

TOKI ADMINISTRAZIOA

3

ADMINISTRACIÓN LOCAL

HERNANIKO UDALA

Iragarkia

Osoko Bilkurak 2015-04-28an egindako bileran «Hernani» Musika eskola publikoaren antolakuntza eta funtzionamendu araudiari hasierako onarpena eman zion. Horren ondotik, jendaurrean ikusgai egon den bitartean, ez da alegaziorik egon.

Onespena behin betikoa da, eta buru ematen dio administrazio bideari. Ados ez dagoenak, bi hilabete du errekurtsioa jartzeko Euskal Herriko Auzitegi Nagusiaren Administrazioarekiko Auzietarako Sailaren aurrean.

Esandako epea iragarki hau argitaratu eta hurrengo egunetik aurrera hasiko da.

Apirilaren 2ko Toki Jaurbidearen Oinarriak Arauzotzeko 7/1985 Legeak 70.2 artikuluan agintzen duena betez, bestetik, aipatutako Araudia osoa argitara ematera goaz.

Hernani, 2015eko uztailaren 21a.—Luis Intxauspe Arozamena, alkatea. (6999)

Hernani» Musika Eskola Publikoaren antolakuntza eta funtzionamendu araudia (AFA).

ATARIKO TITULUA

1. artikulua.

1. «Hernani» Musika Eskola Publikoa Musika Irakaskuntzarako Zentroa da, ofizialki aitortua dagoena. Musika Eskolaren helburu orokorra adin guztietako pertsonen Musikan heziketa praktikoa eskaintzea da eta, horrez gain, halako zaletasuna eta trebezia erakusten dutenak ikasketa profesionaletara bideratzeko eta prestatzeko egitekoa ere badu.

2. Administrazio eta ekonomia alorrean, «Hernani» Musika Eskola Publikoa Hernaniko Udalak haren eskumenen eremuan hartzen dituen erabakien menpe egongo da. Gainerako alor guztietan, berriz, Eusko Jaurlaritzaren Hezkuntza Sailak emandako arauen bidez zuzenduko da, hau da, urriaren 27ko 289/92 Dekretuaren bidez, dekretu horrek ezartzen baititu Euskadiko Autonomia Erkidegoko Musika Eskolak eta musika irakaskuntza arautu gaberako ikastetxeak sortzeko eta antolatzeko arauak eta aplikatu beharreko gainerako arauak.

3. Zentroaren gestioa Hernaniko Udaleko Gobernu Organoek ikuskatuko dute, haren titularrak Udala den aldetik.

2. artikulua.

1. Musika Eskola baten jardunbidearen eta autonomiaren oinarria da Eskolaren Hezkuntza Proiektuko programazioa (EHP), helburuak eta ikerketak koordinatzea.

2. Autonomia horrek eskatzen eta ahalbidetzen du irakasleek eta ikasleek beren erantzukizunak betetzea gizartearen kultur beharrei erantzuteko.

AYUNTAMIENTO DE HERNANI

Anuncio

Aprobado inicialmente, en sesión plenaria celebrada el día 28-04-2015, el reglamento de organización y funcionamiento de la Escuela de Música pública «Hernani» y sometido a información pública, no se ha presentado alegación.

La aprobación es definitiva y pone fin a la vía administrativa, pudiendo interponerse contra la misma, recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia del País Vasco en Bilbao.

El plazo señalado se computará a partir del día siguiente al de la presente publicación.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, a continuación se procede a publicar el texto completo del citado Reglamento.

Hernani, a 21 de julio de 2015.—El alcalde, Luis Intxauspe Arozamena. (6999)

Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF) de la Escuela de Música Pública «Hernani».

TITULO PRELIMINAR

Artículo 1.

1. La Escuela de Música Pública «Hernani» es un Centro de Enseñanza Musical oficialmente reconocido, cuya finalidad general es ofrecer una formación práctica en Música, dirigida a personas de cualquier edad, sin perjuicio de su función de orientación y preparación a estudios profesionales de quienes demuestren una especial vocación y aptitud.

2. La Escuela de Música Pública «Hernani» dependerá en el orden económico y administrativo de los acuerdos que adopte en el ámbito de sus competencias el Ayuntamiento de Hernani. Se regirá a todos los demás niveles por la normativa emanada del departamento de Educación del Gobierno Vasco, según se establece en el Decreto 289/92 del 27 de octubre, normas que regirán la creación y funcionamiento de los centros de enseñanza específica, no reglada, Escuelas de Música, en la Comunidad Autónoma de Euskadi y por las restantes normas que le sean de aplicación.

3. La gestión del centro será supervisada por los Órganos de Gobierno del Ayuntamiento de Hernani como titular del mismo.

Artículo 2.

1. La actividad de un centro de enseñanza musical, así como su autonomía, se fundamenta en la coordinación de las distintas programaciones, objetivos e investigaciones dentro del Proyecto Educativo de Centro (PEC).

2. Esta autonomía exige y hace posible que las/los docentes y estudiantes cumplan con sus respectivas responsabilidades en orden a la satisfacción de las necesidades culturales de la sociedad.

I. TITULUA

INPLIKATUTAKO SEKTORE DESBERDINEN GESTIO ETA
ORDEZKARITZA ORGANOK

1. ATALA. Gestio, ordezkaritza eta gobernu organoak

3. artikulua.

Musika Eskolako gestio, ordezkaritza eta gobernu organoak honako hauek dira:

Kide anitzekoak:

- a) Eskola Kontseilua.
- b) Irakasle Klaustroa.
- d) Ikasleen Gurasoen Batzarra.
- e) Ikasleen Batzarra.

Kide bakarrekoak:

- a) Zuzendaria.
- b) Idazkaria.
- c) Administraria.

KIDE ANITZEKO ORGANOK

2. ATALA. Eskola Kontseilua

4. artikulua.

1. Eskola komunitatea osatzen duten pertsonak eskolaren gobernuan parte hartzeko organoa da Eskola Kontseilua.

2. Honako hauek izango dira kideak:

– Udaleko bi zinegotzi, titularraren izenean; horietako bat Hezkuntza ordezkaria izango da, eta bera izango da, halaber, kontseiluko lehendakaria.

– Zentroko zuzendaria.

– Klaustroak aukeratutako bi irakasle.

– Gurasoen bi ordezkari.

– Ikasleen bi ordezkari.

– Musika Eskolako idazkaria, akta jasoko duena (hitza izango du baina botorik ez).

3. Musika Eskolako Eskola Kontseiluak bi bilkura mota egingo ditu: ohikoak eta ohiz kanpokoak; bilkurok presazkoak ere izan daitezke.

4. Ohiko bilkurak ikasturte hasieran eta bukaeran egingo dira.

Ohiz kanpoko bilkurak lehendakariak deitzen dituzenean edo Eskola Kontseiluko kideen herenak, gutxienez, eskatzen duenean egingo dira.

5. Eskola Kontseiluko bileren deialdia lehendakariak egingo du, zazpi eguneko aurrerapenarekin, premiazko egoeretan izan ezik (48 ordu lehenago). Deialdiarekin batera bileraren gai-zerrenda bidaliko da.

6. Eskola Kontseiluaren eraketa baliozkoa izan dadin beharrezkoa izango da Kontseilu horretarako eskubidezko kideen erdia gehi baten bertaratze-quoruma eta lehendakaria eta idazkaria ere bertan egotea.

7. Eskola Kontseiluaren erabakiek balioa izan dezaten, bertaratutakoen gehiengo hutsa beharko da.

TITULO I

ÓRGANOS DE GESTIÓN Y DE REPRESENTACIÓN DE LOS
DIVERSOS SECTORES IMPLICADOS

SECCIÓN 1. Los órganos de gestión, representación y gobierno

Artículo 3.

Los órganos de gestión, representación y gobierno de la Escuela de Música son:

Colegiados:

- a) El Consejo Escolar.
- b) El Claustro de Profesoras/es.
- d) La Asamblea de Madres y Padres del Alumnado.
- e) La Asamblea del Alumnado.

Unipersonales:

- a) La/el Director.
- b) La/el Secretario.
- c) La/el Administrativo.

ORGANOS COLEGIADOS

SECCIÓN 2. El Consejo Escolar

Artículo 4.

1. El Consejo Escolar es el órgano de participación de las personas que componen la comunidad educativa en el gobierno del Centro.

2. Estará integrado por:

– Dos concejales/es del Ayuntamiento en representación del titular, siendo uno de ellas/ellos la/el delegada/o de Educación, que ostentará la Presidencia.

– La/el Director del Centro.

– Dos profesoras/es elegidas/os por el Claustro.

– Dos representantes de las madres y los padres.

– Dos representantes del alumnado.

– La/el Secretario del Centro, que levantará acta y tendrá voz pero no voto.

3. El Consejo Escolar de la Escuela funciona en régimen de sesiones ordinarias y extraordinarias, que pueden ser además urgentes.

4. Las sesiones ordinarias se celebrarán al inicio y al final del curso escolar.

Las sesiones extraordinarias se celebrarán cuando sean convocadas por la/el Presidente o cuando lo solicite, al menos, la tercera parte de las personas que componen el Consejo Escolar.

5. La convocatoria de reuniones del Consejo Escolar la efectuará quien ostente la presidencia con una antelación mínima de siete días, excepto en los casos de urgencia, que será de 48 horas, acompañando a la convocatoria el orden del día de la reunión.

6. Para la válida constitución del Consejo Escolar será necesario un quórum de asistencia de la mitad más una persona de las que de derecho forman parte de dicho Consejo y la presencia de la /el Presidente y de la/el Secretario.

7. Para la validez de los acuerdos del Consejo Escolar se requerirá la mayoría simple de las/los asistentes.

8. Ezin izango da inolako erabakirik hartu gai-zerrendan sartu gabe dauden gaien inguruan, ez bada alde zuzenetik premiazkotzat jotzen, eta presazkotzat jotzeko bertaratutako gehiengo absolutuaren aldeko botoa beharko da.

9. Zentroko idazkariak bilera bakoitzaren akta egingo du eta akta horietan datu hauek jasoko ditu: bilerara bertaratutako pertsonen izenak, bilera egin deneko tokia eta ordua, aztergai nagusiak, bozkatzeko modua eta emaitza, eta onartutako erabakiaren edukia. Aktak idazkariak eta lehendakariak izenpetuko dituzte eta hurrengo bilkuran onartuko dira.

10. Bozketan berdinketa gertatuz gero, lehendakariaren kalitateko botoak erabakiko du.

11. Eskola Kontseiluko agintaldiak lau urteko iraupena izango du. Agintaldian Kontseiluko kideek hutsik uzten dituzten postuak horretarako aukeraturako ordezkoren bidez beteko dira.

12. Eskola Kontseiluko kideek automatikoki utziko dute kargua baldin eta aukeratuak izan zireneko ordezkari-izaera galzten badute.

5. artikulua.

1. Eskola Kontseiluaren zereginak hauek dira:

1.— Udaleko Hezkuntza Batzordeari Eskolaren Hezkuntza Proiektua (EHP) eta Antolakuntza eta Funtzionamendu Araudia (AFA) proposatzea, bete daitezen arduratzea eta ebaluazioa egitea.

2.— Urteko Plana onartzea, bereziki jarduera-programa, eta, betiere, Irakasle Klaustroari dagozkion irakaskuntza-alderdiak errespetatzea.

3.— Zentroaren Urteko Memoria onartzea.

4.— Irakasleekin, ikasleekin eta haien familiekin zerikusia duten bizikidetzak eta diziplina-arazoak Araudi honen arabera ebaztea.

5.— Irakasleen prestakuntza- eta birziklatze-programa, eskolaz kanpoko jardueren programa eta jarduera osagarrien programa onartzea, eta programa horien aldirian behingo jarraipena eta ebaluazioa beregain hartzea.

6.— Beste eskola edo erakunde batzuekin lankidetzak-harremanak finkatzea xede kultural eta hezigarriekin.

7.— Udaltzatzen, dagokion udal-organoen alde zuzenetik irizpena kontuan izanik, pertsona bakarreko organoen ezeztatze proposamenak aurkeztea, baldin eta horiek funtzioen ez bete-tze larrian eroriko balira; horretarako, Klaustroaren alde zuzenetik txosten arrazoitua beharko da.

8.— Ikasleak onartzeko erabakiak hartzea indarrean dagoen araudian ezarritakoari estu-estu jarraituz.

9.— Udaleko Pertsonal Batzordeari irakasleen eskola egutegia, eta Eusko Jaurlaritzako Hezkuntza Deleagaritzari eskola egutegia proposatzea, onar dezaten.

10.— Ikasturte hasieran lehentasunak finkatzea materialari, laguntzei edo aurrekontuak egiterakoan eragina duten beste edozein gauzei dagokienez.

2. Eskola Kontseiluak, bere eginkizunak betetzeko, laguntza hauek eska ditzake:

1.— Eskola-komunitateko gainerako kolektiboen parte-hartze organoei iritzia eskatzea interes bereziko gaietan.

2.— Batzorde iraunkorrak edo batzorde puntualak eratzea.

3.— Laguntza-zerbitzuei, Ikuskaritzari eta, oro har, Administrazioari egoki jotzen dituen datuak, txostenak eta aholkularitza eskatzea.

8. No se podrá adoptar acuerdo alguno sobre asuntos no incluidos en el orden del día, salvo previa declaración de urgencia con el voto favorable de la mayoría absoluta de asistentes.

9. La/el Secretario del Centro levantará acta de cada reunión, consignando en la misma las personas que hayan comparecido, así como las circunstancias de lugar, tiempo de celebración, los puntos principales de deliberación, la forma y el resultado de la votación y el contenido de la resolución aprobada. Las actas serán firmadas por la/el Secretario y la/el Presidente y se aprobará en la siguiente sesión.

10. En caso de empate en las votaciones decidirá el voto de calidad de quien ostente la presidencia.

11. La duración del mandato del Consejo Escolar será de cuatro años. Las vacantes de las personas que integran el Consejo producidas durante el mandato, se cubrirán mediante las/los suplentes que se elegirán al respecto.

12. Las personas que integran el Consejo Escolar cesarán en su cargo automáticamente si perdieran la condición representativa en virtud de la cual fueron elegidas.

Artículo 5.

1. Serán funciones del Consejo Escolar:

1.— Proponer a la Comisión de Educación del Ayuntamiento el Proyecto Educativo de Centro (PEC) y el Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF), velar por su cumplimiento y realizar su evaluación.

2.— Aprobar el Plan Anual, especialmente el programa de actividades, respetando en todo caso los aspectos docentes que competen al Claustro de Profesoras/es.

3.— Aprobar la Memoria Anual del Centro.

4.— Dirimir las cuestiones de disciplina y convivencia de acuerdo a lo que se establece en este Reglamento en relación al profesorado, al alumnado y a sus familias.

5.— Aprobar el programa de actividades de formación y reciclaje del profesorado, extraescolares y complementarias, asumiendo su seguimiento y evaluación periódicos.

6.— Establecer las relaciones de colaboración con otros centros o instituciones con fines culturales y educativos.

7.— Elevar al Pleno del Ayuntamiento, previo dictamen de los respectivos órganos municipales las propuestas de revocación de los órganos unipersonales, si éstos incurrieran en incumplimiento grave de sus funciones, previo informe razonado del Claustro.

8.— Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción estricta a lo establecido en la normativa vigente.

9.— Proponer a la comisión de Personal del Ayuntamiento para su aprobación el calendario escolar del profesorado y a la Delegación de Educación del Gobierno Vasco el calendario escolar del centro.

10.— Aportar al inicio del curso las prioridades sobre material, ayudas o cualquier otra cuestión que afecte a la elaboración de los presupuestos.

2. El Consejo Escolar, para el cumplimiento de sus funciones podrá recabar los siguientes apoyos:

1.— Solicitar opinión en asuntos de especial interés, a los órganos de participación de los diferentes colectivos de la comunidad escolar.

2.— Constituir Comisiones con carácter estable o con carácter puntual.

3.— Solicitar a los servicios de apoyo, a la Inspección y a la Administración en general los datos, informes y asesoramiento que considere oportunos.

3. ATALA. Irakasleen Klaustroa

6. artikulua.

1. Musika Eskolako Irakasleen Klaustroa da irakasleen parte-hartze organoa, Musika Eskola bertan.

2. Musika Eskolan lan egiten duten irakasle guztiak osatzen dute.

3. Klaustroaren burua Musika Eskolako Zuzendaria izango da eta Idazkariak bilkuraren akta egingo du, honako hauek jasota: eguna, ordua, tokia, bilerara bertaratutako pertsonen izenak, aztergaiak eta erabakien edukia.

4. Aktak idazkariak izenpetuko ditu eta Musika Eskolako Zuzendariak ontzat emango, eta bilkuran bertan edo hurrengo bilkuran onartuko dituzte. Idazkaririk ez balego, Zuzendariak izendatuko luke akta jaso behar duen pertsona.

7. artikulua.

Klaustroak honako eginkizun hauek ditu:

1. Eskola Kontseiluari Eskolaren Hezkuntza Proiektua, Eskolaren Curriculum Proiektua, Antolakuntza eta Funtzionamendu Araudia, Eskolaren Urteko Plana eta Urteko Memoria aurkeztea.

2. Eskola Kontseiluari egoki jotzen dituen neurri guztiak proposatzea, Eskolak zerbitzu eta funtzionamendu hobea izan dezan.

3. Ikasleak ebaluatzeko irizpideak finkatzea eta koordinatzea.

4. Ekimenak sustatzea Musika Eskolan garatuko diren esperimentazio eta ikerketa pedagogikoaren eremuan.

5. Beste Eskola batzuekin jarduera eta elkar trukatzeko programak egitea.

6. Klase ordutegia eta jardueren plan orokorra finkatzeko irizpideak proposatzea.

7. Musika Eskolako irakaskuntza-jarduerak programatzea.

8. Eskola Kontseiluan Klaustroaren ordezkari izango diren pertsonak aukeratzea.

9. Eskolako eduki pedagogikoko arauen inguruko dokumentazio guztia aztertzea.

10. Egoki jotzen diren edo organo aginpidedunek eskatzen dituzten txosten eta proposamen guztiak egitea.

11. Zentroa akademikoki nola doan jakinaraztea.

12. Alkateari bete gabe dauden postuak sortu edo aldatu daitezen proposatzea Zentroko beharren arabera, Eskola Kontseiluaren, Hezkuntza Batzordearen, Langile Batzordearen eta Udalbatzaren alde aurretiko txostena emandakoan.

13. Urteko aurrekontuaren gestioaren berri izatea eta Eskola Kontseiluan landutako gaien inguruko informazioa zein Musika Eskolarekin lotuta beretzat jakingarria den bestelako edozein informazioa jasotzea.

8. artikulua.

1. Irakasle Klaustroak bi bilkura mota egingo ditu: ohikoak eta ohiz kanpokoak; bilkurok presazkoak ere izan daitezke.

2. Ohiko bilkurak ikasturte hasieran eta bukaeran egingo dira. Ohiz kanpoko bilkurak, berriz, Zuzendariak deitzen dituean edo Klaustroko kideen lautik batek, gutxienez, eskatzen duenean egingo dira.

SECCIÓN 3. El Claustro de Profesoras/es

Artículo 6.

1. El Claustro de Profesoras/es de la Escuela de Música es el órgano de participación de éstos en la propia Escuela.

2. Está integrado por la totalidad del profesorado que presta servicios en la Escuela de Música.

3. El Claustro es presidido por la/el Directora/or y la/el Secretaria/o levantará acta de cada reunión, consignando en la misma las personas que hayan comparecido, así como las circunstancias de lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de deliberación y el contenido de los acuerdos.

4. Las actas serán firmadas por la/el Secretaria/o, con el visto bueno de la/el Director y se aprobarán en la misma o posterior sesión. En ausencia de la/el Secretario, la/el Director designará la persona que levantará acta.

Artículo 7.

Serán competencias del Claustro las siguientes:

1. Elevar al Consejo Escolar el Proyecto Educativo de Centro, el Proyecto Curricular de Centro, el Reglamento de Organización y Funcionamiento, el Plan Anual de Centro y la Memoria Anual.

2. Proponer al Consejo Escolar cuantas medidas juzgue pertinentes para un mejor servicio y funcionamiento de la Escuela.

3. Fijar y coordinar criterios sobre la labor de evaluación del alumnado.

4. Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación o investigación pedagógica a desarrollar en el Centro.

5. Elaborar los programas de actividades e intercambios con otras Escuelas.

6. Proponer los criterios a que habrá de ajustarse el horario de clases y el plan general de actividades.

7. Programar las actividades docentes de la Escuela de Música.

8. Elegir las personas que lo representen en el Consejo Escolar.

9. Supervisar toda la documentación relativa a normativas de contenido pedagógico del Centro.

10. Emitir cuantos informes y propuestas estimen convenientes o se soliciten por los diferentes órganos competentes.

11. Informar sobre la marcha académica del Centro.

12. Proponer a la/el Alcalde la creación o modificación de plazas vacantes, con arreglo a las necesidades del centro, previo informe de Consejo Escolar, Comisión de Educación, Comisión de Personal y Pleno.

13. Conocer de la gestión del presupuesto anual, ser informado de los temas tratados en el Consejo Escolar, así como de cualquier otra información referente a la Escuela de Música que sea de su interés.

Artículo 8.

1. El Claustro de Profesoras/es funciona en régimen de sesiones ordinarias y extraordinarias, que pueden ser además urgentes.

2. Las sesiones ordinarias se celebrarán al inicio y al final del curso escolar. Las sesiones extraordinarias se celebrarán cuando sean convocadas por la/el Director o cuando lo solicite la cuarta parte al menos de las personas que componen el Claustro.

9. artikulua.

1. Klaustroaren bileretara joatea nahitaezkoa du kide den guztiak, baldin eta dena delako kideak dituen betebeharrekin zuzenean lotutako beste lanen bat egin behar duela-eta Zuzendariak ez joateko lizentzia edo baimena eman ez badio behintzat.

2. Klaustroa legez eraturatzen joko da irakasle guztien erdiki gehi bat bertaratuz gero. Quorum horri bilkura osoan eutsi beharko zaio erabakiak baliozkoak izan daitezen. Nolanahi ere, Zuzendariak eta Idazkariak, edo legez haien ordezkariak, nahitaez izan behar dute bileran.

3. Erabakiak ageriko bozketa bidez hartzen dira, Klaustrokideren batek bozketa sekretua eskatu ezean.

4. Araudi honek espresuki xedaturiko kasuetan izan ezik, erabakiak onartuko dira aldeko botoen gehiengo hutsa edukita. Berdinketarik egonez gero, Zuzendariaren kalitatezko botoak erabakiko du.

10. artikulua.

1. Klaustroaren bilkuretara joaten direnek hitza izango dute eta botoa ere bai, eta Zuzendariak eztabaida moderatu eta antolatze eskumena izango du.

2. Klaustrokideek eska dezakete onartutako erabakien aurkako botoa eman dutela jaso dadila aktan, eta zein izan diren hori egiteko arrazoiak. Hala egiten bada, erabakiaren ondorioz izan litezkeen erantzukizunetik salbuetsirik geratuko dira.

11. artikulua.

1. Klaustroaren ohiko bilerak, gutxienez, astebete lehenago deitu behar dira, deialdiarekin batera gai zerrenda ere bidaliko dela, eta ohiz kanpokoak, bi egun lehenago, salbu eta presazkoak badira (presazkotzat jo ala ez Klaustroak berretsi beharko du). Deialdia klaustrokide guztiei helarazteko beharrezko komunikazio-bitarteko guztiak erabiliko dira.

2. Gai-zerrenda Zuzendaritzak egingo du, eta gai-zerrendako aztergaiaren inguruko dokumentu guztiak bidaliko dizkie Klaustroko kide guztiei, behar besteko aurrerapenarekin.

3. Ohiko bilkuretako gai zerrendako azken puntu moduan «Eskakerak eta galderak» atala jasoko da. Atal horretan partaideek nahi beste galdera eta iradokizun egin ditzakete.

4. Ezingo da gai zerrendan ez dagoen gairik erabaki, salbu eta presazkotzat jotako bilkuretan aurkezten diren proposamenak (horretarako Klaustrokideen gehiengo absolutuaren aldeko botoa beharko da).

12. artikulua.

Irakasle-postuen hornikuntza lehiaketa bidez, oposizio bidez edo oposizio-lehiaketa bidez egingo da.

4. ATALA. Ikasleen Gurasoen Batzarra

13. artikulua.

1. Eskolako 16 urte beherako ikasleen guraso edo tutore guztiak osatzen dute batzarra.

2. Batzarrak mahai bat izango du, batzarrak berak bere kideen artean aukeratutako bi lagunek osatua, eta pertsona horiek Eskola Kontseilurako ordezkari ere izango dira. Haietako bat batzarraren eleduna izango da.

Artículo 9.

1. La asistencia al Claustro será obligada para todas las personas que lo componen, salvo licencia o permiso de la/el Director por tener que desarrollar otra labor directamente relacionada con sus deberes.

2. El Claustro se constituirá válidamente con la asistencia de al menos la mitad más una persona del número total de profesoras/es. Este quórum deberá mantenerse durante toda la sesión para la validez de sus acuerdos. En todo caso se requiere la asistencia de la/el Director y de la/el Secretario o de quienes legalmente les sustituyan.

3. La adopción de acuerdos se produce mediante votación pública, salvo que cualquiera de las personas que componen el Claustro solicite votación secreta.

4. Excepto los supuestos específicamente previstos por este Reglamento, los acuerdos se tomarán por mayoría simple de votos afirmativos. En caso de empate decidirá el voto de calidad de la/el Director.

Artículo 10.

1. En las sesiones del Claustro, quienes asistan tendrán derecho a voz y voto sin perjuicio de las facultades de la/el Director en cuanto a la moderación y ordenación del debate.

2. Las personas que componen el Claustro podrán hacer constar su voto contrario al acuerdo adoptado y los motivos que lo justifican. En este caso, quedarán exentas de la responsabilidad que, en su caso, pueda derivarse de dicho acuerdo.

Artículo 11.

1. Las reuniones de Claustro ordinarias han de convocarse al menos con una semana de antelación, incluyendo el orden del día, y las reuniones de Claustro extraordinarias con una antelación de dos días, salvo las extraordinarias que lo hayan sido con carácter urgente, cuya convocatoria con este carácter deberá ser ratificada por el Claustro. Se utilizarán las vías de comunicación necesarias para hacer llegar la convocatoria a todas las personas que integran el Claustro.

2. El orden del día será elaborado por la Dirección del Centro quien remitirá la documentación íntegra de los asuntos incluidos en el orden del día a todas las personas que integran el Claustro con suficiente antelación.

3. Como último punto del orden del día figurará, en las sesiones ordinarias, el de «Ruegos y Preguntas». En este momento, quienes asistan podrán formular cuantas preguntas y observaciones quieran.

4. No podrá ser objeto de acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo las propuestas presentadas en la reunión que sean declaradas de urgencia con el voto favorable de la mayoría absoluta del número de personas que componen el Claustro.

Artículo 12.

La provisión en propiedad de las plazas del profesorado se hará por medio de Concurso, Oposición o Concurso-Oposición.

SECCIÓN 4. La Asamblea de Madres y Padres del Alumnado

Artículo 13.

1. Componen esta Asamblea todas las madres, padres y tutoras/es del alumnado del Centro menores de 16 años.

2. La Asamblea contará con una mesa, que estará compuesta por 2 personas elegidas por la Asamblea de entre las personas que la componen y que a su vez serán quienes la representen en el Consejo Escolar. Una de ellas actuará como portavoz.

3. Mahaiko kideak aurkezten diren kide guztien artetik aukeratuko dira, gehiengo soilez. Berdinketarik izanez gero, hautagaia zozketa bidez aukeratuko dute.

4. Batzarra, nahitaez, urtean birritan bilduko da, haietako bat ikasturteko lehenengo hiruhilekoan, Eskola Kontseilurako gurasoen ordezkariak iritzi eman dezaten Eskolaren Urteko Planaren gainean (EUP).

Bestalde, Eskola Kontseiluak batzarraren iritzia jakiteko aztergairik edo proposamenik aurkezten dion bakoitzean ere, edo kideen %2k eskatzen dutenean ere elkartuko da.

14. artikulua.

Batzarrak informazioa eta iritzi eskabideak jasoko ditu honako gai hauei buruz:

1. Eskolaren Hezkuntza Proiektua (EHP) prestatzea eta aldatzea.
2. Eskolaren Urteko Plana (EUP).
3. Antolamendu eta Funtzionamendu Araudian eskubide eta eginbeharrak eta bizikidetzak eta diziplina-arauak definitzea.

4. Batzarraren aholkularitza eskatzen duten bestelako alderdiak.

5. ATALA. Ikasleen Batzarra.

15. artikulua.

1. Eskolako 16 urtetik gorako ikasle guztiek osatzen dute batzarra.

2. Batzarrak mahai bat izango du, batzarrak aukeratutako bi lagunek osatua, eta pertsona horiek Eskola Kontseilurako ordezkari ere izango dira.

3. Mahaiko kideak aurkezten diren kide guztien artetik aukeratuko dira, gehiengo soilez. Berdinketarik izanez gero, hautagaia zozketa bidez aukeratuko dute.

4. Batzarra, nahitaez, urtean birritan bilduko da. Eskola Kontseiluak Batzarraren iritzia jakiteko aztergairik edo proposamenik aurkezten dion bakoitzean edo kideen %2k eskatzen dutenean ere elkartuko da.

16. artikulua.

Batzarrak informazioa eta iritzi eskabideak jasoko ditu honako gai hauei buruz:

1. Eskolaren Hezkuntza Proiektua (EHP) prestatzea eta aldatzea.
2. Eskolaren Urteko Plana (EUP).
3. Antolamendu eta Funtzionamendu Araudian eskubide eta eginbeharrak eta bizikidetzak eta diziplina-arauak definitzea.

4. Batzarraren aholkularitza eskatzen duten bestelako alderdiak.

LAGUN BAKARREKO ORGANOKAK

6. ATALA. Zuzendaria

17. artikulua.

1. Zuzendaria Zentroan gutxienez bi urte daramatzen irakasle bat izango da, Klaustroak proposatua eta Udalbatzak izendatua, eta 2 ikasturteko agintaldia izango du.

2. Zuzendariaren funtzioak izango dira:

3. La elección de las personas que componen la mesa se hará, entre las/los candidatas/os que se hayan presentado, por mayoría simple. En caso de empate será elegido la/el candidata/o por sorteo.

4. La Asamblea se reunirá preceptivamente dos veces al año, una de ellas durante el primer trimestre del curso para que las personas que representan a las madres y los padres en el Consejo Escolar informen sobre el Plan Anual de Centro (PAC).

También se reunirá siempre que el Consejo Escolar le plante una cuestión, bien para conocer su opinión o una propuesta o cuando lo solicite un 2% de las personas que la componen.

Artículo 14.

La Asamblea será informada y consultada respecto a las siguientes cuestiones:

1. La elaboración del Proyecto Educativo de Centro (PEC) y su modificación.
2. El Plan Anual de Centro (PAC).
3. La definición en el Reglamento de Organización y Funcionamiento de los derechos y deberes y las normas de convivencia y disciplina.
4. Otros aspectos sobre los que se requiera el asesoramiento de la Asamblea.

SECCIÓN 5. La Asamblea del alumnado.

Artículo 15.

1. Componen esta Asamblea todas las alumnas y alumnos del Centro de 16 años en adelante.

2. La Asamblea contará con una mesa, que estará compuesta por 2 personas elegidas por la Asamblea y que a su vez serán quienes la representen en el Consejo Escolar.

3. La elección de las personas que componen la mesa se hará, entre las/los candidatos que se hayan presentado, por mayoría simple. En caso de empate será elegida la/el candidato por sorteo.

4. La Asamblea se reunirá preceptivamente dos veces al año. También se reunirá siempre que el Consejo Escolar le plante una cuestión, bien para conocer su opinión o una propuesta o cuando lo solicite un 2% de las personas que la componen.

Artículo 16.

La Asamblea será informada y consultada respecto a las siguientes cuestiones:

1. La elaboración del Proyecto Educativo de Centro (PEC) y su modificación.
2. El Plan Anual de Centro (PAC).
3. La definición en el Reglamento de Organización y Funcionamiento de los derechos y deberes y las normas de convivencia y disciplina.
4. Otros aspectos sobre los que se requiera el asesoramiento de la Asamblea.

ORGANOS UNIPERSONALES

SECCIÓN 6. La/el Director

Artículo 17.

1. Se nombrará de entre el profesorado que integra el Claustro, con una antigüedad mínima de dos años. Dicha persona será propuesta por el Claustro, y nombrada por el Pleno del Ayuntamiento para un período de 2 años.

2. Serán funciones de la/el Director:

a) Eskola ofizialki ordezkatzea, lehendakariari (alkatea) nahiz Hernaniko Udalari dagozkien ordezkartza ahalmenen kaltetan izan gabe, behar den bilera eta ekitaldi publikoetara joanez eta eskolaren izenean, eskola barruan egin beharreko artezkaritza eginez.

b) Eskolaren antolaketa eta funtzionamendua bermatu, dinamizatu eta hauen jarraipena egin.

c) Legea eta gainerako araubide eta ezarpen xedapenak bete eta betearaztea, araudi ezberdinen jarraipena eginez foro ezberdinetan: Irakasleen Klaustroan, Eskola Kontseiluan, eskolaren eguneroko bitzitan, etab.

d) Musika Eskolako irakasle funtzioak bete.

e) Musika Eskolaren dokumentu ofizial eta egiaztagiriak izenpetzea, dokumentu eta egiaztagiri ezberdinak aztertuz, behar den laguntza eta aholkua eskatuz beste udal sail eta arduradunei eta, dagokionean, onartu eta sinatuz edo ukatuz.

f) Eskolaren barneko organo gorena den Eskola Kontseiluaren funtzionamendu egokia bermatu, bere lehendakari den Hezkuntza Batzordeko buruaren beharrak artatuz eta Kontseilurako bererako beharrezko dokumentazioa prestatu eta aurkeztuz.

g) Beste Musika Eskolekin harremanak eta lankidetzak mantendu, dagozkien elkarte eta erakundeetarako bileratan parte hartuz: Euskal Herriko Musika Eskolen Elkartean bereziki.

h) Eskolaren urteko aurrekontua proposatu eta gastua kontrolatu.

i) Eskolako kide anitzeko organoen bilerak eta ekitaldi akademikoetarako deialdiak egin eta hauek presiditzea.

j) Eskolaren egitekoak diren irakaskuntza eta kultur jardueren eta administrazioaren arteko koordinazioa ziurtatu, beharrezko txostenak prestatuz (administrariaren laguntzaz), bileratara joanez edo hauek deituz, ikasturteko planaren jarraipena eginez, etab.

k) Ikasturteko memoria egin.

l) Ikasturteko plana egin.

m) Zehaztutako helburuak lortzeko beharrezko diren eta horrela eskatzen zaizkion edonolako lanak burutu, bere lanpostuaren sailkapenarekin bat datozenak.

7. ATALA. Idazkaria

18. artikulua.

1. Idazkaria Zentroan gutxienez bi urte daramatzan irakasle bat izango da, Klaustroak proposatua eta Udalbatzak izendatua, eta 2 ikasturteko agintaldia izango du.

19. artikulua.

Idazkariaren eginkizunak hauek dira:

a) Beharrezkoa denean, zuzendaria ordezkatu eskolaren ordezkartza funtziotan.

b) Zuzendariari aholkuak eman erabakia hartzeko, bai eskolaren funtzionamendu egokia bermatzeari begira, egitasmo eta plan desberdinen jarraipenerako zein sortu daitezkeen arazo desberdinei irtenbidea bilatzeko.

c) Musika Eskolako irakasle funtzioak bete.

d) Irakasleen klaustroa eta bestelako irakasleen batzorde eta bileren deialdia bideratu (gai ordena zuzendariarekin batera prestatu, deialdia egin) eta bilera horietan parte hartu.

a) Ostentat oficialmente la representación del Centro sin perjuicio de las facultades de representación que ostente la/el presidente (Alcaldesa/alcalde) y el propio Ayuntamiento, asistiendo a cuantas reuniones y actos públicos sea necesario en representación del centro y realizando labores de dirección dentro de la escuela.

b) Garantizar y dinamizar la organización y el funcionamiento de la escuela así como realizar su seguimiento.

c) Cumplir y hacer cumplir las leyes y demás disposiciones de aplicación, haciendo un seguimiento de la diferente normativa en diferentes foros: en el Claustro de Profesorado, en el Consejo Escolar, en lo cotidiano de la escuela, etc.

d) Desempeñar funciones de profesora/profesor de la Escuela de Música.

e) Firmar las certificaciones y documentos oficiales de la Escuela de Música, estudiando los diferentes documentos y certificados, solicitando la ayuda y el asesoramiento necesario al resto de departamentos o responsables municipales y, en su caso, aprobando y firmando o denegando.

f) Garantizar el funcionamiento adecuado del Consejo Escolar como órgano máximo del centro, atendiendo a las necesidades de su Presidenta/e, que lo será también de la Comisión de Educación, así como preparar y presentar la documentación para el Consejo.

g) Mantener el contacto y la debida cooperación con otras Escuelas de Música, participando en las reuniones de las correspondientes asociaciones e instituciones, y especialmente en las de la Asociación de Escuelas de Música del País Vasco.

h) Proponer el presupuesto anual de la Escuela de Música y controlar el gasto.

i) Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones de los órganos colegiados del centro.

j) Garantizar la coordinación entre la docencia y las actividades culturales como funciones propias de la escuela con la administración, redactando informes (con la ayuda de la/el administrativo), acudiendo o convocando reuniones, haciendo un seguimiento del plan del curso, etc.

k) Elaborar una memoria del curso escolar.

l) Redactar un plan para el curso escolar.

m) Realizar cualquier otra labor relacionada con la clasificación de su puesto que se le encomiende en orden a la consecución de los objetivos fijados.

SECCIÓN 7. La/el secretario

Artículo 18.

1. Se nombrará de entre el profesorado que integra el Claustro, con una antigüedad mínima de dos años. Dicha persona será propuesta por el Claustro, y nombrada por el Pleno del Ayuntamiento para un período de 2 años.

Artículo 19.

Serán funciones de la/el Secretario:

a) Sustituir cuando sea necesario a la directora o director en funciones representativas de la escuela.

b) Aconsejar a la/el Director en la toma de decisiones para garantizar el funcionamiento adecuado de la escuela, para el seguimiento de los diferentes proyectos y planes, así como para buscar soluciones a los diferentes problemas que puedan surgir.

c) Desempeñar funciones de profesora/profesor de la Escuela de Música.

d) Tramitar las convocatorias para las reuniones del claustro y de otras comisiones y reuniones del profesorado (elaborando el orden del día junto con la/el Director) y participar en dichas reuniones.

- e) Irakasleen klaustro eta batzordeen bileretako aktak jaso.
- f) Asteroko koordinazio bilera zuzendariarekin, eskola jardura bideratzeko eta plangintza egin eta bideratzeko.
- g) Eskola Kontseiluaren bileren deialdia bideratu (gai ordena zuzendari eta lehendakariarekin prestatu, deialdia egin) eta bilera horietan parte hartu.
- h) Eskola Kontseiluaren bileretako aktak jaso.
- i) Zehaztutako helburuak lortzeko beharrezko diren eta horrela eskatzen zaizkion beste edonolako lanak burutu, bere lanpostuaren sailkapenarekin bat datozenak.

8. ATALA. Administraria

20. artikulua.

Administrariari Musika Eskolan dagozkion funtzioak.

- a) Hezkuntza Sailarekin harremanak mantendu tramite desberdinak bideratzeko (ordutegia, gorabeherak, diru-laguntzak).
- b) Ikasleen aurre-matrikulazioa, matrikula eta dagokionari onura fiskalen aplikazioarekin lortutako lan administratiboak burutzea.
- c) Ikasleen kuotak kobratzea.
- d) Udaleko beste hainbat sailekin eta Udaletxetik at beste hainbat erakundeekin harremanak izan, behar diren tramiteak burutzeko: informazioa jaso, dokumentuak eta espedienteak garatu eta Musika Eskolako hainbat jardura koordinatu.
- e) Musika Eskolari dagozkion arau berriak lortu eta aplikatzea arduratu, Musika eskolako Zuzendariak emandako irizpideen arabera.
- f) Kontzertu eta beste jardueri dagozkien ohiko hedapen eta propaganda egitekoak gauzatu (egitarauak prentsara igorri, ikasleei).
- g) Publikoarekiko arreta, pertsonala nahiz telefono bidez eta egungo teknologia berrien bitartez ere (maila).
- h) Babes administratiboa eskaini espedienteak eta diplomak izapidetzerakoan, baita epe, argitalpen, iragarki eta oharpenen kontrolean ere.
- i) Altak, bajak, gertaerak, etab. eguneratu edonolako errolda, erregistro edo datu basean.
- j) Espediente eta dokumentuak ordenatu, sailkatu eta artxibatu.
- k) Egiatagiriak eta txostenak prestatu, hala nola mekano-grafia lan orokorrak, fotokopiak, enkoaderazioak.
- l) Zuzendaritzak ezarritakoan arabera, materiala berritzaera zuzendutako kudeaketetan lagundu (aurrekontuak eskatzea, eta abar).

21. artikulua.

Administrariari Musika Eskolako liburutegian dagozkion funtzioak.

- a) Musika Eskolan dagoen material bibliografiko katalogazioa, sailkapena, zaintza, etab.
- b) Eskolako liburutegiaren beharren programa egin eta abiatzea Musika Eskolako Zuzendariak emandako irizpideak jarraituz eta haren gainbegiratupean. Era berean, liburutegiaren prozedurako eskuliburua, erabiltzaileen araudia, eta dokumentu datu basea egin, informatizatutako katalogoak ere osatu eskolak sortzen dituen dokumentu berriekin (musika moldaketak, kontzertuen grabazioak, eta abar).

- e) Levantar las actas de las reuniones del claustro de profesoras/profesores y de las comisiones.
- f) Realizar una reunión de coordinación semanal con la/el director, en orden a planificar la actividad de la escuela.
- g) Tramitar las convocatorias para las reuniones del Consejo Escolar (elaborando el orden del día junto con la/el director y la/el presidente) y participar en dichas reuniones.
- h) Levantar las actas de las reuniones del Consejo Escolar.
- i) Realizar cualquier otra labor relacionada con la clasificación de su puesto que se le encomiende en orden a la consecución de los objetivos fijados.

SECCIÓN 8. La/el administrativo

Artículo 20.

Funciones de la/el administrativo en la Escuela de Música.

- a) Permanecer en contacto con el Departamento de Educación para diferentes trámites (horario, incidencias, subvenciones, etc.).
- b) Labores administrativas de prematriculación y matriculación del alumnado y aplicación, en su caso, de bonificaciones fiscales.
- c) Cobro de cuotas al alumnado.
- d) Estar en contacto con otros departamentos municipales así como organismos no municipales para realizar los trámites necesarios: recabar información, elaborar documentación, desarrollar expedientes y coordinar diferentes actividades de la Escuela de Música.
- e) Obtener y aplicar la nueva normativa relativa a la Escuela de Música de conformidad con el criterio marcado por la/el Director.
- f) Realizar las labores de difusión y propaganda habitual de conciertos y otras actividades (envío de programas a la prensa, al alumnado).
- g) Atender al público presencialmente y telefónicamente así como a través de las nuevas tecnologías (e-mail).
- h) Ofrecer amparo administrativo en la tramitación de expedientes y diplomas, así como en el control de publicaciones, anuncios y avisos.
- i) Actualizar actas, bajas, incidencias, etc. en todo tipo de padrones, registros o bases de datos.
- j) Ordenar, clasificar y archivar expedientes.
- k) Elaborar certificados e informes y realizar trabajos generales de mecanografía, fotocopias, encuadernaciones, etc.
- l) Colaborar en las gestiones para la renovación de material de acuerdo con los criterios marcados por la dirección (solicitud de presupuestos, etc.).

Artículo 21.

Funciones correspondientes a la/el administrativo en la biblioteca de la Escuela de Música.

- a) Catalogar, clasificar, custodiar, etc. el material bibliográfico recogido en la Escuela de Música.
- b) Realizar y poner en marcha el programa de necesidades de la biblioteca de la escuela siguiendo los criterios y bajo la supervisión de la/el Director. Igualmente, redactar el manual de procedimiento de la biblioteca, el reglamento para usuarios/os y la base de datos, complementando los catálogos informatizados mediante la nueva documentación que genere la escuela (arreglos musicales, grabaciones de conciertos, etc.).

c) Aldizkako argitalpen kudeaketa kontrolatu, harpidetzak gauzatu, aleak jasotzeaz arduratuz, eta abar.

d) Eskolako lanak, kontzertua eta jarduera ezberdinak direla eta, eskolak sortzen duen dokumentazioaren artxiboaren plangintza egin.

e) Erabiltzaileen (irakasle-ikasle) arreta eta material pres-taketa antolatu.

f) «EUDOM» Euskal Herriko Musika Liburutegien sareare-kin lankidetzan aritu, inguruko musika hezkuntza eta musika eragile ezberdinekin beharrezko harremanak gauzatu.

22. artikulua.

Administrariari Musika Eskolako atezaintzan dagozkion fun-
tzioak.

a) Publikoarekiko arreta, pertsonala nahiz telefonoz, gela eta aretoetarako sarbidea zainduz eta eskatzen dutenak orien-
tatu nahiz informatuz.

b) Mantentze-lanetako langilariarekin harremanetan jarri
eraikinean matxuraren bat sumatzen duenean.

c) Korrespondentzia jaso eta dagokien sailei banatu. Kan-
pora ere antzeko lanak egin.

d) Gela ireki eta itxi, giltzak kontrolatu eta zaindu, eta
hauek antolatu eta prestatu behar zehatzetarako (ikastaroak,
bilerak, entseguak, eta abar).

e) Eskolaz kanpoko jardueretarako materialaren garraioa
antolatu.

f) Musika Eskolako materialaren inbentarioaren kudea-
keta.

g). Zehaztutako helburuak lortzeko beharrezko diren eta
horrela eskatzen zaizkion beste edonolako lanak burutu, bere
lanpostuaren sailkapenarekin bat datozenak.

II. TITULUA

IRAKASLEAK

1. ATALA. Lan saioa

23. artikulua.

Irakasleen lan saioan bereiziko dira eskola egunak eta esko-
larik gabeko egunak.

Eskola egunen kopurua Hezkuntza Administrazioak ematen
dituen irizpideen arabera finkatuko da. Honako hauek joko dira
eskola eguntzat eta hala jasoko dira egutegian: eskolak emate-
koak, azterketetarakoak, kontzertuetarakoak eta ikasturtea
antolatzeko lanetara emandakoak.

Eskolarik gabeko egunak izango dira hitzarmenean finka-
tzen den egutegia betetzeko falta diren gainerako egunak. Egun
horiek erabiliko dira birziklatze ikastaroak, proiektuak, oroitidaz-
kiak eta eskolaz kanpoko jarduerak egiteko, eskolak presta-
tzeko, ariketak eta jarduerak prestatu eta ebaluatzeko, departa-
mentuko bileretara joateko, ebaluazio-bileretarako, kide ani-
tzeiko organoetan parte hartzeko eta abar.

24. artikulua.

1. Irakasleen asteko lanaldia Eskolaren Urteko Planean
jasoko da eta kontzeptu hauen arteko bereizketa egingo da:

a) Eskola-orduak: eskola teorikoak edo praktikoak ema-
teko erabiliko dira. Astean 20 eskola-ordu izango dira.

b) Eskolarik gabeko orduak: 28,20 orduko asteko lanaldia
osatu arteko orduak dira. Eskolak prestatzeko, ariketak eta jar-
duerak prestatzeko eta ebaluatzeko, jarduera osagarriak

c) Controlar la gestión de publicaciones periódicas, reali-
zando suscripciones, ocupándose de la recepción de ejempla-
res, etc.

d) Realizar la planificación del archivo documental que se
genera como consecuencia de la labor de la escuela y de los
distintos conciertos y actividades programados.

e) Atender a las/los usuarias/os (profesorado-alumnado) y
preparar el material.

f) Colaborar con EUDOM, Asociación Vasca de Documenta-
ción Musical, manteniendo la necesaria relación con centros
docentes musicales y agentes musicales del entorno.

Artículo 22.

Funciones correspondientes a la administrativa/o en la con-
serjería de la Escuela de Música.

a) Atender al público, presencialmente y telefónicamente,
vigilando el acceso a las aulas y a las salas, y orientando e infor-
mando a quienes lo soliciten.

b) Contactar con el personal de mantenimiento cuando se
produzca algún avería en el edificio.

c) Recoger la correspondencia y repartirla en los diferen-
tes departamentos. Similares labores también al exterior.

d) Abrir y cerrar las aulas, controlar y custodiar las llaves,
y organizar y prepara éstas para necesidades concretas (cursos,
reuniones, ensayos, etc.).

e) Organizar el transporte del material para las actividades
que se desarrollen fuera de la escuela.

f) Gestionar el inventario del material de la Escuela de
Música.

g) Realizar cualquier otra labor relacionada con la clasifi-
cación de su puesto que se le encomiende en orden a la conse-
cución de los objetivos fijados.

TÍTULO II

DEL PROFESORADO

SECCIÓN 1.º La jornada laboral

Artículo 23.

La jornada laboral del personal docente se dividirá en días
lectivos y días no lectivos.

Días lectivos, cuyo número se adecuará a los criterios ema-
nados de la Administración educativa. Se considerarán días lec-
tivos, aquellos en los que existan clases, además de los días
dedicados a pruebas pedagógicas, conciertos, organización del
curso escolar, reflejados en el calendario escolar.

Días no lectivos, cuyo número completará hasta llegar a los
días reflejados en el convenio. Serán utilizados para cursos de
reciclaje, elaboración de proyectos, memorias, actividades
extraescolares, preparación de clases, preparación y evaluación
de ejercicios y actividades, asistencia a reuniones de departa-
mento, reuniones de evaluación, participación en órganos cole-
giados, etc.

Artículo 24.

1. La jornada semanal del personal docente será recogida
en el Plan Anual de Centro, distinguiéndose los siguientes con-
ceptos:

a) Horas lectivas, que serán las utilizadas para impartir
clases teóricas o prácticas. Semanalmente serán 20 horas las
empleadas para estas actividades.

b) Horas no lectivas, que serán las utilizadas hasta com-
pletar a jornada semanal de 28,20 horas para la preparación
de clases, preparación y evaluación de ejercicios y actividades,

prestatzeko eta egiteko, departamentuko bileretara joateko, tutoretzetarako, ebaluazio-bileretarako, gurasoekin bilerak egiteko, kide anitzeko organoetan parte hartzeko, kultur jardueretarako, entzunaldietarako, ikerketarako eta abarrerako erabiliko dira.

2. Hitzarmenean jasota egongo den bezala, ordu ez presentzialen kopuru bat egongo da, gainerako langile publikoekin parekatu artekoa, profesionaltasuna mantentzeko lanetarako, eta irakasle lanak dituen eginkizunak betetzeko eta zerbitzuaren ordutegiaren espezifikotasuna konpentsatzeko.

25. artikulua.

Zuzendaritza arduraren bat (Zuzendaria edo Idazkaria) duten irakasleei eskola orduen murrizketa eta lansari osagarria izango dute, lan-hitzarmenean eta Udaletxearen lanpostuen zerrendan zehazturikoaren arabera.

2. ATALA. Ordutegiak

26. artikulua.

1. Ordutegiak prestatzeko eta kontrolatzeko prozesua irakasleen ardura da; zirriborro bat egingo dute eta zuzendariari proposatuko. Zuzendariak ordutegi horiek aldatzeko ahalmena izango du ikusten badu ez datozela bat Araudi honetan xedatutakoarekin, aurretik erabakitako irizpideekin edo Eskolaren intresekin.

2. Hori egin eta gero, Eskolako Urteko Planari erantsiko zaizkio eranskin moduan (EUP).

3. Irakasleen eguneroko irakas-jarduna zentroaren ordutegiaren barnean beteko da, 12:30etik 21:30era, betiere Eskolako Urteko Plana (EUP) eta ikasleen ezaugarriak kontuan hartuta.

3. ATALA. Eskubide eta eginbeharrak

27. artikulua.

Lan arloan onarturikoez gain, irakasleek honako eskubide hauek edukiko dituzte:

1. Instalazioak bere eginkizunetarako erabiltzea.
2. Ordutegiak prestatzea, eskolaren irizpideen arabera.
3. Bere eginkizunak betetzeko behar duen materiala edukitzea.
4. Segurtasun eta higiegi baldintza egokietan irakastea.
5. Eskola Kontseiluan Klaustroaren ordezkari izango diren pertsonak aukeratzea.
6. Zuzendaria aukeratzea.

28. artikulua.

Irakasleen betebeharrak, lan harremanaren ondoriozkoek gain, honako hauek dira:

1. Eskola ordutegia atzerapenik gabe betetzea.
2. Eskoletan ordena, diziplina eta aprobetxamendua mantentzea eta arduradun eskudunari gertatzen diren gorabehera guztien berri ematea.
3. Irakaslearen bilakaeraren berri ematen duten txostenak egitea eta ikasleari ematea.
4. Gurasoak eta tutoreak hartzeko ordutegiak finkatzea.
5. Bere lanarekin lotuta eskatzen zaizkion txostenak entregatzea.

programas de actividades complementarias y su realización, asistencia a reuniones de departamento, tutorías, reuniones de evaluación, reuniones con madres y padres, participación en órganos colegiados, realización de actividades culturales, audiciones, investigación, publicación, etc.

2. Tal y como vendrá recogido en el Convenio, existirá un número de horas no presenciales, hasta equiparar al resto de las/os trabajadoras/es públicas/os, que será para el mantenimiento de la profesionalidad, atención a todos aquellos deberes inherentes a la función docente y como compensación por la especificidad de los cuadros horarios del servicio.

Artículo 25.

Las profesoras o los profesores que ostenten un cargo directivo (Directora/or, Secretaria/o) gozarán de la reducción de horas lectivas y retribuciones complementarias que se fije en el convenio y en la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento.

SECCIÓN 2.º Los horarios

Artículo 26.

1. El proceso y control de la confección de los horarios corresponde al profesorado, realizará un borrador que será propuesto a la/el Directora/Director, quién tendrá la facultad de modificarlos si comprobara que no se ajusta a lo dispuesto en este Reglamento, los criterios previamente establecidos o los intereses de la Escuela.

2. Una vez realizado este trámite, sera incorporado como un Anexo al Plan Anual de Centro (PAC).

3. La jornada lectiva diaria del personal docente, se realizará según la disponibilidad horaria del centro de 12,30 a 21,30 horas, ajustándose siempre al Plan Anual de Centro (PAC) y a las características del alumnado.

SECCIÓN 3.º Derechos y deberes

Artículo 27.

Son derechos del profesorado, además de los reconocidos en materia laboral, los siguientes:

1. Hacer uso de las instalaciones, para la función que desempeña.
2. Elaborar los horarios, respetando las directrices del Centro.
3. Disponer del material necesario para ejercer correctamente su función.
4. Desarrollar su actividad académica en las debidas condiciones de seguridad e higiegi.
5. Elegir las personas que lo representen en el Consejo Escolar.

6. Elegir a la Directora/Director.

Artículo 28.

Son obligaciones del profesorado, además de las que se deriven de su relación laboral, las siguientes:

1. Desempeñar puntualmente su horario de clases.
2. Mantener el orden, disciplina y aprovechamiento dentro de las clases, dando cuenta a la persona responsable competente, de cuantas anomalías ocurran en ella.
3. Elaborar los informes que serán entregados al alumnado, en el que conste la evolución del mismo.
4. Fijar horarios de atención a madres, padres y tutoras/es.
5. Entregar cuantos informes le sean requeridos con relación a su trabajo.

6. Eskolako jarduera antolatzeke antolatzen diren bilera-tan parte hartzea, hala nola irakasleen klaustroan, ebaluazio bileretan, bilera pedagogikoetan eta abar.

7. Eskolaren araudiaren arabera karguren baterako aukeratzeko edo izendatzeko badute, kargua onartzea.

III. TITULUA

IKASLEAK

I. ATALA. Eskubide eta eginbeharrak.

29. artikulua.

1. Ikasle guztiek eskubide eta betebeharrak dituzte. Haiek erabiltzerakoan ikaslearen adina, zikloa eta irakasmaila kontuan izango dira.

2. Ikasleek beren eskubideak erabiliko dituzte, beti ere beren eginbeharrak betetzeko eta eskola komunitateko gainerako kideen eskubideak onartuz eta errespetatuz.

3. Hezkuntza-komunitateko kide guztiek Araudi honetan ikasleei dagokienez bildu diren eskubideak errespetatu behar dituzte. Beste guztien eskubideen errespetua izango da ikasleentzako muga beren eskubideez baliatzerakoan.

4. Musika Eskolako Gobernu Organoek eta irakasleek ikaslearen eskubideak egoki baliatzen direla eta betebeharrak estu betetzen direla bermatuko dute, araudi honetan aurreikusitakoari jarraiki.

30. artikulua.

Eskolako ikasleek honako eskubide hauek edukiko dituzte:

1. Kalitateko irakaskuntza jasotzea eta eskolan helburu hori lortzeko dauden bitartekoak erabiltzea.

2. Matrikulatu aurretik Eskolaren Hezkuntza Proiektuaren (EHP), Antolamendu eta Funtzionamendu Araudiaren (AFA), Eskolaren Urteko Planaren (EUP) eta ikasi nahi dituzten gaien inguruko jakingarrien argibideak jasotzea (ordutegiak, ikasketa programak eta abar).

3. Pertsonaren osotasun fisikoa, psikikoa, morala eta duintasun pertsonalarenganako errespetua jasotzea, inondik inora tratatu txar edo itsusgarririk izan gabe eta tratatu txar fisiko edo moralik dakarren zigorririk jaso gabe.

4. Eskola etekina objektibotasunez baloratzea.

5. Edozein motako ekimen, iradokizun eta erreklamazio egitea horretarako dauden baliabideak erabilia: iradokizun postontzia, Gurasoen Elkarteak, Ikaslearen Elkarteak, Eskola Kontseilua, eta abar.

6. Ezarritako eskola ordutegia errespetatzea eta irakaskuntza bertan behera utzi edo aldatuz gero, gutxienez ere bi egun lehenago argibideak jasotzea, ezinbestekorik gertatu ezean.

Dena delakoagatik halako egun jakin batzuetan eskolara ikasle gutxi etorri arren, Musika Eskolak eta irakasleek, halere, eskolak eman beharko dituzte.

7. Irakaslearen eskola eta tutoretza orduak ezagutzeko.

8. Segurtasun eta higiene baldintza egokietan ikastea.

9. Jakintzagai eta irakaskuntza mailalara sartzeko aukera berdintasuna, mugakizun bakarria etekina eta ikasteko gaitasuna izango direla.

6. Concurrir a las sesiones del Claustro de Profesoras/es, sesiones de evaluación, reuniones pedagógicas y a cuantas reuniones sea convocado en relación con su tarea docente.

7. Aceptar los cargos para los que se les elija, según la normativa del Centro.

TÍTULO III

DEL ALUMNADO

SECCIÓN 1.ª Derechos y deberes

Artículo 29.

1. Todo el alumnado tiene los mismos derechos y deberes. Su ejercicio se adaptará a su edad y al nivel de las enseñanzas que se encuentren realizando.

2. El alumnado ejercerá sus derechos sin perjuicio del cumplimiento de sus deberes y del reconocimiento y respeto de los derechos del resto de las personas que componen la comunidad educativa.

3. Todas las personas que conforman la comunidad educativa tienen el deber de respetar los derechos del alumnado recogidos en este Reglamento. El respeto a los derechos de las demás personas constituirá para las alumnas y los alumnos el límite para el ejercicio de los suyos propios.

4. Los órganos de gobierno y las profesoras y profesores de la Escuela de Música velarán por el correcto ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes del alumnado en los términos previstos en este Reglamento.

Artículo 30.

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. Ser informado, antes de la matriculación, del Proyecto Educativo del Centro (PEC), del Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF), del Plan Anual de Centro (PAC) así como de todos los extremos concernientes a las materias que desee cursar (horarios, programas de estudio etc.).

3. Ser respetado en 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 del buzón de sugerencias, reuniones con las Asociaciones de Madres y Padres y del Alumnado, Consejo Escolar, etc.

6. Que se respete el horario académico establecido y, en los supuestos de suspensión o cambios de la actividad docente, a ser notificado con una antelación mínima de dos días, salvo supuestos de fuerza mayor.

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

7. Conocer el horario de clase y de tutorías de sus profesoras y profesores.

8. Que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.

9. Las mismas oportunidades de acceso a las asignaturas y a los distintos niveles de enseñanza, sin más limitaciones que las derivadas de su aprovechamiento o de sus aptitudes para el estudio.

10. Aldian-aldian norberaren ikasketen bilakaeraren gaineko argibideak jasotzea.

Irakasleak adin gabeko ikasleen gurasoei beren seme-alabaren ikasketa bilakaeraren berri emango die, ahoz zein idatziz, lauhilabeteko nota buletinaren bidez.

Gainera, gurasoei ohar idatzien bitartez gelako gorabeheren berri eman diezaiekete.

31. artikulua.

Eskolako ikasleek honako eginbehar hauek edukiko dituzte:

1. Zentroaren araudia onartzea eta betetzea.
2. Eskola komunitateko gainerako kideen eskubide eta askatasuna errespetatzea.
3. Eskolak finkatutako epeetan tasak eta ordainketak behar bezala ordainduta edukitzea.
4. Helbide edo beste datu pertsonalen aldaketen berri ematea.
5. Irakasleei Eskolaren ohiko jardueren eragina izan dezakeen edozein gorabeheren berri ematea.

6. Zentroaren ondasun higiezinak, instalazioak eta materiala behar bezala erabiltzea, eta horiek behar bezala ez erabiltzearen ondorioz egindako kalteak konpontzea eta erantzule izatea.

7. Ikasleek eskola esparruan ezingo dute ez mugikorrik ez antzekorik ezta grabatzeko balio duten aparatuerik erabili, ez bada eskolak berak antolatutako ekintzen baitan horrelako gailuak erabili behar izatea. Kasu horietan ere ezingo dute hezkuntza komunitateko inor grabatu ez badu nahi eta espresuki baimena eman ez badu.

Eskola esparrutzat ulertzen da bai eskola beraren espazio fisikoa eta baita ere klaseak ematen ari direneko edo Musika Eskolako beste ekintzaren bat egiten ari deneko beste edozein leku.

8. Bestalde, eskolak badu eskubidea berak antolatzen dituen ekitaldi publikoetan soinua eta irudia grabatzeko, dela berak erabiltzeko nahiz bere buruaren aurkezpenak egiteko. Ikasleek ez dute horren truke ezeren diru ordainik jasotzeko eskubiderik izango.

32. artikulua.

Ikastea ikasleen oinarrizko eginbeharra da, eta honako obligazio hauek ditu muintzat:

1. Matrikulatuta dagoen ikasgaietako eskoletara eta partaide den taldeen entseguetara hutsik ez egitea, eta ezarritako ordutegiak betetzea.
2. Ikasten behar beste denbora ematea eta lan egitea, eskoletan jasotakoak behar bezala aprobetxatzen dituela erakusteko.
3. Eskolak antolatutako ekintzetan parte hartzea, entseguak eta behar diren gainerako prestaketak barne, ikasketaren partetzat hartuta ekintza horiek. Ekintza horietan parte hartzea derrigorrezkoa izango da Zentroko Zuzendaritzak edo ekintzarekin lotutako ikasgaiako irakasleak ikasleak parte hartu edo lagundu dezan eskatuz gero eta ekintzak behar bezala programatuta, baimenduta eta garaiz jakinarazita izanez gero.

2. ATALA. Zigor araubidea

33. artikulua. Arau-haustek.

Ikasleen arau-haustek arinak, larriak eta oso larriak izan daitezke.

Arau-hauste arinak:

10. Ser informado regularmente sobre la evolución de sus estudios.

El profesorado deberá informar al alumnado y a sus madres y padres en casos de niñas o niños menores de edad, tanto verbalmente, como por escrito, en el boletín de notas cuatrimestrales, de la evolución de sus estudios.

Asimismo, podrá informar a las madres y los padres de las incidencias de las clases por medio de notas escritas.

Artículo 31.

Son deberes del alumnado los siguientes:

1. Aceptar y cumplir la normativa del Centro.
2. Respetar el ejercicio de los derechos y libertades del resto de las personas que componen la comunidad educativa.
3. Tener regularizadas, en el plazo marcado por el Centro, las tasas o pagos.
4. Dar conocimiento de los cambios de domicilio y demás datos personales.
5. Dar conocimiento al profesorado de cualquier circunstancia que pueda afectar al normal desarrollo de su actividad en el Centro.

6. 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.

7. Las alumnas y alumnos no podrán utilizar en el ámbito escolar, ni móviles o similares ni medios de comunicación y grabación salvo en el caso de actividades programadas por el centro docente que incluyan el uso de tales medios. Incluso en esos casos no podrán grabar a ningún miembro de la comunidad educativa contra su voluntad ni sin su consentimiento expreso.

Se entiende por ámbito escolar tanto el espacio físico de la propia escuela como cualquier otro en el que se estén impartiendo clases o cualquier otra actividad propia de la Escuela de Música.

8. Asimismo, la Escuela estará facultada para realizar grabaciones audiovisuales en los actos públicos que organice, para uso propio, así como para su autorrepresentación. Por ello, el alumnado no tendrá derecho a compensación económica alguna.

Artículo 32.

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, acreditando el buen aprovechamiento de las enseñanzas recibidas.
3. 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 Dirección del Centro 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.

SECCIÓN 2.º Régimen disciplinario

Artículo 33. Infracciones.

Las faltas cometidas por el alumnado podrán ser leves, graves y muy graves.

Son faltas leves:

- a) Arrazoirik gabe berandu iristea, ez bada behin eta berriz errepikatzen.
- b) Asistentzia falta justifikatu gabea, ez bada behin eta berriz errepikatzen.

c) Eskolaren egoitzari, materialari edo eskola komunitateko beste lagunen gauzei nahita egindako kalte ez larria.

d) Eskola komunitateko kideen aurkako diziplinarik gabeko ekintza, irain edo laido ez larriak.

e) Eskola komunitateko beste kideen aurkako eraso fisiko ez larriak.

f) Justifikatu gabeko beste edozein ekintza, banakakoa edo taldekoa, baldin eta ikastetxeko ohiko jarduna modu arinean aldatzen badu.

g) Debekatutako aparagailuak erabiltzea.

Arau-hauste larriak:

a) Eskola komunitateko kideen aurkako diziplinarik gabeko ekintza, irain edo laido larriak.

b) Eskola komunitateko beste kideen aurkako eraso fisiko larriak.

c) Hezkuntza ekintzetan beste inoren nortasuna ordezkatzea eta dokumentu akademikoak faltsutzea edo lapurtzea.

d) Gauzak behar ez bezala erabiltzearen ondorioz kalte larria eragitea Eskolako lokal, material edo dokumentuei edo eskola komunitateko gainerako kideen gauzei.

e) Justifikatu gabeko beste edozein ekintza, banakakoa edo taldekoa, baldin eta ikastetxeko ohiko jarduna modu larrian aldatzen badu.

f) Eskola esparruan, grabatzeko balio duten aparaturen bat erabiltzea, edo/eta eskola komunitateko kideren bat edo gehiago grabatuz bere baimenik gabe.

g) Ikasturte berean hiru huts arin egitea.

Arau-hauste oso larriak:

a) Asistentzia falta justifikatu gabe eta errepikatuak, ikasturteko eskola guztien %40etik gora.

b) Eskola komunitateko kideen aurkako diziplinarik gabeko ekintza, irain edo laido oso larriak.

c) Eskola komunitateko beste kideen aurkako eraso fisiko oso larriak.

d) Eskola Komunitateko kideen osasunerako eta osotasun pertsonalerako oso kaltegarriak diren ekintzak egitera bultzatzea.

e) Kalte larriak eragitea, nahita, Eskolako lokal, material edo dokumentuei edo eskola komunitateko gainerako kideen gauzei.

f) Larri gisa sailkatutako arau hausteak, baldin eta taldean edo/eta nahita iragarrita egiten badira.

g) Ikasturte berean hiru huts larri egitea.

34. artikulua. Zigorrak.

1. Aurretik zerrendatutako arau hausteengatik, honako zigor hauek ezar daitezke:

Arau-hauste arinengatik:

Ahoz edota idatziz kargu hartzea eta idatziz jasota uztea. Gertakarien arabera, gurasoei edo tutoreari txosten zehatzua ere bidaliko zaie.

a) Las faltas de puntualidad injustificadas y no reiteradas.

b) Las faltas de asistencia injustificadas y no reiteradas.

c) El deterioro no grave y causado intencionadamente de las dependencias del Centro, de material del mismo o de los objetos y pertenencias de las demás personas que componen la comunidad educativa.

d) Los actos de indisciplina, injuria u ofensa no graves contra las personas que componen la comunidad educativa.

e) Los actos de agresión física contra las demás personas que componen la comunidad educativa que no tengan carácter de graves.

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

g) Utilizar aparatos prohibidos.

Son faltas graves:

a) Los actos de indisciplina, injuria u ofensas graves contra las personas que componen la comunidad educativa.

b) La agresión física grave contra las 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) Causar por uso indebido daños graves en los locales, materiales o documentos del Centro o en las pertenencias de las demás personas que componen la comunidad educativa.

e) Los actos injustificados, individuales o colectivos, que alteren gravemente el normal desarrollo de las actividades del Centro.

f) Utilizar en el ámbito escolar algún aparato de grabación y/o grabar sin su consentimiento uno o varios miembros de la comunidad escolar.

g) La comisión de 3 faltas leves en un mismo curso académico.

Son faltas muy graves:

a) Las faltas de asistencia injustificadas y reiteradas, a partir de un 40% del número total de clases por curso.

b) Los actos de indisciplina, injuria u ofensas muy graves contra las personas que componen la comunidad educativa.

c) La agresión física muy grave contra las demás personas que componen la comunidad educativa.

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) Causar intencionadamente 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 faltas tipificadas como graves si concurren circunstancias de colectividad y/o publicidad intencionada.

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

Artículo 34. Sanciones.

1. Por las faltas enumeradas anteriormente, podrán imponerse las siguientes sanciones:

Por las faltas leves:

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

Arau-hauste larri eta oso larriengatik:

Eskolatik aldi baterako edo betiko bidaltzea. Hurrengo ikas-turtean matrikulatzeko eskubidea galtzea ere ekar dezake.

2. Kalte materialik baldin badago, arau hausleak eragin-dako kalteak konpondu beharko ditu edo konponketa ordaindu. Halaber, ikasleren batek Eskolaren ondasunik lapurtzen badu, ostutakoa berriro ekarri beharko du. Nolanahi ere den, ikasleen guraso edo lege ordezkariak izango dira ikasleen erantzule zibilak, legeek xedaturikoaren arabera.

35. artikulua. Zigor jardunbidea.

1. Eskolako Zuzendaritzak edo haren ordez diharduen per-sonak izango du zigorrak izapidetzeko eta ezartzeko ahalmena, eta Eskola Kontseiluari guztiaren berri eman beharko dio.

Arau hauste arinengatik jarritako zigorrak ikasleari eta ira-kasleari entzun ondoren jarriko dira. Arau hauste larri eta oso larriengatik jarritako zigorrak jartzeko, prozedura bat jarriko da martxan. Prozedura horren barruan, entzunaldia eskainiko zaio ikasleari. Ikaslea adin txikiak bada, haren guraso edo legezko ordezkariari ere emango zaie entzunaldia. Prozedura hasi eta hilabeteko epean ebatzi beharko da, eta ebazpenaren aurka berraztertze errekurtsoa jarri ahal izango da hilabeteko epean Udaletxeko Hezkuntza Delegatuaren aurrean.

2. Arau-hauste arinak hilabeteko epean iraingiko dira, larriak hiru hilabeteko epean eta oso larriak sei hilabeteko epean, egin ziren egunetik aurrera.

Halako jokabideen ondorioz jarritako zigorrak ikasturtea amaitutakoan iraingiko dira.

3. Eskolako Zuzendaritzak zigorrak ezartzerakoan kon-tuan izango ditu ikaslearen adina eta egoera pertsonal, familiar eta soziala, eta zigorraren bidez, zehapena ez ezik, helburu hezi-garri eta erreparatzaileak ere bilatuko dira.

4. Zigorra ezartzerakoan, honako hauek balioetsiko dira:

Inguruabar aringarriak:

- Arau-haustea berez onartzea.
- Lehendik bestelako zigorrak jaso ez izana.
- Jende aurrean barkamena eskatzea.
- Egindakoaren neurriko kalterik egiteko asmorik eduki ez izana.

Inguruabar larrigarriak:

- Kaltea txikiago bati, ezgaitu bati edo Eskolara etorri berriari egin izana.
- Nahita egitea.
- Jakinaren gainean egitea.
- Besteei ere arau hausteak egitera bultzatzea.
- Eskolan ordezkari karguaz baliatzea arau haustea egi-teko.

5. Arau-haustea Musika Eskola esparrutik kanpo egiteak ez du galaraziko araudi hau aplikatzerik, baldin eta eskolak pro-gramaturiko ekintza osagarri eta eskolaz kanpokoetan izan bada.

36. artikulua. Asistentzia faltak.

Ikasleek eskolara joan beharra bermatzeko, ondoko arauak hartuko dira kontuan:

1. Irakasleak arduratuko dira ikasleen asistentzia faltak kontrolatu eta gurasoei horien berri emateaz, asistentzia falta-ren arrazoietat galdetuz.

Por las faltas graves y muy graves:

Expulsión temporal o definitiva del centro, que podrá ir acompañada de pérdida del derecho a matricularse en el pró-ximo curso.

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

Artículo 35. Procedimiento sancionador.

1. La Dirección del Centro o persona en quien su titular delegue será el órgano competente para tramitar e imponer las sanciones, informando al Consejo Escolar.

Las infracciones leves se impondrán, oído la alumna o alumno y su profesora/or. Las infracciones graves y muy graves se impondrán tras la instrucción del oportuno procedimiento en que se dará audiencia a la alumna o alumno 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 la/el Delegada/o de Educación del Ayuntamiento en el plazo de un mes.

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

Las sanciones impuestas como consecuencia de estas con-ductas prescribirán a la finalización del curso escolar.

3. La Dirección del Centro tomará en cuenta en la aplica-ción de las sanciones, la edad, situación personal, familiar y social de la alumna o alumno primando el carácter educativo y reparador, no meramente sancionador de la sanción.

4. En el momento de aplicar la sanción se valorarán las siguientes.

Circunstancias atenuantes:

- El espontáneo reconocimiento de la falta.
- No haber sido objeto de sanciones con anterioridad.
- La petición pública de excusas.
- No haber tenido intención de causar mal, daño o perjui-cio tan grave como el causado.

Circunstancias agravantes:

- Cuando el daño haya sido a persona de menor edad, minusválida o de reciente incorporación al Centro.
- La existencia de intencionalidad.
- La premeditación.
- La incitación a la falta colectiva.
- Prevalerse del cargo de representación en el ámbito escolar para la comisión de la falta.

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

Artículo 36. Faltas de asistencia.

Para garantizar la obligación de asistencia a clase del alum-nado se tomarán en cuenta las siguientes normas.

1. El profesorado, es quien se encarga de controlar y comunicar a las madres y padres las faltas de asistencia del alumnado, interesándose por las razones de la falta.

2. Ikasturteko ordu guztien %40 huts eginez gero, ikasleek matrikula berritzeko eskubidea galduko dute.

3. Irakasleak asistentzia falten ondorioen jakitun jarriko du ikaslea onartutako asistentzia falta kopurura heldu aurretik.

4. Ikasleak justifikatu gabeko asistentzia falten kopurua agortu eta araudian jasotako zigorrak jaso beharko balu, Zuzendariak interesatuei jakinaraziko lieke.

5. Gaixorik egotegatik edo bestelako arrazoiren batengatik eskolara ez joatea ez du ekiditzen tasak ordaindu beharra.

6. Justifikatutako asistentzia faltatzat joko dira honako hauek:

- Aldi baterakoa edo luzea den gaixotasuna.
- Inguruabar edo gertaera pertsonal larri edo ohiz kanpoak.
- Musika Eskolaren beste edozein ekintzarekin bat etortzea.

7. Adin gabekoen asistentzia faltak idatziz arrazoitu beharko dituzte gurasoek edo tutoreek, eta irakasleari eman beharko diote. Ikasle helduek, berek zurituko dituzte beren asistentzia faltak.

8. Ez dira asistentzia falta justifikatutzat joko eskolaz kanpoko beste jarduera batzuetara joateagatik egindakoak (hizkuntza eskolak, kirol jarduerak, katekesia, konpartsa entsegua, eskola txangoa, etab).

IV. TITULUA

ESKOLA GESTIONATZEKO ETA EBALUATZEKO TRESNAK

1. ATALA. Eskolaren hezkuntza eskaintza

37. artikulua.

1. Eskolaren Hezkuntza Eskaintza gestio tresna bat da, Eskolan diren plazak zehazteko balio duena.

2. Zentroko Zuzendaritzak, ebazpen bat hartuko du urterotero, eta han zehaztuko du Eskolaren Hezkuntza Eskaintza: Espezialitate eta ikasgai bakoitzean guztira zenbat plaza den eta baita zenbat plaza den hutsik ere, ikasle berrientzako eskaintzarako gordeko direnak.

3. Hezkuntza Eskaintzak Eskolaren beharrekina bat etorri behar du, oreka bat izan dadin eskaeraren eta Eskolako taldeen interesen artean. Horretarako, adin tarte batzuk eta maila batzuk jarriko dira.

4. Hezkuntza Eskaintza formalki onartu baino lehen, Eskolako Zuzendaritzak hutsik dauden plazen eskaintza gutxi gorabeherako bat argitaratu dezake. Eskaintza horrek gutxi gorabeherako ideia bat egiteko bestetarako ez du balioko eta inolaz ere ez du Hezkuntza Eskaintza behin betikoa konprometituko.

5. Aurreko urtetik datozen ikasleen matrikulazioa bukatutakoan ikusiko da zenbat plaza dauden hutsik eta, ondorioz, zenbat plaza izango diren Eskolaren Hezkuntza Eskaintzan aterako direnak.

6. Ikasleen matrikulazioa bukatu eta artean ere plazaren batzuk hutsik geratuz gero, adin tarteak eta mailak aldatzeko bidea izango du Zuzendaritzak.

7. Baja emateagatik hutsik geratzen diren plazak itxaron zerrendetatik edo epez kanpo egindako izenemateetatik beteko dira, 44. artikuluen arabera.

2. La alumna o alumno que cometa un 40 % de faltas injustificadas del número total de clases por curso, perderá el derecho de renovación de la matrícula.

3. El profesorado advertirá a la alumna o alumno de las consecuencias de sus faltas de asistencia antes de que llegue al número total permitido de faltas.

4. En caso de que la alumna o alumno agote el número de faltas injustificadas y deba ser sancionado con las medidas previstas en este Reglamento, la/el Directora/Director lo comunicará a las/los interesadas/os.

5. La inasistencia a clases por enfermedad u otros motivos no eximirá de la obligación de abonar las tasas.

6. Se considerará falta justificada la no asistencia a clase por:

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

7. La justificación de las faltas de asistencia del alumnado menor de edad debe ser realizada por escrito por las madres/padres o tutoras/es y presentada al profesorado correspondiente. El alumnado adulto justificará sus propias faltas.

8. 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 etc.

TÍTULO IV

DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN Y EVALUACIÓN DEL CENTRO

SECCIÓN 1.ª La oferta educativa del centro

Artículo 37.

1. La Oferta Educativa del Centro es el instrumento de gestión por el que se determinan las plazas escolares existentes en la Escuela.

2. Anualmente la dirección del Centro dictará resolución determinando la Oferta Educativa del Centro, en la que se concretarán las plazas totales de cada especialidad y asignatura, así como las plazas vacantes que serán comprometidas en la oferta para nuevo alumnado.

3. La Oferta Educativa deberá adecuarse a las necesidades de la Escuela para buscar un equilibrio entre la demanda existente y los intereses de los grupos de la propia Escuela. Para ello se determinarán las franjas de edades así como los niveles.

4. La Dirección del Centro, con anterioridad a la aprobación formal de la Oferta Educativa y a modo orientativo para la preinscripción, podrá publicar una oferta estimativa de plazas vacantes que no comprometerá la Oferta Educativa definitiva.

5. Una vez terminada la matriculación del alumnado procedente del curso anterior, se procederá a calcular las plazas vacantes que serán comprometidas en la Oferta Educativa del Centro.

6. La Dirección podrá modificar los niveles y franjas de edades en caso que queden plazas libres una vez terminada la matriculación del alumnado.

7. Las vacantes por baja serán ocupadas por alumnado de las listas de espera o de preinscripciones fuera de plazo según lo dispuesto en el artículo 44.

2. ATALA. Eskolaren Urteko Plana (EUP)

38. artikulua.

1. Eskolak ikasturtea hasi aurretik Urteko Plana (EUP) prestatuko du; plan horrek hezkuntza-ekintza guztiak koordinatuko ditu, eta beren eskumenak zuzen betetzen direla eta eskola komunitateko arlo guztiek esku hartzen dutela bermatuko du.

2. Urteko programazio orokorra Eskolako Zuzendaritzak prestatuko du, kide bakarreko eta anitzeko organoekin kontsultatu ondoren.

39. artikulua.

Eskolaren Urteko Planak (EUP) atal hauek ditu:

- Irakaskuntza-plana edo irakaskuntza-jardueren plana.
- Langileen prestakuntza-plana.
- Eskolaz kanpoko jardueren eta jarduera osagarrien plana.

40. artikulua.

1. Eskola Kontseiluak onartu beharko du Eskolaren Urteko Plana (EUP).

2. Eskola Kontseiluak onartutakoan, Urteko Plana jende aurrean ikusgai jarriko da. Eskola komunitate osoaren esku egongo da, salbu eta informazio pribatua daukaten eranskinak; horiek ez dira publiko egingo.

3. ATALA. Urteko Memoria

41. artikulua.

1. Urteko Memoria eskola ebaluatzeko tresna da. Eskolaren Urteko Plana nola garatu den eta ikasturtean izan diren gorabehera guztiak ebaluatuko ditu, eta hurrengo Urteko Planean jaso beharreko hobekuntza proposamenak jasoko.

2. Dokumentu horrek honako hauek jaso beharko ditu:

- Gauzatzutako berrikuntza- eta hobekuntza-proiektu guzti buruzko txostena.
- Egindako eskolaz kanpoko jarduera eta jarduera osagarri guztien zerrenda eta balorazioa.
- Langileen prestakuntza-programaren balorazioa.
- Hurrengo Urteko Planari erantsi beharreko hobekuntza proposamenak.
- Amaitutako ikasturtean Musika Eskolak eginiko ekintza guztiak jasotzeko behar beste eranskin (irakasleen txostenak, matrikula datuak, sustapenak, bilera aktak, prentsan agertutako berriak).

42. artikulua.

1. Eskola Kontseiluak onartu beharko du Eskolaren Urteko Plana.

2. Eskola Kontseiluak onartutakoan, Urteko Memoria jende aurrean ikusgai jarriko da eta eskola komunitate osoaren esku egongo da.

V. TITULUA

EGOITZA ETA MATERIALA ERABILTZEA

43. artikulua.

1. Eskolaren instalazioak zabalik egongo dira asteleheneetik ostiralera, 12:30etik 21:30era, Eskola Egutegian jasota datozen eskola garai osoan.

SECCIÓN 2.ª El Plan Anual de Centro (PAC)

Artículo 38.

1. La Escuela elaborará el Plan Anual de Centro (PAC), antes del inicio del curso, el cual, garantizará el desarrollo coordinado de todas las actividades educativas, el correcto ejercicio de sus competencias y la participación de todos los colectivos.

2. La programación general anual será elaborada por la Dirección del Centro, previa consulta, a otros órganos colegiados y unipersonales.

Artículo 39.

El Plan Anual de Centro (PAC) constará de las siguientes partes:

- Plan Docente o de Actividades Docentes.
- Programa de Formación del Personal.
- Plan de Actividades Complementarias y Extraescolares.

Artículo 40.

1. El Plan Anual de Centro (PAC), será aprobado por el Consejo Escolar.

2. Una vez aprobado por el Consejo Escolar, este Plan Anual, se hará público y quedará a disposición de toda la Comunidad excepto los anexos que contengan información privada.

SECCIÓN 3.ª La Memoria Anual

Artículo 41.

1. La Memoria Anual es el instrumento de evaluación del Centro. Evaluará el desarrollo del Plan Anual de Centro, todas las incidencias surgidas en el curso, así como las propuestas de mejora que deban ser incorporadas al próximo Plan Anual.

2. En dicho documento, se deberán incluir:

- Un informe sobre todos los proyectos de innovación y mejora realizados.
- La relación y valoración de las actividades extraescolares y complementarias realizadas.
- La valoración del Programa de Formación del Personal.
- Propuestas de mejora a ser incorporadas al próximo Plan Anual.

e) Tantos anexos como sean necesarios para reflejar la acción de la Escuela de Música durante el curso concluido (informes del profesorado, datos de matrícula, promociones, actas de las reuniones, noticias aparecidas en la prensa,).

Artículo 42.

1. La Memoria Anual, será aprobada por el Consejo Escolar.

2. Una vez aprobada por el Consejo Escolar, la Memoria Anual se hará pública y quedará a disposición de toda la comunidad educativa.

TÍTULO V

DEL USO DE LAS DEPENDENCIAS Y DEL MATERIAL

Artículo 43.

1. Las instalaciones de la Escuela permanecerán abiertas de lunes a viernes de 12:30 horas a las 21:30 horas durante el periodo escolar, reflejado por el Calendario Escolar.

2. Eskola garaitik kanpo, Musika Eskola goizez egongo da zabalik, astelehenetik ostiralera, 08:00etik 14:00era.

3. Ohiko eskola jarduera guztiek nahitaez bete beharko dute aipatu ordutegia.

4. Ohiz kanpoko ekintzak izanez gero, instalazioak erabili litezke Musika Eskolako Zuzendaritzak hartarako baimenik emanez gero, ekintza horiek Musika Eskolaren helburuekin bat etorri gero. Hartarako, Musika Eskolako Zuzendaritzak behar beste baliabide jarriko du Musika Eskolaren instalazioak eskola komunitate osoak erabili ahal izateko.

5. Instalazioen eta materialaren erabilera horretarako onartzen den araudi bereziaren arabera arautuko da.

VI. TITULUA

MATRIKULA EGITEA ETA IKASLEAK ONARTZEA

44. artikulua. *Matrikulazioa.*

1. Matrikulazio egutegia.

Zuzendaritzak, administrazioarekin eta irakaslegoarekin batean, alde zuzenetik ezarriko du matrikulazio egutegia eta behar duen publikitatea emango dio interesa duten guztiek jakin dezaten.

Matrikulazio egutegiak prozesuaren une eta epe hauek jasoko ditu:

a) Barne matrikulazioko epeak: 5, 6 eta 7 urtetako haurrak (1. maila) eta 2., 3. eta 4. mailako ikasleak.

b) 8 urtetako haurren matrikulazioa eta espezialitatea aukeratzea:

Eskolako espezialitateak aurkezteko entzunaldia.

Ikasleen zerrendak publikatzeko eguna (ikasle bakoitzari dagozkion puntuekin).

Erreklamazioak egiteko epea.

Plazak espezialitateka esleitzeko eguna (zozketa).

8 urtetako haurren matrikulazioko epea.

c) Kanpo matrikulazioa:

Aurrematrikulazio epeak.

Plazak esleitzeko eguna (zozketa).

Onartutako ikasle berrien zerrendak publikatzeko eguna.

Erreklamazioak egiteko epea.

Ikasle berrien matrikulazio epea.

Lengoaia musikaleko mailan kokatu ahal izateko frogaren eguna.

2. Matrikulatzeko baldintzak.

a) Matrikulatzeko bete beharreko baldintzak.

«Hernani» Musika Eskola Publikoan sartu nahi duen pertsona orok baldintza hauek bete beharko ditu:

4 urte beteak izatea edo matrikulatzen den urtean barrena betetzea.

Zehaztutako epeetan aurrematrikula eta matrikula betetzea.

Ezarrutako prezio publikoak ordaintzea. Matrikulari dagokion prezio publikoa ezarrutako epean ordaintzen ez bada, matrikula hori galdu egingo da.

2. En periodo no escolar, la Escuela de Música tendrá sus servicios abiertos por las mañanas, de lunes a viernes de 08:00 a 14.00 horas.

3. Todas las actividades docentes ordinarias, se adaptarán inexcusablemente a este horario antedicho.

4. En caso de actividades extraordinarias, podrán ser utilizadas las instalaciones previa autorización de la Dirección del Centro, siempre que sean actividades que estén de acuerdo con los objetivos de la Escuela de Música. Para ello, la Dirección del Centro arbitrará los medios para que las instalaciones de la Escuela de Música puedan ser utilizadas por toda la comunidad educativa.

5. El uso de las instalaciones y material, se regulará mediante la normativa específica aprobada para tal fin.

VI. TITULUA

MATRICULACIÓN Y ADMISIÓN DEL AUMNADO

Artículo 44. *Matriculación.*

1. Calendario de matriculación.

La dirección, junto con la administración y el profesorado, establecerá con antelación el calendario de matriculación, y le dará la publicidad necesaria para conocimiento de todas aquellas personas interesadas.

El calendario de matriculación recogerá los siguientes plazos y períodos del proceso:

a) Plazos de matriculación interna: niñas y niños de 5, 6 y 7 años (1er nivel) y alumnas/os de 2.º, 3.º y 4.º nivel.

b) Matriculación y elección de especialidad de niñas y niños de 8 años:

Audición para dar a conocer las especialidades de la escuela.

Fecha de publicación de listas de alumnas y alumnos (con la puntuación correspondiente a cada una/o).

Periodo de reclamaciones.

Fecha de asignación de plazas por especialidades (sorteo).

Plazo de matriculación de niñas y niños de 8 años.

c) Matriculación de nuevo alumnado:

Plazos de prematriculación:

Fecha de asignación de plazas (sorteo).

Fecha de publicación de listas de nuevo alumnado admitido.

Periodo de reclamaciones.

Plazo de matriculación de nuevo alumnado.

Fecha para la prueba de nivel de lenguaje musical.

2. Condiciones de matriculación.

a) Condiciones para realizar la matrícula.

Toda aquella persona que quiera ingresar en «Hernani» Musika Eskola Publikoa deberá cumplir las siguientes condiciones:

Tener los 4 años cumplidos o cumplirlos durante el año en el que se lleve a cabo la matriculación.

Formalizar la prematrícula y la matrícula en los plazos determinados.

Abonar los precios públicos establecidos. El no abono del precio público correspondiente a la matrícula dentro del plazo establecido conllevará la pérdida de ésta.

Arauek onartzea. Matrikulak berekin dakar «Hernani» Musika Eskola Publikoak xedatutako arauak onartzea.

b) Matrikulatu ondoren bete beharreko baldintzak.

Irakasgai guztietako eskoletara etortzea. Ikasturteko eskolen %40ra faltatzeak matrikulazio eskubideak galtzea dakar berekin.

Eskola orduak aprobetxatzea, horretarako soinu tresnarekin praktikatzeko nahiz beste irakasgaiek eskatzen dituzten lanak egitea ezinbestekoa delarik.

c) Eskolak bete beharreko baldintzak.

Plazak eskaini ahal izatea. Aurrematrikulen kopuruak dauden plazak gaintzen dituen kasuetan, onarpena beherago aipatzen diren arauen arabera egingo da.

Eskolaren antolakuntza eta funtzionamenduaren inguruko informazioa eskatzaileei eskuratzea.

d) Matrikulazioa gauzatzeko era.

Matrikula gauzatu ahal izateko inprimaki bat bete beharko da, Musika Eskolako Idazkaritzan emango dena. Inprimaki horretan, ikasleak hautatutako espezialitatearen arabera, «Hernani» Musika Eskola Publikoaren Heziketa Proiektuak ezartzen dituen espezialitate, irakasgai eta mailak zehaztuko dira, derri-gorrezkoak nahiz hautazkoak.

Matrikula orria behar bezala bete eta sinatuta aurkeztu beharko da Musika Eskolako idazkaritzan, horretarako ezarritako epe barruan.

Matrikula orria, matrikulazio eskubideak ordainduko dituen kontu korrontearen jabeak sinatu beharko du.

Matrikula orria zehaztutako epe eta ordutegi barruan aurkezterik ez duten ikasle edo arduradunek beste edonor bidali ahal izango dute haien izenean matrikulazioa gauzatzera, orria ongi bete eta sinatua dagoela ziurtatuta.

3. Barne matrikulazioa: 1., 2., 3. eta 4. mailako ikasleak.

a) Matrikulazioa.

Aurreko ikasturtean Musika Eskolan matrikulatuta egon diren ikasleek ziurtatua izango dute ikasturte berrirako plaza. Ezarritako baldintzak bete eta epe eta era horietan matrikulatzea besterik ez dute egin beharko, urtean 8 urte betetzen dituzten ikasleek salbu.

b) Espezialitate aldaketak.

Bigarren mailako lehenengo ikasturtetik bigarrenera espezialitatea aldatu nahi duen ikasleak aukera hori izango du Eskolako plazarik baldin badu eskatutako espezialitatean.

Espezialitatea aldatzeko eskatu eta Eskolak plazarik eskainiko ez balu, itxaron zerrendan kokatuko da, eskaera egindako dataren arabera. Eskaeratzat hartuko dira 8 urtetako haurrei plaza esleitzerakoan egindako espezialitate aukerak, eta hauen atzetik kokatuko eskaera berriak.

Bigarren mailako bigarren ikasturtetik aurrera espezialitatea aldatzeko eskaera egin nahi duena ikasle berritza hartuko da ondorio guztietarako, eta aurrematrikula egiteaz gain, onartua izateko irizpide orokorrak aplikatuko zaizkio.

c) 8 urtetako haurrei espezialitateak esleitzea.

Aurreko ikasturtean 1. maila bukatu ondoren 2. mailako ikasketak hastear dauden ikasleei (ikasurte berria hasten den

Aceptación de las normas. La matrícula conlleva la aceptación de las normas establecidas por «Hernani» Musika Eskola Publikoa.

b) Condiciones tras realizar la matrícula.

Asistir a las clases de todas las asignaturas. La falta de asistencia al 40% de las clases del curso conlleva la pérdida de los derechos de matriculación.

Aprovechar las clases, para lo cual resulta imprescindible practicar con el instrumento así como realizar los deberes que se exigen en el resto de asignaturas.

c) Condiciones que deberá cumplir la Escuela.

Disponer de plazas. En los casos en los que las prematriculas superen las plazas disponibles, la admisión se realizará conforme a las normas que se relacionan más abajo.

Facilitar a quien lo solicite información sobre la organización y el funcionamiento de la Escuela.

d) Formalización de la matrícula.

Para formalizar la matrícula deberá cumplimentarse el impreso correspondiente, que se facilitará en la secretaría de la Escuela de Música. En dicho impreso se señalarán, de acuerdo con la especialidad elegida por la/el alumno, las especialidades, asignaturas y niveles, tanto obligatorios como optativos, establecidos en el Proyecto Educativo de «Hernani» Musika Eskola Publikoa.

El impreso de matrícula debidamente cumplimentado y firmado se entregará en la secretaría de la Escuela, dentro del plazo establecido al efecto.

El impreso de matrícula estará firmado por la persona titular de la cuenta corriente por la que se vayan a abonar los derechos de matrícula.

En caso de que las/los alumnos, o sus responsables, no puedan entregar el impreso de matrícula dentro del plazo y el horario determinado para ello, podrán hacerlo a través de otra persona, asegurándose de que el impreso se encuentra debidamente cumplimentado y firmado.

3. Matriculación interna: alumnas y alumnos de 1.º 2.º, 3.º y 4.º nivel.

a) Matriculación.

Las/los alumnos que durante el curso anterior hayan estado matriculadas/os en la Escuela de Música tendrán asegurada la plaza para el nuevo curso. Únicamente deberán cumplir las condiciones establecidas y formalizar la matrícula en el plazo y la forma que se determinen, salvo en el caso del alumnado que cumpla 8 años durante ese año.

b) Cambios de especialidad.

Las/los alumnos que al pasar del primer al segundo curso del segundo nivel deseen cambiar de especialidad, podrán hacerlo si la Escuela dispone de plazas en la especialidad solicitada.

En el caso de que la Escuela no disponga de plazas para el alumnado que haya solicitado cambio de especialidad, éste pasará a formar parte de la lista de espera, siguiendo el orden de solicitud. Serán consideradas solicitudes las elecciones de especialidad realizadas en la asignación de plazas a niñas y niños de 8 años, así como las nuevas solicitudes situadas tras éstas.

Las/los alumnos que quieran solicitar cambio de especialidad a partir del segundo curso del segundo nivel se considerarán a todos los efectos nuevas/os alumnos, que deberán formalizar la matrícula correspondiente, y se les aplicarán los criterios generales de admisión.

c) Asignación de especialidades a niñas y niños de 8 años.

Las/los alumnos que en el curso anterior hayan finalizado el 1er nivel y vayan a comenzar estudios del 2.º nivel (aquellas/os

urtean 8 urte betetzen dituztenei), eskola postua bermatuko zaie, baina ez da espezialitate jakinik ziurtatuko.

Eskolak espezialitate ezberdinetan eskaini ditzakeen plazak zozketaz esleituiko dira ikasle horien artean, lehentasun irizpide hauek kontutan izanik:

Ikasle berriei plazarik eskaini aurretik, ikasle hauei emango zaie plaza horiek hartzeko aukera. Aurretik izango dituzte, bakar-bakarrak, aurreko ikasturteetan espezialitatez aldatzeko eskaera egin eta aukera hori izan ez duten 2. mailako 1. ikasturteko ikasleak.

Aintzinasuna. Musika Eskolan matrikulatuz edo aurrematrikulatuz jarraian daramatzaten urte kopuruaren arabera, aintzinasun taldeak osatuko dira. Lehentasuna izango dute 4 ikasturte daramatzatenak eta ondoren 3, 2 edo ikasturte bakarrekoak. Aintzinasun talde horietako bakoitzean zozketaz erabakiko da espezialitatea aukeratzeko lehentasuna nork duen.

Ikasleren baten guraso edo arduradunen bat plazak esleitzeko zozketara agertzen ez bada, zozketaz osatutako zerrendaren bukaeran kokatuko da zuzenean. Ardura hori beste norbaitengan utzi ahal izango da nolnahi ere.

Zozketa egin ondoren, plazak esleitzerakoan, Musika Eskolako arduradunek garbi adieraziko dute zein espezialiterako zenbat plaza dauzkan aukeran ikasle bakoitzak. Era berean, ikaslearen arduradunak adierazi beharko du zein espezialitate nahi duen, nahiz eta plazarik ez egon, adierazpen hori eskaeratzat hartua izango baita plaza sortzen den unean espezialitatez aldatzeko.

Gutxienez zozketa egin baino 7 egun lehenago Eskolaren atariko iragarki taulan agertuko dira aintzinasunaren arabeko taldeak, publiko egiten direnetik 3 eguneko epea irekiko delarik erreklamazioak egin ahal izateko. Erreklamazio horiek idatziz zuzenduko zaizkio Musika Eskolako Zuzendariari.

Zozketa egiten den unetik ez da erreklamaziorik onartuko.

Zozketa zerrenda errespetatuko da.

Plaza esleitutakoan, Musika Eskolako bulegoan gauzatu beharko da matrikula, ezarritako epe eta baldintzatan.

4. Ikasle berrien matrikulazioa.

a) Aurrematrikula.

Harrera berriko ikasle gaiek nahitaez eskolan matrikulatzeko eskaera edo aurrematrikula bete beharko dute horretarako ezarritako epe eta eratan. Eskolak eskaini ditzakeen plazak eta jasotako eskaeren arabera esleituiko dira lehendabizikoak, beharrezkoak diren zozketak eginda.

b) Plazak esleitzea.

Espezialitate jakin baterako dagoen eskaera guztiari erantzun ahal izateko adina plaza dagoenean, zuzenean esleituiko dira hauek eta onartutako ikasleek zerrendan publikatuko.

Plaza baino aurrematrikula gehiago baldin badago, ikasleek onarpena honako irizpide hauen arabera egingo da:

Hernanin erroldatuak, lehentasun irizpide hauen arabera:

Aurreko ikasturtean aurrematrikula eginga izan arren, kanpoan gelditu zirenak, leku baino eskaera gehiago jaso zirela eta.

Aurtengo ikasturteko aurrematrikula egin dutenak.

que vayan a cumplir 8 años durante el año en el que comienza el curso) tendrán garantizada la plaza en la escuela, aunque no se les asegurará una especialidad determinada.

Las plazas que la Escuela pueda ofertar en las diferentes especialidades se asignarán por sorteo entre estas/os alumnos, atendiendo a los siguientes criterios de prioridad:

Antes de llevar a cabo la asignación de plazas al nuevo alumnado se dará la opción de elegir estas plazas a estas/os alumnos. Tendrá prioridad sobre ellas/ellos solamente al alumnado de 1er curso del 2.º nivel que habiendo solicitado cambio de especialidad en el curso anterior no lo hubiera obtenido.

Antigüedad. Se formarán grupos de antigüedad en función del número de años consecutivos de matriculación o prematriculación en la Escuela de Música. Tendrán prioridad quienes lleven 4 cursos, y tras ellos los que lleven 3, 2 o un solo curso. En cada uno de los grupos de antigüedad se decidirá por sorteo quién tendrá prioridad para elegir la especialidad.

En el caso de que al sorteo para la asignación de plazas no se presente ni la madre o padre, o algún responsable de la/del alumno, ésta o éste pasará al último lugar de la lista conformada por sorteo. En cualquier caso, esta responsabilidad puede delegarse en otra persona.

Realizado el sorteo, para la asignación de las plazas las/los responsables de la Escuela de Música informarán claramente del número de plazas por especialidad a las que puede optar cada alumna o alumno. A su vez, la persona responsable de la/del alumno deberá manifestar qué especialidad quiere elegir, aunque en ese momento no haya plazas, ya que esta manifestación será considerada como solicitud para el cambio de especialidad cuando surja una plaza.

Los grupos de antigüedad se publicarán en el tablón de anuncios de los soportarles de la Escuela de Música al menos 7 días antes del sorteo, y a partir de su publicación se abrirá un plazo de 3 días para realizar reclamaciones. Las reclamaciones se dirigirán por escrito a la/al Director de la Escuela de Música.

No se admitirán reclamaciones a partir de que se efectúe el sorteo.

Se respetará la lista del sorteo.

Una vez efectuada la asignación de plazas, se formalizará la matrícula en la secretaría de la Escuela de Música, cumpliendo las condiciones y los plazos exigidos.

4. Matriculación de nuevo alumnado.

a) Prematricula.

Las/los alumnos de nuevo ingreso deberán obligatoriamente realizar la solicitud de matrícula o cumplimentar la prematricula en el plazo y la forma establecidos al efecto. Las primeras plazas se asignarán en función de las plazas que pueda ofertar la escuela y las solicitudes presentadas, realizando los sorteos necesarios.

b) Asignación de plazas.

Cuando exista suficiente número de plazas para responder a la demanda de una determinada especialidad, estas se asignarán directamente, y se publicarán en la relación de alumnos/os admitidas/os.

En el caso de que existan más prematriculas que plazas, la admisión de alumnas/os se llevará a cabo de acuerdo a los siguientes criterios:

Empadronadas/os en Hernani, con los siguientes criterios de preferencia:

Quienes, aun habiendo realizado prematricula en el curso anterior, no obtuvieron plaza por ser la demanda superior a las plazas ofertadas.

Quienes hayan realizado prematricula para el presente curso.

Aurtengo ikasturteko aurrematrikula egina izanik, eskolan soinu tresnako espezialitatearen batean matrikulatuta, bigarren-erako eskaera egin dutenak.

Hernanin eroldatu gabeak, lehentasun irizpide hauen arabera:

Aurreko ikasturtean aurrematrikula egina izan arren, kanpoan gelditu zirenak, leku baino eskaera gehiago jaso zirela eta.

Aurtengo ikasturteko aurrematrikula egin dutenak.

Aurtengo ikasturteko aurrematrikula egina izanik, eskolan soinu tresnako espezialitatearen batean matrikulatuta, bigarren-erako eskaera egin dutenak.

Lehentasun irizpideen arabera eskaerak taldekatuta, plazak taldez talde esleitu dira. Talderen batean jasotako eskaera kopurua eskain dakizkiokeen plaza kopurua baino handiagoa baldin bada, zozketa bidez erabakiko da nori esleitu plaza horiek.

Jendaurreko zozketan, alfabetikoki aurkeztuko da eskaerazaleen zerrenda lehentasun taldeen arabera eta, zozketaz zenbaki bat aterata, zerrendan hainbatgarrena dagoena izango da zerrendaren buru geratuko dena, haren ondoren datozenak jarraituko dutelarik hurrenez hurren, eta zerrenda alfabetikoa amaitutakoan ostera burutik hasiko.

Plazarik gabe geratzen diren eskaerak itxaron zerrendan jarriko dira, zerrenda hori ere zozketaz erabakiko delarik, onartuenarekin batera. Plaza berriak sortuko balitz, zerrenda horren arabera eskainiko zaie plaza hori eskatzaileei.

Zozketaz erabakitako zerrenda hauek indarrean den ikasturterako bakarrik balioko dute.

Zerrenda hauek zozketa egin eta hurrengo egunean egingo dira publiko eskolaren atariko iragarki taulan, behin-behineko izaeraz. Hiru eguneko epea egongo da erreklamazioak aurkezteko, eta epe hori igarota erreklamazioak aurkeztu ez bada, zerrendek behin betiko izaera izango dute.

b) Matrikulazioa.

Onartuen zerrendak behin betiko izaera hartzen duenean, ezarritako epe eta eratan gauzatu beharko dute ikasle berriek matrikula.

c) Mailan kokatzea.

8 urte edo gehiago dituzten ikasle berriek, lehenago musika ikasketarik egin ez badute, 2. mailan matrikulatuko dira espezialitateak agintzen dituen derrigorrezko irakasgaietan.

Aldez aurretik musika ikasketak burutu dituzten ikasle berriek hauek zeintzu diren adierazi beharko dute matrikulatzeko garaian, dagokien mailan kokatu ahal izateko.

Lengoaia musikala edo honen pareko ikasketak eginak dituztenek (solfeoa esate baterako), dagokion ziurtagiriak aurkeztu beharko dituzte edo Lengoaia musikaleko proba egin, maila hori ziurtatu ahal izateko. Horretarako aldez aurretik zehaztuko du Musika Eskolak proba hori egiteko eguna eta ordua.

5. Matrikulazio tasak eta ordainketak.

Matrikulazio tasak Hernaniko Udalak ezarriko ditu ikasturtero, zergen ordenantzan (Administrazio zerbitzuak eskaini edo udal jarduerak burutzeagatik tasak arautzen dituen ordenantza fiskala).

Tasa hauen ordainketa banku-helbideraketa bidez gauzatu da, Udalak ezarritako aldietan.

Ordainketa egitea derrigorrezkoa da matrikula egin ahal izateko. Ikasturtean zehar, ikasle guztiek egindako matrikularen

Quienes, habiendo realizado prematrícula para el presente curso estén matriculadas/os en alguna especialidad instrumental y hayan solicitado una segunda especialidad instrumental.

No empadronadas/os en Hernani, con los siguientes criterios de preferencia:

Quienes, aun habiendo realizado prematrícula en el curso anterior, no obtuvieron plaza por ser la demanda superior a las plazas ofertadas.

Quienes hayan realizado prematrícula para el presente curso.

Quienes, habiendo realizado prematrícula para el presente curso estén matriculadas/os en alguna especialidad instrumental y hayan solicitado una segunda especialidad instrumental.

Agrupadas las solicitudes en función de los criterios de preferencia, las plazas se irán asignando por grupos. En caso de que el número de solicitudes presentadas para un grupo sea superior al número de plazas que puedan ofertarse, dichas plazas se asignarán por sorteo.

La lista de aspirantes se presentará ordenada alfabéticamente y por grupos de preferencia, y se extraerá un número mediante sorteo, que será público. Será la persona que posea ese número quien pase a la cabeza de la lista, que se reordenará a partir de ésta, y una vez concluida la lista alfabética se volverá al principio.

Las solicitudes que no obtengan plaza pasarán a la lista de espera, que se formará así mismo por sorteo, junto con la de admitidas/os. Si surgieran nuevas plazas se asignarían a las/los aspirantes siguiendo el orden de esta lista.

Las listas conformadas mediante sorteo serán válidas únicamente para ese curso.

Las listas se harán públicas al día siguiente del sorteo, en el tablón de anuncios de los soportales de la Escuela, con carácter provisional. Se abrirá un plazo de tres días para presentar las reclamaciones que se consideren oportunas y si transcurrido dicho plazo no se presenta ninguna reclamación, las listas pasarán a ser definitivas.

b) Matriculación.

Cuando la relación de admitidos sea definitiva el nuevo alumnado deberá formalizar la matrícula en el plazo y la forma establecidos.

c) Determinación de nivel.

El nuevo alumnado de 8 años o más que con anterioridad no haya realizado estudios de música, se matriculará en 2.º nivel en las asignaturas obligatorias que exija la especialidad.

El nuevo alumnado que anteriormente haya realizado estudios de música indicará en el impreso de matrícula cuáles son éstos estudios, para su integración en el nivel correspondiente.

Quienes hayan cursado lenguaje musical o estudios equivalentes (solfeo), deberán presentar los correspondientes certificados o realizar la prueba de lenguaje musical para certificar el nivel, para lo cual la Escuela de Música determinará previamente la fecha y la hora de la prueba.

5. Tasas de matriculación y abono de la matrícula.

El Ayuntamiento de Hernani determinará las tasas de matriculación para cada curso en las ordenanzas fiscales reguladoras de las tasas por prestación de servicios públicos y realización de actividades municipales.

El abono de las tasas se realizará por domiciliación bancaria, en los periodos establecidos por el Ayuntamiento.

El abono de la tasa será obligatorio para formalizar la matrícula. Durante el curso el alumnado deberá abonar la totalidad

arabera dagokien prezio osoa ordaindu beharko dute. Ezarritako epeetan ez ordaintzeak matrikula eskubideak galtzea suposa lezake.

Onurak fiskaletarako, Zergen Ordenantzaren 7. artikulua aplikatuko da.

Ordenantzaren 10. artikuluko 3. atalaren arabera, subjektu pasiboari leporatu ezin zaizkion arrazoiengatik zerbitzu publikoa eman edo egiten ez denean, zenbatekoa itzuli beharko zaio.

45. artikulua. *Baja ematea.*

Ikasle orok edo, adin txikiko kasuan, hauen arduradunek, aurkez lezaketek baja emateko eskaera.

Edozein ikastaro edo eskolatan baja hartu behar dela jakinaraziz gero, ordea, ez dira kuotak itzuli edo ezabatuko. Honen salbuespena izan daitezke norberaren gaixotasun larriak, ikasturte erdia baino iraupen luzeagokoen kasuak. Salbuespen hau Tokiko Gobernu Batzarrak erabakiko du, eta horretarako ezinbestekoa da mediku-agiriez frogatzea alegatutako gaixotasuna.

46. artikulua. *Ordutegiak.*

Eskola ordutegiak finkatzerakoan eta Musika Eskolaz bestelako jardueri dagokienez, «Hernani» Musika Eskola Publikoak lehentasuna emango die, bakar-bakarrik, derrigorrezko hezkuntza eskaintzen duten Hernaniko ikastetxeen ordutegiei, ez besteri.

Soinu tresnako eskolen ordutegiak adostasunez jarriko ditu irakasle bakoitzak dagokion ikaslearekin. Adostasunera iristerik ez dagoenean, Musika Eskolako Zuzendaritzak erabaki ahal izango du ordutegi hori.

Ordutegiak urtero aldatu daitezke.

Taldeko irakasgaien ordutegiak (talde instrumentalak eta joera ezberdinak), ikasturtero irakasleek ezarriko dituzte eta finkoak izango dira.

Taldez aldatzeko eskaeren arabera osatutako itxaron zerrenda sortzen den unetik errespetatuko da aldaketak egiteko aukera dagoen arte edo, ezinbestean, Lengoaia musikaleko ikasketak amaitu arte. Eskaera bati bere aldeko erantzuna ematen zaion unean, eskatzaileak aldaketa onartzen badu, bere horretan utziko, baina beti ere itxaron zerrendatik desagertuko da. Berrito taldez aldatu nahi duen ikasleak eskaera berria egin beharko du hortaz.

Araudi honek, orain artean indarrean egon den Musika Eskolako Araudia Orokor zaharra indargabetzen du.

AZKEN XEDAPENA

Ereglamendu hau indarrean sartuko da testua osotasunean behin betiko onarturik Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratu eta 15 egunera, eta indarrean egongo da Hernaniko Udalak, haren titular gisa, aldatzea edo indargabetzea erabakitzen duen arte.

del importe que le corresponda en función de la matrícula realizada. El no abono de la tasa en los plazos establecidos puede suponer la pérdida de los derechos de matrícula.

Para la concesión de bonificaciones fiscales se aplicará el artículo 7 de las ordenanzas fiscales.

De conformidad con el apartado 3 del artículo 10, cuando por causas no imputables al sujeto pasivo, el servicio público o la actividad administrativa no se preste o desarrolle, se procederá a la devolución del importe correspondiente.

Artículo 45. *Bajas.*

Cualquier alumna/o, y en el caso de menores de edad sus responsables, pueden solicitar la baja.

En cualquier caso, la comunicación de la baja no implica la devolución o anulación de las cuotas. Pueden considerarse excepción a este supuesto aquellos casos de enfermedad grave cuya duración se acredite que es similar o superior a la de la mitad del curso. La decisión sobre la baja la tomará la Junta de Gobierno Local y será imprescindible acreditar la enfermedad alegada mediante informe médico.

Artículo 46. *Horarios.*

Para fijar los horarios de las clases, en cuanto a otras actividades diferentes a las de la escuela de música, «Hernani» Musika Eskola Publikoa dará prioridad única y exclusivamente a los horarios de los centros escolares de educación obligatoria de Hernani.

Los horarios de las clases de instrumento se acordarán entre el docente y sus alumnas/os. De no existir acuerdo, el horario podrá ser fijado por la Dirección de la Escuela de Música.

Los horarios pueden variar de un curso a otro.

Los horarios de las asignaturas grupales (grupos instrumentales y diferentes tendencias) se establecerán para cada curso por el profesorado, y serán fijos.

La lista de espera conformada de acuerdo a las solicitudes de cambio de grupo se respetará desde el momento en que se cree hasta que exista posibilidad de realizar el cambio o, en todo caso, hasta la finalización de los estudios de Lenguaje musical. Cuando se responda favorablemente a una solicitud, la persona solicitante podrá aceptar el cambio, con lo que se le cambiará de grupo, o no aceptarlo, continuando en el que esté, pero desapareciendo de la lista de espera. Por tanto, la/el alumno que quiera volver a cambiarse de grupo deberá realizar una nueva solicitud.

Este Reglamento de la Escuela de Música, vigente hasta ahora.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento entrará en vigor a los 15 días de la publicación en el Boletín Oficial de Gipuzkoa del texto íntegro aprobado definitivamente y permanecerá en vigor hasta que el Ayuntamiento de Hernani, como titular del mismo, acuerde su modificación o derogación.