

**ACTA N° 1 DE LA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA POR EL PLENO DE LA CORPORACIÓN EL DÍA 29 DE ENERO DE 2014**

En el Salón de Sesiones de la Casa Consistorial de la Villa de Zarautz y siendo las diecinueve horas del día 29 de enero de 2014, se reúne el Pleno de la Corporación, al objeto de celebrar la sesión ordinaria previamente convocada para estos día y hora.

Asisten los Sres. Concejales que a continuación se indican:

<b>Presidenta</b>	D <sup>a</sup> Eider Illarramendi Azkue <i>en virtud de delegación de la Alcaldía mediante decreto núm. 0124 de 28 de enero de 2014</i>
<b>Concejales</b>	D. Jabier Etxaburu Elu D <sup>a</sup> Karmele Alberdi Linazasoro D. Iñaki Eizagirre Eizagirre D <sup>a</sup> Alizia Osa Otxandorena D. Mikel Goenaga Gubia D <sup>a</sup> Ane Eizmendi Alberdi D. Gari Berasaluze Ostolaza D. Imanol Lasa Zeberio D <sup>a</sup> Maite Garrastazu Aranguren D <sup>a</sup> Maribel Albizu Barrenetxea D. Iban San Martin Hernandez D. Ixidor Larrañaga Aierbe D. Patxi Elola Azpeitia D <sup>a</sup> Gloria Vazquez Herranz D <sup>a</sup> Irma Domingorena Zampirain D <sup>a</sup> Mariana Aranburu Garate D. Aser Lertxundi Manterola D <sup>a</sup> M <sup>a</sup> José Lafuente Grasa
<b>No asisten</b>	D. Juan Luis Illarramendi Roteta D. Jesus Arana Gomez
<b>Secretaria</b>	D <sup>a</sup> Inés Diaz de Villafranca Arzamendi

Seguidamente se inicia el estudio y debate de los asuntos incluidos en el Orden del Día que a continuación se desarrolla así:

## ORDEN DEL DIA

### **1.- APROBACIÓN DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR**

#### **a) 18 de diciembre de 2013**

Es aprobada, por unanimidad, sin enmienda alguna.

### **2.- CONTROL DE LA GESTIÓN DE LOS ÓRGANOS MUNICIPALES**

#### **a) Decretos Alcaldía: del 16 de diciembre de 2013 al 24 de enero de 2014**

La Corporación tiene conocimiento de los decretos dictados por la Alcaldía en el período comprendido del 16 de diciembre de 2013 al 24 de enero de 2014.

#### **b) Junta de Gobierno Local del 13 de diciembre de 2013 al 17 de enero de 2014**

Asimismo la Corporación tiene conocimiento de los acuerdos adoptados por la Junta de Gobierno Local del del 13 de diciembre de 2013 al 17 de enero de 2014.

### **3.- INFORME DE INTERVENCIÓN EN RELACIÓN CON EL OBJETIVO DE ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA COMO CONSECUENCIA DE LOS EXPEDIENTES DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITO APROBADOS**

A continuación se da cuenta de los informes emitidos por Intervención, con fecha 23 de enero de 2014, sobre el cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera y regla del gasto, a elaborar como consecuencia de los expedientes de modificación de crédito aprobados tanto por el Ayuntamiento como por los organismos autónomos “Zarauzko Turismo Bulegoa” y “Zarauzko Kirol Patronatua”.

La Corporación queda enterada.

### **4.- REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ESCUELA MUNICIPAL DE MÚSICA “IMANOL URBIETA”. APROBACIÓN INICIAL**

El Departamento de Cultura ha presentado una propuesta de REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ESCUELA MUNICIPAL DE MÚSICA “IMANOL URBIETA”.

La Secretaria General del Ayuntamiento ha emitido informe sobre los aspectos jurídicos de la propuesta con fecha 8 de enero de 2014.

A la vista de lo anterior, y previo dictamen de la Comisión de Modelo Cultural, en sesión celebrada el 16 de enero de 2014, el Pleno del Ayuntamiento, por unanimidad,

## ACUERDA

**Primero.**- Aprobar con carácter inicial el REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ESCUELA MUNICIPAL DE MÚSICA “IMANOL URBIETA”.

**Segundo.**- Someter el expediente a información pública por plazo de treinta días naturales, para la formulación de las observaciones que se estimen oportunas. El trámite de información pública se dará a conocer mediante anuncio en el tablón de edictos y página web del Ayuntamiento y Boletín Oficial de Gipuzkoa.

**Tercero.**- De no presentarse reclamaciones, el Reglamento se considerará aprobado definitivamente, sin necesidad de un nuevo acuerdo expreso, si bien para su entrada en vigor deberá publicarse el texto íntegro en el Boletín Oficial de Gipuzkoa.

### REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (ROF) DE LA ESCUELA MUNICIPAL DE MÚSICA “IMANOL URBIETA”

#### INDICE

1. ORGANOS DE GOBIERNO DE LA ESCUELA
  - 1.1. La empresa o entidad contratista de la gestión del servicio.
  - 1.2. El Equipo Directivo
    - 1.2.1. la Secretario/a
    - 1.2.2. El Claustro del Profesorado
    - 1.2.3. El Consejo Escolar
2. HERRAMIENTAS PARA LA ENSEÑANZA
  - 2.1. el proyecto educativo de la escuela
  - 2.2. Los proyectos curriculares de la escuela
  - 2.3. Memoria anual
3. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO
  - 3.1. Normas del profesorado
  - 3.2. Normas del alumnado
  - 3.3. Normas de uso de las aulas y del material
  - 3.4. Normas de evaluación
  - 3.5. Normas para las reclamaciones
  - 3.6. Normas para las actividades especiales

#### 1. ORGANOS DE GOBIERNO DE LA ESCUELA

##### 1.1 LA EMPRESA O ENTIDAD CONTRATISTA DE LA GESTIÓN DEL SERVICIO

Es la entidad que presta el servicio, gestiona la escuela y realiza la contratación del profesorado, en virtud del contrato suscrito con el Ayuntamiento de Zarautz.

## 1.2 EL EQUIPO DIRECTIVO

### 1.2.1 LA DIRECCIÓN

- ^ Es la persona representante y máxima responsable de la Escuela de Música.
- ^ La Jefatura de Estudios le sustituirá a todos los efectos, en los supuestos de vacante, ausencia o enfermedad. Dirigirá la Escuela de Música y tomará las decisiones que sean necesarias, en base a la normativa de la escuela.
- ^ Será nombrada y cesada por la empresa o entidad contratista de la gestión del servicio. La designación habrá de recaer en profesional, con titulación superior o habilitación en música del Gobierno Vasco y 5 años de experiencia (debidamente justificada con los certificados correspondientes). Antes de su nombramiento, deberá recibir el visto bueno de la comisión correspondiente del Ayuntamiento de Zarautz.

#### **Funciones de la Dirección:**

- ^ Cumplir y hacer cumplir las normas de la escuela.
- ^ Convocar y dirigir las reuniones de los órganos de gobierno de la escuela.
- ^ Vehicular y dirigir las actividades de la escuela.
- ^ Firmar los certificados y documentos oficiales de la escuela.
- ^ Aprobar los planes de estudio.
- ^ Informar a la empresa o entidad contratista de la gestión del servicio sobre la actividad de la escuela.
- ^ Ejecutar los acuerdos adoptados en los órganos de gobierno.
- ^ Tener relaciones con otras escuelas de música y centros escolares.
- ^ Realizar, asimismo, aquellas otras tareas que se le encomienden, acordes con la cualificación requerida para el desempeño del puesto.

### 1.2.2 LA JEFATURA DE ESTUDIOS

- ^ Es la persona responsable del área de gestión pedagógica de la Escuela de Música y sustituirá a la Dirección en los supuestos de vacante, ausencia o enfermedad.
- ^ Se nombrará de entre el profesorado que integra el Claustro, tras un proceso selectivo en el que se garantice el cumplimiento de los principios de publicidad, igualdad, mérito y capacidad. Su ratificación y continuación en el cargo estará condicionada, en todo caso, a la evaluación del desempeño en el cargo que se ocupa. Antes de su nombramiento, deberá recibir el visto bueno de la comisión correspondiente del Ayuntamiento de Zarautz.
- ^ El proceso selectivo se efectuará mediante concurso de méritos entre el profesorado en activo que imparta alguna de las enseñanzas encomendadas al mismo.

#### **Funciones de la Jefatura de Estudios:**

- ^ Responsabilizarse de todos los departamentos o secciones de la escuela de música y se responsabilizará de la coordinación de los mismos.
- ^ Sustituir a la Dirección en los supuestos de vacante, ausencia o enfermedad, en la actividad ordinaria de la escuela y en todo lo que tenga que ver con la actividad pedagógica.
- ^ Ayudar y asesorar a la Dirección en la organización, dirección y gestión de la escuela de música.
- ^ Preparar la propuesta del Plan anual de Actividades de la escuela de música.
- ^ Coordinar y garantizar que los alumnos/as y profesores/as cumplen las actividades educativas del Plan Anual de Actividades de la escuela de música.
- ^ Concretar con los departamentos el horario escolar y garantizar su cumplimiento.
- ^ Garantizar el cumplimiento de los criterios pedagógicos establecidos.
- ^ Coordinar la orientación académica y las actividades del profesorado.
- ^ Programar y coordinar la prestación de los servicios y de las actividades complementarias de acuerdo a las indicaciones de la dirección.
- ^ Controlar el material de la escuela y dar los permisos para utilizarlo.
- ^ Realizar, asimismo, aquellas otras tareas que se le encomienden, acordes con la cualificación requerida para el desempeño del puesto.

En su caso, estos dos trabajos podrán ser realizados por la misma persona

### 1.2.3 LA SECRETARÍA

- ^ Su titular se nombrará de entre el personal administrativo que integra la Escuela tras un proceso selectivo en el que se garantice el cumplimiento de los principios de publicidad,

igualdad, mérito y capacidad. Su ratificación y continuación en el cargo estará condicionada, en todo caso, a la evaluación del desempeño en el cargo que se ocupa.

**Funciones del/de la Secretario/a:**

- ^ Ser miembro del Consejo Escolar y del Equipo Directivo.
- ^ Preparar los asuntos del orden del día de las reuniones del equipo directivo, del claustro de profesores/as y del Consejo Escolar.
- ^ Certificar, con el visto bueno de la Dirección, todos los acuerdos, resoluciones y actas de la escuela.

**1.3 EL CLAUSTRO DEL PROFESORADO**

Es el órgano del que forman parte todo el profesorado de la Escuela de Música. Asimismo, en función de los temas a tratar, podrán asistir a estas reuniones, a invitación de la Dirección, quienes cumplan funciones de asesoramiento o ayudantes

**Funciones del Claustro del Profesorado:**

- ^ Preparar y aprobar el proyecto curricular, así como el programa de actividades educativas en función del Plan Educativo de la Escuela.
- ^ Dar el visto bueno al Plan Anual de la Escuela y aprobar la memoria anual.
- ^ Concretar y coordinar los criterios para que el profesorado realice las evaluaciones.
- ^ Establecer las normas directivas para ofrecer a los alumnos/as orientación y tutoría.
- ^ Impulsar proyectos para fomentar en la escuela la experimentación e investigación pedagógica.
- ^ Supervisar la documentación referente a la normativa de la Escuela.
- ^ Hacer llegar propuestas a la Dirección para elaborar el programa general.
- ^ Poner en conocimiento de la Dirección las propuestas, solicitudes, mejoras, dudas, informes..., recibidas.
- ^ Conocer el desarrollo de la gestión del presupuesto anual y tener conocimiento de los temas tratados en el Consejo Escolar, así como de la información que pueda ser interesante.

El Claustro del Profesorado realizará reuniones ordinarias y extraordinarias. Estas últimas podrán ser declaradas de urgencia.

Las reuniones ordinarias se realizarán, como mínimo, una vez al mes. Las reuniones extraordinarias podrán ser convocadas por la Dirección o por un cuarto de los miembros del claustro. En este último caso, dicha reunión deberá ser convocada con un mínimo de 2 días hábiles de antelación.

La asistencia a las reuniones del Claustro del profesorado es obligatoria. La Dirección podrá dar permiso para no asistir a las reuniones cuando haya de realizarse alguna actividad relacionada con las funciones de trabajo.

Para que exista quórum deberán asistir al claustro un tercio de los miembros del mismo. El quórum deberá mantenerse durante toda la reunión para que los acuerdos adoptados sean válidos. En todo caso, el/la Director/a y el/la Secretario/a o quienes les sustituyan legalmente deberán asistir obligatoriamente.

En segunda convocatoria será suficiente con la asistencia de tres miembros.

Los acuerdos se adoptarán mediante votación pública, excepto si algún miembro del claustro solicita votación secreta. El voto podrá ser afirmativo, negativo o en blanco. Asimismo, los miembros del claustro podrán abstenerse de votar.

Excepto en los casos en los que este reglamento prevea otra cosa, los acuerdos se adoptarán por mayoría simple. En caso de empate se repetirá la votación y si el empate se mantuviera, decidirá el voto de calidad de la Dirección.

Los miembros del claustro tendrán derecho a voz y voto. El/la Director/a organizará y moderará los debates.

Cuando los temas tratados estén fuera de las funciones del claustro deberán ser consultados y las votaciones tendrán la mera consideración de ser la opinión del claustro.

Cuando algún miembro del claustro vote en contra del acuerdo, tendrá derecho a que sea recogido en el acta, así como las razones de dicho voto. De esta manera quedará exonerado de las consecuencias que pudiera suponer dicho acuerdo.

Las convocatorias de las reuniones ordinarias del Consejo se realizarán con un mínimo de un día hábil de antelación. Junto a la convocatoria se enviará el orden del día. Las reuniones extraordinarias, a excepción de

las declaradas de urgencia, se realizarán con un mínimo de 2 días hábiles de antelación. Las reuniones de urgencia deberán ser ratificadas por el claustro.

El orden del día lo preparará la Secretaría y lo firmará la Dirección. Toda la documentación referente al orden del día se encontrará en la secretaría a disposición de los miembros del claustro.

En las reuniones ordinarias el último punto del orden del día será el de ruegos y preguntas. En este último punto, no podrán volver a tratarse los asuntos anteriormente tratados en la reunión.

No se podrán adoptar acuerdos sobre asuntos que no se encuentren en el orden del día, excepto si en la misma reunión, la mayoría absoluta del claustro acuerda declarar de urgencia algún asunto/moción.

El/la Director/a dirigirá el claustro. El/la Secretario/a redactará el acta y reflejará en la misma el lugar y fecha de la reunión, los asuntos tratados y el contenido de los acuerdos adoptados, y previo visto bueno de la Dirección, se someterá a aprobación en la siguiente reunión.

Con el visto bueno del/de la Director/a, el/la Secretario/a firmará el acta y se le dará el visto bueno definitivo en la siguiente reunión que corresponda. En caso de ausencia del/de la Secretario/a, la Dirección nombrará a otra persona para realizar esta tarea.

Las actas serán públicas y podrán ser consultadas por cualquier persona de la comunidad educativa.

#### **1.4 EL CONSEJO ESCOLAR**

Está formado por El profesorado, los padres y madres y la representación del alumnado.

##### **El Consejo escolar lo componen:**

- a) La Dirección de la Escuela, que actuará como presidente/a del Consejo.
- b) La Jefatura de Estudios de la Escuela, que actuará como secretario/a con voz y voto.
- c) 3 profesores elegidos por el Claustro.
- d) 2 representantes de los padres y madres.
- e) 1 representante de la empresa o entidad contratista de la gestión del servicio.
- f) 1 representante de cada uno de los partidos políticos del Ayuntamiento de Zarautz.
- g) 1 técnico/a del Departamento correspondiente del Ayuntamiento de Zarautz.

El Consejo se reunirá como mínimo una vez a lo largo del curso escolar (al finalizar el curso y antes del comienzo del siguiente). Podrá realizar más reuniones si así solicita la Dirección o un tercio de los miembros del Consejo.

El/la Director/a convocará las reuniones con un mínimo de 2 días hábiles de antelación. Junto a la convocatoria se enviará el orden del día. Cualquier miembro del Consejo podrá solicitar que se incorpore al orden del día cualquier asunto encaminado a mejorar el funcionamiento de la Escuela.

Para que exista quórum deberán asistir al Consejo como mínimo la mitad de sus miembros en primera convocatoria. En segunda convocatoria sólo será necesario un mínimo de tres miembros. En todo caso, será obligatoria la presencia de quienes ostenten la presidencia y la secretaría.

El citado quórum deberá mantenerse durante toda la reunión

Para la válida adopción de los acuerdos del Consejo será necesario el voto favorable de la mayoría simple de los asistentes a la sesión.

No se podrá adoptar ningún acuerdo acerca de asuntos que no estén en el orden del día, salvo que la mayoría absoluta del Consejo así lo decida y lo declare de urgencia.

El/la Director/a actuará de presidente y dirigirá las reuniones. El/la Jefe/a de Estudios actuará de secretario/a: levantará actas, indicando el lugar, la hora y los puntos del orden del día, la forma y el resultado de las votaciones y apuntará los asuntos acordados. Firmará las actas con el visto bueno de la presidencia y se aprobarán definitivamente en la siguiente reunión.

En caso de empate decidirá el voto de calidad de la Dirección de la Escuela.

##### **Funciones del Consejo Escolar:**

- a) Explicar la programación de actividades de la Escuela.

- b) Organizar y desarrollar la programación de actividades de la Escuela.
- c) Evaluar la programación de actividades de la Escuela.
- d) Adoptar acuerdos ante cualquier problema de la Escuela, en el marco de lo previsto en el Reglamento.

El mandato de las personas que componen el Consejo Escolar, a excepción de los representantes del Ayuntamiento, la Dirección y la Jefatura de Estudios, será de 3 años contados a partir de su nombramiento y correspondiente toma de posesión.

En caso de causar baja algún miembro del Consejo será sustituido/a por una persona representante del colectivo al que pertenezca.

Los miembros del Consejo causarán baja si dejan de formar parte del colectivo al que representan o si dicho colectivo así lo decidiera.

Al finalizar el plazo de 3 años los cargos deberán ser renovados.

## **2 HERRAMIENTAS PARA LA ENSEÑANZA**

### **2.1 EL PROYECTO EDUCATIVO DE LA ESCUELA**

Es la herramienta de gestión del carácter de la Escuela, que coincide con el contexto de la misma. En él se especifican los objetivos generales de la Escuela y su estructura organizativa. En este proyecto se garantizará la enseñanza de los instrumentos necesarios para dotar a la Banda de Música.

### **2.2 LOS PROYECTOS CURRICULARES DE LA ESCUELA**

Es la herramienta que utiliza el alumnado, que define los diversos aspectos que componen su currículum: objetivos, secuenciación, evaluación, etc. Los proyectos curriculares tienen en cuenta lo determinado en el Proyecto Educativo de la Escuela.

### **2.3 MEMORIA ANUAL**

En este documento se especificarán los objetivos y las acciones que se han realizado. Asimismo, recogerá los resultados del alumnado, así como el análisis de los gastos y del funcionamiento, las actividades realizadas y las conclusiones obtenidas de cara al próximo curso. La Dirección redactará la memoria anual y la presentará para su estudio y aprobación ante el Claustro y el Consejo Escolar y la pondrá en conocimiento a la Comisión del Ayuntamiento de Zarautz que corresponda para su ratificación.

## **3 NORMAS DE FUNCIONAMIENTO**

### **3.1 NORMAS DEL PROFESORADO**

El profesorado de la Escuela tendrá que cumplir el horario establecido en sus contratos en el que se establecerán las horas lectivas y las no-lectivas.

**Las horas no-lectivas se dedicarán fundamentalmente a lo siguiente:**

- a) Realizar reuniones del Claustro.
- b) Realizar reuniones con los padres y madres.
- c) Realizar actividades de información y de educación.
- d) Tomar parte en los grupos de trabajo o en las actividades previstas en el Plan Anual.
- e) Realizar trabajos personales relacionados con la actividad educativa.

Las actividades informativas dirigidas a los padres y madres de los alumnos y de tutoría se concretarán en el Plan anual. Estas actividades se realizarán en horarios adecuados para las familias del alumnado al comienzo del curso. Además se concretarán los horarios para mantener reuniones individualizadas con los padres y madres del alumnado. Si estos no pudieran asistir en estos horarios habrá que establecer unos nuevos adecuados en cada caso.

El profesorado, además del trabajo educativo, tendrá que realizar trabajos de dirección, tutoría, sustitución o coordinación en función de los órganos establecidos en este reglamento.

El horario del profesorado estará disponible en la secretaría. Estos horarios estarán expuestos al público y cualquier persona de la comunidad educativa podrá solicitar una copia de los mismos.

Para realizar cambios en los horarios y obtener permiso para ello habrá que solicitarlo a la Dirección de la Escuela.

El profesorado tiene terminantemente prohibido realizar actividades que supongan beneficio económico a cuenta del alumnado o sus familias: vender material, dar clases particulares...

### 3.2 NORMAS DEL ALUMNADO

El plazo de matriculación se anunciará con la debida antelación y publicidad.

Las personas interesadas en matricularse deberán rellenar la correspondiente hoja de matriculación en la que deberán indicar las enseñanzas de su interés.

#### Procedimiento:

- a) En caso de haber plazas suficientes se admitirán todas la solicitudes.
- b) En caso de no haber plazas suficientes se elaborará una lista con las personas admitidas y otra lista de espera en función de la materia solicitada, de la edad y de los conocimientos. En los casos en que sea necesario, se podrá llamar a la persona solicitante para realizar una prueba de selección.
- c) El Ayuntamiento se reserva la posibilidad de que algún alumno/a sea admitido a pesar de no haber plazas suficientes, de manera excepcional y previo acuerdo de la Comisión de Cultura,. Este sobrecosto correrá a cuenta del Ayuntamiento de Zarautz.

*Nota al margen de la normativa: en este reglamento no se especifica cómo se elaboran las listas de admitidos, lo cual deja en manos de la Escuela la manera de hacerlo, si el Ayuntamiento desea concretar más este punto habría que desarrollarlo más.*

*El reglamento anterior lo regulaba de la siguiente manera:*

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

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

*Proponemos que el alumnado antiguo tenga garantizada la continuación de los estudios.*

*Se propone utilizar un sistema similar al que utiliza el Ayuntamiento para la ludoteca, acampadas... (informe de los servicios sociales???)*

*En el caso del nuevo alumnado el proceso está basado en la resolución de la Lista de Admitidos, la elección de horarios según el orden establecido en el sorteo público celebrado a tal efecto y la matriculación efectiva en la Administración de la Escuela.*

*Proponemos que los nuevos alumnos/as accedan a cubrir las vacantes mediante sorteo pero pedimos al Ayuntamiento que articule los mecanismos necesarios (tener previsto en los presupuestos un crédito suplementario a este efecto...) para que el número de personas no admitidas sea el menor posible. Asimismo, proponemos que los/as zarautzarras tengan preferencia.*

*Si legalmente no es posible que tengan preferencia, establecer una bonificación a los zarautzarras matriculados en las escuelas de Zarautz.*

Teniendo en cuenta lo anterior, el Consejo Escolar, previo informe del Equipo Directivo, podrá decidir no admitir a cualquier alumno/a que no haya obtenido suficiente aprovechamiento en el primer curso de Lenguaje Musical o de Instrumento. En lo que respecta a las personas mayores de edad (+ de 18 años), una vez aprobados los cuatro primeros cursos de un instrumento, la Escuela decidirá si continúan o no al objeto de dar cabida a nuevo alumnado en edad escolar.

El Equipo Directivo, previo informe de la Dirección, podrá admitir, incluso cuando no existan plazas vacantes, a personas con dotes especiales o con gran futuro musical.

Cuando tengan asegurada la plaza el alumnado formalizará la matrícula y abonará los precios públicos aprobados en la Ordenanza municipal.



Al abonar la matrícula se entenderá que se aceptan las normas de la Escuela y de esta manera tendrán derecho a obtener información acerca de la organización, funcionamiento, currículum...

Los horarios lectivos de la Escuela se organizarán en función las necesidades del alumnado y de los recursos de la Escuela. El calendario escolar estará expuesto al público en el tablón de anuncios de la Escuela.

El alumnado tendrá que tomar parte en las audiciones y actuaciones en público establecidas en el Plan anual así como en los correspondientes ensayos.

En el proyecto curricular se establecerán las materias de cada nivel y especialidad y las horas lectivas, los objetivos a conseguir, los contenidos que se trabajarán, los criterios secuenciales, los criterios de evaluación, etc, que deberán ofrecer los ciclos.

#### **Derechos del alumnado:**

- a) Respetar su libertad de conciencia, religión, ideología, ética y moral y respetar su manera de vivirlos.
- b) Respetar su dignidad moral y su integridad física. El alumnado no recibirá malos tratos físicos o morales, ni castigos.
- c) La Escuela garantizará la libertad de decidir y realizará orientación profesional y vocacional en función de las posibilidades, el conocimiento y la capacidad del alumnado.
- d) Obtener los objetivos mínimos y los criterios de evaluación establecidos para curso y ciclo.
- e) Valorar el rendimiento escolar en base a criterios objetivos.
- f) Realizar reclamaciones o solicitar información acerca de las evaluaciones parciales o finales de acuerdo a lo establecido en este reglamento.
- g) Poder tomar parte en el funcionamiento y gestión de la Escuela de acuerdo a lo establecido en este reglamento.
- h) Realizar las horas lectivas establecidas y conseguir la formación prevista en la actividad educativa.
- i) Recibir educación de calidad y utilizar los materiales que la Escuela tenga previsto para ello.
- j) Formar parte de la asociación del alumnado que, en su caso, se cree.

El alumnado de la Escuela de Música de Zarautz tienen que respetar los derechos y la libertad del resto de los miembros de la comunidad. Estas obligaciones se concretan en los siguientes requisitos:

- a) Respetar la libertad de conciencia, religión, ideología, ética y moral de todos los miembros de la comunidad educativa, así como su dignidad moral, su integridad física y su intimidad.
- b) Cumplir las ordenes y disposiciones del/de la Director/a, así como todo lo establecido en las normas educativas, el reglamento interno y la disciplina.
- c) Respetar y utilizar debidamente las instalaciones, el mobiliario y el equipamiento de la Escuela.
- d) Respetar el derecho de cada persona para asistir a sus clases.
- e) Tener al día el pago de la matrícula y las cuotas.
- f) Dar a conocer los cambios de domicilio.
- g) Abonar los daños causados al edificio o al material de la Escuela.

#### **Obligaciones del alumnado:**

La obligación básica del alumnado es estudiar, es decir, sacar provecho a los conocimientos que ofrece una enseñanza musical apropiada a sus cualidades y desarrollo personal. Esta obligación básica se concreta en las siguientes obligaciones:

- a) Asistir a la escuela, tomar parte en las actividades acordadas en el Plan anual y respetar los horarios establecidos.
- b) Dedicar el tiempo necesario a los estudios, incluyendo el estudio en casa y los trabajos encargados por el profesorado.
- c) Respetar el derecho a estudiar del resto del alumnado.

Se dará de baja en la especialidad correspondiente a quien no asista a seis clases o ensayos obligatorios, excepto en caso de enfermedad o en caso de razones justificadas. Cuando se produzca la segunda falta sin justificar se avisará a los padres/madres o tutores.

Se podrá expulsar de la Escuela al alumnado que por falta de interés no logre ningún aprovechamiento por medio del siguiente procedimiento:

El Consejo Escolar, tras estudiar el informe del Equipo Directivo, llamará al/a la alumno/a así como a sus padres/madres o tutores para explicarles la situación y para escuchar sus alegaciones. Si en el plazo de un trimestre la situación no mejora se les volverá a llamar para comunicarles que se le expulsa de la Escuela o que no será admitido/a al próximo curso.

En lo referente a derechos y obligaciones, normativa disciplinaria, incumplimientos de la normativa, garantía del procedimiento, prescripciones y negativas, el Consejo Escolar respetará la legislación vigente.

### **3.3 NORMAS DE USO DE LAS AULAS Y DEL MATERIAL**

Las aulas de la Escuela y su equipamiento están destinadas a los trabajos educativos.

Una semana antes de comenzar el curso cada profesor/a presentará su cuadro horario en la secretaría para poder completar el calendario completo de uso de las aulas.

Los espacios comunes se adjudicarán a determinadas actividades en función de las posibilidades, tratando siempre de completar las necesidades educativas. Para controlar el correcto uso de los espacios comunes, habrá un registro en secretaría para recoger las solicitudes de utilización.

La Escuela permanecerá abierta en los horarios especificados en el tablón de anuncios. El alumnado deberá estar acompañado del profesorado de las materias correspondientes, o en caso de ausencia, tendrán permiso del/de la profesor/a o de la Dirección y siempre en el horario de apertura de la Escuela.

Las aulas de la Escuela podrán ser utilizadas para realizar actividades culturales o sociales dirigidas a la ciudadanía en general.

No se podrá dar permiso para realizar estas actividades si entorpecen o dañan la actividad de la Escuela o su agrupaciones. El Consejo Escolar fijará los criterios y las prioridades para usar las aulas.

Las personas o asociaciones que deseen utilizar algún aula, deberán solicitarlo por escrito a la Dirección indicando la actividad, el día, la duración y el número de aulas que se solicitan.

Para poder utilizar las aulas será preciso el permiso de la Dirección y deberán abonarse los gastos que suponga dicha utilización: limpieza, vigilancia... Asimismo, se podrá solicitar una fianza para cubrir el arreglo de los daños que pudieran producir. Esta fianza se devolverá descontando de la misma los gastos que hayan podido producirse.

### **3.4 NORMAS DE EVALUACIÓN**

Los criterios para evaluar y promover se especificarán en el proyecto curricular. Cada profesor/a preparará un programa general para cada una de las partes del curso, de acuerdo a lo establecido en el proyecto curricular.

Al comienzo del curso el profesorado informará a las familias y al alumnado de los objetivos, los contenidos básicos y los criterios de evaluación que se utilizarán. La evaluación será personalizada y continua.

Al final de cada evaluación se informará por escrito al alumnado del progreso realizado en el proceso educativo.

### **3.5 NORMAS PARA LAS RECLAMACIONES**

El alumnado, las familias o los/as tutores/as podrán realizar reclamaciones contra las evaluaciones de final de curso. Asimismo, tendrán derecho a conocer los criterios utilizados para evaluar las pruebas o los ejercicios escritos y a poner una reclamación en contra de la calificación obtenida de acuerdo a lo establecido en este reglamento.

En primer lugar el/la alumno/a hablará con el profesor/a. Este/a presentará la documentación referida al citado alumno/a (pruebas escritas, registro de calificaciones, apuntes o notas referentes a los trabajos realizados...), las actas de las evaluaciones parciales, etc. Esta documentación podrá ser revisada por la persona que realiza la reclamación si así lo desea.

Una vez escuchadas las reclamaciones del alumnado y/o sus familias, el profesor/a decidirá si mantiene la calificación o si la modifica. Si el alumnado y/o sus familias no estuvieran de acuerdo con esta decisión, se trasladará el asunto a la Dirección. La Dirección, por medio del tutor/a estudiará la documentación, las alegaciones de las dos partes y tomará una decisión. En caso de estimarlo oportuno, antes de tomar una decisión final, podrá buscar otras fuentes (realización de nuevas pruebas...).

Como última posibilidad se podrá consultar con la Inspección Técnica de Educación, la cual tomará una decisión definitiva. La Escuela, a petición de la Inspección Técnica de Educación presentará la documentación

en su poder y realizará las alegaciones que considere oportuno. Si alguna de las dos partes cambia su resolución, se hará constar en el acta correspondiente y en el expediente académico del/de la alumnos/a.

### **3.6 NORMAS PARA LAS ACTIVIDADES ESPECIALES**

Actividad especial: son todas las actividades realizadas fuera del horario escolar que coinciden con el proyecto curricular de la Escuela, que tienen objetivos claros y contenidos didácticos.

Si la Escuela no pudiera hacer frente a los gastos de alguna de estas actividades se podrá solicitar al alumnado que realicen alguna aportación económica a tal fin. El Consejo Escolar, al comienzo del curso, concretará el número máximo de este tipo de actividades y el sistema de ayudas para las personas que tengan dificultades económicas.

Estas actividades no se podrán organizar en periodo de vacaciones.

## **5.- PRÓRROGA DEL ACUERDO SOBRE CONDICIONES DE TRABAJO DE LA POLICÍA LOCAL ADOPTADO PARA EL 2013**

En sesión de 29 de mayo de 2013 el Pleno municipal aprobó el “acuerdo para 2013 sobre condiciones de trabajo de la policía municipal”. La vigencia de tal acuerdo se reconoció únicamente para el año 2013, hasta que finalizase el proceso de nueva organización de la Policía Municipal (organigrama, funciones de los puestos de trabajo y valoración).

Se ha dado cuenta de ese acuerdo a los miembros de la Comisión, y tal y como ha explicado la concejala de personal, el organigrama y las funciones de los puestos de trabajo está aún sin finalizar, mientras que el proceso de valoración aún no ha comenzado.

Visto el previo dictamen favorable adoptado por unanimidad de la Comisión Informativa de Coordinación, el Ayuntamiento Pleno, por unanimidad,

### **ACUERDA**

Aplicar también para el 2014 el acuerdo para 2013 sobre condiciones de trabajo de la Policía Municipal, en las mismas condiciones y términos, hasta que se dé por finalizado el proceso de la nueva organización (organigrama, funciones de los puestos de trabajo y valoración).

## **6.- PROPOSICIONES PRESENTADAS POR LOS GRUPOS MUNICIPALES**

**– Mociones sobre el Anteproyecto de Ley de protección de los derechos del concebido y de la mujer embarazada:**

a) Concejala del grupo Aralar-Ezker Anitza

b) Grupo de PSE-EE

c) Grupo de EAJ-PNV

d) Grupo de Bildu y un Concejal del grupo de Aralar-Ezker Anitza

El portavoz de cada uno de los grupos municipales proponentes indica que retira la moción presentada, y en su lugar se presenta la siguiente:

MOCIÓN CONSENSUADA ENTRE LOS GRUPOS MUNICIPALES DE BILDU, EAJ-PNV, PSE-EE Y ARALAR-EZKER ANITZA:

### **MOCIÓN SOBRE EL CAMBIO LEGISLATIVO SOBRE LA LEY DE INTERRUPCIÓN VOLUNTARIA DEL EMBARAZO**

#### **MOTIVOS**

El derecho a decidir de las mujeres respecto a la maternidad es un derecho fundamental. Ese derecho a decidir no puede ser puesto en tela de juicio.

En 1985 el aborto fue despenalizado parcialmente en el Estado, con el PSOE en el gobierno. 25 años después, en el año 2010, se aprobó una ley más progresista, que regulaba la inaterrupción voluntaria del embarazo, aún con muchas limitaciones.

La Ley Orgánica 2/2010 sobre salud sexual y reproductiva e interrupción voluntaria del embarazo fue aprobada hace cuatro años, con un gran apoyo social y político.

En 2014, el PP sigue planteando anteproyectos retrógrados, intentando generar un retroceso de más de 30 años en la legislación estatal, vulnerando así los compromisos adquiridos por parte del Estado a nivel internacional en lo referente al derecho de las mujeres para decidir sobre su maternidad.

Esto ha suscitado una desaprobación social generalizada entre la población, así como entre distintos agentes sociales, profesionales y feministas.

#### **MOCIÓN**

El Ayuntamiento de Zarautz insta al Gobierno del Estado a retirar inmediatamente el anteproyecto de reforma de la Ley Orgánica 2/2010, de 3 de marzo, sobre salud sexual y reproductiva e interrupción voluntaria del embarazo.

El Pleno del Ayuntamiento, por mayoría, ACUERDA aprobar la moción.

Y no habiendo más asuntos de que tratar de orden de la Sra. Presidenta se da por finalizada la sesión siendo las veinte horas y treinta y cinco minutos, de lo que yo la Secretaria, doy fe.