artículo 7º. La Secretaría de la Escuela Municipal de Música corresponderá a la Encargada de la Casa Municipal de Cultura.

Artículo 8º. Competencias del Jefe de Estudios.

1. Ejercer, por delegación del Director/a y bajo su autoridad, el control del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
2. Facilitar a los órganos superiores toda aquella información que se requiera sobre asuntos docentes.
3. Coordinar y elaborar con la Dirección, la ejecución de la programación Anual, la Memoria Anual, el D.C.B. (Diseño Curricular Base), el Proyecto Curricular del Centro, así como en toda colaboración relativa a proyectos docentes que se requiriesen.
4. Elaborar, en colaboración con el Director/a los horarios académicos de los alumnos y profesores de acuerdo con los criterios establecidos, así como velar por su estricto cumplimiento.
5. Coordinar las actividades de los profesores en todo lo relacionado con el ámbito académico, así como velar por el cumplimiento de las actividades complementarias.
6. Fomentar la participación de los alumnos en todas aquellas actividades que sean propias de la Escuela, así como aquellas que sean programación de la Concejalía de Cultura y que por su interés complementen el Proyecto de la Escuela.
7. Confeccionar el calendario de exámenes del curso escolar.

8. Elaborar los informes necesarios sobre las solicitudes de cambio de especialidad instrumental presentadas por los alumnos, previa consulta del profesorado afectado.
9. Cualquier otra función que le pueda encomendar la dirección dentro de su ámbito de competencia.

Artículo 9º. Competencias del Secretario.

1. Ordenar el régimen administrativo de la escuela, de conformidad con las directrices de la Dirección.
2. Expedir certificaciones académicas y no académicas.
3. Mantener actualizado el inventario general de la escuela, biblioteca, material didáctico e inmovilizado.
4. Velar por el mantenimiento y el buen uso del material de la Escuela en todos sus aspectos.
5. Cualquier otra función que le pueda encomendar la Dirección dentro de su ámbito de competencia.

Capítulo 4: Claustro de Profesores.

Artículo 10º. El Claustro de Profesores es el órgano propio de participación de éstos en el gobierno del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir y, en su caso informar sobre todos los aspectos docentes del mismo.

Artículo 11º. El claustro estará presidido por el Director/a y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio el centro.

Artículo 12º. El Claustro se reunirá con carácter ordinario una vez por evaluación, así como la primera y la última semana del curso, siendo de hora y media de duración, así como con carácter extraordinario siempre que la Dirección del centro, o bien un tercio, al menos, de los miembros del Claustro por escrito a la Dirección.

Artículo 13º. La convocatoria extraordinaria deberá hacerse con una antelación de 48 horas.

Artículo 14º. La asistencia a las sesiones del Claustro es obligatoria para todos sus miembros. Cualquier ausencia habrá de ser debidamente justificada.

Capítulo 5: Competencias del Claustro de profesores.

1. Formular a la Dirección de centro propuestas para la elaboración de los proyectos del mismo.
2. Aprobar y evaluar los proyectos curriculares y los aspectos docentes, conforme al Proyecto Educativo del Centro y la Programación General de Centro.
3. Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
4. Coordinar las funciones referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
5. Analizar y valorar los resultados de la evaluación que del centro realice la Administración Educativa o cualquier informe referente a la marcha del mismo.

TITULO III: DE LOS RECURSOS HUMANOS

Capítulo 1: Del profesorado.

Artículo 15. 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.

Artículo 16. Los profesores deberán estar en posesión de:

- TITULO DE PROFESOR de Grado Medio.
- TÍTULO PROFESIONAL LOGSE y ESTAR CURSANDO GRADO SUPERIOR LOGSE.
- TITULO SUPERIOR LOGSE.

Artículo 17. Deberes del profesorado.

1. Extremar el cumplimiento de las normas éticas que exige su función educativa.
2. Colaborar con la Dirección del centro en el mantenimiento de la convivencia académica del centro.
3. Colaborar en la realización de actividades extraescolares.
4. Ofrecerán un concierto cada año por la festividad de Santa Cecilia con el fin de enseñar una muestra del trabajo que se realiza en la Escuela.
5. Los profesores deberán cumplir su horario íntegramente en el centro.
6. Los profesores que tengan horario libre, deberán de emplearlo en tareas relacionadas con la escuela (asistencia a los conjuntos musicales, biblioteca, Lenguajes musicales, clases de apoyo...).
7. Para asegurar de modo permanente su propio perfeccionamiento musical, técnico y pedagógico, los profesores disponen, (siempre con la autorización de la Dirección del centro) durante el curso escolar, de un máximo de 6 días para cambiar clases, que deberán de solicitarlo a la Dirección de centro.
8. Los cambios de clase deberán ser recuperados, sin alterar el normal funcionamiento del centro, en un plazo de 10 días naturales. No podrá ser recuperada en el día natural de la clase del alumno/a, es decir:
 - El alumno/a no puede recibir dos clases en el mismo día.
 - Entre la clase y la recuperación deberá existir un día libre en el medio, con el fin de que el alumno/a pueda preparar la clase.
9. El profesor será el encargado de avisar a los alumnos de los cambios y recuperaciones de las clases.
10. Será responsable de los alumnos a su cargo durante todo el horario escolar.
11. Ningún profesor podrá ausentarse de la escuela, sin motivo justificado, antes de finalizar su jornada escolar.
12. El incumplimiento de las normas del Reglamento de Régimen Interno, por parte del profesorado, será motivo de un aviso o una amonestación, según se considere la gravedad de la falta, pudiendo ser sancionado con la rescisión de contrato. (Tres avisos serán motivo de una amonestación).
13. El profesor cuidará de mantener en perfecto estado el material y los instrumentos a su cargo.
14. Así mismo los profesores, a consideración de la Dirección de la Escuela, ésta podrá disponer de una reunión semanal, cuya duración máxima no será superior a hora y media, presidida por la dirección de la Escuela y que se empleará para gestión y/o preparación de clases, conciertos, clases lectivas, recuperaciones, etc. No siendo aplicable el mismo criterio de utilización, de tiempo y de contenido de forma general y uniforme para todo el profesorado.

Capítulo 2: Del alumnado.

Sin contravenir lo dispuesto en el título III del Real Decreto 732/1995 de 5 de mayo, constituyen deberes básicos de los alumnos, además del estudio, el respeto a las normas de convivencia de la escuela y además:

1. Esforzarse en los trabajos.
2. Participar en las actividades activamente.
3. Contribuir a que el aula sea lugar de trabajo y de convivencia.

4. Asistir a clase con puntualidad. En caso de los alumnos menores, los padres deberán traer y recoger a sus hijos con la mayor puntualidad posible, pues la escuela no se hace responsable de los alumnos fuera de horario lectivo.
5. Justificar y, si es posible, advertir de antemano al profesor las faltas de asistencia a clase. 2 faltas al mes de Lenguaje Musical o una de Instrumento no justificadas, serán motivo de una amonestación. 3 amonestaciones supondrán la pérdida de la plaza en la escuela. En estos casos de falta de asistencia a clase del alumno, la clase no se recupera.
6. Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades de la escuela.
7. Respetar el ejercicio de estudio de sus compañeros.
8. Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
9. Cuidar el material y el espacio de la escuela.
10. Participar en aquellas actividades programadas por la escuela cuando así lo requiera el profesor o el Director.
11. La asistencia a los conciertos y audiciones organizados por la Escuela, es obligatoria, tanto para aquellos alumnos que han de participar, como para aquellos otros que designe el profesor o la Dirección. En estos casos, la clase no se recupera, pues se considera igualmente pedagógico la asistencia al concierto o audición, ya que forma parte del proceso educativo.
12. El alumno que no apruebe una asignatura en un año, podrá cursarla al año siguiente. Si en dos años no aprueba dicha asignatura, perderá la plaza en la Escuela (excepto aquellos casos en los que el claustro de profesores decida prorrogar los estudios).

Capítulo 3: Del personal no Docente.

Artículo 18. El personal no docente constituye un elemento fundamental en la buena marcha de la Escuela Municipal de Música, contribuyendo al funcionamiento de la misma.

Artículo 19. Funciones del personal no docente.

1. Custodia del edificio, material e instalaciones.
2. Desarrollar las tareas propias de sus respectivos cometidos.
3. Controlar la entrada de personas ajenas a la Escuela de Música.
4. Manejar las máquinas e instalaciones que se les haya encomendado.
5. Atender e informar al alumnado de la Escuela de Música.
6. Realizar los encargos y trabajos que se le encomienden, relacionados con sus respectivos cometidos.

Artículo 20. Todo el personal no docente se regirá por el convenio colectivo para el personal laboral del Excmo. Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo.

TITULO IV: DE LOS RECURSOS MATERIALES.

Capítulo 1: Del uso de las instalaciones, del mobiliario y material del centro.

Artículo 21. La Escuela dispone del mobiliario y material adecuados a las enseñanzas que se imparten.

Artículo 22. El alumnado deberá en todo momento, hacer buen uso tanto de las instalaciones, como del mobiliario y material de la Escuela. La negligencia en el uso, o deterioro malintencionado de los mismos podrá derivar en las responsabilidades correspondientes.

Artículo 23. El alumnado podrá hacer uso de las instalaciones de la Escuela, fuera del horario lectivo de clases, para estudiar en las mismas y siempre que posea un permiso de utilización. Este permiso estará sujeto a un horario determinado, siempre

y cuando no altere la actividad normal de la Escuela y no será , en ningún caso, superior a un curso académico.

Artículo 24. Este permiso de utilización de las instalaciones o del material de la Escuela puede sufrir alteraciones durante el curso escolar si así lo creyera conveniente la Dirección de la Escuela.

Capítulo 2: Biblioteca.

La Escuela Municipal de Música posee unas dependencias destinadas al servicio de biblioteca.

Artículo 25. La biblioteca está destinada a profesores de la Escuela Municipal de Música.

Artículo 26. A comienzos de cada curso se publicará en los tablones de anuncio de la Escuela, el horario de apertura y los requisitos para los servicios de consulta y préstamo.

Artículo 27. El usuario podrá utilizar todo el material de la biblioteca dentro de las dependencias de la misma, pero el préstamo no contemplará aquel material que, por su carácter o particularidad, sea considerado como obra de consulta o sea necesario para el desarrollo normal de las clases, como enciclopedias, diccionarios, textos teóricos y música grabada.

Artículo 28. Se procurará, en todo momento, hacer el mejor uso posible del material de la biblioteca, pudiendo derivar en las responsabilidades correspondientes por la negligencia en el uso o deterioro malintencionado del mismo.

Artículo 29. En caso de desperfecto, rotura o pérdida del material prestado, será el usuario el encargado de su reposición o reparación.

Artículo 30. El usuario deberá cumplir con los plazos establecidos de préstamo.

Capítulo 3: Cesión de instrumentos.

La Escuela Municipal de Música posee un servicio destinado a la cesión de instrumentos para aquellos alumnos que comienzan con un instrumento y desean utilizarlo hasta la compra de uno propio que lo sustituya, o que por causas de fuerza mayor, necesiten la sustitución temporal del instrumento propio.

La cesión de instrumento puede ser Total o Parcial. La cesión Total tiene una duración de un curso escolar mientras que la cesión parcial puede ser diaria, de fin de semana o de vacaciones (Navidad, Semana santa o verano).

Artículo 31. El servicio de préstamo estará sujeto a las condiciones siguientes:

1. Solicitud de préstamo, en la que figuren los datos personales del alumno, así como informe favorable del profesor tutor que avala la solicitud.
2. Los alumnos de preparatorio, de instrumentos de mecanismos complejos (Saxo, Flauta y Clarinete) solo podrán solicitar la cesión Parcial Diaria.
3. Dicha solicitud estará firmada por el alumno, si es mayor de edad, o por el padre o tutor, si es menor de edad.
4. El alumno presentará la solicitud ante el Director/a o el profesor tutor que avala esa solicitud, quien se encargará de tramitarla y de proceder a la entrega del instrumento solicitado, en caso de aprobación de dicha solicitud por la Dirección del centro y de que la Escuela disponga, en ese momento, de instrumentos para la cesión.
5. El periodo de préstamo no será, en ningún caso, superior a 1 curso lectivo. Si fuera necesario ampliar dicho plazo. El alumno volverá a solicitar el préstamo para su ampliación.
6. El alumno procurará, en todo momento, hacer buen uso del instrumento prestado, pudiendo incurrir en responsabilidades.

7. En caso de desperfecto, rotura o desajuste del instrumento, será el alumno el encargado de su reparación, puesta a punto o reposición. El centro no se responsabilizará, en ningún caso, de dicha reparación.
8. Si el alumno no hace entrega del instrumento dentro del plazo indicado, se le suprimirá el servicio de préstamo.
9. El servicio de préstamo solo se podrá solicitar en los tres primeros años de permanencia en la Escuela.

TITULO V: DEL REGIMEN ADMINISTRATIVO Y ECONOMICO.

Capítulo 1: Servicios de la Escuela Municipal.

Artículo 32. Dirección: El Director/a tendrá unos días y horas de visita que se expondrán al inicio del curso en el tablón de anuncios del centro..

Artículo 33. Jefatura de Estudios: El Jefe de Estudios tendrá unos días y horas de visita que se expondrán al inicio del curso en el tablón de anuncios del centro.

Artículo 34. Secretaría: El Secretario tendrá unos días y horas de visita que se expondrán al inicio del curso en el tablón de anuncios del centro.

Artículo 35. Profesorado: El equipo docente de la Escuela Municipal de Música atenderá las consultas previa petición de cita, salvo urgencias, que atenderá directamente el profesor afectado.

Capítulo 2: Admisión de alumnos.

Artículo 36. Las solicitudes de admisión de alumnos de nuevo ingreso se realizarán en los meses de mayo y de septiembre en los impresos que se facilitarán en la Escuela.

Artículo 37. La Escuela se reserva el derecho de convocar nuevas plazas de admisión a lo largo del curso.

Artículo 38. En el caso de que las solicitudes para un determinado instrumento superen el número de plazas se realizará un sorteo público. El sorteo fijará también las suplencias que cubrirán las bajas que se produzcan durante el curso Escolar.

Artículo 39. Las listas de admitidos se expondrán en el tablón de anuncios de la Escuela fijándose un plazo de 72 horas para reclamaciones.

Capítulo 3: Matriculación.

Artículo 40. En la primera quincena de abril, los alumnos harán las peticiones de cambio en sus matrículas para el siguiente curso.

Artículo 41. Los alumnos que no soliciten cambios, se les procederá a la renovación automática de matrícula, pasándose al cobro durante el mes de Septiembre.

Artículo 42. La matrícula de los alumnos de nuevo ingreso se formalizará en la segunda quincena de septiembre debiendo presentar un certificado de empadronamiento en Ciudad Rodrigo de todo el núcleo familiar y dos fotografías tamaño carnet.

Artículo 43. Los alumnos empadronados en Ciudad Rodrigo tendrán una bonificación económica en la matrícula que se estipula en la Ordenanza Municipal de tasas de la Escuela Municipal de Música, siempre y cuando cumplan los requisitos que determine dicha ordenanza.

Artículo 44. Los ingresos de las cuotas de la Escuela Municipal de Música se efectuarán por domiciliación bancaria.

Artículo 45. La devolución del recibo por matrícula o por cuotas lleva la pérdida de plaza en la Escuela Municipal de Música. No obstante el alumno dispone de un plazo de una semana para subsanar el impago. Las cuotas corresponden a un curso

de 9 meses y medio, de mediados de septiembre a junio, liquidándose en tres plazos.

Capítulo 4: Becas.

Artículo 46. La Escuela municipal, previo dictamen del Ayuntamiento, podrá conceder bonificaciones de un 30% para miembros de una unidad familiar, 50% en las cuotas para Familia numerosa de 1ª categoría, 60% para las cuotas para familia numerosa de 2ª categoría y de un 100% en las cuotas previstas para los alumnos cuyas condiciones económicas y familiares sean las que determine la ordenanza Municipal correspondiente.

Capítulo 5: Calendario escolar.

Artículo 47.- La Escuela Municipal de Música de Ciudad Rodrigo expondrá en la primera quincena de Octubre el Calendario escolar en el tablón de anuncios.

Entrada en vigor.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación definitiva en el Boletín Oficial de Salamanca y estará en vigor hasta su derogación o modificación expresa.

DILIGENCIA DE APROBACIÓN DEFINITIVA.-

Transcurrido el plazo concedido para la presentación de reclamaciones contra el acuerdo inicial del Pleno de la Corporación adoptado en sesión ordinaria el día 29 de Septiembre de 2014 aprobatorio de la Reglamento de la Escuela Municipal de Música "Juan Esquivel de Barahona" y sin que se haya presentado ninguna contra las mismas, (según los anuncios publicados en el Tablón de Edictos y en el Boletín oficial de la Provincia de Salamanca nº 200, de fecha 17 de octubre de 2014) el citado acuerdo queda automáticamente elevado a definitivo.

De conformidad con lo previsto en el artículo 70.2 de la ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases sobre el Régimen Local, el texto integro del Reglamento se hace público para su general conocimiento entrando en vigor una vez se haya publicado en el Boletín Oficial de la Provincia.

Contra el presente Acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses desde el día siguiente a la publicación del presente Anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, y ante la jurisdicción contencioso administrativa competente, de conformidad con lo previsto la Ley 29/1998, de 13 de julio.

Ciudad Rodrigo, 3 de Febrero de 2015
EL ALCALDE

Fdo.- Fco Javier Iglesias García