

**GETAFE**

## LICENCIAS

Por "Belmica Promociones, Sociedad Limitada", se ha solicitado licencia para instalar garaje en la calle Rayo, números 22-24, con vuelta a calle Salvador, número 27.—Expediente 20060529.

Lo que se hace público en cumplimiento de lo preceptuado en el artículo 45 de la Ley 2/2002, de 19 de junio, de Evaluación Ambiental de la Comunidad de Madrid, a fin de que quienes se consideren afectados de algún modo por la actividad de referencia puedan formular por escrito, que presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, las observaciones pertinentes durante el plazo de veinte días.

Getafe, a 28 de septiembre de 2006.—El concejal-delegado de Urbanismo (decreto de 23 de junio de 2003), F. Santos Vázquez Rabaz.

(02/15.153/06)

**GUADARRAMA**

## CONTRATACIÓN

*Rectificación*

En el anuncio (02/12.680/06) del BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 196, de fecha 18 de agosto de 2006, en la página 94, se ha detectado error material, procediéndose a su rectificación.

Donde dice: "4. Presupuesto base de liquidación: 15.800 euros."

Debe decir: "4. Presupuesto base de liquidación: 15.000 euros."

Madrid, a 27 de octubre de 2006.

(03/25.742/06)

**LOS MOLINOS**

## RÉGIMEN ECONÓMICO

En sesión ordinaria realizada por el Pleno de este Ayuntamiento el día 18 de octubre de 2006 se acordó aprobar provisionalmente la modificación del tipo de gravamen determinado en la ordenanza fiscal reguladora del impuesto sobre bienes inmuebles de naturaleza urbana, estableciéndose en un 0,77 por 100, así como sobre la bonificación de los titulares de familia numerosa.

Lo que se hace público durante el plazo de treinta días, dentro del cual los interesados podrán examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Los Molinos, a 24 de octubre de 2006.—El alcalde (firmado).

(03/25.861/06)

**LOS MOLINOS**

## RÉGIMEN ECONÓMICO

En sesión ordinaria realizada por el Pleno de este Ayuntamiento el día 18 de octubre de 2006 se acordó aprobar provisionalmente la modificación de la ordenanza reguladora de la convivencia ciudadana.

Lo que se hace público durante el plazo de treinta días, dentro del cual los interesados podrán examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Los Molinos, a 24 de octubre de 2006.—El alcalde (firmado).

(03/25.859/06)

**MAJADAHONDA**

## ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

El Pleno del Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 26 de septiembre de 2006, acordó aprobar definitivamente el nuevo texto del Reglamento de Régimen Interno de la Escuela Municipal de Música "Enrique Granados", del municipio de Majadahonda, y publicar el texto íntegro de la misma en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, entrando en vigor al día siguiente de su publicación, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Lo que se hace público para general conocimiento, advirtiéndose que dicho acuerdo agota la vía administrativa, pudiendo interponer

contra el mismo, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a la presente publicación, recurso contencioso-administrativo ante la sala correspondiente del Tribunal Superior de Justicia de Madrid, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 10 y 46.1 de la Ley 29/1988, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, sin perjuicio de cualquier otro que se estime oportuno.

**REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DE LA ESCUELA MUNICIPAL DE MÚSICA "ENRIQUE GRANADOS", DE MAJADAHONDA**1. *Exposición de motivos*

La Escuela Municipal de Música "Enrique Granados", de Majadahonda (en adelante Escuela de Música o Centro), es un Centro de formación musical no reglada, dependiente de la Concejalía de Cultura del Ayuntamiento de Majadahonda, que pretende contribuir a desarrollo integral de las personas a través de la música.

La oferta que ofrece la escuela en su proyecto está dirigida a alumnos desde los cuatro años y sin límite de edad.

Como Centro de formación tiene una función social y cultural dirigida a todos los ciudadanos, adaptada a cualquier edad, cuya finalidad es la formación de aficionados, sin perjuicio de aquellos que por su especial talento o vocación sean encauzados hacia los estudios musicales de música y danza.

Este Reglamento de Régimen Interno, en adelante RRI o Reglamento, es el instrumento básico que regula la organización y funcionamiento del Centro. La base legal sobre la que se apoya este Reglamento se fundamenta en el marco de las enseñanzas no regladas recogidas en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, Ley Orgánica de Educación y en la 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.

2. *Ámbito de aplicación*

El ámbito de aplicación del presente Reglamento es la Escuela Municipal de Música "Enrique Granados", dependiente de la Concejalía de Cultura del Ayuntamiento de Majadahonda.

El ingreso en la EMMEG supone la total aceptación de este Reglamento de Régimen Interno.

## Capítulo 1

*Organización*

Art. 1. *Órganos de gobierno.*—La EMMEG tendrá los siguientes Órganos de Gobierno:

1.1. Órganos unipersonales: el director, el jefe de estudios y el secretario.

1.1.1. El director.

A) Nominación del director

El director de la EMMEG será un profesor del claustro que ostente la condición de fijo de plantilla, nombrado por el alcalde-presidente, a propuesta del concejal de Cultura.

B) Competencias del director

Son competencias del director:

a) Ostentar la representación del Centro, sin perjuicio de las atribuciones de las demás autoridades municipales.

b) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al Centro y adoptar las resoluciones disciplinarias que correspondan de acuerdo con las normas aplicables. En este sentido, aplicará el régimen disciplinario de todo el personal adscrito al Centro, así como realizar la propuesta, cuando corresponda, de incoación de expedientes disciplinarios.

c) Dirigir y coordinar todas las actividades del Centro hacia la consecución del Plan Formativo del Centro, en adelante PFC, de acuerdo con las disposiciones vigentes y sin perjuicio de las competencias atribuidas al claustro de profesores.

d) Colaborar con los órganos de la Administración Municipal en todo lo relativo al logro de los objetivos formativos del Centro.

e) Visar las certificaciones y documentos oficiales de la Escuela.

- f) Elaborar anualmente las instrucciones de organización y funcionamiento del Centro en las que figure la distribución de los departamentos didácticos y sus funciones, así como los jefes de departamento y sus funciones.
- g) Elaborar el proyecto formativo del Centro, y la programación general anual, en adelante PGA de la Escuela, de acuerdo con las propuestas formuladas por el claustro.
- h) Dar traslado de la memoria anual sobre las actividades y situación general de la Escuela a la dirección técnica y al concejal de Cultura.
- i) Proponer ante la Alcaldía-Presidencia, y a propuesta del concejal de Cultura, el nombramiento y cese del jefe de estudios.
- j) Favorecer la convivencia en el Centro, resolver los conflictos e imponer todas las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos, de acuerdo con el régimen de funcionamiento del alumnado, reflejado en el presente Reglamento, y subsidiariamente con las normas que establezca el Ayuntamiento de Majadahonda.
- k) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del claustro del profesorado y de la comisión de coordinación pedagógica del Centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- l) Proponer a la Dirección Técnica de la Concejalía de Cultura las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como los gastos del Centro de acuerdo con el presupuesto de la Concejalía de Cultura.
- m) Gestionar los medios materiales de la Escuela.
- n) Promover planes de mejora de la calidad del Centro, así como proyectos de innovación e investigación formativa.
- o) Elaborar anualmente un informe técnico sobre la previsión del desarrollo de las programaciones didácticas y del PFC reflejadas en la PGA, y su repercusión en los recursos humanos, económicos y materiales de los que dispone el Centro. Se incluirá, además, el documento de organización del Centro, y la situación de las instalaciones y del equipamiento.
- p) Impulsar procesos de evaluación interna del Centro y colaborar en las evaluaciones externas.
- q) Atender a los padres, madres o tutores legales del alumnado menor de edad, alumnado y profesorado.
- r) Nombrar y cesar a los jefes de departamento y al secretario.
- s) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Dirección Técnica y el Concejal de Cultura, y que estén relacionadas con las tareas propias de dirección.
- C) Jornada laboral del director**  
El director tendrá un máximo de quince horas de jornada lectiva, incluyendo en este horario tanto el horario de docencia efectiva como el horario complementario de la tutoría. Hasta alcanzar la jornada laboral completa que tenga establecido el Ayuntamiento para el personal municipal, lo dedicará a las labores propias de la Dirección de la Escuela de Música. Su distribución será de libre disposición, excepto el horario que le sea fijado por la Dirección Técnica de la Concejalía de Cultura.  
Si el director tuviera menos de quince horas lectivas como docente, dedicará la diferencia hasta cumplir la jornada completa para desarrollar las tareas de dirección.  
Si el director tuviera asignadas más de quince horas lectivas, el concejal de Cultura podrá adaptar su horario docente a un máximo de quince horas.  
No obstante, cuando cese en su cargo de director recuperará su horario lectivo inicial.
- D) Retribuciones económicas del director**  
Las retribuciones del director serán las establecidas en las tablas salariales asimiladas a una jornada completa de un grupo B nivel 24 (técnico de grado medio), más un complemento retributivo por la responsabilidad pareja a la dirección, cuyo importe será determinado por el concejal de Cultura, a propuesta de la Dirección Técnica de la Concejalía de Cultura, e incrementado anualmente en los porcentajes que se establezcan según convenio colectivo de los empleados del Ayuntamiento de Majadahonda, quedando sin vigencia el establecido en documentos anteriores. Cuando cese como director, percibirá únicamente las horas de docente que tuviera establecidas inicialmente.
- E) Cese del director**  
El cese del director se producirá en los siguientes supuestos:  
a) Renuncia del interesado. En este caso el director comunicará su renuncia con, al menos, dos meses de antelación a la fecha en que su cese sea efectivo.  
b) Cese por el alcalde-presidente del Ayuntamiento de Majadahonda, a propuesta del concejal de Cultura.
- F) Ausencia o enfermedad temporal del director**  
En caso de ausencia o enfermedad temporal del director, se hará cargo provisionalmente de sus funciones el jefe, quien percibirá durante el período de sustitución, el complemento retributivo correspondiente al consignado para el director del centro en el acuerdo-convenio colectivo de los empleados del Ayuntamiento de Majadahonda.
- 1.1.2. El jefe de estudios.**
- A) Designación y nombramiento del jefe de estudios**  
La jefatura de estudios será ostentada por un profesor del Centro en situación de servicio activo, nombrado por el Alcalde-Presidente, a propuesta del director del Centro. Dicha propuesta deberá ser previamente ratificada por el concejal de Cultura.  
No podrá ejercitar la jefatura de estudios aquel profesorado que, por cualquier causa, no vaya a prestar servicio en la Escuela de Música en el curso académico inmediatamente siguiente a su nombramiento.  
El jefe de estudios no podrá ostentar la condición de jefe de departamento ni de secretario.
- B) Competencias y funciones de la jefatura de estudios**  
Son competencias de la jefatura de estudios:  
a) Ejercer, por delegación del director del Centro y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.  
b) Sustituir al director en caso de ausencia o enfermedad.  
c) Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias del profesorado y del alumnado en relación con el PFC y la PGA y, además, velar por su ejecución.  
d) Elaborar, en colaboración con el director del Centro, los horarios académicos del alumnado y profesorado de acuerdo con los criterios aprobados por la comisión de coordinación pedagógica y con el horario general incluido en la PGA, así como velar por su cumplimiento.  
e) Coordinar las tareas de los distintos departamentos didácticos.  
f) Coordinar y dirigir la acción de las tutorías, conforme al plan de acción tutorial.  
g) Coordinar, con la colaboración del claustro, la planificación y organización de las actividades de formación y perfeccionamiento del profesorado.  
h) Organizar los actos académicos.  
i) Participar, junto con el director del Centro, en la elaboración de la propuesta de PFC y de la PGA.  
j) Favorecer la convivencia en la Escuela de Música y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones establecidas en el presente Reglamento.  
k) Velar por la atención y cuidado del alumnado en el desarrollo de las actividades no lectivas y organizadas por el equipo directivo del Centro.  
l) Cualesquiera otras que le puedan ser encomendadas por el director del Centro, por director técnico y por el concejal de Cultura, relacionada con las tareas propias de la jefatura de estudios.
- C) Jornada laboral del jefe de estudios**  
El jefe de estudios tendrá un máximo de veinte horas de jornada lectiva, incluyendo en este horario tanto el horario de docencia efectiva como el horario complementario de la tutoría. Hasta alcanzar la jornada laboral completa que tenga establecido el Ayuntamiento para el personal municipal, lo dedicará a las labores propias de la jefatura de estudios. Su distribución será la que le sea fijada por la Dirección Técnica de la Concejalía de Cultura.

Si el jefe de estudios tuviera menos de veinte horas lectivas como docente, dedicará la diferencia hasta cumplir la jornada completa para desarrollar las tareas de la jefatura de estudios.

Si el jefe de estudios tuviera asignadas más de veinte horas lectivas como docente, el concejal de Cultura podrá adaptar su horario docente a un máximo de veinte horas. No obstante, cuando cese en su cargo de jefe de estudios recuperará su horario inicial.

#### D) Retribuciones económicas del jefe de estudios

Las retribuciones del jefe de estudios serán las establecidas en las tablas salariales asimiladas a una jornada completa de un grupo B nivel 24 (técnico de grado medio), más un complemento retributivo por la responsabilidad pareja a la jefatura, cuyo importe será determinado por el concejal de Cultura, a propuesta de la Dirección Técnica de la Concejalía de Cultura, e incrementado anualmente en los porcentajes que se establezcan según convenio colectivo de los empleados del Ayuntamiento de Majadahonda. Cuando cese como jefe de estudios, percibirá únicamente las horas de docente que tuviera establecidas inicialmente.

#### E) Cese del jefe de estudios

El cese del jefe de estudios se producirá en los siguientes supuestos:

- Renuncia del interesado/a. En este caso, deberá comunicar su decisión con treinta días naturales de antelación a la fecha en que sea efectiva su renuncia.
- Cese por el alcalde-presidente del Ayuntamiento de Majadahonda, a propuesta del director del centro, previa ratificación del concejal de Cultura.

#### F) Ausencia o enfermedad del jefe de estudios

En caso de ausencia o enfermedad del jefe o la jefa de estudios se hará cargo provisionalmente de sus funciones el profesor o profesora que designe el director, que informará de su decisión al director técnico de la Concejalía de Cultura, y al concejal o concejala de Cultura. Igualmente, se seguirá el mismo criterio retributivo descrito en párrafos anteriores para las sustituciones.

#### 1.1.3. El secretario.

##### A) Designación de secretario

El secretario será un profesor del claustro nombrado por el director del centro.

##### B) Funciones del secretario

Las funciones del secretario serán las siguientes:

- Actuar como secretario y levantar acta de las reuniones del centro convocadas por el director.
- Expedir la documentación administrativa del Centro.
- Custodiar los libros y archivos del Centro.
- Formular el inventario general del Centro y mantenerlo actualizado, de acuerdo con las instrucciones recibidas al respecto.
- Elaborar, en colaboración con la dirección y la jefatura de estudios, la propuesta de los documentos y publicaciones del Centro, especialmente las relativas a las actividades externas y las de información y difusión de las enseñanzas impartidas, dando traslado de la propuesta a la Dirección Técnica de la Concejalía de Cultura.
- Supervisar el mantenimiento de las instalaciones, equipamiento, instrumentos, etcétera.
- Atender los problemas y peticiones de su competencia planteados por el alumnado y el profesorado del Centro.
- Colaborar con la dirección y la jefatura de estudios en la elaboración de la PGA del Centro y de la memoria anual, y en el diseño del proyecto educativo de Centro.
- Colaborar en la organización y desarrollo de actividades culturales y formativas programadas por la Escuela.
- Cualesquiera otras funciones de características similares que le sean encomendadas por el director del Centro, la Dirección Técnica de la Concejalía de Cultura o el Concejal de Cultura.

Todas las funciones anteriores las desempeñará bajo la dirección, coordinación y supervisión inicial del director del Centro.

##### C) Jornada laboral del secretario

Para la realización de las tareas propias de la secretaría, el secretario verá incrementada su jornada laboral en cuatro horas semanales, dejando de percibir las retribuciones correspondientes a este incremento horario cuando deje de realizar las funciones de secretario.

Si el secretario tuviera la jornada completa de docencia dedicará cuatro horas semanales de la misma a las tareas de la secretaría.

##### D) Cese del secretario

El cese del Secretario se producirá en los siguientes supuestos:

- Renuncia del interesado. En este caso, deberá comunicar su decisión con treinta días naturales de antelación a la fecha en que sea efectiva su renuncia.
- Cese por el director del Centro.

#### 1.2. Órganos colegiados: el equipo directivo y el claustro del profesorado.

##### 1.2.1. El equipo directivo: composición y funciones.

##### A) Composición del equipo directivo

El equipo directivo está constituido por el director del Centro, el jefe de estudios y el secretario. Trabajarán de forma coordinada en el desempeño de sus funciones.

##### B) Funciones del equipo directivo

El equipo directivo tendrá las siguientes funciones:

- Velar por el buen funcionamiento del Centro.
- Proponer procedimientos de evaluación de las distintas actividades y proyectos del Centro y colaborar en las evaluaciones externas de su funcionamiento.
- Adoptar las medidas necesarias para la ejecución ordenada entre los distintos órganos de coordinación y el claustro del profesorado en el ámbito de sus respectivas competencias.
- Establecer los criterios para la elaboración del proyecto del presupuesto de la Escuela de Música.
- Elaborar el proyecto formativo del centro (PFC), la programación general anual (PGA) y la memoria final de curso.
- Decidir sobre la admisión del alumnado, previa autorización de la Dirección Técnica de la Concejalía de Cultura.
- Redactar al finalizar el curso escolar, previa aprobación de la Dirección Técnica de la Concejalía de Cultura, las normas por las que se ajustarán las solicitudes de admisión para el curso siguiente, en función de las disponibilidades del Centro, así como fijar los plazos en que deberán presentarse dichas solicitudes.
- Aquellas otras funciones que se le sean delegadas por el concejal de Cultura, o el director técnico de la Concejalía de Cultura.

##### 1.2.2. El claustro del profesorado: composición, régimen de sesiones, asistencia y competencias.

##### A) Composición del claustro

El claustro del profesorado estará compuesto por:

- El director, que será su presidente.
- Todos los profesores que impartan cada una de las asignaturas en cada momento durante el curso escolar.
- El secretario del Centro, todos ellos con voz y voto.

##### B) Régimen de sesiones

El claustro se reunirá con carácter ordinario, como mínimo, una vez al trimestre. Con carácter extraordinario podrá ser convocado en cualquier momento por la dirección del Centro, o bien, a petición escrita dirigida al director formulada por, al menos, dos tercios de los miembros del claustro, especificando en este último caso el orden del día de los temas a tratar. La solicitud de convocatoria del claustro efectuada por al menos dos tercios de los miembros del mismo deberá realizarse con, al menos, siete días naturales de antelación a la fecha de su celebración.

##### C) Asistencia al claustro

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

**D) Competencias del claustro**

Son competencias y funciones del claustro del profesorado:

- a) Programar las actividades docentes del Centro.
- b) Fijar las directrices sobre la labor de evaluación del alumnado.
- c) Proponer a la dirección del Centro actividades formativas o complementarias no desarrolladas por los diferentes departamentos.
- d) Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración del PFC y de la PGA.
- e) Cualesquiera otras funciones que se propongan por la dirección del Centro y no entren en contradicción con las desarrolladas por los departamentos.
- f) Evaluar los proyectos curriculares y los aspectos docentes, conforme al PFC y la PGA.
- g) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del Centro.
- h) Coordinar las funciones referentes a la orientación, tutoría, y evaluación del alumnado.
- i) Analizar y valorar los resultados de las evaluaciones internas o externas que se puedan realizar sobre el funcionamiento de la escuela.

**Art. 2. Órganos de coordinación.**—Los órganos de coordinación tienen por misión asegurar la coherencia de las distintas actividades académicas, artísticas y extraescolares, de manera que se encaminen eficazmente hacia la consecución de los objetivos formativos que correspondan al Centro.

En la Escuela de Música se establecerán los siguientes órganos de coordinación:

- 2.1. Departamentos didácticos.
- 2.2. Comisión de coordinación pedagógica.
- 2.3. Tutoría y designación de tutores.

**2.1. Departamentos didácticos:**

- 2.1.1. Carácter, composición, régimen de sesiones y distribución de los departamentos didácticos.

**A) Carácter de los departamentos didácticos**

Los departamentos didácticos son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las especialidades y asignaturas que les corresponden, y las actividades que se les encomienden dentro del ámbito de sus competencias.

**B) Composición de los departamentos didácticos**

- a) Los departamentos didácticos estarán constituidos por el profesorado de las distintas asignaturas y especialidades que se imparten en la Escuela.
- b) Cuando un departamento didáctico esté integrado por profesores de más de una asignatura, corresponderá a los profesores respectivos la programación e impartición de cada una de ellas.
- c) En el caso de profesores con materias asignadas a diferentes departamentos, deberán asistir a las reuniones correspondientes de los departamentos de dichas materias.

**C) Régimen de sesiones**

- a) Las reuniones de departamento serán convocadas por los jefes de departamento, en coordinación con la dirección del Centro, según las necesidades de la Escuela y el calendario de reuniones, y serán de asistencia obligatoria. Cualquier ausencia deberá ser debidamente justificada.
- b) El jefe de departamento convocará a todo el profesorado que integre dicho departamento, a través de los mecanismos que a tal efecto el Centro tenga establecidos. El orden del día deberá ser especificado en cada convocatoria.

**D) Distribución de los departamentos didácticos**

- a) La distribución de los departamentos didácticos será la establecida en las instrucciones de organización y funcionamiento que elaborará anualmente el director del Centro para el curso escolar. Estas instrucciones serán incluidas en la PGA.
- b) Dada la actividad de asignaturas, especialidades y actividades que pueden configurar el currículo de las enseñanzas

en la Escuela de Música, y en aras de una mayor operatividad, el director podrá asignar un máximo de nueve departamentos, siempre que la Escuela no supere el número de 850 alumnos. En caso de superar esta cifra el director designará los departamentos que fueran necesarios de acuerdo con los recursos del Centro. Asimismo, los profesores de cada departamento podrán acordar la celebración de reuniones por asignaturas para tratar todos aquellos aspectos referentes a la elaboración y desarrollo de las distintas programaciones didácticas. Estas reuniones serán convocadas por el jefe del departamento o por aquel profesor o profesores en quien aquel delegue. Las decisiones que se deriven de dichas reuniones serán comunicadas al jefe del departamento para su oportuno traslado al resto de los componentes del mismo.

**2.1.2. Funciones de los departamentos didácticos.**

Son funciones de los departamentos didácticos las que determine el director en las instrucciones de organización y funcionamiento del Centro para cada curso escolar con arreglo a sus necesidades y recursos.

**2.1.3. Jefatura de los departamentos didácticos.**

Los jefes de los departamentos didácticos serán designados por el director del Centro.

La jefatura de departamento será desempeñada por un profesor del mismo, en situación de servicio activo. Dicha jefatura no se podrá simultanear con ningún otro cargo directivo de la Escuela de Música.

Son competencias de los jefes de departamento las que se establezcan en las instrucciones de organización y funcionamiento del Centro para cada curso escolar.

**2.2. Comisión de coordinación pedagógica: composición, régimen de sesiones y funciones.****2.2.1. Composición de la comisión de coordinación pedagógica.**

En la Escuela de Música existirá una comisión de coordinación pedagógica, que estará integrada por el director, que será su presidente, por el jefe de estudios, por los jefes de departamento y por el secretario del Centro, todos ellos con voz y voto.

**2.2.2. Régimen de sesiones.**

La comisión de coordinación pedagógica se reunirá, al menos, una vez al trimestre. Las reuniones serán de asistencia obligatoria y cualquier ausencia habrá de ser debidamente justificada.

**2.2.3. Funciones de la comisión de coordinación pedagógica.**

La comisión de coordinación pedagógica tendrá las siguientes funciones:

- a) Asegurar la coherencia entre el proyecto formativo del centro y la programación general anual.
- b) Elaborar un informe comparativo para la memoria anual que permita seguir la evolución del alumnado en el Centro desde el momento de su ingreso, referida, entre otros aspectos, a su rendimiento formativo y el índice de abandonos.
- c) Estudiar y en su caso apoyar, las iniciativas de creación de grupos de trabajo que presente el profesorado del claustro.
- d) Proponer al claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación, así como el calendario de exámenes, audiciones o pruebas extraordinarias, de acuerdo con la jefatura de estudios.
- e) Establecer, al inicio del curso, las fechas, los contenidos y los criterios de evaluación de las diferentes pruebas, poniendo en marcha las propuestas de los departamentos didácticos.
- f) Elaborar, a partir de las propuestas realizadas por los departamentos, las directrices generales para la organización de las clases de músicas de cámara y orquesta, así como de las clases colectivas.
- g) Aprobar la programación didáctica correspondiente a las enseñanzas de música de cámara, orquesta y todas las asignaturas de conjunto.

**2.3. Tutoría y designación de tutores.**

La tutoría y orientación del alumnado forma parte de la función docente.

Todo el alumnado estará a cargo de un tutor que será el profesor de la especialidad correspondiente.

La jefatura de estudios coordinará el trabajo de los tutores y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de las tutorías.

### 2.3.1. La jornada laboral del tutor.

La jornada laboral del tutor se verá incrementada en un 10 por 100 sobre el horario lectivo y se destinará a la atención de padres, tutores legales y alumnado. Si el profesor tutor tuviera la jornada completa dedicará un 10 por 100 de la misma a las tareas de la tutoría. Este horario se consignará en los horarios individuales y en los generales del Centro, que serán publicados al comienzo del curso académico. Con el fin de organizar y secuenciar las reuniones con el alumnado y con los padres, las entrevistas deberán solicitarse, al menos, con cuarenta y ocho horas de antelación.

### 2.3.2. Competencias del tutor.

Son competencias del tutor:

- A) Informar al departamento correspondiente sobre las solicitudes de ampliación de matrícula, así como sobre el cambio de plan o de instrumento que pueda presentar su alumnado. Estos cambios estarán sujetos a la aprobación del director en función a los recursos del Centro.
- B) Asimismo, el tutor colaborará con el resto del profesorado de los alumnos a su cargo en las siguientes funciones:
  - a) Facilitar la integración del alumnado en la Escuela y fomentar su participación en las actividades artísticas y de extensión cultural que se realicen en el Centro.
  - b) Facilitar la cooperación formativa entre el profesorado y los padres del alumnado.
  - c) Informar al alumnado y, en su caso, a los padres o tutores legales, así como a su profesorado, de todo aquello que les concierna, en relación con las actividades docentes y complementarias y con el rendimiento formativo.
  - d) Orientar y asesorar al alumnado sobre sus posibilidades formativas informándoles sobre los planes de los que disponga la Escuela que mejor se adapten a sus características y expectativas.
  - e) Colaborar con el profesorado del alumnado a su cargo, para la mejora de la práctica docente.
  - f) Colaborar con el profesorado encargado de la enseñanza de música de cámara en la elección del repertorio de dicha asignatura para el alumnado común.
  - g) Colaborar en la distribución del trabajo individual del alumnado con los profesores pianistas acompañantes.

## Capítulo 2

### *Régimen de funcionamiento general*

#### Art. 3. Régimen de funcionamiento del alumnado.

##### 3.1. Derechos y deberes del alumnado.

Todo el alumnado de la Escuela tiene los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que las derivadas de los planes formativos que se encuentren cursando.

##### 3.1.1. Derechos del alumnado.

El alumnado tiene derecho a:

- a) Recibir una formación que asegure, al menos, la consecución de los objetivos mínimos contemplados en los planes de estudio del Centro.
- b) Que se respete su libertad de conciencia, convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en los que respecta a tales creencias o convicciones.
- c) Que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.
- d) Solicitar sesión de tutoría en el horario previsto para ello.
- e) Solicitar cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las valoraciones que se realicen sobre su proceso de formación. En caso de que, tras las oportunas aclaraciones, exista desacuerdo con las calificaciones finales, podrán solicitar por escrito la revisión de dicha calificación o decisión.
- f) Utilizar las instalaciones del Centro con las limitaciones derivadas de la programación, de actividades escolares y extraescolares y con las debidas precauciones necesarias, en relación

con la seguridad de las personas, la adecuada conservación de los recursos y el correcto destino de los mismos.

- g) Ser informados de las faltas cometidas y sanciones correspondientes.
- h) Recibir orientación formativa y profesional para conseguir el máximo desarrollo personal, social y profesional, según sus capacidades, aspiraciones o intereses.
- i) La libertad de expresión, sin perjuicio del respeto que merecen las instituciones y las personas.

##### 3.1.2. Deberes del alumnado.

- A) El deber más importante del alumnado es el de aprovechar positivamente la plaza que el Ayuntamiento de Majadahonda pone a su disposición, para la consecución óptima de los objetivos fijados en el proyecto formativo del Centro. Este deber se extiende en las siguientes obligaciones:
  - a) Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio, manteniendo la debida aplicación.
  - b) En el caso del alumnado menor de edad, los responsables del mismo deberán traerlos y recogerlos con la mayor puntualidad, pues el Centro no se hace responsable del alumnado fuera de su horario lectivo.
  - c) Respetar rigurosamente los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del Centro.
  - d) Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración. En caso contrario podrá ser sancionado de acuerdo con el régimen disciplinario establecido en el presente Reglamento.
  - e) Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
  - f) Justificar y si es posible avisar de antemano al profesorado las ausencias que se puedan prever. Cuatro faltas de asistencia a clase al bimestre, sin justificar, supondrán la pérdida de la plaza en la escuela. En los casos de falta de asistencia del alumnado, las clases no serán recuperadas.
  - g) El alumnado menor de edad no podrá abandonar el aula durante sus horas lectivas, salvo permiso expreso de la dirección del Centro.
- B) Constituye un deber del alumnado el respeto a las normas de convivencia dentro del Centro. Este deber se concreta en las siguientes obligaciones:
  - a) Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la Escuela.
  - b) No ejercer ningún tipo de discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.
  - c) Respetar el proyecto formativo y el carácter propio del Centro.
  - d) El alumnado que se matricule en las distintas agrupaciones musicales de la Escuela deberá asistir a todos los ensayos y a las actuaciones correspondientes, salvo causa justificada.
  - e) Cuidar y utilizar correctamente los bienes, muebles, instrumentos y las instalaciones del Centro, y respetar las pertenencias de los demás miembros de la Escuela.
  - f) Participar en aquellas actividades programadas por el equipo directivo. En este sentido, la asistencia a los conciertos y audiciones organizados por el equipo directivo es obligatoria tanto para aquel alumnado que ha de participar, como para aquel otro que designe su profesorado o el propio equipo directivo. En estos casos, la clase no será recuperada ya que se considera, igualmente, que la asistencia al concierto o audición tiene un carácter pedagógico, toda vez que forma parte del proceso formativo del alumnado.
  - g) Observar las indispensables normas higiénico-sanitarias.
  - h) Mantener el orden durante las entradas, salidas y permanencia en la Escuela.

### 3.2. Régimen disciplinario. Faltas y sanciones.

La realización de las actividades docentes de la Escuela Municipal de Música, requieren de todos sus miembros la mutua colaboración, base de una convivencia solidaria. Sin perjuicio de lo establecido en las leyes vigentes sobre organización de centros, el alumnado se atenderá a la siguiente relación simplificada de faltas y sanciones.

#### 3.2.1. Faltas.

##### A) Faltas leves

Se considerarán faltas leves:

- a) Tres faltas injustificadas de puntualidad.
- b) Una falta injustificada de asistencia a clase.
- c) El deterioro leve, por negligencia, de las dependencias del Centro, de sus materiales o de objetos y pertenencias de otros miembros de la Escuela.
- d) No mantener el orden necesario dentro del Centro, no guardando el máximo respeto y silencio al circular por los pasillos, en los cambios de clase y mientras se dirigen a sus respectivas aulas.
- e) Entrar sin permiso en espacios no autorizados y/o utilizarlos para fines inapropiados.
- f) Las faltas de disciplina, atención en clase y otras similares que el profesor considere como leves.
- g) Las faltas de respeto a los compañeros que, sin ser graves, demanden una corrección.
- h) Las disputas entre compañeros dentro de las instalaciones del Centro edificio y jardines limítrofes, o durante actividades propias de la Escuela celebradas fuera de sus instalaciones.
- i) La conducta carente de las normas más elementales de educación.
- j) El incumplimiento del horario y actividades dentro de la jornada lectiva.
- k) La asistencia a las clases sin el material escolar necesario en cada caso.

##### B) Faltas graves

Son faltas graves:

- a) La reincidencia en la comisión de tres faltas leves en un mismo curso académico.
- b) Los actos de indisciplina, injurias u ofensas graves contra los miembros de la Escuela.
- c) La agresión física o moral contra cualquier miembro de la Escuela, o la discriminación grave por cualquiera de las siguientes razones: nacimiento, sexo, raza, confesión religiosa, convicciones morales o cualquier otras circunstancias personal o social; así como la falta de respeto hacia las personas cometida dentro o fuera del Centro.
- d) El robo o hurto que se efectúe en la Escuela o en las dependencias del edificio que la alberga.
- e) La falsificación, sustracción o manipulación de documentos.
- f) Los daños graves causados por uso indebido o intencionado en los locales, mobiliario, material y documentos del Centro, o en los bienes pertenecientes a otros miembros de la Escuela.
- g) Los actos injustificados que perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades del Centro.
- h) La desobediencia ostensible a las indicaciones del profesorado o de cualquier responsable del Centro, así como cualquier acto de indisciplina o contrario a las normas establecidas en este Reglamento que pueda producirse dentro del Centro o durante los desplazamientos fuera del mismo.
- i) El desinterés manifiesto en el rendimiento formativo.
- j) El incumplimiento de las sanciones leves impuestas.

##### C) Faltas muy graves

Son faltas muy graves:

- a) La comisión de dos faltas graves en un mismo curso académico.
- b) Cuatro faltas de asistencia injustificadas a clase al bimestre.
- c) El incumplimiento de las sanciones por faltas graves impuestas.
- d) Los actos de indisciplina, injurias u ofensas muy graves contra los miembros de la Escuela.

- e) La falta de respeto hacia las personas, que entrañe una notoria vejación física o moral.
- f) La violencia física ejercida contra cualquier persona dentro de la Escuela o en el edificio que la alberga.
- g) Las faltas tipificadas como grave, si concurren las circunstancias de colectividad y/o publicidad intencionada.
- h) La incitación sistemática a actuaciones gravemente perjudiciales para la salud y la integridad personal de los demás miembros de la Escuela.
- i) La distribución, venta, compra o consumo de drogas en el recinto del Centro.
- j) La venta de cualquier material de carácter didáctico o pedagógico, así como ejercer actividades comerciales en cualquier instalación de la Escuela o en el edificio que la alberga. En este sentido, no se podrá ejercitar ninguna actividad (compra, venta, cambio, distribución, etcétera), tanto fuera como dentro de la Escuela, que conlleve la utilización no autorizada de la imagen corporativa del Ayuntamiento de Majadahonda y de sus servicios, la imagen del profesorado o del alumnado, y/o la imagen de las instalaciones de la Escuela, y, en concreto, la imagen o el sonido de las actividades o actuaciones realizadas por del profesorado o alumnado.

#### 3.2.2. Sanciones.

Las sanciones por faltas leves, graves o muy graves podrán ser acumulativas. En todos los casos, la apreciación inicial de una falta que pueda ser considerada como grave o muy grave será puesta en conocimiento de los padres o tutores legales del alumnado sancionado, en forma directa y personal, antes de que pueda hacerse firme la sanción, y en un plazo no superior a las veinticuatro horas de haberse producido la falta.

##### A) Sanciones por faltas leves

Las sanciones por faltas leves, podrán consistir en:

- a) Amonestación verbal privada.
- b) Amonestación por escrito, que será comunicada a los padres o tutores legales en el caso del alumnado menor de edad.
- c) Realización de tareas, si procede, que cooperen a la reparación, en horario no lectivo, del deterioro producido, o en su caso, restitución del material deteriorado.
- d) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro.
- e) Petición pública de excusas a la persona ofendida.
- f) Expulsión de clase del alumno, que deberá presentarse ante el director.

##### B) Sanciones por faltas graves

- a) Apercibimiento por escrito de expulsión temporal del Centro o de determinadas clases, que constará en el expediente individual del alumno o alumna en el caso de continuas faltas injustificadas de asistencia. En él se incluirá un informe detallado del profesor de la materia y de la dirección del Centro.
- b) Reparación o sustitución de los materiales dañados, robados o hurtados. En el caso de la reparación, esta se efectuará en horario no lectivo. En el caso de sustitución deberá asumir todos los costos que este hecho conlleve (adquisición, transporte, embalaje, etcétera), así como gestionar personalmente su adquisición.
- c) Cambio de grupo o de clase del alumnado sancionado.
- d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un período superior a tres días e inferior a dos semanas. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumnado deberá realizar los trabajos que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.
- e) Pérdida del derecho a la evaluación continua en la materia correspondiente, cuando el número de faltas de asistencia establecido sea superado, siendo la comisión de coordinación pedagógica la encargada de establecer el procedimiento sustitutorio de evaluación más adecuado en cada caso. Aquel alumnado que pierda el derecho a la evaluación continua en alguna materia perderá, asimismo, el derecho a la reserva de plaza para el curso siguiente, debiendo superar el correspondiente proceso de admisión si quieren continuar sus estudios en el Centro.

- f) Privación definitiva de la participación en algunas actividades complementarias o extraescolares.
  - g) Petición pública de excusas a la persona ofendida.
- C) Sanciones por faltas muy graves
- a) Suspensión del derecho de asistencia al Centro durante un período superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los trabajos que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.
  - b) Expulsión definitiva del Centro.
  - c) En su caso, además de su expulsión, el alumnado sancionado deberá restituir lo robado, hurtado o deteriorado.

3.2.3. Competencias para decidir las sanciones por faltas leves, graves o muy graves.

- a) Las faltas leves serán sancionadas por el profesor, o por el jefe de estudios, oído el interesado, poniendo dicha sanción en conocimiento del profesor responsable del alumno sancionado y de sus padres o representantes legales, en un plazo no superior a las veinticuatro horas de haberse producido la falta.
- b) La apreciación inicial de una falta grave o muy grave será puesta en conocimiento del padre o tutor legal del alumnado, en forma directa y personal, antes de que pueda ser firme la sanción, en un plazo no superior a las doce horas partir de haberse producido la falta.
- c) Las faltas graves y muy graves serán sancionadas por el claustro del profesorado.

3.2.4. Procedimiento sancionador.

- a) Este procedimiento será de aplicación para las faltas graves y muy graves.
- b) No podrán ser sancionadas las faltas graves y muy graves sin la previa instrucción de un expediente que, tras la recogida de la información necesaria, acuerde el equipo directivo.
- c) La instrucción del expediente se llevará a cabo por un profesor del Centro, designado por el director del Centro. De dicha incoación se dará inmediata comunicación al alumnado afectado, o, en el caso de los menores de edad, a sus padres o tutores legales.
- d) El alumnado y, en su caso, sus padres o representantes legales, podrán recusar al instructor ante el equipo directivo, cuando de su conducta o manifestaciones pueda inferirse falta de objetividad en la instrucción del expediente.
- e) Excepcionalmente, al iniciarse el procedimiento o en cualquier momento de su instrucción, la dirección del Centro, por decisión propia o a propuesta, en su caso, del instructor, podrá adoptar las medidas provisionales que considere oportunas. Las medidas provisionales podrán consistir en la suspensión del derecho de asistencia al Centro o a determinadas clases o actividades.
- f) La instrucción del expediente deberá acordarse en un plazo no superior a diez días, desde que se tuvo conocimiento de los hechos o conductas merecedores de corrección con arreglo a este Reglamento.
- g) Instruido el expediente, se dará audiencia al alumno, y si es menor de edad, a sus padres o representante legal, comunicándole, en todo caso, las faltas que se le imputan y las sanciones que se proponen. Las sanciones serán impuestas por el claustro del profesorado. El plazo de instrucción del expediente no deberá exceder de siete días.
- h) El inicio del procedimiento se comunicará a la Dirección Técnica de la Concejalía de Cultura, manteniéndola informada en todo momento de la tramitación hasta su completa resolución, culminará con la sanción impuesta por el claustro del profesorado.
- i) La resolución del procedimiento deberá producirse en el plazo máximo de treinta días naturales contados a partir de la fecha de iniciación del mismo.

Art. 4. *Derechos y deberes de los padres o representantes legales del alumnado menor de edad.*

4.1. Derechos:

- a) A recibir información y orientación sobre el rendimiento formativo de sus hijos o representados.

- b) A ser informados de las ausencias injustificadas de sus hijos o representados.
- c) A ser informados de las posibles anomalías de conducta que requieran una acción conjunta.
- d) A ser informados oportunamente de los plazos de matriculación.
- e) A dirigirse al profesorado correspondiente, en el horario establecido para ello y previa citación, para formular cualquier observación o queja sobre la actividad de sus hijos o representados, en el Centro. En última instancia podrán dirigirse a la dirección del Centro.

4.2. Deberes:

- a) Tienen la obligación de tratar con respeto y consideración al profesorado, personal no docente y alumnado del Centro.
- b) Están obligados a acudir a cuantas citaciones se les cursen por la dirección de la Escuela y por el profesorado.
- c) No deberán interferir en la labor del profesorado, respetando además las normas relativas, tanto al acceso a las instalaciones como al mantenimiento del orden dentro del Centro.
- d) Deben respetar y cumplir el proyecto formativo y las normas que rigen el Centro.
- e) Deberán asegurarse de que sus hijos o representados acudan a la Escuela en indispensables condiciones higiénico-sanitarias. Si padecieran cualquier tipo de enfermedad infecciosas deberán abstenerse de trasladarlos al Centro.

Art. 5. *Régimen de funcionamiento del profesorado y del personal no docente.*

5.1. Derechos y deberes del personal docente.

Todos los profesores de la Escuela se regirán por las disposiciones generales vigentes, por el convenio-acuerdo colectivo de los empleados del Ayuntamiento de Majadahonda y, en concreto, por las disposiciones recogidas en el presente Reglamento.

5.1.1. Derechos.

Además de lo establecido por parte del Ayuntamiento en cuestiones laborales, tendrán derecho:

- A) A la libertad de cátedra y de enseñanza dentro del respeto a la Constitución y a las leyes vigentes, respetando el proyecto educativo y las programaciones correspondientes.
- B) A ser tratados con corrección y respeto por sus compañeros, alumnado o cualquier otro miembro de la Escuela.
- C) A participar en la vida del Centro, según la legislación vigente.
- D) A plantear todo tipo de iniciativas, sugerencias y alternativas.
- E) A utilizar el material del Centro en orden al ejercicio de la docencia.
- F) A solicitar ausencias del puesto de trabajo no motivadas por bajas médicas. A este respecto se estará a lo dispuesto en el presente Reglamento, y en concreto se observarán rigurosamente las siguientes normas:
  - a) Las ausencias o faltas de presencia en el puesto de trabajo no motivadas por bajas médicas, es decir, por motivos profesionales (conciertos, grabaciones, etcétera) deberán ser autorizadas por la Dirección Técnica de la Concejalía de Cultura mediante escrito de solicitud, con una antelación mínima de siete días hábiles a la fecha prevista para faltar al trabajo. Será esta Dirección Técnica quien autorizará o desestimará la precitada solicitud.
  - b) Estas ausencias no podrán ser superiores a tres días mensuales, salvo aquellos profesores que tengan un solo día lectivo de clase semanal, en cuyo caso no podrán superar dos días mensuales.
  - c) En cualquier caso, este tipo de ausencias deberán ser recuperadas dentro de los catorce días naturales siguientes al día en que se falte al trabajo.
  - d) Para su autorización se tendrá en consideración que, al menos, un 75 por 100 del alumnado afectado por la cancelación de las clases esté de acuerdo con su suspensión y con las permutas de horarios que se establezcan para la recuperación de los tiempos perdidos. A estos efectos, el director o el jefe de estudios de

la Escuela facilitará un impreso al alumnado afectado, o a sus padres o representantes legales en el caso de que fueran menores de edad, donde se reflejarán los días de ausencia, los días en que estos serán recuperados y su conformidad con tales cambios.

- e) Las ausencias deberán ser acreditadas documentalmente (programas de mano, certificaciones, etcétera) en un plazo no superior a los tres días hábiles a partir de haberse llevado a cabo la actividad motivo de la falta.

#### 5.1.2. Deberes.

Además de los deberes que se derivan de su relación con el Ayuntamiento, deberán:

- a) Tratar con respeto y consideración a padres, tutores legales, alumnado y personal no docente.
- b) Impartir adecuada y puntualmente las clases que le hayan sido asignadas.
- c) Mantener el orden dentro de su clase, así como conservar en perfecto estado (exceptuando el desgaste derivado de su uso), el material a su disposición, notificando a la Secretaría o jefatura de estudios cualquier anomalía o defecto.
- d) Respetar los derechos del alumnado, cuidando rigurosamente de su integridad física y psíquica y creando hábitos de orden, trabajo y confianza para conseguir su formación musical.
- e) Atender las consultas de padres, tutores legales y alumnado en el horario fijado para ello, de acuerdo a las normas establecidas en el presente Reglamento.
- f) Comunicar a la dirección o a la jefatura de estudios la intención de realizar actividades con el alumnado fuera del aula, para su aprobación, si procede.
- g) Informar a los padres o tutores legales, así como al propio alumnado, sobre la marcha formativa del mismo.
- h) Comprobar la asistencia del alumnado a las clases y actividades e informar de sus ausencias injustificadas a la jefatura de estudios, a los padres o tutores legales.
- i) Imponer las sanciones necesarias cuando el alumnado incurra en alguna falta, atendiendo a lo expuesto en este Reglamento, así como notificar por escrito la falta a los padres o representantes legales y, en su caso, al alumnado, y ponerla en conocimiento de la jefatura de estudios y de la dirección del Centro.
- j) Asistir a las reuniones del claustro de profesores y cuantas otras se convoquen en relación a la actividad docente. Las faltas de puntualidad y asistencia, tanto a los claustros como a las reuniones de departamento u otras, serán controladas desde la jefatura de estudios, quien dará cuenta de las mismas a la dirección del Centro quien, a su vez, dará traslado al departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento, para que sean adoptadas las oportunas medidas disciplinarias.
- k) Asumir las responsabilidades que comporten los cargos representativos para los que hayan sido designados.
- l) Desarrollar el programa aprobado por el departamento a que pertenezca.
- m) Realizar una evaluación continua del alumnado, basada en las actividades de este en clase, los resultados de todo tipo de comprobaciones sobre los conocimientos adquiridos, su comprensión y aplicación, de acuerdo a los criterios fijados por el departamento.
- n) Asumir y cumplir las responsabilidades asignadas por la dirección, o por el departamento, a través de su jefe de departamento.
- o) Destinar las horas no lectivas a labores propias de las asignaturas que imparte o a otras encauzadas a un mayor desarrollo de la Escuela.
- p) Elaborar al final de cada curso un informe-memoria conforme sea solicitado por la dirección del Centro, y cualquier otro informe que pudiera ser requerido por el claustro, comisión de coordinación pedagógica o departamento al que pertenezca.

#### 5.2. Personal no docente.

El personal no docente constituye un elemento fundamental en la buena marcha de la Escuela de Música. Por ello contribuirá al funcionamiento de la misma, colaborando con los demás estamentos implicados en las tareas formativas.

El alumnado tendrá para ellos las mismas consideraciones de respeto y obediencia que para con los profesores y demás miembros de la Escuela.

Entre otras, tendrán las siguientes funciones:

1. La custodia del edificio y de su material e instalaciones.
2. Desarrollar las tareas propias de sus respectivos cometidos.
3. Controlar la entrada de personas ajenas a la Escuela de Música y al edificio donde esta se alberga.
4. Manejar las máquinas e instalaciones que se les haya encomendado (fotocopiadora, maquinaria de calefacción, llaves generales de iluminación y agua, etcétera).
5. Atender al alumnado del Centro.
6. Atender e informar a los padres o representantes legales del alumnado menor de edad, y a cuantas personas soliciten de sus servicios.
7. Realizar los encargos y trabajos que se les encomienden, relacionados con sus respectivos cometidos.

5.3. Sanciones. Para la totalidad de los empleados del Centro, bien sea personal docente o no docente, las sanciones por faltas leves, faltas graves y faltas muy graves serán las establecidas en el convenio-acuerdo colectivo de los empleados del Ayuntamiento de Majadahonda.

Art. 6. *Normas generales aplicables al profesorado, al alumnado y a las familias del alumnado menor de edad, y al personal no docente de la escuela.*

- a) Respetar el proyecto educativo y las normas que rigen el Centro.
- b) Utilizar los espacios del Centro adecuadamente, respetando el uso específico para el que estén destinados.
- c) No permanecer en las zonas reservadas para uso exclusivo del personal docente, ni en escaleras u otros lugares de paso.
- d) No estará permitida la venta de ningún material de carácter didáctico o pedagógico, ni ejercer ninguna actividad de carácter comercial en cualquier instalación de la Escuela o en el edificio que la alberga. En este sentido, no se podrá ejercitar ninguna actividad (compra, venta, cambio, distribución, etcétera), tanto fuera como dentro de la Escuela, que conlleve la utilización no autorizada de la imagen corporativa del Ayuntamiento de Majadahonda y de sus servicios, la imagen del profesorado o del alumnado, y/o la imagen de las instalaciones de la Escuela, y, en concreto, la imagen o el sonido de las actividades o actuaciones realizadas por del profesorado o alumnado.  
Para la totalidad de los empleados del Centro, bien sea personal docente o no docente, las sanciones por faltas leves, faltas graves y faltas muy graves serán las establecidas en el convenio-acuerdo colectivo de los empleados del Ayuntamiento de Majadahonda.
- e) Ninguna asociación ciudadana o empresa, así como ningún particular, podrán utilizar el nombre de la Escuela Municipal de Música de Majadahonda "Enrique Granados", ni vincularse con su imagen corporativa, ni con la imagen de sus instalaciones, salvo autorización expresa de la Dirección Técnica de la Concejalía de Cultura.

### Capítulo 3

#### *Normas académicas, calendario y horario general del centro*

Art. 7. *Normas académicas.*—El ingreso en la Escuela Municipal de Música supone la total aceptación de este Reglamento de Régimen Interno.

El alumnado estará obligado a matricularse y cursar las asignaturas de formación complementaria y las actividades de conjunto que establezcan los distintos planes de estudios, realizar los exámenes que se determinen, así como integrarse en los procesos formativos y las actividades inherentes a los citados planes. Quedarán exentos de la obligación de matricularse en la asignatura de Lenguaje Musical aquel alumnado que ya hubiera cursado esta

asignatura en otros centros musicales, conservatorios, etcétera, para lo que deberán aportar un justificante de haber realizado tres cursos de Solfeo, Lenguaje Musical o similar.

Las renovaciones de matrículas, así como las nuevas, se realizarán obligatoriamente dentro de los plazos previamente establecidos por la dirección de la Escuela. Estos plazos se expondrán con la debida antelación en la Secretaría del Centro y en el tablón de anuncios de la Escuela de Música. El alumnado que no realice la matrícula en el plazo fijado, causará baja con pérdida de todos los derechos.

#### 7.1. Ingreso y matriculación.

##### 7.1.1. Normas y plazo para nuevas matrículas.

#### A) Admisión de nuevos alumnos

Una vez cerrado el plazo para la renovación de matrícula del alumnado de la Escuela, se abrirá el plazo para las matrículas de nuevo ingreso.

#### B) Preinscripción

Las personas interesadas en ingresar en la Escuela de Música deberán presentar, en la Secretaría del Centro, una preinscripción en el plazo que se habilite para ello, que no será inferior a un mes.

#### C) Adjudicación de plazas

Si el número de preinscripciones superase el número de plazas vacantes ofertadas, se establecerá una lista para la adjudicación de dichas plazas. Esta adjudicación se efectuará mediante sorteo. Este sorteo consistirá en la determinación, mediante un proceso aleatorio, de un número, de entre el uno y el último que corresponda a la última preinscripción presentada en el plazo fijado para ello. El número resultante se considerará el primer número de la lista para la adjudicación de las plazas, conforme a las opciones que procedan y que estén consignadas en la hoja de preinscripción. Con las preinscripciones que no hayan obtenido adjudicación de plaza se elaborará una lista de espera que se iniciará con el número siguiente al último número con plaza adjudicada.

Las preinscripciones presentadas fuera de plazo se ubicarán (con su número de orden) a continuación de la lista de espera resultante del sorteo.

#### D) Formalización de matrículas para alumnos admitidos

Para formalizar la matrícula todos los alumnos admitidos, deberán abonar la correspondiente matrícula y la primera mensualidad. Asimismo, deberán presentar los documentos que por la Administración del Centro sean requeridos: certificados de estudios (si los hubiera), partida de nacimiento, o en su defecto, fotocopia compulsada de la hoja de inscripción en el libro de familia, certificado de empadronamiento, fotografía, etcétera, así como documento de resguardo del pago de la matrícula y de la primera mensualidad, de acuerdo con los precios públicos oficiales vigentes en el momento de la admisión. Si el alumno solicitara la baja, las cantidades abonadas por estos conceptos no serán devueltas.

#### E) Edad de ingreso

Conforme a la 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, la edad mínima para comenzar en la enseñanza de música y movimiento será de cuatro años cumplidos dentro del año natural de la fecha de su solicitud de ingreso.

La edad mínima para comenzar la formación instrumental y formación complementaria se estipula en los ocho años de edad, cumplidos dentro del año natural del comienzo del curso. El equipo directivo, y el profesorado de música y movimiento en colaboración con los departamentos didácticos correspondientes, determinarán el acceso a la formación instrumental, así como, en su caso, a la agrupación vocal del alumnado que cumpla la edad de siete años, dentro del año natural del comienzo del curso. Para acceder a cualquiera de estos ámbitos de enseñanza, el alumnado deberá cursar simultáneamente el último curso de música y movimiento.

#### F) Precios

- a) Los precios que el alumnado deberá abonar por la prestación del servicio se regirán conforme a la Ordenanza Reguladora de Precios Públicos aprobada por el Ayuntamiento de Majadahonda.

La falta de pago de estos precios dará lugar a la pérdida de la plaza. La no asistencia a clase sin haber comunicado la baja, no eximirá del pago de las cuotas correspondientes.

- b) Para que surtan efecto las reclamaciones por cobro indebido, en caso de que el alumno hubiera causado baja, deberá efectuarse por escrito, adjuntando copia del justificante de baja, debidamente sellado por el personal de la Concejalía de Cultura, y efectuarlo en el plazo máximo de un mes desde la emisión del recibo. Si el cobro indebido es por duplicidad de cuota, las reclamaciones deberán efectuarse igualmente por escrito, adjuntando copia de los recibos duplicados.

#### G) Bajas

- a) Es requisito indispensable para que las bajas sean efectivas que se notifiquen en la Secretaría de la Escuela, cumplimentando y firmando el impreso correspondiente. No se considerarán aquellas bajas que hayan sido comunicadas telefónicamente o a través del profesorado. Para que la baja surta efecto y no se pase al cobro la cuota mensual, la notificación de la misma deberá hacerse hasta el día 30 del mes en curso, para que surta efecto al mes siguiente. En el momento de la formalización de la baja se deberá entregar el carné de alumno.
- b) Las bajas en la enseñanza instrumental individual que se produzcan durante los cuatro primeros meses del curso, podrán ofertarse, por orden de lista de espera, a aquellos interesados en ocupar dichas bajas en el horario que se produjeron. Para las bajas que impliquen una actividad colectiva que requiera un nivel mínimo será preceptivo que los interesados realicen las pruebas que se determinen por la jefatura de estudios y el departamento correspondiente. Estas pruebas determinarán necesariamente si el solicitante se encuentra en el nivel correspondiente al que se ha producido la baja.

#### 7.2. Normas y plazo para la renovación de matrícula.

##### 7.2.1. Destinatarios.

Podrán realizar la renovación de matrícula todo el alumnado que haya cursado todas las materias inherentes al plan de estudios correspondiente, que no tengan recibos pendientes, que no hayan agotado el período de permanencia, según lo establecido en el artículo 17, y que no hayan incurrido en ninguna causa que pueda originar la pérdida de matrícula reflejada en el presente Reglamento de Régimen Interior.

##### 7.2.2. Número máximo de renovaciones de matrícula.

- a) El número máximo de renovaciones de matrícula es el que se establezca en los distintos planes de estudios y en el plan de estudios referencial, conforme a lo estipulado en los artículos 16 y 17 del presente Reglamento. La inscripción en la Escuela se anulará automáticamente al finalizar el curso (junio), debiendo ser renovada en dicho mes por el alumnado, si lo desea, para el curso siguiente. No se admitirán traslados de matrícula de una asignatura a otra.
- b) Una vez finalizado el período de permanencia, no se podrán matricular en ningún curso de la especialidad realizada, a excepción de aquellos que la Escuela de Música pudiera ofertar como actividades artísticas. Cursos, talleres, conferencias, clases magistrales y conciertos, reflejados en el artículo 13 del presente Reglamento.
- c) Sin perjuicio de lo anterior, el alumnado que haya finalizado el período de permanencia en su especialidad instrumental, podrá solicitar una prórroga anual a la Dirección Técnica de la Concejalía de Cultura, si se hubiera agotado, en su totalidad, la lista de espera del curso académico vigente en la correspondiente especialidad. Para optar a dicha prórroga, el alumnado interesado deberá realizar una preinscripción de nuevo ingreso. Estas preinscripciones no serán incluidas en los sorteos para adjudicación de plazas vacantes conforme a lo anteriormente establecido en el presente apartado.

### 7.2.3. Cambio de especialidad individual.

Los alumnos interesados en cambiar de especialidad individual instrumental o vocal, lo podrán solicitar a través de sus tutores. Estos darán traslado de la solicitud al jefe de estudios quien determinará el cambio en función de los recursos de la Escuela. Estos cambios estarán sujetos a las siguientes condiciones:

1. Las plazas destinadas al cambio de especialidad serán las que sobren de las adjudicadas a los alumnos provenientes de música y movimiento.
2. Los alumnos adjudicatarios de la plaza en la nueva especialidad ocuparán la plaza el tiempo que corresponda una vez restados los años consumidos en la especialidad primera, conforme a lo estipulado en este Reglamento.

En cualquier caso, el alumnado no podrá cursar estudios de dos o más instrumentos a la vez.

### Art. 8. Calendario.

#### 8.1. El curso lectivo.

El curso lectivo se someterá al calendario laboral que fije anualmente la Dirección Técnica de la Concejalía de Cultura.

La Escuela comenzará su actividad de conformidad con las fechas que a tal efecto establezca la Dirección Técnica de la Concejalía de Cultura.

Las actividades lectivas finalizarán según lo que a tal efecto establezca la Dirección Técnica de la Concejalía de Cultura, entendiendo por actividades lectivas, las clases y los exámenes ordinarios.

#### 8.1.1. Exámenes, conciertos y audiciones.

- A) Los exámenes y los conciertos o audiciones de música se consideran actividades lectivas que se celebrarán los días que el equipo directivo determine para tal efecto. Sin perjuicio de lo anterior, se establecen los siguientes máximos:
  - a) Una semana de exámenes en el mes de febrero, en la que se suspenderán todas las clases en la Escuela de Música, exceptuando las clases de música y movimiento.
  - b) Una semana de exámenes a finales de mayo o principios de junio, en la que se suspenderán todas las clases en la Escuela de Música, exceptuando las clases de música y movimiento.
  - c) Un concierto general de la Escuela en cada trimestre del curso. Para la celebración del mismo, se suspenderán todas las clases, exceptuando las de música y movimiento, salvo que su alumnado participe en dicho concierto.
  - d) Una audición del alumnado del último curso de música y movimiento, durante el que se suspenderán únicamente las clases de los profesores de la asignatura y las de los profesores colaboradores mientras dure el acto y su organización.
  - e) Un concierto con motivo de la festividad de Santa Cecilia, durante el que se suspenderán las clases en la Escuela para la celebración del concierto.
  - f) Un concierto por cada profesor al trimestre durante el que se suspenderán únicamente las clases del profesor mientras dure el concierto y su organización.
  - g) Un concierto de la orquesta y agrupación vocal al semestre durante el que se suspenderán las clases de los profesores de estas actividades mientras dure el concierto y su organización.
  - h) Una semana de aulas abiertas al trimestre en el asignatura de música y movimiento, donde las clases se harán en presencia de los padres del alumnado.
- B) El claustro de profesores, y los profesores en particular, según corresponda en cada caso, se reservan el derecho de realizar la totalidad de las actividades antes mencionadas, o de cancelar alguna de ellas, de manera que cualquier cancelación lo sea de forma definitiva no pudiendo ser recuperada en ningún otro momento.
- C) Cualquier actividad, audición, concierto o intercambio con otros Centros que no esté en la relación anterior, deberá ser aprobado y organizado por el equipo directivo. Se suspenderán las clases de los profesores que participen en estas actividades. En los intercambios que se efectúen fuera del Centro, así como para cualquier desplazamiento fuera

del Centro, será preceptivo el consentimiento por escrito de los padres o tutores legales para la participación de los alumnos menores de edad.

### Art. 9. Horario general del Centro.

#### 9.1. El horario lectivo.

El horario lectivo se desarrollará de lunes a viernes, preferentemente en horarios comprendidos entre las quince y las veintidós horas.

El horario general del Centro estará reflejado en la PGA, pudiendo la Escuela ofertar actividades con carácter voluntario fuera del calendario previsto, previa aprobación de la Dirección Técnica de la Concejalía de Cultura.

#### 9.2. Horario lectivo del profesorado.

Con el fin de atender a las diferentes funciones inherentes a la singularidad de este Centro de divulgación musical, la distribución del horario lectivo del profesorado se adecuará, tanto a las exigencias y características del propio Centro, como a las necesidades de las enseñanzas que se imparten.

#### 9.2.1. Horario complementario de dedicación directa al Centro.

El horario complementario de dedicación directa al Centro, en función de las actividades asignadas a cada profesor, podrá contemplar, entre otras:

- a) Un horario para tutorías.
- b) Un horario para reuniones de departamento, comisión de coordinación pedagógica o claustro.

En todo caso, la suma de los períodos lectivos y las horas complementarias de dedicación directa al Centro, constituirán la jornada laboral total del profesor.

#### 9.3. Confección de horarios.

- a) La jefatura de estudios, en coordinación con la dirección del Centro, confeccionará los horarios procurando que estén disponibles antes del inicio del período de matriculación.
- b) El horario definitivo será aprobado por la Dirección Técnica de la Concejalía de Cultura para que sea incluido en la programación general anual. A lo largo del curso, esta Dirección Técnica podrá efectuar las variaciones oportunas para adaptar el horario a las nuevas necesidades que se pudieran generar.

## Capítulo 4

### Proyecto formativo, programaciones didácticas y programación general anual

#### Art. 10. Proyecto formativo: elaboración y contenido.

##### 10.1. Elaboración del proyecto formativo.

El equipo directivo se encargará de la elaboración del proyecto formativo, que tendrá como propósito fundamental hacer explícitos los objetivos, las prioridades generales que presidirán la práctica formativa y las actividades de extensión cultural. Para ello, tendrá en cuenta las propuestas del claustro, en el ámbito de su competencia. El contenido del proyecto formativo se reflejará en el resto de los documentos institucionales en los que se plasma la autonomía pedagógica del Centro y en su aplicación.

##### 10.2. Contenido del proyecto formativo.

El proyecto formativo fijará líneas de actuación, objetivos y prioridades e incluirá los siguientes aspectos:

##### 10.2.1. La organización general de la Escuela.

La organización general de la Escuela de Música se orientará a la consecución de los fines establecidos en la Orden Ministerial de julio de 1992, publicada en el "Boletín Oficial del Estado" el 22 de agosto de 1992, por la que se regulan las condiciones de creación y funcionamiento de las Escuelas de Música y Danza.

##### 10.2.2. El presente Reglamento de Régimen Interno.

##### 10.2.3. Los proyectos curriculares.

Los proyectos curriculares de los ámbitos de formación instrumental o vocal, actividades de conjunto, formación complementaria y música y movimiento, junto a los criterios para garantizar su continua evaluación, actualización y renovación.

##### 10.2.4. Memoria sobre la organización de los recursos formativos de apoyo.

El equipo directivo elaborará una memoria sobre la organización de los recursos formativos de apoyo: biblioteca, fonoteca, fondo instrumental, material diverso y mobiliario, así como los criterios de renovación de los mismos.

### 10.2.5. Memoria sobre los itinerarios formativos opcionales.

El equipo directivo elaborará una memoria donde se definan los itinerarios formativos opcionales, concretados en los distintos planes de estudios. En esta memoria se incluirá un estudio de previsión sobre la repercusión que producirán dichos planes en los recursos materiales, económicos y humanos de la Escuela Municipal de Música. Se definirán, además, las expectativas formativas y socioculturales que estos planes puedan aportar. Antes de su inclusión en el proyecto formativo del Centro, esta memoria elevada a la Dirección Técnica de la Concejalía de Cultura para su aprobación.

### 10.2.6. Guía para la autoevaluación del Centro.

El equipo directivo elaborará una guía para la autoevaluación del Centro donde se determinarán los ámbitos y criterios de calidad.

## Art. 11. Programaciones didácticas: elaboración y contenido.

### 11.1. Elaboración de las programaciones didácticas.

Las programaciones didácticas constituirán los instrumentos de planificación curricular específicos para cada una de las asignaturas, especialidades y actividades asignadas a los departamentos didácticos.

El profesorado programará su actividad docente de acuerdo con las programaciones didácticas de las asignaturas, especialidades y actividades que impartan. En el supuesto de que algún profesor decidiese incluir alguna variación en la programación conjunta del departamento, dicha variación, con la justificación correspondiente, deberá ser aprobada por el departamento e incluida en su programación didáctica.

### 11.2. Contenido de la programación didáctica.

La programación didáctica incluirá necesariamente, los siguientes aspectos:

11.2.1. Los objetivos, contenidos y criterios de evaluación para cada curso.

### 11.2.2. Metodología.

Las decisiones de carácter general sobre metodología, incluyendo relación de obras, repertorio, bibliografía y recursos didácticos que se vayan a utilizar.

### 11.2.3. Audiciones, recitales...

Las audiciones, recitales, trabajos u otras actividades que cada departamento estime necesario realizar con el alumnado durante el curso académico.

### 11.2.4. Actividades complementarias.

Las actividades complementarias que se pretenden realizar desde cada departamento, así como las posibles propuestas sobre programación de actividades en coordinación con otros departamentos.

11.2.5. Obras de trabajo del alumnado de especialidad instrumental que requieran acompañamiento al piano.

En las programaciones didácticas de especialidades instrumentales que requieran de acompañamiento al piano, se incluirán las obras que el alumnado habrá de trabajar durante el curso.

### 11.2.6. La programación de clases colectivas.

La programación de las clases colectivas de acuerdo con los criterios generales que establezca la comisión de coordinación pedagógica, y la planificación de posibles actividades conjuntas entre las distintas clases colectivas.

En el caso de la programación de la enseñanza de orquesta se deberá tener en cuenta las directrices marcadas por la comisión de coordinación pedagógica.

## Art. 12. Programación general anual (PGA): elaboración y contenido.

### 12.1. Elaboración de la PGA.

La programación general anual será el instrumento de planificación global de validez anual. Será elaborada por el equipo directivo, teniendo en cuenta las deliberaciones y acuerdos del claustro, así como las propuestas de los jefes de departamento a través de la comisión de coordinación pedagógica, y será elevada para su aprobación posterior por la Dirección Técnica de la Concejalía de Cultura. Deberá estar disponible al comienzo de cada curso.

### 12.2. Contenido de la PGA.

La programación general anual concretará los propósitos, orientación y compromisos formulados de un modo general en el proyecto formativo del Centro.

La programación general anual deberá incluir, al menos, lo siguiente:

- Una referencia explícita al proyecto formativo vigente como marco orientador.
- Las modificaciones o nuevas decisiones que se considere oportuno introducir en el proyecto formativo.
- La distribución de los departamentos didácticos en el Centro.
- La planificación general de actividades artísticas y de extensión cultural que el Centro vaya a realizar.
- La previsión de actividades que el profesorado, a título individual o en colaboración con otros profesores de la misma o distintas especialidad, vayan a realizar durante el curso (conciertos, cursos o seminarios impartidos por el profesorado, clases colectivas en las que se contemple la colaboración de profesores de distintas asignaturas, utilización de nuevas tecnologías, etcétera).
- Las actividades que las agrupaciones instrumentales de la Escuela tengan previsto realizar.
- Las instrucciones de organización y funcionamiento del Centro.
- El horario general de la Escuela y los criterios pedagógicos y organizativos que se han tenido en cuenta para su elaboración.

Art. 13. *Actividades artísticas: cursos, talleres, conferencias, clases magistrales y conciertos.*—La Escuela de Música podrá organizar las actividades formativas cursos, talleres, conferencias, clases magistrales, conciertos que considere necesarias para las actividades de extensión cultural y artísticas, así como complementar la formación del alumnado, de acuerdo con las siguientes premisas:

- Estas actividades serán formuladas por el director mediante un proyecto específico y estarán condicionadas a la aprobación de la Dirección Técnica de la Concejalía de Cultura.
- La participación y asistencia a estas actividades o cursos de perfeccionamiento será totalmente voluntaria por parte del alumnado.
- Estas actividades estarán abiertas a todos los ciudadanos interesados en participar. Se elaborará al efecto una matrícula específica para cada actividad, cuyo importe será fijado por la Dirección Técnica de la Concejalía de Cultura teniendo en cuenta los costes de producción.
- El calendario de estas actividades deberá figurar en la programación general anual de Centro, y será elaborado por el equipo directivo, teniendo en cuenta las propuestas planteadas en los diferentes departamentos. Asimismo, estas actividades quedarán reflejadas en las respectivas programaciones y en la memoria de final de curso de los diferentes departamentos.
- Con carácter general, se tratará de que la realización de estas actividades no produzca solapamiento o interferencia con las actividades lectivas o curriculares propias del Centro.

## Capítulo 5

### Ordenación de las enseñanzas

Art. 14. *Oferta básica.*—Para asegurar la calidad formativa en el cumplimiento de sus objetivos, la Escuela Municipal de Música incluirá como oferta básica:

- La formación en música y movimiento para niños de cuatro a siete años de edad.
- La formación en los siguientes ámbitos de aprendizaje:
  - El uso de instrumentos musicales.
  - La formación musical complementaria.
- La creación de agrupaciones vocales e instrumentales.

Las agrupaciones vocales e instrumentales se constituyen como cantera de las formaciones musicales dependientes de la Concejalía de Cultura que existen actualmente o que puedan existir en un futuro. Sirva como ejemplo la coral "Enrique Granados" para el primer caso, y una banda de música o una orquesta de cámara para el segundo. En ningún caso, las agrupaciones vocales e instrumentales deben configurarse como competencia de estas formaciones musicales, ni en su estructura ni en su funcionamiento interno, ni en su vida musical. Servirán para nutrir a las mismas

de ciudadanos activos que participen de forma dinámica en su propio desarrollo y en su actividad cotidiana, incorporándose a estas formaciones como un elemento potenciador, enriquecedor y, fundamentalmente, renovador de las mismas.

Art. 15. *Oferta complementaria*.—Se podrán establecer otros ámbitos formativos como el desarrollo de planes específicos para adultos, individuales por asignaturas, actividades de extensión cultural, cursos, conferencias, etcétera.

Art. 16. *Niveles formativos*.—Dada la singularidad de este tipo de centros específicos donde se imparten enseñanzas no regladas abiertas a todos los ciudadanos y ciudadanas sin límite de edad, se hace necesaria la aplicación de distintas soluciones al conjunto de las diversas necesidades formativas, expectativas e intereses individuales del heterogéneo alumnado de la escuela. Por ello, con el fin de adaptarse a las características y aptitudes del alumnado, la Escuela de Música a través del proyecto formativo del centro, y las programaciones didácticas podrá organizar distintos planes para las enseñanzas recogidas en los apartados b) y c) del artículo 13, pero, al menos, uno de ellos, que será de referencia, se organizará en dos ciclos:

#### A) Primer ciclo

El primer ciclo constará de dos períodos: uno de iniciación y otro de desarrollo. Estos dos períodos estarán formados por cinco niveles progresivos, de la especialidad instrumental correspondiente. Entre los períodos de iniciación y de desarrollo se establecerá una prueba de nivel que determinará la continuidad en este plan. La duración de cada período será establecida por el equipo directivo, oído el claustro del profesorado. En cualquier caso, la permanencia del alumnado en la enseñanza instrumental individual en el primer ciclo no podrá superar los seis años.

- a) Primer período.—Iniciación. Para iniciar la formación musical del alumnado mediante la enseñanza instrumental individualizada o la voz como elementos expresivos.
- b) Segundo período.—Desarrollo. Para alcanzar una competencia instrumental o vocal.

#### B) Segundo ciclo

Para el acceso al segundo ciclo será necesaria una prueba de la especialidad instrumental. El segundo ciclo constará de un único período de refuerzo formado por cuatro niveles progresivos, de la especialidad instrumental correspondiente. Entre estos cuatro niveles se podrán establecer, a su vez, pruebas de conocimiento de la especialidad instrumental que determinarán la continuidad en este plan. La permanencia del alumnado en la enseñanza instrumental individual en el segundo ciclo no podrá superar los cuatro años.

- a) Período de refuerzo. En el período de refuerzo se desarrollará el perfeccionamiento instrumental o vocal. Asimismo, se orientará al alumnado que demuestre cualidades, interés y aprovechamiento especiales, hacia las enseñanzas de régimen reglado.

#### Art. 17. *Período de permanencia*.

17.1. Período de permanencia en la enseñanza instrumental individual.

El período máximo de permanencia en la enseñanza instrumental individual será de diez años en el plan de referencia, y tres años para cualquier otro plan. El alumnado que opte por un plan de tres años y quisiera posteriormente acceder al plan de referencia deberá superar una prueba de acceso, no pudiendo permanecer en la enseñanza instrumental individual más del tiempo estipulado para cualquiera de los dos ciclos, incluidos los tres años del plan inicial.

17.2. Período de permanencia en agrupaciones.

La permanencia en las agrupaciones será de siete años, prorrogable anualmente en función de la demanda de ingreso en estas formaciones, así como de los recursos económicos, materiales y humanos de la Escuela. Será competencia del equipo directivo de la Escuela y del director técnico de la Concejalía de Cultura la facultad de prorrogar la permanencia en las agrupaciones.

Art. 18. *Autonomía pedagógica y organizativa*.—La Escuela Municipal de Música dispondrá de autonomía pedagógica y orga-

nizativa para, en el respeto a las condiciones y objetivos regulados en el presente Reglamento y su posterior desarrollo, definir:

1. El proyecto educativo de la Escuela, en el que se hará explícita la línea pedagógica y se recogerán los ámbitos de la oferta, los objetivos generales del Centro, las programaciones de los contenidos que se imparten, el nivel de competencia musical de los distintos planes de la oferta formativa, así como los criterios de evaluación y acceso a dichos planes y, en general, todos aquellos aspectos pedagógicos que competan a los distintos órganos de gobierno y de coordinación de la Escuela sin perjuicio de las funciones de la dirección del Centro y de la Dirección Técnica de la Concejalía de Cultura, quien deberá aprobar cualquier actividad de la Escuela que pueda repercutir en los recursos económicos, materiales y humanos de la Concejalía de Cultura.

2. La programación general anual, y la memoria anual.

3. La oferta complementaria: cursos y cursillos, y toda clase de actividades en torno al mundo musical que contribuyan al enriquecimiento de la oferta cultural del municipio, a la mejor formación del alumnado de la Escuela, al perfeccionamiento de los docentes y a la elevación del nivel cultural del medio social en que se desenvuelven.

4. Los requisitos para la obtención del diploma que acredite los estudios realizados. Dicho diploma no tendrá, en ningún caso, validez académica o profesional.

### Capítulo 6

#### Regulación del préstamo de instrumentos

Art. 19. *Cesión de instrumentos*.—La Escuela Municipal de Música podrá establecer un servicio destinado al préstamo de instrumentos para aquel alumnado que comienza en la especialidad instrumental correspondiente.

El servicio de cesión de instrumentos estará sujeto a las condiciones de entrega, recogida y período de uso que se determinen en la solicitud de préstamo, que deberá estar firmada por el alumnado, si es mayor de edad, o por los padres, o tutores legales, si es menor de edad. Dichas condiciones serán elaboradas anualmente por la Dirección Técnica de la Concejalía de Cultura.

En esta solicitud se abonarán dos cantidades:

- a) Una cantidad para una fianza de duración igual al período de uso, reembolsable, siempre que se devuelva el instrumento en el mismo estado en el que se prestó.
- b) Otra cantidad que servirá de depósito no reembolsable que la Concejalía de Cultura destinará a realizar una revisión anual de mantenimiento y ajuste del instrumento. Si el importe de esta revisión y ajuste superara el importe del depósito, la Concejalía de Cultura requerirá el abono de la diferencia al solicitante, o bien se detraerá de la fianza consignada en el punto anterior.

En la citada solicitud se consignará un informe sobre el estado del instrumento que elaborará un profesor de la especialidad correspondiente.

En el caso de que el número de solicitudes sea superior al de instrumentos disponibles, la Dirección Técnica de la Concejalía de Cultura en coordinación con la dirección del Centro, incluirá unas breves bases al objeto de reglar las prioridades que determinen la distribución de los instrumentos. En estas bases se tendrá especialmente en cuenta al alumnado que comienza las clases con el instrumento en la especialidad correspondiente, así como los ingresos económicos de la unidad familiar.

Art. 20. *Duración del préstamo*.—El período de préstamo del instrumento será de un curso lectivo. Si fuera necesario ampliar dicho plazo, el alumno volverá a solicitar el préstamo para su ampliación, siendo de tres años el período máximo de utilización del servicio de préstamo de instrumentos. Este período podrá ser ampliado por la Dirección Técnica de la Concejalía para los instrumentos que la Consejería de Educación de la Comunidad de Madrid designe anualmente como instrumentos de difícil implantación en las bases reguladoras de las subvenciones a municipios de la Comunidad de Madrid para el equipamiento de las escuelas de música y danza.

Art. 21. *Utilización y cuidado del instrumento*.—El alumnado procurará, en todo momento, hacer buen uso del instrumento prestado.

En el caso de desperfecto, rotura o desajuste del instrumento, no causado por el uso normal, será el solicitante el encargado de su reparación, puesta a punto o reposición, asumiendo todos los costes que se deriven de ello. En el caso de que el desperfecto, rotura o desajuste se haya producido de forma intencionada, además de correr con todos los gastos de su reparación o sustitución, el alumnado beneficiado por el préstamo del instrumento deteriorado será sancionado de acuerdo con el régimen disciplinario recogido en el presente Reglamento.

#### Capítulo 7

##### Otras disposiciones

Art. 22. *Gestión económica.*—La gestión económica de la Escuela de Música corresponde a la Concejalía de Cultura quien, a través de su director técnico, responsable presupuestario de la misma, ejecutará el presupuesto anual que la precitada Escuela tenga asignado.

Art. 23. *Difusión del reglamento de régimen interior.*—Los órganos de dirección de la Escuela Municipal de Música “Enrique Granados”, tienen la obligación de difundir este RRI dentro del ámbito de su aplicación.

Art. 24. *Aprobación y entrada en vigor del reglamento de régimen interior.*—El presente Reglamento de Régimen Interior será aprobado por el Pleno Corporativo y entrará en vigor el día siguiente al de su publicación.

Art. 25. *Derogación del anterior reglamento de régimen interior.*—El presente Reglamento de Régimen Interior de la Escuela Municipal de Música deroga en su totalidad el anterior Reglamento de Régimen Interior.

#### DISPOSICIÓN FINAL

Primera.—Habilitaciones para el desarrollo reglamentario y adecuación del Reglamento:

- 1.<sup>a</sup> Se faculta expresamente al alcalde-presidente para dictar las disposiciones de desarrollo del presente Reglamento que resulten necesarias para la aclaración e interpretación o para su ejecución y mejor aplicación, sin que tales facultades comprendan las de modificación de la misma.
- 2.<sup>a</sup> La promulgación y entrada en vigor con posterioridad a la vigencia de este Reglamento, de normas con rango superior que afecten a materias reguladas en ella, determinará la aplicación automática de tales normas, sin perjuicio de la posterior adaptación a aquellas de la presente ordenanza.

En Majadahonda, a 28 de septiembre de 2005.—El alcalde-presidente, Narciso de Foxá Alfaro.

(03/24.641/06)

#### MAJADAHONDA

##### URBANISMO

Habiéndose publicado en fecha 5 de septiembre de 2006 acuerdo adoptado por el Pleno de la Corporación Municipal en fecha 27 de junio de 2006, relativo a la aprobación definitiva del Estudio de Detalle de la manzana 11 del Área Remitida E-109, “Zona Este Monte del Pilar”, se ha detectado un error material en el texto del citado anuncio, ya que donde dice: «Segundo.—Aprobar definitivamente el Estudio de Detalle de la Manzana 111 del Área Remitida E-109, “Zona Este-Monte del Pilar”...»; debe decir: «Segundo.—Aprobar definitivamente el Estudio de Detalle de la Manzana 11 del Área Remitida E-109, “Zona Este-Monte del Pilar”...».

Lo que se publica según lo establecido en el artículo 105.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Majadahonda, a 26 de septiembre de 2006.—El alcalde, Narciso de Foxá Alfaro.

(02/14.762/06)

#### MAJADAHONDA

##### LICENCIAS

Mediante decreto de la concejala-delegada de Urbanismo, Infraestructuras Públicas y Vivienda número 2414, de fecha 28 de agosto de 2006, se aprobó lo siguiente:

No habiendo podido practicar notificación en el domicilio señalado por el interesado a tal efecto, calle Fernando el Católico,

número 63, primero, 28015 Madrid, se pone en conocimiento de las mercantiles “Construcciones Cerro de la Mina, Sociedad Limitada”, y “Suministros Tecnológicos Varios, Sociedad Anónima”, a los efectos de notificación previstos en el artículo 59.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, que la concejala-delegada de Urbanismo, Infraestructuras Públicas y Vivienda, mediante decreto 1226/2006, de 4 de mayo, recaído en el expediente 51/97, de licencia de primera ocupación de 20 viviendas, garaje y piscina en la calle Neptuno, números 6 y 7, de Majadahonda (Madrid), adoptó la siguiente resolución:

Primero.—Denegar expresamente la licencia de primera ocupación de 20 viviendas, garaje y piscina en la parcela número 7 del SUNP-E, “Cerro de la Mina” (hoy calle Neptuno, números 6 y 8), solicitada por don José María Maldonado Nausia con fecha 16 de febrero de 2006 (RE número 005596), quien dice actuar en nombre y representación de la sociedad “Suministros Tecnológicos Varios, Sociedad Anónima”, si bien la licencia de obra mayor fue concedida a “Construcciones Cerro de la Mina, Sociedad Limitada”, y la transmisión de dicha licencia aún no ha sido acreditada ante este Ayuntamiento: denegación expresa fundamentada en que la obra ejecutada no se ajusta a la licencia concedida, según se especifica en el informe de los Servicios Técnicos Municipales de fecha 27 de abril de 2006, transcrito en el hecho tercero del presente informe-propuesta de resolución; denegación que conlleva la imposibilidad de ocupar y usar los edificios.

Segundo.—Dar traslado de la presente resolución al Servicio Municipal de Disciplina Urbanística al objeto de requerir a la promotora y propietaria de las obras para que ajusten las realizadas a la licencia concedida según establece el artículo 195 de la Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo de la Comunidad de Madrid, comunicando simultáneamente esta medida a la Consejería competente en materia de ordenación urbanística.

Tercero.—De conformidad con el artículo 100 de la citada Ley del Suelo de la Comunidad de Madrid, se comunicará a las empresas suministradoras de energía eléctrica, agua, gas y telefonía la denegación de la licencia de primera ocupación de las viviendas, recordando la obligación de exigir la acreditación de dicha licencia para la contratación de sus servicios en edificios de nueva planta.

Majadahonda, a 4 de mayo de 2006.—El técnico de Administración General de Urbanismo, José López Cuervo.

Decreto de la concejala-delegada de Urbanismo, Infraestructuras Públicas y Vivienda (facultad delegada por decreto de Alcaldía 219/2005, de 17 de febrero de 2005).

En uso de las facultades conferidas por la legislación vigente vengo a aprobar la anterior propuesta y elevarla a decreto, firmado por la concejala-delegada de Urbanismo, Infraestructuras Públicas y Vivienda y el secretario general.

Contra este acuerdo, que es definitivo en la vía administrativa, puede presentarse, a su elección:

- Recurso de reposición, ante el mismo órgano que ha dictado este acuerdo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente de su notificación.
- Recurso contencioso-administrativo, ante los Juzgados de lo contencioso-administrativo de Madrid, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente de la fecha de notificación de este acuerdo.

Si opta por presentar el recurso de reposición el plazo para dictar la resolución y notificación del mismo será de un mes, y contra la desestimación expresa o presunta por el transcurso del plazo del mes podrá presentarse recurso contencioso-administrativo ante el órgano jurisdiccional y en el plazo antes mencionado.

Sin perjuicio de ello podrá presentar, en su caso, cualquier otro recurso que estime procedente.

La interposición de recurso no paraliza la ejecutividad de la resolución.

Majadahonda, a 21 de septiembre de 2006.—El alcalde, Narciso de Foxá Alfaro.

(02/14.759/06)

#### MAJADAHONDA

##### LICENCIAS

Mediante decreto de la concejala-delegada de Urbanismo, Infraestructuras Públicas y Vivienda número 2415, de fecha 28 de agosto de 2006, se aprobó lo siguiente: