

REGLAMENTO RÉGIMEN INTERNO DEL CENTRO



CAPITULO I.- NATURALEZA DEL CENTRO

Art. 1º.- Definición del Centro.

La escuela de Música "Hilarión Eslava" nace la reconversión del antiguo Conservatorio elemental del Música, en Escuela de Música aprobada por el Excmo. Ayuntamiento de Burlada en sesión celebrada el día 26 de Mayo de 1994, y por el Excmo. Ayuntamiento de Villava en sesión celebrada el día y al amparo del Decreto Foral nº 421/1992 de 21 de Diciembre de 1992 y la Orden foral nº 255/1993 de 3 de Junio.

Art. 2º.- Objetivos pedagógicos del Centro.

La Escuela de Música se crea para atender la demanda musical que existe en Burlada y Villava, tanto de l@s alumn@s que desean recibir una educación musical como complemento a su formación general, como de l@s que por su capacidad y dedicación desean ampliar esa formación con miras a una futura salida profesional.

En el Plan Pedagógico se recogen los contenidos pedagógicos que deberán impartirse en la Escuela.

Art. 3º.- La comunidad educativa

Las actividades educativas se han de ajustar a los principios contenidos en el artículo 27 de la Constitución, y a las decisiones del Consorcio, es decir, han de estar orientadas al desarrollo de la personalidad del/a alumn@, al modo de vida democrático y a una formación educativa que facilite la integración del/a alumn@ en la vida activa y en igualdad de oportunidades.

La educación se desarrollará en un marco de tolerancia y libertad, de respeto y participación democrática.

El centro deberá desarrollar la sensibilidad musical del/a niñ@, la destreza técnica, así como la capacidad creativa del/a mism@.

La comunidad escolar la componen, alumn@s, padres/madres, madres, profesor@s y personal no docente. Se posibilitarán y facilitarán las relaciones entre los distintos componentes de la misma.

Tod@s los miembros de la Comunidad Escolar tienen derecho a participar en las decisiones de los Órganos Colegiados a través de sus representantes.

Tod@s tienen derecho a expresar sus opiniones y defenderlas guardando el máximo respeto a la dignidad de las personas.

El centro procurará insertarse en la comunidad a la que sirve, conectando con otras instituciones educativas, culturales y sociales.

La actividad educativa se orientará hacia la preparación para la paz, la colaboración y a la solidaridad entre los pueblos y el respeto a la naturaleza.

Art. 4°.- Los bienes de uso del Centro.

- 1.El Centro, dispone del conjunto de bienes (Edificio, instalaciones, material didáctico etc.) que le han sido confiados como instrumentos para el desarrollo de las tareas educativas. La gestión de estos bienes corresponde al Consorcio. Los integrantes de la comunidad Educativa tiene el deber de respetar y conservar este patrimonio, procurando su máximo aprovechamiento.
- 2.Los instrumentos propiedad del Centro se podrán alquilar a l@s alumn@s para su uso, siendo responsabilidad de l@s alumn@s y de sus padres/madres, madres, en caso de ser menores de edad, el correcto uso y conservación del instrumento.

Art. 5°.- Ámbitos de aplicación de este reglamento de Régimen Interno

Las normas de este Reglamento de Régimen Interno, afectan a todos los miembros de la comunidad escolar y tienen vigencia en todo el ámbito físico del Centro y en cualquier lugar en que se encontrasen l@s profesores/as/as, personal de servicios, alumn@s o padres/madres- madres de alumn@s en el desarrollo de actividades organizadas por el Centro.

Este Reglamento de régimen interno, tendrá vigencia indefinida desde el momento de su aprobación y mientras no sea modificado o revisado en función de normas de orden superior, o a petición de dos tercios de los miembros del Consorcio de la Escuela.

CAPITULO II.- LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO DEL CENTRO

Art. 6°.- Órganos unipersonales

El centro contará con los siguientes cargos unipersonales:

- .- Director/a, Jefe/a/a de Estudios y Secretari@
- El director/a del Centro será elegid@ y nombrad@ por el/a Alcalde/sa de Burlada como presidente del Consorcio de la Escuela de Música a propuesta del personal de la misma. Su mandato será de 4 años y podrá ser renovado en las mismas condiciones.

- El Jefe/a/a de Estudios y el Secretari@ serán nombrad@s por el Consorcio, a propuesta del Director/a. Sus nombramientos durarán lo mismo que el Director/a del Centro.

Art. 7º.- Competencias del Director/a

- Ostentar oficialmente la representación del Centro.
- Cumplir y hacer cumplir las leyes y demás disposiciones vigentes.
- Dirigir y Coordinar todas las actividades del Centro, sin perjuicio de las competencias del Consorcio de esta Escuela de Música.
- Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al Centro.
- Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones de todos los órganos colegiados del Centro.
- Autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del Centro y ordenar los pagos.
- Visar los documentos que emita el Centro.
- Proponer el nombramiento de los cargos directivos.
- Ejecutar los acuerdos de los órganos colegiados en el ámbito de su competencia.
- Coordinar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar procurando los medios precisos para la más eficaz ejecución de sus respectivas atribuciones.
- Elaborar con el equipo directivo, la propuesta del plan anual de actividades del Centro.
- Promover e impulsar las relaciones del Centro con las instituciones y centro de trabajo de su entorno, en especial con los organismos públicos que lleven a cabo las tareas de responsabilidad en materia educativa.
- Elevar una "Memoria anual" al Consorcio del Centro y al Departamento de Educación y Cultura del Gobierno de Navarra o Administración competente sobre las actividades y situación general del Centro y balance económico del mismo.
- Suministrar la información que le sea requerida por el Consorcio y por las instancias educativas competentes.
- Garantizar la información sobre la vida del Centro a los distintos sectores de la comunidad escolar y a sus organizaciones representativas.
- Facilitar el derecho de reunión de profesores/as/as, personal administrativo y de servicios, alumn@ y padres/madres-madres de alumn@s, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Derecho a la Educación.

- Aprobar la programación anual de las distintas especialidades a propuesta del Jefe/a/a de Estudios, una vez confeccionadas por el Claustro de Profesores/as/as.
- Formular el anteproyecto de Presupuesto del Centro.

Art. 8º.- Suplencias del Director/a

Por motivos de fuerza mayor, el Director/a delegará en el Jefe/a/a de Estudios, o en su defecto en el Secretari@ del Centro, todas sus competencias mientras dure esa situación.

Art. 9º.- Competencias del/a Jefe/a de Estudios

- Coordinar y velar por la ejecución de las actividades de carácter académico de profesores/as y alumn@s, en relación con la programación anual de actividades del Centro, de acuerdo con las orientaciones del/a Director/a.
- Confeccionar los horarios académicos en colaboración con los restantes órganos unipersonales y velar por su estricto cumplimiento
- Coordinar las actividades de orientación así como las actividades de los servicios de apoyo que incidan en el Centro, de acuerdo con las orientaciones del/a Director/a.
- Velar por el cumplimiento de los criterios que fije el Claustro de Profesores/as sobre la labor de evaluación de l@s alumn@s.
- Custodiar y disponer la utilización del material didáctico.
- Programar y coordinar el desarrollo de las actividades escolares complementarias siguiendo las directrices del Consorcio.
- Controlar la asistencia y puntualidad de los profesores/as dando cuenta al/a Director/a.
- Coordinar, de acuerdo con las orientaciones del/a Director/a, el funcionamiento de los distintos seminarios y tutorías así como la programación educativa.
- Organizar los actos académicos
- Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el/la Director/a dentro de su ámbito de competencia.

Art. 10º.- Competencias del/a Secretari@

- La ordenación de la gestión económica y administrativa de conformidad con las directrices del/a Director/a

- Actuar como tal en los órganos colegiados del Centro, levantar y custodiar las Actas de las sesiones de los mismos y dar fe de sus acuerdos con el visto bueno del Director/a.
- Custodiar los libros y archivos del Centro
- Expedir y/o custodiar las certificaciones que soliciten las autoridades y l@s interesad@s o sus representantes de la comunidad educativa.
- Formular el inventario general del Centro y mantenerlo actualizado.
- La elaboración de la Memoria anual del Centro, así como de las estadísticas y estudios sobre el alumnado.
- La ordenación del régimen administrativo del Centro.
- Tramitar los gastos autorizados por el/a Director/a del centro y efectuar los pagos precisos.
- Elaborar las cuentas justificativas de la inversión de los recursos, que deberá rendir al/a Director/a del Centro.
- Disponer conjuntamente con el/a Director/a de la cuenta o cuentas autorizadas en entidades de crédito.
- Liquidar y recaudar las tasas académicas y administrativas.
- Informar al/a Director/a de los asuntos referentes a la administración del Centro.
- Cualquier otra función que le encomiende el/a Director/a dentro de su ámbito de competencia.
- Redactar y guardar las actas del Claustro.

Art. 11.- Órgano de gobierno colegiado

CONSORCIO MUNICIPAL DE LA ESCUELA DE MÚSICA HILARIÓN ESLAVA DE BURLADA Y VILLAVA

Composición:

- *Presidente/a.* - El/a Alcalde/sa de Burlada o Villava.
- *Vicepresidente/a.* - El/a Alcalde/sa de Burlada o Villava.
- *Vocales:*
 - ✓ Dos concejales/as del Ayuntamiento de Burlada (con voz y voto)
 - ✓ Un/a concejal/a del Ayuntamiento de Villava (con voz y voto)
 - ✓ Dos representantes de la Asociación de Padres/madres- madres. (con voz y voto)
 - ✓ El/a Director/a del Centro (con voz y voto)
 - ✓ Dos representantes de l@s alumn@s (con voz pero sin voto)

Asistirá como secretari@ el/la Administrativo del Centro que levantará acta de la sesión.

El Consorcio se reunirá por lo menos una vez al trimestre y cuando lo crea necesario el/a Presidente/a del mismo.

Art. 12º.- Competencias del Consorcio Municipal de Música Hilarión Eslava

El Consorcio ostenta las máximas competencias en todos los aspectos de la actividad educativa, y como tal, será el que elija al/a Director/a del Centro a propuesta del personal del centro, apruebe la memoria anual del Centro, gestione los bienes y apruebe las cuentas y presupuestos anuales.

Art. 13º.- Claustro de Profesores/as

Estará integrado por la totalidad de l@s profesores/as que prestan servicios en el Centro y estará presidido por el/a Director/a del Centro.

Competencias del Claustro de Profesores/as:

- *Deliberar y Decidir sobre programación de horarios, organización de grupos de alumn@s, distribución de la enseñanza de las materias o grupos y otras responsabilidades de l@s profesores/as.*
- *Fijar y coordinar criterios sobre la evaluación y recuperación de alumn@s*
- *Promover iniciativas en el orden de la experimentación o investigación pedagógica y didáctica.*
- *Valorar los resultados y marcha de cada curso realizando una sesión especial sobre este tema a finales de Junio.*
- *Hacer propuestas sobre introducción de nuevas materias o asignaturas y sobre otras actividades que repercutan en la vida académica.*
- *Elevar propuestas al equipo directivo para el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares, viajes, actos académicos etc.*

Régimen de Funcionamiento

Las reuniones del Claustro de Profesores/as seguirán las normas de funcionamiento que se indican a continuación:

- La asistencia al Claustro es obligatoria para todos sus miembros. En caso de ausencia de quórum en 1ª convocatoria, la 2ª se entenderá para media hora más tarde.
- El/a Director/a convoca y preside las reuniones. La convocatoria la hace con 48 horas de antelación a la fecha de la reunión, y adjuntará el orden del día.

- El Claustro quedará validamente constituido cuando participe en él dos tercios de sus miembros.
- El/a Director/a podrá invitar a expertos en temas educativos a participar en las reuniones en calidad de asesores/as.
- El Claustro adoptará las decisiones por mayoría simple.
- El Claustro se reunirá como mínimo una vez por trimestre y siempre que los convoque el/a Director/a o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. En todo caso, será preceptiva una sesión de Claustro al principio del curso y otra al final del mismo.
- El/a secretari@ del Centro levantará acta de la reunión, que deberá ser aprobada en la reunión siguiente y tendrá el visto bueno del/a Director/a.

Art. 14º.- De l@s Padres/madres - Madres de alumn@s

L@s Padres/madres - Madres participan en la gestión del Centro y en la tarea educativa a través de su representante en el Consorcio Municipal, a través de su Asociación de Padres/madres/Madres de Alumn@s.

L@s Padres/madres/Madres tienen el deber de acudir a cuando sean convocados por el/a Director/a.

El/a Director/a facilitará el desarrollo de actividades de la Asociación de Padres/madres/Madres y les mantendrá informados sobre todo lo que afecte a la vida del Centro, además de recoger sus sugerencias, quejas y peticiones.

Art. 15º.- De las reuniones de padres/madres/madres de alumn@s

EL/a director/a convocará asamblea general de Padres/madres/Madres cuando la APYMA lo solicite.

La Asociación de Padres/madres/Madres puede utilizar los locales del Centro para sus actividades siempre que no interfieran en el normal desarrollo de las actividades escolares. Es condición la previa comunicación al/a director/a.

Art. 16º.- Del Personal de administración y servicios

El personal de administración y servicios forma parte de la comunidad educativa y colabora en el trabajo escolar a través de la realización de las tareas que se le han confiado.

CAPITULO IV.- Derechos y Deberes de la comunidad educativa y normas de funcionamiento.

Art. 17º.- De los derechos y deberes de l@s alumn@s, así como del régimen disciplinario.

En lo referente a los "Derechos y deberes de l@s alumn@s" así como del "régimen disciplinario" nos atendremos a lo estipulado en el DECRETO FORAL 417/1992, de 14 de Diciembre o sucesivos.

Nota: Al no existir Consejo Escolar, y en su lugar, las decisiones sobre sanciones muy graves las tomará el Consorcio Municipal de Música.

Art. 18º.- De los derechos de los padres/madres de alumn@s

Como miembros de la Comunidad educativa son los siguientes:

- *Que sus hij@s reciban una educación integral como está definida en el carácter propio del Centro.*
- *Conocer el funcionamiento del Centro y el modo como se aplica el proyecto Educativo.*
- *Recibir información periódica sobre el progreso de l@s propi@s hij@s en los aspectos académicos y en el proceso de maduración afectiva social.*
- *Mantener relación con los Profesores/as, en orden a promover conjuntamente la formación integral de l@s alumn@s de acuerdo con cuanto establece el reglamento.*
- *Formar parte de la Asociación de Padres/madres de Alumn@s y participar en las reuniones y actividades que ésta organice.*
- *Participar en la gestión del Centro a través de sus representantes en el Consorcio Municipal.*
- *Celebrar reuniones en el Centro para tratar asuntos relacionados con la educación de sus hij@s, previa autorización de/la Director/a.*
- *Presentar propuestas o recursos al órgano de gobierno unipersonal o colegiado que corresponda en cada caso.*

Art. 19º.- De las obligaciones de los Padres/madres de Alumn@s

Los deberes de los Padres/madres de alumn@s en relación con el Centro son:

- conocer y respetar el modelo educativo del Centro
- Participar en las reuniones convocadas por la dirección del Centro.
- Colaborar con los demás estamentos de la Comunidad Educativa en el mantenimiento del Centro.

Art. 20°.- De los derechos de los Profesores/as

- Todos los derechos laborales reconocidos al conjunto de l@s trabajadores/as
- A formar parte del Claustro.
- A ser respetad@s por todos los miembros de la comunidad educativa.
- A utilizar las instalaciones y material del Centro, respetando horarios y normas establecidas.
- A la renovación y perfeccionamiento profesional dentro del Centro, siempre que sea posible la organización de las actividades para tal fin y estén previstas en los Presupuestos.

Art. 21°.- De los deberes de los Profesores/as

- Asistir puntualmente al Centro, dentro del horario escolar
- Cuando por cualquier motivo justificado se tenga prevista la no asistencia, deberá comunicarse y obtener la necesaria autorización de la Dirección con antelación, y dejar las orientaciones precisas para el/a profes@r que le sustituya.
- No ausentarse del Centro durante el horario escolar sin permiso de Dirección, ni ocupar el horario lectivo en trabajos que corresponden al horario no lectivo.
- Respetar a l@s alumn@s, escucharles y dialogar con ell@s, para un mejor conocimiento de l@s alumn@s, dentro del horario establecido.
- Llevar el control de las faltas de asistencia de sus alumn@s y exigir justificación de las mismas.
- Evaluar a l@s alumn@s respetando los criterios fijados por el Claustro y cumpliendo las fechas establecidas.
- Asistir a los Claustros, reuniones que esté adscrito etc., siempre y cuando se haga dentro del horario laboral.
- Respetar y cumplir los acuerdos tomados en el Claustro y Consorcio Municipal.
- A programar su materia, preparar sus clases, coordinar con l@s demás compañer@s de nivel y ciclo, siguiendo las directrices del Plan del Centro y programas oficiales.
- Impartir una enseñanza objetiva, sin dogmatismo ni adoctrinamientos, que contemple al alumn@ como el centro del sistema educativo.
- Respetar la libertad de expresión del alumn@, recogiendo sus opiniones, propuestas, reclamaciones... para trasladarlas al/a Director/a, Consorcio o a quien corresponda.

Art. 22°.- Faltas, Sanciones e infracciones

Ámbito de aplicación

Con el objeto de garantizar el cumplimiento del Plan de Convivencia del centro, se corregirán, de conformidad con lo dispuesto en el presente Decreto, los actos contrarios a las normas establecidas en el Reglamento de Régimen Interno que realicen l@s alumn@s en el recinto escolar o durante la realización de actividades complementarias y extraescolares y servicios educativos complementarios. Igualmente se podrán corregir todos aquellos actos de alumn@s realizados fuera del recinto escolar cuando tengan su origen o estén directamente relacionadas con la actividad escolar o afecten a los miembros de la comunidad educativa.

En caso de comisión de actos que pudieran ser constitutivos de delito o falta penal, l@s Profesores/as y el equipo directivo del centro tienen la obligación y el deber de poner los hechos en conocimiento de los Cuerpos de Seguridad correspondientes o del Ministerio Fiscal.

Faltas de disciplina. Clasificación

Se considerarán faltas de disciplina aquellas conductas que infrinjan las normas de convivencia del centro. Las faltas se clasifican en leves, graves y muy graves. La tipificación de las mismas, así como de las sanciones correspondientes, deberá figurar en el Reglamento de Régimen Interior del centro y se atenderán a lo dispuesto en el presente Decreto.

Faltas leves

1. Se calificará como falta leve cualquier infracción a las normas de conducta establecidas en el Plan de Convivencia, cuando, por su entidad, no llegara a tener la consideración de falta grave ni de muy grave.

2. Las faltas leves se corregirán de forma inmediata de acuerdo con lo que se disponga en el Reglamento de Régimen Interior. Entre las sanciones que se contemplen en dicho Reglamento se incluirán las siguientes:

a) Amonestación verbal o por escrito.

b) Expulsión de la sesión de clase con comparecencia inmediata ante el/a Jefe/a de Estudios o el/a Director/a, la privación del tiempo de recreo o cualquier otra medida similar de aplicación inmediata.

c) Permanencia en el centro después de la jornada escolar.

d) La retirada del teléfono móvil o del aparato o dispositivo electrónico utilizado hasta la finalización de la jornada.

e) La realización de tareas o actividades de carácter académico.

Faltas graves

1. Se califican como faltas graves las siguientes:

a) Las faltas reiteradas de puntualidad o de asistencia a clase que, a juicio del/a tutor/a, no estén justificadas.

b) Las conductas que impidan o dificulten a otr@s compañer@s el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber del estudio.

c) Los actos de incorrección o desconsideración con compañer@s u otros miembros de la comunidad escolar.

d) Los actos de indisciplina y los que perturben el desarrollo normal de las actividades del centro.

e) Los daños causados en las instalaciones o el material del centro.

f) Los daños causados en los bienes o pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.

g) La incitación o estímulo a la comisión de una falta contraria a las Normas de Conducta.

h) Cualquier otra incorrección de igual gravedad que altere el normal desarrollo de la actividad escolar que no constituya falta muy grave, según el presente Decreto.

i) La reiteración en el mismo trimestre de dos o más faltas leves.

j) El incumplimiento de la sanción impuesta por la comisión de una falta leve.

2. Las faltas graves se corregirán con las siguientes sanciones:

a) Expulsión de la sesión de clase con comparecencia inmediata ante el/a Jefe/a de Estudios o el/a Director/a, la privación del tiempo de recreo o cualquier otra medida similar de aplicación inmediata.

b) Permanencia en el centro después del fin de la jornada escolar.

c) Realización de tareas que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar los daños causados, o dirigidas a mejorar el entorno ambiental del centro.

d) Prohibición temporal de participar en actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período máximo de un mes.

e) Expulsión de determinadas clases por un plazo máximo de seis días lectivos.

f) Expulsión del centro por un plazo máximo de seis días lectivos.

3. Con el fin de no interrumpir el proceso educativo, cuando se apliquen las sanciones previstas en las letras d), e) y f) del apartado anterior, durante el tiempo que dure la sanción, el/a alumn@ realizará las tareas o actividades que determine el profesorado que le imparte clase.

Faltas muy graves

1. Son faltas muy graves las siguientes:

a) Los actos graves de indisciplina, desconsideración, insultos, falta de respeto o actitudes desafiantes, cometidos hacia l@s Profesores/as y demás personal del centro.

b) El acoso físico o moral a l@s compañer@s.

c) El uso de la violencia, las agresiones, las ofensas graves y los actos que atenten gravemente contra la intimidad o las buenas costumbres sociales contra l@s compañer@s o demás miembros de la comunidad educativa.

d) La discriminación, las vejaciones o las humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sean por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, orientación sexual, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

e) La grabación, publicidad o difusión, a través de cualquier medio o soporte, de agresiones o humillaciones cometidas.

f) Los daños graves causados intencionadamente o por uso indebido en las instalaciones, materiales y documentos del centro o en las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.

g) La suplantación de personalidad y la falsificación o sustracción de documentos académicos.

h) El uso, la incitación al mismo o la introducción en el centro de objetos o sustancias perjudiciales para la salud o peligrosas para la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.

i) La perturbación grave del normal desarrollo de las actividades del centro y, en general, cualquier incumplimiento grave de las normas de conducta.

j) La reiteración en el mismo trimestre de dos o más faltas graves.

k) El incumplimiento de la sanción impuesta por la comisión de una falta grave.

2. Las faltas muy graves se corregirán con las siguientes sanciones:

a) Realización de tareas en el centro fuera del horario lectivo, que podrán contribuir al mejor desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar los daños causados.

b) Prohibición temporal de participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período máximo de tres meses.

c) Cambio de grupo del/a alumn@.

d) Expulsión de determinadas clases por un período superior a seis días e inferior a dos semanas.

e) Expulsión del centro por un período superior a seis días lectivos e inferior a un mes.

f) Cambio de centro, cuando no proceda la expulsión definitiva por tratarse de un/a alumn@ de enseñanza obligatoria.

g) Expulsión definitiva del centro.

3. Con el fin de no interrumpir el proceso educativo, cuando se apliquen las sanciones previstas en las letras b), d) y e) del apartado anterior, el/a alumn@ realizará las tareas y actividades que determine el profesorado que le imparte clase.

4. La aplicación de las sanciones previstas en las letras f) y g) del apartado 2 se producirá cuando la gravedad de los hechos cometidos y la presencia de/al alumn@ que los cometa en el centro supongan menoscabo de los derechos o de la dignidad para otros miembros de la comunidad educativa. Asimismo, se adoptará esta sanción en caso de agresión física, amenazas o insultos graves a un/a Profesor/a.

5. La sanción prevista en la letra f) del apartado 2 procederá en el caso de alumn@s de enseñanza obligatoria, y hasta el curso en que cumpla dieciocho años de edad. En ese supuesto, la Consejería de Educación realizará el cambio de centro, garantizándole un puesto escolar en otro centro público o sostenido con fondos públicos, con los servicios complementarios que sean necesarios. El/a Director/a del centro elevará petición razonada ante el/a Director/a de Área Territorial, quien tramitará esta propuesta en el plazo máximo de cinco días hábiles.

El/a alumn@ que sea cambiad@ de centro deberá realizar las actividades y tareas que se determinen, y que se desarrollarán en la forma en que se articule conjuntamente por los equipos directivos de los dos centros afectados.

Inasistencia a las clases

Cuando un/a alumn@/a falte reiteradamente a clase durante un trimestre de forma injustificada, se entenderá su deseo de abandonar los estudios en esta escuela por lo que se procederá a darle de baja en el curso, procediéndose a ocupar dicha plaza con alumn@/as que se encuentren en lista de espera.

Art. 23º.- Derechos y Deberes del personal no docente.

En lo referente a “**Derechos y deberes del personal no docente**” nos atendremos a lo estipulado en el convenio propio o en lo dispuesto en la administración para su personal.

Art. 24º.- Personal administrativo, funciones, derechos y deberes.

Personal administrativo es el que desempeña trabajos burocráticos o contables bajo dependencia del Administrador/a.

I. Funciones y Deberes

A las órdenes del/a Secretari@ o Administrador/a realizarán los trabajos que se les encomiende, de acuerdo a su categoría laboral, tales como:

- ◆ Atender a l@s alumn@s o personas que acudan a ventanilla o llamen por teléfono para recabar información, solicitar certificados títulos o cualquier otro tipo de datos o documentos a expedir por el Centro.

- ◆ Realizar trabajos de mecanografía, toma de datos, archivo de correspondencia, etc..., encomendados por el/a Director/a, Secretari@ o Administrador/a.
- ◆ Revisar, ordenar corregir, en su caso la documentación a ell@s encomendada, tanto de matrícula, expedientes de alumnado, becas, subvenciones estadísticas, etc..., realizando la tramitación de la misma cuando sea necesario.
- ◆ Preparar u meter el banco de datos del alumnado al ordenador de gestión, así como las notas de evaluaciones. Preparar y remitir los boletines de notas, matriculas, seguro escolar y todo lo relativo a datos y documentación académica.
- ◆ Recibir, ordenar, distribuir y custodiar los documentos objetos y material que les sea encomendado.
- ◆ Cuidar de los medios empleados en Secretaría así como del orden de organización de la dependencia.
- ◆ Cualquier función burocrática o contable que exija iniciativa y responsabilidad de acuerdo a su titulación y categoría profesional.
- ◆ Asistir a las sesiones del Consorcio y tomar notas para la redacción de actas.
- ◆ Cualquier otro que establezca la legislación vigente.

I. Derechos:

- ◆ A los medios necesarios para asegurar su perfeccionamiento.
- ◆ A participar en la elección de órganos colegiados del centro y en la representación laboral, dentro de las facultades recogidas en el presente reglamento.
- ◆ A reunirse teniendo en cuenta el normal desarrollo de sus funciones.
- ◆ Cualesquiera otros derechos atribuidos por la legislación vigente.

Art. 25º.- Personal de Servicios generales, funciones, derechos y deberes.

I. Conserje – Encargad@ de mantenimiento.

El/a conserje del centro es la persona que dependiendo directamente del/a Director/a realiza las siguientes funciones:

- ◆ Custodiar el mobiliario, máquinas, instalaciones y locales.
- ◆ Vigilar y supervisar en sus operaciones al personal encargado de la limpieza.
- ◆ Controlar la entrada de las personas ajenas al centro, recibir sus peticiones relacionadas con el mismo e indicarles, o en su caso acompañarles, a la unidad u oficina a que deben dirigirse.

- ◆ Cuidar del necesario ambiente de silencio y orden en entradas, salidas y tránsito del personal del centro.
- ◆ Puntual apertura y cierre de puertas de acceso, encendido y apagado de luces generales etc...
- ◆ Custodiar las llaves de los despachos, oficinas y demás dependencias del centro.
- ◆ Recibir, conservar y distribuir los documentos, objetos y correspondencia que a tales efectos le sean encomendados.
- ◆ Realizar los encargos relacionados en el servicio que se le encomiende dentro o fuera del edificio.
- ◆ Manejar máquinas reproductoras, multicopistas, fotocopiadoras del Centro.
- ◆ Prestar, en su caso, servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones en archivos, bibliotecas, almacenes etc...
- ◆ Colaborar en el mantenimiento de las diferentes dependencias del centro:

I. *realizando la vigilancia necesaria*

II. *Detección y pequeñas reparaciones*

III. *Detección y notificación a Secretaría de averías de mayor entidad*

- ◆ En general, cualesquiera otras tareas de carácter análogo que por razón del servicio, se le encomienden
- ◆ Cualquier otro que establezca la legislación vigente.

I. Los Derechos serán:

- ◆ los medios necesarios para asegurar su perfeccionamiento.
- ◆ A la participación en la elección de órganos colegiados del Centro y en la representación laboral, dentro de las facultades recogidas en el presente Reglamento.
- ◆ A reunirse, siempre que sean convocados por los representantes de I@s trabajadores/as y teniendo en cuenta el normal desarrollo de sus funciones.

Art. 26º.- Matriculación, Anulación

1. Al margen del Art. 9 del Decreto Foral 421/92, se establecen dos tipos de tasas para I@s alumn@s, según estén o no empadronad@s en Burlada o Villava. L@s alumn@s que figuren empadronad@s en cualquiera de los dos municipios en el momento de formalizar la matrícula, deberán mantener el empadronamiento durante el periodo que el alumn@ permanezca estudiando en el centro. Se exigirá un año de antigüedad en el padrón excepto en el caso de ser nuevos vecinos en el municipio, que en su caso lo justificarían mediante presentación de algún recibo domestico.

Si en el mencionado periodo, causara baja en el padrón, se le aplicará las tasas de l@s alumn@s "no empadronad@s" en Burlada o Villava.

Para evitar la picaresca, cada curso al realizar la matrícula se exigirá un año de antigüedad en el padrón.

2. Fechas matriculación.-

El periodo de matriculación para l@s alumn@s del centro será el mes de mayo y para l@s alumn@s nuevos será el mes de junio.

L@s alumn@s que no obtengan plaza en el instrumento deseado, tendrán la posibilidad de figurar en "lista de espera" por si a lo largo del curso se produjese alguna vacante en el instrumento deseado.

En el caso de ser alumn@ del centro y estar ya matriculad@ en otro instrumento, tendrán la posibilidad bien de cambiar de instrumento o bien de hacer una nueva matrícula en el instrumento deseado, continuando en este caso, los estudios con los dos.

En el caso de no ser alumn@ del centro, solamente podrán ingresar a lo largo del curso, si tienen que realizar únicamente instrumento, es decir si tienen ya realizado Lenguaje Musical o Solfeo plan 66, (por la imposibilidad de entrar en un grupo de L. Musical ya formado y funcionando desde septiembre).

3. Será posible cursar solo la asignatura de Lenguaje Musical en el curso de "Acceso a Conservatorio" y en la línea de adultos.
4. Como norma general a la hora de seleccionar, se primará a l@s alumn@s en función de la edad y de la antigüedad en el centro, por este orden.
5. A la hora de asignar plazas de instrumento, se atenderá en primer lugar a l@s alumn@s que hayan solicitado cambio de instrumento y en segundo lugar a l@s alumn@s que hayan solicitado un segundo instrumento para estudiar.
6. Matriculación de segundos instrumentos y sucesivos.- El proceso se efectuará de la siguiente forma:
 - 1º.- Alumn@s que solicitan cambio del segundo instrumento porque el curso anterior no tuvieron plaza en el instrumento solicitado.
 - 2º.- Alumn@s que solicitan el instrumento como su primera opción de segundo instrumento.
 - 3º.- Resto de supuestos, será la junta del Consorcio, quien en cada momento decidirá.
7. Con el fin de que se completen plazas de instrumento que escasean o no existen en el Centro, y para poder formar diferentes conjuntos y agrupaciones musicales, se

podrá limitar la matriculación de cada instrumento a la capacidad del alumnado que tenga un/a sol@ profesor/a. (Considerándose las excepciones que puedan surgir en cada momento)

8. El alumn@ perderá su derecho a continuar en el Centro cuando durante un ciclo se compruebe su bajo rendimiento musical. Para ello su tutor/a correspondiente emitirá un informe en ese sentido al/a Jefe/a de Estudios del Centro, el cual con el visto bueno del/a Director/a se remitirá al Consorcio de la Escuela de Música para su valoración
9. L@s alumn@s que por su bajo rendimiento hayan sido exclud@s del Centro, estará en inferioridad de condiciones para volver a entrar con respecto a las nuevas solicitudes de ingreso.
10. El plazo de presentación de solicitudes para devolución de matrícula será del 1 al 15 de Septiembre. Solamente tendrán derecho a dicha devolución en caso de fuerza mayor, traslado de residencia fuera de la localidad, enfermedad, incompatibilidad con los horarios de enseñanzas oficiales, pero en ningún caso de devolución por incompatibilidad con otras actividades extraescolares o de índole voluntario.
Dicha devolución afectará únicamente al importe de la asignatura, en ningún caso a los derechos de matrícula.
11. L@s alumn@s que procedan a matricularse fuera del plazo establecido, deberán pagar un recargo del 25% sobre la totalidad de la matrícula.

Listas de Espera

Se renovarán cada curso y se cerrarán el 30 de septiembre.

A la hora de elaborarlas, en el caso de l@s alumn@s de la escuela, se atenderá en primer lugar atendiendo a criterios de antigüedad en el centro. En segundo lugar, se atenderá a l@s alumn@s que quieran cursar un segundo instrumento.

En tercer lugar, se atenderá a l@s alumn@s de fuera de la escuela por orden de inscripción

CAPÍTULO V.- Funcionamiento de los grupos musicales dependientes del Centro.

Art. 27º.- Definición

Uno de los objetivos fundamentales del Centro es la formación de grupos musicales en los que el/a alumn@ se pueda proyectar personal y musicalmente.

Estos grupos realizarán las actividades y conciertos que el Centro organice para los mismos.

Art. 28º.- Componentes

- 1) Salvo excepciones que autorice el/a Director/a a propuesta del/a Director/a - responsable del grupo, todos los componentes de los mismos deberán estar matriculados en el Centro en el instrumento que en dicho grupo vayan a tocar.
- 2) Los componentes serán nombrados por el/a Director/a - responsable del grupo a propuesta de l@s respectiv@s tutores/as de instrumento, utilizando en caso necesario algún tipo de prueba-selección, que para dicho fin se organice.
- 3) L@s alumn@s podrán participar en más de un grupo instrumental del Centro.
- 4) Se podrá realizar una matriculación especial para ex-alumn@s del Centro y personas no pertenecientes al mismo que deseen participar en alguna de las agrupaciones musicales, previa prueba de ingreso que será supervisada por el/a Director/a - responsable quien emitirá un informe al Director/a del Centro.
- 5) En ningún caso l@s componentes de dichos grupos recibirán retribución económica por sus conciertos, destinándose el caché de los mismos, fundamentalmente, para la realización de otras actividades músico - culturales.
- 6) Cada director/a - responsable de grupo presentará un programa de trabajo y actividades a realizar durante el curso.

Art. 29º.- Derecho de l@s componentes.

- 1) A participar de los viajes y actuaciones que con el fin de la realización de conciertos se programen.
- 2) A ser informad@s con antelación de las actividades que se van a realizar durante el curso, intentando que coincidan con las fechas más idóneas para l@s alumn@s, vacaciones etc...
- 3) Las salidas que se realicen en las que sea necesario pernoctar fuera de su domicilio, se efectuará siempre en lugares que reúnan las condiciones básicas para dicho fin. (Higiene, confortabilidad, etc.)
- 4) A ser atendid@s por los responsables de los grupos con objeto de que las estancias que se realicen fuera de sus domicilios sean de la forma más idónea posible.
- 5) Ser informad@s del destino que el Centro hace con los ingresos recibidos por las actuaciones de los mismos.

Art. 30º.- Deberes de l@s componentes

- ◆ Atender en todo momento las instrucciones que reciban de l@s responsables del grupo.
- ◆ Asistir a los ensayos que se realicen
- ◆ Asistir a los conciertos y salidas que se programen
- ◆ El comportamiento en todas las salidas o actos que se realicen debe ser el adecuado para que no incida negativamente en el prestigio del Centro.
- ◆ El estudio de las respectivas obras que se vayan a ensayar, teniendo siempre a punto todos los instrumentos o materiales que son necesarios para la realización del ensayo o concierto.
- ◆ El/a alumn@ que falte a los ensayos o no prepare convenientemente las obras perderá el derecho a actuar en los conciertos y podrá no ser incluido en los viajes que se realicen.

Art. 31º.- Las salidas que se realicen para efectuar los conciertos tendrán como finalidad, además de la realización del propio concierto, el desarrollo de la convivencia entre l@s componentes del grupo y el enriquecimiento cultural de l@s mism@s.

Aprobado en Patronato de Música Hilarión Eslava el día 15 de Junio de 1994.

Reformado y aprobada la reforma en Patronato el día 12 de Diciembre de 1996

Reformado y aprobada la reforma en Patronato el día 17 de septiembre de 2002

Reformado y aprobada la reforma en Patronato el día 08 de mayo de 2003

Reformado y aprobada la reforma en Patronato el día 31 de enero de 2008

Reformado y aprobada la reforma en Patronato el día 06 de noviembre de 2008

Reformado y aprobada la reforma en Consorcio el día 28 de diciembre de 2015

Reformado y aprobada la reforma en Consorcio el día 30 de septiembre de 2016