EL ALTILLO INTERNATIONAL SCHOOL | iSP International Schools Partnership

Política de funcionamiento de la Escuela de Música y Danza

Fecha de publicación: septiembre 2019
Fecha de revisión: septiembre 2026

Índice

1. Finalidad
2. Gobernanza y responsabilidades
3. Calendario y organización general
4. Organización de las clases de instrumento
5. Organización de las clases de ballet
6. Aprendizaje, programación y evaluación
7. Asistencia y convivencia
8. Altas y bajas
9. Actuaciones, conciertos y difusión
10. Salud, seguridad y salvaguarda
11. Protección de datos e imagen
12. Calidad y mejora continua
13. Comunicaciones y contactos de interés
14. Revisión de la política

1. Finalidad

La Escuela de Música forma parte integral del proyecto educativo de El Altillo International School y tiene como propósito fomentar el talento artístico de los alumnos, desarrollando competencias musicales que refuercen su aprendizaje académico, su creatividad y sus valores de esfuerzo y disciplina. Todas las actividades se desarrollan dentro del horario escolar y en coherencia con la filosofía pedagógica del Colegio.

2. Gobernanza y responsabilidades

- Dirección del Colegio: aprueba la política y su revisión anual.
- Dirección de la Escuela de Música: planificación, calidad pedagógica, coordinación de horarios, conciertos y evaluación.
- Profesorado de Música y Danza: ejecución de la programación, evaluación, seguridad del grupo y comunicación con familias a través de email.
- Gabinete Médico / Health & Safety / Safeguarding (DSL/DDSL): aplicación de protocolos médicos y de emergencia, y salvaguarda del alumnado.
- Familias: cumplimiento de altas/bajas, dotación y cuidado de los instrumentos, y aceptación de la presente política.

3. Calendario y organización general

- Periodo lectivo: de mediados de septiembre a mediados de junio. En ambos extremos se abonará media mensualidad. Las fechas exactas se ajustan cada curso al Calendario Escolar; no habrá recuperación en días de cierre oficial del Centro.
- Horario: las sesiones se desarrollan dentro de la jornada escolar. Los desplazamientos entre aula y clase de Música se organizan para respetar la puntualidad del resto de materias.
- Evaluaciones del Colegio: la Escuela de Música se alinea con los periodos generales de evaluación establecidos por el Centro.

4. Organización de las clases de instrumento

- Inicio y fin: mediados de septiembre a mediados de junio (media mensualidad en ambos).
- Acompañamiento:
    - Infantil, 1º y 2º de Primaria: el profesor recoge y devuelve al alumnado a su aula.
    - Desde 3º de Primaria: el alumnado acude y regresa de forma autónoma con puntualidad.
- Instrumentos personales (guitarra, flauta travesera, violín): el alumno trae su instrumento y es responsable de su cuidado y custodia. Se recomienda traerlo y llevarlo el mismo día de clase. El centro no se responsabiliza de pérdidas, roturas o mal uso.
- Recuperación de clases:
    - Sí se recuperan por ausencia del profesor, por imposibilidad derivada de actividades oficiales del Centro o por salidas escolares de un día.

    - No se recuperan por ausencia del alumno por motivos personales ni por salidas de varios días (viajes, granja-escuela, etc.), ni por días de cierre del Centro según calendario escolar.
- Audiciones y conciertos: organizados por el Centro; forman parte del proceso de aprendizaje y evidencian progreso.

5. Organización de las clases de ballet

- Apertura de grupo: mínimo 8 alumnos. Inicio a mediados de septiembre.
- Logística: la profesora recoge y acompaña al grupo al espacio asignado.
- Vestuario: se informará a las familias del vestuario/material. Las auxiliares ayudan al cambio de ropa. Cada alumno trae mochila adicional debidamente marcada (mochila y prendas).
- Desarrollo de sesión: no se interrumpe ni se observa por ventanas.
- Puntualidad: estricta al finalizar la clase. Si recoge otra persona, indicarlo en la agenda.
- Muestra final: al cierre de curso se realiza una actuación para compartir aprendizajes.

6. Aprendizaje, programación y evaluación

- Programaciones: se enviará las programaciones que se han trabajado a final de la evaluación.
- Boletines e informes: se subirán a Isams boletines de progreso al final de cada evaluación.
- Evidencias de aprendizaje: listas de control de técnica, repertorio interpretado, participación en conciertos organizados por el Centro.
- Damos a nuestros alumnos la oportunidad de realizar los exámenes de Trinity College London, obteniendo de esta manera titulaciones europeas importantes en el sector, que suman un valor añadido a su educación musical.

7. Asistencia y convivencia

- La asistencia a la hora/día asignados es obligatoria; la puntualidad favorece el buen desarrollo de la sesión.
- El alumnado respetará espacios, materiales e instrumentos y mantendrá una conducta adecuada acorde con las normas del Centro.

8. Altas y bajas

- Altas: vía formulario online remitido antes del inicio de curso o en cualquier fecha durante el curso escolar a través del enlace proporcionada en el weekly.
- Matrícula por mensualidades completas, salvo septiembre y junio (media mensualidad).
- Para mantener la matrícula en la Escuela de Música es requisito indispensable estar al corriente en el pago de las mensualidades del Centro
- Bajas: comunicación por escrito a Secretaría o por email con 10 días de antelación antes de finalizar el mes.

9. Actuaciones, conciertos y difusión

- Las audiciones y conciertos son parte del itinerario formativo; su programación será comunicada con antelación. Celebración del día de Santa Cecilia, concierto de navidad, concierto de primavera, concierto de verano, clases abiertas de inicio de curso, colaboración con el programa de voluntariado, participación en eventos escolares.
- Grabación/fotografía: sujeta a la política de protección de datos e imagen del centro y a los consentimientos vigentes.

10. Salud, seguridad y salvaguarda

10.1. Si un alumno se encuentra mal

- El profesor acompañará al alumno al Gabinete Médico y seguirá los Protocolos de actuación del Centro.
- Se registrará la incidencia según el procedimiento interno.

10.2. En caso de accidente

- Atención inmediata y primeros auxilios por personal cualificado o Gabinete Médico.

10.3. En caso de emergencia o incendio

- Aplicación del Plan de Evacuación del Colegio: interrupción de la actividad, salida ordenada por la ruta señalizada, recuento en punto de encuentro y espera de instrucciones del Equipo de Emergencia.
- Los profesores de Música/Ballet lideran la evacuación del grupo y control de asistencia. (Planos y señalética en anexos del Centro).

10.4. Salvaguarda (Safeguarding)

- Toda la actividad de la Escuela de Música se rige por la política de Safeguarding del centro (DSL/DDSL) y por las normas de trato seguro a menores. Cualquier preocupación debe comunicarse de inmediato al DSL.
- Todo el personal de la Escuela de Música cuenta con la formación requerida de Salvaguarda.

11. Protección de datos e imagen

El tratamiento de datos personales y la captación/uso de imagen y voz se realiza conforme a la política de protección de datos e imagen del colegio. Las actuaciones públicas atenderán a los consentimientos firmados por las familias.

12. Calidad y mejora continua

- La Escuela de Música participa en la evaluación y mejora del aprendizaje siguiendo el Learning Improvement Process (LIP).
- Se recogerán indicadores (asistencia, progresión técnica, evidencias de interpretación, participación) para planificar mejoras anuales.

13. Comunicaciones y contactos de interés

- Correo institucional: escuelademusica@altillointernational.com. Teléfono: +34 671 698 845
- Secretaría/Información general: +34 956 302 400 / +34 607 548 707 · info@altillointernational.com.

- Gabinete Médico / Health & Safety / Safeguarding (DSL): según directorio interno (Agenda/Staff).

14. Revisión de la política

La presente política se revisará anualmente por la Dirección del Colegio y la Dirección de la Escuela de Música, o cuando se produzcan cambios normativos u organizativos relevantes.