

## ORDIZIAKO MUSIKA ESKOLAKO ANTOLAKUNTZA ETA JARDUERA ARAUDIA

### REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (ROF) DE ORDIZIAKO MUSIKA ESKOLA

Diciembre de 2025

Tener en cuenta especialmente el Decreto 64/2024, de 21 de mayo, de Funcionamiento de las Escuelas de Música (ver BOPV de 12/06/24)

## Índice

---

1. Introducción .....	2
2. Órganos de Gobierno, Gestión y Representación .....	5
3. Derechos y deberes del Alumnado. ....	11
4. Criterios de Admisión del Alumnado. ....	28
5. Criterios de Pérdida de Plaza Escolar. ....	36
6. Derechos y Deberes del Profesorado.....	37
7. Normas generales de obligado cumplimiento. ....	38
8. Actuación en casos especiales: Baja de un/a profesor/a, huelgas,.....	42
9. Otros.....	44

## 1. Introducción

### 1.1. Origen y Naturaleza

1.- La Escuela de Música Ordiziako Musika Eskola (OME), fue creada en 1983 para dar respuesta a las necesidades de la cultura musical de la ciudadanía de Ordizia, extendiéndose luego a otros municipios del Goierri.

Es un Centro que participa de los fines de la enseñanza no reglada en orden a la creación, crítica y transmisión de la cultura desde el campo específico y prioritario de las distintas disciplinas musicales.

Está encargado de la organización del estudio, la impartición de la docencia y el desarrollo de la investigación de las disciplinas y sus metodologías, incluidas en su Proyecto Educativo de Centro (PEC). Así como de la gestión administrativa inherente a la prestación de los servicios propios de sus especialidades.

2.- La “Escuela de Música” tiene personalidad jurídica propia como S.L. sin ánimo de lucro, y está dotada por tanto de capacidad jurídica y de obrar, desarrollando sus funciones en régimen de autonomía.

- 3.- La “Escuela de Música” se regirá por sus Estatutos, por su normativa interna, por las normas que rijan la creación y funcionamiento de las Escuelas de Música en la Comunidad Autónoma de Euskadi y, por las restantes normas que le sean de aplicación.

## 1.2. Funciones y actividad

- 1.- Son funciones propias de OME las que se establecen en sus estatutos, en su PEC y en sus metodologías y normativas internas.
- 2.- La actividad de un centro de enseñanza musical, así como su autonomía, se fundamenta en la coordinación de las distintas programaciones y objetivos, dentro del Proyecto Educativo de Centro (PEC).
- 3.- Esta autonomía exige y hace posible que el personal docente y los estudiantes, cumplan con sus respectivas responsabilidades, en orden a la satisfacción de las necesidades culturales de los municipios y la ciudadanía a la que da soporte cultural.
- 4.- En la gestión estratégica de la Escuela se integrará también, junto con las políticas transversales promovidas por los Ayuntamientos respectivos, la relativa al desarrollo y normalización del uso del euskera.

### 1.3. Las Sedes

La Escuela tiene su sede central en Ordizia – Palacio Barrena y, cuenta también con las siguientes Sedes Docentes, en las que imparte clases, ensayos, reuniones,...:

- Sede de Idiazabal
- Sede de Legorreta
- Sede de Zaldibia

Acudiendo los alumnos y alumnas del municipio de Itsasondo desde junio de 2025, a la sede central de Ordizia, por decisión del Ayuntamiento de Itsasondo (anteriormente había habido sede permanente en dicho municipio).

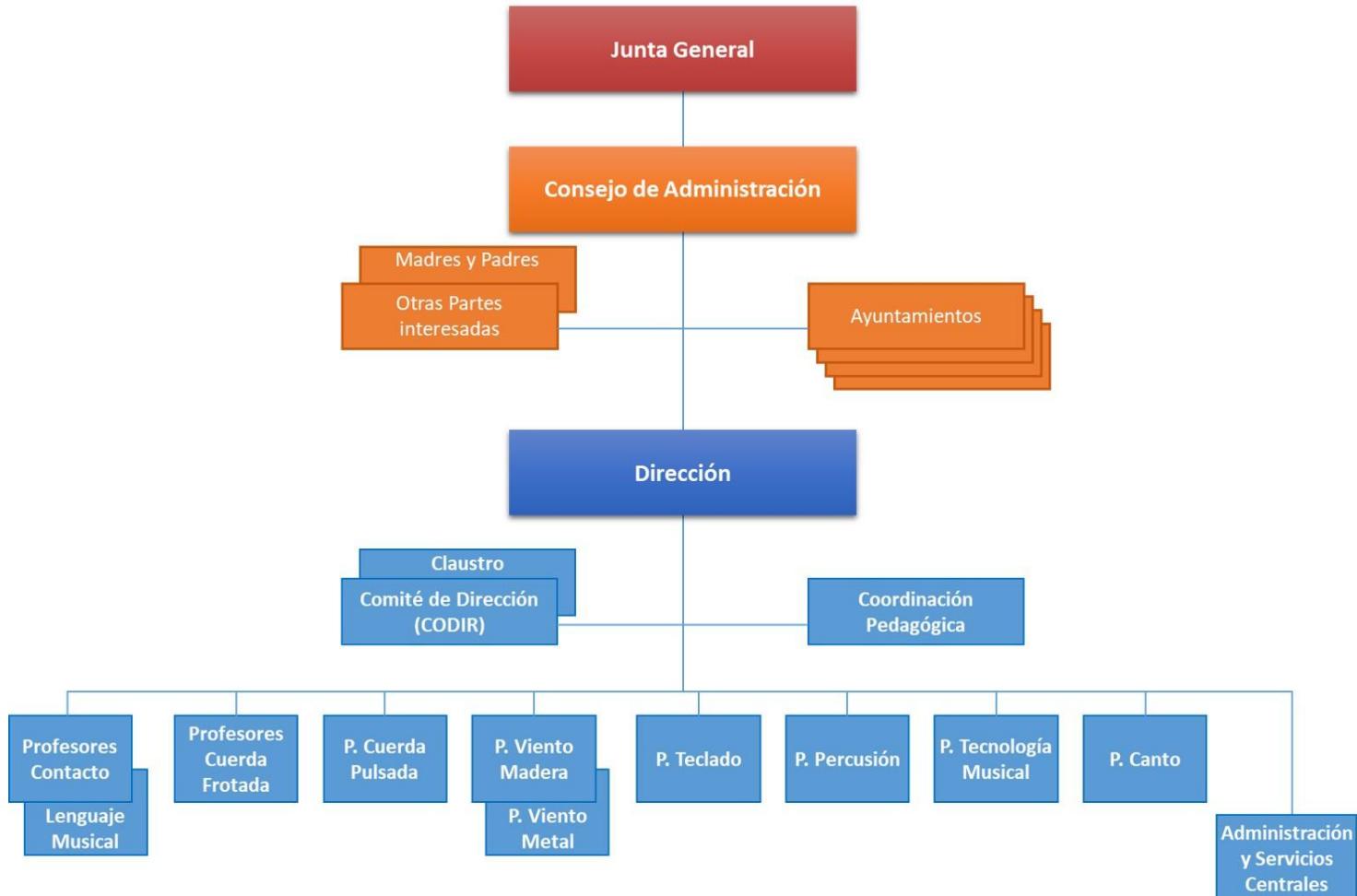
## 2. Órganos de Gobierno, Gestión y Representación

### 2.1. Gestión del Centro.

La Gestión del Centro se recoge de manera detallada en los siguientes documentos:

1. **En este Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF)**, en el que se detallan entre otros:
  - Los Órganos de Gobierno, Gestión y Representación.
  - Derechos y deberes del alumnado.
  - Criterios de Admisión (recogidos también en el PEC).
  - Criterios de pérdida de plaza escolar.
2. **Oferta educativa**, que en OME está recogida en el tríptico correspondiente. Y en el PEC – Capítulo 3.
3. **El Plan Operativo Anual (POA) del (siguiente) Curso Escolar** (Capítulo 9 del PEC).
4. **La Memoria Evaluativa de la Gestión del Curso Escolar** (Capítulo 10 del PEC).

A modo orientativo y teniendo en cuenta que ya está en el PEC, detallamos aquí el Organigrama de Gobierno y de Gestión del Centro:



## 2.2. La Presidencia de la Junta y del Consejo de Administración de OME.

- 1.- La Presidencia de la Escuela de Música corresponderá a la persona que determinen los Estatutos y, especialmente el Consejo de Administración de OME.
- 2.- Las funciones y competencias de la Presidencia vienen definidas por los Estatutos de OME.

## 2.3. El Consejo de Administración (COAD)

El COAD es el Órgano elegido por la Junta General y responsable máximo de la gestión, el cumplimiento de los Valores y de los Planes Estratégicos, Planes Operativos Anuales, Seguimiento periódico de la Escuela de Música y, el aseguramiento de la calidad de los servicios prestados a la ciudadanía.

## 2.4. La Dirección.

- 1.- La Dirección de OME corresponderá a la persona que determine el Consejo de Administración (COAD) de OME.

2.- Las funciones y competencias de la Dirección vienen definidas por los Poderes conferidos por el COAD de OME.

## 2.5. La Coordinadora Pedagógica (C.P.).

**La Coordinadora Pedagógica** será nombrada por el Consejo de Administración.

### Funciones de la Coordinadora Pedagógica:

A.- Serán funciones de la Coordinadora Pedagógica:

- 1) Representar a la Escuela en actos y actividades académicas y hacer llegar a los Ayuntamientos los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- 2) Dirigir y coordinar todas las actividades pedagógicas de la Escuela, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de profesoras y profesores y a otras partes interesadas.

- 3) Promover las innovaciones educativas e impulsar planes para la consecución de los objetivos del Proyecto Educativo de Centro (PEC).
- 4) Favorecer la convivencia en la Escuela junto con la Dirección, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas correctoras que correspondan al alumnado en cumplimiento de la normativa vigente. A tal fin se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos.
- 5) Proponer a la Dirección la contratación de obras, servicios y suministros que requiera la Escuela. Y coordinarlos con los Ayuntamientos,...
- 6) Asumir la coordinación pedagógica de las diferentes sedes.
- 7) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Dirección en materia educativa y, las que se le atribuyan por otras normas.

## 2.6. Servicios de Administración.

- 1.- Junto con la Dirección, tienen como misión, gestionar, coordinar y contratar todas las necesidades de la Escuela: de administración, de contratación, de nóminas, económico-financiero, de archivo, de necesidades informáticas, telefónicas,... de gestión de informes, gestión de las matrículas, gestión de la información general, gestión y mantenimiento de las instalaciones, etc.
  
- 2.- Estos servicios se ejecutarán por Administración, bajo la supervisión de la Dirección y, con el soporte necesario de asesores y consultores que se precisen.

### 3. Derechos y deberes del Alumnado.

#### 3.1. Propuestas de personas responsables del alumnado.

Los padres, madres, tutores y tutoras u otras personas responsables legales del alumnado, podrán hacer llegar a la Coordinadora Pedagógica y/o a la Dirección cuantas propuestas consideren necesarias para la mejora del funcionamiento de la Escuela. Estas propuestas serán en todo caso analizadas por el Consejo.

#### 3.2. Temas de los que será informado el alumnado

Serán informados y consultados respecto a las siguientes cuestiones:

- 1) La elaboración del Proyecto Educativo de Centro (PEC) y su modificación.
- 2) La definición en el Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF) de los derechos y deberes y las normas de convivencia y disciplina.
- 3) Otros aspectos sobre los que se requieran sus opiniones.

### 3.3. Derechos y deberes.

#### 3.3.1. Marco de referencia.

- 1.- Todo el alumnado tiene los mismos derechos y deberes. Su ejercicio se adaptará a la edad, al ciclo y nivel de las enseñanzas que se encuentren realizando.
- 2.- El alumnado ejercitará sus derechos sin perjuicio del reconocimiento y respeto de los derechos del resto de las personas que componen la comunidad educativa.
- 3.- Todas las personas que componen la Escuela de Música tienen el deber de reconocer y respetar los derechos del alumnado recogidos en este Reglamento.
- 4.- Los Órganos de Gobierno y Dirección de la Escuela garantizarán, en sus respectivos ámbitos de competencia, el correcto ejercicio y la estricta observancia de los derechos y deberes del alumnado en los términos previstos en este Reglamento.

### 3.3.2. Derechos del alumnado.

El alumnado del Centro tendrá derecho a:

- 1.- Recibir una enseñanza de calidad y a utilizar los medios materiales que para dicha finalidad se encuentren en el Centro.
- 2.- Recibir información, antes de la matriculación, del Plan de Estudios del Centro.
- 3.- Respeto a su integridad física, psíquica, moral y en su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes, ni de sanciones que impliquen maltrato físico o moral.
- 4.- Que su rendimiento escolar sea valorado con objetividad.
- 5.- Formular todo tipo de iniciativas, sugerencias y reclamaciones por medio de reuniones con la Coordinadora Pedagógica o Dirección,...

6.- Que se respete el horario académico establecido y, en los supuestos de suspensión o cambios de la actividad docente, a que se le notifique con antelación, salvo supuestos de fuerza mayor.

El hecho de que, por unas razones u otras, asista un pequeño número de alumnos o alumnas en determinados días, no exime a la Escuela de Música y al profesorado de impartir esas clases.

- 7.- Conocer el horario de clase.
- 8.- Que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
- 9.- Recibir información regularmente sobre la evolución de sus estudios.

El profesorado deberá informar al alumnado o a sus responsables legales en casos de menores de edad, tanto verbalmente, como por escrito, en el boletín de notas trimestrales, de la evolución de sus estudios.

Asimismo, podrá informar a las personas responsables legales del alumnado, de las incidencias de las clases por medio de notas escritas o similares (mails,...).

### 3.3.3. Obligaciones del alumnado.

Son obligaciones del alumnado las siguientes:

- 1.- Aceptar y cumplir la normativa general del Centro y la específica, en cualquiera de sus sedes.
- 2.- Respetar el ejercicio de los derechos y libertades del resto de las personas que componen la comunidad educativa.
- 3.- Abonar en el plazo marcado por el Centro, los precios correspondientes. El impago de cualquiera de los precios aprobados por la Escuela (matrícula, mensualidad, alquileres de instrumentos, materiales, etc.) podrá conllevar la baja como alumno o alumna en la Escuela. Y una vez matriculado, deberá satisfacer todas las mensualidades, aunque se diera

de baja, pues ya ha activado la contratación de profesorado al respecto,...

- 4.- Comunicar los cambios de domicilio y demás datos personales.
- 5.- Comunicar al profesorado o a la Dirección de cualquier circunstancia que pueda afectar al normal desarrollo de su actividad en el Centro.
- 6.- Respetar y utilizar correctamente los bienes, instalaciones y el material del Centro, reparando y respondiendo por los daños que causen por uso indebido de los mismos.
- 7.- Aceptar que la Escuela realice grabaciones audiovisuales en los actos públicos que organice, para uso propio, así como para su inclusión en su web u otros medios, a no ser que los responsables de los menores o los alumnos adultos, no den su consentimiento por escrito. Por ello, el alumnado no tendrá derecho a compensación económica alguna.

### 3.3.4. Obligatoriedad del estudio.

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

- 1.- Asistir puntualmente a las clases de las disciplinas que cursen, así como a los ensayos de los grupos o conjuntos en los que participe y, respetar los horarios establecidos.
- 2.- Dedicar al estudio el tiempo y la dedicación que éste requiere, acreditando el buen aprovechamiento de las enseñanzas recibidas.
- 3.- En caso de constatar una notoria falta de aprovechamiento, el profesor avisará a sus padres, tutores,...
- 4.- Participar en los actos organizados por la Escuela, incluidos ensayos y trabajos preparatorios necesarios, como parte integrante de la enseñanza. Dicha participación será obligatoria cuando la Coordinadora Pedagógica o el profesorado de las asignaturas implicadas, requiera la

participación o colaboración del alumnado y, dichas actividades estén debidamente programadas, autorizadas y comunicadas con la necesaria antelación.

### 3.4. Régimen disciplinario

#### 3.4.1. Infracciones.

- 1.- Las infracciones cometidas por el alumnado podrán ser leves, graves y muy graves.
- 2.- **Son infracciones leves:**
  - a) Las faltas de puntualidad injustificadas.
  - b) Las faltas de asistencia injustificadas y no reiteradas.
  - c) Producir deterioro, por uso indebido, en los locales, materiales o documentos del Centro.

- d) Cualquier acto injustificado, individual o colectivo, que altere levemente el normal desarrollo de las actividades del centro

**3.- Son *infracciones graves*:**

- a) Los actos de indisciplina, injuria u ofensas contra las personas que componen la comunidad educativa.
- b) Causar, por uso indebido, daños en los locales, materiales o documentos del Centro o en las pertenencias de las demás personas que componen la comunidad educativa..
- c) Los actos injustificados, individuales o colectivos, que alteren gravemente el normal desarrollo de las actividades del Centro.
- d) Las faltas de asistencia injustificadas y reiteradas, a partir de un 20% del número total de clases por curso.

#### 4.- **Son infracciones muy graves:**

- a) Los actos de indisciplina, injuria u ofensas muy graves contra las personas que componen la comunidad educativa.
- b) La agresión física contra las demás personas que componen la comunidad educativa.
- c) La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
- d) La incitación a actuaciones muy perjudiciales para la salud y la integridad personal, de las personas que componen la comunidad educativa del Centro.
- e) La realización intencionada de daños graves en los locales, materiales o documentos del centro o en las pertenencias de las demás las personas que componen la comunidad educativa.

f) Las infracciones tipificadas como graves, si concurren circunstancias de colectividad y/o publicidad intencionada.

g) La comisión de tres infracciones graves durante un mismo curso académico.

5.- Las agresiones sexuales y sexistas se tipificarán de acuerdo con las leyes y Protocolos de prevención y actuación contra el acoso sexual y por razón de sexo.

#### 3.4.2. Sanciones.

1.- Por la comisión de las infracciones descritas anteriormente, podrán imponerse las siguientes sanciones:

▪ **Por las infracciones leves:**

Amonestación oral y/o escrita y registro de la misma. En atención a las circunstancias, podrá ir acompañada de informe detallado para los padres y las madres o las personas tutoras.

- **Por las infracciones graves y muy graves:**

Expulsión temporal o definitiva del Centro, que podrá ir acompañada de pérdida del derecho a matricularse en el próximo curso.

- 2.- En el caso de existir daños materiales, se repondrán por parte del infractor o su familia los daños ocasionados o, se hará cargo del coste de la reparación. Igualmente, las alumnas y los alumnos que sustrajeren bienes del Centro deberán restituir lo sustraído. En todo caso, sus padres, madres o representantes legales serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

### 3.4.3. Procedimiento sancionador.

1.- La Dirección será el órgano competente para imponer las sanciones, informando al Consejo. La Coordinadora Pedagógica o persona en quien su titular delegue será la encargada de la tramitación.

**Las infracciones leves se impondrán, oído el alumno o la alumna y su profesor o profesora. Las infracciones graves y muy graves se impondrán tras la instrucción del oportuno procedimiento** en que se dará audiencia al alumno o alumna y, si es menor de edad, además a sus progenitores o representantes legales. La resolución del procedimiento deberá producirse en el plazo de un mes desde la fecha de iniciación del mismo y contra dicha resolución podrá interponerse recurso de alzada ante el Consejo de Administración de OME.

- 2.- Las infracciones leves prescribirán en el plazo de seis meses, las graves en el plazo de dos años y las muy graves en el plazo de tres años, contados a partir de la fecha de su comisión.

Las sanciones impuestas como consecuencia de estas conductas, prescribirán en el plazo de un año si la infracción es leve, en el plazo de dos años si la infracción es grave y en el plazo de tres años si la infracción es muy grave.

- 3.- Se tomará en cuenta en la aplicación de las sanciones, la edad, situación personal, familiar y social del alumno o alumna y, se buscará el carácter educativo y recuperador, no meramente sancionador de la sanción.
- 4.- En el momento de aplicar la sanción se valorarán las siguientes circunstancias atenuantes:
- a) El espontáneo reconocimiento de la infracción.

- b) No haber sido objeto de sanciones con anterioridad.
- c) La petición pública de excusas.
- d) No haber tenido intención de causar mal, daño o perjuicio tan grave como el causado.

Circunstancias agravantes:

- a) Cuando el daño haya sido a persona de menor edad, minusválida o de reciente incorporación al Centro.
- b) La existencia de intencionalidad.
- c) La premeditación.
- d) La incitación a la infracción colectiva.

- 5.- La comisión de la infracción fuera del recinto escolar, no será óbice para la aplicación del presente Reglamento cuando ésta se efectúe durante el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares programadas por el Centro.

#### **3.4.4. Faltas de asistencia.**

Para garantizar la obligación de asistencia a clase del alumnado, se tomarán en cuenta las siguientes normas:

- 1.- El profesorado es quien se encarga de controlar y comunicar a los padres o las madres las faltas de asistencia del alumnado en el momento en que se produzcan, interesándose por las razones de la falta.
- 2.- La inasistencia a clases por enfermedad u otros motivos no eximirá de la obligación de abonar los precios de matriculación o mensuales u otros acordados.

**3.- Se considerará falta justificada la no asistencia a clase por:**

- a) Enfermedad transitoria o de larga duración.
- b) Circunstancias o acontecimientos personales graves o excepcionales.
- c) Coincidencia con cualquier otra actividad de la Escuela de Música.

**4.- La justificación de las faltas de asistencia del alumnado menor de edad, debe ser realizada por escrito por los progenitores o tutores y presentada al profesorado correspondiente. El alumnado adulto justificará sus propias faltas.**

**5.- No se considerará falta justificada, la no asistencia a clase por otras actividades extraescolares tales como: clases de idiomas, actividades deportivas, catequesis, ensayos de comparsas, excursiones escolares...**

## 4. Criterios de Admisión del Alumnado.

### 4.1. La Matrícula.

- 1.- La matrícula es el documento formal mediante el que la persona aspirante se convierte en alumno o alumna de la Escuela, adquiriendo todos los derechos y deberes inherentes a tal condición.
- 2.- Para matricularse en la Escuela, las personas deberán cumplir los requisitos aprobados por la Escuela, así como cualquier otro que se establezca en las leyes y reglamentos que sean de aplicación.
- 3.- Todo el alumnado se matriculará siguiendo los criterios establecidos en las normas que rigen el funcionamiento de los centros de enseñanza musical específica, no reglada, Escuelas de Música, en la Comunidad Autónoma del País Vasco.
- 4.- El incumplimiento de la obligación de abonar los precios establecidos para la matrícula y las mensualidades, podrá suponer la anulación de la matrícula y la pérdida de la condición de alumno o alumna de la Escuela. Sin menoscabo de que el alumno o alumna tenga que abonar el curso completo.

5.- En la matrícula se considerarán los siguientes tipos de enseñanzas:

- Especialidades instrumentales: Instrumentos musicales y canto solista.
- Especialidades no instrumentales: Taller de música, informática musical, lenguaje musical,...
- Conjunto o Grupos: Coro, banda, combos, big bands....
- Asignaturas complementarias y de tendencias diversas: Armonía,...

6.- Cada persona se puede matricular en las disciplinas que quiera, siempre y cuando haya plaza y, su nivel sea el adecuado.

#### 4.2. Renovación de matrícula del alumnado de la Escuela, procedente del curso anterior.

- 1.- El alumnado tendrá derecho a renovar su matrícula, siempre que cumpla los requisitos aprobados por la Escuela, así como cualquier otro que se establezcan en las leyes y reglamentos.
- 2.- No podrán renovar la matrícula aquellas personas que tengan algún recibo de la Escuela pendiente de pago de curso o cursos anteriores.

- 3.- En ningún caso podrá matricularse de una especialidad distinta a aquella en la que estaba ya matriculada o matriculado mediante el procedimiento de renovación de matrícula. Si desease cursar una nueva especialidad, deberá realizar una inscripción como el resto de solicitantes sin matrícula.
- 4.- La renovación de matrícula del alumnado al siguiente curso de progresión, será automática para todo el alumnado que haya superado los objetivos establecidos para la disciplina.
- 5.- El proceso de renovación de matrícula para el alumnado constará de las siguientes fases:
  - 1) Adjudicación de grupos y horarios de disciplinas colectivas y/o individuales.
  - 2) Aprobación de las matrículas y disciplinas para el alumnado.

### 4.3. Adjudicación y horarios de grupos

- 1.- La Escuela informará al alumnado de asignaturas colectivas del grupo, sede y horario que le ha sido asignado para el curso siguiente.
- 2.- Durante el periodo que la Escuela determine, el alumnado de especialidades instrumentales acordará con su profesorado el horario de sus clases para el curso siguiente.
- 3.- El alumnado podrá solicitar cambio de grupo, siempre a grupos que dispongan de vacantes, y atendiendo a los criterios de la Escuela.

### 4.4. Incorporación de nuevo alumnado:

#### 4.4.1. Fases de la incorporación de nuevo alumnado.

- 1.- El proceso de incorporación de nuevo alumnado a la Escuela consta de las siguientes fases:
  - 1) Prematrícula
  - 2) Pruebas de nivel, en su caso
  - 3) Publicación de la Oferta Educativa
  - 4) Elección de plaza
  - 5) Asignación de plazas

- 6) Elección de horarios individuales y matriculación
- 7) Listas de espera

#### 4.4.2. Inscripción

- 1.- La Escuela habilitará un periodo para que las personas que lo deseen puedan solicitar su acceso a estudiar en la Escuela de Música.
- 2.- Las personas que deseen acceder a la Escuela, deberán facilitar la información indicada en el formulario de inscripción. La no facilitación de alguna información obligatoria o la falsedad en la misma, serán motivo de exclusión del proceso, sin perjuicio de las responsabilidades que pudieran derivarse.
- 3.- No podrán inscribirse, hasta regularizar su situación, aquellas personas que habiendo sido alumnos o alumnas de la Escuela, tengan algún recibo pendiente de pago.
- 4.- Las personas solicitantes deberán clasificar las disciplinas y/o asignaturas al menos en dos grupos: primera opción o segunda opción. Esta clasificación tendrá efecto en el proceso de asignación de vacantes.

Podrá solicitarse el acceso a cuantas disciplinas, asignaturas y/o grupos se desee, siempre y cuando haya plazas. En los casos en los que se desee solicitar plaza para alguna disciplina que requiera de conocimientos previos o a una plaza de instrumento o canto, deberá realizarse una prueba de nivel.

- 5.- Una vez finalizado el plazo de inscripción, la Escuela avisará individualmente a cada interesado.

#### 4.4.3. Prueba de nivel

- 1.- Mediante la prueba de nivel, se certificará que la persona candidata tiene las capacidades necesarias para poder incorporarse adecuadamente al nivel de enseñanza solicitado.
- 2.- La prueba de nivel se valorará únicamente con las calificaciones de APTO/APTA o NO APTO/NO APTA.
- 3.- La Escuela, a la vista del nivel mostrado por la persona solicitante en la prueba, podrá proponer la modificación a la baja o al alza de la propuesta de nivel de la solicitud.

#### 4.4.4. Modificación de la Oferta Educativa.

En caso de existir plazas vacantes al finalizar el proceso de adjudicación de vacantes, se modificará la Oferta Educativa adecuándose a la demanda para dar cabida al mayor número de solicitudes posible.

### 4.5. Elecciones de horarios y matriculación y documentación a presentar.

#### 4.5.1. Elecciones de horarios y matriculación

1.- Todas las personas admitidas deberán formalizar su matrícula dentro de los plazos que la Escuela determine para ello. En caso de no realizar la matrícula dentro de estos plazos, perderán la plaza y la Escuela asignará dicha plaza a las personas de la lista de espera.

#### 4.5.2. Documentación a presentar en la matriculación.

Documentos que se deben presentar en el momento de matriculación:

- Datos personales, bancarios, etc. que se soliciten en la hoja de matriculación o documentos relacionados.
- Acreditar, para el descuento que ofrece OME, si se matriculan tres o más miembros de la misma familia, en la hoja de matriculación.

## 5. Criterios de Pérdida de Plaza Escolar.

La plaza escolar podrá ser perdida cuando se den las circunstancias definidas en este ROF o en las normas o disposiciones que se actualicen o estén vigentes en cada momento.

## 6. Derechos y Deberes del Profesorado y Administración.

- 1.- El personal de OME se regirá por este reglamento, sus disposiciones de desarrollo y por la legislación vigente.
- 2.- Todo el personal de OME deberá desempeñar y cumplir las obligaciones propias de su puesto de trabajo, siguiendo el calendario laboral aprobado por el Consejo y por el Gobierno Vasco y Ayuntamientos.
- 3.- El personal atenderá a todos los requerimientos que se le hagan en relación a su puesto de trabajo, tanto los expresamente formulados por la Dirección, como los propios emanados directamente de este Reglamento.
- 4.- Anualmente, la Dirección realizará el calendario laboral global, los calendarios correspondientes a cada Municipio y el calendario de Administración. Y serán remitidos al Consejo para su aprobación a los Ayuntamientos y al Gobierno Vasco.
- 5.- La jornada laboral del personal de Administración, será la recogida en el Calendario Anual específico.

## 7. Normas generales de obligado cumplimiento.

### 7.1. Uso de las instalaciones.

- 1.- Las instalaciones de la Escuela se facilitan y por tanto se adscriben al Ayuntamiento de Ordizia o a los de los municipios correspondientes, siendo su uso prioritario la actividad docente encargada a OME y los ensayos de sus grupos,...
- 2.- El personal y alumnado, podrán utilizar las instalaciones para el estudio y ensayo de las disciplinas, siempre y cuando lo autorice la Dirección. Queda prohibida cualquier actividad que no esté debidamente autorizada (clases particulares, actividades económicas, reuniones no relacionadas con la música...)
- 3.- La Escuela, en cualquier caso, podrá unilateralmente modificar el uso de las instalaciones, para poder garantizar el correcto desenvolvimiento de la actividad propia de la misma: clases, audiciones, etc., sin que ello suponga ningún tipo de indemnización a la persona usuaria perjudicada.

- 4.- La Dirección y/o la Coordinadora Pedagógica, autorizarán las solicitudes y arbitrarán las medidas oportunas para garantizar el buen funcionamiento de este servicio, así como las prioridades en caso de que haya actividades que coincidan.

## 7.2. Obligaciones.

Todas las personas usuarias de las aulas de la Escuela se comprometerán y estarán obligados a:

- 1.- Mantener el orden de las mismas.
- 2.- Informar a la Administración de la Escuela sobre cualquier anomalía que hubieran encontrado en el aula.
- 3.- Hacer uso de la misma, para el fin con el que se ha permitido su uso.
- 4.- Aceptar y respetar todas las normas de la Escuela. Se prohíbe expresamente fumar, comer, beber y, otras cuestiones que puedan ensuciar y/o perjudicar a quienes utilicen después las aulas.

- 5.- Reponer, restituir o pagar los desperfectos que hubieran generado por un uso indebido del material existente. La Escuela determinará si, ante un desperfecto, éste ha sido causado por un uso normal o un uso indebido. Este último caso, supondría la reposición o pago de los desperfectos existentes.
- 6.- Seguir instrucciones de la Dirección de OME, que será la responsable de hacer el buen seguimiento de estas normas y del buen estado de las instalaciones. Haciendo visitas periódicas tanto a la Sede Central como a la Sede de los demás Municipios.

### 7.3. Personal de la Escuela.

- 1.- Las trabajadoras y los trabajadores de la Escuela podrán hacer uso de las instalaciones para preparar su trabajo, estudiar, preparar actuaciones artísticas solo, con alumnado o compañeras o compañeros de trabajo, u otras personas profesionales. Este uso deberá respetar siempre los criterios generales de uso establecidos por la Escuela. Para ello, el personal podrá solicitar la llave o tarjeta en Administración o, tener una llave o tarjeta que le dé acceso a las aulas que habitualmente usa.

2.- Asimismo, el personal podrá acceder a las instalaciones de forma extraordinaria fuera del horario habitual del centro, PREVIA AUTORIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN O DE LA COORDINADORA PEDAGÓGICA, cumpliendo con la normativa de seguridad en vigor.

#### 7.4. Uso del material e instrumentos de música por alumnado.

- 1.- De la misma manera que las instalaciones, se podrá autorizar el uso de material e instrumentos de música, con el fin de facilitar al personal y al alumnado las actividades musicales.
- 2.- Todas las solicitudes deberán realizarse por escrito a la Dirección y enviarse a Administración, justificarse y seguir los protocolos que se estipulen en su momento. Además, deberán abonarse, en su caso, los precios establecidos y, en caso de desperfectos, será responsable la persona o institución que hubiera solicitado el material cedido.

## 8. Actuación en casos especiales: Baja de un/a profesor/a, huelgas,...

Se tendrán en cuenta las situaciones especiales siguientes y su impacto en Alumnado, Profesorado y Administración:

### 8.1. Baja de un profesor/a

Se sustituirá por otro profesor. Se podrá dejar sin sustitución únicamente un mínimo de clases, hasta encontrar un nuevo docente.

## 8.2. Huelgas

Tanto docentes como administrativos podrán ejercer de manera individual y no vinculante, su derecho a la huelga. Debiendo informar su decisión a la Dirección, con una antelación de 10 días mínimo.

## 9. Otros.

Habrá que tener en cuenta también la ocurrencia de otras situaciones de funcionamiento, que serán resueltas y gestionadas por la Dirección y el Consejo.