

# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ESCUELA MUNICIPAL DE MÚSICA DE ERANDIO

## TÍTULO I: Introducción

Artículo 1 Exposición de motivos

Artículo 2 Principios educativos

Artículo 3 Ámbito de aplicación

## TÍTULO II: Órganos de gestión

Artículo 4 Dirección

Artículo 5 Claustro de profesores/as

Artículo 6 Seminarios

## TÍTULO III: Aspectos relacionados con el profesorado

Artículo 7 Profesorado

Artículo 8 Asistencia a audiciones y conciertos

Artículo 9 Horario no lectivo

## TÍTULO IV: Aspectos relacionados con el alumnado

Artículo 10 Derechos y deberes del alumnado

Artículo 11 Estudio

Artículo 12 Faltas de asistencia

Artículo 13 Evaluación

Artículo 14 Conciertos, audiciones y actividades especiales.

## TÍTULO V: Uso de instalaciones e instrumentos

Artículo 15 Permiso de uso de instalaciones

Artículo 16 Utilización de instalaciones

Artículo 17 Permiso de uso de instrumentos

## TÍTULO VI: Régimen administrativo

Artículo 18 Normas de matriculación y admisión del alumnado.

Artículo 19 Matriculación alumnado Escuela de Música

Artículo 20 Matriculación nuevo alumnado

Artículo 21 Solicitud cambio de profesorado, instrumento y grupo.

Artículo 22 Excedencias

Artículo 23 Recibos pendientes

Artículo 24 Matrículas fuera de plazo

Artículo 25 Importe de matrícula

## **TÍTULO I: INTRODUCCIÓN**

### **Artículo 1** Exposición de motivos

El presente Reglamento es el documento que permite regular los aspectos funcionales y organizacionales de la Escuela de Música Municipal de Erandio además de los deberes y derechos del alumnado acorde con la normativa vigente, y en especial de las normas que provienen del Departamento de Educación del Gobierno Vasco, y del Ayuntamiento de Erandio.

### **Artículo 2** Principios educativos

La Escuela de Música de Erandio es el punto de encuentro donde se ofrece a todos/as alumnos/as,, a partir de 4 años y sin límite de edad, una enseñanza musical de calidad, abierta a sus inquietudes y/o necesidades posibilitando una posterior incorporación a los estudios reglados si se diera el caso.

Además de esto, la escuela trabaja activamente en el fomento de la actividad musical dentro del municipio colaborando con otras asociaciones.

### **Artículo 3** Ámbito de aplicación

El ámbito de aplicación del presente Reglamento es la Escuela de Música Municipal de Erandio, dependiente de la Concejalía de Educación del Excmo. Ayuntamiento de la Anteglesia de Erandio y su aplicación afecta a:

Todos los profesores, cualquiera que sea su situación laboral así como a todo el alumnado y a sus padres/madres o tutores legales del alumnado menor de edad o sujeto a guarda legal desde el momento que se matriculan en el centro hasta su baja.

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

La divulgación del Reglamento se realizará facilitando su consulta a todo el alumnado que formalice la matrícula en la Escuela de Música, así como a toda persona que lo solicite mediante exposición pública en el tablón de anuncios.

## **TÍTULO II: ÓRGANOS DE GESTIÓN**

### **Artículo 4** Director/a

El Director/a es el responsable de la gestión general y funcionamiento del Centro.

El puesto de Dirección se proveerá de acuerdo al documento que la Escuela tiene establecido para definir y sistematizar el cambio de dirección.

Serán funciones del Director/a:

- a) Ostentar la representación del centro en actos y actividades académicas.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro.
- c) Cumplir y hacer cumplir las leyes y demás disposiciones vigentes.

- d) Ejercer la jefatura directa de todo el personal docente adscrito al centro.
- e) Gestionar los medios materiales de la Escuela.
- f) Visar las certificaciones y documentos oficiales de la Escuela.
- g) Convocar y presidir los actos y actividades académicas así como las sesiones del Claustro de profesores.
- h) Promover e impulsar las relaciones de la Escuela con otros centros docentes e instituciones culturales de la zona.
- i) Elevar a las autoridades competentes la Memoria Anual sobre las actividades y situación actual de la Escuela.
- j) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas correctoras que correspondan al alumnado de acuerdo con las disposiciones vigentes y con el Reglamento de Régimen Interno.
- k) Tramitar subvenciones de otras Administraciones Públicas e informar de otras posibles fuentes de financiación externa.
- l) Impartir clases y dirigir actividades de carácter docente, en la especialidad encomendada.
- m) Atender las quejas planteadas por el alumnado y sus representantes legales en el caso del alumnado menor de edad o sujeto a guarda legal, respecto del funcionamiento del Centro, y las sugerencias y dudas que presenten los miembros de la comunidad escolar.

#### **Artículo 5 Claustro de profesores/as**

Es el órgano propio de representación del personal docente. Estará integrado por la totalidad del profesorado de la Escuela de Música. Su presidente es el Director/a del Centro y en su ausencia, ejercerá sus funciones el profesor en quien delegue.

El claustro se reunirá al menos una vez al mes, pudiendo ser convocado por el Director/a siempre que lo estime necesario, o lo solicite un tercio de sus componentes, quienes expresarán los asuntos que a su juicio deben ser tratados y se incluirán en el orden del día. En este último supuesto la reunión se celebrará dentro de los 15 días siguientes a su solicitud.

Al comienzo del curso se reunirá para aprobar la organización del centro durante el curso escolar y para dar el visto bueno al plan anual. Al final del curso se reunirá para elaborar su informe sobre el desarrollo del curso como contribución a la memoria anual y para definir el Plan Anual del curso siguiente.

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

Funciones del claustro:

- a) Formular propuestas, elaborar y aprobar el Proyecto Curricular del Centro y el Plan Anual.
- b) Conocer y dar su visto bueno a la Memoria Anual del Curso.

- c) Fijar y elaborar criterios sobre la labor de evaluación del alumnado.
- d) Analizar y valorar la evaluación del rendimiento escolar.
- e) Planificar y dirigir las funciones de orientación y tutoría del alumnado.
- f) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación o investigación pedagógica a desarrollar en el Centro.
- g) El establecimiento de los criterios a que habrán de ajustarse el horario de las clases y la distribución de aulas y equipamientos.
- h) Resolver sobre los casos dudosos que se ofrezcan respecto al alumnado y a la enseñanza.

6- Presidirá los Claustros el Director/a y actuará como Secretario/a un profesor/a integrante del Claustro por orden alfabético, que levantará acta de cada reunión, cambiando de manera trimestral. En el acta se incluirán las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de deliberación y el contenido de los acuerdos.

#### **Artículo 6 Seminarios**

Los Seminarios 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 le encomienden dentro del ámbito de sus competencias y de la normativa vigente.

Los Seminarios están compuestos por todo el profesorado del Centro.

Las reuniones de Seminario tendrán lugar al menos una vez al mes, y serán de asistencia obligatoria. Cualquier ausencia deberá estar debidamente justificada.

Los seminarios constituidos en la Escuela de Música de Erandio son los siguientes:

- Viento: Clarinete, Flauta, Saxofón y trompeta.
- Polifónicos: Acordeón, Guitarra, Piano.
- Cuerda: Violín, violonchelo.
- Teórico-práctico: Lenguaje Musical, Coro.
- Tendencias diversas: Batería, bajo, Guitarra eléctrica, agrupaciones música moderna.
- Autóctonos: Trikitixa, Pandero.

En el caso de instrumentos polifónicos/teórico-práctico se reúnen de forma individual salvo que haya colaboraciones especiales.

Funciones de los Seminarios:

- a) Organizar y revisar, antes del comienzo del curso académico, la Programación didáctica de las asignaturas y especialidades que configuran el Seminario.
- b) Seleccionar el material didáctico orientativo acorde con los objetivos planteados.
- c) Dar a conocer al alumnado la información relativa a la programación, con especial referencia a los objetivos, contenidos y criterios de evaluación.

- d) Mantener actualizada la metodología didáctica, y promover el desarrollo de actuaciones de mejora en los procesos de enseñanza y de aprendizaje.
- e) Analizar y proponer posibles soluciones a las dificultades que surgen en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- f) Programar actividades tanto para el alumnado como para el profesorado, informando de las necesidades a la Dirección para que ésta pueda actuar en consecuencia.
- g) Realizar propuestas relacionadas con los horarios de las asignaturas correspondientes al Seminario.
- h) Proponer, organizar y realizar actividades en colaboración con otros Seminarios.
- i) Participar en la elaboración del Plan Anual.

### **TÍTULO III: ASPECTOS RELACIONADOS CON EL PROFESORADO**

#### **Artículo 7 El profesorado**

Desarrolla la actividad docente que le corresponde, de acuerdo con el Proyecto Curricular del Centro, Reglamento de Organización y Funcionamiento, Plan Anual, y las condiciones laborales fijadas en su contrato.

Corresponden al profesorado las siguientes tareas:

- a) Desempeñar puntualmente su horario de clase.
- b) Mantener el orden, disciplina y aprovechamiento dentro de las clases.
- c) Cumplimentar el cuaderno del profesor, registrando los datos relativos a su alumnado, objetivos, contenidos trabajados, resultados de evaluación continua, asistencias, aspectos relativos al proceso enseñanza-aprendizaje (dificultades, facilidades, interés, ritmo de trabajo).
- d) Evaluar el proceso global de enseñanza-aprendizaje.
- e) Realizar la función de orientación personal del alumnado.
- f) Controlar las faltas de asistencia, puntualidad y disciplina, y dar aviso a los padres o tutores, si procede.
- g) Informar a su alumnado y a sus representantes legales en el caso del alumnado menor de edad o sujeto a guarda legal, al principio del curso, de los objetivos, programas, criterios de evaluación, y de las normas básicas que deben guiar el trabajo en casa, para que éste sea provechoso.
- h) Elaborar y entregar trimestralmente o cuatrimestralmente, según esté especificado, a cada alumno/a, un informe en el que constará cuanta información se juzgue de interés para el/la alumnos/a y sus representantes legales en el caso del alumnado menor de edad o sujeto a guarda legal sobre el proceso de aprendizaje, de acuerdo a la normativa del centro.
- i) Fijar horarios de atención a los padres, las madres y/o los tutores así como al resto de alumnado en general.
- j) Entregar, cuantos informes le sean requeridos, con relación a su trabajo.

- k) Concurrir a las sesiones del Claustro, sesiones de evaluación y a cuantas reuniones sea convocado en relación a su tarea docente.
- l) Organizar al menos una audición de su instrumento al curso.
- m) Participar en eventos musicales a nivel de la Comunidad Autónoma.
- n) Contactos y colaboraciones periódicas con otras Escuelas de Música de la Comunidad Autónoma.

#### **Artículo 8** Asistencia a actividades, audiciones y conciertos.

##### Audiciones de instrumento

Asistirá el profesorado relacionado con el instrumento que se presenta en la audición.

##### Conciertos de carácter general

- 1-El profesorado cuyos/as alumnos/as no participen en conciertos de carácter general impartirán clase con normalidad; lo que no excluye la asistencia parcial o total como oyente a las audiciones y conciertos que coincidan en horario con la clase.
- 2-El profesorado cuyos/as alumnos/as participen en conciertos de carácter general finalizarán sus clases una hora antes de la misma.
- 3-En aquellos casos en que el concierto requiera de una preparación extraordinaria y el profesorado necesite más tiempo del arriba señalado, se avisará oportunamente al alumnado. Si la Escuela lo estima necesario las clases podrán ser anuladas.

#### **Artículo 9** Horario no lectivo

El tiempo sin carga lectiva se dedicará a las siguientes tareas:

- 1-Reuniones de Claustro y Seminario
- 2- Entrevistas con los padres/madres o tutores y alumnado en general.
- 3- Acciones informativas o formativas
- 4- Asistencia a grupos de trabajo o actividades previstas en el Plan Anual
- 5- Realización de trabajos relacionados con la actividad docente

### **TÍTULO IV: ASPECTOS RELACIONADOS CON EL ALUMNADO**

#### **Artículo 10** Derechos y deberes del alumnado

Todo el alumnado tiene los mismos derechos y deberes.

##### Derechos del alumnado

- 1-Respetar su libertad de conciencia y sus convicciones ideológicas, religiosas, éticas y morales, así como su intimidad en relación con éstas.
- 2- Respetar su integridad física y moral y su dignidad como personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o sanciones que impliquen maltrato físico o moral.
- 3- Recibir orientación e información que asegure su libertad de decisión de acuerdo con sus aptitudes, conocimientos y capacidades.

- 4- Conocer los criterios de evaluación y los objetivos mínimos que deben ser superados en cada curso.
- 5- Valorar con criterios de objetividad su rendimiento escolar.
- 6- Respetar el horario académico establecido y en los supuestos de suspensión o cambio horario de la actividad docente, ser notificado con la suficiente antelación.
- 7- Recibir una enseñanza de calidad y utilizar los medios materiales que para dicha finalidad se encuentren en el Centro.
- 8- Formular todo tipo de iniciativas, sugerencias y reclamaciones por medio del buzón de sugerencias, reuniones con el tutor/a o con la dirección.
- 9- Ser informado regularmente sobre la evolución de sus estudios.

#### Deberes del alumnado

- 1-Respetar la libertad de conciencia y las convicciones ideológicas, religiosas, morales y éticas, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- 2- Aceptar u cumplir la normativa del Centro.
- 3- Tener regularizadas las tasas o pagos.
- 4- Dar conocimiento de los cambios de domicilio y demás datos personales.
- 5- Respetar y utilizar correctamente los bienes inmuebles, las instalaciones y el material del Centro, reparando y respondiendo por los daños que causen por uso indebido de los mismos.
- 6- Justificar, y si es posible, advertir de antemano al profesorado, de las faltas de asistencia a clase. En estos casos la clase no se recuperará.

#### **Artículo 11** Estudio

El estudio constituye un deber básico del alumnado que se concreta en las obligaciones siguientes:

- 1-Asistir puntualmente a las clases de las asignaturas que cursen así como a los ensayos de las agrupaciones o conjuntos en los que participe y respetar los horarios establecidos.
- 2- Dedicar al estudio el tiempo y la dedicación que éste requiere, afianzando los contenidos escolares trabajados en el aula mediante el estudio personal en casa, y realizando los trabajos encargados por los profesores.

#### **Artículo 12** Faltas de asistencia

- 1.- El alumnado tiene el deber de asistir puntualmente a clase, en caso de no poder asistir, la falta se justificará mediante correo electrónico a la Escuela y siempre que se pueda con antelación.
- 2.- Dichas faltas de asistencia serán valoradas por el claustro y podrán tener como consecuencia la no renovación de la matrícula.
- 3- La justificación de las faltas de asistencia debe ser realizada por los padres/madres o tutores del alumno/a hasta la edad de 16 años.
- 4- No se considerará falta justificada la no asistencia a clase por actividades extraescolares.

### **Artículo 13** Evaluación

- 1-Los criterios de evaluación figuran en el Proyecto Curricular del Centro.
- 2- Al comienzo del curso, el profesorado informará al alumnado y a sus representantes legales en el caso del alumnado menor de edad o sujeto a guarda legal de los objetivos y contenidos básicos que van a ser objeto de enseñanza y de los criterios de evaluación.
- 3- La evaluación del aprendizaje será individualizada y continua.
- 4-La evaluación será de carácter cuatrimestral entregándose la información por escrito.
- 5- Los informes se entregarán a los/as padres/madres o tutores del alumnado menor de 14 años.  
De 14 a 16 años los informes se entregarán al alumnado.  
A partir de 16 años no se entregará informes.
- 6- Será criterio del profesorado de Lenguaje Musical el que un/a alumno/a repita un curso de Lenguaje Musical.

### **Artículo 14** Conciertos, actividades, audiciones....

1. Los conciertos, actividades musicales y audiciones se consideran actividades lectivas que se organizan los días que el profesor lo determine.  
Con motivo de dichos actos el profesorado puede determinar el cambio y/o la suspensión de parte o de la totalidad de las clases ya sea de instrumento, lenguaje así como de agrupación. En estos casos no existe obligación de recuperar las clases.
2. Estos cambios y/o suspensiones serán comunicadas al alumnado con la debida antelación.
3. La participación en los actos organizados por la Escuela de Música será de carácter obligatorio tanto para aquellos/as alumnos/as que deben participar como para aquellos/as que designe el profesorado.
4. Se considera actividad especial toda actividad organizada por el centro, con claros objetivos didácticos y pedagógicos que sea realizada fuera del horario lectivo.
  - a. Si la realización de alguna de estas actividades comportara un gasto que el centro no pueda costear, podrá pedirse al alumnado la cantidad a aportar para este fin específico.
  - b. En cualquier actividad especial que implique desplazamiento fuera del municipio será preceptivo el consentimiento por escrito del padre/madre o tutor legal para la participación del alumnado menor de edad.
5. En caso de que un/a alumno/a se niege reiteradamente a participar en los actos designados por el profesorado, la Escuela de Música podrá disponer de su plaza.

## **TÍTULO V: USO DE INSTALACIONES E INSTRUMENTOS**

### **Artículo 15** Permiso de uso de instalaciones

Las aulas podrán ser cedidas al alumnado para estudio y/o ensayos de grupo, siempre que no interfieran en las actividades lectivas de la Escuela.  
Los interesados, previa comunicación del profesorado, solicitarán un aula que contenga el material necesario para el desarrollo de su actividad en la secretaría del Centro.

### **Artículo 16** Utilización

Una vez hayan quedado establecidos los horarios del profesorado y desde la secretaría se les informará del horario y el aula asignados.

Las aulas serán cedidas en horario de mañana o tarde, siempre que no vayan a ser utilizadas por el profesorado.

Durante el horario de estudio asignado, el alumnado es responsable de mantener en buen estado el material que utilice.

### **Artículo 17** Permiso de uso de instrumentos

La Escuela pondrá a disposición del alumnado que inicia sus estudios el instrumento solicitado dentro del listado de instrumentos de préstamo.

El profesorado comunicará al alumno/a que solicita el préstamo del instrumento el tiempo máximo de préstamo, una vez finalizado este periodo el alumno/a deberá realizar la compra del instrumento para continuar con sus estudios en el Centro. El tiempo máximo no excederá, en ningún caso, de un curso escolar.

Por cuestiones de higiene no se pondrán a disposición del alumnado los instrumentos de viento.

Los instrumentos prestados deberán, en todo momento, permanecer en las instalaciones del Centro. En caso de tener que utilizarlo fuera del Centro, el profesor/a informará a la Dirección para que ésta dé su conformidad.

Así mismo, el préstamo de instrumento se habilitará tanto para el alumnado de primer instrumento como para el alumnado de segundo instrumento, en las condiciones arriba mencionadas.

## **TÍTULO VI: RÉGIMEN ADMINISTRATIVO**

### **Artículo 18** Normas de matriculación y admisión del alumnado.

Todo/a alumno/a de la Escuela de Música se matriculará en enseñanza principal y de conjunto siempre y cuando su competencia instrumental así como la capacidad organizativa de la Escuela así lo permita.

### **Artículo 19** Matriculación alumnado de la Escuela de Música

1-Las renovaciones de matrícula se realizarán de forma automática dentro de los plazos previamente establecidos por el Centro.

2- Estos plazos se expondrán e informarán con la debida antelación.

3- La Escuela de Música no es responsable del olvido o no renovación de la matrícula por parte del alumnado. La Escuela no tiene obligación de llamar a cada uno de los alumnos/as para notificarles el plazo de matrícula o confirmar su renovación o en caso contrario, su baja del Centro.

4- La falta de pago de los recibos 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.

5- Las bajas deberán ser informadas al Centro por correo electrónico. La baja supone la pérdida de todos los derechos adquiridos en la matrícula.

6- Los alumnos/as que se incorporan al Nivel II recibirán un impreso donde deberán reflejar tres opciones de elección de instrumento por si no resultara posible atender la elección del primer instrumento. Dicho impreso lo entregará el/la profesor/a o en la secretaría del Centro. La adjudicación de instrumento se realizará en función de los criterios establecidos en la Escuela de Música.

El alumnado matriculado en 2ª o 3ª opción será informado en caso de producirse alguna baja en la primera opción de instrumento, por si siguiese interesado.

7- Los alumnos/as que acrediten un elevado desaprovechamiento y desinterés de las enseñanzas recibidas, así como aquellos que no participen en las actividades designadas por el profesorado podrán perder el derecho de renovación de matrícula mediante el siguiente procedimiento:

La Dirección del Centro, previo informe por escrito del/la profesor/a tutor/a del alumno/a, citará a éste/a, y a sus padre/madre o tutores para exponerles la situación, y escuchar sus argumentos y alegaciones. Si transcurrido un trimestre no se observa mejoría, se les citará de nuevo a los interesados para comunicarles la no renovación de matrícula para el siguiente curso.

#### **Artículo 20** Matriculación alumnado nuevo

1- Las solicitudes de ingreso se presentarán en la Secretaría del Centro o en las oficinas del SAC del Ayuntamiento de Erandio.

2- Los plazos de matriculación se expondrán e informarán con la debida antelación.

3- La presentación de la solicitud no supone, en ningún caso, la admisión automática.

4- Las plazas se adjudicarán, una vez finalizado el plazo de matriculación, según criterios de empadronamiento, edad y sorteo, en caso de darse más demanda que oferta en cualquier asignatura.

5- La confirmación de plaza se realizará en un plazo no superior a una semana, una vez finalizado el plazo de matriculación, por vía SMS o llamada telefónica.

6- Para las solicitudes que no puedan ser atendidas por falta de plazas se elaborará una lista de reserva, a la que se recurrirá para cubrir las bajas que pudieran producirse.

7- La Escuela se reserva el derecho de aceptar matriculaciones fuera de plazo si el grupo o instrumento solicitado tiene plazas suficientes.

#### **Artículo 21** Solicitudes cambio de profesor/a, grupo e instrumento.

Cambio de profesorado

Las solicitudes de cambio de profesorado serán dirigidas por escrito y debidamente razonadas a la Dirección del Centro.

Los cambios de instrumentos se deberán solicitar en el momento de formalizar la matrícula y se adjudicará siempre que exista vacante en el instrumento solicitado.

Los cambios de grupo (LENGUAJE MUSICAL) se deberán solicitar antes de la segunda semana del inicio del curso por escrito y justificándose el motivo.

**Artículo 22 Excedencias**

El alumnado podrá solicitar por escrito una excedencia por motivos de enfermedad, estudios o trabajo siempre y cuando no exceda del curso académico.

**Artículo 23 Recibos pendientes**

El alumnado que tenga recibos pendientes al final de curso no podrá realizar su matrícula para el siguiente curso hasta no haber abonado los mismos.

**Artículo 24 Matrículas fuera de plazo**

Admisión de alumnos/as

No se realizarán matrículas en grupos de Lenguaje Musical una vez transcurrido el mes de octubre con la salvedad que por cambio de domicilio a Erandio, estando matriculado en otra escuela de música y habiendo plazas libres en el curso correspondiente, pueda incorporarse en las mismas condiciones fijadas en el punto dos.

Las matrículas en instrumento se realizarán a lo largo del curso siempre que haya plazas libres.

**Artículo 25 Importe de Matrícula**

Cuando la matrícula se realiza el primer trimestre del curso (de septiembre a diciembre) el importe será el 100%.

El importe de las matrículas realizadas a partir de enero será la parte proporcional correspondiente a los meses que resten para finalizar el curso.