

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

62**MEJORADA DEL CAMPO**

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Habiendo transcurrido el plazo de treinta días sin que se hayan producido reclamaciones o sugerencias contra el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Escuela Municipal de Música y Danza de Mejorada del Campo, aprobada inicialmente por el Pleno del Ayuntamiento en sesión de fecha 28 de enero de 2016, se procede a la publicación completa de su texto, de conformidad con lo establecido en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local:

**«REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DE LA ESCUELA MUNICIPAL DE MÚSICA Y DANZA
DE MEJORADA DEL CAMPO**

TÍTULO I

Marco legal

Capítulo 1

Exposición de motivos

El Reglamento de Régimen Interno es 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 de Régimen Interno es la siguiente:

- Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación.
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE).
- 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, por la que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros.

Capítulo 2

Divulgación, uso y ámbito de aplicación

Artículo 1. El ámbito de aplicación del presente Reglamento es la Escuela Municipal de Música y Danza (en adelante, Escuela), dependiente de la Concejalía de Educación y Cultura del Ayuntamiento de Mejorada del Campo, y su aplicación afecta a:

- Todos los profesores del centro, cualquiera que sea su situación laboral.
- Todos los alumnos y sus padres o tutores legales, desde que se matriculan en el centro hasta su baja.
- Todo el personal no docente, contratado o cedido por otras entidades.
- Todas aquellas personas o entidades que por cualquier motivo y temporalmente formen parte de la comunidad escolar de la Escuela.

El Reglamento se aplicará en las siguientes situaciones:

- Dentro del recinto escolar y durante el período de horas de permanencia obligatoria en el centro.
- En las salidas aprobadas por el consejo escolar, claustro de profesores en su defecto, y donde vayan los alumnos acompañados por los padres y/o profesores.
- En aquellas actividades complementarias y extraescolares que estén bajo la responsabilidad de profesores, padres o personal contratado.

El ingreso en la Escuela Municipal supone la aceptación de este Reglamento.

La divulgación del Reglamento se realizará facilitando su consulta a todos los alumnos que formalicen matrícula en la Escuela, así como a toda persona que lo solicite mediante exposición pública en el tablón de anuncios.

Capítulo 3

Principios y fines educativos

Art. 2. La Escuela organiza, coordina e imparte las enseñanzas conducentes a la formación práctica en música y danza de aficionados de cualquier edad.

Art. 3. En el aspecto académico, la Escuela Municipal tiene el carácter de centro no oficial de enseñanza, de acuerdo a la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo, no ofreciendo, por tanto, estudios con validez académica.

Art. 4. La Escuela tiene como objetivos:

- a) Fomentar desde la infancia el conocimiento y apreciación de la música y la danza, iniciando a los niños desde edades tempranas en su aprendizaje.
- b) Ofrecer una enseñanza instrumental orientada tanto a la práctica individual como a la práctica de conjunto.
- c) Proporcionar una enseñanza musical complementaria a la práctica instrumental.
- d) Fomentar en los alumnos el interés por la participación en agrupaciones vocales e instrumentales.
- e) Organizar actuaciones públicas y participar en actividades musicales de carácter aficionado.
- f) Desarrollar una oferta amplia y diversificada de educación musical, sin límite de edad.
- g) Orientar aquellos casos en que el especial talento y vocación del alumno aconseje su acceso a una enseñanza de carácter profesional, proporcionando en su caso la preparación adecuada para acceder a dicha enseñanza.

Art. 5. La Escuela tiene su sede e instalaciones en la plaza de la Casa Grande, número 1, de Mejorada del Campo, inmueble propiedad del Ayuntamiento de Mejorada del Campo.

TÍTULO II

Estructura organizativa del centro

Capítulo 1

Organigrama técnico de la Escuela Municipal de Música y Danza

- Dirección.
- Jefatura de Estudios.
- Secretaría.

Capítulo 2

Dirección de la Escuela Municipal de Música y Danza

Art. 6. La Dirección de la Escuela estará a cargo de un director nombrado al efecto por la Concejalía de Educación del Ayuntamiento de Mejorada del Campo o contratado por la empresa concesionaria de la gestión del servicio público.

- Art. 7. *Competencias del director.*—1. Representar académicamente a la Escuela.
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 Educación y Cultura el nombramiento y cese, en su caso, del jefe de estudios y del secretario de acuerdo con el procedimiento establecido.

9. Elaborar, en su caso, junto al jefe de estudios y secretario, el proyecto educativo y la programación general anual de la Escuela, de acuerdo con las propuestas formuladas por el claustro.

10. Convocar y presidir los actos y actividades académicas.

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.

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 competente.

Capítulo 3

Jefatura de Estudios y Secretaría

Art. 8. En el caso de que el Ayuntamiento estime conveniente su existencia, los cargos de jefe de estudios y secretario serán ofertados al conjunto de los docentes de la Escuela; la Dirección de la misma presentará las candidaturas al concejal-delegado de Educación, quien propondrá al órgano competente su nombramiento y cese o, en su caso, autorizará su contratación por la empresa concesionaria de la gestión del servicio público.

Art. 9. *Competencias del jefe de estudios, en caso de existencia.*—1. Ejercer, por delegación del director 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 DOC, el proyecto curricular del centro, así como en toda colaboración relativa a proyectos docentes que se le requiriesen.

4. Elaborar, en colaboración con el director y previa consulta con los profesores, los horarios académicos de los alumnos y profesores de acuerdo con los criterios establecidos de común acuerdo con el concejal-delegado de Educación, así como velar por su estricto cumplimiento.

5. Coordinar las actividades de los jefes de departamento 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 propia del Ayuntamiento de Mejorada del Campo.

7. Elaborar los informes necesarios sobre las solicitudes de cambio de especialidad instrumental presentadas por los alumnos, previa consulta del profesor afectado.

8. Cualquier otra función que le pueda encomendar la Dirección dentro de su ámbito de competencia.

Art. 10. *Competencias del secretario, en caso de existencia.*—1. Ordenar el régimen administrativo de la Escuela, de conformidad con las directrices de la Dirección.

2. Actuar como secretario en las reuniones, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del director.

3. Expedir certificaciones académicas y no académicas.

4. Custodiar los libros oficiales y archivos de la Escuela.

5. Mantener actualizado el inventario general de la Escuela.

6. Participar junto con la Dirección y la Jefatura de Estudios en la elaboración de todos los proyectos relativos a la Escuela, proyecto curricular, proyecto educativo, DOC y todos aquellos para los que sea requerido.

7. Velar por el mantenimiento y el buen uso del material de la Escuela en todos sus aspectos.

8. Cualquier otra función que le pueda encomendar la Dirección dentro del ámbito de competencia.

TÍTULO III

De los recursos humanos

Capítulo 1

Del profesorado

Art. 11. Los profesores tienen garantizada la libertad de cátedra, y su ejercicio se orientará a la realización de fines educativos, cooperando con la dirección del centro en el cumplimiento de la normativa vigente en materia de enseñanza.

Art. 12. *Deberes del profesorado.*—1. Extremar el cumplimiento de las normas éticas que exige su función educativa. Asegurar de modo permanente su propio perfeccionamiento musical, técnico y pedagógico.

2. Una parte del horario no lectivo del profesorado está destinado a este perfeccionamiento, así como a la realización de cursos de reciclaje.

3. Colaborar con la Dirección del centro en el mantenimiento de la convivencia académica del centro.

4. Colaborar en la realización de actividades extraescolares.

5. Recuperar, sin alterar el normal funcionamiento del centro, aquellas clases que haya sido necesario cambiar con motivo de algún concierto, grabación, etcétera, por parte del profesorado, y siempre con la autorización de la Dirección.

Capítulo 2

Del personal no docente

Art. 13. El personal no docente constituye un elemento fundamental en la buena marcha de la Escuela, contribuyendo al funcionamiento de la misma.

Art. 14. *Funciones del personal no docente.*

— Custodia del edificio, material e instalaciones.

— Desarrollar las tareas propias de sus respectivos cometidos.

— Controlar la entrada de personas ajenas a la Escuela.

— Manejar las máquinas e instalaciones que se les haya encomendado (fotocopiadora, máquina de calefacción, luces, agua, etcétera).

— Atender e informar al alumnado de la Escuela.

— Realizar los encargos y trabajos que se le encomienden, relacionados con sus respectivos cometidos.

Capítulo 3

Del alumnado

Art. 15. *Derechos del alumno de la Escuela.*—1. Recibir la formación propia de este tipo de centros.

2. Que su rendimiento sea evaluado con plena objetividad.

3. Recibir orientación en las materias propias de la Escuela.

4. Que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal.

Art. 16. El estudio constituye un deber básico de los alumnos y se concreta en las siguientes obligaciones:

1. Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.

En caso de los alumnos menores, los padres deberán traer y recoger a sus hijos con la mayor puntualidad, pues el centro no se hace responsable de los alumnos fuera de su horario lectivo.

2. Justificar y, si es posible, advertir de antemano al profesor las faltas de asistencia a clase.

3. Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.

4. Respetar el ejercicio del derecho de estudio de sus compañeros.

5. Cuidar el material y el espacio de la Escuela.

6. Participar en aquellas actividades programadas por la Escuela.

TÍTULO IV

De los recursos materiales

Capítulo 1

Del uso de las instalaciones, del mobiliario y material del centro

Art. 17. La Escuela dispone del mobiliario y material adecuados a las enseñanzas que se imparten.

Art. 18. 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.

Art. 19. El alumnado podrá hacer uso de las instalaciones de la Escuela, fuera del horario lectivo de las clases, para estudiar en las mismas y siempre que posea permiso de utilización del director del Centro. 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.

Capítulo 2

Cesión de instrumentos

La Escuela podrá establecer 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, necesite la sustitución temporal del instrumento propio.

Art. 20. El servicio de cesión de instrumentos estará sujeto a las siguientes condiciones:

- Solicitud de préstamo, en la que figuren los datos personales del alumno, así como informe favorable del profesor.
- Dicha solicitud estará firmada por el alumno si es mayor de edad, o por el padre, madre o tutor si es menor.
- El período de préstamo del instrumento no será superior a un curso lectivo.
- El alumno procurará, en todo momento, hacer buen uso del instrumento prestado.
- Una vez cumplido el plazo de préstamo, el alumno deberá hacer entrega al centro del instrumento en perfectas condiciones.
- En caso de desperfecto, rotura o desajuste del instrumento, será el alumno el encargado de su reparación, puesta a punto o reposición.

TÍTULO V

Del régimen administrativo y económico

Capítulo 1

Servicios de la Escuela

Art. 21. *Administración.*—El horario de atención al público se expondrá en el tablón de anuncios al comienzo de cada curso.

Art. 22. *Conserjería.*—De lunes a viernes de quince a veintidós horas.

Art. 23. *Dirección.*—El horario de atención del director al público se expondrá en el tablón de anuncios al comienzo de cada curso.

Capítulo 2

Admisión de alumnos

Art. 24. Las solicitudes de ingreso se presentarán en la Secretaría o en la Conserjería de la Escuela.

Art. 25. La presentación de la solicitud no supone la admisión automática.

Art. 26. Podrán solicitar el ingreso en la Escuela los alumnos a partir de cuatro años cumplidos en el año natural, estén o no empadronados en Mejorada del Campo.

Art. 27. Los solicitantes de cuatro a siete años serán admitidos para cursar música y movimiento, sin instrumento o clases de danza.

Art. 28. Con carácter general, a los alumnos matriculados en la Escuela se les comunicará el horario y grupo asignados, tras el período de matriculación y a la vista de las inscripciones realizadas.

Art. 29. En la adjudicación de los horarios de instrumento, tendrán preferencia los alumnos del curso anterior.

Capítulo 3

Matriculación

Art. 30. Los nuevos alumnos podrán pedir en Secretaría o Conserjería de la Escuela el sobre de matrícula que contiene el impreso de matriculación y las instrucciones.

Art. 31. Las fechas de matriculación se anunciarán con la debida antelación en el tablón de anuncios de la Escuela, no admitiéndose ninguna matrícula fuera de plazo.

Art. 32. Por necesidades de la Escuela, se podrán admitir nuevas matrículas, previo anuncio en el tablón del nuevo plazo.

Art. 33. Pueden renovar su matrícula todos los alumnos que:

1. Hayan estado durante todo el curso anterior.
2. No tengan recibos pendientes de pago.

Art. 34. Los alumnos que no renueven la matrícula en el plazo establecido se considerará que causan baja con pérdida de todos los derechos. Dicho plazo se expone en el tablón de anuncios.

Art. 35. Las solicitudes para cambio de instrumento, cambio de horario o grupo, etcétera, se cursarán en impreso adecuado facilitado por la Secretaría o Conserjería.

Art. 36. Estos cambios se concederán, dependiendo de las plazas, grupos y horarios vacantes, y siempre que se haya solicitado correctamente en tiempo y forma.

Art. 37. Para solicitar el cambio de instrumento, será necesario haber permanecido un curso completo con el instrumento. Se concederá el cambio si hubiese plazas vacantes.

Capítulo 4

Pagos

Art. 38. Los pagos se registrarán conforme a la vigente ordenanza municipal reguladora del precio público por la prestación para la promoción de actividades culturales del Ayuntamiento de Mejorada del Campo.

Capítulo 5

Bajas

Art. 39. Es requisito indispensable para que las bajas sean efectivas que se notifiquen en la Secretaría de la Escuela cumplimentando y firmando el impreso correspondiente de baja. No se consideran aquellas bajas comunicadas por teléfono o a través del profesorado.

Capítulo 6

Calendario escolar

Art. 40. La Escuela Municipal de Música y Danza se registrará por el calendario escolar que para curso determine la Comunidad de Madrid.

TÍTULO VI

Aprobación del Reglamento

Art. 41. El presente Reglamento será aprobado por el Ayuntamiento Pleno de Mejorada del Campo».

En Mejorada del Campo, a 4 de abril de 2016.—El alcalde, Jorge Capa Carralero.

(03/12.544/16)

