



Excmo. Ayuntamiento De Ciudad Rodrigo

Reglamento de régimen interno 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 es la formación de aficionados o profesionales, sin perjuicio de aquellos que por su especial talento o vocación deseen ser profesionales.

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 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General de Sistema Educativo.

Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros.

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

Art.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.

Art.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.

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

Art.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 de acuerdo con el procedimiento establecido.
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.

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.

Capítulo 3: Jefatura de Estudios y Secretaría.

Art.5º. El cargo de Jefe de Estudios será ofertado al conjunto de los docentes de la Escuela. La dirección de la misma, presentará las candidaturas al concejal Delegado de Cultura quién propondrá al órgano competente su nombramiento y cese.

Art.6º. El cargo de Jefe de Estudios será revisado anualmente.

Art.7º. La secretaria de la Escuela Municipal de Música estará a cargo de un Técnico de la Casa Municipal de Cultura.

Art.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 y previa consulta con los profesores, 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.

Art.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. 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, D.C.B. y todos aquellos para los que sea requerido.
5. Velar por el mantenimiento y el buen uso del material de la Escuela en todos los sus aspectos.
6. Cualquier otra función que le pueda encomendar la Dirección dentro de su ámbito de competencia.

Capítulo 4: Claustro de Profesores.

Art.10°. 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.

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

Art.12°. El Claustro se reunirá con carácter ordinario una vez a la semana, hora y media, 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.

Art.13°. La convocatoria extraordinaria podrá hacerse con una antelación de 48 horas.

Art.14°. 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.

Art.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.

Art.16. Los profesores deberán estar en posesión del título Medio o estar cursando el Superior de dicho instrumento. Quedan excluidos del título Medio los profesores que impartan una materia para la que no exista titulación.

Art.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. Los profesores deberán cumplir su horario íntegramente en el centro.
5. 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...).

6. Para asegurar de modo permanente su propio perfeccionamiento musical, técnico y pedagógico, los profesores tienen, (siempre con la autorización de la Dirección del centro) durante el curso escolar, un máximo de 6 días para cambiar clases, que deberán de solicitarlo a la Dirección de centro.
7. Los cambios de clase deberán ser recuperados, sin alterar el normal funcionamiento del centro, en un plazo de 10 días naturales.
8. El profesor será el encargado de avisar a los alumnos de los cambios y recuperaciones de las clases.
9. Será responsable de los alumnos a su cargo durante todo el horario escolar.
10. Ningún profesor podrá ausentarse de la escuela, sin motivos justificados, antes de finalizar su jornada escolar.
11. El incumplimiento de las normas del Reglamento de Régimen Interno, por parte del profesorado, podrá ser sancionado con la rescisión de contrato.
12. El profesor cuidará de mantener en perfecto estado el material y los instrumentos a su cargo.

Capítulo 2: Del alumnado.

Sin contravenir lo dispuesto en el título III del R.D.732/1995 de 5 de mayo (B.O.E. 2/06/95), 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.

Capítulo 3: Del personal no Docente.

Art.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.

Art.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.

Art.20. Todo el personal no docente se registrará 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.

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

Art.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.

Art.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.

Art.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.

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

Art. 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.

Art. 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.

Art. 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.

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

Art.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).

Art.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.

Art. 32. Dirección: El Director/a tendrá unos días y horas de visita que se expondrán a principio de curso en el tablón de anuncios.

Art. 33. Jefatura de Estudios: El Jefe de Estudios tendrá unos días y horas de visita que se expondrán a principio de curso en el tablón de anuncios.

Art.34. Secretaría: El Secretario tendrá unos días y horas de visita que se expondrán a principio de curso en el tablón de anuncios.

Art.35. Profesorado: El equipo docente de la Escuela Municipal de Música atenderá las consultas previa petición de cita, salvo urgencias, directamente al profesor determinado.

Capítulo 2: Admisión de alumnos.

Art. 36.Las solicitudes de admisión de alumnos de nuevo ingreso se realizarán en la primera quincena de mayo en los impresos que se facilitarán en la Escuela.

Art.37. Simultáneamente con la convocatoria de admisión se harán públicas las plazas disponibles para cada grupo de edad, nivel e instrumento.

Art.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.

Art. 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.

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

Art.41. Los alumnos que no soliciten cambios, se les procederá a la renovación automática de matrícula, pasándose al cobro la primera quincena de Septiembre.

Art. 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 y dos fotografías tamaño carnet.

Art.43. Los alumnos no empadronados en Ciudad Rodrigo tendrán el incremento económico en la matrícula que se estipula en la Ordenanza Municipal de tasas de la Escuela Municipal de Música.

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

Art.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, de octubre a junio, liquidándose en tres plazos.

Capítulo 4: Becas.

Art.46. La Escuela, 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 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.

La Escuela Municipal de Música de Ciudad Rodrigo expondrá en la primera quincena de Octubre el calendario escolar en el tablón de anuncios.

Capítulo 6: Vigencia.

El presente Reglamento de Régimen Interior entrará en vigor al día siguiente de su publicación definitiva en el Boletín Oficial de la Provincia y estará en vigor hasta su derogación o modificación posterior.