



DONOSTIA  
SAN SEBASTIÁN

➤ Musika eta Dantza Eskola

Atotxako Zelai Plaza, 3 | Tel. 943297830 | [info@donostiaeskola.eus](mailto:info@donostiaeskola.eus) | [www.donostiaeskola.eus](http://www.donostiaeskola.eus)  
2012 Donostia / San Sebastián

**TESTU BATERATUA**  
**(Azken aldaketa GAO 2022/07/18)**  
**Oharra: Dokumentuak informazio**  
**izaera du eta EZ du balio**  
**juridikorik**

**TEXTO CONSOLIDADO**  
**(Última modificación BOG**  
**18/07/2022)**  
**Nota: el documento es de**  
**carácter informativo y NO tiene**  
**valor jurídico**

**UDAL MUSIKA ETA DANTZA**  
**ESKOLAREN**  
**ANTOLAMENDU ETA**  
**FUNTZIONAMENDU ARAUDIA**  
**(AFA)**

***REGLAMENTO DE***  
***ORGANIZACIÓN Y***  
***FUNCIONAMIENTO (ROF)***  
***DE LA ESCUELA MUNICIPAL DE***  
***MÚSICA Y DANZA***

## **Udal Musika eta Dantza Eskolaren ANTOLAMENDU ETA FUNTZIONAMENDU ARAUDIA (AFA)**

### **ATARIKO TITULUA**

#### **1. artikulua. Izaera**

1.- Musika eta Dantza Eskola Erakunde Autonomoa Donostiako Udalbatzak sortu zuen 1995eko abenduaren 20ko ohiko osoko bilkuran.

Irakaskuntza ez-arautuaren helburuak bere egiten ditu kultura sortu, kritikatu eta hedatzeari dagokionez, musika eta dantza diziplinen alorra berezizat eta lehentasunezkatzat edukita.

Arduratzat ditu ikasketa antolatzea, irakaskuntza bideratzea eta bere Eskolaren Hezkuntza Proiektuan (EHP) sartutako diziplinen ikerketa garatzea, baita bere alorreko zerbitzu publikoa emateari berez dagokion administrazio kudeaketa ere.

2.- Musika eta Dantza Eskola Erakunde Autonomoak berezko eraketa juridikoa du, gaitasun juridikoa eta jokatzeko gaitasuna ditu eta eginkizunak autonomiaz betetzen ditu.

3.- Musika eta Dantza Eskola Erakunde Autonomoa arautzeko erabiliko dira erakundearen estatutuak, bere barne araudiak, Euskadiko Autonomia Erkidegoko Musika eta Dantza Eskolak nola sortu eta antolatu arautzekoak eta aplikatu beharreko gainerako arauak.

#### **2. artikulua. Zereginak eta jarduera**

1.- Donostiako Musika eta Dantza Eskola Erakunde Autonomoaren berezko zeregin izango dira estatutuek xedatzen dituztenak.

2.- Musika eta dantza eskola baten jardunbidearen eta autonomiaren oinarria da Eskolaren Hezkuntza Proiektuko (EHP) programazioak, helburuak eta ikerketak koordinatzea.

3.- Autonomia hori dela medio, irakasleek, ikertzaileek eta ikasleek beren erantzukizunak bete ditzakete gizartearen kultur beharrak ase ahal izateko.

## **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (ROF) de la Escuela Municipal de Música y Danza**

### **TÍTULO PRELIMINAR**

#### **Artículo 1. Naturaleza**

*1.- El Organismo Autónomo “Escuela de Música y Danza” fue creado por acuerdo plenario del Excmo. Ayuntamiento de Donostia / San Sebastián en sesión ordinaria celebrada el 20 de diciembre de 1995.*

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

*Está encargado de la organización del estudio, la impartición de la docencia y el desarrollo de la investigación de las disciplinas incluidas en su Proyecto Educativo de Centro (PEC), así como de la gestión administrativa inherente a la prestación del servicio público de su especialidad.*

*2.- El Organismo Autónomo “Escuela de Música y Danza” tiene personalidad jurídica propia, está dotado de capacidad jurídica y de obrar, desarrollando sus funciones en régimen de autonomía.*

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

#### **Artículo 2. Funciones y actividad**

*1.- Son funciones propias del Organismo Autónomo “Escuela de Música y Danza” de Donostia / San Sebastián las que se establecen en sus estatutos.*

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

*3.- Esta autonomía exige y hace posible que el personal docente, investigador y estudiantes cumplan con sus respectivas responsabilidades en orden a la satisfacción de las necesidades culturales de la sociedad.*

4.- Eskolaren kudeaketa estrategikoaren barruan txertatuko da, Udalak sustatutako zeharkako politikekin batera, euskararen erabilera normalizazioari dagokiona.

4.- Dentro de la gestión estratégica de la escuela se integrará, junto con las políticas transversales promovidas por el Ayuntamiento, la relativa a la normalización del uso del euskera.

## 2. bis artikulua. Egoitzak.

## Artículo 2. Bis. Las Sedes.

1.- Eskolak ematen diren Egoitza hauetan antolatzen da Eskola:

1.- La Escuela se organiza en las siguientes Sedes Docentes en las que imparte docencia:

- Atotxako egoitza nagusia
- Dantza egoitza
- Herrerako egoitza
- Auzoko Ikasgelak

- Sede principal de Atotxa
- Sede de Danza
- Sede de Herrera
- Aulas de Barrio

## I. TITULUA.- ERAKUNDE AUTONOMOAREN GOBERNUA ETA KUDEAKETA

## TÍTULO I.- DEL GOBIERNO Y GESTIÓN DEL ORGANISMO AUTÓNOMO

### 1. ATALA. Kudeaketa, ordezkaritza eta gobernu organoak

### SECCIÓN 1ª. Los órganos de gestión, representación y gobierno

#### 3. artikulua. Erakunde Autonomoaren Organoak

#### Artículo 3. Órganos del Organismo Autónomo

Honako hauek dira Musika eta Dantza Eskola Erakunde Autonomoko organoak:

Los órganos del Organismo Autónomo “Escuela de Música y Danza” son:

Kide anitzekoak:

Colegiados:

- a) Erakunde Autonomoaren Zuzendaritza Kontseilua
- b) Zuzendaritza Batzordea
- c) Eskola Kontseilua
- d) Pedagogia Zuzendaritza Taldea
- e) Irakasle Klaustro Orokorra
- f) Egoitzako Klaustroak
- g) Kudeaketako bulegoa eta Zerbitzu Orokorrak
- h) Udalaren Txistulari Taldea
- i) Ikasleen Arduradunen Batzarra
- j) Ikasleen Batzarra

- a) El Consejo Rector del Organismo Autónomo
- b) El Comité de Dirección
- c) El Consejo Escolar
- d) El Equipo de Dirección Pedagógica
- e) El Claustro General de profesorado
- f) Los Claustros de Sede
- g) La Oficina de Gerencia y Servicios Generales
- h) La Banda Municipal de Txistularis
- i) La Asamblea de personas responsables del alumnado
- j) La Asamblea del Alumnado

Kide bakarrekoak:

Unipersonales:

- a) Erakunde Autonomoaren Lehendakaria
- b) Erakunde Autonomoaren Lehendakariordea
- c) Erakunde Autonomoaren Kudeatzailea
- d) Idazkari teknikoa

- a) El Presidente o la Presidenta del Organismo Autónomo
- b) El Vicepresidente o la Vicepresidenta del Organismo Autónomo
- c) La Gerencia del Organismo Autónomo
- d) La Secretaría técnica

- |   |  |
|---|--|
| e) Pedagogia Zuzendaritza                 | e) La Dirección Pedagógica                           |
| f) Egoitzako Ikasketa Buruak              | f) Las Jefaturas de Estudios de Sede                 |
| g) Atotxako Idazkaria                     | g) La Secretaría de Atotxa                           |
| h) Zerbitzu Orokorren Burua               | h) La Jefatura de Servicios Generales                |
| i) Udalaren Txistulari Taldeko Zuzendaria | i) La Dirección de la Banda Municipal de Txistularis |
| j) Liburuzaina                            | j) El Bibliotecario o la Bibliotecaria               |

## **2. ATALA. Erakunde Autonomoaren Zuzendaritza Kontseilua** *SECCIÓN 2ª. El Consejo Rector del Organismo Autónomo*

### **4. artikulua. Zuzendaritza Kontseilua** *Artículo 4. Consejo Rector*

1.- Zuzendaritza Kontseiluari dagokio Donostiako Udalaren Musika eta Dantza Eskola Erakunde Autonomoa gobernatzea eta administratzea. Zuzendaritza Kontseiluaren Lehendakaria izango da Erakunde Autonomoaren estatutuek xedatzen duten pertsona.

2.- Musika eta Dantza Eskola Erakunde Autonomoaren estatutuek eta Eskolaren barne araudiak arautuko dute Zuzendaritza Kontseilua.

*1.- El gobierno y administración del Organismo Autónomo Escuela Municipal de Música y Danza de Donostia / San Sebastián corresponde al Consejo Rector. Ostentará la presidencia del Consejo Rector la persona que determinen los estatutos del Organismo Autónomo.*

*2.- El Consejo Rector se rige por los estatutos del Organismo Autónomo Escuela Municipal de Música y Danza de Donostia / San Sebastián y por la normativa interna del Centro.*

## **3. ATALA. Erakunde Autonomoaren Zuzendaritza Batzardea** *SECCIÓN 3ª. El Comité de Dirección del Organismo Autónomo*

### **5. artikulua. Zuzendaritza Batzardea** *Artículo 5. Comité de Dirección*

1.- Kudeatzaileak, Pedagogia Zuzendaritzak, Udalaren Txistulari Taldeko Zuzendariak, Zerbitzu Orokorren Buruak eta Idazkaritza Teknikoak osatzen dute Erakunde Autonomoaren Zuzendaritza Batzardea.

2.- Zuzendaritza Batzardea Erakunde Autonomoaren koordinazioko eta kudeaketako organo nagusia da, eta berorren helburua Erakunde Autonomoaren funtzionamenduaren irizpideak, interpretazioak eta jarraibideak erabakitzea da.

3.- Erakunde Autonomoaren Plangintzan finkatutako helburuak lortzeko xedean, bi hilean behin bilduko da Zuzendaritza Batzardea Erakunde Autonomoaren kudeaketa aztertzeko eta jarduerak lehenesteko.

*1.- El Comité de Dirección del Organismo Autónomo estará integrado por la Gerencia, la Dirección Pedagógica, la Dirección de la Banda Municipal de Txistularis, la Jefatura de Servicios Generales y la Secretaría Técnica.*

*2.- El Comité de Dirección es el máximo órgano de coordinación y gestión del Organismo Autónomo cuya finalidad es la de acordar criterios, interpretaciones, directrices... del funcionamiento del Organismo Autónomo.*

*3.- Las reuniones del Comité de Dirección se efectuarán con carácter bimensual para analizar la marcha de la gestión del Organismo Autónomo y priorizar actuaciones con el fin de conseguir los objetivos marcados en la Planificación del Organismo Autónomo.*

## **4. ATALA. Eskola Kontseilua** *SECCIÓN 4ª. El Consejo Escolar*

### **6. artikulua. Eskola Kontseilua** *Artículo 6. Consejo Escolar*

1.- Eskola komunitatea osatzen duten pertsonen eskolaren gobernuan parte hartzeko organoa da Eskola Kontseilua. Gutxienez urtean hirutan elkartuko da, ikasturteko hiruhileko bakoitza amaitzeaz batera.

2.- Honako hauek izango dira kideak:

*1.- El Consejo Escolar es el órgano de participación de las personas que componen la comunidad educativa en el gobierno de la Escuela. Se reunirá al menos tres veces durante el año, coincidiendo con el fin de cada trimestre del curso escolar.*

*2.- Estará integrado por:*

- Lehendakariordea. Hura izango da Eskola Kontseiluaren lehendakaria, Erakunde Autonomoaren Lehendakaritzaren eskuordetzeaz.

- Erakunde Autonomoaren Kudeatzailea.

- Pedagogia Zuzendaritza.

- Klaustroak aukeratutako hiru irakasle.

- Ikasleen arduradunen hiru ordezkari.

- Ikasleen hiru ordezkari.

- Administrazio eta zerbitzuetako langileen bi ordezkari.

- Atotxako Idazkariak idatziko du akta, eta hizpidea eta botoa edukiko ditu.

- *El Vicepresidente o la Vicepresidenta, que ejercerá la presidencia del Consejo Escolar por delegación de la Presidencia del Organismo Autónomo.*

- *La Gerencia del Organismo Autónomo.*

- *La Dirección Pedagógica.*

- *Tres representantes del profesorado elegidos por el Claustro.*

- *Tres representantes de las personas responsables del alumnado.*

- *Tres representantes del alumnado.*

- *Dos representantes del personal de administración y servicios.*

- *La Secretaría de Atotxa que levantará acta y tendrá voz y voto.*

3.- Era berean, Eskola Kontseiluko bileretara dei dakieke, botorik edukiko ez duten arren, Egoitzako Ikasketa Buruei Eskolako Egoitzetako batekin zerikusi zuzena duten gaiak aztergai direnean. Gainera, betiere aztertzen den gaiaren arabera, Eskola Kontseiluaren Lehendakariak aholkulari eta laguntzaile gisa jarduteko gonbidatzen dituen lagunak izango dira saioetan.

3.- *Asimismo, podrán ser convocadas a las reuniones del Consejo Escolar, sin derecho a voto, las Jefaturas de Estudios de Sede en los casos en los que se traten temas específicamente relacionados con alguna de las Sedes de la Escuela. También asistirán a estas sesiones aquellas personas que sean invitadas por la Presidencia del Consejo Escolar para asesorar o colaborar, dependiendo del tema que sea tratado.*

## 7. artikulua. Eskola Kontseiluaren zereginak

## Artículo 7. Funciones del Consejo Escolar

1.- Honako hauek dira Eskola Kontseiluaren zereginak:

1.- *Serán funciones del Consejo Escolar:*

1) Zuzendaritza Kontseiluari, honek onar dezan, Eskolaren Hezkuntza Proiektua (EHP) eta Antolamendu eta Funtzionamendu Araudia (AFA) proposatzea, bete daitezen arduratzea eta ebaluazioa egitea.

1) *Proponer al Consejo Rector, para su aprobación, el Proyecto Educativo de Centro (PEC) y el Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF), velar por su cumplimiento y realizar su evaluación.*

2) Zuzendaritza Kontseiluari, honek onartu dezan, Urteko Kudeaketa Plana (UKP) proposatzea, irakasleak trebatzeko eta birziklatzeko jarduerak, eskolaz kanpoko jarduerak eta jarduera osagarriak barne, eta, betiere, Irakasle Klaustro Orokorrari dagozkion irakaskuntza alderdiak errespetatzea.

2) *Proponer al Consejo Rector, para su aprobación, el Plan de Gestión Anual (PGA), incluyendo las actividades de formación y reciclaje del profesorado, así como actividades extraescolares y complementarias, respetando en todo caso los aspectos docentes que competen al Claustro General de profesorado.*

3) Zuzendaritza Kontseiluari, honek onar dezan, Erakundearen Urteko Kudeaketa azaltzen duen Txostena (UKT) proposatzea.

3) *Proponer al Consejo Rector, para su aprobación, la Memoria explicativa de la Gestión Anual (MGA) del Organismo.*

4) Zuzendaritza Kontseiluari Eskola egutegia onarkizun aurkeztea.

4) *Proponer al Consejo Rector, para su aprobación, el Calendario Escolar.*

5) Zuzendaritza Kontseiluari Eskolari eta hango bitzta akademikoari buruzko txostena aurkeztea eta dagozkion proposamenak egitea.

5) *Elevar al Consejo Rector informe sobre la Escuela y su vida académica formulando en su caso las oportunas propuestas.*

6) Irakasleekin, ikasleekin eta haien familiekin zerikusia duten bizikidetzeta eta diziplina arazoak Araudi honen arabera ebaztea.

6) *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.*

7) Eskolako pedagogia zuzendaritza karguen hautaketa prozesuetan parte hartzea. Karguari dagozkion zereginetan huts egite larririk gertatuz gero, kargutik kentzeko proposamenak egitea, Eskola Kontseiluko kideen bi hereneko gehiengoarekin hala erabaki eta gero.

8) Kudeatzaileari Zuzendaritza Batzordearen bilkura egunei eta gai zerrendei buruzko informazioa aurrez eskatzea.

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

1) Eskola komunitateko gainerako kolektiboen parte hartze organoei iritzia eskatzea interes bereziko gaitan.

2) Batzorde iraunkorrak edo behin-behineko batzordeak eratzea.

3) Laguntza zerbitzuei, Ikuskaritzari eta, oro har, Administrazioari egoki irizten dizkion datuak, txostenak eta aholkularitza eskatzea.

## 8. artikulua. Eskola Kontseiluaren bilkurak

1.- Eskola Kontseiluak bi bilkura mota egingo ditu: Ohikoak eta ohiz kanpokoak; bilkurok presazkoak ere izan daitezke.

2.- Ohiko bilkurak, nahitaez, hiru hilean behin izango dira, hiruhilekoa amaitzeaz batera.

3.- Ohiz kanpoko bilkurak Erakunde Autonomoaren Lehendakariordetzak deituta edo Eskola Kontseiluko kideen heren batek, gutxienez, eskatzen duenean egingo dira. Azkenari dagokionez, eskabidea aurkeztu eta, gehienez ere, hurrengo hamabost egunean elkartuko da.

## 9. artikulua. Eskola Kontseiluaren bilkurak

1.- Erakunde Autonomoaren Lehendakariordeak, Eskola Kontseiluaren lehendakari moduan, ohiko eta ohiz kanpoko bilkurak deituko ditu, haietarako gai zerrendak ere prestatuta, astebete lehenago; salbuespen izango direla presazko ohiz kanpoko bilkurak, halakoak presaz deitu beharra Kontseiluak berak berretsi beharko duenarik. Lehendakariordea bertan ez denean, Kudeatzaileak hartuko ditu bere gain haren zereginak.

2.- Eskola Kontseiluaren saioetan, hura osatzen duten guztiek izango dituzte hizpidea eta erabakimena.

3.- Eskola Kontseiluko kideak bi urtean egongo dira arduran izendatu eta karguaz jabetzen direnetik, aginpidea amaituta bertan behera utzi beharko dutela, baita dimisioa ematen dutelako edo kargutik kentzen dituztelako.

7) Participar en el proceso de selección de los cargos de dirección pedagógica de la Escuela. Previo acuerdo adoptado por mayoría de dos tercios de sus miembros, proponer la remoción del nombramiento de los mismos en caso de incumplimiento grave de las funciones inherentes a su cargo.

8) Solicitar a la Gerencia información previa sobre las fechas de reunión de la Junta Rectora y el Orden del Día establecido.

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.

## Artículo 8. Sesiones del Consejo Escolar

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

2.- Las sesiones ordinarias se celebrarán de forma preceptiva al menos una vez al trimestre, coincidiendo con el fin del mismo.

3.- Las sesiones extraordinarias se celebrarán cuando sean convocadas por la Vicepresidencia del Organismo Autónomo o cuando lo solicite, al menos, la tercera parte de las personas que componen el Consejo Escolar. En el último supuesto, la celebración no podrá demorarse más de quince días naturales desde que se solicitó.

## Artículo 9. Sesiones del Consejo Escolar

1.- La Vicepresidencia del Organismo Autónomo, que presidirá el Consejo Escolar, convocará las sesiones ordinarias y extraordinarias, confeccionando el orden del día, al menos con una semana de antelación, salvo las extraordinarias que lo hayan sido con carácter urgente, cuya convocatoria con este carácter deberá ser ratificada por el Consejo. En ausencia de la Vicepresidencia asumirá sus funciones la Gerencia.

2.- En las sesiones del Consejo Escolar, todas las personas que conforman el mismo, que asistan, tendrán derecho a voz y voto.

3.- El mandato de las personas que componen el Consejo Escolar será de 2 años, contados a partir de su nombramiento y correspondiente toma de posesión, cesando en sus funciones al término de su mandato, o en caso extraordinario, por renuncia o destitución.

Baldin eta kasu bereziren batean posturen bat hutsik geratzen bada Eskola Kontseiluan, hautaketa prozesuetatik ateratako zerrenden arabera osatuko da. Era berean, kolektiboen ordezkariak beste norbaiten esku ere utzi dezakete Eskola Kontseiluan haien ordezkari hartzeko eskubidea, betiere talde bereko pertsonak izanez gero eta idatziz emanez gero eskuordetzea.

4.- Gehiengo soiluz onartuko dira Eskola Kontseiluari aurkeztutako proposamen guztiak.

5.- Atotxako Idazkariak bilkura bakoitzaren agiria egingo du, honako hauek jasota: Eguna, ordua, tokia, aztergaiak eta erabakien edukia.

6.- Aktak Atotxako Idazkariak izenpetuko ditu eta Lehendakariordeak ontzat emango, eta bilkuran bertan edo hurrengoan onartuko dituzte. Atotxako Idazkaria ez badago, Erakunde Autonomoaren Lehendakariordeak izendatuko du akta idatzi behar duen laguna.

Aktak publikoak izango dira eta eskola komunitateko edozein kidek kontsulta ditzake.

7.- Eskola Kontseilua legez eratutzat joko da Kontseiluko kide guztien erdiak gehi bat bertaratu gero. Nolanahi ere, lehendakaritza eta idazkaritza karguen jabe direnek, edo legez haien ordezkari direnek, nahitaez izan behar dute bileran.

## **5. ATALA. Pedagogia Zuzendaritza Taldea**

### **10. artikulua. Pedagogia Zuzendaritza Taldea.**

1.- Pedagogia Zuzendaritzak, Egoitzetako Ikasketak Buruak eta Atotxako Idazkariak osatzen dute Pedagogia Zuzendaritza Taldea.

2.- Honako hauek dira bere zereginak:

1) Eskolaren gobernuko gai guztietan zuzendaritza, laguntza, koordinazio eta aholkularitza lanak betetzea.

2) Urteko Kudeaketa Planaren (UKP) gauzatzea, koordinatzea eta gainbegiratzea, eta Eskola Kontseiluari eta Zuzendaritza Kontseiluari haren betetze mailaren berri ematea, azken horrek Erakundearen Urteko Kudeaketa azaltzen duen Txostena (UKT) onar dezan.

3) Klaustro Orokorretarako gai zerrenda prestatzea.

3.- Pedagogia Zuzendaritzak deialdi bereziak egingo ditu beren eskumeneko gaiekin zuzeneko zerikusia duten gaiak aztertzeko.

*Las vacantes que se produzcan en el Consejo Escolar en casos extraordinarios serán completadas a partir de las listas resultantes de los procesos electorales. Asimismo, las personas que representen algún colectivo podrán delegar su participación en el Consejo Escolar mediante escrito en el que se designe a una persona sustituta perteneciente al mismo colectivo.*

*4.- Todas las propuestas que se eleven al Consejo Escolar se aprobarán por mayoría simple.*

*5.- La Secretaría de Atotxa levantará acta de cada sesión, en la que se incluirán las circunstancias de lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de deliberación y el contenido de los acuerdos.*

*6.- Las actas serán firmadas por la Secretaría de Atotxa, con el visto bueno de la Vicepresidencia y se aprobarán en la misma o posterior sesión. En ausencia de la Secretaría de Atotxa, la Vicepresidencia del Organismo Autónomo designará la persona que levantará acta.*

*Estas actas serán públicas y podrán ser consultadas por cualquiera de las personas que componen la comunidad educativa.*

*7.- Para la válida constitución del Consejo Escolar será necesario un quórum de asistencia de la mitad más una de las personas que componen el Consejo. En todo caso será necesaria la presencia de las personas titulares de la presidencia y de la secretaría o, en su defecto, de las personas que les sustituyan.*

## **SECCIÓN 5ª. El Equipo de Dirección Pedagógica**

### **Artículo 10. Equipo de Dirección Pedagógica.**

*1.- El Equipo de Dirección Pedagógica estará formado por la Dirección Pedagógica, las Jefaturas de Estudios de Sede y la Secretaría de Atotxa.*

*2.- Su funciones serán:*

*1) Dirigir, asistir, coordinar y asesorar en todos los temas de gobierno de la Escuela.*

*2) Coordinar y supervisar la ejecución del Plan de Gestión Anual, e informar sobre su cumplimiento al Consejo Escolar y al Consejo Rector, al efecto de que este último apruebe la Memoria explicativa de la Gestión Anual del Organismo.*

*3) Preparar el orden del día de los Claustros Generales.*

*3.- Será convocado de manera específica por la Dirección Pedagógica para tratar los temas relacionados directamente con su competencia.*

## **6. ATALA. Irakasle Klaustro Orokorra**

### **11. artikulua. Klaustro Orokorra**

1.- Musika eta Dantza Eskolako Irakasle Klaustro Orokorra da irakasleok Eskolan parte hartu ahal izateko organoa.

2.- Musika eta Dantza Eskolan lan egiten duten irakasle guztiak osatzen dute.

Era berean, horrelako saioetan partaide izan daitezke Pedagogia Zuzendaritzak aholkulari edo laguntzaile moduan gonbidatutako lagunak ere, landu beharreko gaiaren arabera.

3.- Klaustro Orokorren burua Pedagogia Zuzendaritza izango da. Egoitzako Idazkari batek, Pedagogia Koordinatzaile Orokorrek izendatuak, bilkuren akta egingo du.

### **12. artikulua. Klaustro Orokorren zereginak**

Irakasle Klaustro Orokorren zereginak izango dira honako hauek:

1) Eskola Kontseiluari, honek eztabaidatu dezan, Eskolaren Hezkuntza Proiektua (EHP), Antolamendu eta Funtzionamendu Araudia (AFA), Urteko Kudeaketa Plana (UKP) eta Erakundearen Urteko Kudeaketa azaltzen duen Txostena (UKT) aurkeztea.

2) Eskolaren Curriculum Proiektua (ECP) onartzea.

3) Eskolan garatu beharreko pedagogia alorreko esperimentazio eta ikerketa ekimenak sustatzea.

4) Eskola Kontseiluan Klaustroaren ordezkari izango diren hiru irakasleak aukeratzea.

5) Eskolan eduki pedagogikoa duten araudien gaineko dokumentu guztiak aztertzea.

6) Egoitzako Ikasketa Buruei, Eskola Kontseiluari eta Erakunde Autonomoaren Zuzendaritza Kontseiluari proposamenak, eskaerak, hobekuntzak, kezkak, txostenak eta abar aurkeztea, egoki iritziz gero.

7) Urteko aurrekontuaren kudeaketa ezagutzea, Eskola Kontseiluak eta Zuzendaritza Kontseiluak landutako gaien eta Erakunde Autonomoaren gaineko beste edozein informazio jakingarriren berri jasotzea.

### **13. artikulua. Klaustro Orokorren bilkurak**

1.- Irakasle Klaustro Orokorrek bi bilkura mota egingo ditu: Ohikoak eta ohiz kanpokoak; bilkurok presazkoak ere izan daitezke.

## **SECCIÓN 6ª. El Claustro General de profesorado**

### **Artículo 11. Claustro General**

1.- *El Claustro General de profesorado de la Escuela de Música y Danza es el órgano de participación de éste en la propia Escuela.*

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

*Asimismo asistirán a estas sesiones aquellas personas que sean invitadas por la Dirección Pedagógica para colaborar y/o asesorar, dependiendo del tema que sea tratado.*

3.- *El Claustro General es presidido por la Dirección Pedagógica. La Secretaría de Atotxa levantará acta de cada reunión.*

### **Artículo 12. Funciones del Claustro General**

*Serán funciones del Claustro General de profesorado las siguientes:*

1) *Elevar al Consejo Escolar, para su debate, el Proyecto Educativo de Centro (PEC), , el Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF), el Plan de Gestión Anual (PGA) y la Memoria explicativa de la Gestión Anual (MGA) del Organismo.*

2) *Aprobar el Proyecto Curricular de Centro (PCC)*

3) *Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación o investigación pedagógica a desarrollar en la Escuela.*

4) *Elegir tres docentes que lo representen en el Consejo Escolar.*

5) *Supervisar toda la documentación relativa a normativas de contenido pedagógico de la Escuela.*

6) *Presentar cuantas propuestas, peticiones, solicitudes de mejoras, informes, etc. considere oportunas a las Jefaturas de Estudios de Sede, al Consejo Escolar de la Escuela y al Consejo Rector del Organismo Autónomo.*

7) *Conocer de la gestión del presupuesto anual, ser informado de los temas tratados en el Consejo Escolar y el Consejo Rector, así como de cualquier otra información referente al Organismo Autónomo que sea de su interés.*

### **Artículo 13. Sesiones del Claustro General**

1.- *El Claustro General de profesorado funciona en régimen de sesiones ordinarias y extraordinarias, que pueden ser además urgentes.*



2.- Ohiko bilkurak, nahitaez, hiru hilean behin izango dira. Ohiz kanpoko bilkurak Pedagogia Zuzendaritzak deituta edo Klaustroko kideen lautatik batek, gutxienez, eskatzen duenean egingo dira. Azkenari dagokionez, eskabidea aurkeztu eta, gehienez ere, hurrengo zazpi egunean elkartuko da.

2.- *Las sesiones ordinarias se celebrarán de forma preceptiva al menos una al trimestre. Las sesiones extraordinarias se celebrarán cuando sean convocadas por la Dirección Pedagógica o cuando lo solicite la cuarta parte al menos de las personas que componen el Claustro. En el último supuesto, la celebración no podrá demorarse más de siete días naturales desde que se solicitó.*

#### **14. artikulua. Klaustro Orokorraren funtzionamendua**

#### **Artículo 14. Funcionamiento del Claustro General**

1.- Klaustro Orokorraren bileretara joatea nahitaezkoa du kide den guztiak, eskolak emateko lanaldia % 40koa edo luzeagoa baldin badu eta dena delako kideak dituen betebeharrekin zuzenean lotutako beste lanen bat egin behar duela eta Pedagogia Zuzendaritzak ez joateko lizentzia edo baimena eman ez badio behintzat.

1.- *La asistencia al Claustro General será obligada para todas las personas que lo componen y tengan una jornada laboral dedicada a la docencia igual o superior al 40%, salvo licencia o permiso de la Dirección Pedagógica por tener que desarrollar otra labor directamente relacionada con sus deberes.*

2.- Klaustroa legez eratzat joko da irakasle guztien erdiak gehi bat bertaratuz gero. Quorum horri eutsi beharko zaio bilkura osoan erabakiak legezko izan daitezten. Nolanahi ere, Pedagogia Zuzendaritzak eta Atotxako Idazkariak, edo legez haien ordezkariak, nahitaez izan behar dute bileran.

2.- *El Claustro se constituirá válidamente con la asistencia de al menos la mitad más uno del número total de profesores y profesoras. Este quórum deberá mantenerse durante toda la sesión para la validez de sus acuerdos. En todo caso se requiere la asistencia de la Dirección Pedagógica y de la Secretaría de Atotxa o de quienes legalmente les sustituyan.*

3.- Erabakiak bozketa agerikoan hartuko dira, klaustrokideren batek bozketa sekretua eskatu ezean.

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

4.- Araudi honek espezifikoki xedaturikoak izan ezik, akordioak onartuko dira aldeko botoen gehiengo hutsa edukita. Berdinketarik egotekotan, beste bozketa bat izango da eta, berdinketak bere hartan iranez gero, Pedagogia Zuzendaritzaren kalitate botoak erabakiko du.

4.- *Excepto los supuestos específicamente previstos por este Reglamento, los acuerdos se tomarán por mayoría simple de votos afirmativos. En caso de empate se efectuará una nueva votación y si persistiera el empate decidirá el voto de calidad de la Dirección Pedagógica.*

#### **15. artikulua. Landutako gaiak eta bozketak**

#### **Artículo 15. Asuntos tratados y votaciones**

1.- Klaustro Orokorraren bilkuretara joaten direnak hizpidea eta erabakimena izango dituzte, Pedagogia Zuzendaritza eztabaida moderatu eta antolatze eskumena duen arren.

1.- *En las sesiones del Claustro General, quienes asistan tendrán derecho a voz y voto, sin perjuicio de las facultades de la Dirección Pedagógica en cuanto a la moderación y ordenación del debate.*

2.- Landutako gaiak, 12. artikuluan jasotako zereginen barrukoak ez badira, kontsulta mailakoak izango dira eta bozketek klaustrokideen kezak baino ez dituzte adieraziko.

2.- *Los asuntos tratados, que no estén incluidas dentro de las funciones recogidas en el artículo 12, tendrán carácter consultivo y las votaciones que se realicen serán solamente indicativas de las preocupaciones de las personas que componen el Claustro.*

3.- Onartutako akordioaren aurkako botoa eta hala bozkatzeko zioak jasoaraz ditzakete klaustrokideek. Hala bada, erabakiaren ondorioz izan litezkeen erantzukizunetik salbuetsirik geratuko dira.

3.- *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.*

#### **16. artikulua. Klaustro Orokorraren bilera motak**

#### **Artículo 16. Tipos de sesiones del Claustro General**

1.- Klaustrokideen ohiko eta ohiz kanpoko bilera, gutxienez, astebete lehenago deitu behar dira, gai zerrenda lagun, salbuespen izango direla presazko ohiz kanpoko bilkurak, halakoak presaz deitu beharra Klaustroak berak berretsi beharko duelako. Klaustrokide

1.- *Las sesiones de Claustro ordinarias y extraordinarias han de convocarse al menos con una semana de antelación, incluyendo el orden del día, salvo las extraordinarias que lo hayan sido con carácter urgente, cuya convocatoria con este carácter*

guztiei deialdia helarazteko beharrezko komunikazio bitarteko guztiak erabiliko dira.

2.- Gai zerrenda Pedagogia Zuzendaritza Taldeak egingo du, eta hark egin ezean, Pedagogia Zuzendaritzak; horrezaz gainera, gai zerrendako aztergaien gaineko dokumentu guztiak Klaustrokide guztiei bidaliko dizkie behar besteko aurrerapenarekin.

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

4.- Ezingo da gai zerrendan ez dagoen gairik erabaki, salbu eta Klaustrokideen gehiengo absolutuak presazkotzat jo eta bilkuran aurkezten diren proposamenak badira.

#### **17. artikulua. Klaustro Orokorren aktak**

1.- Atotxako Idazkariak bilkuraren akta egingo du, honako hauek jasota: Eguna, ordua, tokia, aztergaiak eta erabakien edukia.

2.- Aktak Atotxako Idazkariak izenpetuko ditu eta Pedagogia Zuzendaritzak ontzat emango ditu, eta hurrengoan jarriko dituzte onarpena, gai zerrendako lehenengo gaia izango delarik. Atotxako Idazkaria ez badago, Pedagogia Zuzendaritzak izendatuko du akta idatzi behar duen laguna.

Aktak publikoak izango dira eta eskola komunitateko edozein kidek kontsulta ditzake.

#### **7. ATALA. Egoitzako Pedagogia Zuzendaritza Taldeak (Ezabatuta)**

#### **18. artikulua. Egoitzak (Ezabatuta)**

#### **19. artikulua. Egoitzako Pedagogia Zuzendaritza Taldeak (Ezabatuta)**

#### **20. artikulua. Egoitzako Pedagogia Zuzendaritza Taldeen funtzioak (Ezabatuta)**

#### **8. ATALA. Egoitzako Klaustroak**

#### **21. artikulua. Egoitzako Klaustroak**

*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 el Equipo de Dirección Pedagógica, y en su defecto por la Dirección Pedagógica, 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 hacer.*

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

#### **Artículo 17. Las actas del Claustro General**

*1.- La Secretaría de Atotxa levantará acta de cada sesión, en la que se incluirán las circunstancias de lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de deliberación y el contenido de los acuerdos.*

*2.- Las actas serán firmadas por la Secretaría de Atotxa, con el visto bueno de la Dirección Pedagógica y se aprobarán en la siguiente sesión siendo el primer punto del orden del día. En ausencia de la Secretaría de Atotxa, la Dirección Pedagógica designará la persona que levantará acta.*

*Estas actas serán públicas y podrán ser consultadas por cualquiera de las personas que componen la comunidad educativa.*

#### **SECCIÓN 7ª. Los Equipos Directivos Pedagógicos de Sede (Suprimido).**

#### **Artículo 18. Las Sedes (Suprimido).**

#### **Artículo 19. Equipos Directivos Pedagógicos de Sede (Suprimido).**

#### **Artículo 20. Funciones de los Equipos Directivos Pedagógicos de Sede (Suprimido).**

#### **SECCIÓN 8ª. Los Claustros de Sede**

#### **Artículo 21. Claustros de Sede**

1. Eskolaren Egoitzetan Egoitzako Klaustroak dira irakasleok parte hartu ahal izateko organoa.

2.- Egoitzetan zerbitzuak ematen dituzten irakasle guztiek osatuta dago Egoitzako Klaustro bakoitza.

Era berean, horrelako saioetan partaide izan daitezke Egoitzako Ikasketa Buruak aholkulari edo laguntzaile moduan gonbidatutako lagunak ere, landu beharreko gaiaren arabera.

## **22. artikulua. Klaustro Orokorren bilkurak**

1.- Eskolaren Egoitzetako Klaustroek bi bilkura mota egingo dituzte: Ohikoak eta ohiz kanpokoak; bilkurok presazkoak ere izan daitezke.

2.- Ohiko bilkurak, nahitaez, hilean behin izango dira eskola egutegia indarrean den bitartean. Ohiz kanpoko bilkurak Pedagogia Zuzendaritzak, Egoitzako Ikasketa Buruak deituta edo Egoitzako irakasleen hirurik batek, gutxienez, eskatzen duenean egingo dira. Azkenari dagokionez, eskabidea aurkeztu eta, gehienez ere, hurrengo bost egunean elkartuko da. Ohiko bilkurak eta ohiz kanpokoak egiteko aste bete lehenago jakinaraziko da.

3.- Egoitzako Klaustroa legez eratutzat joko da irakasle guztien erdiak gehi bat bertaratzuz gero. Quorum horri eutsi beharko zaio bilkura osoan erabakiak legezko izan daitezen. Nolanahi ere, Egoitzako Ikasketa Buruak edo Pedagogia Zuzendaritzak, edo legez haien ordezkoi direnek, nahitaez izan behar dute bileran.

## **23. artikulua. Egoitzako Klaustroaren funtzionamendua**

1.- Egoitzako Klaustroaren bilkuretara joaten direnek hizpidea eta erabakimena izango dituzte, lehendakaritzak eztabaida moderatu eta antolatuzko eskumena duen arren. Landutako gaiak, 24. artikuluan jasotako eskumenen barrukoak ez badira, kontsulta mailakoak izango dira.

2.- Egoitzako Klaustroaren bileretara joatea nahitaezkoa du kide den guztiak, Egoitzako Ikasketa Buruak ez joateko lizentzia edo baimena eman ez badio behintzat.

3.- Atotxako Egoitzako Klaustroan Atotxako Idazkaria izango da akta izenpetuko duena. Gainerak Egoitzetan egiten diren Klaustroetan dagokion Ikasketa Buruak izendatutako pertsonak jasoko du akta.

4.- Erabakiak bozketa agerikoan hartuko dira, Egoitzako klaustrokidaren batek bozketa sekretua eskatu ezean.

*1. Los Claustros de Sede son el órgano de participación del profesorado en las Sedes de la Escuela.*

*2.- Cada uno de los Claustros de Sede está integrado por la totalidad del profesorado que presta servicios en cada una de las Sedes.*

*Asimismo, asistirán a estas sesiones aquellas personas que sean invitadas por las Jefaturas de Estudios de Sede para colaborar y/o asesorar, dependiendo del tema que sea tratado.*

## **Artículo 22. Sesiones del Claustro de Sede**

*1.- Los Claustros de Sede de la Escuela funcionan en régimen de sesiones ordinarias y extraordinarias, que pueden ser además urgentes.*

*2.- Las sesiones ordinarias se celebrarán de forma preceptiva al menos una al mes durante el calendario escolar. Las sesiones extraordinarias se celebrarán cuando sean convocadas por la Dirección Pedagógica, la Jefatura de Estudios de Sede o cuando lo soliciten la tercera parte al menos del profesorado de la Sede. En el último supuesto, la celebración no podrá demorarse más de cinco días naturales desde que se solicitó. Las sesiones ordinarias y extraordinarias se convocarán con una antelación de una semana.*

*3.- Las sesiones del Claustro de Sede se constituirán válidamente con la asistencia de la mitad más uno del número total de las personas que lo componen. Este quórum deberá mantenerse durante toda la sesión para la validez de sus resoluciones. En todo caso se requiere la asistencia de la Jefatura de Estudios de Sede o de la Dirección Pedagógica.*

## **Artículo 23. Funcionamiento del Claustro de Sede**

*1.- En las sesiones de los Claustros de Sede, todas las personas que lo integran tendrán derecho a voz y voto, sin perjuicio de las facultades de la presidencia en cuanto a la moderación y ordenación del debate. Los asuntos tratados, que no estén dentro de las funciones recogidas en el artículo 24, tendrán carácter consultivo.*

*2.- La asistencia al Claustro de Sede será obligada para todas las personas que lo componen, salvo licencia o permiso de la Jefatura de Estudios de Sede.*

*3.- En el Claustro de la Sede de Atotxa será la Secretaria de Atotxa quien levante acta de cada sesión. En el resto de Claustros de Sede levantará acta la persona que designe la Jefatura de Estudios de la respectiva Sede.*

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

5.- Araudi honek espezifikoki xedaturikoak izan ezik, akordioak onartuko dira aldeko botoen gehiengo hutsa edukita. Berdinketarik egotekotan, beste bozketa bat izango da eta, berdinketak bere hartan iraenez gero, Egoitzako Ikasketa Buruaren kalitate botoak erabakiko du.

6.- Onartutako akordioaren aurkako botoa eta hala bozkatzeko zioak jasoaraz ditzakete Egoitzako klaustrokideek. Hala bada, erabakiaren ondorioz izan litezkeen erantzukizunetik salbuetsirik geratuko dira.

## 24. artikulua. Egoitzako Klaustroaren zereginak

Hauexek dira Egoitzako Klaustroen zereginak:

- 1) Irakaskuntza/ikaskuntza prozesuan sortutako eragozpenak aztertzea eta haiei irtenbidea emateko proposamenak egitea.
- 2) Urteko Kudeaketa Planean (UKP) aintzat hartzeko, Egoitzan ikasleentzako jarduerak (kontzertuak, entzunaldiak..) eta irakasleentzakoak (ikastaroak, kongresuak, kontzertuak...) proposatzea.
- 3) Urteko Kudeaketa Planak Egoitzan duen ezarpen maila eta garapena ebaluatzea.
- 4) Eskolaren Hezkuntza Proiektuan (EHP), Eskolaren Curriculum Proiektuan (ECP), Antolamendu eta Funtzionamendu Araudian (AFA), Urteko Kudeaketa Planean eta Eskolaren Urteko Plana azaltzen duen txostenean egin beharreko edozein aldaketa eztabaidatzea eta gainbegiratzea eta aldaketa eta hobekuntza proposamenak aurkeztea.
- 5) Egoitzako Ikasketa Buruei, Eskola Kontseiluari eta Erakunde Autonomoaren Zuzendaritza Kontseiluari proposamenak, eskaerak, hobekuntzak, kezkak, txostenak eta abar aurkeztea, egoki iritziz gero.

## 9. ATALA. Kudeaketako Bulegoa eta Zerbitzuko Orokorrak

### 25. artikulua. Kudeaketako Bulegoa.

1.- Kudeaketako bulegoaren xede da Eskolaren kudeaketa estrategikoa egitea, zerbitzuen barnean sartuta Udalak sustatutako zeharkako politikak. Era berean, aholku eman eta Eskolako zerbitzu guztiak hobetzeko eginkizuna du, arreta berezia jarrita modernizazioa, berrikuntza, kalitatea eta zerbitzuen ebaluazioa sustatzean

2.- Aholkularitza juridikoa emango die gainerako zerbitzuei, eta zeharkako politiken koordinazioa eta kudeaketa eramango ditu zerbitzu guztietara.

5.- *Excepto los supuestos específicamente previstos por este Reglamento, los acuerdos se tomarán por mayoría simple de votos afirmativos. En caso de empate se efectuará una nueva votación y si persistiera el empate decidirá el voto de calidad de la Jefatura de Estudios de Sede.*

6.- *Las personas que integran el Claustro de Sede 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 24. Funciones del Claustro de Sede

*Son funciones de los Claustros de Sede:*

- 1) *Analizar y proponer posibles soluciones a las dificultades que surgen en el proceso enseñanza-aprendizaje.*
- 2) *Proponer, para su inclusión en el Plan de Gestión Anual (PGA), actividades tanto para el alumnado (conciertos, audiciones...) como para el profesorado (cursos, congresos, conciertos...) en la Sede.*
- 3) *Evaluar la implantación y desarrollo del Plan de Gestión Anual (PGA) en la Sede.*
- 4) *Debatir y supervisar cualquier modificación en los documentos PEC, ROF, PCC, PGA y Memoria explicativa de la Gestión elevando al Claustro General propuestas de modificación y mejora.*
- 5) *Presentar cuantas propuestas, peticiones, solicitudes de mejoras, informes, etc. considere oportunas a las Jefaturas de Estudios de Sede, al Consejo Escolar de la Escuela y al Consejo Rector del Organismo Autónomo.*

## SECCIÓN 9ª. La Oficina de Gerencia y Servicios Generales

### Artículo 25. La Oficina de Gerencia

1.- *La oficina de gerencia tiene como misión la gestión estratégica de la Escuela, incorporando a los servicios las políticas transversales impulsadas por el Ayuntamiento. Asimismo, tiene la función de asesorar y mejorar todos los servicios de la Escuela con especial atención al impulso de modernización, innovación, calidad y evaluación de los servicios.*

2.- *Asesorará jurídicamente al resto de los servicios, siendo el motor tractor de la coordinación y gestión de las políticas transversales a todos los servicios.*

## **25bis artikulua. Zerbitzuko orokorrak.**

1.- Zerbitzu Orokorrek zeregintzat dute Eskolaren behar guzti hauek kudeatu eta koordinatzea: administrazioa, kontratazioa, ekonomia, artxiboa, txostenen kudeaketa, matrikulen kudeaketa, informazioaren kudeaketa, instalazioen kudeaketa, liburutegia eta abar.

Zerbitzu Orokorren zerbitzu hauek hartzen dituzte barne:

- a) *Balio anitzeko zerbitzua eta oinarrizko arreta*
- b) *Teknologiaren laguntza teknikoko zerbitzua*
- c) *Administrazio Kudeaketako Zerbitzua: matrikulazioa, ekoizpena, kontratazioa*
- d) *Azpikontratututako zerbitzuen kontratazioa eta kontrola*
- e) *Liburutegi eta artxibo zerbitzua*
- f) *Legeriak eta Eskolako antolakuntzak zehazten dituztenak.*

2.- Zerbitzuaren buruan Zerbitzu Orokorren Burua egongo da, eta bera arduratuko da, Kudeatzailearekin batera, zerbitzuari atxikirik langileen lana antolatzeaz eta gainbegiratzeaz.

3.- Liburutegi eta Artxiboko Zerbitzuaren buru liburuzaina izango da eta, zerbitzu orokorren zuzendariarekin batera, Liburutegiko zerbitzuari atxikirik langileen lana antolatzeaz eta gainbegiratzeaz arduratuko da.

4.- Gainerako langileek, eta bereziki pedagogia zuzendaritzako kide guztiek lagundu egingo dute Zerbitzu Orokorren prozesuak kudeatzen, zerbitzuaren eragingarritasun handiena lortzeko.

## **10. ATALA. Liburutegi Zerbitzua**

### **26. artikulua. Liburutegia**

1.- Liburutegiaren xedea da musika eta dantzaren kultura eta teknikaren sorrerari, garapenari eta transmisioari beharrezko laguntza ematea, eskola komunitatearen esparruan.

2.- Liburuzaina arduratuko da liburutegiaren funtzionamenduz, zerbitzuak gizartearen, kulturaren eta teknologiaren eboluziora egokitzen direla gainbegiratuko du, eta liburutegia erabiltzen dutenen irakurketa eta prestakuntza sustatzen lagunduko du.

3.- Liburutegiko zerbitzuen jomuga izango dira erabiltzaileak heztea, informatzea eta aisialdi beharrak

## **Artículo 25bis. Servicios Generales**

1.- *Los Servicios Generales tienen como misión, gestionar, coordinar y contratar todas las necesidades de la Escuela: de administración, de contratación, económicas, de archivo, de gestión de informes, gestión de las matrículas, gestión de la información, gestión de las instalaciones, etc.*

*En los Servicios Generales se integran los siguientes procesos de gestión:*

- a) *Servicio polivalente y de atención básica*
- b) *Servicio Apoyo Técnico de Tecnologías*
- c) *Servicio Gestión Administrativa: matriculación, producción, contratación*
- d) *Contratación y control Servicios Externalizados*
- e) *Servicio Biblioteca y Archivo*
- f) *Otras que se determinen por la legislación y/o organización de la Escuela*

2.- *Al frente de estos servicios estará la Jefatura de los Servicios Generales, que se encargará conjuntamente con la Gerencia, de la organización y supervisión del trabajo del personal adscrito al servicio.*

3.- *Al frente del servicio de Biblioteca y Archivo, estará el/a Bibliotecario que conjunto a la dirección de servicios generales, se encargará de la organización y supervisión del trabajo del personal adscrito al servicio de Biblioteca.*

4.- *El resto del personal colaborará en la gestión de los procesos de los Servicios Generales, y de forma muy especial toda la dirección pedagógica, para conseguir la mayor eficiencia posible del servicio.*

## **SECCIÓN 10ª. Servicio de biblioteca.**

### **Artículo 26. La Biblioteca**

1.- *La Biblioteca tiene como misión asegurar el apoyo necesario a la creación, desarrollo, transmisión, crítica de la cultura y la técnica musical y de danza, en el ámbito de la comunidad escolar.*

2.- *El Bibliotecario o la Bibliotecaria se encargará de su funcionamiento, organizando, supervisando que los servicios se adapten al ritmo de la evolución social, cultural y tecnológica y sirviendo de apoyo al fomento de la lectura y a la formación de las personas que utilizan la biblioteca.*

3.- *Sus servicios se orientarán a la formación, información y ocio de las personas que los utilizan,*

betetzea, Eskola Komunitatea dinamizatzeko kultur akuilu jardunda. Era beran, Egoitzako irakasleekin, taldeekin eta zerbitzuekin eta beste liburutegi batzuekin (publikoak, espezializatuak, musikari emanak) elkarlanean programak eta proiektuak prestatuko ditu.

## **11. ATALA. Beste Zerbitzu Batzuk**

### **27. artikulua. Kontratututako beste zerbitzu batzuk**

Erakunde Autonomoak nahi beste zerbitzu edo lagun kontrata dezake izendaturiko zereginak edo gerokoan izan ditzakeenak behar bezala gauzatzeko: Garbiketa zerbitzua, garraioa, inprenta, erreprografia, grabazioak eta abar.

### **28. artikulua. Udalaren beste zerbitzu osagarri batzuk**

Beharrezko duenean, Erakunde Autonomoak beste udal zerbitzu osagarri batzuk erabiliko ditu: Lan eta lege aholkularitza, itzulpengintza, administrazioa, informatika sarearen alorreko aholkularitza eta abar.

## **12. ATALA. Udalaren Txistulari Taldea**

### **29. artikulua. Udalaren Txistulari Taldearen helburua**

Erakunde Autonomoak Udalak eskaini beharreko protokolo eta jardura profesionalen beharrezanean erantzun ahal izateko duen Talde Profesionala da Udalaren Txistulari Taldea, arte sorkuntza, ikerkuntza eta pedagogia sustatzen eta garatzen ditu.

### **30. artikulua. Udalaren Txistulari Taldearen Barne Erregimeneko Araudia**

1.- Barne Erregimeneko Araudi batez hornituko da Taldea. Erakunde Autonomoko Kudeatzaileak landuko du araudi horren aurreproiektua, eta Erakunde Autonomoaren Zuzendaritza Kontseiluak onartuko du.

2.- Txistulari Taldeak Eskolaren Egoitzetako batean beren espezialitateko eskolak emateko kideak izango ditu.

3.- Zuzendaria izango da Taldearen arduradun nagusia, eta Erakunde Autonomoaren Kudeatzailea Orokorrekin batera bermatuko du irakaskuntza zerbitzuen koordinazio egokia, Txistulari Taldearen arte eta antolakuntza beharrezanean erantzunez.

## **13 ATALA. Ikasleen arduradunen Batzarra eta elkarteak**

### **31. artikulua. Ikasleen arduradunen Batzarraren osaera**

1.- Eskolako ikasleen guraso, tutore edo legezko pertsona arduradun guztiek osatzen dute batzar hau. Hala eskatuz gero, Zuzendaritza Batzordea edo

*funcionando como foco cultural dinamizador de la comunidad escolar. Asimismo, colaborará en programas y proyectos junto al profesorado de Sede, agrupaciones, servicios de la escuela y bibliotecas (públicas, especializadas, musicales).*

## **SECCIÓN 11ª. Otros Servicios**

### **Artículo 27. Otros servicios contratados**

*El Organismo Autónomo podrá contratar cuantos servicios o personas requiera para desarrollar correctamente todas las tareas encomendadas o que se creen en un futuro: Servicio de limpieza, transporte, imprenta, reprografía, grabaciones, etc.*

### **Artículo 28. Otros servicios de apoyo del Ayuntamiento**

*El Organismo Autónomo utilizará cuantos servicios municipales complementarios sean necesarios: Asesoramiento Jurídico y Laboral, Traducción, Administración y Asesoramiento de la Red Informática, etc.*

## **SECCIÓN 12ª. La Banda Municipal de Txistularis**

### **Artículo 29. Propósitos de la Banda Municipal de Txistularis**

*La Banda Municipal de Txistularis es la Agrupación Profesional que tiene el Organismo Autónomo para poder cubrir las diferentes necesidades de protocolo y actuaciones profesionales que requiere el Ayuntamiento fomentando y desarrollando la creación artística, la investigación y la pedagogía.*

### **Artículo 30. Reglamento de Régimen Interior de la Banda Municipal de Txistularis**

*1.- La Banda será dotada de un Reglamento de Régimen Interior, cuyo anteproyecto será elaborado por la Gerencia del Organismo Autónomo y aprobado por El Consejo Rector del Organismo Autónomo*

*2.- La Banda tendrá personal que además se integre en alguna de las Sedes de la Escuela para impartir clases de su especialidad.*

*3.- La máxima responsabilidad de la Banda corresponde a su Directora o Director y conjunto a la Gerencia del Organismo Autónomo garantizará la correcta coordinación de los servicios docentes con las necesidades artísticas y de organización de la Banda.*

## **SECCIÓN 13ª. La Asamblea y asociaciones de personas responsables del alumnado**

### **Artículo 31. Composición de la Asamblea de personas responsables del alumnado**

*1.- Componen esta Asamblea todos los padres, madres, tutores y tutoras u otras personas responsables legales del alumnado de la Escuela y serán asesorados, en caso de que así lo soliciten, por alguna de las personas*

Pedagogia Zuzendaritza Taldea osatzen duten kideren baten aholkuak jasoko dituzte.

2.- Batzarrak mahai bat edukiko du, Batzarrak bere kideen artean aukeratutako hiru lagunek osatua, eta pertsona horiek Eskola Kontseilurako ordezkari ere izango dira. Haietako bat Batzarraren eleduna izango da.

3.- Mahaiko kideak aurkezten diren kide guztien artetik aukeratuko dira, gehiengo soilez. Berdinketarik izanez gero, hautagaia zotz eginda aukeratuko dute.

4.- Ikasleen gurasoen, tutoreen edo beste legezko pertsona arduradunek Eskola Kontseiluan duten ordezkariak edo Kudeatzaileak deituta, Batzarra, nahitaez, urtean behin bilduko da ikasturteko lehenengo hiruhilekoan. Era berean, Eskola Kontseiluak Batzarraren iritzia jakiteko aztergairik edo proposamenik aurkezten dion bakoitzean edo kideen %2k eskatzen duenean ere elkartuko da.

5.- Bilkura orokorrak egin ahal izango dira Eskola osoarentzat, edo Egoitzen arabera antolatuta.

### **32. artikulua. Kontu hauei buruzko informazioa emango zaio ikasleen arduradunen Batzarrari**

Honako gai hauei buruzko informazioa eta iritzi eskabideak jasoko ditu Batzarrak:

- 1) Eskolaren Hezkuntza Proiektua (EHP) prestatzea eta aldatzea.
- 2) Urteko Kudeaketa Plana (UKP)
- 3) Antolamendu eta Funtzionamendu Araudian eskubideak eta betebeharrak eta bizikidetzeta eta diziplina arauak definitzea.
- 4) Batzarraren aholkularitza eskatzen duten bestelako alderdiak.

### **33. artikulua. Ikasleen arduradunen proposamenak**

Eskola Kontseiluko ikasleen gurasoen, tutoreen eta beste legezko arduradunen ordezkariak, Egoitzako Ikasketa Buruei eta/edo Kudeatzaileari helaraziko dizkio Eskolaren funtzionamendua hobetzeko beharrezko irizten dituen proposamen guztiak. Nolanahi ere, Eskola Kontseiluak aztertuko ditu proposamen horiek.

### **34. artikulua. Ikasleen gurasoen elkarteak**

1.- Aitek eta amek borondatez parte hartzeko eta laguntzeko organoak dira gurasoen elkarteak.

*que componen el Comité de Dirección o el Equipo de Dirección Pedagógica.*

*2.- La Asamblea contará con una mesa, que estará compuesta por 3 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.- La elección de las personas que componen la mesa se hará, entre las candidaturas presentadas, por mayoría simple. En caso de empate se realizará un sorteo para la elección.*

*4.- La Asamblea se reunirá preceptivamente una vez al año en el primer trimestre del curso, bien por convocatoria de la representación en el Consejo Escolar de padres, madres, tutores y tutoras u otras personas responsables legales del alumnado o bien convocados por la Gerencia. También se reunirá siempre que el Consejo Escolar le plantee una cuestión, bien para conocer su opinión o una propuesta, o cuando lo solicite un 2% de las personas que la componen.*

*5.- Podrán realizarse reuniones generales para toda la Escuela u organizadas por Sedes.*

### **Artículo 32. Temas de los que será informada la Asamblea de personas responsables del alumnado**

*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 de Gestión Anual (PGA)*
- 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 asesoramiento de la Asamblea.*

### **Artículo 33. Propuestas de personas responsables del alumnado**

*La representación de padres, madres, tutores y tutoras u otras personas responsables legales del alumnado en el Consejo Escolar podrá hacer llegar a las Jefaturas de Estudios de Sede y/o a la Gerencia cuantas propuestas consideren necesarias para la mejora del funcionamiento de la Escuela. Estas propuestas serán en todo caso analizadas por el Consejo Escolar.*

### **Artículo 34. Las asociaciones de padres y madres del alumnado.**

*1.- Las asociaciones de padres y madres del alumnado son órganos de participación y colaboración voluntaria de los padres y las madres.*

2.- Eskolak onartu egingo ditu indarrean diren legeen arabera eraberrita egonez gero, eta Eskola Kontseiluari bide ofizialetatik jakinaraziko diote horrelakorik dagoela.

### **35. artikulua. Ikasleen gurasoen elkarteen jarduerak eta lokalen erabilera**

1.- Elkarrekin aldi berean jakinaraziko dizkiote Eskola Kontseiluari burura eramaten dituzten jarduerak.

2.- Eskolako jardunbide arrunta oztokatzen ez duten artean, elkarrekin Eskolaren lokalak erabiltzeko eskubidea du beren jarduerak burura eramateko. Elkarrekin alde aurretik bere beharizanen berri eman eta gero, Kudeatzaileak, bere ahalmenen arabera, eskura jarriko ditu beharrezko lokalak.

## **14. ATALA. Ikasleen Batzarra eta elkarrekin**

### **36. artikulua. Ikasleen Batzarraren osaera**

1.- Eskolako ikasle guztiak osatzen dute Batzar hau. Hala eskatuz gero, Zuzendaritza Batzordea edo Pedagogia Zuzendaritza Taldea osatzen duten kideren baten aholkuak jasoko dituzte. Bilkura orokorrak egin ahal izango dira edo Egoitzen arabera.

2.- Batzarrak mahai bat edukiko du, Batzarrak bere kideen artean aukeratutako hiru lagunek osatua, eta pertsona horiek Eskola Kontseilurako ordezkari ere izango dira.

3.- Mahaiko kideak aurkezten diren kide guztien artean aukeratuko dira, gehiengo soilez. Berdinketarik izanez gero, hautagaia zotz eginda aukeratuko dute. Ezingo dira mahaikide izan 12 urtetik beherako ikasleak.

4.- Ikasleen gurasoen, tutoreen edo beste legezko pertsona arduradunek Eskola Kontseiluan duten ordezkariak edo Kudeatzaileak deituta, Batzarra, nahitaez, urtean behin bilduko da ikasturteko lehenengo hiruhilekoan. Era berean, Eskola Kontseiluak Batzarraren iritzia jakiteko aztergairik edo proposamenik aurkezten dion bakoitzean edo kideen %2k eskatzen duenean ere elkartuko da.

5.- Bilkura orokorrak egin ahal izango dira Eskola osoko ikasleekin, edo Egoitzen arabera antolatuta.

### **37. artikulua. Kontu hauei buruzko informazioa emango zaio ikasleen Batzarrari**

Honako gai hauei buruzko informazioa eta iritzia eskabideak jasoko ditu Batzarrak:

- 1) Eskolaren Hezkuntza Proiektua (EHP) prestatzea eta aldatzea.

2.- *Solamente podrán ser reconocidas en la Escuela si están constituidas según las normas vigentes y se comunicará oficialmente al Consejo Escolar de su existencia.*

### **Artículo 35. Actividades y uso de los locales por las asociaciones de padres y madres del alumnado**

1.- *Las asociaciones informará periódicamente al Consejo Escolar sobre las actividades que realice.*

2.- *Las asociaciones tiene derecho a utilizar los locales de la Escuela para la realización de sus actividades, siempre que no interfieran en el desarrollo normal de la vida escolar. La Gerencia facilitará los locales necesarios, dentro de las posibilidades, previa comunicación de sus necesidades por parte de la Asociación.*

## **SECCIÓN 14ª. La Asamblea y asociaciones del alumnado**

### **Artículo 36. Composición de la Asamblea de alumnado**

1.- *Componen esta Asamblea todos los alumnos y las alumnas de la Escuela. Recibirán asesoría, en caso de que así lo soliciten, por alguna de las personas que componen el Comité de Dirección o el Equipo de Dirección Pedagógica. Las reuniones se podrán hacer generales o por Sedes.*

2.- *La Asamblea contará con una mesa, que estará compuesta por 3 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 quienes hayan presentado candidatura, por mayoría simple. En caso de empate la elección se realizará por sorteo. El alumnado menor de 12 años no podrá presentarse.*

4.- *La Asamblea se reunirá preceptivamente una vez al año en el primer trimestre del curso, bien por convocatoria de las personas representantes madres, padres, tutores, tutoras u otras personas responsables legales del alumnado que asisten al Consejo Escolar o bien convocados por la Gerencia. También se reunirá siempre que el Consejo Escolar le plantee una cuestión, bien para conocer su opinión o una propuesta, o cuando lo solicite un 2% de las personas que la componen.*

5.- *Podrán realizarse reuniones generales de todo el alumnado de la Escuela u organizadas por Sedes.*

### **Artículo 37. Temas de los que será informada la Asamblea de alumnado**

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

- 1) *La elaboración del Proyecto Educativo de Centro (PEC) y su modificación.*



2) Urteko Kudeaketa Plana (UKP)

3) Antolamendu eta Funtzionamendu Araudian eskubideak eta betebeharrak eta bizikidetzeta eta diziplina arauak definitzea.

4) Batzarraren aholkularitza eskatzen duten bestelako alderdiak.

2) *El Plan de Gestión Anual.(PGA)*

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 asesoramiento de la Asamblea.*

### **38. artikulua. Ikasleen ordezkariaren proposamenak**

Eskola Kontseiluko ikasleen ordezkariak, Egoitzako Ikasketa Buruei eta/edo Kudeatzaileari helaraziko dizkio Eskolaren funtzionamendua hobetzeko beharrezko irizten proposamen guztiak. Nolanahi ere, Eskola Kontseiluak aztertuko ditu proposamen horiek.

### **Artículo 38. Propuestas de la representación del alumnado**

*La representación del alumnado en el Consejo Escolar podrá hacer llegar a las Jefaturas de Estudios de Sede y/o a la Gerencia cuantas propuestas considere necesarias para la mejora del funcionamiento de la Escuela. Estas propuestas serán en todo caso analizadas por el Consejo Escolar.*

## **15. ATALA. Ikasleen elkarteak**

### **39. artikulua. Ikasleen elkarteak**

1.- Ikasleek borondatez parte hartzeko eta laguntzeko organoak dira ikasleen elkarteak.

2.- Eskolak onartu egingo ditu indarreko legeen arabera eratuta egonez gero, eta Eskola Kontseiluari bide ofizialetatik jakinaraziko diote horrelakorik dagoela.

### **SECCIÓN 15ª. Las asociaciones de alumnado**

#### **Artículo 39. Las asociaciones de alumnado**

1.- *Las asociaciones del alumnado son órganos de participación y colaboración voluntaria de los alumnos y las alumnas.*

2.- *Solamente podrán ser reconocidas en la Escuela si están constituidas según las normas vigentes y se comunicará oficialmente al Consejo Escolar de su existencia.*

### **40. artikulua. Ikasleen elkarten jarduerak**

1.- Elkarteek aldi berean behin jakinaraziko dizkiote Eskola Kontseiluari burura eramaten dituzten jarduerak.

2.- Eskolako jardunbide arrunta oztopatzen ez duten artean, elkarteek Eskolaren lokalak erabiltzeko eskubidea dute beren jarduerak burura eramateko. Elkarteek aldeztu aurretik bere beharrezko berri eman eta gero, Kudeatzaileak, bere ahalmenen arabera, eskura jarriko ditu beharrezko lokalak.

### **Artículo 40. Actividades de las asociaciones de alumnado**

1.- *Las asociaciones informarán periódicamente al Consejo Escolar sobre las actividades que realicen.*

2.- *Las asociaciones tienen derecho a utilizar los locales de la Escuela para la realización de sus actividades, siempre que no interfieran en el desarrollo normal de la vida escolar. La Gerencia facilitará los locales necesarios, dentro de las posibilidades, previa comunicación de sus necesidades por parte de las asociaciones.*

## **16. ATALA. Ikasleen ordezkariak eta ekintza kolektiboetako partaidetza**

### **41. artikulua. Jarduerako ordezkariak**

1.- Ikasleen jarduerak kolektibo guztiek ordezkari bat izango dute, kide guztien artean aukeratua, eta haren ardura izango dira honako hauek.

a) Bere taldearen funtzionamendua hobetzeko ekimenak eta iradokizunak aurkeztea.

b) Taldekideak defendatzea baldin eta eskubideren bat urratu edo eginbeharren bat huts egin dietela iritziz gero.

### **SECCIÓN 16ª. representación y participación del alumnado en las actividades colectivas**

#### **Artículo 41. Delegados/as de actividad**

1.- *Todas las actividades colectivas del alumnado podrán tener un delegado o delegada, que se elegirá entre todas las personas que participan en ellas y que asumirá las siguientes funciones:*

a) *Presentar iniciativas y sugerencias para un mejor funcionamiento del grupo al que pertenece.*

b) *Defender a las personas que componen el grupo en los casos donde se entienda que haya habido una conculcación de derechos o dejación de deberes.*

2.- Halakorik badago, ordezkariari informazioa helarazi eta kontsulta egingo diote taldeak egin beharreko ekintzen gainean.

## **17. ATALA. Erakunde Autonomoaren Lehendakaria, Lehendakariordea eta Kudeatzailea**

### **42. artikulua. Lehendakaria**

1.- Donostiako Musika eta Dantza Eskola Erakunde Autonomoaren estatutuek xedatzen dutena izango da Erakunde Autonomoaren Lehendakaria.

2.- Erakunde Autonomoaren Lehendakariaren zereginak eta eskumenak Donostiako Musika eta Dantza Eskola Erakunde Autonomoaren estatutuek finkatzen dituzte.

### **43. artikulua. Lehendakariordea**

1.- Donostiako Musika eta Dantza Eskola Erakunde Autonomoaren estatutuek xedatzen dutena izango da Erakunde Autonomoaren Lehendakariordea.

2.- Erakunde Autonomoaren Lehendakariordearen zereginak eta eskumenak Donostiako Musika eta Dantza Eskola Erakunde Autonomoaren estatutuek finkatzen dituzte.

### **44. artikulua. Kudeatzailea**

1.- Donostiako Musika eta Dantza Eskola Erakunde Autonomoaren estatutuek xedatzen dutena izango da Erakunde Autonomoaren Kudeatzailea.

2.- Erakunde Autonomoaren Kudeatzailearen zereginak eta eskumenak Donostiako Musika eta Dantza Eskola Erakunde Autonomoaren estatutuek finkatzen dituzte.

## **18. ATALA. Pedagogia Zuzendaritza**

### **45. artikulua. Pedagogia Zuzendaritza**

1.- Hautaketa prozesu baten ondoren eta Estatutuen arabera, organo eskumendunak izendatuko du Pedagogia Zuzendaritza 4 urteko epealdirako eskolako irakasleen artean.

### **46. artikulua. Pedagogia Zuzendaritzaren zereginak**

1.- Honako hauek izango dira Pedagogia Zuzendaritzaren zereginak:

1) Ekitaldi eta jarduera akademikoetan Eskolaren ordezkari izatea, eta hezkuntza komunitatearen planteamenduak, jomugak eta beharrak Udalari helaraztea.

2) Pedagogia Zuzendaritza Taldea zuzentzea

3) Eskolako jarduera guztiak zuzentzea eta koordinatzea, Irakasle Klaustroari eta Eskola

2.- *En caso de existir, se deberá informar y consultar al delegado o delegada sobre las actividades que el grupo vaya a realizar.*

## **SECCIÓN 17ª. La Presidencia, la Vicepresidencia y la Gerencia del Organismo Autónomo**

### **Artículo 42. La Presidencia**

1.- *La Presidencia del Organismo Autónomo corresponderá a la persona que determinen los estatutos del Organismo Autónomo Escuela Municipal de Música y Danza de Donostia / San Sebastián*

2.- *Las funciones y competencias de la Presidencia vienen definidas por los estatutos del Organismo Autónomo Escuela Municipal de Música y Danza de Donostia / San Sebastián*

### **Artículo 43. La Vicepresidencia**

1.- *La Vicepresidencia del Organismo Autónomo corresponderá a la persona que determinen los estatutos del Organismo Autónomo Escuela Municipal de Música y Danza de Donostia / San Sebastián*

2.- *Las funciones y competencias de la Vicepresidencia vienen definidas por los estatutos del Organismo Autónomo Escuela Municipal de Música y Danza de Donostia / San Sebastián*

### **Artículo 44. La Gerencia**

1.- *La Gerencia del Organismo Autónomo corresponderá a la persona que determinen los estatutos del Organismo Autónomo Escuela Municipal de Música y Danza de Donostia / San Sebastián*

2.- *Las funciones y competencias de la Gerencia vienen definidas por los estatutos del Organismo Autónomo Escuela Municipal de Música y Danza de Donostia / San Sebastián*

## **SECCIÓN 18ª. La Dirección Pedagógica**

### **Artículo 45. La Dirección Pedagógica**

1.- *La Dirección Pedagógica será nombrada entre el profesorado de la Escuela, para un periodo de 4 años, por el órgano competente según los Estatutos, tras un proceso selectivo.*

### **Artículo 46. Funciones de la Dirección Pedagógica.**

1.- *Serán funciones de la Dirección Pedagógica:*

1) *Representar a la Escuela en actos y actividades académicas y hacer llegar al Ayuntamiento los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.*

2) *Dirigir el Equipo de Dirección Pedagógica.*

3) *Dirigir y coordinar todas las actividades de la Escuela, sin perjuicio de las competencias*

Kontseiluari dagozkien eskumenei kalterik egin gabe.

4) Pedagogia zuzendaritza gauzatzea, hezkuntza berrikuntza sustatzea eta Eskolaren Hezkuntza Proiektuaren (EHP) helburuak lortzeko planak bultzatzea.

5) Legeak eta indarrean diren gainerako xedapenak bete daitezen bermatzea.

6) Eskolari atxikiriko irakasle guztien zuzeneko buruzagitza gauzatzea.

7) Eskolako bizikidetzatza sustatzea, gatazken konponbidean bitartekaritza bermatzea eta ikasleen arau hausteei dagozkien diziplina neurriak ezartzea, gai horretan Eskola Kontseiluak dituen eskumenei kalterik egin gabe. Helburu horretarako, gatazka konpontzeko prozeduren azkartzea sustatuko du.

8) Familiekiko, instituzioekiko eta Eskolaren eta ingurunearen arteko harremana sustatzen duten erakundeekiko lankidetzatza bultzatzea, eta ikaskuntza errazteko eskola giro egokia eta ikasleak ezagutzetan eta balioetan hezteko beharrezko jardueren garapena sustatzea.

9) Eskolako barne ebaluazioak bultzatzea eta kanpo ebaluazioan eta irakasleen ebaluazioan laguntzea.

10) Ekitaldi akademikoak eta Irakasle Klaustro Orokorraren bilkurak deitzea eta haien buru izatea, eta organo horiek beren eskumenen esparruan hartutako erabakiak abiaraztea eta bete daitezen arduratzea.

11) Eskolak behar dituen obren, zerbitzuen eta horniduren kontratazio proposamenak egitea Kudeatzaileari.

12) Egoitzeko Ikasketa Buruak eta Atotxako Idazkaria proposatzea Kudeatzaileari, irakaslearen Klaustroari eta Eskola Kontseiluari informazioa helarazi ondoren.

13) Irakasle den egoitzako ikasketa-burutza bere gain hartzea.

14) Hezkuntza gaitan Kudeatzaileak edo beste arau batzuek emandako beste edozein eginkizun betetzea

*atribuidas al Claustro de profesoras y profesores y al Consejo Escolar.*

*4) Ejercer la dirección pedagógica promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del Proyecto Educativo de Centro (PEC).*

*5) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.*

*6) Ejercer la jefatura directa de todo el personal docente adscrito a la Escuela.*

*7) Favorecer la convivencia en la Escuela, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas correctoras que correspondan al alumnado en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias que en este tema tenga atribuidas el Consejo Escolar. A tal fin se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos.*

*8) Impulsar la colaboración con las familias, con las instituciones y con organismos que faciliten la relación de la Escuela con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores del alumnado.*

*9) Impulsar las evaluaciones internas de la Escuela y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.*

*10) Convocar y presidir los actos académicos, las sesiones del Claustro General de profesorado y ejecutar y velar por el cumplimiento de los acuerdos adoptados por dichos órganos en el ámbito de sus competencias.*

*11) Proponer a la Gerencia la contratación de obras, servicios y suministros que requiere la Escuela.*

*12) Proponer al Gerente el nombramiento de los Jefes de Estudios de Sede y la Secretaría de Atotxa, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.*

*13) Asumir la Jefatura de Estudios de la sede a la que pertenece.*

*14) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Gerencia en materia educativa y las que se le atribuyan por otras normas.*

3.- Pedagogia Zuzendaritza lau urtean egongo da arduran izendatu eta karguaz jabetzen denetik, aginpidea amaituta bertan behera utzi beharko du, edo, ohiz kanpoko bidetik, dimisioa ematen duelako edo kargutik kentzen dutelako ere.

## **19. ATALA. Egoitza Ikasketa Buruak**

### **47. artikulua. Egoitzako Ikasketa Buruak**

1.- Egoitzako Ikasketa Buru bakoitza da Egoitzako kudeaketa pedagogikoaren arduradun.

2.- Egoitza bakoitzari atxikiriko irakasleen artean aukeratuko du estatutuen arabera hartarako eskumenak dituen organoak, betiere hautaketa prozesu bat eginda.

3.- Egoitzetako Ikasketa Buruak lau urtean egongo dira arduran izendatu eta karguaz jabetzen direnetik, aginpidea amaituta bertan behera utzi beharko du, edo, ohiz kanpoko bidetik, dimisioa ematen duelako edo kargutik kentzen dutelako ere.

### **48. artikulua. Egoitzako Ikasketa Buruen zereginak**

1. Egoitzako Ikasketa Buruen zereginak izango dira:

- 1) Pedagogia Zuzendaritzaren ordezkia izatea, hura kanpoan, gaixorik edo ezinean izanez gero. Beharrezkoa izanez gero, Kudeatzaileak izendatuko du Egoitzako Ikasketa Buruen artean aipatu zereginak bere gain hartu beharko dituen pertsona. Atotxako Ikasketa Buruak Atotxako Idazkaria ordezkatzeko du hura kanpoan, gaixorik edo ezinean izanez gero.
- 2) Pedagogia Zuzendaritzaren jarraibideei jarraiki, zerbitzuak ematen dituen Egoitzako antolakuntza, gobernu eta administrazioa zuzentzea.
- 3) Egoitzari atxikiriko irakasle guztien zuzeneko buruzagitzak gauzatzea.
- 4) Koordinatzea eta zaintzea Egoitzako bai irakasleen bai ikasleen eskola jarduerak, Urteko Kudeaketa Planarekin (UKP) zerikusia dutenak, behar bezala betetzen direla.
- 5) Urteko Kudeaketa Planak (UKP) Egoitzan duen ezarpen maila eta garapena ebaluatzea.
- 6) Egoitzako eskola ordutegiak prestatzea irakasleekin batera eta horiek zorrotz bete daitezen zaintzea.
- 7) Ezarritako irizpide pedagogikoak Egoitzan betetzen direla zaintzea.
- 8) Egoitzan, Eskolako materiala zaintzea eta egokiro erabiltzea.

3.- *El mandato de la Dirección Pedagógica será de cuatro años contados a partir de su nombramiento y correspondiente toma de posesión, cesando de sus funciones al término de su mandato, o en caso extraordinario, por renuncia o destitución.*

## **SECCIÓN 19ª. Las Jefaturas de Estudios de Sede**

### **Artículo 47. Las Jefaturas de Estudios de Sede**

1.- *Cada Jefatura de Estudios de Sede es la responsable de la gestión pedagógica de la Sede.*

2.- *Se nombrará entre el profesorado que esté adscrito a cada Sede, por el órgano competente según los estatutos, en todo caso tras un proceso selectivo.*

3.- *El mandato de las Jefaturas de Estudios de Sede será de cuatro años, contados a partir de su nombramiento y correspondiente toma de posesión, cesando de sus funciones al término de su mandato, o en caso extraordinario, por renuncia o destitución.*

### **Artículo 48. Funciones de las Jefaturas de Estudios de Sede**

1. *Serán funciones de las Jefaturas de Estudios de Sede:*

- 1) *Sustituir a la Dirección Pedagógica en caso de ausencia, enfermedad o impedimento. En caso de ser necesario, la Gerencia nombrará entre las Jefaturas de Estudios de Sede a la persona que deba asumir dichas funciones. La Jefatura de Estudios de Atotxa sustituirá a la Secretaría de Atotxa en caso de ausencia, enfermedad o impedimento.*
- 2) *Siguiendo las directrices de la Dirección Pedagógica, dirigir la organización, gobierno y administración de la Sede en la que presta servicios.*
- 3) *Ejercer la jefatura directa de todo el personal docente adscrito a la Sede.*
- 4) *Coordinar y velar por la ejecución de las actividades de carácter académico del profesorado y alumnado de la Sede siguiendo el Plan de Gestión Anual (PGA).*
- 5) *Evaluar la implantación y desarrollo del Plan de Gestión Anual (PGA) en la Sede.*
- 6) *Confeccionar los horarios académicos de la Sede en colaboración con el profesorado y velar por su estricto cumplimiento.*
- 7) *Velar en la Sede por el cumplimiento de los criterios pedagógicos establecidos.*
- 8) *Custodiar y disponer la utilización del material de la Escuela en la Sede.*

9) Egoitzetako Klaustroen gai zerrenda prestatzea.

9) Preparar el orden del día de los Claustros de Sede.

10) Pedagogia Zuzendaritzak edo Kudeatzaileak beren eskumenen arabera esleitu diezazkioketen beste zereginak.

10) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la Dirección Pedagógica o la Gerencia dentro de su ámbito de competencia.

2. Funtzio hauetaz gain, Atotxako Egoitzako Ikasketa Buruaren kasuan izan ezik zeinean funtzio hauek Atotxako Idazkariak egingo dituen, honakoak ere bere gain hartuko ditu:

2. Además, salvo la Jefatura de Estudios de Atotxa en las que estas funciones las asumirá la Secretaría de Atotxa, asumirán las siguientes funciones referidas a su Sede:

1) Egoitzaren jendaurreko jardueren eta kontzertuen antolakuntza koordinatzea eta zuzentzea nola Hirian hala kanpoan.

1) Coordinar y dirigir la organización de las actuaciones y conciertos públicos de la Sede tanto en la Ciudad como fuera de ella.

2) Egoitzako taldeen eskolaz kanpoko irteerak koordinatzea.

2) Coordinar las salidas extraescolares de los grupos de la Sede.

3) Elkarrekin eta beste Ikastetxeekin (nola hirikoak hala kanpokoak) jarduerak koordinatzea.

3) Coordinar actuaciones con Asociaciones y otros Centros Educativos (tanto de la ciudad como fuera de ella).

4) Eskolaren helburu estrategikoak lortzen laguntzen duten tailerrak, ikastaroak eta jarduerak antolatzea.

4) Organizar talleres, cursos y actividades que ayuden a la consecución de los objetivos estratégicos de la Escuela.

## 20. ATALA. Atotxako Idazkaritza

## SECCIÓN 20ª. La Secretaría de Atotxa

### 49. artikulua. Atotxako Idazkaritza.

### Artículo 49. La Secretaría de Atotxa

1.- Atotxako Egoitzari atxikiriko irakasleen artean aukeratuko du estatutuen arabera hartarako eskumenak dituen organoak, betiere hautaketa prozesu bat eginda.

1.- Se nombrará entre el profesorado adscrito a la Sede de Atotxa, por el órgano competente según los estatutos, en todo caso tras un proceso selectivo.

2.- Lau urtean egongo da arduran izendatu eta karguaz jabetzen denetik, aginpidea amaituta bertan behera utzi beharko du, baita, ohiz kanpoko bidetik, dimisioa ematen duelako edo kargutik kentzen dutelako ere.

2.- Su mandato será de cuatro años, contados a partir de su nombramiento y correspondiente toma de posesión, cesando de sus funciones al término de su mandato, o en caso extraordinario, por renuncia o destitución.

### 50. artikulua. Atotxako Idazkariaren zereginak

### Artículo 50. Funciones de la Secretaría de Atotxa

Honako hauek izango dira Atotxako Idazkariaren zereginak:

Serán funciones de la Secretaría de Atotxa:

1) Atotxako Ikasketa Buruaren ordezkioa izatea, hura kanpoan, gaixorik edo ezinean izanez gero.

1) Sustituir a la Jefatura de Estudios de Atotxa en caso de ausencia, enfermedad o impedimento.

2) Zerbitzuak ematen dituen Egoitzako antolakuntzan, gobernuan eta administrazioan Egoitzako Ikasketa Buruari laguntzea eta aholkuak ematea.

2) Colaborar y asesorar a la Jefatura de Estudios de Atotxa en la organización, gobierno y administración de la Sede en la que presta servicios.

3) Klaustroen, Eskola Kontseiluaren eta aurreikuspen zehatzik ez duten Eskolako

3) Levantar acta de los Claustros, del Consejo Escolar y de las sesiones de los demás

<p>gainerako kide anitzeko organoen bilkura aktak egitea.</p> <p>4) Araudi honen 48.2. artikuluan Egoitzako Ikasketa Buruen esku utzitako funtzioak.</p> <p>5) <i>Atotxako Idazkaritzaren eskumena izango dira hainbat Egoitzek elkarrekin burutzen dituzten emanaldia, ikastaro, kurso eta gainontzeko ekintzak.</i></p> <p>6) Pedagogia Zuzendaritzak edo Kudeatzaileak beren eskumenen arabera esleitu diezazkioketen beste zereginak.</p>	<p><i>órganos colegiados de la Escuela para los que no exista una previsión específica.</i></p> <p>4) <i>Las funciones encomendadas a las Jefaturas de Estudios de Sede en el artículo 48.2. del presente Reglamento.</i></p> <p>5) <i>Las actuaciones, cursos, talleres y demás actividades que sean desarrolladas conjuntamente por varias Sedes, serán competencia de la Secretaría de Atotxa.</i></p> <p>6) <i>Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la Dirección Pedagógica o la Gerencia dentro de su ámbito de competencia.</i></p>
<p><b>21. ATALA. Kontzertu eta Emanaldien Koordinatzailea (Ezabatuta)</b></p>	<p><b>SECCIÓN 21ª. La Coordinación de Conciertos y Actuaciones (Suprimido).</b></p>
<p><b>51. artikulua. Kontzertu eta Emanaldien Koordinatzailea (Ezabatuta)</b></p>	<p><b>Artículo 51. La Coordinación de Conciertos y Actuaciones (Suprimido).</b></p>
<p><b>52. artikulua. Kontzertu eta emanaldien koordinatzailearen zereginak (Ezabatuta)</b></p>	<p><b>Artículo 52. Las funciones de la Coordinación de Conciertos y Actuaciones (Suprimido)</b></p>
<p><b>22. ATALA. Idazkaritza Teknikoa eta Zerbitzu Orokorren Buruzagitza</b></p>	<p><b>SECCIÓN 22ª. La Secretaría Técnica y la Jefatura de Servicios Generales</b></p>
<p><b>53. artikulua. Idazkaritza Teknikoa</b></p> <p>Legezko eta kudeaketako aholkularia arduratuko da, Erakunde Autonomoko kudeatzailearekin batera, txosten juridikoak egiteaz eta Erakunde Autonomoaren zeharkako politikei buruz aholku emateaz. Era berean, kudeatzaileak esleitu dizkion zereginen antolaketan eta kudeaketan lagunduko du.</p>	<p><b>Artículo 53. La Secretaría Técnica</b></p> <p><i>La Secretaría Técnica será la persona responsable, junto con la Gerencia del Organismo Autónomo, de realizar los informes jurídicos y asesorar sobre las políticas transversales del Organismo Autónomo. Asimismo, colaborará en la organización y gestión de los temas que le sean encargados por la gerencia.</i></p>
<p><b>53. bis artikulua. Zerbitzu Orokorren burua</b></p> <p>Zerbitzu Orokorren Burua arduratuko da, Erakunde Autonomoaren Kudeatzailearekin batera, aipatu Zerbitzu Orokorren lana egiteaz, bideratzeaz eta koordinatzeaz.</p>	<p><b>Artículo 53. bis. La jefatura de los Servicios Generales</b></p> <p><i>La Jefatura de los Servicios Generales será la persona responsable, junto con la Gerencia del Organismo Autónomo, de la ejecución, instrucción y coordinación del trabajo de los Servicios Generales.</i></p>
<p><b>23. ATALA. Udalaren Txistulari Taldearen Zuzendaria</b></p>	<p><b>SECCIÓN 23ª. La Dirección de la Banda Municipal de Txistularis</b></p>
<p><b>54. artikulua. Udalaren Txistulari Taldearen Zuzendaria</b></p> <p>Udalaren Txistulari Taldearen Zuzendaria arduratuko da bere taldeen zuzendaritza artistikoaz, programazioa landuko du eta bere taldeen kontzertuak eta emanaldiak zuzenduko ditu.</p>	<p><b>Artículo 54. La Dirección de la Banda Municipal de Txistularis</b></p> <p><i>La Dirección de la Banda Municipal de Txistularis se ocupará de la dirección artística de sus agrupaciones, elaborando la programación, y dirigiendo los</i></p>

Era berean, bere taldeen funtzionamendua hobetzeko egoki irizten dituzten proposamenak egingo ditu.

## 24. ATALA. Liburuzaina

### 55. artikulua. Liburuzaina

Liburuzaina izango da liburutegi zerbitzuaren arduraduna, eta, ondorioz, hura arduratuko da, Erakunde Autonomoaren Kudeatzailearekin batera, liburutegiko lana egiteaz, bideratzeaz eta koordinatzeaz.

## 25. ATALA. Ondorengo karguen izendapen eta kargu uzte proposamenak: Pedagogia Zuzendaritza, Egoitzako Ikasketa Buruak eta Atotxako Idazkaria.

### 56. artikulua. Pedagogia Zuzendaritzaren izendapen eta kargu uzte proposamenak.

1. Pedagogia Zuzendaritzaren izendapen eta kargu uzte proposamenak araudi honetan ezarritakoaren arabera egingo dira.

2. Hautaketa prozesua Eskolaren Egoitzetako batean eskolaren bat emanez zerbitzu aktiboan den karrerako irakasle funtzionarioen arteko merezimendu lehiaketa bidez egingo da, eta 2/2006 Lege Organikoaren, maiatzaren 3koa, Hezkuntzari buruzkoa, 134. artikuluan eta aplikagarri den erkidegoko araudian jasotzen diren betekizunak bete beharko dituzte.

Hautaketa berdintasun, publizitate, merezimendu eta gaitasun irizpideekin bat egingo da, eta organo eskumendunak onartutako oinarrietan eta araudian ezarritakoaren arabera izapidetuko da.

3. Merezimendu lehiaketak bi fase izango ditu. Lehenengo fasean, hautagaitza aurkeztu dutenek alegatutako merezimenduak baloratuko dira. Bigarren fasean, Zuzendaritza Pedagogikoaren Proiektuaren defentsa baloratuko da. Proiektu horretan, Egoitzako Ikasketa Buruak eta Atotxako Idazkaritza izendatzeko proposamena jaso beharko da.

4. Aurkeztutako hautagaiak eta zuzendaritzaren proposamenak Klaustroak aztertu eta gero, Hautaketa Batzorde bat eratuko da, kide hauekin:

- Erakunde Autonomoaren Kudeatzailea (bera izango da Batzordeburua)
- Eskolako irakasleen hiru ordezkari, irakasleek berek hautatuak Klaustroko irakasleen artean.
- Eskola Kontseiluak kontseilukideen artean hautatutako bi kide, eskolako irakasle ez direnak.

*conciertos y actuaciones de sus respectivas agrupaciones.*

*Asimismo, le corresponde elevar cuantas propuestas crean convenientes para un mejor funcionamiento de sus agrupaciones.*

## SECCIÓN 24ª. El Bibliotecario o la Bibliotecaria.

### Artículo 55. El Bibliotecario o la Bibliotecaria

*El Bibliotecario o la Bibliotecaria será la persona responsable de la Biblioteca, y en consecuencia se encargará, junto con la Gerencia del Organismo Autónomo, de la ejecución, instrucción y coordinación del trabajo de la Biblioteca.*

## SECCIÓN 25ª. Propuestas para nombramiento y cese de Dirección Pedagógica, Las Jefaturas de Estudios de Sede y la Secretaría de Atotxa.

### Artículo 56. Proceso para nombramiento y cese de la Dirección Pedagógica.

*1. Las propuestas para el nombramiento y cese de la Dirección Pedagógica se realizará de acuerdo con lo previsto en el presente reglamento.*

*2. El proceso selectivo se efectuará mediante concurso de méritos entre el profesorado funcionario de carrera en activo que imparta enseñanza en alguna de las Sedes de la Escuela que cumpla con los requisitos exigidos por el artículo 134 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y la normativa autonómica correspondiente.*

*La selección se realizará de conformidad con los principios de igualdad, publicidad, mérito y capacidad y será tramitado conforme a bases y reglamento aprobados por el órgano competente.*

*3. El concurso de méritos constará de dos fases. En la primera fase se valorarán los méritos alegados por las personas que hayan presentado su candidatura. En la segunda fase se valorará la defensa de su Proyecto de Dirección Pedagógica, en el que deberá incorporar la propuesta de nombramiento de los Jefes de Estudios de Sede y la Secretaría de Atotxa.*

*4. Tras verse por el Claustro las candidaturas y propuestas de dirección presentadas, se constituirá una Comisión de Selección que estará formada de la siguiente manera:*

- La Gerencia del Organismo Autónomo, que ejercerá la Presidencia de la Comisión
- Tres representantes del profesorado de la Escuela elegidos por y entre las y los miembros del Claustro del mismo.
- Dos personas elegidas por y entre las y los miembros del Consejo Escolar que no pertenezcan al profesorado.

- Donostiako Udaleko Giza Baliabideen Zuzendaritzako teknikari bat edo Eskolaren Idazkari Teknikoa, Batzordeko Idazkaritza lanak egingo dituen eta hitz egiteko eta botoa emateko eskubideak izango dituen.

- *Una técnica o un técnico de la Dirección Recursos Humanos del Excmo. Ayuntamiento de Donostia / San Sebastián, o la Secretaría Técnica de la Escuela que ejercerá la Secretaría de la Comisión con voz y voto.*

Hautaketa Batzordean ezin dute inolaz ere parte hartu beren hautagaitza aurkeztu duten irakasleek.

*En ningún caso podrán formar parte de la Comisión de Selección el profesorado que haya presentado su candidatura*

5. Organo eskumendunak izendatuko ditu hautatuak dagozkion karguetarako, izendapenak lau urte iraungo du eta merezimendu lehiaketaren deialdia ebatzen den urteko irailaren 1etik aurrera izango du eragina.

*5. El órgano competente nombrará en su cargo a la persona seleccionada, con efectos de 1 de septiembre del año de la resolución de la convocatoria del concurso de méritos, y por una duración de cuatro años.*

6. (Ezabatuta)

*6. (Suprimido).*

7. Pedagogia Zuzendaritzarako hautagairik ez badago, Eskolaren Kudeatzaileak egingo du kide bakarreko organo horretarako izendapen proposamena, gehienez ere urte bateko iraupenarekin. Hurrengo merituen lehiaketan berriz ere hutsik geratu den karguaren deialdia egingo da.

*7. En caso de no existir candidaturas a la Dirección Pedagógica, el nombramiento de este órgano unipersonal de dirección se realizará por la Gerencia por un periodo máximo de un año. En el siguiente concurso de méritos volverá a convocarse el cargo vacante.*

## **56. bis. artikulua. Gainontzeko pedagogia zuzendaritza karguen izendapen eta kargu uztea prozedura.**

## **Artículo 56.bis. Proceso para nombramiento y cese del resto de los cargos de dirección pedagógica.**

1. Gainontzeko pedagogia zuzendaritza karguen izendapen eta kargu uzte proposamenak araudi honetan ezarritakoaren arabera egingo dira.

*1. Las propuestas para el nombramiento y cese del resto de los órganos unipersonales de dirección pedagógica se realizará de acuerdo con lo previsto en el presente reglamento.*

2. Pedagogia Zuzendaritzak, irakasleen Klaustroari eta Eskola Kontseiluari jakinarazi ondoren, Kudeatzaileari Egoitzetako Ikasketa Buruen eta Atotxako Idazkariaren izendapen eta kargu uzte proposamenak egingo dizkio, Eskolako irakasle direnen artean.

*2. La dirección pedagógica, previa comunicación al Claustro de profesores y al Consejo Escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese a la Gerencia de los cargos de Jefatura de Estudios de Sede y Secretaría de Atotxa de entre el profesorado del Centro.*

3. Zuzendaritza Pedagogikoak proposatutako zuzendaritza pedagogikoko karguek beti bete beharko dute Eskolak ematen dituen oinarrietan zehazten den lanbide-profila (hizkuntza-eskakizuna, esperientzia...).

*3. Los cargos de dirección pedagógica propuestos por la Dirección Pedagógica deberán cumplir en todo caso el perfil profesional (perfil lingüístico, experiencia...) que se determine por las bases que dicte la Escuela.*

4. Zuzendaritza-taldeko kide guztiek kargua utziko dute agintaldia amaitzean edo Zuzendaritza Pedagogikoak kargua uzten duenean.

*4. Todos los miembros del equipo directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese de la Dirección Pedagógica.*

5. Salbuespenezko kasuan, Zuzendaritza Pedagogikoak ez badu hilabeteko epean bere izendapenetik, Egoitzako Ikasketa Buruen edota Atotxako Idazkariaren karguen izendapenik proposatzen, Kudeatzailea izango da Eskolako irakasleen artean kargu hauek izendatuko dituen, Pedagogia Zuzendaritaren agintaldiak irauten duen epe berdinerako.

*5. En el caso extraordinario de que la Dirección Pedagógica no propusiera ningún nombramiento en el plazo de un mes desde su nombramiento para los cargos de alguna de las Jefatura de Estudios de Sede y/o Secretaría de Atotxa, el Gerente nombrará dichos cargos de entre el profesorado del Centro por el mismo periodo de mandato de la Dirección Pedagógica.*



## 1. ATALA. Lanaldia

### 57. artikulua. Irakasleen lanaldia

Irakasleen lanaldian eskola egunak eta eskolarik gabeko egunak bereiziko dira.

-Eskola egunak, Hezkuntza Administrazioak ematen dituen irizpideen arabera kopuruan. Eskola eguntzat joko dira eskola ematekoak, proba pedagogikoak eta Eskola Egutegian jasotako alorreko zaindariaren jaiegunak.

-Eskolarik gabeko egunak, hitzarmenean finkatzen den egutegia betetzeko falta diren gainerako egunak izango dira. Eskolaz kanpoko garaikoak izango dira, eta birziklatze ikastaroak, proiektuak, txostenak, eskolaz kanpoko jarduerak eta abar gauzatzeko erabiliko dira.

### 58. artikulua. Irakasleen lanaldiaren kontzeptuak

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

1) Eskola orduak: Onartutako eskola egutegiaren barruan, eskola teorikoak edo praktikoak emateko eta era guztietako probak, ahozkoak, idatzizkoak, instrumentalak, dantza probak eta abar, egiteko erabiliko direnak.

Eskolarik gabeko orduak: asteko lanaldia osatu arteko orduak dira. Eskolak prestatzeko, ariketak eta jarduerak prestatzeko eta ebaluatzeko, jarduera osagarriak prestatzeko eta egiteko, departamentuko bileretara joateko, tutoretzarako, ebaluazio bileretarako, gurasoekin bilerak egiteko, kide anitzeko organoetan parte hartzeko, kultur jardueretarako, entzunaldietarako, ikerketarako eta abarrerako erabiliko dira.

2.- Hitzarmenean jasoko den bezala, ordu kopuru bat egongo da, gainerako langile publikoekin parekatu artekoa, profesionaltasuna mantentzeko, irakaslanak dituen eginkizunak betetzeko eta zerbitzuaren ordutegien espezifikotasuna konpentsatzeko.

### 59. artikulua. Ordu murrizketak zuzendaritza ardurak izateagatik

Zuzendaritza arduraren bat (Pedagogia Zuzendaritza, Egoitzeko Ikasketa Buruak eta Atotxako Idazkariak) duten irakasleei eskola orduen murrizketa eta lansari osagarria izendatuko zaizkie, hitzarmenean eta Erakunde

## SECCIÓN 1ª. La jornada laboral

### Artículo 57. Jornada laboral personal docente

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

*-Días lectivos, cuyo número se adecuará a los criterios emanados de la Administración educativa. Se considerarán días lectivos, aquellos en los que existan clases, además de los días dedicados a pruebas pedagógicas y los días patronales festivos reflejados en el Calendario Escolar.*

*-Días no lectivos, cuyo número completará hasta llegar a los días reflejados en el convenio. Estarán comprendidos en periodo no escolar y serán utilizados para cursos de reciclaje, elaboración de proyectos, memorias, actividades extraescolares, etc.*

### Artículo 58. Conceptos de la jornada laboral de los docentes

*1.- La jornada semanal del personal docente será recogida en el Plan de Gestión Anual, distinguiéndose los siguientes conceptos:*

*1) Horas lectivas, que serán las utilizadas para impartir clases teóricas o prácticas y para la realización de todo tipo de pruebas: orales, escritas, instrumentales, de danza etc.. dentro del calendario escolar debidamente aprobado.*

*2) Horas no lectivas, que serán las utilizadas hasta completar la jornada semanal para la preparación de clases, preparación y evaluación de ejercicios y actividades, programas de actividades complementarias y su realización, asistencia a reuniones de departamento, tutorías, reuniones de evaluación, reuniones con padres y madres, participación en órganos colegiados, realización de actividades culturales, audiciones, investigación, publicación, etc.*

*2.- Conforme a lo recogido en el Convenio, existirá un número de horas, hasta equiparar al resto de las personas trabajadoras públicas, 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 59. Reducciones horarias por cargos

*Los profesores o las profesoras que ostenten uno de los siguientes cargos: Dirección Pedagógica, Jefaturas de Estudios de Sede y Secretaría de Atotxa gozarán de la reducción de horas lectivas y retribuciones*

Autonomoaren lanpostuen zerrendan zehazturikoaren arabera.

Eskola orduak murriztu ahal izango dira Eskolarentzat interes orokorrekoak diren proiektu espezifikoak egiteko. Nolanahi ere, Pedagogia Zuzendaritza Taldeak onartu behar ditu proposamen horiek, Kudeatzaileak finkatzen dituen mugekin, betiere Eskolaren eta Udalaren helburu estrategikoekin bat eginik.

## 2. ATALA. Ordutegiak

### 60. artikulua. Ordutegiak prestatzeko prozesua

1.- Ordutegiak prestatzeko prozesua eta horiek kontrolatzea Ikasketa Buruen ardura da, eta, irakasleekin lankidetzan jardunda, Pedagogia Koordinatzaile Orokorrari proposatu beharreko borradore prestaturiko dute; Pedagogia Zuzendaritzak ordutegiak alda ditzake Araudi honetan xedaturikoen, aurretik erabakitako irizpideen edo Eskolaren interesen arabera egokiak ez direla egiaztatuz gero.

2.- Ordutegiak egiterakoan honako urrats hauek egin beharko dituzte:

- 1) Irizpideen eta jarraibide nagusien definizioa Egoitzako Klaustroek aztertuko dute.
- 2) Pedagogia Zuzendaritza Taldeak zehaztuko ditu irizpide aplikagarriak, eta irakasleei helaraziko dizkie nork bere ordutegia presta dezan.
- 3) Irakasle bakoitzak bere ordutegia bidaliko dio Egoitzako Ikasketa Buruari, hark denak aztertu eta zailtasunak konpon ditzan.
- 4) Pedagogia Zuzendaritzak aztertuko ditu ordutegiak, eta aldaketak egiteko eskumena izango du.
- 5) Azkenik, Erakunde Autonomoaren Kudeatzaileari bidaliko dizkiote, hark ontzat eman eta Eranskin moduan Eskolaren Urteko Kudeaketa Planari erants diezazkion.

3.- Irakasleen eguneroko irakastaldia beteko da Egoitza bakoitzeko ordu aukeraren arabera, betiere Eskolaren Urteko Kudeaketa Plana eta ikasleen ezaugarriak kontuan harturik.

## 3. ATALA. Eskubideak eta betebeharrak

### 61. artikulua. Irakasleen eskubideak

Lan alorreko legeek onarturikoez gain, irakasleek honako eskubide hauek edukiko dituzte:

*complementarias que se fije en el convenio y en la relación de puestos de trabajo del Organismo Autónomo.*

*Podrán existir reducciones de horas lectivas para la realización de proyectos específicos, de interés general para la Escuela, que serán en todo caso aprobados por el Equipo Directivo Pedagógico con los límites que la Gerencia determine adecuándose a los objetivos estratégicos de la Escuela y del Ayuntamiento.*

## SECCIÓN 2ª. Los horarios

### Artículo 60. Proceso de confección de los horarios

*1.- El proceso y control de la confección de los horarios corresponde a las Jefaturas de Estudios de Sede, quienes, en colaboración con el profesorado, realizarán un borrador que será propuesto a la Dirección Pedagógica, quién tendrá la facultad de modificarlo, si comprobara que no se ajusta a lo dispuesto en este Reglamento, a los criterios previamente establecidos o a los intereses de la Escuela.*

*2.- Para dicha confección de horarios se realizarán los siguientes pasos:*

- 1) La definición de los criterios y líneas maestras a seguir serán discutidos en los Claustro de Sedes.*
- 2) El Equipo de Dirección Pedagógica definirá los criterios aplicables que serán remitidos al profesorado para que confeccione su horario particular.*
- 3) Todos los horarios particulares de cada profesora y profesor serán remitidos a la Jefatura de Estudios de Sede, para que los estudie y solucione los casos conflictivos.*
- 4) Los horarios serán supervisados por la Dirección Pedagógica quien tendrá la facultad de modificarlos.*
- 5) Finalmente serán elevados a la Gerencia del Organismo Autónomo, para que dé el visto bueno y sean incorporados como un Anexo al Plan de Gestión Anual.*

*3.- La jornada lectiva diaria del personal docente se realizará según la disponibilidad horaria de cada Sede, ajustándose siempre al Plan de Gestión Anual y a las características del alumnado.*

## SECCIÓN 3ª. Derechos y deberes

### Artículo 61. Derechos del profesorado

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

- 1) Instalazioak bakoitzak bere eginkizunerako erabiltzea eskola zabalik dagoen bitartean.
- 2) Beren ordutegiak prestatzea Eskolaren irizpideen arabera.
- 3) Beren eginkizunak betetzeko behar duten materiala edukitzea.
- 4) Segurtasun eta higiene baldintza egokietan irakastea.
- 5) Eskola Kontseiluan Klaustroaren ordezkari izango diren pertsonak aukeratzea.

## **62. artikulua. Irakasleen betebeharrak**

Lan harremanaren ondoriozkoek gain, irakasleek honako betebeharrak hauek edukiko dituzte:

- 1) Eskola ordutegia atzerapenik gabe betetzea.
- 2) Eskoletan ordena, diziplina eta aprobetxamendua sustatzea eta arduradun eskudunari gertatzen diren gorabehera guztien berri ematea.
- 3.- Ikasleari eman beharreko txostenak, ikaslearen bilakabidea jasotzekoak, prestatzea. Halaber, esleitzen dizkieten ikasleen tutorea izatea.
- 4) Ikasleak, gurasoak, tutoreak edo ikasleen legezko pertsona arduradunak hartzeko ordutegiak finkatzea.
- 5) Laneko zereginei buruz eskatzen dizkieten txostenak egitea eta ematea.
- 6) Irakasle Klaustro Orokorren eta Egoitzako Klaustroen ebaluazio saio, pedagogia bilkura eta irakasle lana dela eta, deituriko bestelako bilkuretara ere agertzea.
- 7) Eskolaren arauak betetzea, instantzia egokietara jotzeko eskubidea izanda kalterean bat jaso dutela iritziz gero.
- 8) Aukeratzen edo izendatzen badituzte, karguak onartzea, Eskolaren araudiaren arabera.

## **4. ATALA. Tutorea**

### **63. artikulua. Tutorea**

Ikasle guztiek tutore bana izango dute, Eskolako ikasketan laguntzeko. Pedagogia Zuzendaritzak bestela ebatzi ezean, honako tutore izendapena egongo da indarrean:

- 1) Irakasgai bakarreko ikasleak irakasgai horretako irakaslea izango du tutore.

- 1) *Hacer uso de las instalaciones, para la función que desempeña, durante todo el tiempo de apertura del centro.*
- 2) *Elaborar sus 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 higiene.*
- 5) *Elegir las personas que lo representen en el Consejo Escolar.*

## **Artículo 62. Obligaciones del profesorado**

*Son obligaciones del profesorado, además de las que se derivan 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. Asimismo, ejercer la tutoría de los alumnos y las alumnas que le sean encomendados.*
- 4) *Fijar horarios de atención al alumnado o padres, madres, tutores y tutoras o personas responsables legales del alumnado.*
- 5) *Entregar cuantos informes le sean requeridos con relación a su trabajo.*
- 6) *Concurrir a las sesiones de Claustro General y de Sede, sesiones de evaluación, reuniones pedagógicas y a cuantas reuniones sea convocado en relación con su tarea docente.*
- 7) *Cumplir las normas del Centro, sin perjuicio de recurrir a las instancias oportunas, si se consideran perjudicadas o perjudicados.*
- 8) *Aceptar los cargos para los que se les elija, según la normativa del Centro.*

## **SECCIÓN 4ª. La persona tutora**

### **Artículo 63. La persona tutora**

*Todo alumno y toda alumna tendrá un tutor o tutora que le asesorará en sus estudios dentro de la Escuela. Salvo resolución expresa de la Dirección Pedagógica, se establece la siguiente asignación de tutoría:*

- 1) *Alumnado con una sola asignatura, el profesor o la profesora de la misma.*

2) Irakasgai bat baino gehiago duen ikasleak irakasgai nagusiko irakaslea izango du tutore. Hauek izango dira, hurrenkera honetan berean, irakasgai nagusiak: Tresna espezialitatea, dantza, tresna espezialitateak ez direnak eta beste irakasgaiak.

2) *Alumnado con más de una asignatura, el profesor o la profesora de la asignatura principal, considerándose ésta en este orden: especialidad instrumental, danza, otras especialidades no instrumentales, otras asignaturas.*

Tutore egiten duen irakaslearen eginkizunak:

*Son funciones del profesor o profesora que ejerza la tutoría:*

1) Ikasleei eta haien legezko pertsona arduradunei orientabideak eta aholkularitza eskaintzea hezkuntza aukera eta hautabideen gainean.

1) *Orientar y asesorar al alumnado y/o a las personas responsables legalmente del mismo, sobre las posibilidades y alternativas educativas.*

2) Irakats prozesua behar bezala bideratzen dela zaintzea, ikaslearen nortasunaren, interesen eta Eskola integrazioaren jakitun egonda.

2) *Velar por el buen desarrollo del proceso educativo a través del conocimiento de la personalidad y los intereses del alumnado y de su grado de integración en la Escuela.*

3) Etengabe ikasleen ebaluazioen jakitun egotea eta ikasleei eta haien legezko pertsona arduradunei Eskolaren Urteko Kudeaketa Planean finkatutako edukiaren berri ematea.

3) *Efectuar un seguimiento continuo de las evaluaciones de su alumnado e informar al alumnado y/o a las personas legalmente responsables del mismo según las directrices establecidas en el Plan de Gestión Anual.*

4) Egoitzako Ikasketa Buruekin batera, ikasleen asistentzia kontrolatzea.

4) *Controlar, en colaboración con las Jefaturas de Estudios de Sede, la asistencia del alumnado.*

### III. TITULUA. IKASLEAK

### TÍTULO III. DEL ALUMNADO

#### 1. ATALA. Eskubideak eta betebeharrak

#### SECCIÓN 1ª. Derechos y deberes

##### 64. artikulua. Erreferentzia esparrua

##### Artículo 64. Marco de referencia

1.- Ikasle guztiak dira eskubide eta betebeharrak berberen jabe. Haiek erabiltzerakoan ikaslearen adina, zikloa eta irakasmaila kontuan izango dira.

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

2.- Ikasleek beren eskubideak erabiliko dituzte eskola komunitateko gainerako kideen eskubideen onarpenari eta begiruneari kalterik egin gabe.

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

3.- Donostiako Udalaren Musika eta Dantza Eskolako kide guztiek aitortu eta errespetatu behar dituzte Araudi honek ikasleei aitortzen dizkien eskubideak.

3.- *Todas las personas que componen la Escuela Municipal de Música y Danza de San Sebastián tienen el deber de reconocer y respetar los derechos del alumnado recogidos en este Reglamento.*

4.- Hezkuntzako Administrazioak eta Donostiako Udalaren Musika eta Dantza Eskolako Gobernu Organoek bermatuko beharko dute, zeinek bere eskumenen eremuan, Araudi honetan jasotako ikasleen eskubideak eta betebeharrak behar bezala eta zorrotz betetzen direla.

4.- *La Administración educativa y los órganos de gobierno de la Escuela garantizarán, en sus respectivos ámbitos de competencia, el correcto ejercicio y la estricta observancia de los derechos y deberes del alumnado en los términos previstos en este Reglamento.*

##### 65. artikulua. Ikasleen eskubideak

##### Artículo 65. Derechos del alumnado

Eskolako ikasleek honako eskubide hauek izango dituzte:

*El alumnado del centro tendrá derecho a:*

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

1) *Recibir una enseñanza de calidad y a utilizar los medios materiales que para dicha finalidad se encuentren en el centro.*

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

3) Pertsonaren osotasun fisikoa, psikikoa, morala eta duintasun moralarenganako errespetua jasotzea, inondik inora tratu txar edo itsusgarririk izan gabe, ezta tratu txar fisiko edo moralik dakarren zigorrik jaso ere.

4) Eskola etekina objektibotasunez baloratzea.

5) Ekimen, iradokizun eta erreklamazio mota guztiak egin ahal izatea iradokizun postontzia, tutorearekiko edo Egoitzako Ikasketa Buruarekiko bilkurak, Gurasoen eta Ikasleen Elkarteak, Eskola Kontseilua eta abar erabilita.

6) Xedaturiko eskola ordutegia errespetatzea eta irakaskuntza bertan behera utzi edo aldatuz gero, gutxienez ere bi egun lehenago argibideak jasotzea, ezinbestekorik gertatu ezean. Nolanahi ere den, Eskolak ikasturteko 30 saio ematea bermatuko du astean behin ematen diren irakasgaietan, eta kopuru proportzionalen bestelako maiztasunarekin ematen diren irakasgaietan.

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

7) Irakasleen eskola eta tutoretza orduak ezagutzea.

8) Segurtasun eta higiene baldintza egokietan ikastea.

9) Irakasgai eta irakaskuntza mailetara sartzeko aukera berdintasuna, mugakizun bakarrak etekina eta ikasteko gaitasuna izango direla.

10) Aldian-aldean norberaren ikasketen bilakabidearen gaineko argibideak jasotzea.

Irakasleak ahoz zein idatziz –hiruhileko nota buletinean– ikaslea eta adinez txiki den ikaslearen legezko arduradunak ikaslearen ikasketen bilakabidearen jakitun jarri beharko ditu.

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

3) *Respeto a su integridad física, psíquica, moral y en su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes, ni de sanciones que impliquen maltrato físico o moral.*

4) *Que su rendimiento escolar sea valorado con objetividad.*

5) *Formular todo tipo de iniciativas, sugerencias y reclamaciones por medio del buzón de sugerencias, reuniones con la persona tutora o la Jefatura de Estudios de Sede, Asociaciones de Padres y Madres 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 que se le notifique con una antelación mínima de dos días, salvo supuestos de fuerza mayor. En cualquier caso, la Escuela garantizará la impartición de 30 sesiones por curso escolar en las asignaturas que se impartan una vez por semana y el número proporcional en aquellas que tengan otra periodicidad.*

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

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

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

9) *Tener 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) *Recibir información regularmente sobre la evolución de sus estudios.*

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

Gainera, ikaslearen pertsona arduradunei ohar idatzien bitartez gelako gorabeheren berri eman diezaieke.

11) Gobernu organoek hartutako erabakiekin konforme ez egotea.

Desadostasuna eskolara ez joateko proposamenaren bitartez adierazi nahi izanez gero, honako baldintza hauek bete beharko ditu:

a) Eskolara ez joateko proposamena, nolana ere den, ikasleen partaidetza espezifiko artikulatzen duen organoak egin beharko du, berez, Eskolan matrikulaturiko ikasleen %5ek eskatuta edo legez eraturiko ikasleen elkartearen zein batzarren ordezkariak adierazita.

b) Eskolara ez joateko proposamen behar bezala arrazoitua idatziz aurkeztu beharko dute, gutxienez, deitzaileek aukeraturiko data baino bi lanegun lehenago, eta idatzian deitzailea, eguna, orduak eta programaturiko ekintzak adierazi beharko dituzte.

c) Salbuespen moduan, lanegun bat lehenago ohartarazita ere egin liteke, deitzaileek presaren zergatikoak azalduta.

f) Ikasleen partaidetza eskolan bideratzen duen organoak berehala jakinaraziko dizkie proposamenak Kudeatzaileari eta Eskolako ikasleei.

g) Eskolara ez joateko proposamena ikasleei aurkeztuko diete, haiek, gehiengo absolutuz eta bozketa isilpekoan erabaki dezaten, ordezkariak edo delegatuek eskolara ez joateko proposamenaren zergatikoei buruzko argibideak eman ondoren.

f) Bozketen aktak egin beharko ditu ikasleen partaidetza espezifiko artikulatzen duen organoaren kide batek, ondokook jasotzeko:

*Asimismo, podrá informar a las personas responsables legales del alumnado de las incidencias de las clases por medio de notas escritas.*

*11) Discrepar de las decisiones tomadas por los órganos de gobierno.*

*En caso de que la discrepancia se manifieste con una propuesta de inasistencia a clase, deberá cumplir los siguientes requisitos:*

*a) La propuesta de inasistencia a clase deberá ser realizada en todo caso por el órgano que articule la participación específica del alumnado, bien por propia iniciativa o bien a instancia de al menos un 5% del alumnado matriculado en el Centro o de las personas que representen a las Asociaciones o Asambleas del alumnado legalmente constituidas.*

*b) La propuesta de inasistencia a clase, debidamente razonada, se realizará por escrito con una antelación mínima de 2 días hábiles sobre la fecha prevista por quienes la convoquen, indicando quién convoca, fecha, hora de celebración y actividades programadas.*

*c) Excepcionalmente se podrán realizar con una antelación de un día hábil, debiéndose justificar por quienes la convoquen los motivos de la urgencia.*

*f) El órgano que articule la participación del alumnado en el Centro dará inmediato traslado de las propuestas tanto a la Gerencia como al alumnado del Centro.*

*g) La propuesta de inasistencia a clase se presentará al alumnado para su aprobación o rechazo en votación secreta y por mayoría absoluta, informado previamente a través de sus delegados o delegadas o de las personas que representen el contenido de la propuesta de inasistencia a clase.*

*f) De las votaciones efectuadas se levantarán actas que estarán suscritas por una persona que forme parte del órgano que articule la participación específica del alumnado en las que se expresará lo siguiente:*

Tokia, hasiera ordua, ikasle kopurua, partaideak, aldeko/aurkako botoak eta abstentzioak, bozketaren emaitza, eskolara joateko proposamena onartzen den ala ez berariaz adieraztea, eta amaiera ordua.

g) Ikasleen partaidetza artikulatzen duen organoaren lehendakariak ahalik eta arinen helaraziko dizkio aktak Eskolako Kudeatzaileari, ahal dela, 24 ordu lehenago, eta, presazko deialdia balitz, 12 ordu lehenago.

h) Eskolako Kudeatzaileak prozedura guztiaren jakitun jarriko du Eskola Kontseilua, berak bermatu beharko baitu dena beha bezala betetzea hurrengo ataletan azaltzen direnak betetzeari begira.

i) Aurreko atalean adierazitako irizpideak betez gero, eskola huts egiteak ez du diziplina ondorioz izango, baina adin txikikoen legezko pertsona arduradunei jakinaraziko diete telefonoz.

j) Nolanahi ere den, Eskolak bermatuko du eskolara doazenek duten eskubidea, eta irakasleek behar bezala artatuko dituzte, irakasgaiei dagozkien ekintzak egiteko.

k) Irakasleek eskolara ez joateko eskubidea erabiltzeak ez ditu irakasleak behartuko eskolara ez joandako egunean landutako eskola programaren zatia berriro azaltzera.

*Lugar, hora de comienzo, número de alumnos y alumnas, de asistentes, votos afirmativos, negativos y abstenciones, resultado de la votación, con expresión de si se aprueba o se rechaza la propuesta de inasistencia a clase y la hora a la que finaliza.*

*g) La Presidencia del órgano que articule la participación del alumnado dará inmediato traslado de dichas actas a la Gerencia del Centro, a ser posible, con una antelación de 24 horas, que se reducirán a 12 en el caso de urgencia.*

*h) La Gerencia del Centro pondrá todo este procedimiento en conocimiento del Consejo Escolar del Centro, que actuará como garante de su cumplimiento a los efectos previstos en los siguientes apartados.*

*i) Las faltas de asistencia, cuando se cumplan los requisitos establecidos en el apartado anterior, no serán computadas a efectos disciplinarios, pero se comunicarán las personas representantes legales del alumnado menor de edad, por medio de llamadas telefónicas.*

*j) En cualquier caso, el Centro garantizará el derecho de quienes no deseen secundar la inasistencia a clase, a permanecer en el mismo debidamente atendidos por el profesorado correspondiente, realizando actividades propias de las asignaturas.*

*k) El ejercicio por parte del alumnado del derecho a la inasistencia a clase no supondrá para el profesorado la obligación de repetir las explicaciones de la parte correspondiente del programa escolar afectada por la inasistencia a clase.*

## **66. artikulua. Ikasleen betebeharrak**

Honako betebeharrak dituzte ikasleek:

- 1) Eskolaren araudia onartzea eta betetzea.
- 2) Eskola komunitateko gainerako kideen eskubideak eta askatasunak errespetatzea.

## **Artículo 66. Obligaciones del alumnado**

Son obligaciones del alumnado las 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) Eskolak xedatutako epeetan tasak eta ordainak behar bezala ordainduta edukitzea. Eskolak onartutako edozein prezio publiko (matrikula, hileko kuota, material, etab. ) ez ordaintzeak, Eskolako ikasle izateari uztea ekar dezake.

4) Helbide edo beste datu pertsonalen aldaketan berri ematea.

5) Irakasleak Eskolaren jarduera ohikoan eragina izan dezakeen ezein gorabeheren jakitun jartzea.

6) Zentroaren ondasun higiezinak, instalazioak eta materiala behar bezala erabiltzea, behar bezala ez erabiltzearen ondorioz egindako kalteak konpondu eta halakoan erantzukizuna izango duela.

7) Onartzea Eskolak, berak antolatzen dituen ekitaldi publikoen soinua eta irudia hartzea, berak erabiltzeko edo bere buruaren aurkezpenak egiteko. Ikasleek ez dute horren truke ezeren diru ordainik jasotzeko eskubiderik izango.

## 67. artikulua. Ikasteko obligazioa

Ikasleen oinarritzko betebeharrak da ikastea, eta honako obligazio hauek ditu muintzat:

1) Matrikula egindako irakasgaietarako eskolak eta partaide den taldeen entseguak hutsik ez egitea eta ezarritako ordutegiak betetzea.

2) Ikasten behar beste denbora eta lan ematea, hartutako lezioak behar bezala aprobetxatzen dituztela erakusteko.

3) Hartutako lezioak behar bezala aprobetxatzen ez dituela egiaztatuz gero, ikasleak galdu ahal izango du matrikula berritzeko eskubidea.

Horretarako, prozedura honako hau izango da:

1. Hartutako lezioak aprobetxatzen ez dituen irakasgaiko irakasleak horren berri emango dio tutoreari, eta tutoreak ikaslearekin edo bere familiarekin aztertuko du gaia.

2. Egoerak bere horretan jarraitzen badu, Egoitzako Ikasketa Buruak idatzi bat helaraziko dio ikasleari zerbitzua ez dela aprobetxatzen ari

3) *Abonar en el plazo marcado por el Centro, los precios públicos correspondientes. El impago de cualquiera de los precios públicos aprobados por la Escuela (matrícula, mensualidad, material, etc.) podrá conllevar la baja como alumno o alumna en la Escuela.*

4) *Comunicar los cambios de domicilio y demás datos personales.*

5) *Comunicar al profesorado de cualquier circunstancia que pueda afectar al normal desarrollo de su actividad en el Centro.*

6) *Respetar y utilizar correctamente los bienes, instalaciones y el material del Centro, reparando y respondiendo por los daños que causen por uso indebido de los mismos.*

7) *Aceptar que la Escuela realice grabaciones audiovisuales en los actos públicos que organice, para uso propio, así como para su autorrepresentación. Por ello, el alumnado no tendrá derecho a compensación económica alguna.*

## Artículo 67. Obligatoriedad del estudio

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

1) *Asistir puntualmente a las clases de las 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) *En caso de constatarse una notoria falta de aprovechamiento de las enseñanzas recibidas, un alumno o alumna podrá perder su derecho a la renovación de matrícula:*

*Para ello, el procedimiento será el siguiente:*

1. *El profesor o profesora de la asignatura en la que se da el desaprovechamiento de las enseñanzas recibidas, informará al tutor o tutora, quien tratará el tema con la alumna o alumno o su familia.*

2. *Si la situación persiste, las Jefaturas de Estudios de Sede remitirá a la alumna o alumno una comunicación escrita informando del*



esanez eta hurrengo ikasturtean irakasgai horretan matrikulatzeko eskubidea galdu dezakeela azalduz.

3) Arazoa konpontzen ez bada, Egoitzako Ikasketa Buruak jakinaraziko dio ikasleari galdu egin duela matrikula berritzeko eskubidea.

4) Eskolak antolatutako ekintzetan parte hartzea, entseguak eta behar diren gainerako prestaketak barne, ikasketaren partetzat hartuta ekintza horiek. Ekintza horietan parte hartzea derrigorra izango da Pedagogia Zuzendaritzak edo ekintzarekin lotutako ikasgaiko irakasleak ikasleak parte hartu edo lagundu dezan eskatuz gero eta ekintzak behar bezala programatuta, baimenduta eta garaiz jakinarazita izanez gero.

## 2. ATALA. DIZIPLINA ARAUBIDEA

### 68. artikulua. Arau hausteak

1.- Ikasleen arau hausteak arinak, larriak eta oso larriak izan daitezke.

2.- Arau hauste arinak:

- a) Garaiz ez heltzea behin baino gehiagotan zio funtsaturik ez dagoela.
- b) Asistentzia huts funtsatu gabeak eta noizean behingoak.
- d) Behar ez bezala erabiltzearen ondorioz kalte ez larriak egitea Eskolaren lokalei, materialari edo dokumentuei.
- d) Justifikatu gabeko beste edozein ekintza, banakoa edo taldekoa, baldin eta ikastetxeko ohiko jarduna modu arinean aldatzen badu.

3.- Arau hauste larriak dira:

- a) Eskola Komunitateko kideen aurkako diziplinarik ezezko, irainezko edo ofentsa ekintza.
- b) Behar ez bezala erabiltzearen ondorioz kalteak egitea Eskolaren lokalei, materialari edo dokumentuei do Eskola Komunitateko gainerako kideen gauzei..
- c) Justifikatu gabeko beste edozein ekintza, banakoa edo taldekoa, baldin eta ikastetxeko ohiko jarduna modu larrian aldatzen badu.
- d) Asistentzia falta justifikatu gabeak eta errepikatuak, ikasturteko eskola guztien % 20tik aurrera.

*desaprovechamiento del servicio y de la posibilidad de pérdida del derecho a matricularse en la asignatura el próximo curso.*

*3) Si el problema no se resuelve, la Jefatura de Estudios de Sede informará a la alumna o alumno de la pérdida del derecho a la renovación de matrícula.*

*4) Participar en los actos organizados por la Escuela, incluidos ensayos y trabajos preparatorios necesarios, como parte integrante de la enseñanza. Dicha participación será obligatoria cuando la Dirección Pedagógica o el profesorado de las asignaturas implicadas requiera la participación o colaboración del alumnado y dichas actividades estén debidamente programadas, autorizadas y comunicadas con la necesaria antelación.*

## SECCIÓN 2ª. RÉGIMEN DISCIPLINARIO

### Artículo 68. Infracciones

*1.- Las infracciones cometidas por el alumnado podrán ser leves, graves y muy graves.*

*2.- Son infracciones leves:*

- a) Las faltas de puntualidad injustificadas.*
- b) Las faltas de asistencia injustificadas y no reiteradas.*
- c) La causación de deterioro, por uso indebido, en los locales, materiales o documentos del Centro.*
- d) Cualquier acto injustificado, individual o colectivo, que altere levemente el normal desarrollo de las actividades del centro.*

*3.- Son infracciones graves:*

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

e) Ikasturte berean 3 arau hauste arin egitea.

*e) La comisión de 3 infracciones leves en un mismo curso académico.*

4. Oso arau hauste larriak dira:

*4. Son infracciones muy graves:*

a) Eskola Komunitateko kideen aurkako diziplinarik ezezko, irainezko edo ofentsa ekintza oso larriak.

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

b) Eskola Komunitateko kideen aurkako eraso fisiko oso larriak.

*b) La agresión física contra las demás las personas que componen la comunidad educativa.*

c) Beste inoren lekua hartzea hezkuntza ekintzetan eta dokumentu akademikoak faltsutzea edo lapurtzea.

*c) La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.*

d) Eskolako Komunitateko kideen osasun eta osotasun pertsonalerako ekintza oso kaltegarriak eragitea.

*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) Nahita kalte larriak egitea Eskolaren lokalei, materialari edo dokumentuei edo Eskola Komunitateko gainerako kideen gauzei.

*e) La causación intencionada de daños graves en los locales, materiales o documentos del centro o en las pertenencias de las demás las personas que componen la comunidad educativa.*

f) Larrizat jotako arau hausteak, baldin eta taldeka edo nahita iragarrita gertatzen badira.

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

g) Ikasturte berean hiru arau hauste larri egitea.

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

5. Eraso sexual eta sexistak, Donostiako Udalaren prebentzio eta jardute protokoloa, sexu jazarpenaren eta jazarpen sexistaren aurkakoa dokumentuan jasotzen diren bezala sailkatuko dira.

*5. Las agresiones sexuales y sexistas se tipificarán de acuerdo con el Protocolo de prevención y actuación contra el acoso sexual y por razón de sexo del Ayuntamiento de Donostia.*

## **69. artikulua. Zigorrak**

## **Artículo 69. Sanciones**

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

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

Arau hauste arinengatik:

*Por las infracciones leves:*

Ahoz edo idatziz kargu hartzea eta idatziz jasota uztea. Egoeraren arabera, gurasoei edo tutoreari txosten zehaztua bidaliko ere zaie.

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

Arau hauste larri eta oso larriengatik:

*Por las infracciones graves y muy graves:*

Eskolatik aldi baterako edo betiko bidaltzea, hurrengo ikasturtean matrikulatzeko eskubidea ere galtzea lagun eraman dezakeela.

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

2.- Kalte materialik egotekotan, arau hausleak eragindako kalteak konpondu beharko ditu edo konponketa ordaindu. Halaber, ikasleren batek Eskolaren ondasunik lapurtuz gero, ostutakoa berriro ekarri beharko du. Nolanahi ere den, ikasleen guraso edo

*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 alumnas y los alumnos que sustrajeren bienes del centro deberán restituir lo sustraído. En todo caso, sus padres, madres o*

lege ordezkariak izango dira ikasleen erantzule zibilak, legeek xedaturikoaren arabera.

## 70. artikulua. Zigor jardunbidea

1.- Kudeatzaileak izango du zigorrak ezartzeko ahalmena, Eskola Kontseilua jakitun jarrita. Pedagogia Zuzendaritzak edo hark izendatutako pertsona izando da izapidetzearen arduraduna.

Arau hauste arinengatiko zigorrak ikasleari eta irakasleari edo tutoreari entzun ondoren jarriko dira. Arau hauste larri eta oso larriengatiko zigorrak jartzeko, prozedura bat izapidetuko da. Prozedura horren barruan, entzunaldia eskainiko zaio ikasleari. Ikaslea adin txikikoa bada, haren guraso edo lege ordezkarietara ere eskainiko zaie entzunaldia. Prozedura ebatzi beharko da hasi eta hilabeteko epean, eta ebazpenaren aurka berraztertze errekurtsoa aurkez diezaioke hilabeteko epean Erakunde Autonomoaren Lehendakariari.

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

Halako jokabideak direla eta ezarritako zigorrak urte bateko epean iraungiko dira arau hauste arinak badira, bi urteko epean arau hauste larriak badira eta hiru urteko epean arau hauste oso larriak badira.

3.- Zigorrak ezartzerakoan kontuan izango dira ikaslearen adina eta egoera pertsonala, familiarra eta soziala, eta zigorraz, zehapena ez ezik, helburu hezigarri eta errehabilitatzaileak ere bilatuko da.

4.- Zigorra ezartzerakoan, honako hauek balioetsiko dira:

Inguruabar aringarriak:

- Arau haustea berez onartzea.
- Lehendik bestelako zigorrik jaso ez izana.
- Jendaurrean barkatzeko eskatzea.
- Egindakoaren neurriko kalterik egiteko asmorik eduki ez izana.

Inguruabar larriagarriak:

- Kaltea txikiago bati, minusbaliatuari edo Eskolara etorri berriari egin zaionean.
- Nahita egitea.
- Jakinaren gainean egitea.
- Taldeko arau haustea eragitea.

*representantes legales serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.*

## Artículo 70. Procedimiento sancionador

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

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

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

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

3.- Se tomará en cuenta en la aplicación de las sanciones, la edad, situación personal, familiar y social del alumno o alumna y se buscará el carácter educativo y recuperador, no meramente sancionador de la sanción.

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

Circunstancias atenuantes:

- El espontáneo reconocimiento de la infracción.
- No haber sido objeto de sanciones con anterioridad.
- La petición pública de excusas.
- No haber tenido intención de causar mal, daño o perjuicio 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 infracción colectiva.

e) Eskolan ordezkari izatea arau haustea egiteko erabiltzea.

*e) Prevalerse del cargo de representación en el ámbito escolar para la comisión de la infracción.*

5.- Arau haustea eskola esparrutik kanpo gertatzeak ez du galaraziko honako araudi hau erabiltzerik, baldin eta eskolak programaturiko ekintza osagarri eta eskolaz kanpokoetan izan bada.

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

## **71. artikulua. Eskola hutsak**

Ikasleek eskolara joan beharra bermatzeko, ondoko arauak izango dira gogoan.

### **Artículo 71. Faltas de asistencia**

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

1.- Irakasleek eta Egoitzako Pedagogia Zuzendariak ikasleen eskola huts eginak kontrolatu beharko dituzte, baita gurasoei horien berri emango ere, gertatzen diren unean bertan, zergatikoren informazioa ere eskatuko dutela.

*1.- El profesorado, junto con las Jefaturas de Estudios Sede, es quien se encarga de controlar y comunicar a los padres o las madres las faltas de asistencia del alumnado en el momento en que se produzcan, interesándose por las razones de la falta.*

2.- Ikasturteko ordu guztien % 20 huts eginez gero, ikasleek matrikula berritzeko eskubidea galduko dute. Orduen % 20 huts egitea lehenengo hiruhilekoan gertatuz gero, ikaslea baja izango da, eta beste ikasle batek beteko du toki hutsa.

*2.- El alumno o alumna que cometa un 20% de faltas injustificadas del número total de clases por curso, perderá el derecho de renovación de la matrícula. Si la inasistencia del 20% se produce en el primer trimestre, se le dará de baja y se procederá a cubrir la vacante.*

3.- Irakasleak ikaslea eskola hutsen ondorioen jakitun jarriko du baimendutako guztizko eskola hutsen mugara heldu aurretik.

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

4.- Ikasleak huts funtsatu gabeen kopurua agortu eta Araudi honetan xedatutako zigorrak jaso behar badu, Egoitzako Pedagogia Zuzendariak interesatuei jakinaraziko die.

*4.- En caso de que el alumno o alumna agote el número de faltas injustificadas y deba ser sancionado con las medidas previstas en este Reglamento, la Jefatura de Estudios de Sede lo comunicará a los interesados.*

5.- Gaixorik egotegatik edo beste arrazoi batengatik eskolara ez joateak ez du kentzen prezio publikoak ordaintzeko obligazioa.

*5.- La inasistencia a clases por enfermedad u otros motivos no eximirá de la obligación de abonar los precios públicos.*

6.- Eskola huts funtsatuzat joko dira honako hauek:

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

a) Gaixotasunaldi baterakoa edo luzea.

*a) Enfermedad transitoria o de larga duración.*

b) Gertaera edo zirkunstantzia pertsonal larriak edo ohiz kanpokoak.

*b) Circunstancias o acontecimientos personales graves o excepcionales.*

c) Musika Eskolaren beste edozein ekintzarekin bat etortzea.

*c) Coincidencia con cualquier otra actividad de la Escuela de Música.*

7.- Adin txikikoen eskola hutsak idatziz funtsatu beharko dituzte gurasoek edo tutoreek, eta irakasleari eman beharko dizkiote. Ikasle helduek, berek zuzituko dituzte beren eskola hutsak.

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

8.- Ez dira huts funtsatuzat joko eskolaz kanpoko beste jarduerak batzuetara (danborrada entseguak, hizkuntza eskolak, kirol jarduerak, katekesia, konpartsa entseguak, eskola txangoa) joateagatik egindakoak.

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

#### **IV. TITULUA.- ERAKUNDE AUTONOMOKO LANGILEAK**

##### **72. artikulua. Langileak**

- 1.- Erakunde Autonomoko langileek araudi hau, hura garatzeko xedapenak eta indarrean diren legeak bete beharko dituzte.
- 2.- Erakunde Autonomoko langile guztiek beren lanpostuen obligazioak bete behar dituzte, Zuzendaritza Kontseiluak onartutako lan egutegiaren arabera.
- 3.- Erakunde Autonomoko langileek bete beharko dituzte lanpostuan egiten dizkieten errekerimenduak, direla buruzagitzak berak adierazitakoak, direla Araudi honetatik berez datozenak.
- 4.- Administrazio, Liburutegi eta Zerbitzuetako langileen ordutegia Erakunde Autonomoan indarrean den Hitzarmenaren arabera izango da.
- 5.- Erakunde Autonomoaren Kudeatzaileak eta Zuzendaritza Batzordeak urtero lan egutegia prestatuko dute Hitzarmenaren irizpideen arabera, eta Zuzendaritza Kontseiluari bidaliko diote Langile Batzordearekin negoziatu ondoren.

#### **V. TITULUA. ESKOLA KUDEATZEKO ETA EBALUATZEKO TRESNAK**

##### **I. ATALA. Hezkuntza eskaintza**

##### **73. artikulua. Hezkuntza eskaintza.**

- 1.- Hezkuntza Eskaintza gestio tresna bat da, Eskolan diren plazak zehazteko balio duena.
- 2.- Kudeatzaileak ebazpen bat emango du urtero-urtero, eta hartan zehaztuko du Hezkuntza Eskaintza: Espezialitate eta irakasgai bakoitzean guztira zenbat plaza dauden eta baita zenbat plaza dauden hutsik ere, ikasle berrientzako eskaintzarako gordeko direnak.
- 3.- Hezkuntza Eskaintza egiterakoan ahaleginak egingo dira Eskolan ikasleen banaketan oreka hobetzeko. Horretarako, plaza batzuk eskainiko dira honako ezaugarri hauek aintzat hartuta:
  - 1) Adina.
  - 2) Sexua.
  - 3) Egoitza.
  - 4) Maila.
  - 5) Tresna edo/eta espezialitatea taldekako irakasgaien kasuan.
- 4.- Hezkuntza Eskaintza formalki onartu baino lehen, Kudeatzaileak hutsik dauden plazen eskaintza gutxi gorabeherako bat argitaratu dezake. Eskaintza horrek

#### **TÍTULO IV. DEL PERSONAL DEL ORGANISMO AUTÓNOMO**

##### **Artículo 72. Del personal**

- 1.- *El personal del Organismo Autónomo se registrará por este reglamento, sus disposiciones de desarrollo y por la legislación vigente.*
- 2.- *Todo el personal del Organismo Autónomo deberá desempeñar y cumplir las obligaciones propias de su puesto de trabajo, siguiendo el calendario laboral aprobado por El Consejo Rector.*
- 3.- *El personal del Organismo Autónomo atenderá a todos los requerimientos que se le hagan en relación a su puesto de trabajo, tanto los expresamente formulados por su jefatura, como los propios emanados directamente de este Reglamento.*
- 4.- *La jornada laboral del personal de Administración, Biblioteca y Servicios será la recogida en el Convenio vigente del Organismo Autónomo*
- 5.- *Anualmente, la Gerencia del Organismo Autónomo realizará, conjuntamente con el Comité de Dirección, un calendario laboral, conforme a los criterios del Convenio y que será remitido al Consejo Rector para su aprobación, tras su negociación con la Junta de Personal.*

#### **TÍTULO V. DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN Y EVALUACIÓN DE LA ESCUELA**

##### **SECCIÓN 1ª. La Oferta Educativa**

##### **Artículo 73. La Oferta Educativa**

- 1.- *La Oferta Educativa es el instrumento de gestión por el que se determinan las plazas escolares existentes en la Escuela.*
- 2.- *Anualmente, la Gerencia dictará resolución determinando la Oferta Educativa, 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 se elaborará buscando mejorar el equilibrio en la distribución del alumnado en la Escuela, mediante la asignación a las plazas a ofertar de las siguientes características:*
  - 1) *Edad.*
  - 2) *Sexo.*
  - 3) *Sede.*
  - 4) *Nivel.*
  - 5) *Instrumento y/o especialidad en el caso de las asignaturas grupales.*
- 4.- *La Gerencia, con anterioridad a la aprobación formal de la Oferta Educativa y a modo orientativo para la inscripción, podrá publicar una oferta*

gutxi gorabeherako ideia bat egiteko bestetarako ez du balio izango eta inolaz ere ez du Hezkuntza Eskaintza behin betiko konprometituko.

*estimativa de plazas vacantes que no comprometerá la Oferta Educativa definitiva.*

## **2. ATALA . Urteko Kudeaketa Plana (UKP)**

## **SECCIÓN 2ª. El Plan de Gestión Anual (PGA)**

### **74. artikulua. Urteko kudeaketa plana (UKP)**

### **Artículo 74. El plan de gestión anual (PGA)**

Eskolak Urteko Kudeaketa Plana (UKP) prestatuko du ikasturtea hasi aurretik, hezkuntza ekintza guztiak era koordinatuan egingo direla, eskuduntzak behar bezala erabiliko direla eta kolektibo guztien parte hartzea bermatzeko.

*La Escuela elaborará el Plan de Gestión Anual (PGA), 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.*

### **75. artikulua. Urteko Kudeaketa Planaren (UKP) atalak:**

### **Artículo 75. Partes del Plan de Gestión Anual (PGA)**

Honako atal hauek izango ditu Urteko Kudeaketa Planak:

*El Plan de Gestión Anual constará de los siguientes apartados:*

- 1) Arlo edo/eta Egoitza bakoitzerako helburuak eta planak.
- 2) Egoitzen jarduera nagusien aurreikuspena hurrengo ikasturterako.
- 3) Udalaren zeharkako politiketarako helburuak eta planak.
- 4) Ikasturteko eskola egutegia eta lanegunak.
- 5) Egoitzek duten ordutegia.
- 6) Langileak prestatzeko urteko plana.
- 7) Kudeaketa adierazleen helburuak.
- 8) Hurrengo ikasturtea kudeatzeko garrantzitsua den beste informazio oro.

- 1) *Objetivos y planes de actuación para cada área y/o Sedes*
- 2) *Previsión de las actividades principales de las Sedes para el siguiente curso escolar*
- 3) *Objetivos y planes para las políticas transversales del Ayuntamiento*
- 4) *Calendario escolar y laborales del curso*
- 5) *El horario de disponibilidad de las Sedes*
- 6) *Plan de formación del personal*
- 7) *Objetivos para los indicadores de gestión*
- 8) *Cualquier otra información de relevancia para la gestión del siguiente curso escolar*

### **76. artikulua. Urteko Kudeaketa Plana onartzeko tramitea**

### **Artículo 76. Trámite para aprobación del Plan de Gestión Anual**

1.- Eskola Kontseiluak iritzia eman beharko du Urteko Kudeaketa Planaren gainean, eta Zuzendaritza Kontseiluak onartu beharko du irakats ekintzak hasi eta 30 egun lehenago.

*1.- El Plan de Gestión Anual, informado el Consejo Escolar, deberá ser aprobado por El Consejo Rector en el plazo de 30 días desde el inicio de las actividades lectivas.*

2.- Zuzendaritza Kontseiluak onartutakoan, Urteko Kudeaketa Plana jende aurrean jarriko da, eta eskola komunitate osoaren esku egongo da.

*2.- Una vez aprobado por El Consejo Rector, este Plan de Gestión Anual se hará público y quedará a disposición de toda la comunidad educativa.*

## **3. ATALA. Erakundearen urteko kudeaketa azaltzen duen txostena (UKT)**

## **SECCIÓN 3ª. La Memoria explicativa de la Gestión anual del Organismo (MGA)**

### **77. artikulua. Azalpen txostena (UKT)**

### **Artículo 77. La memoria Explicativa (MGA)**

1.- Erakundearen urteko Kudeaketa azaltzen duen Txostena eskola ebaluatzeko tresna da. Urteko Kudeaketa Plana nola bilakatu den ebaluatuko du, eta baita ikasturtean izan diren gorabehera guztiak eta hurrengo Urteko Kudeaketa Planean jaso beharreko hobekuntza proposamenak ere.

*1.- La Memoria explicativa de la Gestión anual del Organismo es el instrumento de evaluación de la Escuela. Evaluará el desarrollo del Plan de Gestión Anual, todas las incidencias surgidas en el curso, así como las propuestas de mejora que deban ser incorporadas al próximo Plan de Gestión Anual.*

2.- Dokumentu horrek honako hauek jaso beharko ditu:

*2.- En dicho documento se deberán incluir:*

- 1) Egindako berrikuntza eta hobekuntza proiektu guztiei buruzko txostena.

- 1) *Un informe sobre todos los proyectos de innovación y mejora realizados.*

2) Egindako eskolaz kanpoko jarduera eta jarduera osagarri guztien zerrenda eta balorazioa.

3) Langileen prestakuntza programaren balorazioa.

4) Hurrengo Urteko Kudeaketa Planean sartu beharreko hobekuntza proposamenak.

5) Amaitutako ikasturtean Erakunde Autonomoak eginiko ekintza guztiak jasotzeko behar beste eranskin (irakasleen txostenak, matrikula datuak, sustapenak, bileren aktak, prentsan agertutako berriak, ...)

2) *La relación y valoración de las actividades extraescolares y complementarias realizadas.*

3) *La valoración del Programa de Formación del Personal.*

4) *Propuestas de mejora a ser incorporadas al próximo Plan de Gestión Anual.*

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

#### **78. artikulua. Azalpen txostena onartzeko tramitea**

1.- Eskola Kontseiluak iritzia eman beharko du Azalpen txostenaren gainean, eta Zuzendaritza Kontseiluak onartu beharko du irakats ekintzak hasi eta 30 egun lehenago.

2.- Zuzendaritza Kontseiluak onartutakoan, Azalpen txostena jende aurrean jarriko da, eta eskola komunitate osoaren esku egongo da.

#### **4. ATALA. Eskolaren jarduerak**

#### **79. artikulua. Ohiko eta ohiz kanpoko jarduerak**

1.- Ohiko irakaskuntza jarduera guztiak Urteko Kudeaketa Planak (UKP) jarritako ordutegira egokituko dira nahitaez.

2.- Ohiz kanpoko jarduerak izanez gero, instalazioak erabil litezke Erakunde Autonomoaren Kudeatzaileak hartarako baimenik emanez gero, baldin eta Erakunde Autonomoaren helburuekin bat badatoz. Hartarako, Erakunde Autonomoaren Kudeatzaileak behar beste baliabide jarriko du Erakunde Autonomoaren instalazioak eskola komunitate osoak erabili ahal izateko.

3.- Urteko Kudeaketa Planean (UKP) jasotako berariazko jarraibideak beteko dira instalazioak eta materiala erabiltzeko orduan.

### **VI. TITULUA. MATRIKULA EGITEA ETA IKASLEAK ONARTZEA**

#### **1. ATALA. Matrikula**

#### **80. artikulua. Matrikula**

1. Matrikula da izangaia Eskolako ikasle bihurtzen duen dokumentu formal, eta haren bitartez bereganatuko ditu ikasleak dagozkion eskubideak eta betebeharrak.

2. Eskolan matrikula egiteko, Eskolak onartutako baldintzak bete beharko dituzte pertsonak, eta baita

#### **Artículo 78. Trámite para aprobación de la memoria explicativa**

1.- *La Memoria explicativa de la Gestión anual del Organismo, informado el Consejo Escolar, deberá ser aprobada por El Consejo Rector en el plazo de 30 días desde el inicio de las actividades lectivas.*

2.- *Una vez aprobada por El Consejo Rector, la Memoria explicativa de la Gestión anual del Organismo se hará pública y quedará a disposición de toda la comunidad educativa.*

#### **SECCIÓN 4ª. De las actividades de la Escuela**

#### **Artículo 79. Actividades ordinarias y extraordinarias**

1.- *Todas las actividades docentes ordinarias se adaptarán inexcusablemente al horario de disponibilidad establecido en el Plan de Gestión Anual (PGA)*

2.- *En caso de actividades extraordinarias, podrán ser utilizadas las instalaciones previa autorización de la Gerencia del Organismo Autónomo, siempre que sean actividades que estén de acuerdo con los objetivos del Organismo Autónomo. Para ello, la Gerencia del Organismo Autónomo arbitrará los medios para que las instalaciones del Organismo Autónomo puedan ser utilizadas por toda la comunidad educativa.*

3.- *El uso de las instalaciones y material se regulará mediante las directrices específicas recogidas en el Plan de Gestión Anual (PGA).*

### **TÍTULO VI. DE LA MATRÍCULA Y ADMISIÓN DEL ALUMNADO**

#### **SECCIÓN 1ª. La Matrícula**

#### **Artículo 80. La matrícula**

1. *La matrícula es el documento formal mediante el que la persona aspirante se convierte en alumno o alumna de la Escuela, adquiriendo todos los derechos y deberes inherentes a tal condición.*

2. *Para matricularse en la Escuela, las personas deberán cumplir los requisitos aprobados por la*

gerora ematen diren legeek eta araudiek xedatzen dituzten beste guztiak ere.

3. Matrikula egiteko, Euskadiko Autonomia Erkidegoko berariazko musika irakaskuntza ez arautuko zentroen, Musika Eskolak, funtzionamendua erregulatzen duten arauetan jasotako irizpideak beteko dituzte ikasleek.

4. Matrikularako eta hileroko ordainketarako ezarritako prezio publikoak ordaintzeko obligazioa ez betetzeak matrikula bertan behera uztea eta Eskolako ikasle izateari uztea ekarriko du.

5. Honako irakaskuntza mota hauek jasoko dira matrikulatzen:

-Instrumentu espezialitateak: Musika tresnak eta bakarkako kantua.

-Especialitate ez instrumentalak: dantza, abesbatza, musika proiektuak, musika eta mugimendua, musika tailerra.

-Taldeak: abesbatza, orkestrak, comboak, big band-ak....

-Irakasgai osagarriak eta joera askotakoak: Musika Hizkuntza, harmonia, moldaketak...

-Ikastaroak edo udalekuak: ikasturtea baino iraupen txikiagoa dutenak.

6. Pertsona bat gehienez bi espezialitateetan egongo da matrikulatua aldi berean. Bestelako espezialitateetarako (dantza, abesbatzak edo bestelako irakasgaiak, taldeak, ikastaroak eta abar) ez dago mugarik.

## 2. ATALA. Ikastaro eta udalekuak

### 81.artikulua. Ikastaro eta Udalekuetan izena ematea, plazak esleitzea eta matrikulatzea

1. Ikastaro edo udaleku eskaintza bakoitzerako izen emate epe bat zabalduko da, izena emateko bete beharreko baldintzak zehaztuz. Izena ematen duen pertsona bakoitzari zenbaki bat esleituko zaio.

2. Izen emate epea bukatutakoan, eskaintzen diren plazak baino eskabide gehiago badago, zozketa egingo da. Ateratzen den zenbakiak eta ondorengoek lehentasuna ezarriko dute plaza hartzeko.

3. Donostiako udalerrian erroldatuta ez dauden pertsona eskatzaileek udalerrian erroldatuta dauden pertsonen eskaera guztiei erantzun ondoren hartuko dute parte plazak esleitzeko prozesuan.

4. Izen emate epea bukatu eta gero plaza hutsak egongo balira, Eskolak plaza hutsak eskaintzea erabaki dezake.

*Escuela, así como cualquier otro que se establezca en las leyes y reglamentos posteriores.*

*3. Todo el alumnado se matriculará siguiendo los criterios establecidos en las normas que rigen el funcionamiento de los centros de enseñanza musical específica, no reglada, Escuelas de Música, en la comunidad autónoma de Euskadi.*

*4. El incumplimiento de la obligación de abonar los precios públicos establecidos para la matrícula y las mensualidades supondrá la anulación de la matrícula y la pérdida de la condición de alumno o alumna de la Escuela.*

*5. En la matrícula se incorporarán los siguientes tipos de enseñanzas:*

*-Especialidades instrumentales: Instrumentos musicales y canto solista.*

*-Especialidades no instrumentales: danza, coro, proyectos musicales, música y movimiento, taller de música.*

*-Conjunto o agrupación: coro, orquestas, combos, big bands....*

*-Asignaturas complementarias y de tendencias diversas: Lenguaje Musical, armonía, arreglos...*

*-Cursillos o colonias: de duración menor que el curso escolar.*

*6. Una misma persona sólo podrá estar matriculada al mismo tiempo, como máximo, en dos especialidades instrumentales. No existirá límite para otras especialidades de danza, coros u otras asignaturas, conjuntos o agrupaciones, cursillos etc.*

### SECCIÓN 2ª. Cursillos y Colonias

#### Artículo 81. Inscripción, asignación de plazas y matriculación en cursillos y colonias

*1. Se abrirá un plazo de inscripción para cada cursillo o colonia, estableciendo los requisitos para la inscripción. Se adjudicará un número a cada inscripción.*

*2. Una vez finalizado el plazo de inscripción, si hubiera más solicitudes que oferta de plazas, se realizará un sorteo. El número resultante del sorteo y siguientes establecerán la prioridad en el acceso.*

*3. Las personas solicitantes no empadronadas en el municipio de Donostia / San Sebastián participarán en el proceso de asignación de plazas una vez se hayan atendido todas las solicitudes de las personas empadronadas.*

*4. Si existiesen plazas libres una vez finalizado el plazo de inscripción, la Escuela podrá ofertarlas. En ese*



Kasu horretan, eskaera lehenago egiten duten pertsonen izango dute lehentasuna.

### 3. ATALA. Eskolako ikasleek matrikula berritzea

#### 82. artikulua. Matrikula berritzea

1.- Ikasleek beren matrikula berritzeko eskubidea izango dute, baldin eta Eskolak onartutako baldintzak betetzen badituzte, eta baita gerora ematen diren legeek eta araudiek xedatzen dituzten beste guztiak ere.

2.- Ezingo dute matrikula berritu Eskolaren ordainagiriren bat ordaindu gabe duten pertsonen.

3.- Ikasturtean zehar nabaritzen bada jasotako irakaskuntzei ez zaiela beharreko etekina atera, araudi honen 67.3 artikuluan jasotako prozeduraren arabera, matrikula berritzeko eskubidea galduko da, eta baita irakasgairako sarbidea ere urtebetez.

4.- Matrikula berritzeko prozeduraren bidez, inolaz ere ezin izango da jada matrikulatua zegoena ez beste espezialitate batean matrikulatu. Beste espezialitate bat egin nahi izango balu izena eman beharko du matrikulatuta ez dauden gainerako eskatzaileek bezalaxe.

5. Hurrengo jarraipen maila egiteko matrikula automatikoki berrituko zaie irakasgairako ezarritako helburuak bete dituzten ikasle guztiei, ondoko hauetan izan ezik:

a) 5 urteko Musika eta Mugimendu ataleko ikasleak automatikoki matrikulatuko dira 6 urtekoen Musika Tailerrean, eta espezialitatea dantzara aldatzeko eskatu ahal izango dute Eskolak ezarritako epeei jarraiki.

b) Eskolan Musika Tailerra (7 urte) edo Musika Proiektuak (12 urte arte) egin dituzten ikasleek instrumentu espezialitate bat ikasten hasi nahi badute, izena eman beharko dute matrikulatuta ez dauden gainerako ikasleek bezalaxe. Eskaera horiek lehentasuna izango dute gainerako eskaeren aurrean, plazak esleitzeko prozesuan zehaztutako baldintzetan.

c) Ikastaro eta udalekuak. Matrikula ezeztatuko da ezarritako eskola denbora igarotakoan. Ez da matrikula berritzeko aukerarik egongo, izen emate berri bat egin beharko da beste ikastaro edo udalekuan parte hartu nahi bada.

6.- Honako fase hauek izango ditu ikasleek matrikula berritzeko prozesuak:

*caso, la prioridad de acceso será determinada por el orden de solicitud.*

#### **SECCIÓN 3ª. Renovación de matrícula del alumnado de la Escuela**

##### **Artículo 82. Renovación de matrícula**

*1.- El alumnado tendrá derecho a renovar su matrícula, siempre que cumpla los requisitos aprobados por la Escuela, así como cualquier otro que se establezcan en las leyes y reglamentos posteriores.*

*2.- No podrán renovar la matrícula aquellas personas que tengan algún recibo de la Escuela pendiente de pago.*

*3.- Si se hubiera determinado que durante el curso se ha producido una notoria falta de aprovechamiento de las enseñanzas recibidas, se procederá conforme al procedimiento previsto en el artículo 67.3 de este reglamento, perdiéndose el derecho a la renovación de matrícula, así como al acceso a la asignatura durante un periodo de un año.*

*4.- En ningún caso podrá matricularse de una especialidad distinta a aquella en la que estaba ya matriculada o matriculado mediante el procedimiento de renovación de matrícula. Si desee cursar una nueva especialidad deberá realizar una inscripción como el resto de solicitantes sin matrícula.*

*5. La renovación de matrícula del alumnado al siguiente curso de progresión será automática para todo el alumnado que haya superado los objetivos establecidos para la asignatura, salvo en los siguientes:*

*a) El alumnado de Música y Movimiento de 5 años será matriculado automáticamente en Taller de Música 6 años, pudiendo solicitar o un cambio de especialidad a danza siguiendo los plazos que establezca la Escuela.*

*b) El alumnado que, habiendo cursado Taller de Música (7 años) o Proyectos Musicales (hasta 12 años) en la Escuela, desee comenzar a estudiar una especialidad instrumental deberá realizar una inscripción como el resto de solicitantes sin matrícula. Estas solicitudes tendrán prioridad sobre el resto de solicitudes en los términos que se detallan en el proceso de adjudicación de plazas.*

*c) Cursillos y Colonias, en los que la matrícula expirará en el momento de finalizar el periodo lectivo establecido, no existiendo derecho a la renovación de la misma, debiendo realizarse una nueva inscripción si se desea participar en otro curso o colonia.*

*6.- El proceso de renovación de matrícula para el alumnado constará de las siguientes fases.*

- 1) Irakasgai kolektiboetako taldeak eta ordutegiak esleitzea.
- 2) Egoitza edo instrumentu espezialitateetako irakasleak aldatzea.
- 3) Aurrematrikula
- 4) Ikasleek matrikula onartzea.

### **1. kapitulua: Irakasgai kolektiboetako taldeak eta ordutegiak esleitzea.**

#### **83. artikulua. Taldeen esleipena eta ordutegiak**

1.- Eskolak hurrengo ikasturterako zein talde, egoitza eta ordutegi esleitu zaien jakinaraziko die irakasgai kolektiboetako ikasleei.

2.- Ikasleei epe bat emango zaie talde aldaketak eskatzeko. Eskaera horiei Eskolak ezarritako irizpideen arabera erantzungo zaie eta hurrengo ikasturteko ordutegiaren informazioarekin batera jakinaraziko zaie.

3.- Taldea aldatzeko eskaerak erabaki ondoren, sorturiko esleipenak behin betikoak izango dira eta aurrematrikula prozesuan erabilitakoak izango dira.

4.- Matrikula egiteko prozesua amaitu ondoren, plaza hutsak dituzten taldeetara aldatzeko eskaera egin ahal izango dira. Eskolaren antolakuntza beharrak kontuan harturik erantzungo zaie eskaera horiei.

### **2. kapitulua: Egoitza edo instrumentu espezialitateetako irakaslea aldatzea**

#### **84. artikulua. Egoitza edo irakasleak aldatzea**

1.- Ikasleak epe bat izango du instrumentu espezialitateko irakaslea aldatzeko eskaera egin ahal izateko. Eskolak ematen diren egoitza aldatu beharra ekarri ahal izango du aldaketa horrek.

2.- Eskaerak erabakitzeko orduan, lehentasuna izango dute arrazoi pedagogikoetan oinarritutako eskaerak, irakaslearen oniritziarekin egiten badira.

3.- Antolakuntza edo/eta pedagogia arrazoiengatik, Eskolak ikasleei irakasleak aldatu ahal izango dizkie, haiek ez eskatu izan arren.

4.- Matrikulatzeko prozesua amaitutakoan, egoitza edo instrumentu espezialitateko irakaslea aldatzeko eskaera egin ahal izango da. Nahiz eta plaza hutsak izan, Eskolak ez du eskaera horiek onartzeko betebeharririk izango.

### **3. kapitulua: Aurrematrikula**

#### **85. artikulua. Aurrematrikula**

1) *Adjudicación de grupos y horarios de asignaturas colectivas.*

2) *Cambio de sede o profesorado en especialidades instrumentales.*

3) *Prematricula*

4) *Aprobación de la matrícula por el alumnado.*

### **Capítulo 1: Adjudicación de grupos y horarios de asignaturas colectivas**

#### **Artículo 83. Adjudicación y horarios de grupos**

1.- *La Escuela informará al alumnado de asignaturas colectivas del grupo, sede y horario que le ha sido asignado para el curso siguiente.*

2.- *Al alumnado se le dará un plazo para solicitar cambios de grupo, que serán atendidos siguiendo los criterios establecidos por la Escuela y que serán comunicados junto a la información del horario del curso siguiente.*

3.- *Una vez resueltas las solicitudes de cambio de grupo, las adjudicaciones resultantes serán definitivas y serán las utilizadas en el proceso de prematriculación.*

4.- *Una vez finalizado el proceso de matriculación, se podrán solicitar cambios a grupos que dispongan de vacantes. Las solicitudes serán atendidas teniendo en cuenta las necesidades organizativas de la Escuela.*

### **Capítulo 2: Cambio de sede o profesorado de especialidades instrumentales**

#### **Artículo 84. Cambio de sede o profesorado**

1.- *Existirá un plazo en el que el alumnado podrá solicitar cambio de profesorado de la especialidad instrumental. Este cambio podrá suponer cambio de la sede en la que las clases se imparten.*

2.- *A la hora de resolver las solicitudes, tendrán prioridad aquellas solicitudes fundamentadas en motivos pedagógicos realizadas con el visto bueno de la profesora o del profesor.*

3.- *Por motivos organizativos y/o pedagógicos, la Escuela podrá realizar cambios de profesorado al alumnado, aunque no lo haya solicitado.*

4.- *Una vez finalizado el proceso de matriculación, se podrán solicitar cambios de sede o profesorado de especialidad instrumental. No existirá obligación por parte de la Escuela de admitir dichas solicitudes aunque existan vacantes.*

### **Capítulo 3: Prematricula**

#### **Artículo 85. Prematricula**

1.- Eskolak erabakitzen duen denboraldian, instrumentu espezialitateetako ikasleek beren irakasleekin adostuko dute beren eskolen ordutegia hurrengo ikasturterako.

2.- Era berean, ikasleek tutoreari eskatu beharko diote beste irakasgaietan edo/eta taldeetan alta edo baja emateko. Irakasgai edo talde horretan hasteko beharreko baldintzak betetzen direla egiaztatu ondoren, aurrematrikulari gehituko dio tutoreak.

#### **4. kapitulua: Ikasleek matrikula onartzea**

##### **86. artikulua: Ikasleek matrikula onartzea**

1.- Aurrematrikula egiteko epea amaitu ondoren, matrikula egiteko dokumentua bidaliko zaie ikasleei. Zein irakasgaitan matrikulatu diren, zein ordutegi eta talde duten, matrikularen eta hileroko ordainketen zenbatekoa zein den eta ordainketa egiteko zein epe duten jakinaraziko zaie bertan.

2.- Matrikularen titularrak edo haren legezko tutoreak baieztatu behar du dokumentu hori eta jarritako prezio publikoa ordaindu behar du. Matrikula ez bada baieztatzen edo ordainketa ez bada jarritako epeetan egiten, plaza izateko eskubidea galduko da.

#### **4. ATALA. Ikasle berriak onartzea**

##### **87. artikulua. Ikasle berriak onartzeko faseak**

1.- Honako fase hauek ditu ikasle berriak Eskolan onartzeko prozesuak:

- 1) Izen ematea
- 2) Maila jakiteko probak
- 3) Hezkuntza Eskaintza argitaratzea
- 4) Zozketa publikoa
- 5) Plazak esleitzea
- 6) Onartutako pertsonen zerrenda argitaratzea
- 7) Banakako ordutegiak aukeratzea eta matrikula egitea
- 8) Itxarote zerrenda
- 9) Itxarote zerrendarik gabeko irakasgaietan matrikulatzea

#### **1. kapitulua: Izen ematea**

##### **88. Artikulua.- Izen ematea**

1.- Eskolak epe bat jarriko du nahi duten pertsonen Musika eta Dantza Eskolan ikasteko eskaera egin dezaten.

*1.- Durante el periodo que la Escuela determine, el alumnado de especialidades instrumentales acordará con su profesorado el horario de sus clases para el curso siguiente.*

*2.- Asimismo, deberá solicitar a su tutora o tutor el alta o baja en otras asignaturas y/o agrupaciones. Una vez comprobado que se cumplen los requisitos necesarios para la incorporación a dicha asignatura o agrupación, la tutora o tutor la añadirá a la prematrícula.*

#### **Capítulo 4: Aprobación de la matrícula por el alumnado**

##### **Artículo 86. Aprobación de la matrícula por el alumnado**

*1.- Una vez finalizado el plazo de prematrícula, se remitirá al alumnado el documento de matrícula, que incluirá las asignaturas matriculadas, el horario y grupo, el importe de la matrícula y las mensualidades y los plazos para efectuar el pago.*

*2.- Este documento deberá ser confirmado por la persona titular de la matrícula o su tutor o tutora legal y deberá proceder al pago del precio público establecido. En el caso de no confirmar la matrícula o no realizar el pago dentro de los plazos establecidos, se perderá el derecho a la plaza.*

#### **SECCIÓN 4ª. Incorporación de nuevo alumnado**

##### **Artículo 87. Fases de la incorporación de nuevo alumnado**

*1.- El proceso de incorporación de nuevo alumnado a la Escuela consta de las siguientes fases:*

- 1) Inscripción*
- 2) Pruebas de nivel*
- 3) Publicación de la Oferta Educativa*
- 4) Sorteo público*
- 5) Asignación de plazas*
- 6) Publicación del listado de personas admitidas*
- 7) Elección de horarios individuales y matriculación*
- 8) Listas de espera*
- 9) Matriculación en asignaturas sin lista de espera*

#### **Capítulo 1: Inscripción**

##### **Artículo 88. Inscripción**

*1.- La Escuela habilitará un periodo para que las personas que lo deseen puedan solicitar su acceso a estudiar en la Escuela de Música y Danza.*

2.- Izena emateko galdetegi telematikoaan eskatutako informazioa eskainiko dute Eskolan hasi nahi duten pertsonak. Nahitaezko informazioaren bat ez bada ematen edo informazio faltsua ematen bada, prozesutik kanpo uzteko arrazoi izango da, hortik etor daitezkeen erantzukizunen kalterik gabe.

3.- Ezingo dute izena eman, egoera zuzendu arte, aurreko ikasturteetan Eskolako ikasle izandakoek, ordaindu gabeko ordainagiriren bat baldin badute.

4.- Eskatzaileek bi taldetan sailkatu beharko dituzte espezialitateak edo/eta irakasgaiak: lehen aukera edo bigarren aukera. Sailkapen horrek eragina izango du bete gabe dauden plazak esleitzeko prozesuan. Nahi den espezialitate, irakasgai edo/eta talde guztietan sartzeko eskaera egin ahal izango da. Aldez aurretik zenbait ezagutza izatea eskatzen duen irakasgairen baterako plaza edo II-1 baino goragoko mailako dantza, instrumentu edo kantu plaza bat eskatu nahi bada, maila egiaztatze proba egin beharko da.

5.- Espezialitate, irakasgai edo talde bat egoitza, ordutegi edo talde bat baino gehiagotan eskaintzen bada, eskaera zein egoitzarako egiten den adierazi behar da.

6.- Izena emateko epea amaitu ondoren, zerrenda argitaratuko da izena eman duten pertsona guztien datuekin. Izen emate zenbaki bakarria esleitzeko zaio eskatzaile bakoitzari zozketarako.

7.- Hiru eguneko epea emango da datuak egiaztatze eta, hala badagokio, zuzentzeko. Izena eman duen pertsonak egiaztatu eta zuzendu beharko ditun izen emateetan dauden okerrak eta akatsak.

8.- Zozketa egin ondoren, eta izen emate zerrendetan administrazio akatsen bat dagoela egiaztatuta ere, haietan inolako zuzenketa ez da onartuko beste pertsonengan eragina baldin badu.

## **2. kapitulua: Maila jakiteko proba**

### **89. artikulua. Maila jakiteko proba**

1.- Maila jakiteko probaren bidez egiaztatuko da hautagaiak badituela eskatutako irakaskuntza mailan egoki hasteko beharrek gaitasunak.

2.- Soilik GAI edo EZ GAI kalifikazioarekin kalifikatuko dira maila jakiteko probak. Maila berdina duten pertsonen artean lehentasun ordena zehazteko, zozketan ateratakoa hartuko da kontuan.

3.- Eskatzaileak proban erakutsi duen maila ikusita, eskaerako maila proposamena beharantz ala gorantz aldatzeko proposamena egin ahal izango du Eskolak.

*2.- Las personas que deseen acceder a la Escuela deberán facilitar la información indicada en el formulario telemático de inscripción. La no facilitación de alguna información obligatoria o la falsedad en la misma serán motivo de exclusión del proceso, sin perjuicio de las responsabilidades que pudieran derivarse.*

*3.- No podrán inscribirse, hasta regularizar su situación, aquellas personas que habiendo sido alumnos o alumnas de la Escuela tengan algún recibo pendiente de pago.*

*4.- Las personas solicitantes deberán clasificar las especialidades y/o asignaturas en dos grupos: primera opción o segunda opción. Esta clasificación tendrá efecto en el proceso de asignación de vacantes. Podrá solicitarse el acceso a cuantas especialidades, asignaturas y/o agrupaciones se desee. En los casos en los que se desee solicitar plaza para alguna asignatura que requiera de conocimientos previos o a una plaza de danza, instrumento o canto de nivel superior a II-1, deberá realizarse una prueba de nivel.*

*5.- En los casos en los que una especialidad, asignatura o grupo se oferte en más de una sede, horario o grupo, la solicitud deberá indicar para cual de las sedes se realiza la solicitud.*

*6.- Una vez finalizado el plazo de inscripción, se publicará un listado con los datos de todas las personas inscritas. Se asignará un único número de inscripción para el sorteo a cada persona solicitante.*

*7.- Habrá un plazo de tres días para comprobar los datos y, si procede, subsanarlos. Es responsabilidad de la persona inscrita comprobar y corregir los errores y fallos existentes en las inscripciones.*

*8.- Una vez realizado el sorteo, y aún constatándose un error administrativo en las listas de inscripciones, no se admitirá ninguna rectificación en las mismas que afecten a otras personas.*

## **Capítulo 2: Prueba de nivel**

### **Artículo 89. Prueba de nivel**

*1.- Mediante la prueba de nivel, se certificará que la persona candidata tiene las capacidades necesarias para poder incorporarse adecuadamente al nivel de enseñanza solicitado.*

*2.- La prueba de nivel se valorará únicamente con las calificaciones de APTO/APTA o NO APTO/NO APTA. El orden de prioridad de acceso entre personas con el mismo nivel será el determinado por el sorteo.*

*3.- La Escuela, a la vista del nivel mostrado por la persona solicitante en la prueba, podrá proponer la modificación a la baja o al alza de la propuesta de nivel de la solicitud.*

4.- Eskolak, curriculuma ikusita, maila jakiteko probatik salbuesteko, edo haren ordezkari elkarriketa pertsonala egiteko erabakia hartu ahal izango du.

### 3. kapitulua: Hezkuntza Eskaintza argitaratzea

#### 90. artikulua. Hezkuntza Eskaintza argitaratzea

Zozketa publikoa egin aurretik, Hezkuntza Eskaintza argitaratuko da Kudeatzailearen ebazpenaren bidez, bete gabe dauden plaza kopurua eta ezaugarri zehatzak (adina, sexua, maila, eskolak zein egoitzatan emango diren eta abar) adierazita.

### 4. kapitulua: Zozketa publikoa

#### 91. artikulua. Zozketa publikoa

1.- Izena eman duten pertsonen datuetan dauden akatsak zuzentzeko epea amaitu ondoren, maila, irakasgai eta espezialitate guztietarako zenbaki bakarria zozkatuko da ekitaldi publikoan.

2.- Zenbaki horrek eta segidan doazen hurrengoek erabakiko dute sartzeko ordena eta, hala badagokio, itzarote zerrendena.

### 5. kapitulua: Plazak esleitzea

#### 92. artikulua. Sartzeko zailtasun koefizientea

Eskaera kopurua eskaintza bakoitzean (espezialitatea edo taldea) dauden plaza artean zatitu ondoko emaitza da sartzeko zailtasun koefizientea. Koefiziente horrek erabakiko du pertsona bakoitzak aukeretako bakoitzean (1. edo 2.) eskatutakoetatik Eskolak zein plaza esleituko dion.

#### 93. artikulua. Donostiako udalerrian erroldatuta ez dauden pertsonak

Donostiako udalerrian erroldatuta ez dauden pertsona eskatzaileek udalerrian erroldatuta dauden pertsonen eskaera guztiei erantzun ondoren hartuko dute parte plazak esleitzeko prozesuan.

#### 94. artikulua. Espezialitate ez instrumentaletako plazak (Dantza, Musika eta mugimendua, Musika Tailerra, Musika proiektuak...)

1.- Honako hurrenkera honen arabera erabakiko dira eskaerak:

1) Donostian erroldatutako pertsonak:

1. Lehen aukerako eskaerak
2. Bigarren aukerako eskaerak.

2) Donostian erroldatuta ez dauden pertsonak:

1. Lehen aukerako eskaerak
2. Bigarren aukerako eskaerak.

4.- La Escuela podrá determinar la exención de realizar la prueba de nivel a la vista del curriculum, o sustituirla por una entrevista personal.

### Capítulo 3: Publicación de la Oferta Educativa

#### Artículo 90. Publicación de la Oferta Educativa

Antes de la celebración del sorteo público se publicará, mediante una resolución de la Gerencia, la Oferta Educativa, indicando el número y características concretas (edad, sexo, nivel, sede en la que se impartirán las clases, etc.) de las plazas vacantes.

### Capítulo 4: Sorteo público

#### Artículo 91. Sorteo Público

1.- Tras finalizar el plazo de subsanación de errores en los datos de las personas inscritas, se sorteará en un acto público un único número para todos los niveles, asignaturas y especialidades.

2.- Este número y los siguientes correlativos determinarán el orden de acceso y, en su caso, el de las listas de espera.

### Capítulo 5: Asignación de plazas

#### Artículo 92. Coeficiente de dificultad de acceso

El coeficiente de dificultad de acceso es el resultado de dividir el número de solicitudes entre las plazas existentes en cada una de las ofertas (especialidad o grupo). Este coeficiente determinará la plaza que la Escuela asignará de entre las solicitadas en cada una de las opciones (1ª o 2ª) por cada persona.

#### Artículo 93. Personas no empadronadas en el municipio de Donostia / San Sebastián

Las personas solicitantes no empadronadas en el municipio de Donostia / San Sebastián participarán en el proceso de asignación de plazas una vez se hayan atendido todas las solicitudes de las personas empadronadas.

#### Artículo 94. Plazas en especialidades no instrumentales (Danza, Música y movimiento, Taller de Música, Proyectos musicales...)

1.- Las solicitudes se resolverán en el siguiente orden:

1) Personas empadronadas en Donostia / San Sebastián:

1. Solicitudes en primera opción.
2. Solicitudes en segunda opción.

2) Personas no empadronadas en Donostia / San Sebastián:

1. Solicitudes en primera opción.
2. Solicitudes en segunda opción.

2.- Hezkuntza Eskaintzan jasotako espezialitate ez instrumentaletako plaza guztiak honako era honetan esleituko dira: zozketak finkatutako ordenari hertsiki jarraiki, eskatzailearen ezaugarrien arabera plaza hutsak dituen lehen taldean esleituko da plaza, sartzeko zailtasun koefiziente txikienetik handienera ordenari jarraiki, eskatutakoen artean. Eskatutako talde batean plaza esleitutakoan, jada ez dira aintzat hartuko espezialitate berean egindako gainerako eskaerak.

3.- Lehen eta bigarren aukeran estatutako talde bakar batean ere ez badago plaza hutsik, eskatzailea itxarrote zerrendaren barnean geldituko da eskatutako talde guztietan.

4.- Eskatzaile berari hainbat plaza esleitu ahal izango zaizkio espezialitate ez instrumentaletan.

#### **95. artikulua. II. eta III. Mailetako instrumentu espezialitateetako plazak**

Honako hurrenkera honen arabera erabakiko dira eskaerak:

##### 1) Donostian erroldatutako pertsonak:

1. Musika Tailerra (7 urte) edo Musika Proiektuak (12 urte arte) egin dituzten ikasleen lehen aukerako eskaerak.

2. Musika Tailerra (7 urte) edo Musika Proiektuak (12 urte arte) egin ez dituzten ikasleen lehen aukerako eskaerak.

3. Musika Tailerra (7 urte) edo Musika Proiektuak (12 urte arte) egin dituzten ikasleen bigarren aukerako eskaerak.

4. Musika Tailerra (7 urte) edo Musika Proiektuak (12 urte) arte egin ez dituzten ikasleen bigarren aukerako eskaerak.

##### 2) Donostian erroldatuta ez dauden pertsonak:

1. Musika Tailerra (7 urte) edo Musika Proiektuak (12 urte arte) egin dituzten ikasleen lehen aukerako eskaerak.

2. Musika Tailerra (7 urte) edo Musika Proiektuak (12 urte arte) egin ez dituzten ikasleen lehen aukerako eskaerak.

2.- *Todas las plazas de las especialidades no instrumentales definidas en la Oferta Educativa se asignarán de la siguiente manera: siguiendo estrictamente el orden establecido por el sorteo, se adjudicará plaza en el primer grupo con plazas vacantes adecuadas a las características de la persona solicitante, siguiendo el orden de menor a mayor coeficiente de dificultad de acceso, entre de los solicitados. Una vez adjudicada plaza en un grupo solicitado, no se tomarán en consideración el resto de solicitudes realizadas en la misma especialidad.*

3.- *En el caso que ninguno de los grupos solicitados en primera y segunda opción tenga plazas disponibles, la persona solicitante pasará a formar parte de la lista de espera en todos los grupos solicitados.*

4.- *Podrán asignarse a la misma persona solicitante varias plazas en diferentes especialidades no instrumentales.*

#### **Artículo 95. Plazas en especialidades instrumentales de los Niveles II y III**

*Las solicitudes se resolverán en el siguiente orden:*

##### *1) Personas empadronadas en Donostia / San Sebastián:*

*1. Solicitudes en primera opción de alumnado que haya cursado Taller de Música (7 años) o Proyectos Musicales (hasta 12 años).*

*2. Solicitudes en primera opción de personas que no hayan cursado Taller de Música (7 años) o Proyectos Musicales (hasta 12 años).*

*3. Solicitudes en segunda opción de alumnado que haya cursado Taller de Música (7 años) o Proyectos Musicales (hasta 12 años).*

*4. Solicitudes en segunda opción de personas que no hayan cursado Taller de Música (7 años) o Proyectos Musicales (hasta 12 años).*

##### *2) Personas no empadronadas en Donostia / San Sebastián:*

*1. Solicitudes en primera opción de alumnado que haya cursado Taller de Música (7 años) o Proyectos Musicales (hasta 12 años).*

*2. Solicitudes en primera opción de personas que no hayan cursado Taller de Música (7 años) o Proyectos Musicales (hasta 12 años).*

3. Musika Tailerra (7 urte) edo Musika Proiektuak (12 urte arte) egin dituzten ikasleen bigarren aukerako eskaerak.

4. Musika Tailerra (7 urte) edo Musika Proiektuak (12 urte arte) egin ez dituzten ikasleen bigarren aukerako eskaerak.

2.- Hezkuntza Eskaintzan jasotako instrumentu espezialitateak diren plaza guztiak honako era honetan esleituko dira: zozketak finkatutako hurrenkerari hertsiki jarraiki, eskatzailearen ezaugarrien arabera plaza hutsak dituen lehen taldean esleituko da plaza, sartzeko zailtasun koefiziente txikienetik handienera ordenari jarraiki, eskatutakoen artean.

3.- Eskatutako espezialitate batean plaza esleitutakoan, ez dira aintzat hartuko instrumentu espezialitateetan egindako gainerako eskaerak.

4.- Lehen eta bigarren aukeran estatutako espezialitate bakar batean ere ez badago plaza hutsik, eskatzailea itxarote zerrendaren barnean geldituko da eskatutako espezialitate guztietan.

5.- Nolanahi ere, instrumentu espezialitateetan soilik plaza bakar bat esleituko zaie eskatzaileei.

#### **96. artikulua. Musika taldeetan eta bestelako irakasgaietan plazak esleitzea**

1.- Hastapenekoak ez diren talde edo bestelako irakasgai guztietarako maila jakiteko proba egin beharko da.

2.- Plaza hutsen eskaintza eskaera kopurua baino handiagoa den taldeetan eta bestelako irakasgaietan, eskaera guztiak onartuko dira, baldin eta eskatzaileen ezaugarriak eskaintzako plazaren arabera badira.

3.- Talde edo irakasgai jakin baterako plaza huts baino eskari handiagoa badago, II. eta III. mailetako instrumentu espezialitateetarako finkatutako ordenari eta prozedurari jarraiki beteko dira plazak.

#### **97. artikulua. Hezkuntza Eskaintza aldatzea.**

Plaza hutsak esleitzeko prozesua amaitzean plaza hutsak baldin badaude, Hezkuntza Eskaintza aldatuko da eskarira egokitzeko eta ahalik eta eskaera gehieni erantzun ahal izateko.

#### **6. kapitulua. Onartutako pertsonen zerrenda argitaratzea**

3. Solicitudes en segunda opción de alumnado que haya cursado Taller de Música (7 años) o Proyectos Musicales (hasta 12 años).

4. Solicitudes en segunda opción de personas que no hayan cursado Taller de Música (7 años) o Proyectos Musicales (hasta 12 años).

2.- Todas las plazas de las especialidades instrumentales definidas en la Oferta Educativa se asignarán de la siguiente manera: siguiendo estrictamente el orden establecido por el sorteo, se adjudicará plaza en la primera especialidad con plazas vacantes adecuadas a las características de la persona solicitante, siguiendo el orden de menor a mayor coeficiente de dificultad de acceso, entre las solicitadas.

3.- Una vez adjudicada plaza en una especialidad solicitada, no se tomarán en consideración el resto de solicitudes realizadas en especialidades instrumentales.

4.- En el caso que ninguna de las especialidades solicitadas en primera o segunda opción tenga plazas disponibles, la persona solicitante pasará a formar parte de la lista de espera en todas las especialidades solicitadas.

5.- En cualquier caso, a las personas solicitantes solo se les asignará una sola plaza en especialidades instrumentales.

#### **Artículo 96. Asignación de plazas en agrupaciones musicales y otras asignaturas**

1.- Para todas las agrupaciones u otras asignaturas que no sean de iniciación deberá realizarse una prueba de nivel.

2.- En las agrupaciones y otras asignaturas en las que la oferta de plazas vacantes sea superior al número de solicitudes, se admitirán todas las solicitudes, siempre y cuando las características de las personas solicitantes se adecuen a las de las plazas ofertadas.

3.- En caso de existir mayor demanda que plazas vacantes disponibles para una agrupación o asignatura concreta, se procederá a completar las plazas siguiendo el orden y procedimiento establecido para las especialidades instrumentales de niveles II y III.

#### **Artículo 97. Modificación de la Oferta Educativa**

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

#### **Capítulo 6: Publicación de listados de personas admitidas**

## **98 artikulua. Onartutako pertsonen zerrenda argitaratzea**

1.- Plaza hutsak esleitzeko prozesua amaitu ondoren, behin-behineko zerrenda argitaratuko da eta hartan adieraziko da zein eskaera onartu diren eta itxarote zerrendara zein pasako diren.

2.- 3 eguneko epea emango da zerrenda kontsultatzeko eta okerrak zuzentzeko eskatzeko.

3.- Epe hori igarotakoan eta, hala badagokio, beharreko aldaketak egindakoan, onartutako pertsonen behin betiko zerrenda argitaratuko da.

4.- Behin betiko zerrendak argitaratutakoan, behin-behineko zerrendetan zuzendu ez den administrazio akatsen bat dagoela egiaztatzen bada, haietan inolako zuzenketa ez da onartuko beste pertsonengan eragina baldin badu.

## **7. Kapituluak: Ordutegiak aukeratzea eta matrikula egitea**

### **99. artikulua. Ordutegiak aukeratzea eta matrikula egitea**

1.- Onartutako pertsona guztiek matrikula egin beharko dute Eskolak horretarako jarritako epean. Ez badute matrikula epe horietan egiten, plaza galduko dute eta Eskolak itxarote zerrendako pertsonen esleitzeko die plaza hori.

2.- Ordutegiak espezialitateen arabera eskainiko dira, zozketak finkatutako hurrenkerari jarraiki adin tarte bakoitzaren barnean. Ikasle gazteenei dagozkien adin tarteak eskainiko dira lehenengo.

### **100. artikulua. Matrikula egiteko aurkeztu beharreko dokumentazioa**

Matrikulatzerakoan aurkeztu beharreko dokumentuak:

-Familia Liburuaren edo nortasuna egiaztatzeko agiriren baten (NAN, pasaporte edo baliokidea) fotokopia.

-Nortasun agirikoaren tamainako argazki bat.

- Indarrean dauden prezio publikoen arabera prezio sozial baten aplikazioa egiztatu duten dokumentuak.

## **8. kapituluak. Itxarote zerrendak**

### **101. artikulua. Itxarote zerrendak**

1.- Ikasle berriak Eskolan hasteko prozesua amaitutakoan, espezialitate bakar batean ere plaza eskuratu ez duten pertsonen eskaera guztiak itxarote zerrendan sartuko dira eskatutako irakasgai bakoitzerako.

## **Artículo 98. Publicación de listados de personas admitidas**

1.- Una vez finalizado el proceso de asignación de plazas vacantes, se publicará un listado provisional en el que se indicarán las solicitudes admitidas y aquellas que pasan a la lista de espera.

2.- Existirá un plazo de 3 días para la consulta del listado y solicitud de subsanación de errores.

3.- Pasado dicho plazo, y realizadas, si correspondiera, las modificaciones pertinentes se publicará el listado definitivo de personas admitidas.

4.- Una vez publicadas las listas definitivas, si se constata un error administrativo no subsanado de las listas provisionales no se admitirá rectificación en las mismas que afecte a otras personas.

## **Capítulo 7: Elección de horarios y matriculación**

### **Artículo 99. Elección de horarios y matriculación**

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

2.- Los horarios se ofertarán por especialidades siguiendo el orden generado por el sorteo dentro de cada uno de los tramos de edad. Se ofertarán primero los tramos de edad correspondientes al alumnado más joven.

### **Artículo 100. Documentación a presentar en la matriculación**

Documentos que se deben presentar en el momento de matriculación:

-Fotocopia del Libro de Familia o documento acreditativo de la identidad (D.N.I., Pasaporte o equivalente). ¶

-Una foto de tamaño carnet. ¶

- Documentos requeridos que acrediten la aplicación de un precio social según los precios públicos en vigor.

## **Capítulo 8 Listas de espera**

### **Artículo 101. Listas de espera**

1.- Una vez finalizado el proceso de incorporación de nuevo alumnado a la Escuela, todas las solicitudes de personas que no hayan obtenido plaza en ninguna especialidad se incluirán en listas de espera para cada una de las asignaturas solicitadas.



2.- Honako hau izango da itxarote zerrenden lehentasun ordena:

1) Donostian erroldatutako pertsonak:

1. Musika Tailerreko 7 urte eta Musika Proiektuetako ikasleak, 1. aukera.

2. Gainerako eskatzaileak, 1. aukera.

3. Musika Tailerreko 7 urte eta Musika Proiektuetako ikasleak, 2. aukera.

4. Gainerako eskatzaileak, 2. aukera.

2) Donostian erroldatuta ez dauden pertsonak (lehentasun ordena aurreko puntuko 1 – 4).

2.- *El orden de prioridad de las listas de espera será el siguiente:*

*1) Personas empadronadas en Donostia / San Sebastián:*

*1. Alumnado de Taller de Música 7 años y Proyectos Musicales, 1ª opción.*

*2. Resto de solicitantes, 1ª opción.*

*3. Alumnado de Taller de Música 7 años y Proyectos Musicales, 2ª opción.*

*4. Resto de solicitantes, 2ª opción.*

*2) Personas no empadronadas en Donostia / San Sebastián. (orden de prioridad 1 a 4 del punto anterior).*

Talde horietako bakoitzaren barnean, zozketak finkatutako ordenari hertsiki loturik antolatuko dira eskaerak.

*Dentro de cada uno de estos grupos, la solicitudes se ordenarán siguiendo estrictamente el orden del sorteo.*

3.- Sortzen diren plaza hutsak finkatutako lehentasun ordenaren arabera eskainiko zaizkio eskainitako plazaren ezaugarriak (adina, sexua, maila edo/eta ezartzen diren bestelakoak) betetzen dituen itxarote zerrendako lehen pertsonari.

*3.- Las vacantes que se produzcan se ofertarán, siguiendo el orden de prioridad establecido, a la primera persona de la lista de espera solicitante que cumpla con las características de la plaza ofertada (edad, sexo, nivel y/u otros que se establezcan).*

4.- Irakasgai osagarrietan eta joera askotakoetan (Musika Hizkuntza, Musika modernoko prestakuntza eta abar) dauden plaza hutsak urriaren 15 arte bakarrik eskainiko dira.

*4.- Las vacantes en asignaturas complementarias y de tendencias diversas (Lenguaje Musical, formación en Música moderna, etc. ) solo se ofertarán hasta el día 15 de octubre.*

5.- Berriazko baldintza batzuekin eskainiko dira plazak (irakaslea, egoitza, ordutegia), eta Eskolak ez du haiek aldatzeko inolako betebeharririk.

*5.- La plazas se ofertarán con unas condiciones específicas (profesorado, sede, horario), no habiendo por parte de la Escuela ninguna obligatoriedad de modificarlas.*

6.- Instrumentu espezialitateetako plazak martxoaren 31 bitarte eskainiko dira.

*6.- Las plazas de especialidades instrumentales se ofertarán hasta el 31 de marzo.*

## **9. kapituluua: Itxarote zerrendarik gabeko espezialitateetan matrikulatzea**

## **Capítulo 9: Matriculación en especialidades sin lista de espera**

### **102. artikulua: Itxarote zerrendarik gabeko espezialitateetan matrikulatzea.**

### **Artículo 102. Matriculación en especialidades sin lista de espera**

Espezialitateren batean itxarote zerrendarik ez badago agortua egoteagatik edo eskaririk ez izateagatik, Eskolak plaza hutsak argitaratuko ditu beren ezaugarriekin (egoitza, ordutegia, adina, maila). Plazaren ezaugarriak beterik eskaera egiten duen lehen pertsona behin-behinean onartuko da, eta jarritako epean matrikula egin beharko du behin betiko onartua izan dadin.

*En caso de estar agotada o no existir por falta de demanda lista de espera en alguna especialidad, la Escuela publicará las plazas vacantes con sus características (sede, horario, edad, nivel, instrumento). La primera persona, que cumpliendo con las características de la plaza, lo solicite, será admitida provisionalmente, debiendo formalizar la matrícula en el plazo que se establezca para hacer definitiva la admisión.*

## **VII. TITULUA. EGOITZA ETA MATERIALA ERABILTZEA**

## **TÍTULO VII. DEL USO DE LAS DEPENDENCIAS Y DEL MATERIAL**

### **1. ATALA. Instalazio propioak**

### **SECCIÓN 1ª. Instalaciones propias**

### **103. artikulua. Instalazioen erabilera**

1.- Eskolaren instalazioak Donostiako Udalak utziak dira, eta Erakunde Autonomoari eskatutako irakaskuntza jarduerak eta bertako taldeen saioek izango dute haietan lehentasuna.

2.- Langileek, ikasleek eta, oro har, herritarrek instalazio horiek erabili ahal izango dituzte arte diziplinak ikasteko eta saioak egiteko. Ez da inolaz ere onartuko behar bezala baimenduta ez dagoen jarduerarik (eskola partikularrak, jarduera ekonomikoak, musikarekin eta dantzarekin lotuta ez dauden bilerak...).

3.- Nolanahi ere, Eskolak alde bakarretik aldatu ahal izango du ikasgelen erabilera bere jarduera (eskolak, entzunaldiak, ikastaroak eta abar), behar bezala bideratuko dela bermatu ahal izateko, eta kalteturiko erabiltzaileak ez du inolako kalte ordainik jasoko horregatik.

4.- Kudeatzaileak edo/eta Pedagogia Zuzendaritza eskaerak baimenduko dituzte eta beharreko neurriak hartuko dituzte zerbitzuak behar bezala funtzionatuko duela bermatzeko. Era berean, lehentasunak zehaztuko dituzte batera gertatzen diren jarduerak daudenean.

### **104. artikulua. Betebeharrak.**

Honako konpromiso hauek hartu eta betebeharrak hauek izango dituzte Eskolako ikasgelen erabiltzaile guztiek:

- 1) Ikasgela txukun eduki behar dute.
- 2) Eskolako Administrazioari jakinarazi behar diote ikasgelan edozein irregulartasun aurkitu badute.
- 3) Baimendu zaien erabilerarako bakarrik erabiliko dute ikasgela.
- 4) Eskolako arau guztiak errespetatuko dituzte. Espresuki debekatua dago erretzea, jatea, edatea eta baita erabilitako ikasgelak zikindu eta hurrengo erabiltzaileei kalteak ekar diezazkieketen bestelako kontuak ere.
- 5) Dagoen materiala gaizki erabiltzeagatik hondatzen bada, berritu edo eragindako kalteak ordaindu beharko dituzte. Hondamen baten aurrean, Eskolak erabakiko du hondamen hori ohiko erabilerak eragin duen ala gaizki erabiltzeagatik gertatu den. Azken kasu horretan, materiala berritu beharko da edo sortutako kalteak ordaindu egin beharko dira.

### **105. artikulua. Ukatzeko arrazoiak**

### **Artículo 103. Uso de las instalaciones**

1.- Las instalaciones de la Escuela se adscriben por el Ayuntamiento de Donostia / San Sebastián siendo su uso prioritario la actividad docente encargada al Organismo Autónomo y los ensayos de sus agrupaciones.

2.- El personal, alumnado y ciudadanía en general podrán utilizar las instalaciones para el estudio y ensayo de las disciplinas artísticas. Queda prohibida cualquier actividad que no esté debidamente autorizada (clases particulares, actividades económicas, reuniones no relacionadas con la música y danza...)

3.- La Escuela, en cualquier caso, podrá unilateralmente modificar el uso de las instalaciones, para poder garantizar el correcto desenvolvimiento de la actividad propia de la misma: clases, audiciones, cursillos, etc. sin que ello suponga ningún tipo de indemnización a la persona usuaria perjudicada.

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

### **Artículo 104. Obligaciones**

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

- 1) Mantener el orden de la misma.
- 2) Informar a la Administración de la Escuela sobre cualquier anomalía que hubieran encontrado en el aula.
- 3) Hacer uso de la misma, para el fin con el que se ha permitido su uso.
- 4) Aceptar y respetar todas las normas de la escuela. Se prohíbe expresamente fumar, comer, beber y otras cuestiones que puedan ensuciar, y perjudicar a quienes utilicen después las aulas.
- 5) Reponer, restituir o pagar los desperfectos que hubieran generado por un uso indebido del material existente. La Escuela determinará si, ante un desperfecto, éste ha sido causado por un uso normal o un uso indebido. Este último caso, supondría la reposición, o pago de los desperfectos existentes.

### **Artículo 105. Causas de denegación**

Eskolak egokitzat hartzen dituen bestelako legezko ekintzak abian jartzeko aukeraren kalterik gabe, instalazioak erabiltzeko baimena ukatzeko arrazoi izango dira:

- 1) Jarritako prezio publikoa ez ordaintzea.
- 2) Ikasgelan edozein irregulartasun aurkitu badute Eskolako Administrazioari ez jakinaraztea.
- 3) Utzitako ikasgelak baimendutakoa ez den beste erabilera baterako erabiltzea.
- 4) Eskolako arauak ez errespetatzea.
- 5) Sexuaren ziozko bereizkeria dela eta zigor edo administrazioaren arloan inoiz zehapenik jaso izana.

#### **106. artikulua. Eskolako langileak**

1.- Eskolako langileek instalazioak erabili ahal izango dituzte beren lana prestatzeko, ikasteko, arte jarduerak prestatzeko berek bakarrik, ikasleekin, lankideekin edo beste profesionalekin. Erabilpen honek Eskolak onartutako erabilpen irizpide nagusiak bete beharko ditu. Horretarako, langileek administrazioan eskatu ahal izango dute giltza edo giltza eduki normalean erabiltzen dituzten ikasgelak irekitzeko.

2.- Era berean, langileak zentroaren ohiko ordutegitik kanpo joan ahal izango dira instalazioetara aldez aurretik Kudeatzailearen edo Pedagogia Zuzendaritzaren baimena eskuratuta, indarrean dagoen segurtasun araudia beteta.

#### **107. artikulua. Ikasleak**

1.- Ikasleek Eskolako bakarkako ikasgelak erabili ahal izango dituzte Eskolan lantzen ari diren instrumentu ikasteko. Era berean, ikasleek instrumentu taldeen ikasgelak erabili ahal izango dituzte lantzen ari diren irakasgaiarekin loturiko talde saioak egiteko. Ikasgelen erabilera horrek ez du matrikulaz gain inolako prezio publiko gehigarrikerik eragingo, kontzeptu hori matrikularen barnean baitago.

Ikasleek Eskolako Administrazioari eskatuko diote giltza, identifikazio dokumentu bat utzita giltza itzuli arte.

2.- Ikasleek Eskolatik kanpoko pertsonekin, edo Eskolan lantzen ari direna ez bezalako taldeekin entseguak egin nahi badituzte, herritarren erabilerarekin loturikotzat hartuko dira, horrek berekin daramatzen betebeharrekin eta baldintzekin.

#### **108. artikulua. Herritarrek instalazioak erabiltzea ikasteko edo entseguak egiteko**

*Sin perjuicio de emprender otras acciones legales que la Escuela entienda oportunas, será causa de denegación de autorización del uso de las instalaciones:*

- 1) *Impago del precio público establecido.*
- 2) *No informar a la Administración de la Escuela de cualquier anomalía que hubieran encontrado en el aula.*
- 3) *Hacer uso de las aulas cedidas para un fin diferente al que se ha autorizado.*
- 4) *No respetar las normas de la Escuela.*
- 5) *Haber recibido sanción administrativa o penal por incurrir en discriminación por razón de sexo.*

#### **Artículo 106. Personal de la Escuela**

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

*2.- Asimismo, el personal podrá acceder a las instalaciones de forma extraordinaria fuera del horario habitual del centro, previa autorización de la Gerencia ó Dirección Pedagógica cumpliendo con la normativa de seguridad en vigor.*

#### **Artículo 107. Alumnado**

*1.- El alumnado podrá hacer uso de las aulas individuales de la Escuela, para estudio del instrumento que está cursando en la Escuela. De la misma manera, las aulas de conjunto instrumental podrán ser utilizadas por el alumnado para ensayos grupales relacionados con la propia asignatura que está cursando. Este uso de las aulas no conllevará ningún precio público adicional al de la matrícula, que incluye este concepto.*

*El alumnado pedirá la llave en la Administración de la Escuela, dejando un documento identificativo hasta que devuelva la llave.*

*2.- Los alumnos y las alumnas que quieran ensayar con personas ajenas a la Escuela, o en formaciones distintas a las que están cursando en la Escuela tendrán la consideración referente al uso de la ciudadanía con las obligaciones y condiciones que ello conlleva.*

#### **Artículo 108. Uso de las instalaciones para estudio y ensayos por la ciudadanía general**

1.- Herritarrek instalazioak erabili ahal izango dituzte musika edo/eta dantza ikasteko berariazko araudia betetzen badute, hala badagokio ezarri eta onartutako prezio publikoetan isla izanik.

2.- Prezio publiko hori saihestu ahal izango da Eskolak lankidetzaren hitzarmen bat egitea proposatzen badu. Hala bada, jarduerak eskolak zehaztutako baldintzetan egiteko konpromisoa hartuko dute interesdunek. Eskolaren jardueraren programa espezifikoekin (kontzertuak, hitzaldiak eta abar) batera egingo dira haiek.

3.- Bakarka (pertsonek bakar batek) ikasteko erabilera. Kasu horretan erabiltzaileak Eskolako Administrazioari eskatuko dio giltza, identifikazio dokumentu bat utzita giltza itzuli arte.

4.- Entseguak taldean egiteko erabileretarako, eskaera orria aurkeztu behar zaio Eskolako Kudeatzaileari instalazioak erabiltzeko eskaera eginez. Gutxienez honako hauek adieraziko dira orri horretan:

- 1) Arduraduna zein den, irregulartasunak, hondamenak eta abar gertatuz gero.
- 2) Instalazioak nori erabiliko dituen. Haien izen-deiturak, NAN, helbidea eta telefonoa adieraziko dira.
- 3) Taldearen azalpen laburra (curriculum) eta ikasgela zertarako erabili nahi den.
- 4) Araudia ezagutzen dutela eta onartzen dutela egiaztatzeko zinpeko adierazpena

5.- 15 eguneko epean emango zaio eskariari erantzuna, eta inolako erantzunik ez bada jaso ukatu egin dela ulertuko da.

6.- Erabilerari baiezkota eman ondoren, eskaeran jasotako parametroetarako bat aldatuko balitz, nahitaez, arduradunak aldaketa horren baimena berriro eskatu beharko du idatziz. Berariazko baimenik ez dagoen bitartean, ezin izango dira instalazioak erabili.

### **109. artikulua. Instalazioak Udalak eta beste erakundeek erabiltzea.**

1.- Udalak eta haren mendeko erakundeek instalazioak erabili ahal izango dituzte Kudeatzaileak alde aurretik baimena emanda, aretoak libre daudela egiaztatu ondoren, Eskolaren jardunean inolako eraginik ez badu.

2.- Instalazioak finkatutako baldintzetan utziko dira Musika Eskolen Elkartearen (EHME), hartako kide diren eskolen eta hezkuntza erakundeen ikastaroetarako, tailerretarako, bileretarako...

*1.- La ciudadanía tendrá derecho a usar las instalaciones para estudio de música y/o danza cumpliendo la normativa específica que se refleje en los precios públicos establecidos y aprobados en su caso.*

*2.- Se podrá eximir del pago de dicho precio público en caso de propuesta por parte de la Escuela de establecer un convenio de colaboración, en el que las personas interesadas se comprometerán a ofertar actuaciones en las condiciones que la escuela determine y que se hará coincidir con programas específicos de actividades de la Escuela (conciertos, charlas, etc.)*

*3.- En el caso de uso para estudio personal (individual) la persona usuaria pedirá la llave en la Administración de la Escuela, dejando un documento identificativo hasta que devuelva la llave.*

*4.- Para los usos de ensayos en grupo, se realizará una instancia a la Gerencia de la Escuela solicitando el uso de las instalaciones, en la que se incluirán como mínimo las siguientes cuestiones:*

- 1) Responsable en caso de anomalías, desperfectos, etc.*
- 2) Personas que vayan a utilizar las instalaciones. Se incluirá nombre apellidos, DNI, dirección y teléfono*
- 3) Breve explicación del grupo (curriculum) y uso para el que se desea la sala.*
- 4) Declaración jurada de conocimiento del reglamento y aceptación del mismo.*

*5.- En el plazo máximo de 15 días se dará contestación a la solicitud, entendiéndose denegada en caso de no recibir contestación alguna.*

*6.- Una vez autorizado el uso, si alguno de los parámetros que se recogían en la solicitud cambiase, obligatoriamente, la persona responsable deberá volver a solicitar autorización por escrito de dicho cambio.*

*Hasta que no exista una autorización expresa, no se podrá hacer uso de las instalaciones.*

### **Artículo 109. Uso de las instalaciones por el Ayuntamiento y otras instituciones**

*1.- El ayuntamiento y los organismos dependientes del mismo podrán hacer uso de las instalaciones, previa autorización de la Gerencia, tras verificar la disponibilidad de las salas, sin que afecte a la actividad propia de la Escuela.*

*2.- Las instalaciones se dejarán, en las condiciones que se establezcan, para cursos, cursillos, talleres o reuniones de la Asociación de Escuelas de Música (EHME), escuelas asociadas a la misma e instituciones educativas.*

3.- Salbuespen gisa, eta interes orokorra eta Udalarena egiaztatzen baldin bada, instalazioak erabiltzen utzi ahal izango zaie auzo elkarteei, kultur elkarteei eta merkataritza elkarteei behar bezala justifikaturiko bilerak eta jarduerak egiteko. Betiere, sexuaren ziozko bereizkeria dela eta zigor edo administrazioaren arloan inoiz zehapenik jaso ez badute.

## **2. ATALA. Hitzartutako edo lagatako bestelako instalazioen erabilera**

### **110. artikulua. Beste instalazioak erabiltzea**

Eskolak, bere instalazioez gainera, behar dituen guztiak erabiliko ditu bere egitekoa eta dituen jarduera helburuak aurrera eramanez ahal izateko. Horretarako, instalazioak alokatu edo berariazko hitzarmenak sinatu ahal izango ditu, erabili behar dituen guneen erabilera eta bete beharreko obligazioak haietan zehaztuta.

### **3. ATALA. Ikasleek musika materiala eta instrumentuk erabiltzea**

#### **111. artikulua. Ikasleek musika materiala eta instrumentuk erabiltzea**

1.- Instalazioak bezalaxe, musika materiala eta instrumentuk erabiltzeko baimena eman ahal izango da, langileei, ikasleei eta, oro har, herritarrei hirian musika eta dantza jarduerak egin ditzaten erraztasunak emateko.

2.- Eskaera guztiak idatziz egin behar dira, behar bezala arrazoituko dira, eta une bakoitzean finkatzen diren protokoloak beteko dira. Gainera, hala badagokio, ezarrita dauden prezio publikoak ordainduko dira, eta hondamenen bat gertatzen bada, utzitako materiala eskatu duen pertsona edo erakundea izango da erantzulea.

#### **XEDAPEN GEHIGARRIAK:**

Lehenengoa.-  
(Ezabatuta)

Bigarrena.-  
(Ezabatuta)

Hirugarrena.- Zuzendaritza Pedagogikoko karguen liberazio orduak eta ordainsari mailak araudi honetan jasotakoak, Organismo Autonomoaren Langile Batzordearekin aurrera eramaten den negoziaketa kolektiboaren gaiak izango dira.

Laugarrena.- Irakasleen lanaldiak indarrean dagoen legegintza araudia beteko du eta Eskolaren berariazko lan hitzarmenean islatuko da.

Bosgarrena.- Testu arauemaile honetako 45. eta 56. artikuluetan "irakasleak" aipatzen direnean, "Musika eta Dantza Eskolako" -txistulariak ere aipatzen direla ulertuko da.

3.- *Excepcionalmente, y siempre que se verifique el interés general y del Ayuntamiento, se podrá autorizar el uso de las instalaciones a asociaciones de vecinos y vecinas, culturales, de comerciantes para desarrollar reuniones y actividades que sean justificadas debidamente, siempre y cuando no hayan recibido sanción administrativa o penal por incurrir en discriminación por razón de sexo.*

## **SECCIÓN 2ª. Uso de otras instalaciones conveniadas o cedidas**

### **Artículo 110. Uso de otras instalaciones**

*La Escuela usará además de las instalaciones propias, las necesarias para poder llevar a cabo su misión y los objetivos operativos que se haya marcado, para lo que podrá alquilar o suscribir convenios específicos en los que se establezca el uso y obligaciones de los espacios que vaya a utilizar.*

## **SECCIÓN 3ª. Uso del material e instrumentos de música por el alumnado**

### **Artículo 111. Uso del material e instrumentos de música por alumnado**

1.- *De la misma manera que las instalaciones, se podrá autorizar el uso de material e instrumentos de música, con el fin de facilitar al personal, al alumnado y a la ciudadanía en general las actividades musicales y de danza en la ciudad preferentemente.*

2.- *Todas las solicitudes deberán realizarse por escrito, justificarse y seguir los protocolos que se estipulen en su momento. Además, deberán abonarse, en su caso, los precios públicos establecidos y en caso de desperfecto será responsable la persona o institución que hubiera solicitado el material cedido.*

#### **DISPOSICIONES ADICIONALES:**

Primera.-  
(Suprimido)

Segunda.-  
(Suprimido)

Tercera.- *Las horas de liberaciones y retribuciones de los cargos de dirección pedagógica recogidos en este reglamento, serán materia de negociación colectiva con la Junta de Personal del Organismo Autónomo.*

Cuarta.- *La jornada laboral del profesorado respetará la normativa legislativa en vigor y se reflejará en el convenio de trabajo específico de la Escuela.*

Quinta.- *Las referencias que en los artículos 45 y 56 del presente texto normativo se realizan al "profesorado" se entenderán realizadas también a los "txistularis" de la Escuela de Música y Danza.*

### **XEDAPEN IRAGANKORRAK:**

Lehenengoa.-

Langileak Egoitzei atxikitzea. 2017/18 ikasturtean beren eginkizunak dedikazio ehuneko handiagoan burutzen ari diren langileak egoitzei atxikiko zaizkie. Halatan, dantzako irakasleak Dantzako egoitzari dagozkio, eta gainerakoak Atotxari, gaur egun Altzan eta Intxaurrondon dauden 2 irakasle postuak izan ezik, haiek Auzo Gelak egoitzara pasako baitira.

Bigarrena.-

Sortzen diren lanpostu berriak zein egoitzari atxikiko zaizkion adieraziko da, lanpostuak betetzeko barne prozesuen bidez betetzeko aukera emanaz, baldin eta lanposturako eskatutako baldintzak betetzen badira.

Hirugarrena.-

Araudi hau indarrean hasi eta gero, hori 2018ko urria amaitu baino lehen gertatzen bada, merezimendu lehiaketa egingo da Pedagogia Koordinatzaile Orokorra, Kontzertu eta Emanaldien Koordinatzailea, Egoitzako Pedagogia Zuzendaria eta Egoitzako Idazkari karguak hautatzeko. 2018ko urria baino geroago hasten bada indarrean, aurreko zuzendaritza egiturari eutsiko zaio behin-behinean, eta kargu berrien izendapenek 2018-19 ikasturtetik aurrera izango dute eragina.

Laugarrena.-

2 urteko epea emango da gaur egun 2 instrumentu espezialitate baino gehiago egiten ari diren pertsonak egiten jarrai dezaten. Ez da 2 instrumentu espezialitate baino gehiagoko matrikulazio berririk onartuko.

### **XEDAPEN INDARGABETZAILEAK:**

Lehenengoa.- Indargabetuta gelditzen da 2003ko irailaren 18ko Eskolako instalazioak erabiltzeko Araudia.

Bigarrena.- Indargabetuta gelditzen da aurreko Antolamendu eta Funtzionamendu Araudia.

### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS:**

Primera.-

*Adscripción del Personal a Sedes. Se adscribe a las diferentes sedes al personal que en el curso 2017/18 está ejerciendo sus funciones en mayor porcentaje de dedicación, correspondiendo el profesorado de danza a la sede de Danza, y el resto a Atotxa, a excepción de los 2 puestos de profesorado que actualmente están en Altza e Intxaurrondo, pasando éstas a la sede de Aulas de Barrio.*

Segunda.-

*Los nuevos puestos de trabajo que se generen se indicará a qué sede se adscriben, posibilitando su ocupación mediante procesos internos de provisión de puestos, siempre que se reúnan los requisitos requeridos.*

Tercera.-

*Una vez entre en vigor el presente reglamento, se procederá a la celebración de concurso de méritos para la selección de los cargos de Dirección Pedagógica General, Jefaturas de Estudios de Sede y Secretaría de Sede de Atotxa. Si la entrada en vigor fuese posterior a octubre de 2018, se mantendrá de manera provisional la estructura de dirección anterior, y los nombramientos de nuevos cargos tendrán efecto para el curso 2018-19.*

Cuarta.-

*Existirá un periodo de 2 años en el que las personas que actualmente cursan más de 2 especialidades instrumentales podrán continuar haciéndolo. No se admitirán nuevas matriculaciones que superen las 2 especialidades instrumentales.*

### **DISPOSICIONES DEROGATORIAS:**

Primera.- *Queda derogado el Reglamento de uso de las instalaciones de la Escuela del 18 de septiembre de 2003.*

Segunda.- *Queda derogado el Reglamento de Organización y Funcionamiento anterior.*