



AYUNTAMIENTO DE  
**PINTO**

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

Pza. de la Constitución, 1  
28320 - Pinto (Madrid)  
Tfno.: 91 248 37 00  
Fax: 91 248 37 02  
pinto@ayto-pinto.es  
www.ayto-pinto.es

|                                                              |                                                                                |
|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Título I: Marco legal.</b>                                |                                                                                |
| <b>Capítulo I: Exposición de motivos</b>                     |                                                                                |
| <b>Capítulo II: Divulgación, uso y ámbito de aplicación.</b> |                                                                                |
| <b>Capítulo III: Principios y Fines Educativos.</b>          |                                                                                |
| <b>Título II: Estructura organizativa del Centro.</b>        |                                                                                |
| <b>Capítulo I- Órganos de Gobierno</b>                       | 1. Consejo de Dirección<br>2. Equipo Directivo: Coordinador/a Jefe de Estudios |
| <b>Capítulo II- Órganos de Coordinación Docente</b>          | 1. Claustro de profesores<br>2. Departamentos<br>3. Profesorado                |
| <b>Título III: Organización y uso de las instalaciones</b>   |                                                                                |
| <b>Capítulo I: Administración de la Escuela</b>              | Horario<br><br>Personal administrativo<br><br>Conserje                         |
| <b>Capítulo II: Aulas de Estudio</b>                         | Permisos de uso y régimen de utilización                                       |
| <b>Capítulo III: Servicios complementarios</b>               | Áreas comunes: Sala de espera y pasillo                                        |
| <b>Título IV: Régimen Administrativo</b>                     |                                                                                |
| <b>Capítulo I: Normas de matriculación</b>                   |                                                                                |
| <b>Capítulo II: Faltas de asistencia y bajas</b>             |                                                                                |
| <b>Capítulo III: Normas docentes</b>                         |                                                                                |
| <b>Título V: Préstamo de Instrumentos</b>                    |                                                                                |
| <b>Capítulo I: Normas</b>                                    | Condiciones del préstamo                                                       |
| <b>Título VI: Derechos y deberes de los alumnos</b>          |                                                                                |

## **Título VII: Reformas, modificaciones y aprobación del reglamento**

### **Título I: Marco legal.**

#### **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 las Escuelas de Música y Danza.

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

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.**

**Art. 1º.** El ámbito de aplicación del presente Reglamento es la Escuela Municipal de Música de Pinto, dependiente de la Concejalía de Educación del Excmo. Ayuntamiento de Pinto 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 escolar y durante el periodo de horas de permanencia obligatoria en el Centro.

En las salidas aprobadas por el Consejo de Dirección, 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.

**Art. 2º.** 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 formalicen matrícula en la Escuela de Música, así como a toda persona que lo solicite mediante exposición pública en el tablón de anuncios.

### **Capítulo III: Principios y Fines Educativos.**

---

**Art. 3º-** La Escuela Municipal de Música dependiente del Ilmo. Ayuntamiento de Pinto, 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 profesionales. Sus objetivos, fines educativos y planes de estudio se recogen en el Proyecto Educativo de la Escuela de Música.

### **Título II: Estructura organizativa del Centro.**

---

#### **Capítulo I: Órganos de Gobierno.**

##### **Consejo de Dirección**

**Art. 4º- El Consejo de Dirección lo preside el Coordinador/a y está formado por:**

Equipo directivo ( 2 ó 3 miembros)  
2 profesores (elegidos por votación)  
2 padres de alumnos (elegidos por votación)  
Dos alumnos mayores de 16 años (elegidos por votación)  
Un representante del personal de administración o servicios (elegido por votación)  
El Concejales delegado de educación o persona en quien delegue.  
Un Técnico de la Concejalía de Educación

**Art. 5º Funciones del consejo de dirección:**

Aprobar y evaluar el proyecto educativo de la Escuela.  
Aprobar y evaluar la Programación General Anual y su Memoria.  
Aprobar la modificaciones del Reglamento de Régimen Interior, que procedan  
Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan a la normativa vigente.

Crear unas normas de convivencia para el buen funcionamiento del centro.  
Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.  
Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipos del centro.

Fijar las directrices para la colaboración con fines educativos y culturales, con otros centros, entidades y organismos.

Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.

Cualesquiera otras que le sean conferidas por la administración competente.

### **Art. 6º Equipo Directivo:**

Estará formado por un Coordinador/a y un Jefe/a de Estudios.

### **Art. 7º Competencias del Coordinador/a**

Convocar y presidir el Consejo de Dirección.

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.

Proponer al Concejal de Educación la persona que realizará la función de Jefe de estudios.

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 Comunidad de Madrid, *DOEM, Convenio, Estadística...*

Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al Centro y velar por el cumplimiento de las normas de régimen interno que afecten 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 (administrativos, conserjes, etc.)

Facilitar la adecuada coordinación entre la Escuela y otros centros Municipales (servicios generales, Ayuntamiento, etc.) así como con 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, si procede, al departamento de Recursos Humanos.

Organizar anualmente los periodos y requisitos de matriculación

Elaborar la Memoria anual sobre las actividades y la situación general del Centro.

Representar al Ayuntamiento en la Asociación de Escuelas de Música y participar en las reuniones, transmitir las actividades, objetivos y funcionamiento de dicha asociación al Ayuntamiento y profesorado.

Ordenar el régimen administrativo de la Escuela.

Custodiar los libros oficiales y archivos de la Escuela.

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

### **Art. 8º-Competencias del Jefe de Estudios**

El jefe de estudios será propuesto por el Coordinador/a al Concejal de Educación quién procederá a su nombramiento.

Ejercer, por delegación del Coordinador y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.

Sustituir al Coordinador 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 mensualmente un cuadrante para la utilización de aulas de ensayo, salón de actos, etc.

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 las certificaciones 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 procedan.

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**

#### **Art. 9- Claustro de profesores**

El claustro está formado por todos los profesores y presidido por el Coordinador/a. Tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir y en su caso, informar sobre todos los aspectos docentes.

#### **Art. 10- Funciones del claustro**

Formular propuestas dirigidas al equipo directivo para la elaboración del proyecto de centro y Programación General Anual y la Memoria.

Establecer criterios para la elaboración de proyecto curricular.

Elegir a los representantes en el consejo escolar.

Aprobar los criterios pedagógicos para la elaboración del horario de los alumnos

Aprobar el calendario de evaluaciones.

Analizar y valorar la evolución del rendimiento escolar.

### **Art. 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.

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.

### **Departamentos**

#### **Art. 12- Funcionamiento de los departamentos**

Los Departamentos son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las especialidades y asignaturas que le corresponden, y las actividades que se le encomienden dentro del ámbito de sus competencias y de la normativa vigente.

El claustro de profesores se dividirá en Departamentos para el mejor funcionamiento de la Escuela de Música tanto en el ámbito organizativo como pedagógico.

La creación de estos departamentos no excluye la posibilidad de establecer otro diferente, incluir uno dentro de otro o cualquier otra acción que se estime necesaria o conveniente.

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

#### **Art. 13- Distribución de los departamentos.**

Se crean los siguientes departamentos

Departamento pedagógico y orientación educativa (lenguaje musical e instrumentos).

Departamento de actividades extraescolares.

Departamento de Música y Movimiento.

#### **Art. 14- Competencias de los Departamentos**

Organizar y revisar, antes del comienzo del curso académico, la Programación didáctica de las asignaturas y especialidades que configuran el Departamento.  
Dar a conocer a los alumnos la información relativa a la programación, con especial referencia a los objetivos, contenidos y criterios de evaluación.  
Colaborar con la Jefatura de Estudios, en la elaboración de los informes necesarios sobre las solicitudes de cambio de especialidad instrumental presentadas por los alumnos.  
Mantener actualizada la metodología didáctica, y promover el desarrollo de actuaciones de mejora de los procesos de enseñanza y de aprendizaje.  
Colaborar con otros Departamentos en la posible organización de actividades conjuntas, en coordinación con la Jefatura de Estudios.  
Proponer, organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con la Jefatura de Estudios.  
Los departamentos no podrán tomar decisiones unilaterales sin la aprobación del claustro o la dirección, según el tema a tratar y las competencias que requiera.

### **Jefatura de los Departamentos**

Los Jefes de los Departamentos serán elegidos por los miembros de cada Departamento y colaborarán de forma directa y permanente con el Equipo Directivo.

### **Art.15- Competencias de los Jefes de Departamento**

Coordinar a los diferentes profesores que forman parte de su Departamento, bien sean de una misma enseñanza o de enseñanzas afines.

Convocar, presidir y levantar acta de las reuniones del Departamento. La convocatoria se hará por escrito, individualmente y con suficiente tiempo de antelación.

Dirigir, organizar y coordinar las actividades académicas del Departamento, en colaboración con la Jefatura de Estudios.

Coordinar la elaboración de la Programación Didáctica del Departamento, y la correcta aplicación de los criterios de evaluación.

Representar al Departamento ante el Coordinador/a.

Participar en la elaboración del Proyecto Curricular.

Colaborar en las evaluaciones que se lleven a cabo sobre el funcionamiento y las actividades de la Escuela.

Redactar la Memoria de su Departamento.

Colaborar con la Jefatura de Estudios y con los Departamentos correspondientes en la planificación de las actividades académicas conjuntas.

### **Profesorado**

### **Art. 16- Son funciones del profesorado:**

- a) La programación y la enseñanza de las áreas, materias y módulos que tengan encomendados, siempre conforme a la orden del Ministerio de Educación de 30 de julio de 1992.
- b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- c) La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias
- d) La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración en su caso con los servicios o departamentos especializados.
- e) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por la Escuela
- f) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad, así como controlar el material del aula que utilizan.
- g) Contribuir al cuidado del material y hacer que se respeten las normas de convivencia dentro del centro.
- h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y dirección que les sean encomendadas.
- j) La participación en la actividad general del centro
- k) La participación en los planes de evaluación que determine la Administración educativa o el propio centro.
- l) La investigación, experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
- m) Realizar las funciones expresadas anteriormente bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo.

### **Art. 17-Criterios de organización del profesorado para el desarrollo de sus funciones.**

Atendiendo al tipo de jornada que contemple la relación contractual de cada profesor, se establecen tres tipos de horarios semanales de los profesores:

| <b>JORNADA</b>                 | <b>TIEMPO ACTIVIDADES LECTIVAS</b> | <b>TIEMPO ACTIVIDADES NO LECTIVAS</b> |
|--------------------------------|------------------------------------|---------------------------------------|
| COMPLETA : 35 HS.              | 25 HS.                             | 10 HS.                                |
| $\frac{3}{4}$ JORNADA : 27 HS. | 19 HS. Y $\frac{1}{2}$             | 7HS. Y $\frac{1}{2}$                  |
| $\frac{1}{2}$ JORNADA : 18 HS. | 13 HS.                             | 5 HS.                                 |

### **Art. 18- Tiempo de Actividades no lectivas.**

El horario no lectivo será destinado a preparación de clases, audiciones, reuniones, preparación de partituras para clases colectivas y/o agrupaciones, tutorías, etc., sin que quede especificado cuánto tiempo se dedicará a cada cosa, ya que en alguna ocasión se pueden necesitar más horas de preparación y menos de tutoría o viceversa.

Será el profesor el que reparta semanalmente el horario no lectivo según las necesidades docentes.

### **Art. 19- Criterios de distribución del cómputo horario semanal del profesorado, en función del tipo de jornada que tenga:**

Profesorado con Jornada Completa: Se distribuirá su horario lectivo semanal en 5 tardes.

Profesorado con  $\frac{3}{4}$  Jornada : Se distribuirá su horario lectivo semanal en 4 tardes.

Profesorado con  $\frac{1}{2}$  Jornada : Se distribuirá su horario lectivo semanal en 3 tardes.

### **Art. 20- Tiempo docente diario mínimo y máximo del profesorado.**

En la elaboración de horarios de profesores se tendrá en cuenta que el tiempo docente diario no sea inferior a 3,5 hs., ni superior a 6 h. La dirección del centro se reserva el derecho de hacer alguna modificación horaria.

La dirección se reserva el derecho de hacer leves modificaciones de horario o del tiempo lectivo por necesidades del centro.

## **Título III: Organización y uso de las instalaciones**

---

### **Capítulo I: Administración de la Escuela**

#### **Art. 21 - Horario de la Escuela**

El horario de apertura al público de la Escuela de Música será de lunes a viernes de 15.00 a 22.00 horas. Este horario será revisable anualmente.

Las clases serán impartidas en dicha franja horaria

#### **Art. 22 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.

Trasmitirán 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 reflejadas, se deriven de nuevas actividades o de la modernización del funcionamiento de la Escuela.

### **Art. 23 Competencias del conserje**

Custodia del edificio, material e instalaciones, detectar las necesidades de mantenimiento que surjan en el edificio y realizar los trámites en caso necesario con Aserpinto, Servicios Generales, etc.

Controlar la entrada de personas ajenas a la Escuela de Música.

Manejar las máquinas 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 especificadas puedan requerir de su colaboración con el profesorado, personal administrativo y la coordinación, para un mejor funcionamiento y mejor servicio a los ciudadanos.

### **Capítulo II: Aulas de Estudio**

#### **Art. 24- Permisos de uso:**

Las aulas podrán ser cedidas a los alumnos para estudio y/o ensayos de grupo, siempre que no interfieran en las actividades lectivas de la Escuela.

Los interesados deberán solicitarlo al profesor, el cual dará su consentimiento, informando al jefe de estudios y a los conserjes.

#### **Art. 25- Régimen de utilización**

Los conserjes serán los encargados de abrir el aula a los alumnos y cerrarla cuando terminen, supervisando que el aula y el material haya quedado en buen estado.

En caso de notar alguna irregularidad, lo notificará al coordinador que, en caso necesario, redactará un informe y tomará las medidas pertinentes.

Las aulas serán cedidas en el horario de tarde, siempre que no vayan a ser utilizadas por los profesores.

### **Capítulo III: Servicios complementarios:**

#### **Art. 26 – Utilización de las áreas comunes**

Sala de espera: Los padres o adultos velarán porque sus hijos, o menores a su cargo permanezcan en la sala de espera con el máximo silencio posible y cuidando de que no se produzcan pérdidas o deterioro del material situado en la misma.

Pasillo: El pasillo es una zona de paso para acceder a las aulas, no una estancia de permanencia entre clases, estando prohibido permanecer en él.

### **Título IV: Régimen Administrativo**

---

### **Art. 27 - Normas Generales**

1. El alumnado deberá matricularse y cursar las asignaturas de formación complementaria que establezca el plan de estudios de la Escuela, así como integrarse en las actividades inherentes al citado plan.
2. Las renovaciones de matrículas, así como las nuevas, se realizarán dentro de los plazos previamente establecidos por el Coordinador/a.
3. Estos plazos se expondrán con la debida antelación en el tablón de anuncios de la Escuela de Música, se publicarán en la revista y/o en la página web del Ayuntamiento. Las listas de admitidos serán publicadas por los mismos medios.
4. 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.
5. En el caso de que sea necesario realizar pruebas de nivel o acceso, el solicitante deberá comprobar la fecha, horario y todos aquellos datos que necesite saber en el tablón de anuncios de la Escuela o en información (en persona o llamando al teléfono de la Escuela).
6. El importe de la actividad será el que establezca el Ayuntamiento de Pinto en cada momento a través de las ordenanzas fiscales correspondientes. No se devolverá el importe de la actividad por causas ajenas a la Escuela de Música. En ningún caso se devolverán las cuotas satisfechas por la no asistencia a clases sin justificación alguna.
7. Los pagos se registrarán conforme a la Ordenanza Reguladora del Precio Público por la prestación de servicios de carácter educativo del Ilmo. Ayuntamiento de Pinto.
8. Los grupos pueden ser modificados a criterio del profesorado en función del nivel del alumnado.
9. A los alumnos/as de lenguaje musical se les adjudicará un horario en función de su nivel.
10. Los padres o tutores legales deberán consultar en las listas de admitidos el horario y grupo de sus hijos o menores a su cargo. Si desean cambiar el horario de las clases, deben rellenar una solicitud de cambio de grupo en las fechas que se anunciarán con antelación.
11. Estos cambios se concederán, dependiendo de las plazas, grupos y horarios vacantes, y siempre que se haya solicitado en la fechas anunciadas. En el caso de haber más demandas de cambio, que plazas libres, se adjudicarán por sorteo.
12. Para solicitar el cambio de instrumento será necesario solicitarlo dentro del primer curso o año de estancia en la Escuela. Se concederá el cambio, dependiendo de las plazas vacantes. Sólo se podrá cambiar de instrumento una vez a lo largo de su permanencia en la Escuela.
13. Debido a la gran demanda existente en la Escuela de Música, no se podrá matricular ninguna persona en dos instrumentos. De forma excepcional, se podrá permitir el estudio de un segundo instrumento, siempre que no haya lista de espera y el profesor tenga plazas libres. Se podrá permitir compaginar 2 instrumentos si en uno de ellos forma parte de la clase de grupo.
14. Tampoco se puede garantizar plaza en instrumento a los niños o adultos que se matriculen en música y movimiento, formación musical, lenguaje musical, etc.
15. En caso de abandonar la actividad, deberá rellenar una hoja de baja. En caso contrario la Escuela le pasará el recibo correspondiente.

16. El alumnado que no realice la matrícula en el plazo fijado, causará baja con pérdida de todos los derechos.
17. Los profesores no son responsables de la información y/o seguimiento de la renovación de matrícula del alumnado.
18. Los plazos de matrícula, procedimiento, horarios y cualquier otra información se expondrán con antelación en el tablón de anuncios, puertas de entrada de la Escuela de Música y en la página web del Ayuntamiento.
19. No se reservará la plaza a aquellos alumnos que tengan algún recibo pendiente de pago.
20. 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.
21. 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 sorteo.
22. Las personas que se inscriban fuera de plazo serán inscritos en una lista de espera, que sólo será válida durante el curso escolar en vigor.
23. 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.
24. La Escuela de Música reservará un mínimo del 10% de las plazas para alumnos con discapacidad.
25. La edad para comenzar la formación instrumental se estipula en los **ocho años** de edad, cumplidos dentro del año natural del comienzo del curso.
26. 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. Si hay más demanda que plazas se sortearán.

## **Capítulo II: Faltas de asistencia y bajas**

### **Art. 28 - Faltas de asistencia**

Las faltas de asistencia por causa del propio alumno no son recuperables.  
Se perderá la plaza cuando las faltas superen el 30% de las clases trimestrales

### **Art.29- Bajas**

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.

## **Capítulo III: Normas Docentes**

**Art. 30-** El Calendario escolar de la Escuela Municipal de Música de Pinto será establecido mediante Resolución del Concejal delegado de Educación una vez conocido el Calendario escolar de la Comunidad de Madrid 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 Pinto será publicado en los tabloneros de anuncios de la Escuela y en la página web del Ayuntamiento.

**Art. 31- 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.

**Art. 32-** En cualquier actividad, audición, concierto o intercambio con otros centros que impliquen 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. 33-** El Plan de Estudios de la escuela comprende tres Ciclos bien definidos:

- Ciclo I: Pre-instrumental ( Música y Movimiento)
- Ciclo II: Instrumental ( 4 Niveles)
- Ciclo III: Permanencia (Agrupaciones, Módulo pre-profesional y Nivel 5 instrumental)

**Art. 34- - Ciclo I: Pre-instrumental ( Música y Movimiento)**

Se dirige a alumnos desde 3 hasta 8 años. Las clases serán de 1 hora y media a la semana, distribuidas en dos clases de 45 minutos cada una.

El nº de alumnos en las edades de 3, 4 y 5 años será de 12 por grupo, y en las de 6 y 7 años, de 15 alumnos por grupo.

**Art. 35- - Ciclo II: Instrumental ( 4 Niveles)**

Este Ciclo comprenderá 4 Niveles que se podrán realizar en un máximo de 6 cursos, no pudiendo repetir más de una vez el mismo nivel.

Para los alumnos menores de 16 años, será obligatorio realizar los 4 niveles de Lenguaje Musical. Para los mayores de 16 años, serán obligatorios 2 niveles de Lenguaje Musical, teniendo un máximo de 3 cursos para realizarlos.

Las clases de instrumento serán de media hora a la semana para la clase individual.

Las clases de Lenguaje Musical serán de 1 hora y media a la semana, distribuidas en dos clases de 45 minutos cada una.

Para los adultos, la hora y media podría ser continuada.

Los grupos de lenguaje musical tendrán una ratio entre 15 y 20 alumnos.

**Art. 36.-** Los alumnos que según criterio de evaluación del profesorado, y conforme a los niveles acordados y aprobados en el claustro de profesores, no hayan adquirido los niveles mínimos

establecidos, una vez agotados los años previstos para su consecución, al final del curso, perderán la plaza.

Los profesores de los alumnos con algún tipo de discapacidad elaborarán las adaptaciones curriculares necesarias y adoptarán las medidas de atención a la diversidad precisas para facilitar a dichos alumnos sus enseñanzas musicales.

### **Art. 37 - Ciclo III: Permanencia ( Agrupaciones instrumentales, Clases Colectivas, Módulo pre-profesional)**

Cuando un alumno supere el Ciclo II, cumpliendo con los objetivos marcados, si desea permanecer en la escuela deberá incorporarse al Plan de Estudios que programe la escuela para este tercer Ciclo. Excepcionalmente, y previo informe positivo de los profesores y Jefe de Estudios, un alumno de 2º ciclo que muestre actitudes y aptitudes especiales, podrá formar parte de las agrupaciones del tercer ciclo.

#### **Agrupaciones instrumentales.**

Mínimo 10 personas  
Permanencia indefinida.

El tiempo de ensayo será de 2 horas semanales. Si la agrupación baja el nº de componentes por debajo de 10, podrá disolverse la agrupación o reducir el tiempo de ensayo a 1 hora semanal.

#### **Clases colectivas**

De 4 a 8 personas por hora  
En este ciclo podrán permanecer 4 cursos

#### **Módulo pre-profesional**

#### **Lenguaje Musical Nivel 5**

Asignatura no obligatoria. Puede estar formado por alumnos interesados en preparar la prueba de acceso al conservatorio o alumnos interesados.

Un curso de permanencia  
Ratio, de 5 a 10 personas en una hora y media.

#### **Clase de Instrumento:**

Para alumnos que vayan a realizar la prueba de acceso al conservatorio

Media hora de instrumento individual durante 1 curso.  
Requisito, no haber repetido ningún nivel

#### **Otras Asignaturas**

#### **Coro infantil**

Dirigido a cualquier niño, tanto si es alumno de la Escuela como si no lo es.  
Mínimo 20 personas

Entre 7 y 12 años  
Dos ensayos semanales de 1,5 horas

- Big Band infantil** Para alumnos de la escuela, que se encuentren en el nivel 3 de instrumento.  
Mínimo 10 personas  
Dos horas semanales
- Teatro musical infantil** De 7 a 12 años. Mínimo 10 personas  
Una hora semanal
- Teatro musical juvenil** De 13 a 25 años- Mínimo 10 personas  
Dos horas semanales
- Historia de la música** Una hora y media continuada a la semana
- Agrupación de cuerdas:** Alumnos del tercer ciclo de instrumento  
Dos horas semanales de ensayo.
- Iniciación Orff** Iniciación que puede estar enfocada a niños y a adultos que no han obtenido plaza en instrumento.  
Dos clases semanales de 45 minutos o una hora y media continuada.

## **Título V: Préstamo de Instrumentos**

---

### **Capítulo I Normas**

#### **Art. 38- Condiciones del préstamo**

- a) La Escuela Municipal de Música de Pinto dispone de un fondo limitado de instrumentos para prestar a los alumnos que comienzan por primera vez a estudiar el instrumento.
- b) Los instrumentos se prestarán por orden de sorteo.
- c) Si la Escuela tiene conocimiento de que en la unidad familiar se dispone de instrumento, no tendrá derecho a préstamo.
- d) 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.
- e) 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.
- f) Los instrumentos de viento se prestarán sin boquilla, teniendo obligación el alumno de comprarse una.
- g) El Ayuntamiento de Pinto se reserva el derecho de cobrar una cuota en concepto de alquiler por el préstamo de instrumentos musicales. Dicha cuota será abonada por el usuario junto al recibo de enseñanza musical.
- h) 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 de los Alumnos.**

Conocer 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 y Coordinador/a para plantear quejas o sugerencias que le serán atendidas y solucionadas siempre que sea posible.

El alumnado tendrán 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.

## **Capítulo II: 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 y 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 organizados 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 pasar de nivel.

## **Título VII: Reformas, modificaciones y aprobación del Reglamento.**

El presente reglamento sera aprobado por el Pleno del Ayuntamiento de Pinto.

El presente Reglamento podrá ser modificado mediante el siguiente procedimiento:

El Consejo de Dirección, a iniciativa propia, o del Coordinador/a de la Escuela, o de un tercio de los miembros del consejo y con el acuerdo de la mayoría de sus miembros, propondrá al Concejal delegado de Educación que someta a acuerdo del Pleno del Ayuntamiento la modificación de aquellos artículos que considere necesarios.



AYUNTAMIENTO DE  
**PINTO**

Cualquier propuesta de modificación del Reglamento habrá de contar con el Informe del Coordinador/a de la Escuela y dictamen del claustro de profesores.

Pza. de la Constitución, 1  
28320 - Pinto (Madrid)  
Tfno.: 91 248 37 00  
Fax: 91 248 37 02  
pinto@ayto-pinto.es  
www.ayto-pinto.es