

administración local**AYUNTAMIENTOS****SOCUÉLLAMOS****ANUNCIO**

Finalizado el período de exposición pública del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Escuela Municipal de Música y Danza Maestro Moragues de Socuéllamos, aprobado por el Ayuntamiento Pleno, en sesión de fecha 21 de mayo de 2026, se hace público el texto íntegro del mismo:

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ESCUELA MUNICIPAL DE MÚSICA Y DANZA "MAESTRO MORAGUES" DE SOCUÉLLAMOS.

TÍTULO I: MARCO LEGAL Y DISPOSICIONES GENERALES.

Capítulo I.

Exposición de motivos.

El Reglamento de Régimen Interno es el instrumento básico para la organización y funcionamiento del centro, un documento jurídico-administrativo y un conjunto de normas internas. La base legal sobre la que se apoya este Reglamento de Régimen Interno es la siguiente: Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación. Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación. (LOE). Orden de 30 de julio de 1992, por la que se regulan las condiciones de creación y funcionamiento de la Escuelas de Música y Danza. Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, por la que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local. Ley 30/ 1992, de 26 de noviembre, de Régimen jurídico de las AA. PP. Y de Procedimiento Administrativo Común.

Capítulo II.

Divulgación, uso y ámbito de aplicación.

Artículo 1. El ámbito de aplicación del presente Reglamento es la Escuela Municipal de Música de Socuéllamos, dependiente de la Concejalía de Educación y/o Cultura del Excmo. Ayuntamiento de Socuéllamos y su aplicación afecta a:

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

El reglamento se aplicará en las siguientes situaciones:

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

Artículo 2. El ingreso en la Escuela Municipal de Música supone la aceptación de este Reglamento. La divulgación del Reglamento se realizará facilitando su consulta a todos los alumnos que formaliz-

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>



cen matrícula en la Escuela de Música, así como a toda persona que lo solicite mediante exposición pública en el tablón de anuncios.

Capítulo III.

Fines Educativos.

Artículo 3. La Escuela Municipal de Música dependiente de la Concejalía de Educación y/o Cultura, es un centro dedicado a la enseñanza de la música, abierto tanto a niños como adultos y cuya finalidad es la formación de aficionados, sin perjuicio de la orientación a aquellos que por su especial talento o vocación deseen cursar estudios musicales.

Artículo 4. Los objetivos y el plan de estudios se recogen en el Proyecto Educativo de la Escuela.

TÍTULO II.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO.

Capítulo I.

Órganos de Gobierno.

Equipo Directivo.

Artículo 5. El Equipo Directivo estará formado por un/a director/a y un/a Jefe/a de Estudios.

Artículo 6. Son competencias del director/a:

- Convocar y presidir el claustro de profesores indicando obligatoriamente el orden del día.
- Cumplir y hacer cumplir la normativa y demás disposiciones vigentes.
- Ostentar la representación de la Escuela sin perjuicio de las atribuciones de las demás autoridades educativas y representar oficialmente a la Administración.
- Gestionar el presupuesto anual de la Escuela, para su mejor aprovechamiento, rindiendo cuentas y justificando los gastos a las autoridades municipales.
- Realizar justificantes y certificados solicitados por los alumnos y que estén dentro de las competencias del coordinador.
- Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- Elaborar los documentos oficiales que anualmente son requeridos por la autoridad competente.
- Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al Centro y velar por el cumplimiento de las normas de régimen interno que afectan al personal docente y no docente.
- Convocar y presidir los actos académicos y reuniones del claustro de profesores.
- Gestionar los medios materiales y humanos del centro, no sólo referente al profesorado sino también al personal no docente (administrativo, conserjes, etc.).
- Facilitar la adecuada coordinación entre la Escuela y otros centros Municipales (servicios generales, Ayuntamiento, etc.) así como los centros educativos del municipio.
- Proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.
- Gestionar la organización anual de horarios de profesores y asignaturas, elaborado previamente por el Jefe de Estudios.
- Elaborar un informe mensual de las incidencias ocurridas a los profesores y trasladarlo, a la concejalía de Educación y/o Cultura.
- Elaborar la Memoria anual sobre las actividades y la situación general del Centro y trasladarlo a la concejalía de Educación y/o Cultura.
- Ordenar el régimen administrativo de la Escuela.
- Custodiar los libros oficiales y archivos de la Escuela.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>



- Mantener actualizado el inventario general de la Escuela, biblioteca, material didáctico e inmovilizado.

Artículo 7. Son competencias del Jefe/a de Estudios:

- El jefe de Estudios será propuesto por el claustro de profesores al concejal/a de Educación y/o Cultura quién procederá a su nombramiento.
- El cargo se ostentará durante 4 años.
- Ejercer, por delegación del director/a y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- Sustituir al director/a en caso de ausencia o enfermedad.
- Coordinar las actividades de carácter académico dentro del Centro, y las actividades de la Escuela con el resto de Organismos Municipales, Escuelas Infantiles, Colegios e Institutos.
- Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, el horario académico del alumnado y del profesorado.
- Ejercer la función de jefe de los diferentes departamentos que surjan en la Escuela y tomar las medidas necesarias para que se cumplan las propuestas aprobadas.
- Organizar los actos académicos.
- Expedir acreditaciones académicas, y tramitar los certificados del Secretario del Ayuntamiento, que soliciten las autoridades y los interesados.
- Realizar el inventario general de la Escuela de Música y mantenerlo actualizado, o delegar en el secretario (si lo hay) esta función.
- Fomentar la participación de los alumnos en todas aquellas actividades que sean propias de la Escuela.
- Estudiar las peticiones de cambio de instrumento, y dictar resolución en cada caso, informando de la misma al interesado.
- Confeccionar el calendario de evaluaciones cuando proceda.
- Entrevistarse con los alumnos y padres cuando unos y otros lo demanden para atender a sus necesidades, solucionar sus problemas o quejas y tener en cuenta sus sugerencias.
- Realizar un seguimiento de las faltas de asistencia de los alumnos, según los informes que le entreguen los profesores cuando les sean requeridos.

Capítulo II.

Órganos de Coordinación Docente.

Claustro de profesores.

Artículo 8. El claustro de profesores está formado por la totalidad del profesorado en activo de la Escuela, el/la concejal de educación y/o cultura o en quien el/ella delegue, un secretario y es presidido por el/la director/a. Tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir y en su caso, informar sobre todos los aspectos docentes.

Artículo 9. El secretario será la persona de menor edad y el cargo se ostentará durante un curso escolar.

Artículo 10. Funciones del claustro:

- Formular propuestas dirigidas al equipo directivo para la elaboración del proyecto de centro y Programación General Anual y la Memoria.
- Proponer al jefe de Estudios al concejal/a de Educación y/o Cultura para su nombramiento.
- Establecer criterios para la elaboración de proyecto curricular.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>



- Aprobar los criterios pedagógicos para la elaboración del horario de los alumnos.
- Aprobar calendario de evaluaciones.
- Analizar y valorar la evaluación del rendimiento escolar.
- Nombrar un secretario, de entre el profesorado, que levante acta durante los claustros

Artículo 11. Régimen de reuniones y convocatorias del claustro:

- El claustro se reunirá con carácter ordinario al comienzo y final de curso, y en reunión trimestral, y con carácter extraordinario siempre que lo convoque la dirección.

- La asistencia a las reuniones es obligatoria para todos sus miembros. Cualquier ausencia deberá de estar debidamente justificada.

- Cabe la posibilidad para los profesores que no residan en la localidad de conectarse a el claustro de manera telemática.

- El claustro de profesores puede ser convocado a petición de un tercio de los profesores. Esta petición se realizará de forma escrita y firmada por todos los peticionarios.

TÍTULO III.

ORGANIZACIÓN Y USO DE LAS INSTALACIONES.

Capítulo I.

Administración de la Escuela.

Artículo 12. El horario de apertura de la Escuela y el de las clases serán determinados por la dirección del centro y se harán públicos.

Artículo 13. Competencias del personal administrativo

- Al inicio de cada curso, colocar en el tablón de anuncios los horarios de atención al público.
 - Informar al público de aspectos como las asignaturas que se imparten, horarios, forma de inscribirse en la Escuela, etc., siguiendo las directrices de la dirección del centro.
 - Elaborar los listados de alumnos de cada profesor y mantenerlos actualizados.
 - Elaborar las listas de espera de las personas no admitidas.
 - Tramitar las altas y bajas de alumnos, así como la variación en sus datos personales.
 - Registrar los documentos de salida y entrada tales como quejas o sugerencias, peticiones, correo, etc.
 - Realizar la facturación correspondiente a cada trimestre.
 - Gestionar posibles devoluciones de recibos, etc.
 - Transmitirán información entre alumnado y profesorado.
 - Facilitar la tarea del profesorado y equipo directivo en aquellos temas que les sean requeridos que sean coherentes con el trabajo que desempeñan.
 - Realizar órdenes de gasto.
 - Notificar las incidencias pertinentes a través de la Intranet.
 - Cualquier tarea que, no estando aquí reflejada, se deriven de nuevas actividades o de la modernización del funcionamiento de la Escuela.
 - En caso de no haber personal administrativo estas funciones las realizará el/la director/a.
- Artículo 14. Competencias del conserje.
- Custodia del edificio, material e instalaciones, detectar las necesidades de mantenimiento que surjan en el edificio y dar parte al ayuntamiento de Socuéllamos.
 - Controlar la entrada de personas ajenas a la Escuela de Música.



- Manejar las maquinas e instalaciones que se les haya encomendado (fotocopiadora, maquinaria de calefacción, cuadro de luces, agua, etc.).

- Atender e informar y repartir la documentación de la Escuela de Música según las pautas marcadas por la dirección.

- Realizar los encargos y trabajos que se le encomienden, que no estando aquí especificados puedan requerir de su colaboración con el profesorado, personal administrativo y la coordinación, para un mejor funcionamiento y mejor servicio a los ciudadanos.

TÍTULO IV.

RÉGIMEN ADMINISTRATIVO.

Capítulo I.

Normas de matriculación.

Artículo 15. Los plazos para las matrículas y renovaciones se establecerán anualmente por la Concejalía de Educación y/o Cultura y se publicarán con suficiente antelación.

Artículo 16. El ingreso en la Escuela de Música y Danza implica la aceptación de este reglamento.

Artículo 17. La Escuela de Música no es responsable del olvido o no renovación de la matrícula por parte del alumno. La Escuela no tiene obligación de llamar a cada uno de los alumnos para notificarles el plazo de matrícula.

Artículo 18. 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. Las plazas a cubrir se adjudicarán por riguroso orden de registro.

Artículo 19. Las personas que se inscriban fuera de plazo serán inscritas en una lista de espera, que sólo será válida durante el curso escolar en vigor.

Artículo 20. La admisión y concesión de plaza en la Escuela de Música no garantiza un horario determinado. La plaza está condicionada a la compatibilidad del alumno con el horario disponible.

Artículo 21. Si no tiene plaza en el instrumento que haya solicitado en 1ª opción, se le derivará al que haya pedido en 2ª opción o a cualquier otro donde haya plaza disponible, para los alumnos de primera matrícula. Para los alumnos de segunda matrícula se garantizará poder continuar con los estudios del instrumento cursado el año anterior. En caso de querer cambiar, se aplicará el mismo criterio que en lo anteriormente descrito para alumnos de primera matrícula. Si hay más demanda que plazas se sortearán.

Capítulo II.

Faltas de asistencia y bajas.

Artículo 22. Faltas de asistencia.

- Las faltas de asistencia de un alumno a clase no son recuperables.

- Se perderá la plaza cuando las faltas superen el 30% de las clases trimestrales.

Artículo 23. Bajas.

- Las bajas de un alumno deben ser comunicadas mediante el formulario correspondiente en la dirección del centro y registradas en el registro del Ayuntamiento de Socuéllamos, no siendo válidas las comunicaciones telefónicas o al profesorado.

Capítulo III.

Normas docentes.

Artículo 24. El calendario escolar de la Escuela Municipal de Música de Socuéllamos será establecido mediante Resolución del concejal delegado de Educación y/o Cultura una vez conocido el Calen-

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>



dario escolar de la Comunidad de Castilla La Mancha procurando coordinar los días lectivos, no lectivos y periodos de vacaciones, así como fechas de inicio y finalización de curso, de ambos calendarios. El calendario escolar de la Escuela Municipal de Música de Socuéllamos será publicado en los tablones de anuncios de la Escuela y en la página web del Ayuntamiento.

Artículo 25. Conciertos, actividades y audiciones.

Los conciertos o audiciones de música se consideran actividades lectivas que se celebrarán los días que el profesorado determine. Con motivo de dichas actividades, el claustro de profesores puede determinar la suspensión de parte o de la totalidad de las clases que se imparten en la Escuela, sin obligación de recuperarlas.

TÍTULO V.

PRÉSTAMO DE INSTRUMENTOS.

Capítulo I.

Normas.

Artículo 26. Condiciones del préstamo.

- La Escuela Municipal de Música de Socuéllamos dispone de un fondo limitado de instrumentos para prestar a los alumnos que comienzan por primera vez estudiar el instrumento.

- Los instrumentos se prestarán por orden de sorteo.

- Si la Escuela tiene conocimiento de que la unidad familiar se dispone de instrumento, no tendrá derecho a préstamo.

- Si un alumno se da de baja, o si finaliza el curso escolar, se devolverá el instrumento en las mismas condiciones que le fue prestado.

- Si una persona ha disfrutado de un instrumento de préstamo y posteriormente causó baja, cuando desee volver a matricularse en el mismo instrumento no tendrá derecho a préstamo.

- Los instrumentos de viento se prestarán sin boquilla, teniendo obligación el alumno de comprarse una.

- En caso de pérdida o robo del instrumento, el depositario asume la obligación de reponer el instrumento a la Escuela, comprometiéndose a comprar otro de iguales o similares características o abonar la cantidad estimada del valor del instrumento.

TÍTULO VI.

DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO.

Artículo 27. Son derechos del alumnado:

- Conocer el Reglamento de Régimen Interior.

- Conocer los objetivos marcados en la programación.

- Recibir un boletín informativo sobre su proceso de aprendizaje con la periodicidad que estime el claustro.

- Atender sus peticiones de cambios de hora, profesor, grupo, etc., siempre que la organización de la Escuela lo permita.

- Ser atendido por el profesorado, jefe de Estudios, director/a para plantear quejas o sugerencias que le serán atendidas y solucionadas siempre que sea posible.

- El alumnado tendrá derecho de constituirse en asociación de alumnos y padres, en tanto que ostenten la condición de alumnos de la misma. Los ex alumnos, no podrán pertenecer a esta asociación.

- En caso de que el alumno no quiera continuar con lenguaje musical, pero si seguir con algún instrumento podrá hacerlo siempre bajo criterio del profesorado, ya que para titular es necesario:

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>



6 cursos de lenguaje musical.

6 cursos de instrumento.

1 curso de coro.

Artículo 28. Son deberes del alumnado:

La aplicación del proyecto educativo, así como del proceso de formación y evaluación del alumno/a, requiere su asistencia regular a las clases y a las actividades programadas:

a) Audiciones de alumnos/as.

b) Conciertos para los alumnos/as y público en general.

c) Participar en las diversas actividades que desde la dirección o el claustro de profesores se puedan organizar.

- El alumnado debe cuidar el material y las instalaciones del Centro.

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

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

- La asistencia a los conciertos y audiciones organizadas por la Escuela, es obligatoria, tanto para aquellos alumnos que han de participar, como para aquellos otros que designe el profesor o el coordinador/a. En estos casos, la clase no se recupera, pues se considera igualmente pedagógico la asistencia al concierto o audición, ya que forma parte del proceso educativo.

- El alumnado debe asumir las decisiones del profesorado en lo que a su evaluación respecta, y respetar la decisión del profesor en cuanto a pasar o no de nivel.

TÍTULO VII.

REFORMAS, MODIFICACIONES Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO.

Artículo 29. El presente reglamento será aprobado por el Pleno del Ayuntamiento de Socuéllamos.

Artículo 30. El presente Reglamento podrá ser modificado mediante el siguiente procedimiento:

- El claustro, a iniciativa propia, o del director/a, o de un tercio de los miembros del claustro, y con el acuerdo de la mayoría de sus miembros, propondrá al concejal delegado de Educación y/o Cultura que someta a acuerdo del Pleno del Ayuntamiento la modificación de los artículos que considere necesarios.

- No obstante, el/la concejal/a delegado/a de Educación y/o Cultura, a iniciativa propia, por razones de necesidad o urgencia, podrá proponer directamente al Pleno del Ayuntamiento la modificación de los artículos que considere necesarios.

- Cualquier propuesta de modificación del reglamento deberá contar con el informe del director/a de la Escuela y dictamen del Claustro de profesores.

Socuéllamos, 28 de julio de 2026.- La Alcaldesa, M^a. Concepción Arenas Mulet.

Anuncio número 2455

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

