

## Boletín Oficial de Gipuzkoa

Número 38

Fecha 25-02-2005

Página 4199

### 7 ADMINISTRACION MUNICIPAL

ESCUELA MUN. DE MUSICA Y DANZA. DONOSTIA

**Aprobación definitiva del reglamento de organización y funcionamiento de la Escuela**

#### AYUNTAMIENTO DE DONOSTIA-SAN SEBASTIAN

##### Escuela Municipal de Música y Danza

*Aprobación definitiva del Reglamento de Organización y Funcionamiento.*

Con fecha 31 de agosto de 2004, el Excmo. Ayuntamiento Pleno acordó aprobar inicialmente el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Escuela de Música y Danza de Donostia-San Sebastián y, al propio tiempo abrir un periodo de información pública, a fin de que cualquier persona tuviese ocasión de formular alegaciones o sugerencias.

Transcurrido el plazo indicado, se ha registrado un escrito de alegaciones presentado por Jesús Melchor, profesor de la Escuela, y con fecha 25 de enero de 2005, el Excmo. Ayuntamiento Pleno acordó desestimar las alegaciones presentadas, por lo que, de conformidad con lo estipulado en el art. 49 c) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, en su nueva redacción (Ley 11/1999, de 21 de abril) procede que se estime definitivo dicho acuerdo inicial.

Este acuerdo podrá ser impugnado directamente ante la sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia del País Vasco, en el plazo de dos meses.

Este plazo se computará desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio.

De acuerdo con lo dispuesto en el art. 70.2 de la citada Ley 7/1985 a continuación se procede a la publicación del texto íntegro del Reglamento definitivamente aprobado.

Donostia-San Sebastián, a 17 de febrero de 2005.—El Director, Mikel Mate Ormazabal.

(360) (1649)

#### REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO Y ORGANIZACION DE LA ESCUELA

##### TITULO PRELIMINAR

###### *Artículo 1.*

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 Plan de Estudios, 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 el Decreto 289/92, del 27 de octubre, normas que regirán la creación y funcionamiento de los centros de enseñanza musical específica, no reglada, Escuelas de Música, en la Comunidad Autónoma de Euskadi y por las restantes normas que le sean de aplicación.

#### *Artículo 2.*

Son funciones propias del Organismo Autónomo «Escuela de Música y Danza» de Donostia-San Sebastián las que se establecen en sus Estatutos.

#### *Artículo 3.*

1.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 del Centro (PEC).

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

### TITULO I

#### DEL GOBIERNO DEL ORGANISMO AUTONOMO

SECCION 1.ª Los órganos de gestión, representación y gobierno

#### *Artículo 4.*

Los órganos del Organismo Autónomo «Escuela de Música y Danza» son:

—*Colegiados:*

- a)El Consejo Escolar.
- b)El Equipo Directivo.
- c)El Claustro de Profesores.
- d)La Junta de Jefes de Departamento.
- e)Los Departamentos.
- f)La Unidad Administrativa y Servicios.
- g)Las Agrupaciones profesionales.
- h)La Asamblea de Padres y Madres de Alumnos.

i)La Asamblea de Alumnos.

—*Unipersonales:*

a)El/la presidente/a del OA.

b)El Director del O.A.

c)El/la Jefe de Estudios.

d)El/la secretario/a.

e)Los/las Jefes de los Departamentos.

f)El/la Jefe de la Unidad Administrativa.

g)El/los directores de las agrupaciones profesionales.

## ORGANOS COLEGIADOS

SECCION 2.<sup>a</sup> La Junta Rectora del O.A.

*Artículo 5.*

1.El Gobierno y Administración del O.A.E.M. corresponde a la Junta Rectora. Será Presidente de la Junta Rectora la persona que determinen los estatutos del OA.

2.La Junta Rectora se rige por los estatutos del O.A.E.M y por la normativa interna del Centro.

SECCION 3.<sup>a</sup> El Consejo Escolar

*Artículo 6.*

1.El Consejo Escolar es el Organo de participación de los miembros de la Comunidad Educativa en el Gobierno del Centro. Se reunirá al menos tres veces durante el año coincidiendo con el fin de cada trimestre del curso escolar.

2.Estará integrado por los siguientes miembros:

—El/la director/a del O.A., que ejercerá de Presidente.

—El/la Jefe de Estudios.

—3 Profesores elegidos por el Claustro.

—3 representantes de los padres.

—3 representantes de los alumnos.

—2 representantes del personal de administración y servicios.

—El/la secretario/a, que levantará acta y tendrá voz pero no voto.

*Artículo 7.*

Serán funciones del Consejo Escolar:

1. Debatir el Plan Anual de Centro (PAC) y Memoria anual y proponer su refrendo a la Junta Rectora.
2. Supervisar la actividad general del Centro en la ejecución de cada uno de estos planes y programas.
3. Promover la renovación de la infraestructura y material escolar, así como vigilar su conservación.
4. Recabar de los órganos competentes información precisa sobre el ejercicio de sus funciones.
5. Proponer para su aprobación el Calendario Escolar a la Junta Rectora.
6. Debatir y sugerir criterios sobre la admisión del alumnado.
7. Estudiar los conflictos y ser informado de las sanciones.
8. Proponer mejoras al Reglamento de Organización y Funcionamiento para su aprobación por la Junta Rectora.
9. Estudiar los precios públicos de matriculación, siendo informado por la Junta Rectora con antelación a su aprobación.
10. Proponer cualquier mejora para el buen funcionamiento del Centro.
11. Crear cuantas comisiones estime necesario para el desarrollo de sus funciones.

*Artículo 8.*

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.

Las sesiones extraordinarias se celebrarán cuando sean convocadas por el/la director/a del O.A. o cuando lo soliciten, al menos, la tercera parte de sus miembros. En el último supuesto, la celebración no podrá demorarse más de quince días naturales desde que se solicitó.

*Artículo 9.*

1. El/la director/a del O.A. que ejercerá de Presidente convocará las reuniones confeccionando el Orden del Día.
2. En las sesiones del Consejo Escolar, todos los asistentes tendrán derecho a voz y voto, a excepción del/la secretario/a que solo tendrá derecho a voz.
3. El mandato de los miembros del 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.

4. Todas las decisiones se aprobarán por mayoría simple.

5. El/la secretario/a levantará acta de cada reunión, 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 el/la secretario/a, con el Visto Bueno del/la director/a y se aprobarán en la misma o posterior sesión. En ausencia del/la secretario/a, el/la director/a del O.A. designará la persona que levantará acta. Estas actas serán públicas y podrán ser consultadas por cualquier miembro de la comunidad educativa.

#### SECCION 4.ª El Equipo Directivo

##### *Artículo 10.*

1. El Equipo Directivo estará formado por el/la director/a, Jefe de Estudios, Secretario, los Directores de las Agrupaciones Profesionales y El/la Jefe de la Unidad Administrativa.

2. Su función será dirigir, asistir, coordinar y asesorar en todos los temas de gobierno del O.A.

3. Serán convocados de manera específica por el/la director/a para tratar los temas relacionados directamente con su competencia.

#### SECCION 5.ª El Claustro de Profesores

##### *Artículo 11.*

1. El Claustro de Profesores de la Escuela de Música y Danza, es el órgano de participación de éstos en la propia Escuela.

2. Está integrada por la totalidad del profesorado que prestan servicios en la Escuela de Música y Danza.

Asimismo asistirán a estas sesiones aquellas personas que sean invitadas por el/la director/a en calidad de asesores y colaboradores, dependiendo del tema que sea tratado.

3. El Claustro es presidido por el/la director/a del O.A. y el/la secretario/a levantará acta de cada reunión, 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.

4. Las Actas serán firmadas por el/la secretario/a, con el Visto Bueno del/la director/a y se aprobarán en la misma o posterior sesión. En ausencia del/la secretario/a, el/la director/a del O.A. designará la persona que levantará acta.

Estas actas serán públicas y podrán ser consultadas por cualquier miembro de la comunidad educativa.

##### *Artículo 12.*

Serán competencias del Claustro las siguientes:

1. Elaborar y aprobar el Proyecto Curricular del Centro y el programa de actividades docentes, siguiendo las directrices contenidas en el Plan Educativo del Centro.

2. Dar el Visto Bueno al borrador del Plan Anual del Centro y aprobar la memoria anual.
3. Fijar y coordinar criterios sobre la labor de evaluación de los alumnos.
4. Establecer las directrices sobre orientación y tutoría del alumnado.
5. Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación o investigación pedagógica a desarrollar en el Centro.
6. Elegir sus representantes en el Consejo Escolar.
7. Supervisar toda la documentación relativa a normativas del Centro.
8. Elevar al Director propuestas para la elaboración de la programación general.
9. Realizar a la Junta de Jefes de Departamento, al Consejo Escolar de la Escuela y a la Junta Rectora del O.A., cuantas propuestas, peticiones, mejoras, preocupaciones, informes, etc. considere oportunas.
10. Conocer de la gestión del presupuesto anual, ser informado de los temas tratados en el Consejo Escolar y Junta Rectora, así como de cualquier otra información referente al O.A. que sea de su interés.

#### *Artículo 13.*

1. El Claustro de profesores funciona en régimen de sesiones ordinarias y extraordinarias, que pueden ser además urgentes.
2. Las sesiones ordinarias se celebrarán de forma perceptiva al menos una al mes. Las sesiones extraordinarias se celebrarán cuando sean convocadas por el/la director/a del O.A. o cuando lo soliciten la cuarta parte al menos de los miembros del Claustro. En el último supuesto, la celebración no podrá demorarse más de siete días naturales desde que se solicitó.

#### *Artículo 14.*

1. La asistencia al Claustro será obligada para todos los componentes del mismo, salvo licencia o permiso del/la director/a del O.A. por tener que desarrollar otra labor directamente relacionado con sus deberes.
2. El Claustro se constituirá válidamente con la asistencia de un tercio del número total de profesores. Este quorum deberá mantenerse durante toda la sesión para la validez de sus resoluciones. En todo caso se requiere la asistencia del/la director/a y del/la secretario/a o de quienes legalmente les sustituyan.
3. La adopción de acuerdos se produce mediante votación pública, salvo que cualquier miembro del Claustro solicite votación secreta. El voto puede emitirse afirmativo, negativo, en blanco o con el contenido que la propia votación demande, pudiendo los miembros del Claustro abstenerse en la votación.
4. Excepto los supuestos específicamente previstos por este Reglamento, los acuerdos se tomarán por mayoría simple de votos afirmativos, es decir cuando el número de éstos supere al negativo. En caso de empate se efectuará una nueva votación y si persistiera el empate decidirá el voto de calidad del/la director/a

*Artículo 15.*

1. En las sesiones del Claustro, todos los asistentes tendrán derecho a voz y voto sin perjuicio de las facultades del/la director/a en cuanto a la moderación y ordenación del debate.

2. Los asuntos tratados, que no estén dentro de las competencias recogidas en el artículo 12, tendrán carácter consultivo y las votaciones que se realicen serán solamente indicativas de las preocupaciones de los miembros del Claustro.

3. Los miembros del Claustro podrán hacer constar su voto contrario al Acuerdo adoptado y los motivos que lo justifican. En este caso, quedarán exentos de la responsabilidad que en su caso, pueda derivarse de dicho acuerdo.

*Artículo 16.*

1. Las reuniones de Claustro ordinarias han de convocarse al menos con una semana de antelación, incluyendo el Orden del Día y las reuniones de Claustro extraordinarias con una antelación de dos días.

2. El Orden del Día será elaborado por la Junta de Jefes de Departamento, y en su defecto por el/la director/a, quien remitirá la documentación íntegra de los asuntos incluidos en el Orden del Día a la Administración del O.A. donde estará a disposición de todos los miembros del Claustro.

3. Como último punto del Orden del Día figurarán, en las sesiones ordinarias, el de «Ruegos y Preguntas». En este momento, los asistentes podrán formular cuantas preguntas y observaciones quieran hacerse al Director o demás miembros de la Junta de Jefes de Departamentos, en relación con temas propios de los cargos que ocupan, sin que ello sea ocasión para reabrir cuestiones ya tratadas.

4. No podrá ser objeto de acuerdo ningún asunto que no figure en el Orden del Día, salvo las mociones presentadas en la reunión que sean declaradas de urgencia con el voto favorable de la mayoría absoluta del número de miembros del Claustro.

*Artículo 17.*

1. El/la secretario/a levantará acta de cada reunión, 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 el/la secretario/a, con el Visto Bueno del/la director/a y se aprobarán en la misma o posterior sesión. En ausencia del/la secretario/a, el/la director/a del O.A. designará la persona que levantará acta. Estas actas serán públicas y podrán ser consultadas por cualquier miembro de la comunidad educativa.

**SECCION 6.ª La Junta de Jefes de Departamento**

*Artículo 18.*

1. Serán miembros de este órgano colegiado de la Escuela: El/la director/a del O.A., El/la Jefe de Estudios, los/las Jefes de cada Departamento, El/la Jefe de la Unidad Administrativa, el representante de la biblioteca y el/la secretario/a Académico de la Escuela.

Asimismo asistirán a estas sesiones aquellas personas que sean invitadas por el/la director/a o por la Junta de Jefes de Departamento (representante de padres de alumnos, representantes de alumnos, pedagogos,) en calidad de asesores y colaboradores, dependiendo del tema que sea tratado.

2.La asistencia a la Junta de Jefes de Departamento será obligada para todos los componentes del mismo, salvo licencia o permiso.

3.El/la secretario/a levantará acta de cada reunión, 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.

4.Las Actas serán firmadas por el/la secretario/a, con el Visto Bueno del/la director/a y se aprobarán en la misma o posterior sesión. En ausencia del/la secretario/a, el/la director/a del O.A. designará la persona que levantará acta.

Estas actas serán públicas y podrán ser consultadas por cualquier miembro de la comunidad educativa.

5.Todas las decisiones se aprobarán por mayoría simple.

#### *Artículo 19.*

Serán competencias de la Junta de Jefes de Departamento las siguientes:

1.Asistir al Director en la adopción de criterios sobre la dirección y coordinación del Centro, así como de las decisiones que tengan mayor trascendencia en lo referente a su funcionamiento.

2.Elaborar el Plan Anual de Centro (PAC), para ser remitido al Claustro de Profesores, posteriormente al Consejo Escolar y finalmente a la Junta Rectora para su aprobación.

3.Coordinar y supervisar la ejecución del Plan Anual de Centro, e informar sobre su cumplimiento al Consejo Escolar y a la Junta Rectora, al efecto de que esta última apruebe la Memoria Anual.

4.Elaborar y/o coordinar la elaboración del borrador de la Memoria Anual para su discusión por parte del Claustro y Consejo Escolar.

5.Organizar los equipos docentes y decidir los criterios conforme a los cuales se adscribirá al profesorado a sus actividades de acuerdo con las normas que regulan la materia.

6.Preparación del orden del día de los claustros.

7.Cualquier otra cuestión que le sea planteada a nivel consultivo.

#### *Artículo 20.*

1.La Junta de Jefes de Departamentos de la Escuela funciona en régimen de sesiones ordinarias y extraordinarias, que pueden ser además urgentes.

2.Las sesiones ordinarias se celebrarán de forma perceptiva al menos dos al mes. Las sesiones extraordinarias se celebrarán cuando sean convocadas por el/la director/a del O.A. o cuando lo soliciten la tercera parte al menos de sus miembros. En el último supuesto, la celebración no podrá demorarse más de cinco días naturales desde que se solicitó.

Las sesiones ordinarias se convocarán con una antelación de una semana y las extraordinarias con una antelación de dos días.

3.La Junta de Jefes de Departamentos se constituirá válidamente con la asistencia de un tercio del número total de profesores. Este quorum deberá mantenerse durante toda la sesión para la validez de

sus resoluciones. En todo caso se requiere la asistencia del/la director/a y del/la secretario/a o de quienes legalmente les sustituyan.

#### *Artículo 21.*

1. En las sesiones de la Junta de Jefes de Departamento, todos los miembros tendrán derecho a voz y voto sin perjuicio de las facultades del/la director/a en cuanto a la moderación y ordenación del debate. Los asuntos tratados, que no estén dentro de las competencias recogidas en el artículo 19, tendrán carácter consultivo.

2. Los miembros de la Junta de Jefes de Departamento podrán hacer constar su voto contrario al acuerdo adoptado y los motivos que lo justifican. En este caso, quedarán exentos de la responsabilidad que en su caso, pueda derivarse de dicho acuerdo.

### SECCION 7.ª Los Departamentos

#### *Artículo 22.*

1. Los Departamentos son equipo de trabajo cuya responsabilidad y dirección la sostiene el/la Jefe de Estudios y en su defecto El/la Jefe de Departamento.

2. Dentro de la estructura orgánica y funcional de la Escuela, los departamentos engloban las diferentes áreas de conocimiento y agrupan a todos los docentes cuya especialidad se corresponda con tales áreas. Todo el profesorado del Centro estarán adscritos al Departamento del área en la cual imparten el mayor número de horas, pudiendo asistir a reuniones de otros Departamentos cuando se traten temas de su competencia.

3. La Junta de Jefes de Departamento fijará anualmente en el PAC la relación de los departamentos según las necesidades del Centro, así como los integrantes de los mismos.

#### *Artículo 23.*

Son funciones del Departamento:

a) Programar los objetivos, metodologías, contenidos de las áreas y especialidades y su distribución temporal y temática a lo largo del curso.

b) Fijar los contenidos mínimos exigibles durante el curso.

c) Fijar los objetivos que se pretenden obtener.

d) Fijar la metodología que se utilizará y la renovación de la misma.

e) Establecer los criterios de evaluación, los tipos de pruebas e informes que se utilizarán para la información a los alumnos y padres.

f) Desarrollar las directrices y criterios emanados del Claustro de Profesores.

g) La investigación educativa y el perfeccionamiento de sus componentes.

h) Organizar y realizar actividades complementarias y extraescolares.

i) Establecer el material necesario, sus prioridades, su uso compartido y justificación y pasar dichas

necesidades a la Junta de Jefes de Departamento de la Escuela para que ésta pueda actuar en consecuencia.

## SECCION 8.ª La Unidad Administrativa y Servicios

### CAPITULO 1.º LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

#### *Artículo 24.*

1. Tiene como misión, gestionar, coordinar y contratar todas las necesidades del Centro: De administración, de contratación, económicas, de archivo, de gestión de informes, gestión de las matrículas, gestión de la información, gestión de las instalaciones, etc.

Dentro de la Unidad Administrativa se integran los siguientes servicios:

a) Administración.

b) Secretaría y Conserjería.

c) Conservación del Edificio.

d) Reprografía interna.

e) Servicio de información (entendido como registro y reparto de la misma a los interesados).

2. Al frente de este servicio estará el/la Jefe de la Unidad Administrativa, que se encargará conjuntamente con el/la director/a, de la organización y supervisión del trabajo del personal adscrito al servicio.

### CAPITULO 2.º SERVICIO DE BIBLIOTECA

#### *Artículo 25.*

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/la bibliotecario/a 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 sus usuarios.

3. Sus servicios se orientarán a la formación, información y ocio de sus usuarios, funcionando como foco cultural dinamizador de la Comunidad Escolar. Asimismo, colaborará en programas y proyectos junto a los departamentos, agrupaciones, servicios de la escuela y bibliotecas (públicas, especializadas, musicales).

### CAPITULO 3.º OTROS SERVICIOS

#### *Artículo 26.*

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.

## CAPITULO 4.º SERVICIOS EXTERIORES

### *Artículo 27.*

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

## SECCION 9.ª Las Agrupaciones Profesionales

### *Artículo 28.*

1.Las Agrupaciones son las instituciones a través de las cuales el O.A. fomenta y desarrolla la creación artística, la investigación y la pedagogía.

2.Existirán tantas agrupaciones como sean necesarias para desarrollar su labor.

### *Artículo 29.*

1.Cada agrupación será dotada de un Reglamento de Régimen Interior, cuyo anteproyecto será elaborado por el/la director/a del O.A. y aprobado por la Junta Rectora del O.A.

2.Cada agrupación tendrá una Comisión de Régimen Interno.

3.El máximo responsable de todas las agrupaciones es el/la director/a del O.A.

4.Al frente de cada Agrupación habrá un Director y en los casos que sea necesario un Subdirector.

## SECCION 10.ª La Asamblea y Asociación de Padres y Madres

## CAPITULO 1.º LA ASAMBLEA DE PADRES Y MADRES

### *Artículo 30.*

1.Son miembros de esta Asamblea todos los padres, madres y tutores del alumnado del Centro

2.La Asamblea contará con una mesa, que estará compuesta por 3 miembros elegidos por la Asamblea y que a su vez serán los representantes en el Consejo Escolar. Uno de ellos actuará como portavoz.

3.La elección de los miembros de la mesa se hará, entre los candidatos presentados, por mayoría simple. En caso de empate será elegido el candidato por sorteo.

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

### *Artículo 31.*

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

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

2.El Plan Anual de Centro (PAC).

3.La definición en el Reglamento de Organización y Funcionamiento de los derechos y deberes y las normas de convivencia y disciplina.

4.Otros aspectos sobre los que se requiera el asesoramiento de la Asamblea.

*Artículo 32.*

La Asamblea será convocada por el portavoz de la mesa en la fecha y con el orden del día que determine la mesa. La mesa de la Asamblea será la encargada de hacer llegar al Director del O.A. las propuestas que decida la Asamblea, así como las opiniones que desee manifestar, así como de ejecutar las acciones que la Asamblea entienda precisas.

## CAPITULO 2.º LA ASOCIACION DE PADRES Y MADRES

*Artículo 33.*

1.Las Asociaciones de padres y madres de alumnos son órganos de participación y colaboración voluntaria de los padres y madres.

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

*Artículo 34.*

1.Informarán periódicamente al Consejo Escolar sobre las actividades que realice.

2.Tienen derecho a utilizar los locales del Centro para la realización de sus actividades, siempre que no interfiera en el desarrollo normal de la vida escolar. La Dirección facilitará los locales necesarios, dentro de las posibilidades del Centro, previa comunicación de sus necesidades por parte de la Asociación.

## SECCION 11.ª La Asamblea y Asociación de alumnos

### CAPITULO 1.º LA ASAMBLEA DE ALUMNOS

*Artículo 35.*

1.Son miembros de esta Asamblea todos los alumnos/as del Centro.

2.La Asamblea contará con una mesa, que estará compuesta por 3 miembros elegidos por la Asamblea y que a su vez serán los representantes en el Consejo Escolar.

3.La elección de los miembros de la mesa se hará, entre los candidatos presentados, por mayoría simple En caso de empate será elegido el candidato por sorteo.

No podrán ser elegidos para la mesa, los alumnos menores de 12 años.

4.La Asamblea se reunirá preceptivamente dos veces al año, una de ellas durante el primer trimestre del curso para que los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar informen sobre el Plan Anual de Centro (PAC). 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 sus miembros.

*Artículo 36.*

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

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

*Artículo 37.*

La Asamblea será convocada por el portavoz de la mesa en la fecha y con el orden del día que determine la mesa. La mesa de la Asamblea será la encargada de hacer llegar al Director del O.A. las propuestas que decida la Asamblea, así como las opiniones que desee manifestar así como de ejecutar las acciones que la Asamblea entienda precisas.

## CAPITULO 2.º LA ASOCIACION DE ALUMNOS

*Artículo 38.*

- 1.Las Asociaciones de alumnos son órganos de participación y colaboración voluntaria de los alumnos.
- 2.Solamente podrán ser reconocidas en el Centro si están constituidas según las normas vigentes y se comunicará oficialmente la Consejo Escolar de su existencia.

*Artículo 39.*

- 1.Informarán periódicamente al Consejo Escolar sobre las actividades que realice.
- 2.Tienen derecho a utilizar los locales del Centro para la realización de sus actividades, siempre que no interfiera en el desarrollo normal de la vida escolar. La Dirección facilitará los locales necesarios, dentro de las posibilidades del Centro, previa comunicación de sus necesidades por parte de la Asociación.

Capítulo 3.º De la representación y participación de los alumnos de las actividades colectivas.

*Artículo 40.*

- 1.Todas las actividades colectivas de alumnos, tendrán un delegado, elegido entre todos sus miembros, que asumirán las siguientes funciones:
  - a)Presentar iniciativas y sugerencias para un mejor funcionamiento del grupo al que pertenece.
  - b)Defender a los miembros del grupo en los casos donde se entienda que haya habido una conculcación de derechos o dejación de deberes.

El delegado deberá ser informado y consultado sobre las actividades que el grupo vaya a realizar.

## ORGANOS UNIPERSONALES

SECCION 12.<sup>a</sup> El/la presidente/a del O.A.

*Artículo 41.*

- 1.La Presidencia del O.A. corresponderá a la persona que determinen los estatutos del O.A.E.M.
- 2.Las funciones y competencias del/la presidente/a del O.A. vienen definidos en los estatutos del O.A.E.M.

SECCION 13.<sup>a</sup> El/la director/a del O.A.

*Artículo 42.*

- 1.El/la director/a del OA será nombrado por la Junta Rectora.
- 2.Las funciones y competencias del/la director/a del O.A. vienen definidos en los estatutos del O.A.E.M.

*Artículo 43.*

Para desarrollar y estructurar las funciones atribuidas al Director de la Escuela, o el cumplimiento de las Disposiciones Legales que regulen las materias objeto de tales atribuciones, o para mejorar la prestación de los servicios en sus aspectos académicos, docentes o simplemente artísticos y culturales, el Organismo Autónomo podrá crear un Consejo Asesor y aquellos otros órganos apropiados a las características y volumen de los servicios.

SECCION 14.<sup>a</sup> El/la Jefe de Estudios

*Artículo 44.*

- 1.El/la Jefe de Estudios es el responsable del área pedagógica y sustituirá al Director, en este área, en caso de ausencia o enfermedad.
- 2.Será nombrado por la Junta Rectora del O.A. a propuesta del/la director/a del O.A., de entre Los/as profesores/as que integran el Claustro.
- 3.El mandato de éste, será de tres 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 45.*

Serán funciones del/la Jefe de Estudios:

- 1.Sustituir al Director del O.A. en todas las cuestiones pedagógicas y de la marcha escolar del Centro en caso de ausencia, enfermedad o impedimento.
- 2.Colaborar y asesorar al Director del O.A. en la organización, gobierno y administración de la Escuela de Música y Danza.
- 3.Elaborar la propuesta del Plan Anual de Actividades de la Escuela.

- 4.Coordinar y velar por la ejecución de las actividades de carácter académico de profesores y alumnos en relación con el Plan Anual de la Escuela.
- 5.Confeccionar los horarios académicos en colaboración con los Departamentos y velar por su estricto cumplimiento.
- 6.Velar oír el cumplimiento de los criterios pedagógicos establecidos.
- 7.Coordinar las actividades de orientación académica y profesional.
- 8.Programar y coordinar el desarrollo de actividades complementarias y de servicios siguiendo las directrices del/la director/a del O.A.
- 9.Custodiar y disponer la utilización del material didáctico de la Escuela.
- 10.Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el/la director/a dentro de su ámbito de competencia.

#### SECCION 15.<sup>a</sup> El/la secretario/a Académico

##### *Artículo 46.*

- 1.Será nombrado por la Junta Rectora del O.A. a propuesta del/la director/a del O.A., de entre Los/as profesores/as que integran el Claustro.
- 2.El mandato de éste, será de tres 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 47.*

Serán funciones del/la secretario/a Académico:

- 1.Sustituir al Director del O.A. en todas las cuestiones de representación institucional del Centro en caso de ausencia, enfermedad o impedimento.
- 2.Colaborar y asesorar al Director del O.A. en la organización, gobierno y administración de la Escuela de Música y Danza.
- 3.Coordinar todas las actividades de carácter burocrático de los Departamentos.
- 4.Coordinar las actividades de los servicios de apoyo que incidan en la Escuela.
- 5.Custodiar y disponer la utilización del material no didáctico de la Escuela.
- 6.Organizar los datos académicos.
- 7.Levantar acta de los Consejos Escolares, Claustros y Juntas de Jefes de Departamento.
- 8.Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el/la director/a dentro de su ámbito de competencia.

#### SECCION 16.<sup>a</sup> Los/las Jefes de Departamento

*Artículo 48.*

1.Cada Departamento nombrará un Jefe de Departamento de entre sus miembros que será el que les represente en la Junta de Jefes de Departamento.

La elección del/la Jefe del departamento se hará de la siguiente manera:

a)Una vez determinados los departamentos, se dará un plazo de 15 días para la presentación de voluntarios.

b)Una vez terminado ese plazo, se procederá a una reunión del departamento para la elección entre las candidatos presentados.

c)En caso de no presentación de voluntarios se hará un sorteo entre todos los funcionarios de carrera o laborales fijos del departamento que no hayan ocupado cargo directivo desde junio de 1998.

d)Si existiera un solo voluntario, se procederá a una votación secreta entre todos los miembros del Departamento, debiendo obtener ese voluntario, mayoría simple para obtener el V.ºB.º del departamento. Si no la obtuviera, se procederá al sorteo establecido en el punto c).

e)Si existieran varios voluntarios para asumir la jefatura del Departamento, se procederá a una votación secreta y el candidato que obtenga mayoría simple será designado. Si ninguno de los candidatos obtiene mayoría simple, se procederá a un sorteo entre los candidatos.

f)El resultado de la votación deberá ser asumido por todos y no se aceptarán renunciaciones salvo que la persona elegida haya ocupado un puesto directivo (Secretario, Jefe de Estudios o Jefe de Departamento) en los últimos dos años naturales.

2.La duración del cargo de Jefe de Departamento será de dos años y la renovación habrá de celebrarse en el tercer trimestre escolar, para facilitar la programación del curso siguiente.

3.El funcionamiento correcto de los Departamentos radica en una actuación coordinada de todos y cada uno de sus miembros, y para ello se reunirán convocados por El/la Jefe del Departamento siempre que ello sea necesario, mínimo una vez al mes, o a solicitud de un tercio de sus miembros. Todo el profesorado adscritos al Departamento tienen obligación de asistir a las reuniones que se convoquen.

*Artículo 49.*

Son funciones del/la Jefe de Departamento:

1.Coordinar y dirigir la labor conjunta del Departamento.

2.Asistir y representar en la Junta de Jefes de Departamento de la Escuela a su Departamento.

3.Convocar, organizar, preparar y dirigir las reuniones y levantar actas de las sesiones.

4.Distribuir los trabajos entre sus miembros.

5.Comunicar al Jefe de Estudios y al Director cualquier anomalía que observe en el Departamento.

6.Presentar un informe anual de las actividades realizadas durante el curso por el Departamento.

## SECCION 17.<sup>a</sup> El/la Jefe de la Unidad Administrativa

### *Artículo 50.*

El/la Jefe de la Unidad Administrativa será el responsable de la ejecución, instrucción y coordinación del trabajo de la Unidad Administrativa.

## SECCION 18.<sup>a</sup> Los/as Directores/as de las Agrupaciones Profesionales

### *Artículo 51.*

Los/as directores/as de las agrupaciones profesionales se ocuparán de la dirección artística de sus agrupaciones, elaborando la programación, y dirigiendo los conciertos y actuaciones de sus respectivas agrupaciones.

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

## TITULO II

### DEL PROFESORADO

## SECCION 1.º La Jornada Laboral

### *Artículo 52.*

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 53.*

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

a) 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. Semanalmente serán 22,5 horas las empleadas para estas actividades.

b) Horas no lectivas, que serán las utilizadas hasta completar la jornada semanal de 30 horas 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, participación en órganos colegiados, realización de actividades culturales, audiciones, investigación, publicación, etc.

2. Tal y como vendrá recogido en el Convenio, existirá un número de horas, hasta equiparar al resto de los trabajadores públicos, 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 54.*

Los/as profesores/as que ostenten un cargo directivo gozarán de la reducción de horas lectivas y retribuciones complementarias que se fijen en el convenio y en la relación de puestos de trabajo del OA.

SECCION 2.º Los horarios

*Artículo 55.*

1.El Proceso y control de la confección de los horarios corresponde al Jefe de Estudios, quien en colaboración con los Departamentos, realizarán un borrador que será propuesto al Director, quién tendrá la facultad de modificarlos, si comprobara que no se ajusta a lo dispuesto en este Reglamento, los criterios previamente establecidos, o los intereses de la Escuela.

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

a)La definición de los criterios, y líneas maestras a seguir serán discutidos en la Junta de Jefes de Departamentos.

b)Todo ello, se pasará a Los/as profesores/as, para que de esta forma confeccionen su horario particular.

c)Todos los horarios particulares de cada profesor, serán remitidos al Jefe de Estudios, para que los estudie y solucione los casos conflictivos. Una vez realizado este trámite, será pasado al Director del O.A., para que dé el visto bueno y sea incorporado como un Anexo al Plan Anual de Centro (PAC).

3.La jornada lectiva diaria del personal docente, se realizará según la disponibilidad horaria del centro de 8 a 22 horas, ajustándose siempre al PAC y a las características del alumnado.

SECCION 3.º Derechos y deberes

*Artículo 56.*

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

1.Hacer uso de las instalaciones, para la función que desempeña, durante todo el tiempo de apertura del centro.

2.Elaborar los horarios, respetando las directrices del centro.

3.Disponer del material necesario para ejercer correctamente su función.

4.Desarrollar su actividad académica en las debidas condiciones de seguridad e higiene.

5.Elegir sus representantes en el Consejo Escolar.

*Artículo 57.*

Son Obligaciones del profesorado, además de las que se deriven de su relación laboral, las

siguientes:

1. Desempeñar puntualmente su horario de clases.
2. Mantener el orden, disciplina y aprovechamiento dentro de las clases, dando cuenta al responsable competente, de cuantas anomalías ocurran en ella.
3. Elaborar los informes que serán entregados al alumno, en el que conste la evolución del mismo. Asimismo ejercerá la tutoría de los alumnos que le sean encomendados.
4. Fijar horarios de atención a padres y tutores.
5. Entregar, cuantos informes le sean requeridos, con relación a su trabajo.
6. Concurrir a los Claustros de Profesores, sesiones de evaluación, reuniones de departamentos 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 perjudicados.
8. Aceptar los cargos para los que sean elegidos, según la normativa del centro.

#### SECCION 4.º El tutor

##### *Artículo 58.*

Todo alumno/a tendrá un tutor/a que le asesorará en sus estudios dentro de la Escuela. Salvo resolución expresa del/la Jefe de Estudios, se establece la siguiente asignación de tutores:

- Alumando con una sola asignatura, el/la profesor/a de la misma.
- Alumnado con más de una asignatura, el profesor/a de la asignatura principal, considerándose ésta y en este orden instrumento, asignatura grupal, asignatura complementaria.

Son funciones del profesor-tutor:

1. Orientar y asesorar a alumnos y a padres de alumnos, sobre las posibilidades y alternativas educativas.
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. Efectuar un seguimiento continuo de las evaluaciones de sus alumnos e informar a los padres y alumnos según las directrices establecidas en el PAC.
4. Controlar, en colaboración con El/la Jefe de Estudios, la asistencia del alumnado

### TITULO III

#### DEL ALUMNADO

#### SECCION 1.ª Derechos y deberes

*Artículo 59.*

1. Todos los alumnos y alumnas tienen los mismos derechos y deberes. Su ejercicio se adaptará a la edad, al ciclo y nivel de las enseñanzas que se encuentren realizando.
2. Los alumnos y alumnas ejercitarán sus derechos sin perjuicio del reconocimiento y respeto de los derechos del resto de los miembros de la comunidad educativa.
3. Todos los miembros de la Escuela Municipal de Música y Danza de San Sebastián tienen el deber de reconocer y respetar los derechos de los alumnos y alumnas recogidos en este reglamento.
4. La administración educativa y los Organos de Gobierno de la Escuela Municipal de Música y Danza de San Sebastián garantizarán, en sus respectivos ámbitos de competencia, el correcto ejercicio y la estricta observancia de los derechos y deberes de los alumnos y alumnas en los términos previstos en este Reglamento.

*Artículo 60.*

Los alumnos y alumnas del centro tendrán derecho a:

1. Recibir una enseñanza de calidad y a utilizar los medios materiales que para dicha finalidad se encuentren en el centro.
2. Ser informados, antes de la matriculación, del Proyecto Educativo del Centro (PEC), del Reglamento de Orden y Funcionamiento (ROF), del Plan Anual del Centro (PAC) así como de todos los extremos concernientes a las materias que deseen cursar (horarios, programas de estudio etc.).
3. Ser respetado en su integridad física, psíquica, moral y en su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes, ni de sanciones que impliquen maltrato físico o moral.
4. Que su rendimiento escolar sea valorado con objetividad.
5. Formular todo tipo de iniciativas, sugerencias y reclamaciones por medio del buzón de sugerencias, reuniones con el tutor o Jefe de Estudios, Asociaciones de Padres y de Alumnos, Consejo Escolar, etc.
6. Que se respete el horario académico establecido y en los supuestos de suspensión o cambios de la actividad docente, a ser notificados con una antelación mínima de dos días, salvo supuestos de fuerza mayor.

El hecho de que por unas razones u otras, asista un pequeño número de alumnos en determinados días, no exime a la Escuela de Música y a Los/as profesores/as de impartir esas clases.

7. Conocer el horario de clase y de tutorías de sus profesores.
8. Que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
9. Las mismas oportunidades de acceso a las asignaturas y a los distintos niveles de enseñanza, sin más limitaciones que las derivadas de su aprovechamiento o de sus aptitudes para el estudio.
10. Ser informado regularmente sobre la evolución de sus estudios.

El profesor deberá informar al alumnado y a sus padres en casos de niños menores de edad, tanto verbalmente como por escrito en el boletín de notas trimestrales, de la evolución de los estudios de los alumnos.

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

## SECCION 2.ª El derecho de huelga

### *Artículo 61.*

1. Los alumnos tendrán derecho a discrepar de decisiones tomadas por los Organos 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 de los alumnos, bien por propia iniciativa o bien a instancia de al menos un 5% de los alumnos matriculados en el Centro o de los representantes de las Asociaciones o Asambleas de alumnos 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 los convocantes, 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 los convocantes los motivos de la urgencia.

d) El órgano que articule la participación de los alumnos en el Centro dará inmediato traslado de las propuestas tanto a la Dirección como al alumnado del Centro.

e) La propuesta de inasistencia a clase se presentará al alumnado para su aprobación o rechazo en votación secreta y por mayoría absoluta, previamente informados a través de sus delegados o representantes del contenido de la propuesta de inasistencia a clase.

f) De las votaciones efectuadas se levantarán actas que estarán suscritas por un miembro de l órgano que articule la participación específica de los alumnos en las que se expresará lo siguiente:

Lugar, hora de comienzo, número de alumnos, 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 que finaliza.

g) El/la presidente/a del Organo que articule la participación de los alumnos dará inmediato traslado de dichas actas a la Dirección del Centro, a ser posible, con una antelación de 24 horas, que se reducirán a 12 en el caso de urgencia.

h) La Dirección 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) La falta de asistencia, cuando se cumplan los requisitos establecidos en el apartado anterior, no serán computadas a efectos disciplinarios, pero se comunicarán a los padres o representantes legales de los alumnos menores 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 Los/as profesores/as correspondientes, realizando actividades propias de las asignaturas.

k)El ejercicio por parte de los alumnos del derecho a la inasistencia a clase, no supondrá para Los/as profesores/as la obligación de repetir las explicaciones de la parte correspondiente del programa escolar afectada por la inasistencia a clase.

#### *Artículo 62.*

Son Obligaciones de los alumnos las siguientes:

- 1.Aceptar y cumplir la normativa del Centro.
- 2.Respetar el ejercicio de los derechos y libertades del resto de los miembros de la Comunidad Educativa.
- 3.Tener regularizadas, en el plazo marcado por el Centro, las tasas o pagos.
- 4.Dar conocimiento de los cambios de domicilio y demás datos personales.
- 5.Dar conocimiento al profesorado de cualquier circunstancia que pueda afectar al normal desarrollo de su actividad en el Centro.
- 6.Respetar y utilizar correctamente los bienes inmuebles, las instalaciones y el material del Centro, reparando y respondiendo por los daños que causen por uso indebido de los mismos.

#### *Artículo 63.*

El estudio constituye un deber básico de los alumnos 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.Tomar parte en las actividades y ejercicios públicos programados por la Escuela, teniendo igualmente obligación de asistir a los ensayos que se consideren oportunos.

### SECCION 3.º Régimen disciplinario

#### *Artículo 64.Infracciones.*

Las faltas cometidas por los alumnos podrán ser leves, graves y muy graves.

Son faltas leves:

- a)Las faltas de puntualidad injustificadas y no reiteradas.
- b)Las faltas de asistencia injustificadas y no reiteradas.
- c)El deterioro no grave y causado intencionadamente de las dependencias del Centro, de material del mismo o de los objetos y pertenencias de los demás miembros de la Comunidad Educativa.

d) Los actos de indisciplina, injuria u ofensa no graves contra los miembros de la Comunidad Educativa.

e) Los actos de agresión física contra los demás miembros de la Comunidad Educativa que no tengan carácter de graves.

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

Son faltas graves:

a) Los actos de indisciplina, injuria u ofensas graves contra los miembros de la Comunidad Educativa.

b) La agresión física grave contra los miembros de la Comunidad Educativa.

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

d) Causar por uso indebido daños graves en los locales, materiales o documentos del Centro o en las pertenencias de los demás miembros de la Comunidad Educativa.

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

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

Son faltas muy graves:

a) Las faltas de asistencia injustificadas y reiteradas, a partir de un 10% del número total de clases por curso.

b) Los actos de indisciplina, injuria u ofensas muy graves contra los miembros de la Comunidad Educativa.

c) La agresión física muy grave contra los demás miembros de la Comunidad Educativa.

d) La incitación a actuaciones muy perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la Comunidad Educativa del Centro.

e) Causar intencionadamente daños graves en los locales, materiales o documentos del centro o en las pertenencias de los demás miembros de la Comunidad Educativa.

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

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

*Artículo 65. Sanciones.*

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

Por las faltas leves:

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

Por las faltas graves y muy graves:

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

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

*Artículo 66. Procedimiento sancionador.*

1. El/la director/a del Centro o persona en quien delegue será el competente para tramitar e imponer las sanciones, informando al Consejo Escolar.

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

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

Las sanciones impuestas como consecuencia de estas conductas prescribirán a la finalización del curso escolar.

3. La Dirección del Centro tomará en cuenta en la aplicación de las sanciones, la edad, situación personal, familiar y social del/la alumno/a y se buscará el carácter educativo y recuperador, no meramente sancionador de la sanción.

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

Circunstancias atenuantes:

a) El espontáneo reconocimiento de la falta.

b) No haber sido objeto de sanciones con anterioridad.

c) La petición pública de excusas.

d) No haber tenido intención de causar mal, daño o perjuicio tan grave como el causado.

Circunstancias agravantes:

a) Cuando el daño haya sido a persona de menor edad, minusválido o de reciente incorporación al Centro.

b) La existencia de intencionalidad.

c)La premeditación.

d)La incitación a la falta colectiva.

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

5.La comisión de la falta fuera del recinto escolar, no será óbice para la aplicación del presente reglamento cuando esta se efectúe durante el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares programadas por el centro.

#### *Artículo 67.Faltas de asistencia.*

Para garantizar la obligación de asistencia a clase de los alumnos se tomarán en cuenta las siguientes normas.

1.El profesor, junto con El/la Jefe de Estudios, es el encargado de controlar y comunicar a los padres las faltas de asistencia de los alumnos en el momento en que se produzcan, interesándose por las razones de la falta.

2.Los alumnos que cometan un 10% de faltas injustificadas del número total de clases por curso, perderán el derecho de renovación de la matrícula. Si la inasistencia del 10% se produce en el primer trimestre, se dará de baja al alumno y se procederá a cubrir la vacante.

3.El profesor advertirá al alumno de las consecuencias de sus faltas de asistencia antes de que llegue el número total permitido de faltas.

4.En caso de que el/la alumno/a agote el número de faltas injustificadas y deba ser sancionado con las medidas previstas en este reglamento, El/la Jefe de Estudios lo comunicará a los interesados.

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

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

a)Enfermedad transitoria o de larga duración.

b)Circunstancias o acontecimientos personales graves o excepcionales.

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

7.La justificación de las faltas de asistencia de los alumnos menores de edad debe ser realizada por escrito por los padres o tutores y presentada al profesor correspondiente. Los alumnos adultos justificarán su propia falta.

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.

## TITULO IV

### DEL PERSONAL DEL ORGANISMO AUTONOMO

#### *Artículo 68.*

- 1.El personal del O.A. se registrará por este reglamento, sus disposiciones de desarrollo y por la legislación vigente.
- 2.Todo el personal del O.A., deberá desempeñar y cumplir las obligaciones propias de su puesto de trabajo, siguiendo el calendario laboral aprobado por la Junta Rectora.
- 3.El personal del O.A. atenderá a todos los requerimientos que se le hagan en realización 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 O.A.
- 5.Anualmente el/la director/a del O.A. realizará conjuntamente con El/la Jefe de Area un calendario laboral, conforme a los criterios del Convenio y que será remitido a la Junta Rectora para su aprobación, tras su negociación con la Junta de Personal.

## TITULO V

### DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTION Y EVALUACION DEL CENTRO

#### SECCION 1.ª El Plan Anual de Centro (PAC)

##### *Artículo 69.*

- 1.La Escuela elaborará el Plan Anual de Centro (PAC), antes del inicio del curso, el cual, garantizará el desarrollo coordinado de todas las actividades educativas, el correcto ejercicio de sus competencias y la participación de todos los colectivos.
- 2.La programación general anual será elaborada por la Junta de Jefes de Departamento, previa consulta, a otros órganos colegiados y unipersonales.

##### *Artículo 70.*

El Plan Anual de Centro constará de las siguientes partes:

- a)Plan Docente o de Actividades Docentes.
- b)Programa de Formación del Personal.
- c)Plan de Actividades Complementarias y Extraescolares.

##### *Artículo 71.*

- 1.El Plan Anual de Centro, será informado por el Consejo Escolar, teniendo que ser aprobado por la Junta Rectora, en el plazo de 30 días desde el inicio de las actividades lectivas.
- 2.Una vez aprobado por la Junta Rectora, este Plan Anual, se hará Público y quedará a disposición de toda la comunidad educativa.

#### SECCION 2.ª La Memoria Anual

##### *Artículo 72.*

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

2.En dicho documento, se deberán incluir:

a)Un informe sobre todos los proyectos de innovación y mejora realizados.

b)La relación y valoración de las Actividades Extraescolares y Complementarias realizadas.

c)La valoración del Programa de Formación del Personal.

d)Propuestas de mejora a ser incorporadas al próximo Plan Anual.

e)Tantos Anexos como sean necesarios para reflejar la acción del O.A. durante el curso concluido (Informes del profesorado, datos de matrícula, promociones, actas de las reuniones, noticias aparecidas en la prensa,).

*Artículo 73.*

1.La Memoria Anual, será informada por el Consejo Escolar, teniendo que ser aprobada por la Junta Rectora, en el plazo de 30 días desde el inicio de las actividades lectivas.

2.Una vez aprobada por la Junta Rectora, la Memoria Anual se hará Pública y quedará a disposición de toda la comunidad educativa.

## TITULO VI

### DEL USO DE LAS DEPENDENCIAS Y DEL MATERIAL

*Artículo 74.*

1.Las Instalaciones de la Escuela permanecerán abiertas de lunes a viernes de 8:00 horas a las 22:00 horas durante el periodo escolar, reflejado por el Calendario Escolar.

2.En Periodo no escolar, el O.A. tendrá sus servicios abiertos por las mañanas, de lunes a viernes de 8 a 14 horas.

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

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

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

## TITULO VII

### DE LA MATRICULA Y ADMISION DE ALUMNOS

*Artículo 75.Matriculación.*

1.Las personas que quieran acceder a la Escuela deberán cumplir los requisitos aprobados por la Junta Rectora, así como cualquier otro que se establezcan en las leyes y reglamentos posteriores.

2.Todo alumno se matriculará de enseñanza principal y de conjunto siguiendo los criterios establecidos en el Decreto 289/1992, de 27 de octubre, sobre normas que regirán la creación y funcionamiento de los centros de enseñanza musical específica, no reglada, Escuelas de Música, en la comunidad autónoma de Euskadi, si bien el/la alumno/a de instrumento, con carácter optativo, podrá matricularse también en conjunto coral.

3.La Matrícula es el documento formal, con el que el aspirante se convierte en alumno/a de la Escuela, adquiriendo todos los derechos y deberes como tal, teniendo que cumplir con todo lo estipulado en las normas internas de la Escuela.

Mediante este procedimiento, la Escuela procede a formalizar la matriculación provisional del alumnado para el siguiente curso académico, siguiendo dos procesos diferentes, uno para el alumnado que ya es oficial de la Escuela y va a proseguir sus estudios en la misma especialidad, y otro para el nuevo alumnado admitido.

En el caso de los antiguos alumnos el proceso se realiza internamente, con la asignación previa del horario lectivo del curso siguiente, y la aceptación del alumnado de las asignaturas y la distribución horaria que va a realizar.

Tras la aceptación, la Administración de la Escuela remite al alumnado el Impreso de Matriculación, donde se incluyen las asignaturas matriculadas, el importe y los plazos para efectuar el pago, y la reducción y/o recargos al importe de la tasa si lo hubiera.

En el caso de los nuevos alumnos el proceso está basado en la resolución de la Lista de Admitidos, la elección de horarios según el orden establecido en el sorteo público celebrado al efecto y la matriculación efectiva en la Administración de la Escuela.

4.Todos los admitidos 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 otro/a alumno/a procedente de la lista de espera.

5.A los alumnos que se matriculen en la especialidad instrumental escogida en segunda opción, se les mantendrá hasta el 30 de setiembre en lista de espera de las opciones que ellos solicitaron en primera opción, de tal manera, que si hubiera alguna baja durante el verano se respetaría el orden de esta lista de espera, pudiendo transformar la matrícula de la segunda opción a la primera opción en caso que así siguiera interesando.

Por último, el alumnado de Canto menor de 14 años, a pesar de haber introducido en la solicitud canto solista, se le va a otorgar la asignatura de canto coral, ya que son alumnos/as menores y que no han hecho todavía la muda de voz. Antes de admitir la matrícula, todos los alumnos de canto solista menores de 20 años, deberán realizar una entrevista/prueba con la profesora de canto para determinar si la muda se ha producido o no.

6.Documentos que deben presentar en el momento de matriculación:

—Fotocopia del Libro de Familia o documento acreditativo (D.N.I., Pasaporte o equivalente).

—Una foto de tamaño carnet.

—Fotocopia del Título de Familia Numerosa actualizada.

*Artículo 76. Sorteo Público y Reparto de Plazas Libres.*

1. A pesar que en el periodo de preinscripción se hace pública la Oferta Estimativa de Plazas vacantes para el curso siguiente, la Oferta final de plazas se publicará mediante una resolución de Dirección, tras concluir con la matrícula provisional del alumnado antiguo de la Escuela, que no debe cambiar de especialidad.

Una vez concluida la matrícula del alumnado, si éste se diera de baja, se cubrirán a través de las listas de espera todas las vacantes de especialidades instrumentales y/o grupales hasta finales del primer trimestre, siempre que no generen problemática en las clases a la hora de adaptación al grupo.

Estas vacantes sólo se ofertarán con las asignaturas complementarias (Lenguaje Musical, Formación Música Moderna, etc.) hasta mediados de noviembre.

Conforme a las plazas reales disponibles en la Escuela, se procederá a la asignación de plazas tal y como se indica a continuación.

2. Habrá un plazo de tres días para comprobar los datos y, si procede, subsanarlos, tras el cual se procederá al sorteo público con las listas de preinscritos existentes.

Es responsabilidad del preinscrito comprobar y corregir los errores y fallos existentes en las preinscripciones.

Una vez realizado el sorteo, y aún constatándose un error administrativo en las listas de preinscripciones, no se admitirá ninguna rectificación en las mismas que afecten a terceros, y que en consecuencia modifique el orden de las listas de admitidos y listas de espera.

3. A principios de junio se realizará un sorteo público en el Salón de Actos de la Escuela, y en el que se sacará un único número para todos los niveles, asignaturas y especialidades.

Este número y los siguientes correlativos determinarán el orden de acceso, y en su caso el de las listas de espera.

Asimismo, en caso de conflicto por cualquier motivo (horario, profesor, etc.), el orden que surja del sorteo, será el que determine la prioridad del alumnado.

4. Todas las plazas asignadas en el nivel 1 se realizan siguiendo estrictamente el orden generado por el número del sorteo.

Para la asignación de las plazas en los niveles 2 y 3 se procederá de la siguiente manera:

Solicitudes en Primera Opción:

—Asignación de las plazas que tengan una demanda inferior o igual a la oferta de plazas existentes.

—En las especialidades en las que existan más solicitudes que plazas disponibles, se aplicará el orden surgido del sorteo público.

—Los/as alumnos/as que obtienen plaza en alguna especialidad en primera opción de su preferencia, son eliminados del resto de las listas de otras especialidades.

—Un 50% de las plazas son reservadas exclusivamente para alumnos/as que en el curso en vigor han estado cursando Orientación y Contacto al Instrumento.

—La asignación de plazas se realizará siempre partiendo de las especialidades con un coeficiente de dificultad de acceso menor (es decir número de solicitudes dividido entre las plazas existentes).

Solicitudes en Segunda Opción:

—Una vez realizada la asignación de plazas en primera opción, se adjudicarán las plazas vacantes que todavía quedaran libres, entre las solicitudes en segunda opción y siguiendo las mismas directrices anteriormente descritas.

—A los alumnos que se matriculen en la segunda opción, se les mantendrá hasta el 30 de setiembre en las listas de espera de las opciones que ellos solicitaron en primera opción. De esta manera, si hubiera alguna baja o no matriculación de los admitidos se respetaría el orden de esta lista de espera, pudiendo transformar la matrícula de la segunda opción a la primera opción en caso que así siguiera interesando.

En caso de estar agotada o no existir por falta de demanda lista de espera, se autorizará la matrícula a cualquier persona preinscrita en cualquier especialidad hasta mediados de julio, y si aún así no se completarán las plazas vacantes, a partir de esa fecha se admitiría al primer interesado que formalice la matrícula (preinscripciones fuera de Plazo).

Por último hay que indicar que al alumnado menor de 14 años que solicita canto solista, se le va a otorgar la asignatura de canto coral, ya que son alumnos/as que no han hecho todavía la muda de voz. Esta admisión, no permitirá un paso automático a la especialidad de solista en siguientes cursos.

5. Para la asignación de las plazas en los distintos grupos de la Escuela se procederá de la siguiente manera:

Las plazas para alumnado de danza clásica/contemporánea sin conocimientos previos (danza clásica II-1.º y danza contemporánea nivel elemental), atendiendo a las plazas libres disponibles, se asignarán siguiendo estrictamente el orden generado por el sorteo público realizado.

Las plazas de alumnado con conocimientos, se cubrirán de la misma manera, si bien, previamente se habrá realizado una prueba de nivel, para determinar a qué curso o grupo corresponde el nivel del solicitante. Una vez determinado dicho aspecto, se cubrirán las plazas atendiendo al orden del sorteo.

Los casos, en los que a pesar de haber indicado tener conocimientos, no sean suficientes para acceder a cursos superiores a los estimados por la escuela (danza clásica II-1.º y danza contemporánea nivel elemental), serán considerados como alumnado sin conocimientos y se integrarán, según sorteo, en dichas listas.

Para los restantes grupos se realizará una entrevista y/o prueba de nivel para conocer las características del alumnado, y una vez atendidas, se irán completando las plazas existentes atendiéndose las necesidades pedagógicas de los grupos para su buen funcionamiento (batería para el combo X, trombón para banda de música, violines para orquesta, etc.)

En caso de existir más demanda que las plazas disponibles para un grupo concreto, y atendiendo las necesidades existentes, se procederá a completar las plazas atendiendo el orden de sorteo.

Con todas las personas que hayan realizado la inscripción, y por no existir plazas vacantes suficientes, se realizará una lista de espera respetándose siempre el orden del sorteo, que servirá para cubrir las vacantes que se produzcan como consecuencia de bajas de alumnado matriculado, o no

matriculaciones de preinscritos admitidos.

*Artículo 77. Gestión de las Listas de Espera.*

Con todas las personas inscritas que no hayan obtenido plaza se realizará una lista de espera que respete el orden establecido por el sorteo, y que se irá completando con todas las inscripciones de fuera de plazo que se añadirán por orden cronológico de entrega.

Las plazas vacantes que se produzcan, se completarán siguiendo los siguientes criterios operativos:

—La plaza que se oferta como consecuencia de la baja de un alumno/a, será con las condiciones específicas en la que se ha quedado vacante, no habiendo por parte de la Escuela ninguna obligatoriedad de cambio, a pesar de que no sea el más apropiado para el solicitante.

—La Escuela, podrá tomar todas las medidas oportunas para garantizar la cobertura de todos los puestos escolares, de la forma más rápida posible, atendiendo siempre a la lista de espera existente.