



III.-ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE MEDINA DEL CAMPO

Secretaría General

Aprobación definitiva del Reglamento regulador del régimen interno de la Escuela Municipal de Música

Según consta en la certificación expedida por Secretaría, el Pleno municipal mediante acuerdo adoptado en su sesión ordinaria del día 24 de septiembre de 2012 ha resuelto la única alegación formulada durante el plazo legal de exposición pública y audiencia a los interesados y ha aprobado de forma definitiva el texto del reglamento que se inserta como anexo de este anuncio.

En consonancia con lo acordado y con lo que establece el artículo 49.c) de la Ley reguladora de las Bases del Régimen Local, el acuerdo de aprobación definitiva pone fin a la vía administrativa y, al tratarse de una disposición administrativa de carácter general no cabe interponer recurso en vía administrativa al establecerlo así el art. 107.3 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y se considera que, contra él, de acuerdo con lo que establece el art. 10.1-b) de la Ley reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, *únicamente cabe interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León con sede en Valladolid, en el plazo de DOS MESES, contados a partir del día siguiente al de la fecha en que se produzca la publicación de este anuncio en el BOP, pudiendo no obstante, interponerse cualquier otro recurso que se considere procedente.*

Medina del Campo, 28 de septiembre de 2012.–La Alcaldesa, María Teresa López Martín.

ANEXO

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR DE LA ESCUELA MUNICIPAL DE MÚSICA DE MEDINA DEL CAMPO

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Escuela Municipal de Música¹ dependiente del Excmo. Ayuntamiento de Medina del Campo (Valladolid), es un centro de enseñanza no obligatoria y no reglada dedicado a la enseñanza de la música, abierto tanto a niños como adultos y cuya finalidad es la formación de aficionados, sin perjuicio de aquellos que por su especial talento o vocación deseen ser profesionales.

1. En adelante EMM.



Este documento en ningún caso regulará condiciones laborales que afecten al personal del centro, las cuales están recogidas en los Acuerdos o Convenios vigentes en el Ayuntamiento de Medina del Campo.

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

- Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo.
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- 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.
- Orden Ministerial de 30 de julio de 1992, por la que se regulan las condiciones de creación y funcionamiento de las Escuelas de Música y Danza.
- Instrucción de 30 de enero de 2006, de la Dirección General de Planificación y Ordenación Educativa, relativa a los aspectos a valorar en los procedimientos de inscripción de las Escuelas de Música y Danza en el Registro de Centros Docentes de la Comunidad de Castilla y León.
- Orden EDU/21/2006, de 11 de enero, se han establecido unas normas propias en el ámbito de la Comunidad de Castilla y León que detallan los trámites de los procedimientos conducentes a la inscripción de estas Escuelas en el Registro de Centros Docentes de la Comunidad de Castilla y León, así como a su eventual modificación e inscripción de baja.

Este Reglamento estará sujeto a las modificaciones estipuladas en la normativa que en materia de Escuelas de Música y Danza establezca la Administración Educativa competente.

Artículo 1. Justificación.—La finalidad de este reglamento es contribuir a una convivencia entre todos los implicados en el proceso educativo: alumnado, profesorado, personal de administración y servicios, padres y madres, teniendo como meta fundamental la de una mejor y más integral formación del alumnado, en consonancia con los principios prioritarios enunciados en el proyecto educativo.

Artículo 2. Destinatarios.—Podrán ser destinatarias del servicio prestado por la Escuela aquellas personas que estén empadronadas en el Municipio de Medina del Campo con anterioridad al inicio del plazo establecido para la presentación de solicitudes. No obstante, las plazas no cubiertas por vecinos de Medina del Campo podrán ser ocupadas por todas aquellas personas interesadas que presenten su solicitud en el plazo que se establezca para matriculación.

Artículo 3. Ubicación.—La Escuela tiene su sede e instalaciones en el Auditorio Municipal de Música, situado en Pz. de Segovia, 5 de Medina del Campo.

Artículo 4. Oferta Educativa.—Las enseñanzas impartidas no tendrán validez académica y estarán supeditadas a las normas de la Consejería de Educación de la Junta y Castilla y León, en especial, a las relativas a centros de enseñanza no reglada, abarcando, como oferta educativa la que se desarrolla en el Plan de Estudios.

Artículo 5. Organización de las clases.—Se elaborará un borrador de Plan de Estudios por parte del Equipo Directivo, el cual será facilitado al personal docente que



dispondrá de un plazo de diez días hábiles para presentar sus propuestas debidamente razonadas. Tanto el borrador inicial como las propuestas del personal docente deberán ser evaluadas y en su caso aprobadas por el Consejo de Dirección. En este documento deben constar: especialidades impartidas, ratio, número de años de permanencia en cada nivel, sistema de promoción, tiempos de clase, etc.

Artículo 6. Calendario escolar.—El curso escolar se desarrollará entre el primer día lectivo del mes de octubre finalizando el último día lectivo del mes de junio. Las vacaciones escolares y los días no lectivos serán los que establezca la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León para los Centros Escolares de Enseñanzas artísticas.

Artículo 7. Régimen de admisión al centro.—Con anterioridad al inicio del periodo de matriculación, el Equipo Directivo redactará un documento en el que se especifique procedimientos, fechas y el número de plazas disponibles, que se harán públicas en el tablón de anuncios que deberán ser evaluadas y aprobadas por el Consejo de Dirección.

Artículo 8. Precio Público.—Se registrará a través de la Ordenanza reguladora que apruebe el Ayuntamiento de Medina del Campo, el cual se encargará de hacerla pública, siendo expuesta asimismo en el tablón de anuncios de la EMM. Dentro de este documento se regulará el préstamo de instrumentos.

Artículo 9. Derechos y deberes de los alumnos.—Los derechos y deberes de los alumnos así como las normas de convivencia en el centro serán los recogidos en el Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, documento que se pondrá a disposición de toda la comunidad educativa.

Artículo 10. Estructura del centro.—La estructura organizativa de la EMM queda establecida del siguiente modo:

a.—Equipo Directivo

Director de la EMM.

Este cargo lo ejercerá la persona que ocupe la plaza de Director de la EMM fijada en los documentos generales que describan los puestos de trabajo del Ayuntamiento de Medina del Campo.

- *Funciones más relevantes del Director de la EMM.*
- Las funciones propias del Director de la EMM serán las que se deriven de los documentos generales que describan los puestos de trabajo del Ayuntamiento de Medina del Campo.
- Participar en la elaboración o, en su caso, modificación del Proyecto Educativo del Centro².
- Representar académicamente a la Escuela.
- Proponer el nombramiento y cese de los coordinadores de actividades, y lo elevará al Consejo de Dirección, para su aprobación definitiva.
- Facilitar la información que se le requiera por las autoridades competentes sobre cualquier aspecto referente a la Escuela.

2. En adelante PEC.



- Proponer las contrataciones de obras, servicios y suministros de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- Dirigir todas las actividades del Centro, sin perjuicio de las competencias del Consejo de Dirección y Claustro.
- Ejercer la dirección de todo el personal adscrito al Centro.
- Convocar y presidir los actos académicos.
- Velar por el mantenimiento del material del centro en todos sus aspectos.
- Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados o sus representantes.

En caso de ausencia o enfermedad del Director, se hará cargo provisionalmente uno de los Coordinadores del centro.

Coordinadores de Actividades.

Los cargos de Coordinadores de Actividades serán ofrecidos al conjunto de los docentes de la Escuela. La dirección de la Escuela, previa votación en el claustro de profesores, presentará los candidatos a la Concejalía de Personal así como al inmediato Consejo de Dirección que se celebre. Estos cargos serán prorrogables hasta un máximo de cuatro años.

Dispondrá del número de horas no lectivas semanales que se estipule según negociación colectiva.

Existirán los siguientes coordinadores:

- Coordinador de actividades lectivas.
- Coordinador de actividades complementarias y extraescolares.
- *Funciones más relevantes del Coordinador de actividades lectivas.*
- Las funciones propias del Coordinador de actividades lectivas de la EMM serán las que se deriven de los documentos generales que describan los puestos de trabajo del Ayuntamiento de Medina del Campo.
- Participar en la elaboración o, en su caso, modificación del PEC.
- Coordinar la elaboración de la Programación Didáctica de las especialidades y/o asignaturas.
- Colaborar con el director en la Memoria final de curso.
- Colaborar con el director en las actividades académicas del centro.
- Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a la programación, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
- Velar por el cumplimiento de la programación didáctica y la correcta aplicación de los criterios de evaluación.
- Resolver y elaborar los informes sobre las reclamaciones de final de curso, de acuerdo con las deliberaciones del conjunto de profesores del alumno.



- Colaborar con el director coordinando la utilización de espacios e instalaciones y el equipamiento específico asignado a cada profesor, velando por su mantenimiento y elevar al director las propuestas del profesorado sobre la adquisición de material y equipamiento específico.
- Colaborar con el director en la elaboración de los horarios de alumnos y profesores.
- Redactar las actas correspondientes a las reuniones del Claustro de profesores.
- *Funciones más relevantes del Coordinador de actividades complementarias y extraescolares.*
- Las funciones propias del Coordinador de actividades complementarias y extraescolares de la EEM serán las que se deriven de los documentos generales que describan los puestos de trabajo del Ayuntamiento de Medina del Campo.
- Participar en la elaboración o, en su caso, modificación del PEC.
- Coordinar las audiciones que realice la Escuela.
- Planificar el calendario de actividades extraescolares del Centro antes del inicio del curso.
- Coordinar las actividades a realizar en las horas complementarias del profesorado.
- Coordinar las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- Cumplir y hacer cumplir el horario del profesorado tanto de las horas de docencia directa como de las horas complementarias.
- Planificar una vez al año un ensayo de activación y/o evacuación del plan de emergencias del centro.

1.–Órganos de participación.

Claustro de profesores.

Es el órgano propio de participación de los profesores y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y decidir sobre los aspectos docentes. Lo preside el Director y está integrado por la totalidad del personal docente que presta servicios en el centro.

La asistencia al claustro es obligatoria, para lo cual, a principio de curso se fijará el día de la semana y la hora en la que se llevarán a cabo estas reuniones. En caso de ausencia, deberá justificarse ante la Dirección y de entenderse como no justificada pasará al Concejal Delegado.

- *Funciones más relevantes del Claustro de Profesores:*
- Elevar propuestas al equipo directivo para la elaboración o, en su caso, modificación del PEC y de la Programación General de Actividades extraescolares al inicio del curso.
- Establecer los criterios para la elaboración de los proyectos curriculares de los diferentes niveles de enseñanza, aprobarlos y decidir las posibles modificaciones posteriores.
- Elegir a los coordinadores de actividades.



- Elegir a sus representantes en el Consejo de Dirección.
- Aprobar los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios de los alumnos y profesores.
- Coordinar las funciones referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- Analizar y evaluar los aspectos docentes del PEC y la Programación General Anual.
- Analizar y valorar la evolución del rendimiento escolar general del centro a través de los resultados de las evaluaciones y cuantos otros medios se consideren adecuados.
- Conocer las relaciones del centro con las Instituciones u Organismos de su entorno y con los centros de trabajo.
- Elevar propuestas al equipo directivo para desarrollo de actividades complementarias.

Labor tutorial: Cada profesor potenciará todos los elementos que contribuyan a la integración escolar del alumnado, así como su orientación vocacional y académica hacia estudios musicales de carácter profesional, manteniendo los oportunos contactos con las familias. Para las clases grupales, será preceptiva una reunión al inicio del curso en donde se expongan los contenidos previstos. El tutor dará a conocer a las familias la hora de atención a padres y madres prevista en su horario.

El Claustro de Profesores, siempre que sea posible y se considere necesario, se reunirá una vez al trimestre. Se reunirá siempre que lo convoque el Director o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, serán preceptivas dos sesiones del Claustro al principio del curso donde se expondrán los horarios en la primera, dedicando la segunda convocatoria a la elección de asignaturas afines a la especialidad de cada profesor, debiendo elegirse de una en una por orden de antigüedad del profesorado (cada profesor elige una asignatura y pasa al siguiente), de este mismo modo se distribuirá al alumnado que pertenezca a la misma especialidad instrumental, en el caso de haber más de un profesor que la imparta. Lo tratado en estas reuniones será recogido en las actas correspondientes redactadas por el coordinador de actividades lectivas.

- Se celebrarán sesiones de evaluación al final de cada trimestre.

El Consejo de Dirección de la EMM

Formado por dos concejales nombrados por el Pleno Municipal, el Director de la EMM, el Presidente del A.M.P.A, un representante de los padres, dos representantes de los alumnos, un representante del personal de administración y servicios así como dos representantes del personal docente.

Actuará de presidente el Concejale de Educación y Cultura. Levantará acta de la reunión el personal de administración y servicios no electo, que ejercerá como secretario actuando sin voz ni voto.

- *Constitución del Consejo de Dirección de la EMM.*
- En el plazo de diez días, a contar desde la fecha de proclamación de los miembros electos, el presidente convocará la sesión de constitución.



- Si alguno de los sectores de la comunidad escolar no eligiera a sus representantes, por causas imputables a dichos sectores, este hecho no invalidará la constitución de dicho órgano.
- *Régimen de Funcionamiento del Consejo de Dirección*
- Las reuniones se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, se enviará a los miembros del consejo la convocatoria conteniendo el orden del día de la reunión. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
- El consejo efectuará, como mínimo, una reunión al principio de curso y otra al final y además, siempre que lo convoque el presidente o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros.
- Se renovarán cada dos años los cargos representantes de la comunidad educativa (personal docente, de administración y servicios, alumnado y padres) siendo las próximas elecciones a celebrar: Noviembre 2012, Noviembre 2014, Noviembre 2016 y así sucesivamente.

La asistencia al Consejo de Dirección es obligatoria. Para la válida constitución del órgano, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del presidente y secretario o, en su caso, de quienes los sustituyan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros, en primera convocatoria. De no alcanzarse quórum, se constituirá con validez en segunda convocatoria con la asistencia de un tercio de sus miembros y transcurridos, al menos, 30 minutos desde la primera convocatoria.

- *Funciones más relevantes del Consejo de Dirección:*
- Establecer las directrices para la elaboración del proyecto educativo, aprobarlo y evaluarlo.
- Evaluar y aprobar el Plan de Estudios.
- Aprobar los criterios sobre la admisión de alumnos.
- Resolver los conflictos e imponer las correcciones, con finalidad pedagógica, que correspondan a aquellas conductas de alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro.
- Analizar el proyecto de presupuesto de la E.M y elevarlo al Excmo. Ayuntamiento.
- Promover la renovación de las instalaciones y equipamiento de la EMM.
- Aprobar y evaluar la programación general de las actividades escolares complementarias.
- Fijar las directrices para la colaboración de la EMM, con fines culturales, educativos y asistenciales con otros centros, entidades y organismos.
- Analizar y evaluar el funcionamiento general de la Escuela, especialmente la eficacia en la gestión de los recursos, así como de la aplicación de las normas de convivencia.
- Analizar y evaluar la evolución del rendimiento escolar general.



- Conocer las relaciones de la EMMC con las instituciones de su entorno y con los centros de trabajo, así como de los resultados de evaluación que del centro realice alguna administración educativa, o cualquier informe referente a la marcha del mismo.
- Aprobar los horarios del personal del centro.
- Aprobar el nombramiento y cese de los coordinadores de actividades lectivas y extraescolares.
- Conocer y analizar todo lo que se derive del equipo directivo.

Comisión de Agrupaciones Instrumentales o vocales

En aquellas agrupaciones con un mínimo de 25 componentes, podrá crearse una Comisión específica que desarrolle las normas de convivencia y actividades de la misma, adjuntándose a este RRI los acuerdos a que se lleguen, debiendo ratificarse en el inmediato Consejo de Dirección que se celebre y posterior Junta de Gobierno. Estará formada por: profesor que imparta la asignatura, representante de los padres (menores de edad), 2 representantes de los componentes, el Director de la EMM y la Concejala de Educación y Cultura.

b.–Administración y servicios

- Auxiliar administrativo
- Conserje

Las funciones propias del personal de administración y servicios de la EMM serán las que se deriven de los documentos generales que describan los puestos de trabajo del Ayuntamiento de Medina del Campo y aquellas otras que teniendo relación con la EMM les encomienden el Equipo Directivo y/o los responsables políticos del área municipal con atribuciones en materia de educación.

Artículo 11. Régimen económico.–La EMM se mantendrá económicamente, a todos los efectos, con cargo a los sucesivos presupuestos anuales del Ayuntamiento de Medina del Campo y de acuerdo con las normas de ejecución de los mismos, sin perjuicio de cualquier otra posible aportación, directa o indirecta, que pudiera recibir, mediante los procedimientos que sean de aplicación en cada caso.

Artículo 12. Información.–La Escuela Municipal de Música de Medina del Campo contará con los siguientes medios para facilitar la comunicación:

- 1.– Sala de profesores: tablón anuncios, información sindical.
- 2.– Sala de profesores: tablón anuncios, información del centro, donde se cuelgan los horarios de guardias, actividades extraescolares, etc.
- 3.– Sala de profesores: Casillero individual de profesorado, donde se depositan las actas de evaluación, correo que llega desde el ayuntamiento.
- 4.– Hall de entrada: tablón anuncios, información del centro a toda la Comunidad Educativa.
- 5.– Hall de entrada: tablón anuncios, información disponible para toda la Comunidad Educativa.



6.– En la puerta de cada aula, expositor para información.

7.– Notificaciones individualizadas al interesado con firma del recibí cuando el asunto lo requiere.

Será obligada la información al menos en los siguientes aspectos:

- Orden del día de las reuniones de los órganos de participación y dirección de la EMMC.
- Plan de Estudios.
- Programación General Anual.
- Horarios de todo el profesorado.
- Horario de guardias y permanencias.
- Listado actualizado y permanente de personas en espera para matricularse por falta de plazas por hacerlo fuera de los plazos establecidos.
- Actividades extraescolares propuestas.
- Nuevas adquisiciones de material.
- Horarios de apertura y cierre del centro.

Disposiciones Adicionales:

Primera.–Por la Administración Municipal se establecerán cuantas instrucciones y normas de régimen interior resulten necesarias para la adecuada aplicación, interpretación y desarrollo de este Reglamento.

Segunda.–En lo no regulado por el presente Reglamento en materia de organización, funcionamiento y régimen jurídico se estará a lo previsto en la normativa y demás disposiciones vigentes de aplicación al Ayuntamiento de Medina del Campo.

Disposición Derogatoria: Cuando se produzca la entrada en vigor del presente texto reglamentario quedará derogado el anterior publicado en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 210 de 11 de septiembre de 2004 (págs. 6-16, ambas inclusive) así como cualquier otro documento anterior que afecte a la EMM o sus agrupaciones.

Disposición Final: De conformidad con lo que establece el art. 70. 2 en relación con el 65.2 de la Ley reguladora de las Bases de Régimen Local, este Reglamento entrará en vigor cuando de modo tácito o expreso se produzca su aprobación definitiva, se publique la misma y el texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia de Valladolid y, tras dicha publicación, transcurran quince días hábiles completos.