



Basauri

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO



BASAURIKO UDAL
MUSIKA ESKOLA

TÍTULO PRELIMINAR

Artículo 1. Señas de identidad

La BASAURIKO UDAL MUSIKA ESKOLA es un Centro Educativo de enseñanza artística creado al amparo del Decreto 289/1992, de 27 de octubre por el que se regula la creación y funcionamiento de las Escuelas de Música en la Comunidad Autónoma de Euskadi.

Artículo 2. Domicilio y Razón social

La BASAURIKO UDAL MUSIKA ESKOLA se encuentra ubicada en la calle Luis Petralanda del Municipio de Basauri (Bizkaia).

Artículo 3. Objetivos

El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento interno de la BASAURIKO UDAL MUSIKA ESKOLA..

El objetivo principal de la BASAURIKO UDAL MUSIKA ESKOLA es llevar a la práctica un proyecto riguroso y completo de educación musical destinado a toda la población de Basauri, tal y como recoge el Decreto 289/1992, de 27 de octubre por el que se regula la creación y funcionamiento de las Escuelas de Música en la Comunidad Autónoma de Euskadi y figura en el Proyecto Educativo y Proyecto Curricular de este Centro.

Basándose en la citada legislación, los Objetivos Generales de este Centro son:

- a. Ofrecer a todas aquellas personas interesadas, a partir de 4 años y sin límite de edad (niños/as jóvenes o adultos) una educación musical amplia y diversificada, que les brinde la posibilidad de recibir una formación artística no reglada mediante la cual fomentar el conocimiento y la apreciación de la música desde edades tempranas así como desarrollar un espíritu crítico propio con respecto a cualquier manifestación musical, sea cual se su estilo, época o tendencia.
- b. Proporcionar, como elementos expresivos fundamentales, una sólida formación vocal e instrumental a través de la realización de distintas asignaturas y materias, de carácter tanto colectivo como individual organizadas de forma progresiva según el Plan de Estudios del Centro.
- c. Ofertar una extensa y amplia gama de actividades formativas y divulgativas dirigidas al conocimiento y disfrute de la música en su más sentido más extenso, abarcando tanto los contenidos propios de la música clásica como de la música antigua, todas las tendencias propias de la música moderna así como de la música de raíz tradicional, permitiendo al alumno su expresión artística, tanto en

el ámbito de lo individual como de lo colectivo y fomentando su gusto por la interpretación en público.

- d. Dedicar una especial atención al alumno con algún tipo de discapacidad, física, psíquica o mental, ayudándoles en su desarrollo afecto y cognitivo a través de sesiones de musicoterapia.
- e. Promover la participación del alumnado en actividades colectivas vocales, instrumentales y mixtas, creando una serie de agrupaciones de conjunto integradas por los propios alumnos/as que fomenten su participación activa así como el aprendizaje y disfrute de la música de forma viva y práctica.
- f. Orientar a las personas de especial talento y vocación hacia las enseñanzas profesionales, proporcionándoles la preparación adecuada para poder acceder a dichas enseñanzas a través de una formación sólida y completa conduciendo a aquellos alumnos que, por sus cualidades e interés, puedan y deseen acceder a estudios de enseñanza reglada.
- g. Llevar a cabo todos estos objetivos mediante un seguimiento exhaustivo e individual del desarrollo formativo de cada alumno, informando a los padres/madres de la evolución de sus hijos/as mediante evaluaciones periódicas, reuniones, tutorías, clases-abiertas, etc.

En resumen:

Poner al alcance del alumno una actividad formativa y lúdica que la enriquezca, proporcionando así a todas las personas con inquietud artística una herramienta excepcional para su desarrollo personal, tanto físico como afectivo y mental, generando a la vez un nuevo vínculo de comunicación y de unión entre ellas dentro de una sociedad cada vez más compleja, competitiva y desestructurada.

I. TÍTULO PRIMERO: LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Artículo 4. Miembros

BASAURIKO UDAL MUSIKA ESKOLA tiene la razón de su existencia en la interrelación de una Comunidad Educativa integrada por el conjunto de personas que, persiguiendo unos mismos objetivos mediante una serie de actividades formativas se implican en una acción educativa, compartiendo unos mismos principios pedagógicos. Esta Comunidad Educativa está compuesta por todos los alumnos y alumnas del Centro, padres, madres o tutores de los alumnos/as menores de edad, así como por los profesores y profesoras, la dirección y el personal de administración del Centro.

Todos los integrantes de la Comunidad Educativa deben conocer y respetar el Proyecto Educativo de Centro y este Reglamento de Régimen Interno, al que habrán de adecuar, sin merma de los derechos y libertades que le son propias, sus actuaciones.

Artículo 5. Derechos

Los miembros de la Comunidad Educativa tienen derecho a:

- a. Ser respetados en sus derechos, integridad y dignidad personal, así como, de forma específica, en la protección de sus datos de carácter personal (L. O. 15/1999).
- b. Conocer el Proyecto Educativo del Centro y el Reglamento de Régimen Interno.
- c. Participar en el funcionamiento y en la vida del Centro, de conformidad con lo dispuesto en el presente Reglamento y en el Proyecto Educativo del Centro.
- d. Presentar peticiones, sugerencias y quejas, formuladas por escrito para su estudio y solución, así como reclamar ante la dirección del Centro en aquellos casos en los que hayan podido sentir vulnerados sus derechos.
- e. Ejercer todos aquellos derechos no contemplados en el presente Reglamento y reconocidos en Proyecto Educativo de Centro y en la legislación vigente.

Artículo 6. Deberes.

Los miembros de la Comunidad Educativa están obligados a:

- a. Respetar los derechos de alumnos/as, padres/madres, profesores/as, dirección del Centro y personal de administración.
- b. Respetar y cumplir el Proyecto Educativo y el Reglamento de Régimen Interno del Centro.
- c. Participar en el desarrollo de las actividades del Centro, en función de sus conocimientos, competencias y capacidades.
- d. Todas aquellas obligaciones que se deriven del cumplimiento y aplicación de este Reglamento de Régimen Interno, del Proyecto Educativo del Centro, así como de las normativas y resoluciones que la dirección del Centro determinen en cada momento.

1. CAPÍTULO I: EL ALUMNADO

1.1. SECCIÓN PRIMERA: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 7. La formación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales y en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios generales de convivencia es uno de los fines primordiales del Centro.

Artículo 8. Todos los alumnos/as tienen los mismos derechos y deberes básicos sin más distinciones que las derivadas de su edad y de las asignaturas que se encuentren cursando.

Artículo 9. El ejercicio de los derechos y deberes del alumnado se realiza en el marco de los fines que a la actividad educativa atribuye el Art. 2 de la ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación y los Arts. 1 y 2 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

Artículo 10. La administración educativa y los órganos de gobierno del Centro en el ámbito de sus respectivas competencias velarán por el correcto ejercicio de los derechos y deberes del alumnado.

1.2. SECCIÓN SEGUNDA: DERECHOS DEL ALUMNADO

Artículo 11. El alumnado tiene derecho a recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad de acuerdo con el Proyecto Educativo de Centro y el Reglamento de Régimen Interno. Este derecho incluye:

- a. Una formación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales.
- b. Una formación en el ejercicio de la tolerancia y actitudes democráticas de convivencia.
- c. La adquisición de una formación artística sólida y completa dentro del medio en el que se encuentran.
- d. El máximo desarrollo de sus capacidades musicales, corporales, vocales e instrumentales que le permitan una expresión artística libre y fluida.

Artículo 12. Todos los alumnos/as tienen derecho a las mismas oportunidades de acceso a los diferentes niveles educativos, sin más limitaciones que las derivadas de su edad y capacidad de aprovechamiento o de sus aptitudes para el estudio.

Artículo 13. El alumnado tiene derecho a que su rendimiento escolar sea evaluado con plena objetividad, lo que implica que:

- a. Se les aplique el proceso de evaluación de acuerdo con los criterios establecidos en el Proyecto Educativo de Centro, el Plan de Estudios del Centro y la Programación Didáctica correspondiente a las asignaturas que cursa.
- b. Conozcan los criterios de evaluación y de promoción a principio de curso.
- c. Sus padres o representantes legales puedan solicitar aclaraciones por parte del profesorado o de la dirección del Centro respecto a las calificaciones y evaluación de sus actividades académicas o comportamientos.

Artículo 14. Todos los alumnos/as tienen derecho a recibir orientación escolar y profesional para conseguir el máximo desarrollo personal, social según sus capacidades, aspiraciones e intereses, contando para ello con el apoyo de un tutor/a.

Artículo 15. Todos los alumnos/as tienen derecho a que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene, dentro del marco legal de aplicación en el Centro.

Artículo 16. Los alumnos/as tienen derecho a que se respete su libertad de conciencia, sus creencias religiosas e ideología política, así como su intimidad en lo referente a tales creencias o convicciones, en el ámbito de lo que es propio e inherente al estado español, la Comunidad Autónoma de Euskadi, la provincia de Bizkaia y el municipio de Basauri, lo que incluye los siguientes derechos:

- a. La información, antes de formalizar la matrícula, sobre el Reglamento de Régimen Interno, el Proyecto Educativo, los recursos metodológicos propios del Centro y el Plan de estudios que el alumno/a ha de seguir.
- b. El fomento de la capacidad y actitud crítica de los alumnos/as que posibilite a los mismos la realización de sus estudios en plena libertad y de acuerdo a los derechos y deberes contemplados en este Reglamento.

Artículo 17. Todos los alumnos/as tienen derecho a que se respete su integridad física, moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes por parte de otro miembro de la Comunidad Educativa, sea cual sea su condición.

Artículo 18. Los alumnos/as tienen derecho a que el Centro guarde reserva sobre toda la información de que disponga sobre sus circunstancias personales y familiares según la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal 15/1999. No obstante, el Centro comunicará a la autoridad competente las circunstancias o indicios que se hayan observado y puedan implicar malos tratos para el alumno/a o cualquier otro incumplimiento de los deberes establecidos por las leyes de protección de menores.

Artículo 19. Todos los alumnos/as tienen derecho a proponer la realización de nuevas actividades de acuerdo con los Planes de Estudio siempre que persigan los objetivos y fines académicos contemplados en el Proyecto Educativo de Centro y en este Reglamento y previa autorización de la dirección del Centro.

Artículo 20. Todos los alumnos/as y padres/madres de alumnos/as menores tienen derecho a una entrevista personal con el profesor/a tutor/a o director/a del Centro que le haya impuesto una sanción con motivo de algún tipo de falta según este Reglamento.

Artículo 21. Todos los alumnos/as tienen derecho a solicitar las becas y ayudas que el Ayuntamiento pudiera establecer en su caso, siempre que se ajuste a la normativa que se dicte sobre esta cuestión.

Artículo 22. Cuando, por cuestiones educativas generales, de orden académico u organizativo o de otra índole, la dirección del Centro decidiera una modificación de horarios lectivos, los alumnos/as afectados tienen derecho a ser informados/as de todos los cambios con suficiente anticipación como para adaptar su situación personal a los nuevos horarios, si ello fuera viable, o darse de baja en el Centro sin penalización alguna y de acuerdo a lo regulado en este Reglamento en el capítulo correspondiente y en la regulación que a tal efecto disponga la dirección del Centro.

1.3. SECCIÓN TERCERA: DEBERES DEL ALUMNADO

Artículo 23. Constituyen deberes básicos del alumnado:

- a. Asistir a la clase de las materias en las que se encuentre matriculado y en los horarios y aulas designados por la dirección del Centro.

- b. Acudir a clase, con el material escolar necesario que se le haya indicado para la correcta realización de las actividades lectivas.
- c. Mantener, a lo largo de todo el tiempo que dure cada clase, una actitud atenta, respetuosa y participativa con respecto a las actividades propuestas por el profesor. Asimismo mantener una actitud respetuosa y responsable con respecto al propio profesor y todos sus compañeros, si se tratase de una clase de carácter colectivo.
- d. El estudio regular en casa de las materias cursadas, de acuerdo con las recomendaciones del profesorado y según su propia disponibilidad de tiempo y horario.
- e. Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas, políticas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad del profesorado y compañeros/as.
- f. Respetar, igualmente, no discriminando a ningún miembro de la Comunidad Educativa por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, ideología política, condición social o económica o por cualquier otra causa de carácter personal.
- g. Conocer, respetar y cumplir el Proyecto Educativo del Centro, así como cumplir y hacer cumplir la normativa contenida en este Reglamento así como las decisiones de la dirección del Centro.
- h. Participar en la vida y funcionamiento del Centro así como en el normal desarrollo de las actividades docentes.
- i. Utilizar correctamente, cuidar y conservar el material que le proporcione el Centro para un correcto aprovechamiento de las actividades de la clase, tanto el pequeño material como los bienes muebles y las instalaciones del lugar Centro, aulas, pasillos, etc., colaborando también en el mantenimiento y limpieza de las mismas.
- j. Respetar las pertenencias del resto de los miembros de la Comunidad Educativa.
- k. Ayudar y colaborar, en la medida de sus posibilidades, con otros compañeros/as, mostrándoles su apoyo siempre que así se lo requieran.

Artículo 24. El estudio constituye un deber básico del alumnado y se concreta de forma explícita en los siguientes deberes:

- a. Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas a su desarrollo personal, dentro de los planes de estudios y la planificación anual del Centro.
- b. Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del Centro.
- c. Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.

- d. Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros/as.
- e. Mostrar una actitud responsable en su trabajo de estudiante, desarrollando el propio trabajo y función con interés.
- f. Adquirir hábitos de trabajo en orden a su capacitación para la continuidad de sus estudios.
- g. Esforzarse por superar los niveles mínimos de rendimiento académico.

Artículo 25. En relación con sus compañeros/as el alumno/la alumna debe:

- a. No agredir, insultar ni humillar a sus compañeros/as.
- b. Respetar todas las pertenencias de los demás.
- c. No perturbar la marcha de las clases.
- d. Colaborar con los compañeros/as en las actividades escolares.
- e. Evitar los juegos violentos.
- f. Mostrar tolerancia ante la diversidad.
- g. Respetar el derecho al estudio de los compañeros/as.

Artículo 26. En relación con el profesorado el alumnado debe:

- a. Tener un trato respetuoso.
- b. Prestarse al diálogo para aclarar las cuestiones que se planteen.
- c. Realizar las tareas y actividades que se le asignen.

Artículo 27. En general, con toda la Comunidad Educativa y con el Centro, el alumnado debe:

- a. Respetar la integridad física y moral, así como los bienes de las personas que forman la Comunidad Educativa y de aquellas otras personas e instituciones que se relacionen con el Centro con ocasión de la realización de sus actividades y servicios.
- b. Mostrar corrección en el trato social, en especial, mediante el empleo de un lenguaje correcto y adecuado.
- c. Respetar el trabajo y función de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- d. Cooperar en las actividades lectivas y no lectivas.
- e. Utilizar correctamente el material, el edificio, mobiliario e instalaciones, conforme a su destino y normas de funcionamiento, así como el respeto a la reserva de acceso a determinadas zonas.
- f. Cumplir los deberes que se señalan en la legislación vigente y en el presente Reglamento a los miembros de la Comunidad Educativa y de cada uno de sus estamentos.
- g. Cumplir las normas que el Centro proponga para concretar éstas y haga públicas, así como cuantas puedan proceder de la legislación vigente.

- h. Comunicar a los padres/madres toda la información verbal o documental que el Centro les entregue para ellos/as.
- i. Abstenerse de fumar o beber alcohol en la totalidad de las instalaciones ni en la puerta exterior de acceso.

1.4. SECCIÓN CUARTA: ADMISIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL ALUMNADO.

Artículo 28. La admisión del alumnado, así como la renovación anual de plaza compete, de forma exclusiva, a la dirección del Centro.

El desarrollo pormenorizado del proceso de admisión y permanencia en el Centro del alumnado queda recogido en el Título VI de este mismo Reglamento.

2. CAPÍTULO II: EL PROFESORADO

Artículo 29. Selección y admisión.

La cobertura de vacantes del profesorado compete a la dirección del Centro.

Artículo 30. Derechos

El profesorado tiene derecho a:

- a. Que se respete su libertad de conciencia, sus creencias religiosas e ideología política, así como su intimidad en lo referente a tales creencias o convicciones, en el ámbito de lo que es propio e inherente al estado español, la Comunidad Autónoma de Euskadi, provincia de Bizkaia y el municipio de Basauri.
- b. Asimismo, a que se respete su integridad física, moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes por parte de otro miembro de la Comunidad Educativa, sea cual sea su condición.

Artículo 31. El profesorado tiene derecho a que el Centro guarde reserva sobre toda la información de que disponga sobre sus circunstancias personales y familiares según la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal 15/1999.

Artículo 32. Proponer la realización de nuevas actividades de acuerdo con los Planes de Estudio siempre que persigan los objetivos y fines académicos contemplados en el Proyecto Educativo de Centro y en este Reglamento y previa autorización de la dirección del Centro.

Artículo 33. El profesorado tiene derecho a:

- a) a.- Desarrollar su actividad profesional en las debidas condiciones de comodidad: temperatura, iluminación, recursos materiales, seguridad e higiene, dentro del marco legal de aplicación en el Centro y de acuerdo con el Plan de Prevención de Riesgos Laborales propio de la Entidad Titular.

- b) Conocer el Proyecto Educativo del Centro, el Reglamento de Régimen Interno, el Proyecto Curricular del Centro así como el Plan de Estudios y la Programación Didáctica de la asignatura que imparte.
- c) Su formación permanente.
- d) Solicitar información puntual sobre los acuerdos tomados por la dirección del Centro.
- e) Reunirse con los otros profesores siempre y cuando no se interfiera la actividad programada en el Centro.
- f) Utilizar los recursos materiales e instalaciones del Centro como para los fines educativos de conformidad con las normas reguladoras de su uso, especificadas en este Reglamento para la consecución de los fines y objetivos académicos fijados en este Reglamento y en el Proyecto Educativo del Centro.

Artículo 34. Deberes

El profesorado está obligado a:

- a. Desempeñar su función educativa de acuerdo con el Proyecto Educativo y el Reglamento de Régimen Interno del Centro.
- b. Cumplir con su jornada laboral, efectuando los requisitos que para su control determine la empresa y siempre de acuerdo con lo pactado en su contrato laboral y el Reglamento de Régimen Interno de la empresa gestora y con la legislación vigente.
- c. Cumplir con el horario laboral establecido tanto en su tiempo lectivo como en el no lectivo, cumpliendo con sus obligaciones docentes. El profesorado dispondrá obligatoriamente de un tiempo mínimo de dedicación al centro a determinar por la dirección del centro. Este tiempo será presencial en el propio centro y dedicado a realizar cualquier labor docente o relacionado con actividades docentes. De esa forma, será posible utilizar ese tiempo no lectivo para todo tipo de reuniones, audiciones o actividades extraescolares necesarias para el desarrollo académico y pedagógico del centro.
- d. Asistir a todas las reuniones que la dirección del centro,
- e. Desarrollar su metodología de acuerdo con la línea pedagógica que el Centro determine, y siempre de forma coordinada con el Departamento municipal correspondiente.
- f. Ejercer su función evaluadora de acuerdo con los criterios establecidos en la Programación Didáctica correspondiente, mediante el procedimiento más adecuado en función del curso y asignatura, teniendo siempre en cuenta el Proyecto Educativo del Centro.
- g. Participar activamente en las reuniones de los órganos de los que forme parte.
- h. Respetar la libertad de opinión y mantener un trato correcto con los compañeros, alumnos y padres.

- i. Participar en la elaboración del Proyecto Curricular de Etapa, Proyecto Curricular de Centro, Programaciones Didácticas y Programación de Aula de forma co-responsable con el conjunto de profesores/as del Centro y/o de su mismo Departamento y participar activamente en el desarrollo del Centro.
- j. Cooperar en el cumplimiento de los objetivos del Proyecto Educativo del Centro y seguir, en el desempeño de sus funciones, las directrices establecidas en la Programación Didáctica de cada Departamento y en este Reglamento de Régimen Interno.
- k. Participar en la evaluación de los distintos aspectos de la acción educativa.
- l. Orientar al alumnado en las técnicas de trabajo y estudio específico de su área o materia, así como analizar y comentar con ellos las pruebas realizadas.
- m. Colaborar en mantener el orden y la disciplina dentro del ejercicio de sus funciones, tanto dentro del aula como en el resto de las dependencias del centro educativo.
- n. Ser puntual tanto en sus clases como en las reuniones de claustro u otras convocadas, así como en los órganos de gobierno de los que forme parte. Cumplir así mismo con el calendario escolar.
- o. Procurar su perfeccionamiento profesional.”.
- p. De recibir un control adecuado y exhaustivo de su jornada laboral de acuerdo con lo pactado en su contrato laboral, el Reglamento de Régimen Interno de la empresa gestora y la legislación vigente. Cumplir con su jornada laboral, efectuando los requisitos que para su control determine la empresa y siempre de acuerdo con lo pactado en su contrato laboral y el Reglamento de Régimen Interno de la empresa gestora y con la legislación vigente
- q. Guardar sigilo y secreto profesional tanto en los aspectos y datos de tipo personal del alumnado, padres/madres, profesorado y resto del personal docente y no docente, como en las deliberaciones y resoluciones del claustro de profesores y cualquier otro órgano de gobierno del Centro o relacionados con él, en todos sus ámbitos, en aplicación de la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal.
- r. Controlar la asistencia del alumnado y comunicar la no asistencia a quien corresponda.
- s. A instancias de la dirección de la escuela, repetir las pruebas o exámenes a los alumnos/as que, matriculados/as en la escuela, no hayan podido realizarlos por motivos de salud o causa justificada de fuerza mayor.
- t. Notificar por escrito las posibles ausencias por motivos personales o profesionales:
 - El profesor/a que, por motivos personales o profesionales, prevea que no podrá asistir a su actividad profesional en fecha determinada, deberá solicitarlo, en tiempo y forma a la Dirección del Centro y a la Jefatura de

Personal de la empresa gestora, de conformidad con la normativa vigente e indicaciones de la propia Empresa y de este R.R.I.

- En estas condiciones, se entenderá por una ausencia de sus obligaciones docentes el hecho de faltar a las mismas por un período de tiempo hasta un máximo de 3 jornadas consecutivas. Más allá de estos plazos, será el/la responsable de RR.HH de la empresa gestora la que determine la consideración y autorización de la posible ausencia en base a la legislación laboral vigente.
- Asimismo se considera que las clases que se perdieran en esa ausencia autorizada dentro de los límites marcados, deben ser recuperadas dentro del mismo trimestre de la ausencia, de acuerdo con los alumnos y con el visto bueno de la dirección del centro y RR.HH de la empresa gestora.
- La solicitud de permiso para la ausencia se realizará por escrito, con la mayor antelación posible y, como mínimo, en un plazo de 48 horas antes de la falta de asistencia. En todo caso, el profesor/a cumplimentará la correspondiente hoja de ausencias que tendrá a su disposición en la secretaria del Centro.

En dicha hoja se consignarán los días y horas fijados para la recuperación de las clases suspendidas, acordados de antemano con los alumnos/as o padres/madres. De no realizarse la solicitud, la dirección del Centro no dará por comunicada la falta de asistencia y tomará las medidas oportunas en aplicación de este R.R.I.

- Una vez aprobada dicha solicitud, el profesor/a avisará personalmente a sus alumnos (con nota escrita o telefónicamente) de su ausencia y de la posterior recuperación.
- En casos excepcionales se resolvería de forma urgente, a criterio de algunos de los miembros del equipo directivo.

υ. Uno de los criterios pedagógicos establecidos en el P.E.C. es la consideración de las audiciones como una de las herramientas de control, valoración y evaluación de los alumnos. Es por ello que se considera obligación del profesor/a estar presente en las mismas. Por ello se determina que:

- Como normal general, únicamente se podrán presentar alumnos/as a las audiciones de las escuelas siempre que esté presente el profesor de instrumento.
- En caso que un profesor/a no pudiera estar presente y tuviera alumnos convocados, el profesor en cuestión, avisará inmediatamente a la dirección del centro y también se encargará de avisar a los alumnos participantes para que, en todo caso, no se presenten en la audición.
- Quedará a discrecionalidad del equipo directivo determinar las excepciones a esta norma en casos especiales de la ausencia del profesor (enfermedades, problemas familiares, etc.) siempre y cuando el profesor/a ausente, responsable de esos alumnos/as haya informado y dejado todo **preparado**

(materiales, acompañamientos, libros o partituras, repertorio a interpretar por cada alumno/a, etc.) a algún otro profesor/a que sí asista a la audición.

También se tendrá en cuenta la edad de los alumnos/as presentados como criterio determinante para tomar una decisión al respecto.

– El profesor/La profesora ausente, a posteriori, deberá solicitar información y valoración al equipo directivo sobre sus alumnos/as, en caso de que alguno de ellos haya participado en la audición dentro de las condiciones extraordinarias que hubiere determinado el propio equipo directivo.

- v. Participar en los cursos de formación organizados por la empresa que se produzcan dentro del período de su contratación y que serán gratuitos para todos/as ellos/as.
- w. Cumplir las instrucciones aprobadas en el Claustro o que, para la buena marcha del centro, reciba de la dirección, o del Ayuntamiento.
- x. Cumplir con las obligaciones de tipo docente dentro del plazo que, que desde la dirección, se determinen: entrega de documentación diversa, evaluaciones, informes pedagógicos, memorias y/o cualquier otro tipo de documentación docente.
- y. Asistir a las sesiones del Claustro, reuniones de evaluación, de departamento y otros actos académicos así como a las reuniones de formación pedagógica y seminarios programados por la empresa para el buen funcionamiento y desarrollo de la actividad laboral. Se llevarán a cabo siguiendo el siguiente esquema:

Claustros de profesores/as:

Periodicidad: a criterio del equipo directivo, pero una vez al mes mínimo.

Duración: A criterio del equipo directivo.

Contenidos: todo lo concerniente a la organización del centro tanto en sus aspectos pedagógicos y de organización interna (clases, horarios, listados, problemas, tutorías, etc.) como en el ámbito de la actividad laboral y de la empresa. Se reunirán obligatoriamente todos los /as profesores/as.

Reuniones pedagógicas:

Periodicidad: a criterio del equipo directivo.

Duración: A criterio del equipo directivo.

Contenidos: formación pedagógica del profesorado, tanto en el ámbito de la iniciación y el lenguaje musical como en la pedagogía instrumental y de conjuntos, todo ello en base al P.E.C. del centro.

Seminarios de los distintos departamentos de instrumento:

Periodicidad: a criterio del equipo directivo.

Duración: A criterio del equipo directivo.

Contenidos: todo lo concerniente a los planes de estudios y a los objetivos pedagógicos, así como seguimiento del alumnado y de los programas, dudas, metodología, etc. Se reunirán todos/as los/las profesores/as del mismo departamento bajo la dirección de un/una jefe/a de departamento o del jefe/a de estudios.

Seminarios del departamento de lenguaje musical y/o música y movimiento:

Periodicidad: a criterio del equipo directivo.

Duración: A criterio del equipo directivo.

Contenidos: todo lo concerniente a los planes de estudios y a los objetivos pedagógicos, así como seguimiento del alumnado y de los programas, dudas, metodología, etc. Se reunirán todos los/las profesores/as del mismo departamento bajo la dirección de un/a jefe/a de departamento o del jefe/a de estudios para coordinar el trabajo de los grupos y las actividades docentes que se decidan realizar por niveles, grupos, clases o topologías diversas del alumnado.

z. Presentar un informe completo acerca del desarrollo de sus grupos y alumnos/as, mínimo una vez en el curso, dentro de las fechas previstas y en claustro, elaborado siguiendo la guía que les facilita la empresa a través de la dirección del centro, para tal fin y para poder confeccionar convenientemente la ficha de seguimiento individual del alumno.

aa. Los/as profesores/as de especialidades instrumentales podrán ser requeridos por la empresa para impartir clases de Iniciación y Lenguaje Musical si fuera necesario.

2.1.1 EQUIPO DIRECTIVO EN LAS AUDICIONES

Las audiciones como parte de la actividad pública de la escuela, debe regirse por criterios de organización y efectividad en sus planteamientos. Para ello, aquellos que deben velar para su correcto cumplimiento son los miembros del equipo directivo. Es por este motivo que:

* Es imprescindible la presencia de al menos un miembro del equipo directivo en cualquier audición, concierto o cualquier otra actividad que organice el centro.

Artículo 35. Normas de conducta

Puntualidad.

El/la profesor/a deberá ser puntual al inicio de su jornada laboral. Asimismo la clase debe terminar con la misma puntualidad, dado que a continuación, comenzará la siguiente.

Modificaciones.

Cualquier novedad o posible modificación con respecto al horario, los grupos y a los/as alumnos/as, deberá ser consultada previamente con la dirección o la jefatura de

estudios, que tomarán una decisión al respecto y que se será de obligada aplicación por parte del profesor y/o el alumnado en cuestión.

En ambos casos, los posibles sistemas de control de presencia velarán por el cumplimiento exhaustivo de dichas normas de conducta.

Orden.

El profesorado deberá tener un cuidado escrupuloso en el orden y mantenimiento de las aulas y del material con el que se trabaje.

Trato.

El profesorado deberá mantener el mejor trato posible con los padres/madres de los/as alumnos/as. Recogerá sus consideraciones y las transmitirá lo antes posible a los miembros del equipo directivo.

Problemas.

El/la profesor/a deberá avisar a cualquier miembro del equipo directivo o a la administración del centro (que lo pondrá en conocimiento de aquellos a la mayor brevedad posible), en caso de problemas y siempre antes de tomar ninguna iniciativa. Entiéndase como problemas a aquellos hechos que afecten fundamentalmente a la organización y funcionamiento de la escuela. Los contratiempos que puedan surgir a lo largo de las clases tendrán que ser solventados por el profesorado mediante una actitud activa y resuelta y ser comunicados de la misma forma a los/las responsables de la escuela y padres/madres a la mayor brevedad posible.

Ante cualquier duda o novedad consultar al Director/a o Jefe/a de Estudios.

Responsabilidad en la asistencia.

Únicamente estará justificada la "no asistencia" a las clases, por causas de fuerza mayor (enfermedad grave, imposibilidad de circular con el coche por climatología adversa, situaciones de conflicto social, etc.) En ese caso el/la profesor/a deberá ponerse en contacto a la mayor brevedad posible, directamente con la dirección del centro, con el centro mismo y con la empresa gestora para notificarlo. Seguirá entonces las directrices que se determinen por aquellos para la notificación al alumnado afectado y resolver organizativa, pedagógica y laboralmente esa ausencia.

Seguimiento individual de los/as alumnos/as.

Aun cuando algunas clases son colectivas, el profesorado deberá conocer lo mejor posible a cada uno de sus alumnos/as para poder evaluarlos/as convenientemente. Para ello utilizará todos los recursos necesarios: su propia evaluación continua, las reuniones de departamento, el intercambio de información entre todos el profesorado del/la alumno/a, las reuniones de claustro, las audiciones y todos aquellos métodos que le sean útiles para tal fin.

En el boletín de evaluación trimestral que se remite a los padres/madres, se hará un resumen lo más concreto posible de los avances o retrocesos tanto a nivel técnico y musical como de actitud así como las observaciones complementarias que se estimen

oportunas para un mejor conocimiento del rendimiento del alumno por parte de padres o tutores.

Programación y objetivos.

Es de una gran importancia la planificación y programación de las Unidades Didácticas correspondientes, teniendo en consideración el nivel de cada grupo y alumno y de los objetivos a cumplir durante el curso. Para ello deberá tener confeccionado y redactado un curriculum propio de su asignatura o seguir el que se encuentre vigente en la escuela y que le servirá de referencia pedagógica para su trabajo docente a lo largo del curso escolar y al que se deberá ceñir.

Material.

Todas las aulas estarán dotadas con un material mínimo a cargo del titular del centro y otro posible material pedagógico facilitado por la empresa a la escuela de música. El profesorado deberá hacerse responsable del buen cuidado y correcto uso del mismo tanto por su parte como la del alumnado. La regulación de esa responsabilidad se establecerá en el Reglamento de Régimen Interno de la Empresa Gestora.

Este material consistirá básicamente en:

Profesores de Iniciación y Lenguaje Musical.

- a. Material sonoro.
- b. Material pedagógico Willems o cualquier otro que se requiera en las clases.
- c. Un instrumento armónico en el caso de que no lo haya (guitarra o teclado).
- d. Material fotocopiado cuando sea necesario (canciones, partituras, etc.).
- e. Libro del Maestro de Solfeo Willems y/o cualquier otro texto que se requiera en las clases.

Profesores/as de instrumento.

- a. A través del titular del centro o de la empresa gestora se proporcionará un instrumento de aula de la especialidad correspondiente para poder impartir las clases, siempre que sea posible.
- b. Material fotocopiado, cuando sea necesario e imprescindible.
- c. Programa de estudios de su instrumento.
- d. Material auxiliar para el desarrollo de la clases: amplificadores, micrófonos, equipos hi-fi, cables, pies, sticks, etc.

Control de asistencia.

Es de vital importancia pasar lista cada día, anotando las faltas de asistencia de cada alumno/a. Para ello a cada profesor/a debe disponer de una hoja/libreta de control propia o una que le facilitará la dirección con el resto del material. También se le facilitarán las listas de alumnos/as correspondientes.

Al rellenar el boletín de evaluación trimestral, se hará recuento de las faltas justificadas y no justificadas anotadas a lo largo del período establecido en cada centro para hacerlas constar debidamente.

Se establece como normal general, la obligatoriedad por parte del profesorado y/o la dirección del centro, de avisar a los padres o tutores legales ante más de 3 faltas de asistencia del alumno menor de edad, y de apercibir ante el mismo hecho a los alumnos adultos, para que justifiquen o no dichas ausencias.

Tutorías.

Para cualquier consulta o comentario que quieran realizar los/as padres/madres de alumnos/as, existirá reservado un tiempo de tutoría (siempre que por organización del centro sea posible).

Fuera de este horario de tutoría el/la profesor/a de clases colectivas no atenderá (para no interrumpir el desarrollo de las clases) a ninguna persona. En el caso de las clases individuales, si no fuera posible atender a los padres o madres en ese horario de tutoría, podrá remitirlos cortésmente a la hora de clase individual de instrumento del alumno/a.

Todas las consideraciones de interés que recoja cada profesor/a de los/as padres/madres de los/as alumnos/as en el espacio de tutoría serán transmitidas convenientemente al Jefe/a de Estudios y/o al equipo directivo a la mayor brevedad posible.

Compra de instrumentos.

El profesorado no realizará ninguna compra de instrumentos para el alumnado. En todo caso se asesorará a los padres/madres al respecto de marcas, calidades, etc.

Festivales y Audiciones.

A lo largo del curso escolar se prepararán con todo detalle, los festivales y las audiciones. Se realizarán en las fechas que cada centro fije en los claustros y en la PGA.

Serán de carácter público y participaran los/as alumnos/as y/o grupos o formaciones de la escuela a criterio de los profesores respectivos y previamente debatido en claustro, y es de suma importancia que el trabajo presentado sea lo más impecable posible, tanto en su forma como en su contenido.

Los/as profesores/as prepararán el programa de los participantes (previamente comunicado a la Jefatura de Estudios para la confección del programa de mano del acto) y elegirán un repertorio cómodo y adecuado para obtener un buen resultado final.

La implicación del profesorado es de vital importancia para el buen desarrollo de todos los actos decididos. Será en claustro en donde se decida la organización y el reparto de tareas y funciones a asumir por el profesorado y será de obligado cumplimiento el acatar dichas resoluciones y funciones consensuadas en esas reuniones preparatorias.

Se tendrá en cuenta lo relacionado en el artículo 26 r. de este RRI a efectos de la participación del profesorado en estas actividades.

En los casos en que un profesor deba participar se nos plantean dos situaciones posibles respecto a sus alumnos:

- a) que el horario de clase de algunos de sus alumnos que participan en dicha actividad coincida con el horario de la audición. En este caso se da por entendido que su tiempo lectivo queda compensado por su participación en la audición.
- b) que el horario de clase de algunos de sus alumnos que no participan en dicha actividad coincida con el horario de la audición. En este caso se aplicarán dos soluciones posibles:
 - o bien recuperar ese tiempo de clase en otro momento disponible por los alumnos (y con autorización expresa de la Dirección del centro y RR.HH de la empresa gestora), el mismo día de la audición.
 - o habilitar una/s clase/s colectiva/s en días anteriores o el mismo día, antes y/o después del horario de la audición, para esos alumnos que no tienen porqué perder su tiempo lectivo ya que no participan activamente en la audición.

Presencia del profesor:

No abandonar el aula y el Centro mientras queden alumnos en el interior.

Puntualidad:

Ser estrictos en el cumplimiento del horario de cada clase.

3. CAPÍTULO III: LOS/AS PADRES/MADRES

Artículo 36. Los/as padres/madres son los primeros responsables en la educación de sus hijos/as y forman parte de la comunidad educativa. El hecho de la inscripción de su hijo/a en la escuela de música lleva implícito el reconocimiento, el respeto, la aceptación y cumplimiento del Proyecto Educativo de Centro, el Proyecto Curricular y de cuantas otras legislaciones y reglamentaciones de cualquier ámbito y nivel existan y sean de aplicación en el mismo centro.

Artículo 37. Derechos

Los/as Padres/Madres tienen derecho a:

- a. Que la BASAURIKO UDAL MUSIKA ESKOLA imparta el tipo de educación definido en su Proyecto Educativo.
- b. Participar en los aspectos relacionados con el desarrollo del proceso educativo de sus hijos/as en la escuela de música a través del Consejo Escolar.
- c. Recibir información periódica acerca del proceso educativo de sus hijos/as así como solicitar los documentos pedagógicos de la escuela que no sean de ámbito restringido.

- d. Ser recibidos por los/as Profesores/as, Tutores/as y demás responsables de la educación de sus hijos/as, en los horarios establecidos para ello.
- e. Recibir asesoramiento sobre cómo dar continuidad a la labor educativa llevada a cabo por el Centro.

Artículo 38. Deberes y Código de Conductas Éticas

Los/as Padres/Madres están obligados a:

- a. Procurar la adecuada colaboración entre la familia y el equipo docente, a fin de alcanzar una mayor efectividad en la tarea educativa.
- b. Cumplir las obligaciones que se deriven de la estructura organizativa, pedagógica y de este RRI, como de cualquier otra derivada y de afectación a los padres en base a la relación contractual entre su Ayuntamiento y la empresa adjudicataria del servicio.
- c. Respetar el ejercicio de las competencias técnico profesionales del personal de la escuela.
- d. Presentar o aportar a la dirección del centro y por requerimiento de ésta, los documentos que ellos consideren oportunos para la justificación de la falta de asistencia o retraso del alumno sin el perjuicio que ello sea validado o no por el equipo directivo de la escuela, la empresa gestora o el titular del centro.
- e. Comunicar a los/as tutores/as y/o miembros del equipo docente cualquier conflicto / circunstancia familiar que pueda repercutir en el desarrollo normal de su hijo/a y consideren oportuno.
- f. Dar continuidad en el ambiente familiar a las habilidades académicas y sociales, que su hijo/a está aprendiendo en el Centro.
- g. Aceptar las diferencias interpersonales entre su hijo/a y el resto de sus compañeros/as, respetando su esfuerzo y ritmo individualizado de trabajo.
- h. Dirigir la atención de sus hijos/as hacia el apoyo de sus compañeros/as, ofreciendo y recibiendo la ayuda necesaria para avanzar conjuntamente.
- i. Velar por la seguridad del alumnado a la entrada y salida del centro docente, siendo los responsables de su cuidado en el tiempo previo al inicio de su actividad lectiva en el aula y en el posterior a la salida de los alumnos del centro una vez finalizado su tiempo lectivo.

4. CAPÍTULO IV: PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

Artículo 39. El Personal de administración y servicios forma parte de la comunidad educativa. Su contratación, así como la extinción de su relación laboral, compete a la empresa adjudicataria en los casos en los que se determine así en acuerdo entre el Titular del Centro y la Empresa Gestora y que se llevará a cabo conforme a la legislación laboral vigente.

Artículo 40. Derechos

El Personal de administración y servicios tiene derecho a:

- a. Ser informado acerca de los objetivos y organización general del centro.
- b. Participar en la ejecución de todo aquello que les afecte dentro de la organización administrativa y docente del centro.
- c. Recibir un control adecuado y exhaustivo de su jornada laboral de acuerdo con lo pactado en su contrato laboral, el Reglamento de Régimen Interno de la empresa gestora y la legislación vigente.

Artículo 41. Deberes

El personal de administración y servicios está obligado a:

- a. Ejercer sus funciones con arreglo a las condiciones estipuladas en su contrato de trabajo.
- b. Procurar su perfeccionamiento profesional.
- c. Colaborar en la tarea educativa y docente favoreciendo y promoviendo el orden, la disciplina de los /as alumnos/as y el refuerzo de los buenos hábitos.
- d. Todos aquellos que, desde la empresa gestora de la que dependen directamente, se les encomiende y/o queden reflejados en el Reglamento de Régimen Interno de la Empresa.
- e. Cumplir con su jornada laboral, efectuando los requisitos que para su control determine la empresa y siempre de acuerdo con lo pactado en su contrato laboral y el Reglamento de Régimen Interno de la empresa gestora y con la legislación vigente.

5. CAPITULO V: EMPRESA ADJUDICATARIA

Artículo 42. Competencias y Funciones

Es el Ayuntamiento titular quien define la identidad y el estilo de la BASAURIKO UDAL MUSIKA ESKOLA, y la empresa adjudicataria, por encargo del Ayuntamiento, los ejecuta y los lleva a la práctica docente y de organización mediante su proyecto, presentado y aprobado por la corporación municipal con la adjudicación del contrato de gestión.

Por ello, la empresa adjudicataria tiene las siguientes competencias y cometidos:

- a. Elaborar, de conformidad con lo dispuesto en la legislación aplicable, el Proyecto Educativo, el Proyecto Curricular y el Reglamento de Régimen Interno del Centro para el que presta sus servicios, con la participación de los Órganos previstos, en lo que a ellos les compete.
- b. Proponer nuevas enseñanzas así como la modificación y extinción de las existentes y siempre de conformidad con la legislación vigente.
- c. Ejercer la dirección del Centro asumiendo la responsabilidad de la gestión.

- d. Decidir la contratación del personal docente y administrativo.
- e. Asumir la responsabilidad y ordenar toda la gestión económica de cualquier índole que la competa, así como la contratación del personal y las consiguientes relaciones laborales.
- f. Nombrar y cesar a los órganos de coordinación de la acción educativa.
- g. Elaborar los criterios de selección del profesorado.
- h. Fijar, de acuerdo con los responsables municipales y dentro de las disposiciones vigentes, la normativa de admisión del alumnado y proponer sobre la admisión y sobre la renovación o no de plazas y, en su caso, la expulsión, conforme a las normas de convivencia que se establecen en el presente Reglamento y demás normativa de aplicación.
- i. Tener la iniciativa en materia de corrección de las alteraciones de la convivencia.
- j. Decidir la prestación de actividades complementarias y servicios complementarios.

Artículo 43.- Deberes

La empresa adjudicataria está obligada a:

- a. Velar por el estricto y correcto cumplimiento de PEC, del PCC y del RRI así como ejercer el control efectivo de toda la actividad de la escuela, docente y no docente, y del profesorado así como la actividad administrativa y de organización interna necesaria para la buena marcha del centro. Para ello utilizará las fórmulas necesarias para poder ejercer ese control y que serán comunicadas al titular del centro, al equipo directivo y al claustro de profesores/as.
- b. Cumplir en su integridad el contrato firmado con el Ayuntamiento titular del centro, así como el Pliego de Cláusulas Administrativas anexo que regula las condiciones de la relación contractual.
- c. Dar a conocer el Proyecto a toda la comunidad educativa.
- d. Responsabilizarse del funcionamiento y gestión del Centro ante la comunidad educativa, la administración y el entorno social en el que está ubicada la escuela.
- e. Cumplir y hacer cumplir las normas reguladoras de la empresa y de ordenación académica tanto al personal contratado como al resto de la comunidad educativa.

Artículo 44. Representación

La representación ordinaria de la empresa adjudicataria, está conferida a su director-gerente.

6. CAPÍTULO VI: LA PARTICIPACIÓN

Es muy importante para los niños y niñas ver como sus padres participan en su educación musical, conocen a sus profesores/as, les acompañan a sus clases, asisten a sus audiciones y, por todo ello, es recomendable dedicar cierto tiempo para acompañar a los niños/as en su vida escolar.

De esta forma cada uno de los miembros de la comunidad educativa participa, con su aportación personal, en la consecución de los objetivos del Centro.

Por ello se toman en consideración los siguientes ámbitos de participación:

Artículo 45. Ámbitos.

Los ámbitos de participación en el Centro son:

- a. El personal individualizado de los alumnos/as y sus padres/madres y/o tutores legales.
- b. El personal individualizado de profesores.
- c. Reuniones por niveles educativos.
- d. El claustro de profesores.
- e. El Consejo Escolar del centro (reglamentado en apartado anexo de este RRI)

Artículo 46. Ámbito personal.

Las familias cuentan con una atención individualizada que puede llevarse a cabo mediante:

- a. El contacto diario de los/as padres/madres con el profesorado, en el contexto del aula y mediante las clases abiertas que el centro organizará a lo largo del curso escolar.
- b. Los/as padres/madres podrán observar el comportamiento y desarrollo académico de sus hijos/as sin interferir con la dinámica de la clase, siempre a criterio del profesorado.
- c. Reuniones con los/as tutores/as en los horarios fijados, para dar y recibir información sobre los avances o dificultades de sus hijos/as.
- d. Reuniones con la directiva del centro para recabar información sobre problemas puntuales de sus hijos/as que puedan interferir en el avance normal de su desarrollo educativo.
- e. Reuniones con los miembros del Equipo Directivo para solucionar cualquier incidencia relacionada con el funcionamiento diario del Centro.

Artículo 47. Reuniones por niveles educativos

El Centro propondrá reuniones por niveles educativos en las cuales el equipo docente informará a los padres/madres de la programación, objetivos, metodología, incidencias, resultados del conjunto de los niños del nivel educativo.

Los padres/madres tendrán la oportunidad de resolver sus dudas o plantear sus inquietudes sobre los avances de sus hijos/as. La información dada será general, dejando temas particulares para las tutorías individuales.

Artículo 48. El Consejo Escolar.

- a) El Consejo Escolar es el órgano de participación de los diferentes miembros de la Comunidad Educativa. Su regulación estará siempre de acuerdo con las legislaciones que cada Comunidad Autónoma establezca para su aplicación en las escuelas de música de titularidad pública.
- b) Será el Titular del Centro quien decida su constitución en el seno de la Escuela de Música. La Dirección del centro se encargará de ejecutar el procedimiento de constitución y elección de sus miembros.
- c) Este órgano de la Escuela de Música, tendrá funciones de carácter consultivo e informativo para todos los sectores de la comunidad educativa que forman la escuela de música. Y lo será de todos aquellos aspectos que sean de importancia para el desarrollo de la actividad lectiva como no lectiva.

II. TÍTULO II: NORMAS DE CONVIVENCIA Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO

1. CAPÍTULO I: NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA

Las normas de convivencia de la BASAURIKO UDAL MUSIKA ESKOLA definen las características de las conductas que deben promoverse para lograr:

- a. El crecimiento integral de la persona.
- b. Los fines educativos del Centro.
- c. El desarrollo de la Comunidad Educativa.
- d. Un clima positivo y un ambiente de comunicación en el Centro.
- e. El respeto a los derechos de todas las personas que participan en la acción educativa.
- f. El apoyo a los profesionales para la continuidad de la labor educativa.
- g. Desarrollo socio-cultural.

Artículo 49. Valor de la convivencia

Las normas de convivencia incluidas en este Reglamento son propuestas dirigidas a nuestra Comunidad Educativa, que se refieren tanto a comportamientos como a actitudes específicas, convenientes y útiles para la buena marcha de las relaciones entre los estamentos de la misma y para el trabajo en común. Con ellas se pretende garantizar el correcto desarrollo de las actividades académicas, el respeto entre todos los miembros de la Comunidad, la consecución de los objetivos del Proyecto Educativo del Centro, el

cumplimiento de este Reglamento de Régimen Interno y el uso adecuado de las dependencias e instalaciones que el Ayuntamiento haya dispuesto para tal fin.

Artículo 50. Alteración y Corrección

Alteran la convivencia del Centro los miembros de la Comunidad Educativa que, por acción u omisión, vulneran las normas de convivencia a que se refiere el presente Reglamento y las demás normas que el Centro proponga y haga públicas en orden a lograr mejor sus objetivos.

La interpretación de la alteración de las normas de convivencia, así como las correcciones pertinentes, será competencia de los órganos previstos en el presente Reglamento y de conformidad con la legislación vigente.

2. CAPÍTULO II: NORMAS DE CONVIVENCIA

Sección I: Entradas y salidas del centro

Artículo 51. Los padres/madre o tutores legales, velarán por la seguridad de los alumnos a la entrada y salida del centro docente, siendo los responsables de su cuidado en los tiempos previos al inicio de su actividad lectiva en el aula y en el posterior a la salida de los alumnos/as del centro, una vez finalizado su tiempo lectivo.

Artículo 52. La Escuela únicamente se hará responsable del alumnado dentro de sus aulas, en los cambios de clase y aula inmediatamente correlativos y siempre dentro del horario lectivo que le corresponda al alumno. Fuera de ese horario y de su aula, la vigilancia del alumno será responsabilidad de los padres o tutores.

Artículo 53. La recogida de los alumnos/as en el centro, una vez finalizado su tiempo lectivo, la realizarán los padres/madres, tutores o persona autorizada por éstos (previo aviso a la Escuela). Si hay que recoger al alumno/a en medio de los horarios lectivos por motivos justificados, se hará mediante autorización expresa del profesor/a y con la presencia personal en el aula de los padres/madres, tutores o persona autorizada. El alumno/a no podrá salir del aula de *motu proprio*.

Artículo 54. La responsabilidad de los adultos que recojan a los alumnos/as implica necesariamente que deberán ser puntuales para esperarlos a la salida del centro.

Artículo 55. En caso de retardo de los adultos y que éstos no se hallen en el centro a la hora de la salida, los niños/as de 3 a 7 años permanecerán en su aula con el profesor/a y desde la Secretaría o la Dirección del centro se les avisará por teléfono para que vengán a recogerlos.

Artículo 56. Si no fuera posible ponerse en contacto con los familiares del alumno/a los niños/as permanecerán durante un tiempo y hasta una hora prudencial en el centro (en el despacho de Dirección o atendidos por algún profesor/a en su aula) y posteriormente se avisará a las autoridades para que se hagan cargo del alumno/a y busquen a los familiares.

Artículo 57. El resto de los alumnos/as menores de edad, mayores de 8 años, en caso de encontrarse con una situación similar a la descrita con anterioridad,

permanecerán en el interior del centro (sala de espera o aula), vigilados por algún profesor/a o personal del centro disponible en ese momento hasta la llegada de los padres. Si en un tiempo prudencial no se recogiera al alumno/a, se aplicaría la reglamentación explicada en los artículos anteriores.

Artículo 58. Todos aquellos alumnos/as que, aún siendo menores de edad, tengan por costumbre desplazarse solos, necesitarán en todo caso, una autorización previa por escrito de los padres o tutores para poder salir solos del centro. Esta autorización bastará que se realice una sola vez a principio de curso, quedando a disposición en la Secretaria de la Escuela.

Sección II: Salud, Limpieza e Higiene

Artículo 59. Por cuestión de higiene, concentración, atención y la necesidad que tienen los alumnos/as de manipular instrumentos u objetos en el aula, los alumnos/as no pueden entrar al centro ni a sus clases con comida, bebidas, ni pueden comer alimentos una vez hayan comenzado sus clases.

Artículo 60. Queda terminantemente prohibido por ley, fumar dentro de cualquier espacio del recinto escolar o de los espacios comunes de trabajo aplicándose la normativa para el resto de los espacios adyacentes al centro.

Artículo 61. Aquellos alumnos/as que a lo largo del curso escolar tuvieran síntomas de cualquier enfermedad o proceso vírico de forma constatada, deberán abstenerse de acudir al centro. En caso contrario, el profesor/a y/o la Dirección del centro, una vez hecha la valoración del caso, tomará las medidas convenientes para avisar o no a los familiares y recojan al alumno/a del centro.

Sección III: Aulas de estudio y Sala de Espera

Artículo 62. Si el centro dispone de un espacio adecuado como Sala de Espera, o de Estudio, permanecerá abierto a lo largo del horario lectivo. Será responsabilidad del propio alumnado y de los padres/madres o tutores cuidar por sus instalaciones y dotación así como del uso que de ese espacio se haga cuando el alumno/la alumna se encuentre en ellos. La Dirección del Centro determinará el sistema de vigilancia de ese espacio, inherente al propio centro educativo.

Artículo 63. La Escuela de Música podrá poner a disposición del alumnado y profesorado de la escuela, las aulas de que dispone. Principalmente estarán destinadas a los alumnos/as de que, o bien por el coste inicial de estos instrumentos (no pueden adquirirlos en un primer momento de sus estudios musicales) o por el volumen de los mismos o sus características sonoras, no disponen de ellos en sus casas para su práctica musical.

Artículo 64. Será la Jefatura de Estudios o la Dirección del centro la que determinará la distribución de estos espacios y los horarios de disponibilidad. Cualquier alumno/a que haga la solicitud de aula, deberá comunicarlo con suficiente antelación al Jefe de Estudios o a la Dirección para la organización de los espacios.

Artículo 65. Aquellos/as alumnos/as a los que se les adjudique un horario de uso de aula de estudio, deberá cumplir con dicho horario escrupulosamente y serán responsable del buen uso del material instrumental y docente que allí se halle en el momento de aceptar el uso. En caso de encontrarse alguna deficiencia en esos materiales o instrumentos se aplicaría la normativa del Título VII del vigente reglamento al respecto de uso de bienes de la Escuela o la Empresa Gestora. Los/las alumnos/as menores de edad deberán ir acompañados de un adulto.

Sección IV: Actividades extraescolares

Artículo 66. Las actividades extraescolares que organiza el centro están pensadas y diseñadas para ampliar y fortalecer el aprendizaje del alumnado en cada una de las áreas que estudian en la Escuela de Música. Los diferentes diseños curriculares, estructuras de enseñanza-aprendizaje y el Proyecto Educativo las contemplan como una herramienta básica para la formación integral del alumnado. Es por tanto que no se las considera como una actividad ajena al entorno de actividad cotidiana del Centro.

Artículo 67. Es por ello que, cuando el Centro determina hacer cualquier tipo de actividad extraescolar, sean consideradas de carácter obligatorio para todos los alumnos/as que estén en el Centro en la jornada señalada para llevarla a cabo y voluntaria para el resto.

Artículo 68. Paralelamente, se determinaría si las clases que pudieran coincidir con estas actividades quedarían suspendidas o se mantendrían, según los criterios determinados previamente en Claustro de profesores y que serán de obligado cumplimiento para todos.

Artículo 69. En caso de suspenderse las clases, los/las alumnos/as afectados deberán acudir junto a sus profesores/as a la actividad programada por su interés formativo para esos alumnos/as. En ese caso, las clases suspendidas no se considerarán recuperables sino sustituidas por dicha actividad.

Artículo 70. En el momento de redactar la PGA del Centro por parte de la Dirección del Centro y con el acuerdo del Claustro de Profesores, se tendrán en cuenta todos los aspectos necesarios para que esas actividades extraescolares afecten lo menos posible a los mismos alumnos/as en todas las ocasiones a lo largo del curso escolar.

Sección V: Secretaría, Equipo Directivo y Tutorías

Artículo 71. La Secretaría de la Escuela de Música es el lugar en dónde el alumnado, los padres/madres o tutores deben dirigirse en primera instancia para cualquier duda, aclaración, solicitud, reclamación o cualquier otra cosa, tanto de carácter administrativo como pedagógico.

Artículo 72. La persona responsable de la Secretaría será la que derivará o no a alumnos/as y padres/madres o tutores a la instancia adecuada para atender su solicitud correctamente.

Artículo 73. Los horarios de atención al público se determinarán de forma lo más amplia posible, para atender a los interesados/as en las mejores condiciones. Dentro de

ese horario se tratará de atender a todo el mundo que lo desee siempre y cuando no interfiera a otras actividades docentes internas del profesorado, del Equipo Directivo o sean horarios lectivos.

Artículo 74. Los horarios de visitas para el Equipo Directivo o cualquier otro profesor/a esta concretado por el horario que cada uno de ellos tiene en el Centro y se publicará en la cartelera oficial de la Escuela. La visita requerirá previamente de una petición de hora en la Secretaría de la Escuela, para asegurar que esas personas se hallen disponibles en el Centro cuando el interesado acuda.

Será el profesor/a quien confirme la visita. De esta manera se puede asegurar la visita y no interferirá en el horario de clases o actividad docente, que únicamente perjudica al alumnado.

En el caso del Equipo Directivo será necesario observar los compromisos inherentes a su cargo para determinar el horario de visita.

Artículo 75. En caso que un/a alumno/a, padre/madre o tutor/a desee hablar con un profesor/a en concreto, no se deberá ni interrumpir el horario lectivo del profesor /a ni utilizar el tiempo entre clases para mantener una entrevista con él. Esto afecta a la puntualidad de las clases y a otros/as alumnos/as que nada tienen que ver con el familiar en concreto.

Artículo 76. Si por cualquier motivo el alumno/a, padre/madre o tutor/a no pudiera acudir a la visita con el profesor/a de instrumento dentro del horario establecido por éste, podrá utilizar el tiempo de clase individual del alumno/a en cuestión para tal fin. Para visitas a profesores/as de clases colectivas, se deberá siempre solicitar hora de visita.

3. CAPÍTULO III: RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Sección I: Disposiciones Generales

Artículo 77. Carácter y calificación de la alteración de la convivencia

El incumplimiento y la alteración de las normas de convivencia pueden ser calificadas de carácter leve o de carácter grave, en atención a su importancia, reincidencia y/o reiteración.

Artículo 78. Las correcciones que se impongan por las conductas contrarias a estas normas deberán tener un carácter REFLEXIVO, EDUCATIVO Y RECUPERADOR y garantizar el respeto a los derechos de los demás miembros de la Comunidad Educativa del centro y procurar la mejora en las relaciones de todos ellos.

Artículo 79. En todo caso, en la corrección de los incumplimientos se tendrá en cuenta que:

- a. Excepto en los casos previstos en los Art. 79.c y 89, en ningún otro caso, el alumno/a podrá ser privado del ejercicio de su derecho a la educación durante el curso escolar.

- b. No podrán imponerse correcciones contrarias a la integridad física y a la dignidad personal, debiendo salvaguardar, el procedimiento de corrección, los derechos fundamentales de la persona, intimidad, honor y reputación del alumno/a.
- c. La imposición de las correcciones previstas en estas normas respetará la proporcionalidad con la conducta y deberá contribuir a la mejora del proceso educativo.
- d. Se hará siempre una valoración educativa de la alteración o infracción.
- e. Existirá siempre el carácter ejemplarizante de la corrección, especialmente cuando se trate de alteraciones o conductas gravemente perjudiciales para las normas de convivencia.
- f. Se considerará la forma en que afecta la infracción a los objetivos del Proyecto Educativo del Centro y a la Programación General Anual.
- g. Quienes son los órganos competentes para la instrucción de un expediente o para la imposición de correcciones tendrán en cuenta la edad del afectado, tanto en el momento de decidir su incoación o sobreseimiento, como a efectos de graduar la aplicación de la sanción cuando proceda.
- h. Se tendrá en cuenta siempre las circunstancias personales, familiares o sociales del afectado/a antes de decidir el procedimiento correcto. Por ello, se solicitarán cuando proceda, los informes necesarios sobre las aludidas circunstancias y recomendar, en su caso, a los padres/madres o a los representantes legales o a las instancias públicas competentes, la adopción de las medidas necesarias.

Artículo 80. Aquellos quienes causaren daños intencionadamente o por negligencia a las instalaciones y materiales del Centro, de materiales propiedad de la empresa adjudicataria o del lugar físico donde se desarrolla la actividad docente, etc. quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste de su reparación.

Igualmente quien sustrajera bienes de la empresa adjudicataria o de la BASAURIKO UDAL MUSIKA ESKOLA deberán restituir lo sustraído.

En todo caso los padres/madres o representantes legales del alumnado serán responsables civiles subsidiarios en los términos previstos en las leyes.

Artículo 81. La falta a clase de modo reiterado puede provocar la imposibilidad de aplicar correctamente los criterios de evaluación y la propia evaluación continua. Habrá que valorar los motivos de esas faltas y si son consecuencia de una situación de causa de fuerza mayor o no.

De la misma manera que esa falta reiterada de asistencia de forma injustificada pudiera ser calificada como de desinterés hacia sus estudios, por parte del alumno/a y/o sus padres/madres o tutores, se crearía una situación en la que mientras un alumno/a en estas condiciones ocuparía una plaza financiada con dinero público, pudieran existir personas interesadas, en lista de espera para acceder a la escuela, que aprovecharan correctamente la oportunidad de la oferta pública de formación musical.

Para ello se crean unos mecanismos de control a modo de filtro, para considerar de forma individualizada cada caso y tomar las medidas oportunas al respecto.

Será el equipo directivo quien, tras recabar la información respectiva de todo el profesorado implicado en la educación de ese alumno/a, determinará la situación y el carácter de la misma.

En base ello se aplicarán las siguientes medidas:

- a) El/La alumno/a que tenga tres (3) faltas de asistencia injustificadas, recibirá la correspondiente notificación por parte del/de la Jefe/a de Estudios en la que se informará a los padres/madres o tutores o al propio alumno/a mayor de edad, de la situación en cuestión.
- b) Esta comunicación será enviada por el medio que se decida más conveniente y se les convocará a una reunión con la dirección del centro para exponer el criterio a seguir por parte de la escuela de música y escuchar la opinión de los padres/madres o tutores.
- c) En caso de no recibir respuesta alguna y continuar con una (1) falta más sin justificar correlativamente a las ya existentes o dos (2) más, alternas a sus días de clase semanal, el titular del centro, a propuesta del gestor de la escuela y con el informa preceptivo del equipo directivo, podrá retirarle la plaza que ocupa en el centro y dejarla vacante para alumnos/as que estén en lista de espera si la hubiere.
- d) Se considerará una falta de asistencia como no justificada cuando no exista una razón de peso o causa de fuerza mayor que impida la asistencia a clase y/o no se haya dado ninguna explicación posterior.
- e) El criterio de validación o no de la falta y de su posible justificación quedará a discrecionalidad y tras debate, del equipo directivo.

f) **Artículo 82.** Gradación de las correcciones:

Se consideran circunstancias atenuantes o paliativas:

- a. El reconocimiento espontáneo de su conducta incorrecta.
- b. La falta de intencionalidad.
- c. La observancia de una conducta habitualmente positiva.

Se consideran circunstancias agravantes:

- a. La premeditación y/o la reiteración.
- b. Causar daño, injuria u ofensa a los/las compañeros/as más pequeños/as o a los recién incorporados a la actividad de la Escuela de Música.
- c. Cualquier acto que siendo constitutivo de falta leve o grave conlleve o fomente la violencia, la discriminación, el racismo, la xenofobia y el menoscabo de los principios del Carácter Propio y el Proyecto Educativo del Centro.

Artículo 83. Podrán corregirse, en base a lo dispuesto en este Capítulo, los actos contrarios a las normas de convivencia de la Comunidad Educativa realizados por los alumnos/as en el recinto donde se desarrolla la actividad. Así mismo, podrán corregirse las faltas de alumnado que, aunque realizadas fuera del recinto, estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad de música y afecten a sus compañeros/as o a otros miembros de la Comunidad Educativa.

Sección II: Faltas calificadas como leves

Artículo 84. Calificación

Se consideran faltas leves a las normas de convivencia las siguientes:

- a. Las faltas injustificadas de puntualidad de forma reiterada o de asistencia a clase.
- b. Abandonar el aula sin permiso del profesor/a.
- c. Abandonar el recinto donde se desarrolla la actividad sin justificación.
- d. No mostrar debido respeto y/o consideración, Insultar, humillar, ridiculizar o discriminar, injuriar u ofender al profesorado, al personal no docente o a un compañero/a.
- e. Pintar, romper, maltratar, ensuciar o dar un uso inadecuado a las instalaciones, mobiliario o material didáctico.
- f. Cometer pequeños hurtos.
- g. Incumplir la normativa sobre alcohol y tabaco.
- h. No guardar las normas elementales sobre higiene o vestimenta.
- i. La adopción de posturas impropias de una actividad educativa a la hora de estar sentado en el aula, o en otros espacios del recinto. (aulas, pasillos, exteriores, etc.).
- j. Comer o beber en las clases excepto en los casos y ocasiones autorizados.
- k. Molestar e interrumpir el normal funcionamiento de las clases, así como cualquier acto injustificado que altere el normal desarrollo de las actividades de la Escuela de Música.
- l. Cualquier acto que perturbe el derecho al estudio de los compañeros/as.
- m. El no respetar las instrucciones del personal docente o no del Centro (personal de Secretaría, conserjes y personal de limpieza) donde se desarrolla la actividad de Música.
- n. Desatender las correcciones que se especifican en este Reglamento.
- o. No realizar las tareas encomendadas.
- p. Cualquier otra incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar, que no constituya una conducta gravemente perjudicial a las normas de convivencia del Centro.

Artículo 85. Corrección

Las conductas contrarias a las normas de convivencia que constituyen faltas leves son corregidas con:

- a. Amonestación privada, verbal o por escrito.
- b. Reflexión dentro del aula sobre la falta cometida.
- c. Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de la actividades educativa o, si procede, dirigirse a reparar el daño causado a las instalaciones, al material del recinto o a las pertenencias de otros miembros de la Comunidad Educativa.
- d. Si a criterio del profesor, la falta cometida es de suficiente entidad en su calificación, éste podrá remitir al afectado/a a hablar con algún responsable del equipo directivo del centro. Le acompañará en la visita y dará las explicaciones oportunas sobre los hechos, dejando luego al alumno a cargo del responsable del equipo directivo para que tome las medidas oportunas siguiendo los criterios de este Reglamento. En ningún caso se expulsaría de clase al alumno/a, dejándole solo en los pasillos sin más consideración ni información a la dirección.

Artículo 86. Órgano corrector

Serán competentes para decidir las correcciones previstas en el Artículo anterior:

- a. Los/Las profesores/as del alumno/a, oído éste y dando cuenta al Tutor y Directiva.
- b. El/La Tutor/a del alumno/a, oído el mismo, y dando cuenta a la Dirección.
- c. La Directiva, en cualquiera de las correcciones previstas del artículo anterior.

Todas las faltas y correcciones serán comunicadas a sus padres/madres o al propio/a interesado/a si es mayor de edad y en todo caso, para imponer las correcciones señaladas en este reglamento. También serán informados/as previamente de quién es competente y quién impone la corrección.

Artículo 87. Las incidencias que se produzcan en el aula o fuera de ella, que puedan motivar la medida correctora correspondiente, deberán ser anotadas por el profesor/a que intervenga en cada caso o por el/la Tutor/a del grupo, en el Boletín de Incidencias existente al efecto y remitido a la Dirección.

Artículo 88. Las conductas contrarias a las normas de convivencia de la actividad prescribirán en el plazo de quince días, contando a partir de la fecha en que el órgano corrector conociera su comisión. Las correcciones impuestas como consecuencia de estas conductas prescribirán a la finalización del curso escolar.

Sección III: Faltas calificadas como graves

Artículo 89. No podrán corregirse las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia sin la previa instrucción de un expediente que, tras la recogida de la necesaria información, acuerde la Directiva.

Artículo 90. Se consideran como faltas graves las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia que a continuación se enumeran:

- a. Los actos de indisciplina, injuria u ofensas graves contra los miembros de la Comunidad Educativa.
- b. La reiteración, en un mismo curso escolar, de faltas leves.
- c. La agresión grave, física o moral, o la discriminación grave por cualquier razón, contra los demás miembros de la Comunidad Educativa.
- d. La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
- e. Los daños graves causados por un uso indebido o intencionadamente, en los locales, material o en los bienes de otros miembros de la Comunidad Educativa.
- f. Los actos injustificados que perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades de la Escuela.
- g. Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la Comunidad Educativa o la incitación a las mismas.
- h. La sustracción reiterada de material didáctico o de cualquier otro objeto en aulas, talleres u otras dependencias donde se desarrolla la actividad así como de objetos a sus compañeros.
- i. El incumplimiento de las correcciones impuestas.
- j. Las acciones u omisiones gravemente contrarias al Proyecto Educativo del Centro.
- k. El consumo de tabaco o alcohol en las instalaciones del recinto donde se desarrolla la actividad.
- l. Aquéllas que se califiquen como graves o muy graves por la legislación vigente.

Artículo 91. Las conductas enumeradas en el Artículo anterior podrán ser corregidas con:

- a. Proposición de sanción por parte del/la profesor/a correspondiente (con su informe preceptivo) al equipo directivo quién podrá acordar la sanción académica que corresponda siempre que no comporte la expulsión de la escuela por el resto del curso, en cuyo caso sería el/la Gestor/a y el Titular del centro los que resolverían.
- b. Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades formativas o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones, al material o a las pertenencias de otros miembros de la Comunidad Educativa.
- c. Recomendación a la Concejalía correspondiente de expulsión del centro y de la actividad de la Escuela de Música.

Artículo 92. Las conductas que sean calificadas como faltas graves para la convivencia prescribirán en el plazo de dos meses contados a partir de la fecha de su

conocimiento por la Directiva. Las correcciones impuestas como consecuencia de estas conductas prescribirán a la finalización de curso escolar.

Artículo 93. La instrucción de expediente se llevará a cabo por un/a profesor/a de la Escuela de Música designado/a por la Directiva. Dicha incoación se comunicará a los/las padres/madres, tutores o responsables del menor o al propio interesado/a si es mayor de edad.

Artículo 94. El/la alumno/a y, en su caso, sus padres/madres o sus representantes legales podrán recusar al/la instructor/a ante la Directiva cuando de su conducta o manifestaciones pueda deducirse falta de objetividad en la instrucción del expediente.

Artículo 95. En casos excepcionales, al iniciarse el procedimiento o en cualquier momento de su instrucción, la Directiva, tras consultar a la Empresa Gestora y a la Concejalía correspondiente, adoptará las medidas provisionales determinadas en última instancia. Las medidas provisionales podrán llegar a consistir en la suspensión del derecho de asistencia a determinadas actividades por un período que no será superior a cinco días. Se informará de tales medidas disciplinarias a la Comisión de Convivencia y Régimen Disciplinario del Consejo Escolar.

Artículo 96. La instrucción del expediente deberá acordarse en un plazo no superior a quince días, desde que se tuvo conocimiento de los hechos o conductas merecedoras de corrección.

Artículo 97. Instruido el expediente, se dará audiencia al interesado y/o a los/las padres/madres o representantes legales de aquel/aquella comunicándole en todo caso las conductas que se le imputan y las medidas de corrección que se quieren imponer, para que puedan formular las alegaciones que estimen oportunas en el plazo máximo de siete días. El plazo de instrucción del expediente no deberá exceder de un mes.

Sección IV: Conductas corregibles del resto de la comunidad educativa

Artículo 98. Sin perjuicio de la regulación que se deriva del régimen específico de la relación de los distintos miembros de la Comunidad Educativa con la empresa adjudicataria (laboral, civil, mercantil, etc.) la alteración de la convivencia y/o la no aceptación del Proyecto Educativo del Centro y el incumplimiento del Reglamento de Régimen Interno, por estos miembros de la Comunidad Educativa, podrá ser corregida por la empresa adjudicataria mediante la aplicación del Régimen Disciplinario de la propia empresa y dentro del marco de la legislación laboral vigente:

Artículo 99.- Régimen disciplinario para Profesores y Personal Administrativo

Las faltas y sanciones cometidas o aplicables al profesorado y personal administrativo, como trabajadores/as de la empresa gestora, estarán sujetos al Reglamento de Régimen Interno de la propia empresa.

III. TÍTULO TERCERO:

1. CAPÍTULO I: PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN Y DE RENUNCIA DE PLAZA

Artículo 100. Admisión

- a. Las fechas para formalizar el acceso al Centro se regirán por las resoluciones que el Titular del Centro, a propuesta del Gestor del mismo, vayan dando de forma pública y en concordancia con otras resoluciones que den las administraciones educativas de la comunidad autónoma.
- b. Los criterios de admisión del alumnado son potestad del Titular del Centro en concordancia con los informes preceptivos del Gestor y la Dirección del Centro. La concreción de los plazos de matriculación para el curso siguiente, en términos generales, se realizará siempre antes del mes de junio del curso lectivo vigente.
- c. Quedará fijado un primer plazo de preinscripción para el alumnado ya activo de la escuela. Posteriormente los/las alumnos/as activos/as tendrán un plazo de matrícula específico, preferente y único que, una vez finalizado, determinará el número de vacantes disponibles para los/las alumnos/as nuevos/as y que se hará público.
- d. Finalizado el período de matrícula del alumnado actuales de la escuela, se procederá a abrir el período específico para alumnos/as nuevos/as en el centro, de acuerdo al número de plazas disponibles a tal fin.
- e. Finalizado el período de matrícula de todo el alumnado, tanto activos como nuevos, la dirección del centro publicará la lista de los alumnos/as admitidos/as, con sus horarios, según los criterios establecidos por el titular del Centro.
- f. De acuerdo con la legislación vigente al respecto, NO se puede hacer RESERVA de plaza ni de horario para el curso siguiente bajo ningún concepto. Por lo tanto, ni las matrículas ni los horarios del curso anterior pueden quedar reservados para ningún/a alumno/a activo/a. En cada proceso de matriculación el alumnado deberán solicitar un nuevo horario de todos los disponibles para el siguiente curso.
- g. Se reservarán unas plazas disponibles para alumnos/as con necesidades educativas especiales (deficiencias psíquicas o físicas) que necesiten una atención individualizada con un/a profesor/a determinado/a.
- h. Aquellos/as alumnos/as matriculados/as en el Centro que estén cursando estudios de dos especialidades instrumentales (una principal y otra complementaria) podrán renovar la matrícula correspondiente al segundo instrumento (complementario) al término del plazo de matriculación general de todo el alumnado, siempre y cuando hayan quedado disponibles plazas de la especialidad que solicita.

- i. Sin embargo todos/as aquellos/as alumnos/as matriculados/as en el Centro dentro de los plazos marcados y que deseen comenzar a hacer estudios de un segundo instrumento por primera vez, harán la matrícula respectiva exclusivamente al finalizar el período extraordinario de septiembre, siempre y cuando no existiera ya lista de espera para acceder al Centro en la especialidad solicitada.
- j. En ambos casos, los/las alumnos/as harán constar su deseo de cursar los estudios en una segunda especialidad instrumental en su hoja de matrícula, pero no podrán formalizar esta opción hasta recibir la confirmación del Centro de la existencia de plazas disponibles una vez finalizados los citados períodos de matriculación.
- k. En el caso de que un/a alumno/a activo/a ya esté cursando dos especialidades instrumentales se le dará la opción de elegir cuál de ellas es la especialidad considerada principal y cuál será considerada complementaria a efectos de matriculación. Esto será efectivo tanto para especialidades de la misma rama instrumental como de diferentes ramas (clásico, moderno o tradicional). En este último caso la matriculación en dos especialidades instrumentales de diferentes ramas implica cursar el Plan de Estudios íntegro de cada una de las ramas simultáneamente.
- l. Una vez cerrado todo el proceso general de matriculación, antes de finalizar el curso escolar vigente, la dirección del Centro, con la aprobación del gestor y del titular del Centro, podrá disponer un período extraordinario de ajuste de matrícula que se abrirá en el mes de septiembre y con las fechas que se consideren convenientes.
 - Concluido ese segundo período, todos/as los/las alumnos/as no admitidos/as pasarán a formar parte de la lista de espera en las condiciones descritas en este RRI.
- m. En el caso de que se abra un plazo de matriculación extraordinario en el mes de septiembre se establecerán los siguientes criterios de admisión de alumnos:
 - Aceptar a todos los alumnos que deseen matricularse y que acepten una de las plazas vacantes ofertadas que todavía queden del total del primer proceso de matrícula.
 - El orden de admisión será por riguroso orden de llegada para formalizar la matrícula dentro de los horarios establecidos y siempre teniendo en cuenta las circunstancias puntuales que se den en secretaría o dirección del Centro.
 - No habrá reserva de plaza alguna, ni prioridad o discriminación por ser alumno nuevo o que el curso pasado haya cursado estudios en el Centro.

Artículo 101.- Documentación a presentar.

- Solicitud de matrícula, debidamente cumplimentada en todos sus datos.

Anualmente, durante el plazo de formalización de plaza, en el caso de alumnado asistente al Centro en el curso anterior, deberán actualizar su solicitud, aportando la documentación que se solicita.

Artículo 102.- Formalización

No se admitirá ninguna matrícula ni se formalizará sin la presentación de estos documentos, sea cual sea la condición del/la alumno/a en la escuela.

Artículo 103.- Renuncia de plaza.

Cualquier interesado/a podrá renunciar a su plaza, comunicándolo por escrito a la dirección de la Escuela Municipal de Música, que comunicará la baja al Ayuntamiento. De igual forma, la no presentación del Alumno/a, sin causa justificada comunicada a la dirección del centro y en la primera quincena del curso, se entenderá como renuncia expresa a su plaza y será sustituido.

Artículo 104.- Bajas.

Serán causa de baja:

- a. Si la baja lo es a petición del padre/madre o tutor/a del alumno/a, deberá abonar la mensualidad completa del mes en curso y solicitar la baja por escrito antes del día 25 de cada mes, salvo en caso de fuerza mayor. Para ello existirá una hoja a su disposición en la Secretaría de la escuela para la formalización de la baja. Sin su entrega, firmada, no se considerará efectiva dicha baja, ni tan siquiera por comunicación telefónica o email.
- b. La negativa de abonar el precio fijado sin causa que lo justifique.
- c. El impago de dicho precio durante un mes o dos meses acumulados, a lo largo del curso, debiendo estar en cualquier caso al corriente de pago, en el momento de la renovación anual de matrícula. En ambos casos la dirección del centro deberá notificar por escrito a los/las padres/madres la situación, con una antelación mínima de 15 días, advirtiéndoles de la futura baja en el supuesto de no actualizar el pago.
- d. La comprobación de falsedad en los datos o documentos aportados.
- e. La inasistencia continuada y no justificada al Centro durante un mes.

Las bajas referidas a los anteriores supuestos serán resueltas por la Empresa Gestora a propuesta del /la Directora/a de la Escuela Municipal de Música y con la autorización del titular del centro.

- f. Cuando un/a alumno/a, por causas justificadas externas a su voluntad, se viera en la necesidad de ausentarse de sus clases individuales y/o colectivas, por un tiempo considerable, y teniendo en cuenta el criterio de validación de esa justificación por parte de la dirección del centro, tendrá dos opciones:
 - continuar con el pago de sus cuotas mensuales y mantener su plaza en las mismas condiciones hasta ese momento, sin derecho a la recuperación de esas clases a las que no ha asistido. En todo caso, la dirección podría ofrecerle alguna solución alternativa que le permitiera continuar con el

estudio musical aunque podría no ser en las mismas condiciones de horarios y contenidos que su plaza.

- solicitar la baja de la escuela y cesar en el pago de sus cuotas, lo que comportará la pérdida de su plaza, pudiendo ser ocupada por algún/a otro alumno/a que se halle en la lista de espera. El/La alumno/a que se da de baja, en el momento que considere oportuno, podrá volver a activar su matrícula en el centro, siempre y cuando disponga de plaza en la especialidad solicitada. Si no existiera esa posibilidad, quedará fuera del centro y deberá esperar al inicio de un nuevo período de matriculación.

El pago de los derechos de matrícula no supone en ningún caso, la reserva de su plaza en el centro en situaciones como la descrita anteriormente.

Artículo 105.- Permanencia en el centro.

El Proyecto Educativo de Centro determina una estructura de 4 ciclos educativos según edades y curriculum de las asignaturas.

Consecuencia de ello es la determinación de fijar unos tiempos de permanencia en el centro y en cada uno de los ciclos., quedando de la siguiente manera:

1º Ciclo: para alumnos hasta los 6 años como límite máximo.

- 2º Ciclo: formado por 5 cursos lectivos.

- 3º Ciclo: para alumnos que han finalizado el 2º ciclo o que directamente deseen acceder a este régimen educativo de características especiales. La permanencia en el 3º ciclo es de los 12 a los 16 años mientras el titular del centro no considere oportuno un cambio en esa permanencia, según las circunstancias que considere convenientes.

- 4º ciclo / taller: para alumnos que cuentan con más de 16 años o que directamente deseen acceder a este régimen educativo de características especiales. La permanencia en el 3º ciclo es indefinida mientras el titular del centro no considere oportuno un cambio en esa permanencia, según las circunstancias que considere convenientes.

Las características económicas y pedagógicas de esa permanencia las establecerá el Proyecto Educativo y el Proyecto Curricular, a instancias de los criterios que establezca el titular del centro y que se llevarán a término por parte de la empresa gestora.

2. CAPÍTULO II: PRECIO PÚBLICO

Artículo 106.- Precio público. El precio público será aprobado por el Ayuntamiento en el órgano correspondiente a tal fin y publicado en una ordenanza municipal, antes del período de matriculación.

Artículo 107.- Forma de pago y recaudación de precios públicos.

- a) El pago del precio público correspondiente será mensual por anticipado y se efectuará mediante domiciliación bancaria.
- b) En el caso de que el beneficiario de una plaza no asista al Centro durante un periodo de tiempo determinado de funcionamiento del mismo, por causas no imputables al Centro o por baja voluntaria, deberá abonar obligatoriamente el precio correspondiente a ese periodo.
- c) El titular de la Escuela de Música dispondrá de la forma más conveniente para el pago y reclamación de impagos de las cuotas mensuales y de matrícula, de acuerdo con lo dispuesto en el anexo II del presente reglamento.

3. CAPÍTULO III: LISTA DE ESPERA

En el caso de que las plazas solicitadas superaran a las ofertadas, el Centro generaría una lista de espera mediante la cual se regulará el funcionamiento del acceso a la escuela. La gestión de dicha lista se regirá por las siguientes disposiciones:

Artículo 108. La lista de espera es el conjunto de aquellos alumnos que, por diferentes circunstancias, han presentado formalmente y en los plazos establecidos, ante la secretaría del Centro, su intención de acceder a las diferentes opciones educativas que se ofrecen pero sin la posibilidad de acceder a los estudios deseados por encontrarse ante una situación previa de plena ocupación de las plazas disponibles antes de su intención de inscribirse en el Centro.

Artículo 109. Todos estos alumnos, por estos motivos u otros posibles, pasarían a incorporarse a una lista de los que desean acceder al Centro, en la que se especificarán sus datos personales básicos y los estudios deseados.

Artículo 110. Dicha lista será la referencia principal en la administración del Centro para ir cubriendo las plazas que pudieren quedar vacantes a lo largo del curso escolar y que sería la única oferta posible. El titular del centro, de acuerdo con la empresa gestora, establecerán los plazos a lo largo del curso escolar en los que se podrán admitir alumnos de esa lista de espera como alumnos activos.

Artículo 111. La situación ante el Centro de esas personas de la lista se define con las siguientes características:

- a) Ser solicitante formal de plaza (cumplimentar y firmar el impreso exigido por el Centro)
- b) Tener la posibilidad de ocupar una de las plazas vacantes, de idénticas características a la de su solicitud (plan de estudios, ciclo formativo, especialidad, asignatura, edad, etc.)
- c) La administración del Centro comunicará al interesado cualquier opción de plaza disponible, aunque fuera diferente en algunos aspectos, pero sí compatible con la solicitud (por ejemplo la especialidad instrumental)
- d) El solicitante recibirá un número de orden que se respetará escrupulosamente a la hora de hacer las comunicaciones de las opciones disponibles para acceder al

Centro. Dicha comunicación se realizará de forma telefónica. Si transcurrido el plazo de tres días hábiles no se ha conseguido establecer comunicación con el interesado, la administración del Centro tomará nota de la incidencia y pasará a ponerse en contacto con el solicitante siguiente de la lista.

- e) El interesado podrá renunciar a la oferta que el Centro le proponga entendiéndose que, si se trata de una plaza de la misma especialidad que ha solicitado, perderá toda opción a permanecer en la lista para ese curso escolar. Si la plaza ofertada no fuera de la especialidad solicitada se admitirá la renuncia sin que esto signifique la pérdida de sus derechos.
- f) La lista de espera se generará al inicio de cada curso escolar y no quedará nunca prorrogada a cursos posteriores.

Artículo 112. La incorporación a las clases de Música y Movimiento y Lenguaje Musical se realizarán atendiendo a las características propias de estas asignaturas de acuerdo con el PEC y de la forma que se estipule en el Proyecto Curricular del Centro.

Artículo 113. En consecuencia, para acceder a estas asignaturas se dispondrá de dos plazos de admisión extra a lo largo del curso escolar, a criterio del titular del Centro y con el informe preceptivo de la empresa gestora:

a) Un primer plazo de acceso:

- Plazo máximo de acceso en cualquier especialidad y ciclo: hasta un máximo de 1 mes y medio desde el comienzo efectivo de las clases ordinarias.
- Para la asignación de grupo, será necesario tener una entrevista con el alumno y/o sus padres y realizar una prueba de nivel de conocimientos (excepto para incorporarse a 1º curso)
- En este plazo la incorporación del alumno se hará directamente en el grupo asignado por la dirección del Centro, entendiéndose que, si a criterio del profesor responsable, ese alumno no se adapta al nivel del grupo en un tiempo prudencial, se le podrá cambiar al que convenga según los criterios pedagógicos del centro, el PCC y el PEC.

b) Un segundo plazo de acceso:

Para la asignatura de Lenguaje Musical:

- Plazo de apertura: durante la primera quincena de febrero
- Su incorporación se hará a un grupo de adaptación al currículum del Centro, heterogéneo tanto en edades como en niveles de conocimientos y cuya duración máxima no excederá del final del curso escolar actual.
- Únicamente quedarán exentos de la opción anterior aquellos alumnos que acrediten oficialmente que tienen todos los conocimientos del ciclo y el curso al que se incorporarán.
- Los alumnos de este grupo se comprometen al formalizar el acceso a la escuela, a que en el curso siguiente deberán formalizar su inscripción en el plazo asignado, no pudiendo volver a estar en lista de espera y aceptando tanto el

curso al que se deban matricular según los criterios de evaluación del centro como la estructura pedagógica de los estudios a realizar.

- Si no se aceptaran esas condiciones, el alumno perderá la condición de miembro de la lista de espera, dejando sus opciones de acceso vacantes, y considerándosele alumno nuevo para el curso escolar siguiente a todos los efectos de inscripción en el Centro.
- Deberán cursar todas la demás asignaturas obligatorias u optativas de carácter colectivo que les correspondieran por curriculum.

Artículo 114. La incorporación a las clases de instrumento se realizarán atendiendo a las características propias de esta asignatura y de acuerdo con el PEC y de forma particular.

Artículo 115. Materiales y profesorado

El profesorado podrá utilizar todos los recursos materiales, instrumentales e instalaciones puestos a su disposición, tanto del Centro como los de la Empresa Gestora, para los fines educativos que contempla el Proyecto Educativo y de conformidad con las normas reguladoras de su uso.

Artículo 116. El profesor se responsabiliza personal y directamente del buen uso del material y de los instrumentos de aula así como de su mantenimiento y perfecto estado de conservación y funcionamiento.

Artículo 117. Existirá un pacto implícito de buen uso y comportamiento con el material de la propia escuela (de titularidad municipal) en el mismo momento en que el profesor rubrique el contrato de trabajo. Respecto al material e instrumentos que la Empresa Gestora pone a disposición del profesorado, se gestionará de la siguiente manera:

- a) El profesor/La profesora recibirá a principio del curso escolar, un listado con todo el material disponible del que dispone la empresa para uso de su profesorado.
- b) Una vez seleccionado qué material se desea, se hará llegar la solicitud de material, según el listado, a las oficinas de la empresa gestora, la cual remitirá al profesor todo lo que esté disponible en ese momento.
- c) Se firmará un documento (a la entrega del material) de compromiso de responsabilidad de uso, en los términos que se considere oportunos, y se devolverá firmado por parte del profesor, quedando ese material en su poder para su uso, hasta final de curso. En dicho documento constará la descripción detallada del material y su valor de mercado.
- d) Al finalizar el curso, el profesor efectuará la devolución de dicho material,. La empresa hará la revisión de su estado de conservación y dará o no su conformidad a dicha devolución.
- e) Si la devolución es correcta en todos sus términos, la empresa gestora liquidará el documento de uso sin más, dejándolo sin efecto alguno. Si no fuera correcta,

la empresa tendrá la potestad de aplicar el cargo económico del valor de mercado de dicho material (aparecido en la lista inicial y firmada por el profesor) en la última nómina que el profesor reciba en ese curso escolar, de lo cual será informado por escrito por parte de RR.HH. de la empresa.

- f) El material podrá ser devuelto en el momento que el profesor considere oportuno y en los mismo términos de responsabilidad.
- g) Si no se firmara el documento de responsabilidad, no se efectuaría en ningún caso, la entrega de dicho material al profesor, volviendo de nuevo a la empresa.
- h) El control de envío, recepción, uso y devolución de ese material corre a cargo de la empresa gestora, propietaria de dicho material.
- i) En caso de no disponer de un material solicitado concreto, la empresa realizará todas las gestiones necesarias y posibles para ponerlo a disposición del profesor, si ello fuera viable.

Artículo 118. Cualquier avería que pudiese sufrir el instrumento, derivada del uso normal del mismo, será puesta inmediatamente en conocimiento de la Dirección del Centro y/o de la empresa gestora, quienes se encargarán de ponerlo en manos de los técnicos autorizados para su reparación.

Artículo 119. En caso de negligencia en el uso, será el propio profesor quien sufrague los gastos derivados de dicha reparación. La Empresa abrirá un expediente informativo con la situación y el coste de la reparación o reposición. Se remitirá una copia del expediente al profesor.

En caso de no estar de acuerdo con el requerimiento de pago, el profesor deberá presentar un escrito de alegaciones en el cual se expongan los motivos por los cuales se niega a hacer el pago y lo presentará a la Empresa Gestora de la Escuela.

Será entonces cuando se determine, por acuerdo entre las partes, qué persona u organismo de mediación y/o decisión jurídica se encargue de estudiar el caso y decidir qué se hace y cuales serán los trámites a seguir para solucionar la situación y reponer el material estropeado. Si no hubiera acuerdo, se remitirá a la jurisdicción ordinaria correspondiente mediante las acciones legales oportunas.

Artículo 120. En caso de pérdida, sustracción (excepto las denunciadas oficialmente ante las autoridades competentes) o deterioro irreparable del instrumento, el profesor deberá restituirlo por otro de iguales características, modelo, marca, etc., al usado, o por el valor que en ese momento figure en catálogo y en listado de material de la empresa. En caso de no estar de acuerdo, se aplicará la reglamentación del artículo anterior

Artículo 121. Serán causas suficientes para rescindir el uso y obligar a la inmediata devolución del material o instrumento:

- Destinar el instrumento a cualquier uso distinto a los especificados.
- Sacar el instrumento o material fuera de la escuela para otros usos privados.
- El uso indebido del instrumento que provoque el deterioro del mismo.

- La no comunicación de las averías sufridas por el instrumento y la reparación de las mismas por personal no autorizado.
- La utilización del instrumento por otra persona que no sea el profesor o el alumno/a.
- Cualquier otra causa razonada y razonable que la empresa pudiese estimar como suficiente para rescindir dicho uso.

4. DISPOSICIONES FINALES

Primera. Modificación del Reglamento.

La modificación del presente Reglamento compete al Ayuntamiento.

Segunda. Entrada en vigor.

El presente Reglamento entrará en vigor al inicio del Curso escolar o en su caso, en el momento de su aprobación por parte del titular del Centro.

Tercera. Calendario Escolar

El curso escolar se establecerá según los criterios de la Consejería de Educación y el Consejo Escolar de la Comunidad Autónoma a la que pertenezca la escuela, teniendo en cuenta las fiestas de carácter nacional, autonómico y local así como los días determinados como no lectivos por la autoridad educativa respectiva. En estos casos, las clases que coincidan con estos días festivos, no serán recuperables a ningún efecto.

Cuarta. Agrupaciones asociadas

Al presente reglamento se le añaden las particularidades de las distintas agrupaciones que pudieran formar parte de la Escuela Municipal de Música, complementando la regulación en los siguientes aspectos:

AGRUPACIONES INSTRUMENTALES, CORALES

Las distintas agrupaciones instrumentales, corales asociadas a la BASAURIKO UDAL MUSIKA ESKOLA se regirán por la regulación específica que establezcan con el Ayuntamiento, al margen de los estatutos que posean como asociación, si están constituidas como tal.

Dentro de esta regulación aparecerán especificados los compromisos anuales con el Ayuntamiento y con la Escuela de Música, así como la cuantificación presupuestaria de esos compromisos y una Programación General Anual de todas las actividades a realizar conjuntamente.

ANEXO.- CONSEJO ESCOLAR

Artículo 1.- El Consejo Escolar en BASAURIKO UDAL MUSIKA ESKOLA: Definición, Regulación

- a) El Consejo Escolar es el órgano de participación de los diferentes miembros de la Comunidad Educativa. Su regulación estará siempre de acuerdo con las legislaciones que cada Comunidad Autónoma establezca para su aplicación en las escuelas de música de titularidad pública
- b) Será el Titular del Centro quien decida su constitución en el seno de la Escuela de Música. La Empresa Gestora se encargará de ejecutar el procedimiento de constitución y elección de sus miembros.
- c) Este órgano de la Escuela de Música, por la especial entidad e idiosincrasia de lo que es una escuela de música, tendrá funciones de carácter consultivo e informativo para todos los sectores de la comunidad educativa que forman la escuela de música. Y lo será de todos aquellos aspectos que sean de importancia para el desarrollo de la actividad lectiva como no lectiva.

Artículo 2- Carácter y composición del Consejo Escolar.

Se establece como norma general de aplicación, los siguientes criterios:

Composición:

- El/la directora/a del Centro, que será su presidente/a.
- Dos profesores/as, elegidos por el claustro. Uno/a de ellos/as, designado por el/la director/a, actuará como secretario/a, con voz y voto en el Consejo.
- Cinco representantes en total de los padres/madres de alumnos/as y de los propios alumnos del centro (con las restricciones que por edad dispone la legislación) equivalente al 50% de la composición del Consejo Escolar.
- Un representante municipal.
- El Director-Gerente de la empresa de gestión de la escuela de música. En su caso, podrá delegar su representación a la persona de la empresa designada por él.
- De los representantes de los padres de alumnos que componen el Consejo Escolar uno de ellos será designado, en su caso, por la asociación de padres y madres de alumnos/as del Centro si la hubiera, legalmente constituida.
- Los alumnos/as podrán estar representados en el Consejo Escolar con voz y voto, siempre y cuando sean mayores de 12 años y en las condiciones que establezca el Proyecto Educativo del Centro.

Artículo 3. Elección y renovación del Consejo Escolar.

- a) El procedimiento de elección de los miembros del Consejo Escolar se desarrollará durante el primer trimestre del curso académico.
- b) El Consejo Escolar se renovará por mitades de forma alternativa. Cada una de ellas estará configurada de la siguiente forma:
 - Primera mitad: un profesor y un padre.

- Segunda mitad: los restantes profesores y representantes de los padres de alumnos y los representantes del personal de administración y servicios en su caso.
- c) En el caso de centros de nueva creación en los que se constituya por primera vez el Consejo Escolar, se elegirán todos los miembros de cada sector de una vez. Los electores de cada uno de los sectores representados harán constar en su papeleta, como máximo, tantos nombres como puestos a cubrir. En la primera renovación parcial, posterior a la constitución del consejo escolar, se elegirán los puestos correspondientes a la primera mitad establecida en el apartado dos de este artículo, afectando a aquellos representantes que hubieran obtenido menos votos en la elección anterior.
 - d) Los miembros de la comunidad escolar sólo podrán ser elegidos por el sector correspondiente y podrán ser candidatos para la representación de uno sólo de dichos sectores, aunque pertenezcan a más de uno.

Artículo 4. Procedimiento para cubrir vacantes en el Consejo Escolar.

- a) Aquellos representantes que antes de la renovación que les corresponda, dejaran de cumplir los requisitos necesarios para pertenecer a dicho órgano producirán una vacante que será cubierta por los siguientes candidatos de acuerdo con el número de votos obtenidos. Para la dotación de las vacantes que se produzcan, se utilizará la lista de la última renovación parcial, independientemente de que la vacante a cubrir corresponda a una renovación parcial anterior. En el caso de que no hubiera más candidatos para cubrir la vacante, quedaría sin cubrir hasta la próxima renovación del Consejo Escolar.
- b) Las vacantes que no se hayan cubierto se dotarán mediante elección en la siguiente renovación parcial. Las vacantes que se produzcan a partir del mes de septiembre anterior a cualquier renovación parcial se cubrirán en dicha renovación y no por sustitución.
- c) En el caso de que en una renovación parcial haya vacantes que pertenezcan a la renovación parcial anterior, los puestos de la renovación actual se cubrirán con los candidatos más votados y las vacantes de la anterior, con los siguientes en número de votos.

Artículo 5. Junta electoral.

- a) A efectos de la organización del procedimiento de elección, se constituirá, en el Centro, una junta electoral compuesta por los siguientes miembros: el director del centro, que será su presidente, un profesor y un padre de alumno, los dos últimos elegidos por sorteo entre los miembros salientes del Consejo Escolar que no vayan a ser candidatos. En los centros de nueva creación, así como en aquellos casos en los que todos los miembros salientes de un sector sean candidatos, el sorteo para designar a los representantes en la junta electoral se realizará entre los inscritos en los respectivos censos electorales.
- b) Las competencias de la junta electoral son las siguientes:

- c) Aprobar y publicar los censos electorales, que comprenderán nombre, apellidos y Documento Nacional de Identidad de los electores, ordenados alfabéticamente, así como su condición de profesores, padres de alumnos, personal de administración y servicios y los alumnos.
- d) Concretar el calendario electoral de acuerdo con lo establecido en el artículo 2 de este Reglamento.
- e) Ordenar el proceso electoral.
- f) Admitir y proclamar las distintas candidaturas.
- g) Promover la constitución de las distintas mesas electorales.
- h) Resolver las reclamaciones presentadas contra las decisiones de las mesas electorales.
- i) Proclamar los candidatos elegidos y remitir las correspondientes actas a la autoridad administrativa competente.

Artículo 6. Procedimiento para cubrir los puestos de designación.

- a) En la primera constitución y, siempre que se produzca una renovación parcial del Consejo Escolar, la junta electoral solicitará la designación de sus representantes al Ayuntamiento y a la asociación de padres de alumnos más representativa, legalmente constituida.

Artículo 7. Elección de los representantes de los profesores.

- a) Los representantes de los profesores en el Consejo Escolar serán elegidos por el claustro y en el seno de éste. El voto será directo, secreto y no delegable.
- b) Serán electores todos los miembros del claustro. Serán elegibles los profesores que se hayan presentado como candidatos.
- c) El director convocará un claustro, en el que figurará el acto de elección y proclamación de profesores electos en el orden del día.

En la sesión del claustro, se constituirá una mesa electoral. Dicha mesa estará integrada por el director del Centro, que actuará de presidente, el profesor de mayor antigüedad y el de menor antigüedad en el Centro, que actuará de secretario de la mesa. Cuando coincidan varios profesores de igual antigüedad formarán parte de la mesa el de mayor edad entre lo más antiguos y el de menor edad entre los menos antiguos.

- d) El quórum será de la mitad más uno de los componentes del claustro. Si no existiera quórum, se efectuará nueva convocatoria veinticuatro horas después de la señalada para la primera. En este caso, no será preceptivo el quórum señalado.
- e) Cada profesor podrá hacer constar en su papeleta, como máximo tanto nombres como puestos a cubrir. Serán elegidos los profesores con mayor número de votos. Si en la primera votación no hubiese resultado elegido el número de profesores que corresponda, se procederá a realizar en el mismo acto sucesivas votaciones hasta alcanzar dicho número.

- f) El desempeño de un cargo directivo se considera incompatible con la condición de representante electo del profesorado en el Consejo Escolar del Centro. En caso de concurrencia de dos designaciones, el profesor deberá optar por el desempeño de uno de los puestos, debiendo procederse a cubrir el puesto que deje vacante por los mecanismos previstos en el presente Reglamento.

Artículo 8. Elección de los representantes de los padres.

- a) La representación de los padres en el Consejo Escolar corresponderá a éstos o a los representantes legales de los alumnos, sea cual fuere el número de hijos escolarizados en el Centro. El derecho a elegir y ser elegido corresponde al padre y a la madre o, en su caso, a los tutores legales.
- b) Serán electores y elegibles todos los padres o tutores legales de los alumnos que estén matriculados en el Centro y que, por tanto, deberán figurar en el censo. La elección se producirá entre los candidatos admitidos por la junta. Las asociaciones de padres de alumnos legalmente constituidas podrán presentar candidaturas diferenciadas.
- c) La elección de los representantes de los padres de los alumnos estará precedida por la constitución de la mesa encargada de presidir la votación, conservar el orden, velar por la pureza del sufragio y realizar el escrutinio.
- d) Si el Consejo Escolar se va a constituir por primera vez, la mesa electoral estará integrada por el director del centro, que actuará de presidente, y cuatro padres o tutores legales designados por sorteo. En el resto de los casos, formarán parte de la mesa electoral los representantes de los padres de alumnos en el Consejo Escolar saliente. Actuará de secretario el representante de los padres de menor edad. La junta electoral deberá prever el nombramiento de suplentes, designados también por sorteo.
- e) Podrán actuar como supervisores de la votación los padres o tutores legales de los alumnos matriculados en el Centro propuestos por una asociación de padres de alumnos del mismo o avalados por la firma de diez electores.
- f) El voto será directo, secreto y no delegable. Cada elector podrá hacer constar en su papeleta, como máximo, tantos nombres como puestos a cubrir e identificarse mediante su Documento Nacional de Identidad u otro documento equivalente.
- g) A fin de conseguir la mayor participación posible, los padres de los alumnos podrán utilizar el voto por correo. A tal efecto, el voto deberá ser enviado a la mesa electoral del Centro por correo certificado, que deberá llegar con un plazo máximo de 24 horas antes de la realización del proceso electoral mediante una carta dirigida al director del centro en calidad de presidente de la Junta Electoral. Dicho correo deberá contener el voto emitido y una fotocopia del Documento Nacional de Identidad o de un documento acreditativo equivalente.

Artículo 9. Elección del representante del personal de administración y servicios.

- a) El representante del personal de administración y servicios, cuando haya más de un elector de este colectivo, será elegido por el personal que realice en el Centro funciones de esta naturaleza, siempre que esté vinculado al mismo o al Ayuntamiento, por relación jurídico-administrativa o laboral. Todo el personal de administración y servicios del Centro que reúna los requisitos indicados tiene la condición de elector y elegible.
- b) En los casos en que exista un solo elector, será éste el representante del personal de administración y servicios en el Consejo Escolar.
- c) Para la elección del representante del personal de administración y servicios, la votación se realizará mediante sufragio directo, secreto y no delegable ante la mesa electoral establecida para realizar el proceso electoral general pero con urna separada a tal efecto.

Artículo 10. Escrutinio de votos y elaboración de actas.

- a) En cada uno de los actos electorales, una vez finalizada la votación, se procederá por la mesa correspondiente al escrutinio de los votos. Efectuado el recuento de los mismos, que será público, se extenderá un acta, firmada por todos los componentes de la mesa, en la que se hará constar los representantes elegidos, y el nombre y el número de votos obtenidos por cada uno de los candidatos presentados. El acta será enviada a la junta electoral del centro a efectos de la proclamación de los distintos candidatos elegidos.
- b) En los casos en que se produzca empate en las votaciones, la elección se dirimirá por sorteo.

Artículo 11. Proclamación de candidatos electos y reclamaciones.

- a) El acto de proclamación de los candidatos electos se realizará por la junta electoral del centro, tras el escrutinio realizado por la mesa y la recepción de las correspondientes actas. Contra las decisiones de dicha junta en materia de proclamación de miembros electos se podrá interponer recurso ordinario ante el Concejal del área municipal en el que se haya adscrita la escuela y cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa.

Artículo 11. Constitución del Consejo Escolar.

- a) En el plazo de diez días, a contar desde la fecha de proclamación de los miembros electos, el director convocará, si es posible, la sesión de constitución del nuevo Consejo Escolar. En caso de no ser posible por circunstancias de fuerza mayor, la sesión de constitución se realizaría dentro del plazo de 30 días desde el día de la proclamación de miembros del consejo.
- b) Si alguno de los sectores de la comunidad escolar no eligiera a sus representantes en el Consejo Escolar por causas imputables a dichos sectores, este hecho no invalidará la constitución de dicho órgano colegiado. A tal efecto, el concejal correspondiente adoptará las medidas oportunas para la constitución del mismo.

Artículo 12. Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar.

Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten, en la medida de lo posible, la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el director enviará mediante los medios que considere oportunos, la convocatoria y la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, aprobación. El Director enviará dicha convocatoria a todos los miembros del Consejo Escolar, con una antelación mínima de una semana. Podrán realizarse, además convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que haya de tratarse así lo aconseje.

- a) El Consejo Escolar se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y/o siempre que lo convoque el director o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra al final del mismo. La asistencia a las sesiones del Consejo Escolar será obligatoria para todos sus miembros.

Artículo 13. Comisiones del Consejo Escolar.

- a) El Consejo Escolar constituirá una Comisión de Convivencia en la forma en que se determine en el reglamento de régimen interior, en la que, estarán presentes el director, el jefe de estudios, un profesor y un padre de alumno, elegidos por cada uno de los sectores. Las competencias estarán especificadas en el reglamento de régimen interior.
- b) La Comisión de Convivencia informará al Consejo Escolar sobre la aplicación de las normas de convivencia y colaborará con él en la elaboración de los informes que sean convenientes. Asimismo informará al Consejo Escolar de todo aquello que le encomiende dentro de su ámbito de competencia.
- c) El Consejo Escolar podrá constituir otras comisiones para asuntos específicos en la forma y con las competencias que determine el reglamento de régimen interior.

Artículo 14. Competencias del Consejo Escolar.

El Consejo Escolar tendrá las siguientes competencias:

- a) Proponer las mejoras o correcciones del proyecto educativo, sin perjuicio de las competencias que el Ayuntamiento y la Empresa Gestora o el Claustro de Profesores tiene atribuidas en relación con la planificación y organización docente.
- b) Colaborar en la resolución de los conflictos e imposición de las correcciones con finalidad pedagógica que correspondan a aquellas conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia en el Centro de acuerdo con las normas que regulan los derechos y deberes de los alumnos.
- c) Valorar la Programación General del Centro respetando, en todo caso, los asuntos docentes que competen al claustro.
- d) Proponer ideas para la colaboración del Centro con fines culturales, educativos y asistenciales, con otros centros.

- e) Analizar y valorar el funcionamiento general del Centro y la aplicación de las normas de convivencia.
- f) Analizar y valorar la evolución del rendimiento académico general del Centro.
- g) Analizar y valorar los resultados de la evaluación que del Centro realice la Corporación Local, la Comunidad Educativa o cualquier informe referente a la marcha del mismo.
- h) Ser informado sobre la memoria de las actividades y actuación general del Centro.
- i) Conocer las relaciones del Centro con las instituciones de su entorno.

ANEXO II PROCEDIMIENTO DE PAGOS DE CUOTAS MENSUALES

Los miembros de la Comunidad Educativa están obligados al Reglamento de Régimen Interno del Centro y todas aquellas obligaciones que se deriven del cumplimiento y aplicación de ese Reglamento de Régimen Interno, del Proyecto Educativo del Centro, así como de las normativas y resoluciones que la dirección del Centro determine en cada momento.

Los integrantes de la Comunidad Educativa deben conocer y respetar el Proyecto Educativo de Centro y el Reglamento de Régimen Interno, al que habrán de adecuar, sin merma de los derechos y libertades que le son propias, sus actuaciones.

Los/as padres/madres son los primeros responsables en la educación de sus hijos/as y forman parte de la comunidad educativa. El hecho de la inscripción de su hijo/a en la escuela de música lleva implícito el reconocimiento, el respeto, la aceptación y cumplimiento del Proyecto Educativo de Centro, el Proyecto Curricular y de cuantas otras legislaciones y reglamentaciones de cualquier ámbito y nivel existan y sean de aplicación en el mismo centro.

Todos los alumnos y por ende, sus padres o tutores legales en el caso de los menores de edad, y en aplicación del Art. 38 del RRI de la BASAURIKO UDAL MUSIKA ESKOLA, deben cumplir las obligaciones que se deriven de la estructura organizativa, pedagógica y de ese RRI, como de cualquier otra derivada y de afectación a los padres en base a la relación contractual entre su Ayuntamiento y la empresa adjudicataria del servicio.

En consecuencia y por motivos de funcionamiento de la gestión económica se determina que:

- a. El Ayuntamiento de Basauri, como Titular de la BASAURIKO UDAL MUSIKA ESKOLA, dispondrá y determinará anualmente las cantidades a percibir de las tasas correspondientes a los diferentes tipos de enseñanza que se impartirán en la Escuela Municipal de Música y a la que se acogerán los alumnos en el proceso de matriculación correspondiente.

- b. El alumno recibirá un cargo económico regular en su cuenta bancaria, a principios de cada mes, hasta finalizar el curso escolar y correspondiente a la oferta educativa a la que el alumno se ha inscrito en la Escuela Municipal de Música. El alumno deberá hacer frente a dicho pago.
- c. La fecha límite para que un alumno comunique la baja de la Escuela de Música es el día 25 del mes en curso y, por tanto, no se le cargaría el recibo del mes siguiente.
- d. En caso de sobrepasar esa fecha, se realizaría el cargo del mes siguiente completo.
- e. Cuando un recibo sea devuelto como impagado al Servicio de Recaudación Municipal encargado de la tramitación mensual de las cuotas, el Ayuntamiento lo pondrá en conocimiento de la Dirección de la Escuela de Música para que inicie las diligencias de apercibimiento de cobro al alumno.
- f. La Dirección del Centro se pondrá en contacto con el interesado por los medios que considere oportunos (y de los que además también quede constancia firmada y por escrito) para comunicarle la devolución del recibo y darle la opción de hacer la liquidación en efectivo en las dependencias municipales correspondientes dentro de un plazo de 7 días desde esa comunicación.
- g. Si transcurrido ese plazo, el Ayuntamiento no comunica a la Dirección del Centro la liquidación de esa cuota, desde la propia Dirección de la Escuela de Música se procederá a una nueva comunicación con el alumno para informarle de su baja automática como alumno en la Escuela Municipal de Música, sin opción a darse de alta de nuevo en el centro hasta el nuevo período de matriculación y con la consideración de alumno nuevo.
- h. Quedaría a discrecionalidad del Titular del Centro y del Gestor la admisión o no de la nueva matrícula por las especiales circunstancias incurridas en el curso anterior.
- i. Respecto a los recibos impagados que quedaran pendientes, se abriría un informe administrativo por parte de la Dirección y se enviaría copia al interesado. También se remitiría al Departamento de Recaudación Municipal del Ayuntamiento de Basauri para que iniciase el proceso administrativo de apremio, con los consiguientes recargos y otras medidas que la ley permite y determina para hacer efectivo el cobro de esa tasa municipal.