



**RESOLUCIÓN  
DE LA VICECONSEJERA DE  
EDUCACIÓN SOBRE LA  
ORGANIZACIÓN DEL CURSO 2013-2014  
EN LOS CONSERVATORIOS DE  
TITULARIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN  
EDUCATIVA**



<b>INDICE</b>	<b>Págs.</b>
<b>1.- INSTRUMENTOS DE PLANIFICACIÓN Y ORDENACIÓN DE LA ACTIVIDAD DEL CENTRO</b>	<b>4</b>
1.1.- Proyecto Educativo y Proyecto Curricular de Centro.	
1.2.- Proyecto de Gestión.	
1.3.- Plan Anual de Centro.	
1.4.- Memoria Anual.	
1.5.- Reglamento de Organización y Funcionamiento.	
1.6.- Plan de Estudios, Enseñanzas Profesionales en aplicación de la L.O.E.	
<b>2.- ASPECTOS RELACIONADOS CON LA ORGANIZACIÓN DEL PROFESORADO</b>	<b>22</b>
2.1.- Jornada del profesorado.	
2.1.1. Jornada anual.	
2.1.2- Jornada semanal.	
2.1.2.1. Profesorado con dedicación ordinaria.	
2.1.2.2 Profesorado con reducción de jornada.	
2.1.2.3. Profesorado con reducción de un tercio de su jornada lectiva.	
2.1.2.4. Profesor/a en contrato de relevo.	
2.2. Reducciones horarias del equipo directivo.	
2.3. Horarios	
2.3.1. Elaboración de los horarios.	
2.3.2 Aprobación y publicidad del horario del centro.	
2.3.3 Cumplimiento del horario.	
2.3.4 Permisos.	
2.3.5 Asistencia a actividades y asignación de funciones.	
<b>3.-ASPECTOS RELACIONADOS CON LA ORGANIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE</b>	<b>29</b>
3.1. Distribución de materias y grupos.	
3.2. Ratios y tiempos lectivos.	
3.2.1.- Las ratios y tiempos lectivos son los indicados en los cuadros siguientes.	
3.2.2.- Los criterios para su aplicación serán los siguientes:	
3.3. Actividades.	
3.4. Órganos de coordinación pedagógica.	
3.4.1. Departamentos.	
3.4.1.1. Constitución de los Departamentos.	
3.4.1.2. Funciones del Departamento.	
3.4.1.3. Reuniones del Departamento.	
3.4.1.4. Programaciones de los Departamentos.	
3.4.1.5. Jefatura del Departamento.	



- 3.4.1.6. Documentación del Departamento.
- 3.4.2. Comisión de coordinación pedagógica.
- 3.5. Guardias.
  - 3.5.1. Labores fundamentales.
  - 3.5.2. Parte de guardias.
- 3.6. Tutorías.
  - 3.6.1. Funciones del profesor y la profesora tutor/a.
  - 3.6.2. Control de faltas de asistencia.

#### **4.- ASPECTOS RELACIONADOS CON LA ORGANIZACIÓN DEL ALUMNADO**

37

- 4.1. Organización del alumnado.
- 4.2. Horario del alumnado.
- 4.3. Medidas específicas.
- 4.4. Asistencia del alumnado y bajas.
- 4.5. Actividades complementarias fuera del centro.
- 4.6. Derechos y deberes del alumnado
- 4.7. Derecho a la protección
- 4.8. Traslado de expediente del alumnado.
- 4.9. Renuncia de matrícula

#### **5.- ASPECTOS RELACIONADOS CON LA EVALUACION DEL ALUMNADO**

40

- 5.1. Sesiones de evaluación.
  - 5.1.1. Condiciones de la evaluación.
  - 5.1.2 Acta de la sesión.
  - 5.1.3 Pruebas extraordinarias.
- 5.2. Procedimiento de reclamación sobre calificaciones.
  - 5.2.1 Reclamación en el centro.
  - 5.2.2 Reclamación ante instancias externas al centro.
- 5.3 Convalidaciones y adaptaciones curriculares.

#### **6.- PROYECTOS PROPIOS DEL DEPARTAMENTO**

43

#### **7.- UTILIZACIÓN DE LOS EDIFICIOS E INSTAL. DE LOS CENTROS PARA ACTIVIDADES NO PREVISTAS EN EL PLAN ANUAL**

43

#### **8.- NORMATIVA SOBRE SALUD Y SEGURIDAD EN LOS CENTROS**

44

#### **9.- NORMATIVA DEL SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

45

#### **10.- SUPLETORIEDAD**

46

#### **11.- ANEXOS**

47



## **RESOLUCIÓN DE LA VICECONSEJERA DE EDUCACIÓN SOBRE LA ORGANIZACIÓN DEL CURSO 2013-2014 EN LOS CONSERVATORIOS DE TITULARIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA.**

La presente Resolución será de aplicación a las enseñanzas regladas que se impartan en los conservatorios de titularidad del Departamento de Educación, Universidades e Investigación.

El director o directora del centro adoptará las medidas necesarias para garantizar el conocimiento de la totalidad del contenido de esta Resolución por parte de todos y cada uno de los profesores y profesoras del centro.

Asimismo, teniendo en cuenta las competencias atribuidas por Ley a los Órganos Máximos de Representación de los centros y los temas abordados en la presente Resolución, el equipo directivo de cada centro dará conocimiento del contenido de esta Resolución al citado O.M.R., en la primera reunión que éste celebre al inicio del curso 2013-2014.

### **1.- INSTRUMENTOS DE PLANIFICACIÓN Y ORDENACIÓN DE LA ACTIVIDAD DEL CENTRO.**

La Ley de la Escuela Pública Vasca y el Decreto 229/2007, de 11 de septiembre, plantea que la autonomía de los centros se manifiesta en la elaboración, aprobación y ejecución por parte de éstos de una serie de instrumentos de ordenación de su actividad.

Entre los instrumentos de organización del centro destacan los siguientes:

- 1) El Proyecto Educativo, el Proyecto Curricular y el Proyecto Lingüístico de centro.
- 2) El Proyecto de Gestión.
- 3) El Plan Anual.
- 4) La Memoria Anual.
- 5) El Reglamento de Organización y Funcionamiento

En este primer capítulo de la Resolución se abordarán estos aspectos de la planificación y se establecerán las prioridades o aspectos mínimos a ser tenidos en cuenta durante el presente curso.

El modelo coeducativo debe integrarse dentro de todos los documentos y acciones que contemplen los centros, incidiendo en la eliminación del uso de materiales o prácticas que posean carácter sexista e incorporando criterios de igualdad.

De conformidad con el artículo 126.2 de la Ley Orgánica de Educación, los consejos escolares deberán designar, si aún no lo han hecho, una persona que impulse medidas de igualdad entre hombres y mujeres. Esta persona deberá promover que el



enfoque de género se integre en los proyectos de planificación y ordenación de la actividad del centro y será la encargada de impulsar que la igualdad entre mujeres y hombres tenga una incidencia real en todo el centro. Para ello se le asignarán las siguientes funciones:

1.- Conocer y difundir el marco normativo vigente en materia de igualdad y educación e impulsar su cumplimiento en el centro educativo.

2.- Velar para que en el proyecto educativo del centro se recojan los valores y los objetivos dispuestos en la normativa en materia de igualdad de hombres y mujeres.

3.- Proponer criterios para que los presupuestos que se aprueban en el centro se realicen desde la perspectiva de género, procurando una asignación y distribución de los recursos desde la igualdad de género.

4.- Potenciar que las actividades extraescolares y complementarias se programen desde la perspectiva de género.

5.- Promover medidas de formación/sensibilización y/o iniciativas que favorezcan la igualdad entre mujeres y hombres y la coeducación en la comunidad educativa.

6.- Velar para que en el centro se tomen medidas preventivas de detección y de actuación en el centro ante casos de violencia de género (acoso sexista, acoso sexual, maltrato en el ámbito doméstico, agresiones sexuales...).

7.- Colaborar con las administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos, así como asociaciones, etc... con fines dirigidos a promover la igualdad, la coeducación y la prevención de la violencia de género.

8.- Proponer que en la memoria final del curso se dé cuenta de las actuaciones realizadas en materia de igualdad en el centro.

9.- Cualquier otra actuación que contribuya a promover la igualdad entre mujeres y hombres en la comunidad educativa.

Para la elección de esta persona se tendrá en cuenta la formación, la experiencia y la trayectoria previa en el trabajo a favor de la igualdad y la coeducación.

Asimismo es recomendable poner en conocimiento de todos los miembros de la comunidad escolar lo que se establece en el Título III, Capítulo III Sección 1º (Enseñanza no universitaria), de la Ley 4/2005, de 18 de febrero, para la igualdad de mujeres y hombres, especialmente en los artículos 28, 29, 30, 31.1 y 31.3

### **1.1.- PROYECTO EDUCATIVO Y PROYECTO CURRICULAR DE CENTRO.**

Los dos proyectos están íntimamente unidos y son la expresión de la autonomía pedagógica de los centros: la apuesta por una opción educativa asumida por los sectores de la comunidad escolar (proyecto educativo) y su reflejo en el aspecto docente (proyecto curricular).

Es necesario que los centros dispongan de estos dos instrumentos de organización, siempre perfectibles y sujetos a revisión periódica. Debe ser cada centro el que determine, en función de sus posibilidades, necesidades y prioridades, qué aspectos



va a trabajar prioritariamente durante el curso 2013-2014 y con qué profundidad va a abordar cada uno de ellos.

Los acuerdos que cada centro vaya adoptando en la configuración progresiva de sus proyectos educativos y curriculares tendrán el grado de concreción y desarrollo que, en cada centro, sea posible. Lo que se pide es que dichos acuerdos, con el grado de concreción alcanzado a lo largo del curso, se reflejen por escrito y se consideren como un fruto del proceso de reflexión y base de los pasos sucesivos.

El artículo 48.2 de la Ley de la Escuela Pública Vasca obliga a los equipos docentes y a los profesores y profesoras a vincularse al Proyecto Educativo (PEC) y al Proyecto Curricular del centro (PCC). Dentro del respeto a estos proyectos, los profesores y profesoras podrán adoptar las decisiones que consideren oportunas para la elaboración y programación de las actividades escolares. Estas decisiones individuales de los profesores y profesoras siempre deben someterse a las directrices establecidas por el PEC y por el PCC.

Para facilitar la elaboración del Proyecto Educativo el Departamento de Educación, Universidades e Investigación ha publicado una *“Guía para la elaboración del Proyecto Educativo de centro”* (Servicio de Publicaciones del Gobierno Vasco).

Siendo tanto el Proyecto Educativo como el Curricular elementos definitorios y distintivos de cada centro, sí conviene disponer en su definición y objetivos de elementos comunes a los tres centros que cohesionen la imagen, la formación, el estilo de alumno y profesional que el sistema público del Departamento de Educación, Universidades e Investigación persigue como definidor de su labor.

Proyecto Lingüístico de centro.-

Se entiende por proyecto Lingüístico de centro la planificación de todos los aspectos relacionados con la enseñanza y el uso, en este caso, de las lenguas que cada centro educativo elabora adecuándolo a su contexto lingüístico.

## **1.2.- PROYECTO DE GESTIÓN.**

La Ley de la Escuela Pública Vasca consagra en su Título V la autonomía de los centros docentes públicos, una de cuyas manifestaciones es la facultad de gestionar su actividad económico-financiera, que se concreta en la aprobación y ejecución por el propio centro de su Proyecto de Gestión.

Los centros dispondrán de su propio Proyecto de Gestión que debe ser aprobado por el O.M.R., el cual velará por su cumplimiento y realizará la correspondiente evaluación del mismo conforme a lo dispuesto en el artículo 28.3 de la Ley de la Escuela Pública Vasca.

## **1.3.- PLAN ANUAL DE CENTRO.**

Los centros elaborarán el Plan anual al comienzo de cada curso como instrumento de planificación, organización y gestión de las actividades del centro. Este Plan deberá elaborarse y aprobarse antes del 30 de octubre y estará a disposición de la Inspección Educativa en la Secretaría del centro.

El responsable de coordinar la elaboración del Plan Anual del centro es el equipo directivo, para lo que contará, en cada caso, con el órgano colegiado correspondiente.



La aprobación de dicho Plan corresponde al Órgano Máximo de Representación del centro, sin perjuicio de las competencias que la Ley de la Escuela Pública Vasca atribuye al Claustro respecto al programa de actividades docentes.

Este Plan debe incluir los siguientes apartados:

a) El Programa de Actividades Docentes:

El plan de actividades docentes tendrá los siguientes componentes: el plan de actividades docentes ordinarias y el plan de actividades docentes complementarias. La elaboración de este programa corresponde al claustro y, en su caso, a una comisión en la que pueda delegar.

- Programa de actividades docentes ordinarias

En este plan de actividades se recogen las decisiones y criterios que, teniendo en cuenta las necesidades del alumnado y los recursos existentes, se adopten para la organización y funcionamiento del centro y de la actividad escolar durante el curso, siempre que se formulen por primera vez o sean decisiones muy coyunturales. De no ser así, constarán en otros documentos de planificación y organización de la actividad del centro, normalmente el ROF. Como ejemplo de esta clase de decisiones y criterios pueden enumerarse los siguientes:

- calendario y fechas de evaluación
- asignación de tareas al profesorado y distribución del tiempo lectivo y no lectivo de permanencia en el centro, distribución de tutorías...
- comunicación con las familias
- agrupamiento del alumnado
- organización del apoyo y refuerzo educativos
- coordinación de equipos docentes
- distribución de los espacios comunes
- organización de los recursos didácticos

También se enumerarán las experiencias y programas del Departamento de Educación, Política Lingüística y Cultura en los que participe el centro, así como los proyectos promovidos por el centro que se vayan a llevar a cabo durante el curso, especialmente los aprobados por el Departamento de Educación, Política Lingüística y Cultura, por otros departamentos y organismos de la Comunidad Autónoma del País Vasco o por instituciones estatales o de la Unión Europea.

Por último, se recogerán los aspectos relacionados con la formación y desarrollo profesionales (plan de formación del centro, participación del profesorado en actividades formativas dentro del centro, y en actividades vinculadas con proyectos suyos aunque se realicen fuera de él...).

- Programa de actividades docentes complementarias

Se incluirán entre las actividades complementarias aquellas actividades didácticas con el alumnado que se realizan durante el horario lectivo y que, aunque formen parte de la programación, se considere que tienen un carácter diferenciado, bien por el momento o el lugar en que se realizan, bien por los recursos o la implicación del Centro que suponen. Dentro de estas actividades, que deben estar abiertas a todo el alumnado, cabe considerar las siguientes:

- estancias en régimen de internado



- actividades festivas en el Centro
- campañas educativas especiales
- actividades fuera del aula: visitas, trabajos de campo...
- salidas, viajes de fin de curso, intercambios...

En ningún caso podrá un/a alumno/a ser eximido de su derecho y obligación legal de asistir al centro en el caso de que no pueda participar en una actividad de este tipo, debiendo el centro organizar la adecuada atención educativa durante el tiempo programado para ella.

#### b) Programa de actividades extraescolares

Se denominan extraescolares aquellas actividades educativas sin relación directa con el curriculum que se realizan con el alumnado fuera del tiempo lectivo y en las que su participación es voluntaria. Es evidente que estas han de ser coherentes con el PEC, PCC y objetivos formulados en el PAC y servir para su correcto desarrollo. Por ello su planificación/programación ha de ser rigurosa y estar fundamentada en ellos. Se definirán los objetivos, los responsables, el momento y el lugar de realización, así como la forma de participación del alumnado. Los aspectos o repercusiones económicas deberán figurar en el programa anual de gestión económica.

#### c) Plan de gestión económica

En este apartado se pueden recoger los siguientes aspectos:

- Grado de cumplimiento del presupuesto aprobado: para ello basta presentar una hoja que recoja el presupuesto con las diferentes partidas y lo ejecutado hasta ese momento (gastos realizados). Este documento lo facilita la propia aplicación informática para la gestión económica.
- Criterios y previsiones de gasto para el siguiente presupuesto; sobre todo en lo referente a gastos que no sean propiamente de funcionamiento: de equipamiento, de formación, pequeñas obras, etc.

La elaboración del presupuesto económico se hará en las fechas que para ello se establezcan desde el Departamento de Educación, Política Lingüística y Cultura

d) Al redactar el Plan Anual es conveniente introducir un apartado donde se indiquen de manera clara los objetivos que, a nivel de centro, se pretende abordar a lo largo del curso, y que son consecuencia de las conclusiones y propuestas de mejora reflejadas en la memoria del curso anterior, de las líneas estratégicas marcadas por documentos de organización del centro de mayor alcance (PEC, PCC, Proyecto de Dirección si lo hubiera...), así como de las necesidades o expectativas expresadas por la comunidad escolar.

En relación a estos objetivos de carácter anual, se recomienda establecer indicadores que faciliten la evaluación del grado de logro de los mismos a final de curso.

### 1.4.- MEMORIA ANUAL.

La Memoria se elaborará durante las últimas semanas del mes de junio y las primeras de septiembre, siendo el equipo directivo el responsable de coordinar su elaboración. A partir del análisis y grado de cumplimiento del Plan Anual de Centro y de los resultados académicos logrados, cada centro realizará su propia auto evaluación,



sacando conclusiones y propuestas de mejora de actuación para el siguiente curso, estableciendo prioridades que a su vez serán tomadas como objetivos a lograr en el siguiente Plan Anual de Centro. La Memoria Anual debe ser aprobada por el O.M.R. o Consejo Escolar.

La Memoria y el Plan Anual de Centro deben estar elaborados y aprobados antes del 30 de octubre.

La Memoria y el Plan Anual se elaborarán de manera breve y concreta a fin de que resulten prácticos para el propio centro. Quedarán a disposición de la Inspección Educativa en la Secretaría del centro para el estudio y evaluación que considere oportunos en sus visitas.

NOTA: Para facilitar la elaboración del Plan Anual de Centro y la Memoria de cada curso, existen guías actualizadas que se podrán modificar para adecuarse a las características y peculiaridades de cada centro.

Dichas guías pueden localizarse en la Inspección de Educación, en los Berritzegunes y en la página web del Departamento de Educación.

### **1.5.- REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (ROF).**

El Decreto 201/2008, de 2 de diciembre, sobre derechos y deberes de los alumnos/as de los centros docentes no universitarios establece en su Disposición Adicional Cuarta, la modificación de los Reglamentos de Organización y Funcionamiento o de Régimen Interior, fijando para ello un plazo de seis meses a partir de la publicación del citado Decreto.

El Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF) es un documento propio de los centros públicos de enseñanza no universitaria de la Comunidad Autónoma del País Vasco, cuya obligatoriedad viene impuesta por el artículo 29 de la Ley de la Escuela Pública Vasca.

Este Reglamento debe tener como contenido mínimo lo siguiente:

- La definición de la estructura organizativa del centro y de su funcionamiento.
- Las normas que garanticen la convivencia y el respeto entre todos los miembros de la comunidad educativa y el uso adecuado de las dependencias e instalaciones. Estas deberán ajustarse, en todo caso, a lo establecido al respecto en el Decreto 201/2008, sobre derechos y deberes del alumnado.
- El régimen de reclamaciones de las evaluaciones.

Con la finalidad de facilitar a los centros públicos la modificación del citado ROF, para adecuarse a lo establecido en el Decreto antes mencionado, la Inspección de Educación ha puesto a disposición de todos los centros un modelo orientativo. Igualmente, está también a disposición de los centros una guía para la aplicación del Decreto 201/2008, arriba mencionado.



## 1.6.- PLAN DE ESTUDIOS, ENSEÑANZAS PROFESIONALES, EN APLICACIÓN DE LA L.O.E.

La intensidad del currículo total o en gran medida acumulado al del régimen general exige a los alumnos de música un sobreesfuerzo notable. Por ello, y en consideración al carácter de estricta obligatoriedad que, para el alumnado menor de 16 años, tiene la asistencia a los estudios de régimen general, se establecerán los mecanismos organizativos correspondientes que posibiliten y faciliten la simultaneidad, mediante las convalidaciones vigentes.

Por otra parte los alumnos y alumnas deben ser informados de que con las materias comunes del Bachillerato y las enseñanzas profesionales de música son acreedores al título de bachillerato en música, con los efectos inherentes al mismo. Esto supone descargarse del resto de materias de otra especialidad de bachillerato para el alumnado que, a ese nivel, ha apostado seriamente por la profesión musical. Una adecuada orientación y motivación al respecto podrá favorecer la debida dedicación y satisfacción personal del propio alumno y alumna en la valoración de esta su opción.

El Decreto 229/2007, de 11 de diciembre, BOPV de 13 de marzo de 2008, establece el currículo de las enseñanzas profesionales de música y el acceso a dichas enseñanzas. Además de lo consignado en este Decreto, si la organización del centro lo permite, se da la posibilidad de que los alumnos y alumnas de fagot y oboe de 1º, 2º, 3º y 4º den media hora semanal suplementaria y voluntaria como complemento a su formación. Se puede organizar en forma de dos talleres semanales de media hora, o dos talleres quincenales de una hora, que reúnan al alumnado de fagot y oboe, bien agrupados por especialidades – oboe en un taller, fagot en otro-, bien por cursos – 1º y 2º en un taller; 3º y 4º en otro-. El taller se denominará: “Taller de construcción de lengüetas” y será llevado a cabo por el profesorado que da clase en las especialidades de fagot y oboe. Entre los dos talleres sumarán una hora semanal que se añadirá a las horas de reducción atribuidas al equipo directivo. La conformación de estos talleres se recogerá en el Plan de actividades docentes.

En aplicación del Decreto 229/2007, de 11 de diciembre, el cuadro de las enseñanzas de cada uno de los conservatorios es el siguiente.

## A) Conservatorio Juan Crisóstomo de Arriaga, de Bilbao.

### 1.-Especialidades de Acordeón, Guitarra.

ASIGNATURAS			Horas currículó	Cursos y horas semana					
				1º	2º	3º	4º	5º	6º
M I N I M A S	COMUNES	Instrumento	180	1	1	1	1	1	1
		Lenguaje Musical	120	2	2				
		Armonía	120			2	2		
	ESPECIALIDAD	Música de Cámara	300			1	1	1	1
		Conjunto		1	1	1	1		
		Coro		1	1				
P. V.		Instrumento complementario	60	0,5	0,5	0,5	0,5		
		Acompañamiento	90					1,5	1,5
		Optativas básicas	270/300					4	4
		Optativas complementarias						0,5/1	0,5/1
		<b>Total horas</b>	<b>1140/1170</b>	<b>5,5</b>	<b>5,5</b>	<b>5,5</b>	<b>5,5</b>	<b>8/8,5</b>	<b>8/8,5</b>

### 2.- Especialidad de Arpa.

ASIGNATURAS			Horas currículó	Cursos y horas semana					
				1º	2º	3º	4º	5º	6º
M I N I M A S	COMUNES	Instrumento	180	1	1	1	1	1	1
		Lenguaje Musical	120	2	2				
		Armonía	120			2	2		
	ESPECIALIDAD	Música de Cámara	360			1	1	1	1
		Conjunto		1	1	1	1		
		Orquesta						2	2
P. V.		Instrumento complementario	60	0,5	0,5	0,5	0,5		
		Optativas básicas	270/300					4	4
		Optativas complementarias						0,5/1	0,5/1
			<b>Total horas</b>	<b>1110/1140</b>	<b>4,5</b>	<b>4,5</b>	<b>5,5</b>	<b>5,5</b>	<b>8,5/9</b>

### 3.- Especialidades de Viento Madera (Excepto Saxofón) y Viento Metal.

ASIGNATURAS			Horas currículó	Cursos y horas semana					
				1º	2º	3º	4º	5º	6º
M I N I M A S	COMUNES	Instrumento	180	1	1	1	1	1	1
		Lenguaje Musical	120	2	2				
		Armonía	120			2	2		
	ESPECIALIDAD	Música de Cámara	480			1	1	1	1
		Banda		2	2	2			
		Orquesta					2	2	2
P. V.		Piano complementario	60	0,5	0,5	0,5	0,5		
		Repertorio con pianista ac.	90	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5
		Optativas básicas	270/300					4	4
		Optativas complementarias						0,5/1	0,5/1
		<b>Total horas</b>	<b>1320/1350</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>7</b>	<b>9,5/9</b>	<b>9,5/9</b>



### 3.1.- Especialidad de Contrabajo.

ASIGNATURAS			Horas currículum	Cursos y horas semana					
				1º	2º	3º	4º	5º	6º
<b>M I N I M A S</b>	COMUNES	Instrumento	180	1	1	1	1	1	1
		Lenguaje Musical	120	2	2				
		Armonía	120			2	2		
	ESPECIALIDAD	Música de Cámara	480			1	1	1	1
		Banda		2					
Orquesta				2	2	2	2	2	
<b>P. V.</b>		Piano complementario	60	0,5	0,5	0,5	0,5		
		Repertorio con pianista ac.	90	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5
		Optativas básicas	270/300					4	4
		Optativas complementarias						0,5/1	0,5/1
		<b>Total horas</b>	<b>1320/1350</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>7</b>	<b>9/9,5</b>	<b>9/9,5</b>

### 4.- Especialidades de Saxofón.

ASIGNATURAS			Horas currículum	Cursos y horas semana					
				1º	2º	3º	4º	5º	6º
<b>M I N I M A S</b>	COMUNES	Instrumento	180	1	1	1	1	1	1
		Lenguaje Musical	120	2	2				
		Armonía	120			2	2		
	ESPECIALIDAD	Música de Cámara	480			1	1	1	1
		Banda					2		
Orquesta		2		2	2				
	Conjunto					2	2		
<b>P. V.</b>		Piano complementario	60	0,5	0,5	0,5	0,5		
		Repertorio con pianista ac.	90	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5
		Optativas básicas	270/300					4	4
		Optativas complementarias						0,5/1	0,5/1
		<b>Total horas</b>	<b>1320/1350</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>7</b>	<b>9/9,5</b>	<b>9/9,5</b>

### 5.- Especialidades de Percusión.

ASIGNATURAS			Horas currículum	Cursos y horas semana					
				1º	2º	3º	4º	5º	6º
<b>M I N I M A S</b>	COMUNES	Instrumento	180	1	1	1	1	1	1
		Lenguaje Musical	120	2	2				
		Armonía	120			2	2		
	ESPECIALIDAD	Música de Cámara	480			1	1	1	1
		Banda						2	2
Orquesta		2		2	2				
	Conjunto				2				
<b>P. V.</b>		Piano complementario	60	0,5	0,5	0,5	0,5		
		Repertorio con pianista ac.	90	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5
		Optativas básicas	270/300					4	4
		Optativas complementarias						0,5/1	0,5/1
		<b>Total horas</b>	<b>1320/1350</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>7</b>	<b>9/9,5</b>	<b>9/9,5</b>

## 6.- Especialidades de Violín, Viola y Violonchelo.

ASIGNATURAS			Horas currículo	Cursos y horas semana					
				1º	2º	3º	4º	5º	6º
M I N I M A S	COMUNES	Instrumento	180	1	1	1	1	1	1
		Lenguaje Musical	120	2	2				
		Armonía	120			2	2		
	ESPECIALIDAD	Música de Cámara	480			1	1	1	1
		Orquesta		2	2	2	2	2	2
P. V.		Piano complementario	60	0,5	0,5	0,5	0,5		
		Repertorio con pianista ac.	90	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5
		Optativas básicas	270/300					4	4
		Optativas complementarias						0,5/1	0,5/1
		<b>Total horas</b>	<b>1320/1350</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>7</b>	<b>9/9,5</b>	<b>9/9,5</b>

## 7.- Especialidad de Canto.

ASIGNATURAS			Horas currículo	Cursos y horas semana					
				1º	2º	3º	4º	5º	6º
M I N I M A S	COMUNES	Instrumento	180	1	1	1	1	1	1
		Lenguaje Musical	120	2	2				
		Armonía	120			2	2		
		Idiomas aplicados al canto	270	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5
	ESPECIALIDAD	Música de Cámara	180			1	1	1	1
Coro		1		1					
P. V.		Piano complementario	60	0,5	0,5	0,5	0,5		
		Repertorio con pianista ac.	90	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5
		Optativas básicas	270/300					4	4
		Optativas complementarias						0,5/1	0,5/1
		<b>Total horas</b>	<b>1290/1320</b>	<b>6,5</b>	<b>6,5</b>	<b>6,5</b>	<b>6,5</b>	<b>8,5/9</b>	<b>8,5/9</b>

## 8.- Especialidad de Clave, Órgano y Piano

ASIGNATURAS			Horas currículo	Cursos y horas semana					
				1º	2º	3º	4º	5º	6º
M I N I M A S	COMUNES	Instrumento	180	1	1	1	1	1	1
		Lenguaje Musical	120	2	2				
		Armonía	120			2	2		
	ESPECIALIDAD	Música de Cámara	300			1	1	1	1
		Conjunto		1	1				
		Coro	1	1	1	1			
P. V.		Instrumento complementario	60	0,5	0,5	0,5	0,5		
		Acompañamiento	150			1	1	1,5	1,5
		Optativas básicas	270/300					4	4
		Optativas complementarias						0,5/1	0,5/1
		<b>Total horas</b>	<b>1200/1230</b>	<b>5,5</b>	<b>5,5</b>	<b>6,5</b>	<b>6,5</b>	<b>8/8,5</b>	<b>8/8,5</b>



### 9.- Especialidad de Flauta de pico y Viola da gamba.

ASIGNATURAS			Horas currículo	Cursos y horas semana					
				1º	2º	3º	4º	5º	6º
<b>M I N I M A S</b>	COMUNES	Instrumento	180	1	1	1	1	1	1
		Lenguaje Musical	120	2	2				
		Armonía	120			2	2		
	ESPECIALIDAD	Música de Cámara	300			1	1	1	1
		Conjunto		1	1	1	1		
		Coro		1	1				
<b>P. V.</b>	Instrumento complementario		60	0,5	0,5	0,5	0,5		
	Repertorio clavecinista		60	0,5	0,5	0,5	0,5		
	Optativas básicas		270/300					4	4
	Optativas complementarias							0,5/1	0,5/1
<b>Total horas</b>			<b>1110/1140</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>6,5/7</b>	<b>6,5/7</b>

### 10.- Especialidad de Txistu.

ASIGNATURAS			Horas currículo	Cursos y horas semana					
				1º	2º	3º	4º	5º	6º
<b>M I N I M A S</b>	COMUNES	Instrumento	180	1	1	1	1	1	1
		Lenguaje Musical	120	2	2				
		Armonía	120			2	2		
		Conjunto	300/360	1	1	2	2	2	2
		Coro		1	1				
<b>P. V.</b>	Instrumento complementario		60	0,5	0,5	0,5	0,5		
	Repertorio con pianista ac.		90	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5
	Optativas básicas		270/300					4	4
	Optativas complementarias							0,5/1	0,5/1
<b>Total horas</b>			<b>1140/1230</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>8/8,5</b>	<b>8/8,5</b>

### OPTATIVAS 5º Y 6º

OPTATIVAS BÁSICAS	
ANÁLISIS	2
FUNDAMENTOS DE COMPOSICIÓN	2
HISTORIA DE LA MÚSICA	2
OPTATIVAS COMPLEMENTARIAS	
REPERTORIO INSTRUMENTO PRINCIPAL	30'
MUSIKOTERAPIA (CUATRIMESTRAL)	60'
EDUCACIÓN AUDITIVA	30'
CONJUNTO DE ACORDEONES	30'
TECNICA VOCAL APLICADA AL CORO	30'
INSTRUMENTO COMPLEMENTARIO	30'

## B) Conservatorio Francisco Escudero, de Donostia-San Sebastián.

### 1.-Especialidades de Acordeón, Guitarra.

ASIGNATURAS			Horas currículo	Cursos y horas semana					
				1º	2º	3º	4º	5º	6º
<b>M I N I M A S</b>	COMUNES	Instrumento	180	1	1	1	1	1	1
		Lenguaje Musical	120	2	2				
		Armonía	120			2	2		
	ESPECIALIDAD	Música de Cámara	300			1	1	1	1
		Coro		1	1				
		Conjunto		1	1	1	1		
<b>P. V.</b>		Instrumento complementario	60	0,5	0,5	0,5	0,5		
		Acompañamiento	90					1,5	1,5
		Optativas básicas	240					4	4
		Optativas complementarias	30/60					0,5/1	0,5/1
		<b>Total horas</b>	<b>1140/1170</b>	<b>5,5</b>	<b>5,5</b>	<b>5,5</b>	<b>5,5</b>	<b>8/8,5</b>	<b>8/8,5</b>

### 2.- Especialidad de Arpa.

ASIGNATURAS			Horas currículo	Cursos y horas semana					
				1º	2º	3º	4º	5º	6º
<b>M I N I M A S</b>	COMUNES	Instrumento	180	1	1	1	1	1	1
		Lenguaje Musical	120	2	2				
		Armonía	120			2	2		
	ESPECIALIDAD	Música de Cámara/Conjunto	480			1	1	1	1
		Orquesta		2	2	2	2	2	2
<b>P. V.</b>		Instrumento complementario	60	0,5	0,5	0,5	0,5		
		Optativas básicas	240					4	4
		Optativas complementarias	30/60					0,5/1	0,5/1
		<b>Total horas</b>	<b>1230/1260</b>	<b>5,5</b>	<b>5,5</b>	<b>6,5</b>	<b>6,5</b>	<b>8,5/9</b>	<b>8,5/9</b>

### 3.- Especialidades de Viento Madera (Excepto Saxofón) y Viento Metal y Contrabajo.

ASIGNATURAS			Horas currículo	Cursos y horas semana					
				1º	2º	3º	4º	5º	6º
<b>M I N I M A S</b>	COMUNES	Instrumento	180	1	1	1	1	1	1
		Lenguaje Musical	120	2	2				
		Armonía	120			2	2		
	ESPECIALIDAD	Música de Cámara	480			1	1	1	1
		Banda / Orquesta		2	2	2	2	2	2
<b>P. V.</b>		Instrumento complementario	60	0,5	0,5	0,5	0,5		
		Repertorio con pianista ac.	90	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5
		Optativas básicas	240					4	4
		Optativas complementarias	30/60					0,5/1	0,5/1
		<b>Total horas</b>	<b>1320/1350</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>7</b>	<b>9/9,5</b>	<b>9/9,5</b>



#### 4.- Especialidades de Saxofón y Percusión

ASIGNATURAS			Horas currículo	Cursos y horas semana					
				1º	2º	3º	4º	5º	6º
<b>M I N I M A S</b>	COMUNES	Instrumento	180	1	1	1	1	1	1
		Lenguaje Musical	120	2	2				
		Armonía	120			2	2		
	ESPECIALIDAD	Música de Cámara/conjunto	480			1	1	1	1
		Banda / Orquesta		2	2	2	2	2	2
<b>P. V.</b>		Instrumento complementario	60	0,5	0,5	0,5	0,5		
		Repertorio con pianista ac.	90	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5
		Optativas básicas	240					4	4
		Optativas complementarias	30/60					0,5/1	0,5/1
		<b>Total horas</b>	<b>1320/1350</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>7</b>	<b>9/9,5</b>	<b>9/9,5</b>

#### 5.- Especialidades de Violín, Viola y Violonchelo.

ASIGNATURAS			Horas currículo	Cursos y horas semana					
				1º	2º	3º	4º	5º	6º
<b>M I N I M A S</b>	COMUNES	Instrumento principal	180	1	1	1	1	1	1
		Lenguaje Musical	120	2	2				
		Armonía	120			2	2		
	ESPECIALIDAD	Música de Cámara	480			1	1	1	1
		Orquesta		2	2	2	2	2	2
<b>P. V.</b>		Instrumento complementario	60	0,5	0,5	0,5	0,5		
		Repertorio con pianista ac.	90	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5
		Optativas básicas	240					4	4
		Optativas complementarias	30/60					0,5/1	0,5/1
		<b>Total horas</b>	<b>1320/1350</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>7</b>	<b>9/9,5</b>	<b>9/9,5</b>

#### 6.- Especialidad de Canto.

ASIGNATURAS			Horas currículo	Cursos y horas semana					
				1º	2º	3º	4º	5º	6º
<b>M I N I M A S</b>	COMUNES	Instrumento	180	1	1	1	1	1	1
		Lenguaje Musical	120	2	2				
		Armonía	120			2	2		
		Idiomas aplicados al canto	270	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5
	ESPECIALIDAD	Música de Cámara	180			1	1	1	1
		Coro		1	1				
<b>P. V.</b>		Instrumento complementario	60	0,5	0,5	0,5	0,5		
		Repertorio con pianista ac.	90	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5
		Optativas básicas	240					4	4
		Optativas complementarias	30/60					0,5/1	0,5/1
		<b>Total horas</b>	<b>1290/1320</b>	<b>6,5</b>	<b>6,5</b>	<b>6,5</b>	<b>6,5</b>	<b>8,5/9</b>	<b>8,5/9</b>



## 7.- Especialidad de Clave, Órgano y Piano

ASIGNATURAS			Horas currículum	Cursos y horas semana					
				1º	2º	3º	4º	5º	6º
<b>M I N I M A S</b>	COMUNES	Instrumento principal	180	1	1	1	1	1	1
		Lenguaje Musical	120	2	2				
		Armonía	120			2	2		
	ESPECIALIDAD	Música de Cámara	300			1	1	1	1
		Coro		1	1				
Conjunto		1		1	1	1			
<b>P. V.</b>		Instrumento complementario	60	0,5	0,5	0,5	0,5		
		Acompañamiento	150			1	1	1,5	1,5
		Optativas básicas	240					4	4
		Optativas complementarias	30/60					0,5/1	0,5/1
		<b>Total horas</b>	<b>1200/1230</b>	<b>5,5</b>	<b>5,5</b>	<b>6,5</b>	<b>6,5</b>	<b>8/8,5</b>	<b>8/8,5</b>

## 9.- Especialidad de Txistu.

ASIGNATURAS			Horas currículum	Cursos y horas semana					
				1º	2º	3º	4º	5º	6º
<b>M I N I M A S</b>	COMUNES	Instrumento	180	1	1	1	1	1	1
		Lenguaje Musical	120	2	2				
		Armonía	120			2	2		
	ESPECIALIDAD	Coro	60	1	1				
		Conjunto	300	1	1	2	2	2	2
<b>P. V.</b>		Instrumento complementario	60	0,5	0,5	0,5	0,5		
		Repertorio con pianista ac.	90	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5
		Optativas básicas	270/300					4	4
		Optativas complementarias						1	1
		<b>Total horas</b>	<b>1200/1230</b>	<b>5,5</b>	<b>5,5</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>8,5</b>	<b>8,5</b>

## 10.- Especialidad de Guitarra Eléctrica y bajo eléctrico.

ASIGNATURAS			Horas currículum	Cursos y horas semana					
				1º	2º	3º	4º	5º	6º
<b>M I N I M A S</b>	COMUNES	Instrumento principal	180	1	1	1	1	1	1
		Lenguaje Musical	120	2	2				
		Armonía	120			2	2		
		Coro	60	1	1				
		Conjunto	240	1	1	1	1	2	2
<b>P. V.</b>		Instrumento complementario	60	0,5	0,5	0,5	0,5		
		Acompañamiento	90					1,5	1,5
		Optativas básicas	240					4	4
		Optativas complementarias	30/60					0,5/1	0,5/1
		<b>Total horas</b>	<b>1140/1170</b>	<b>5,5</b>	<b>5,5</b>	<b>4,5</b>	<b>4,5</b>	<b>9/9,5</b>	<b>9/9,5</b>

**OPTATIVAS 5º Y 6º**

<b>OPTATIVAS BÁSICAS</b>	
ANÁLISIS	2
FUNDAMENTOS DE COMPOSICIÓN	2
HISTORIA DE LA MÚSICA	2
<b>OPTATIVAS COMPLEMENTARIAS</b>	
REPERTORIO INSTRUMENTO PRINCIPAL	30'
INFORMATICA MUSICAL (CUATRIMESTRAL)	60'
INSTRUMENTO COMPLEMENTARIO	30'
INTRODUCCIÓN A LA PEDAGOGÍA DEL L. MUSICAL	1
EDUCACIÓN AUDITIVA	30'
IMPROVISACIÓN	60'



## C) Conservatorio Jesús Guridi, de Vitoria-Gasteiz

### 1.-Especialidades de Acordeón, Guitarra, Instrumentos de cuerda pulsada del Renacimiento y del Barroco.

ASIGNATURAS			Horas currículo	Cursos y horas semana					
				1º	2º	3º	4º	5º	6º
M I N I M A S	COMUNES	Instrumento	180	1	1	1	1	1	1
		Lenguaje Musical	120	2	2				
		Armonía	120			2	2		
	ESPECIALIDAD	Música de Cámara	120			1	1	1	1
		Conjunto	120	1	1	1	1		
		Coro	60	1	1				
P. V.		Instrumento complementario	60	0,5	0,5	0,5	0,5		
		Acompañamiento	90					1,5	1,5
		Optativas básicas	240					4	4
		Optativas complementarias	30/60					0,5/1	0,5/1
		<b>Total horas</b>	<b>1140/1170</b>	<b>5,5</b>	<b>5,5</b>	<b>5,5</b>	<b>5,5</b>	<b>8/8,5</b>	<b>8/8,5</b>

### 2.- Especialidades de Viento Madera (Excepto Saxofón) y Viento Metal.

ASIGNATURAS			Horas currículo	Cursos y horas semana					
				1º	2º	3º	4º	5º	6º
M I N I M A S	COMUNES	Instrumento	180	1	1	1	1	1	1
		Lenguaje Musical	120	2	2				
		Armonía	120			2	2		
	ESPECIALIDAD	Música de Cámara	120			1	1	1	1
		Banda	240	2	2	2	2		
		Orquesta	120					2	2
P. V.		Piano complementario	60	0,5	0,5	0,5	0,5		
		Repertorio con pianista ac.	90	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5
		Optativas básicas	240					4	4
		Optativas complementarias	30/60					0,5/1	0,5/1
		<b>Total horas</b>	<b>1320/1350</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>7</b>	<b>9/9,5</b>	<b>9/9,5</b>

### 3.- Especialidades de Saxofón y Percusión.

ASIGNATURAS			Horas currículo	Cursos y horas semana					
				1º	2º	3º	4º	5º	6º
M I N I M A S	COMUNES	Instrumento	180	1	1	1	1	1	1
		Lenguaje Musical	120	2	2				
		Armonía	120			2	2		
	ESPECIALIDAD	Música de Cámara	120			1	1	1	1
		Orquesta	120					2	2
		Banda	180		2	2	2		
Conjunto		60	2						
P. V.		Piano complementario	60	0,5	0,5	0,5	0,5		
		Repertorio con pianista ac.	90	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5
		Optativas básicas	240					4	4
		Optativas complementarias	30/60					0,5/1	0,5/1
		<b>Total horas</b>	<b>1320/1350</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>7</b>	<b>9/9,5</b>	<b>9/9,5</b>

#### 4.- Especialidades de Violín, Viola y Violonchelo.

ASIGNATURAS			Horas currículo	Cursos y horas semana					
				1º	2º	3º	4º	5º	6º
M I N I M A S	COMUNES	Instrumento	180	1	1	1	1	1	1
		Lenguaje Musical	120	2	2				
		Armonía	120			2	2		
	ESPECIALIDAD	Música de Cámara	120			1	1	1	1
		Orquesta	360	2	2	2	2	2	2
P. V.		Piano complementario	60	0,5	0,5	0,5	0,5		
		Repertorio con pianista ac.	90	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5
		Optativas básicas	240					4	4
		Optativas complementarias	30/60					0,5/1	0,5/1
		<b>Total horas</b>	<b>1320/1350</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>7</b>	<b>9/9,5</b>	<b>9/9,5</b>

#### 5.- Especialidad de Contrabajo.

ASIGNATURAS			Horas currículo	Cursos y horas semana					
				1º	2º	3º	4º	5º	6º
M I N I M A S	COMUNES	Instrumento	180	1	1	1	1	1	1
		Lenguaje Musical	120	2	2				
		Armonía	120			2	2		
	ESPECIALIDAD	Música de Cámara	120			1	1	1	1
		Banda	60	2					
	Orquesta	300		2	2	2	2	2	
P. V.		Piano complementario	60	0,5	0,5	0,5	0,5		
		Repertorio con pianista ac.	90	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5
		Optativas básicas	240					4	4
		Optativas complementarias	30/60					0,5/1	0,5/1
		<b>Total horas</b>	<b>1320/1350</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>7</b>	<b>9/9,5</b>	<b>9/9,5</b>

#### 6.- Especialidad de Canto.

ASIGNATURAS			Horas currículo	Cursos y horas semana					
				1º	2º	3º	4º	5º	6º
M I N I M A S	COMUNES	Instrumento	180	1	1	1	1	1	1
		Lenguaje Musical	120	2	2				
		Armonía	120			2	2		
		Idiomas aplicados al canto	270	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5
	ESPECIALIDAD	Música de Cámara	120			1	1	1	1
Coro		60	1	1					
P. V.		Piano complementario	60	0,5	0,5	0,5	0,5		
		Repertorio con pianista ac.	90	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5
		Optativas básicas	240					4	4
		Optativas complementarias	30/60					0,5/1	0,5/1
		<b>Total horas</b>	<b>1290/1320</b>	<b>6,5</b>	<b>6,5</b>	<b>6,5</b>	<b>6,5</b>	<b>8,5/9</b>	<b>8,5/9</b>



## 7.- Especialidad de Clave, Órgano y Piano.

ASIGNATURAS			Horas currículo	Cursos y horas semana					
				1º	2º	3º	4º	5º	6º
<b>M I N I M A S</b>	COMUNES	Instrumento	180	1	1	1	1	1	1
		Lenguaje Musical	120	2	2				
		Armonía	120			2	2		
	ESPECIALIDAD	Música de Cámara	120			1	1	1	1
		Conjunto	60	1	1				
		Coro	120	1	1	1	1		
<b>P. V.</b>	Instrumento complementario		60	0,5	0,5	0,5	0,5		
	Acompañamiento		150			1	1	1,5	1,5
	Optativas básicas		240					4	4
	Optativas complementarias		30/60					0,5/1	0,5/1
<b>Total horas</b>			<b>1200/1230</b>	<b>5,5</b>	<b>5,5</b>	<b>6,5</b>	<b>6,5</b>	<b>8/8,5</b>	<b>8/8,5</b>

## 8.- Especialidad de Txistu.

ASIGNATURAS			Horas currículo	Cursos y horas semana					
				1º	2º	3º	4º	5º	6º
<b>M I N I M A S</b>	COMUNES	Instrumento	180	1	1	1	1	1	1
		Lenguaje Musical	120	2	2				
		Armonía	120			2	2		
	ESPECIALIDAD	Conjunto	300	1	1	2	2	2	2
		Coro	60	1	1				
<b>P. V.</b>	Instrumento complementario		60	0,5	0,5	0,5	0,5		
	Repertorio con pianista ac.		90	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5
	Optativas básicas		240					4	4
	Optativas complementarias		30/60					0,5/1	0,5/1
<b>Total horas</b>			<b>1200/1230</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>8/8,5</b>	<b>8/8,5</b>

### OPTATIVAS 5º Y 6º

#### OPTATIVAS BÁSICAS

ANÁLISIS	2
FUNDAMENTOS DE COMPOSICIÓN	2
HISTORIA DE LA MÚSICA	2
<b>OPTATIVAS COMPLEMENTARIAS</b>	
REPERTORIO INSTRUMENTO PRINCIPAL I	30'
REPERTORIO INSTRUMENTO PRINCIPAL II	30'
PIANO COMPLEMENTARIO I	30'
PIANO COMPLEMENTARIO II	30'
INSTRUMENTO COMPLEMENTARIO I	30'
INSTRUMENTO COMPLEMENTARIO II	30'
MÚSICA Y NUEVAS TECNOLOGÍAS I	30'
MÚSICA Y NUEVAS TECNOLOGÍAS II	30'
EDUCACIÓN AUDITIVA I	30'
EDUCACIÓN AUDITIVA II	30'
TALLER DE COMPOSICIÓN I	30'
CONSTRUCCIÓN DE CAÑAS DE OBOE 1	30'
CONSTRUCCIÓN DE CAÑAS DE OBOE 1I	30'
ÓRGANO PARA ALUMNOS DE TECLA I (*)	30'
ÓRGANO PARA ALUMNOS DE TECLA II (*)	30'
TRAVERSO BARROCO	30'
CONSTRUCCIÓN DE CAÑAS DE FAGOT	30'



## **2. ASPECTOS RELACIONADOS CON LA ORGANIZACIÓN DEL PROFESORADO.**

### **2.1.- JORNADA DEL PROFESORADO.**

#### **2.1.1.- JORNADA ANUAL.**

Independientemente de los tipos de jornadas y calendario reguladas en el Acuerdo docente vigente, el régimen de dedicación docente será de 1462 horas.

De conformidad con el art. 50 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, los funcionarios y funcionarias docentes tendrán derecho a disfrutar, durante cada año natural, de unas vacaciones retribuidas de veintidós días hábiles, o de los días que correspondan proporcionalmente si el tiempo de servicio durante el año fuera menor. A estos efectos no se considerarán como días hábiles los sábados.

El citado período vacacional se concretará durante el mes de agosto de cada año, sin abarcar en ningún caso días del mes de septiembre.

El periodo de disfrute de vacaciones podrá ser interrumpido si mediaren circunstancias como enfermedad ó accidente, conservando la persona interesada el derecho a completar su disfrute una vez desaparecidas dichas circunstancias y producida el alta médica. El periodo vacacional no disfrutado se efectuará en un único periodo, preferentemente no lectivo.

#### **2.1.2.- JORNADA SEMANAL.**

##### **2.1.2.1. Profesorado con Dedicación Ordinaria.**

La dedicación ordinaria directa al centro del profesorado será de 30 horas semanales. De esta dedicación, 23 horas semanales serán de permanencia habitual en el centro. Cuando por cualquier circunstancia el horario del profesor o profesora tenga menos horas lectivas de las establecidas con carácter general, el director o directora incrementará su horario de guardias o le asignará otras actividades en el número de horas necesario para que en todos los casos se cumplan las 23 horas de permanencia habitual en el centro.

El resto de las horas de permanencia habitual en el centro, se distribuirán de la siguiente manera:

- 1 hora semanal para la atención a los padres, madres y/o tutores de los alumnos y alumnas
- 1 ó 2 horas semanales para guardias, que establecerá el/la Jefe de estudios en función de la mejor organización del centro. Dado que en todo el horario de permanencia del alumnado en el centro debe haber al menos un profesor o profesora de guardia, la Dirección podrá aumentar, si fuera necesario, las horas de guardia del profesorado.
- 2 horas semanales para reuniones del departamento didáctico o para otras reuniones de coordinación pedagógica.
- 1 ó 2 horas semanales de dedicación al centro, que podrán concretarse en actividades de docencia, de apoyo y refuerzo, promovidas por la Dirección o



por el departamento correspondiente, con el visto bueno de aquella. Asimismo podrán ser sustituidas por actividades de formación.

Las horas complementarias de dedicación directa al centro se dedicarán a sesiones de evaluación y asistencia a tribunales, claustros, participación en los órganos colegiados, realización de actividades culturales relacionadas con el ámbito, audiciones, investigación y publicación, etc.

Dentro de estas horas de dedicación directa al Centro, la Dirección del mismo podrá establecer unos tiempos concretos de permanencia simultánea para todo el profesorado para la realización de tareas de coordinación que requieran de la presencia conjunta del mismo. Estos periodos de permanencia simultánea de la totalidad del profesorado del centro serán determinados por la Dirección del mismo al comienzo del curso, pudiendo ser establecidos con periodicidad mensual o semanal.

Ningún profesor/a dispondrá en su horario semanal de días libres.

Las 23 horas de permanencia habitual en el centro de cada profesor y profesora, (15 y 11 horas para el profesorado con reducción de 1/3 y 1/2 de jornada, respectivamente), se distribuirán entre todos los días de la semana con un mínimo de dos horas de permanencia en el centro cada día, de lunes a viernes, para el profesorado con jornada completa, y con un mínimo de dos horas de permanencia en el centro cada día, al menos durante tres y cuatro días a la semana, para el profesorado con reducción de 1/2 y 1/3 de jornada, respectivamente. Los profesores y las profesoras podrán impartir un máximo de 5 horas de clase diarias.

Cuando un profesor o profesora deba impartir más horas semanales de clase, de las establecidas con carácter general el exceso se le descontará del horario de guardias.

#### 2.1.2.2. Profesorado con reducción de jornada

##### a) Reducción de 1/2 de la jornada

En los casos de reducción de 1/2 de la jornada efectiva, los profesores y profesoras tendrán una jornada semanal de 15 horas de dedicación directa al centro. De esta dedicación, 11 horas semanales serán de permanencia en el centro distribuidas del modo siguiente:

- 8 horas semanales, al menos, de impartición efectiva de clase. En caso necesario impartirán hasta un máximo de 9 horas. Cuando el incremento del horario lectivo sea de una hora se compensará dicho incremento con la supresión de la hora de guardia.
- 1 hora semanal para la atención a los padres y madres de los alumnos y alumnas.
- 2 horas semanales para guardias y/o reuniones del departamento didáctico.

Las restantes 4 horas semanales de dedicación directa al centro se contabilizarán mensualmente en los términos establecidos en el apartado 2.1.2.1 de esta Resolución y se destinarán a: incrementar las actividades del departamento, desarrollo del plan tutorial, reuniones de los órganos colegiados, juntas de evaluación, elaboración de los instrumentos de planificación y ordenación del centro, así como a reuniones de coordinación del profesorado del grupo o del curso, y a otras actividades complementarias y extraescolares.

##### b) Reducción de 1/3 de la jornada



En los casos de reducción de 1/3 de la jornada efectiva, el profesorado tendrá una jornada semanal de 20 horas de dedicación directa al centro. De esta dedicación, 15 horas semanales serán de permanencia en el centro distribuidas del modo siguiente:

- 11 horas semanales, al menos, de impartición efectiva de clase. En caso necesario impartirán hasta un máximo de 12 horas. Cuando el incremento del horario lectivo sea de una hora se compensará dicho incremento con la reducción de una hora de guardia.
- 1 hora semanal para la atención a los padres y madres de los alumnos y alumnas.
- 1 hora semanales para guardias.
- 2 horas semanal para reuniones del departamento didáctico.

Las restantes 5 horas semanales de dedicación directa al centro se contabilizarán mensualmente en los términos establecidos en el apartado 2.1.2.1 de esta Resolución y se destinarán a: incrementar las actividades del departamento, desarrollo del plan tutorial, reuniones de los órganos colegiados, juntas de evaluación, elaboración de los instrumentos de planificación y ordenación del centro, así como a reuniones de coordinación del profesorado del grupo o del curso, y a otras actividades complementarias y extraescolares.

#### c) Reducción de 2/3 de la jornada

Por otra parte, el profesorado que cubra el tercio restante de la jornada tendrá una jornada semanal de 10 horas de dedicación directa al centro. De esta dedicación, 8 horas semanales serán de permanencia en el centro distribuidas del modo siguiente:

- 6 horas semanales de impartición efectiva de clase.
- 1 hora semanal para la atención a los padres y madres de los/as alumnos y alumnas.
- 1 hora semanal para reuniones de departamento.

Las restantes 2 horas semanales de dedicación directa al centro se contabilizarán mensualmente en los términos establecidos en el apartado 2.1.2.1 de esta Resolución y se destinarán a: incrementar las actividades del departamento, desarrollo del plan tutorial, reuniones de los órganos colegiados, juntas de evaluación, elaboración de los instrumentos de planificación y ordenación del centro, así como a reuniones de coordinación del profesorado del grupo o del curso, y a otras actividades complementarias y extraescolares.

En cualquiera de los casos contemplados en este apartado, cuando por cualquier circunstancia se viera incrementado o disminuido el número de horas lectivas, la diferencia se compensará con la consiguiente disminución o aumento del número de horas de guardia o asignación de otras actividades, de modo que la suma total de horas de permanencia habitual en el centro sea el establecido en cada caso.

#### d) Profesorado con permiso para la atención a familiares con enfermedad crónica

El profesorado que tenga concedido el permiso para atender a un familiar hasta el 2º grado, recogido en el Acuerdo regulador vigente, dispondrá de hasta 50 horas por curso escolar. El disfrute de este permiso debe realizarse en coordinación con la Dirección del centro, de forma que las necesidades del servicio que preste la persona solicitante queden cubiertas, y a la hora de su materialización deberá garantizarse la necesaria coherencia pedagógica y organizativa.





En aquellos supuestos en que puedan producirse divergencias entre la persona solicitante y la Dirección del centro para acordar la materialización de dicho disfrute, y la persona interesada no esté de acuerdo con la decisión de la Dirección, podrá reclamar ante el Delegado o Delegada Territorial de Educación, quien resolverá esta reclamación previo informe de la Inspección de Educación.

#### 2.1.2.3. Profesorado con reducción de un tercio de su jornada lectiva.

Los y las docentes con problemas graves de salud que tengan concedida una reducción de un tercio de su jornada lectiva, podrán reducir su jornada de docencia directa en 6 horas semanales. Esta reducción en las horas lectivas no significa reducción del horario de permanencia en el centro. Los profesores y profesoras deberán dedicar estas horas de reducción a la realización de tareas de apoyo al centro:

- Atención a la biblioteca
- Colaboración en organización de actividades extraescolares o
- Colaboración en organización de actividades de formación
- Otros trabajos similares que le sean encomendados por la Dirección del centro.

Las horas que se dediquen a estas actividades se harán constar en su horario personal.

#### 2.1.2.4.- Profesorado en contrato de relevo.

Se atenderá a la normativa vigente y, en su caso, a las directrices que al respecto emanen de la Dirección de Gestión de Personal.

### **2.2. REDUCCIONES Y HORARIO LECTIVO (EQUIPO DIRECTIVO).**

Las reducciones horarias en función de los cargos directivos docentes serán de 39 horas.

La distribución de dichos tiempos entre los cargos existentes se realizará por el propio Equipo Directivo que lo comunicará a la Inspección.

En todo caso, los Equipos directivos librarán el jueves de actividad lectiva al objeto de realizar sus reuniones de trabajo o institucionales.

El Equipo Directivo se reunirá al menos un día a la semana para llevar a cabo una acción conjunta y coordinada de sus competencias.

El horario general debe prever la presencia o localización inmediata de algún cargo directivo en el centro durante todo el tiempo de funcionamiento del mismo.

Los Directores de los centros reservarán parte de sus horas de dedicación al cargo para la asistencia a reuniones a las que fueran convocados

### **2.3. HORARIOS.**

#### 2.3.1. Elaboración de los horarios



El o la Jefe de estudios de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 36.2.f 41 c. de la Ley de Escuela Pública Vasca, asignará a cada profesor y profesora los cursos y grupos que debe impartir, teniendo en consideración los criterios establecidos por el equipo directivo del centro y conocidos por el claustro.

Si el equipo directivo del centro no hubiera fijado los criterios correspondientes, el o la Jefe de Estudios utilizará el sistema de sucesivas rondas de elección de un grupo o clase individual por parte de todo el profesorado, ordenados de la forma siguiente:

1.- Profesorado funcionario de carrera y profesorado con contrato laboral indefinido con destino definitivo en el centro atendiendo a su antigüedad en el centro basándose para ello en la fecha en que obtiene dicho destino definitivo en el centro.

2.- Profesorado funcionario de carrera sin destino definitivo en el centro, que se encuentren este curso en el mismo en Comisión de Servicios o con destino provisional. Se ordenarán de acuerdo con el tiempo de servicios prestados como funcionarios de carrera del cuerpo de profesores de música.

3.- Profesorado con contrato laboral indefinido sin destino definitivo en el centro.

4.- Profesorado en lista de sustituciones mediante aplicación del baremo correspondiente.

Cualquier duda al respecto será resuelta por la Dirección de Gestión de Personal.

#### 2.3.2. Aprobación y publicidad del horario del centro.

El profesorado está obligado a cumplir el horario confeccionado por la Jefatura de Estudios y aprobado por la Dirección.

Cualquier reclamación al respecto será resuelta por el Delegado o Delegada Territorial, previo informe de la Inspección Educativa.

Deberá figurar en todo momento en lugar bien visible en el tablón de anuncios de la sala de profesores y profesoras, de la Jefatura de Estudios y en otro lugar de acceso de todos los estamentos del centro, la información en la que conste la situación del centro en todo momento. Asimismo deberá constar el horario de presencia en el centro de cada cargo directivo.

Toda esta información estará a disposición de todos los miembros del Órgano Máximo de Representación del centro y deberá ajustarse a la normativa sobre protección de datos personales.

#### 2.3.3.- Cumplimiento del horario.

El profesorado tiene la obligación de cumplir tanto el horario lectivo como el no lectivo. A tal efecto, el Departamento de Educación, Política Lingüística y Cultura podrá arbitrar los oportunos mecanismos de control.

Todo incumplimiento injustificado del horario deberá ser comunicado a la Jefatura de Zona de Inspección correspondiente y podrá dar lugar al descuento de haberes de conformidad a lo establecido en la Ley de Función Pública Vasca, sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria a que pudiera haber lugar.



De igual modo, en caso de huelga, el Director o Directora del centro comunicará a la Jefatura de Zona de Inspección la incidencia, y datos de la misma, y organizará la mejor atención posible del alumnado con los recursos humanos disponibles.

Los Directores y Directoras de los centros deberán remitir a la correspondiente Jefatura de Zona de Inspección, antes del día 5 de cada mes los partes de asistencia relativos al mes anterior. En caso de huelga del profesorado, además de la remisión del parte de asistencia citado, se enviará relación nominal del personal que la haya secundado al día siguiente de la finalización de la huelga.

Los centros deberán elaborar los partes de asistencia a través de la aplicación informática diseñada al efecto por el Departamento de Educación, Política Lingüística y Cultura y siguiendo las Instrucciones que les serán comunicadas por la Inspección de Educación. Esa misma aplicación se utilizará para comunicar la incidencia, en el caso de huelga y para elaborar la relación nominal del personal que la haya secundado.

Los partes mensuales de asistencia deben ser entendidos como partes de asistencia de todos los profesores y profesoras y en su cumplimentación se tendrá en cuenta que:

- Nunca podrá aparecer en blanco la casilla "motivo de la falta" entendiéndose como falta sin justificar en el caso de que así ocurriera.
- Deben figurar la totalidad de las faltas sin ninguna excepción.
- En la casilla "motivo de la falta" sólo podrá consignarse "asuntos propios" cuando el Delegado o Delegada Territorial haya concedido al profesor o profesora la licencia pertinente.
- La realización de actividades extraescolares en horario lectivo no supone falta de asistencia y, por tanto, no debe reflejarse en el resumen del parte de faltas.
- Es obligación del profesorado el presentar oportunamente los justificantes de falta al Director o Directora, sin esperar a ser requerido por éste o ésta. Los profesores y profesoras que se encuentren realizando cursos de IRALE y otros similares fuera del centro docente, presentarán los justificantes de las faltas de asistencia a estos cursos en aquellos lugares donde los estuvieran realizando.
- Una copia del parte de asistencias deberá hacerse pública en lugar visible de la sala de profesores y profesoras antes de los días 5 de cada mes. Otra copia deberá ponerse a disposición del Órgano Máximo de Representación. En estas copias, no figurará el motivo de la falta. Solamente se especificará si la misma es o no justificada.
- Cualquier alteración en la impartición normal de las clases deberá ser comunicada inmediatamente por teléfono a la Inspección, sin perjuicio de su posterior constancia en el parte de asistencia.

Los justificantes de las ausencias no se remitirán con el parte de asistencias, éstos se archivarán en el centro y estarán a disposición de la Inspección de Educación. Los justificantes indicarán el día y hora de la causa de ausencia. Estos deberán ser originales y claros.



#### 2.3.4. Permisos.

Podrá concederse permiso al personal funcionario de carrera, laboral fijo o interino que ocupe una vacante a curso completo para la asistencia a congresos, cursos, cursillos, seminarios, simposios, encuentros, certámenes, coloquios, conferencias, reuniones, jornadas y demás eventos colectivos de carácter artístico, científico, técnico profesional, colegial, asociativo o sindical, de acuerdo con las necesidades de servicio, previa autorización de la Delegación Territorial correspondiente.

El permiso, solicitado por iniciativa del trabajador o la trabajadora, a la Dirección del conservatorio, con una antelación de al menos veinte días a la celebración del evento, tendrá carácter retribuido hasta un límite de cinco días por cada curso escolar, siendo no retribuido el exceso sobre ese límite, y no causará el abono de indemnización alguna, por ningún concepto, ni tan siquiera dietas, gastos de viaje, estancia o inscripción, que correrán a cargo de la persona interesada.

La solicitud del demandante del permiso, que se dirigirá a la Dirección del conservatorio irá acompañada de una copia del programa o documento de la entidad o institución organizadora del evento, donde conste el contenido y fecha de la actividad. Además, se adjuntará el horario de recuperación de clases por el permiso retribuido, previamente acordado por escrito con el alumno o representante legal según modelos del Anexo I y II.

Los directores o directoras de los conservatorios remitirán a la Inspección de Educación de su Territorio las solicitudes presentadas junto con su propuesta motivada sobre la concesión o denegación del permiso solicitado.

Los Delegados o Delegadas Territoriales, previo informe de la Inspección de Educación y a la vista de la documentación presentada, concederán o denegarán el permiso solicitado, teniendo en cuenta las necesidades del servicio.

#### 2.3.5. Asistencia a actividades y asignación de funciones.

Se recuerda la ineludible exigencia de asistir a las actividades no diarias programadas (claustros, reuniones de departamentos y otras a las que fueran convocados dentro de su horario de dedicación al centro).

El no cumplimiento de los horarios y la no asistencia a las sesiones de evaluación, claustros o reuniones convocadas deberán hacerse constar en el parte de faltas por el o la Jefe de Estudios, a los efectos administrativos pertinentes.

Cuando la baja de un alumno producida con posterioridad al 31 de enero, o siendo anterior, no pueda ser cubierta, la Dirección decidirá sobre el modo en que será empleado por el profesorado el tiempo vacante acumulándolo a otros alumnos y alumna: recuperación del alumnado atrasado, potenciación del más adelantado, etc.

La solución adoptada deberá comunicarse por escrito a la Inspección de Educación para su conocimiento y control.



### 3.-ASPECTOS RELACIONADOS CON LA ORGANIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE.

#### 3.1. DISTRIBUCIÓN DE MATERIAS Y GRUPOS.

Se contabilizará el número total de horas de todas las asignaturas y especialidades y se asignarán a los profesores titulares de las mismas.

El profesorado titular completará su horario con horas de la especialidad de la que es titular.

Cuando no existan horas suficientes para ello, se completarán los horarios con materias que puedan impartir como consecuencia de sus titulaciones de acuerdo con el Real Decreto 989/2000, de 2 de junio (BOE de 22 de junio).

Caso de que, agotados los supuestos anteriores, quedasen horas por adjudicar hasta llegar a las lectivas establecidas con carácter general podrán serles adjudicadas horas de materias para las que dispongan de titulación o competencia docente suficientes.

Se entenderá por competencia docente suficiente la experiencia acreditada en una determinada enseñanza desempeñada con anterioridad en una especialidad concreta del ámbito musical.

Cuando fuese de aplicación esta figura de la competencia docente y se produjera igualdad entre dos profesores, éstos optarán alternativamente eligiendo primero el más antiguo ya sea en el Cuerpo de Profesores de Música o con la condición de laboral.

Aunque un profesor o profesora pudiese acreditar competencia docente, nunca asumirá horas de una especialidad por delante de los o las titulares de la propia especialidad si necesitaran de dichas horas.

Finalmente con las horas que no hayan podido ser asumidas por el profesorado titular de la propia especialidad ni por el de otras, se confeccionarán las vacantes que serán ofertadas en el proceso de adjudicación de comienzos de curso. Para la confección de estas vacantes se actuará con el criterio de buscar la mayor coherencia pedagógica posible, el menor número de especialidades compartidas, proximidad curricular de las mismas, no presencia simultánea de un elevado nivel de especialización de cada una, menor número de niveles posible, etc.

#### 3.2.- RATIOS Y TIEMPOS LECTIVOS Y SU APLICACIÓN.

##### 3.2.1.- Las ratios y tiempos lectivos son los indicados en los cuadros siguientes:

Los tiempos lectivos y ratios deberán distribuirse en función de los siguientes criterios:

##### Enseñanzas Elementales

Materia	Alumnos / Profesor
Instrumento de la especialidad y Canto	1
Lenguaje Musical	15
Práctica Instrumental	- - -
Coro	- - -

### Enseñanzas Profesionales

Materia	Alumnos / Profesor
Instrumento de la especialidad y Canto	1
Lenguaje Musical	15
Instrumento complementario	- - -
Armonía	— 8
Acompañamiento	3
Música de Cámara	2 – 7
Orquesta / Banda / Conjunto	- - -
Coro	- - -
Idioma aplicado al Canto	6
Repertorio con pianista o clavecinista acompañante	1
Historia de la Música	15
Fundamentos de Composición	4
Análisis	— 8
Repertorio Instrumento principal	1
Optativas complementarias	s/tipo

#### 3.2.2.- Los criterios para su aplicación serán los siguientes:

Los grupos serán cuantos quepan en la división del número de alumnos entre la ratio máxima. Si hubiese un resto se procederá como sigue:

- si fuera igual a la mitad más uno de la ratio máxima (8 en Lenguaje musical e Historia de la Música, y 2 en Acompañamiento) se formará un nuevo grupo. Si fuera igual a la mitad o menos de la ratio máxima se distribuirá entre los grupos conformados, v.g.:37 alumnos de Armonía dan 4 grupos de 8 y un resto de cinco: se crearía un nuevo grupo, el 5º; sin embargo, 36 alumnos dan 4 grupos y el resto es 4: estos cuatro se acumularían a los grupos conformados sin crear otro nuevo.

Cuando el centro juzgue darse una circunstancia excepcional podrá solicitar la correspondiente exención, justificándola, y siempre que su aplicación pueda satisfacerse con los recursos humanos disponibles.

### **3.3. ACTIVIDADES.**

Los conservatorios con el fin de potenciar dentro de la enseñanza individual que recibe el alumnado, su propia capacidad en la participación de actuaciones públicas, establecerán los mecanismos necesarios para que todo el alumnado participe en recitales a lo largo del curso.

Asimismo potenciarán las actividades grupales como eje básico de las enseñanzas musicales disponiendo para ello los medios humanos y materiales que permitan dicha práctica con carácter estable en el centro.

Las agrupaciones vocales e instrumentales serán las establecidas por el Equipo Directivo en cuanto a su composición, horario y funcionamiento. En este sentido se podrá crear una Comisión Gestora, integrada por representantes de los sectores de la comunidad educativa, aprobada en el OMR y remitida a la Inspección de Educación. Si el

funcionamiento diario hiciese aconsejable la elaboración de reglamentos específicos serán elaborados por la comisión gestora y aprobados por el órgano competente.

Los gastos de instrumental, sus seguros y de sus miembros, atriles, partituras, particelas, etc., se sufragarán a través de los presupuestos del propio centro, de acuerdo a sus posibilidades presupuestarias.

La dedicación del profesorado a las actividades grupales se estipulará en función de la agrupación correspondiente y sus necesidades. Los criterios que han de seguir dicha aplicación así como la distribución de la misma en el caso de varios profesores implicados en ella, serán determinados por el Equipo Directivo.

### **3.4.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.**

Los órganos de coordinación pedagógica tienen por finalidad asegurar la coherencia de las distintas actividades académicas y complementarias, de forma que se enfoquen eficazmente hacia la consecución de los objetivos educativos.

Los órganos de coordinación pedagógica serán al menos dos: los departamentos y la Comisión de Coordinación pedagógica.

#### **3.4.1. Departamentos.**

Los departamentos didácticos son equipos de trabajo que, bajo la dirección de un o una Responsable, un Jefe o Jefa del mismo, tienen por finalidad garantizar la coordinación entre el profesorado que imparte una misma área o materia o, en su caso, entre profesores y profesoras de áreas o materias afines. La labor de estos órganos es una tarea conjunta y sus trabajos son responsabilidad de todos sus miembros.

##### **3.4.1.1. Constitución de los departamentos.**

Al elaborar la propuesta de constitución de departamentos en el centro, el Claustro deberá cumplir necesariamente las siguientes normas:

1.- Todo el profesorado del centro que imparta alguna hora de clase deberá pertenecer a algún departamento didáctico.

2.- Ningún profesor o profesora podrá pertenecer a dos departamentos didácticos. Quien imparta clase de materias correspondientes a dos o más departamentos didácticos, pertenecerá exclusivamente al que corresponda a las materias en las que imparta mayor número de horas, si bien podrá asistir a las reuniones y participar en los trabajos y decisiones de los otros departamentos correspondientes a las otras materias que imparte.

3.- Será nueve el número máximo de departamentos cuyos Jefes o Jefas tendrán derecho al cobro del correspondiente complemento retributivo.

4.- Una vez aprobada la propuesta de constitución de los departamentos del centro, la Dirección remitirá la misma a la correspondiente zona de Inspección Educativa para que ésta verifique si la propuesta cumple los requisitos arriba señalados. En caso afirmativo la Inspección dará su Visto Bueno a la propuesta y la remitirá a la Delegación Territorial de Educación, para que surta los efectos económicos y administrativos correspondientes.

5.- A efectos de organización y coordinación pedagógica el centro podrá establecer tantos departamentos como tenga previsto en su propio R. O. F. No obstante, a efectos de retribución del o de la Jefe del Departamento, los centros tendrán derecho a constituir los siguientes departamentos didácticos, siempre que existan al menos dos profesores o profesoras específicos en el departamento correspondiente:

- I.- Departamento de Cuerda, que podrá subdividirse en:
  - Violín, Viola, Violonchelo y Contrabajo
  - Arpa, Guitarra, Instrumentos de púa y cuerda pulsada.
- II.- Departamento de Viento, que podrá subdividirse en:
  - Flauta, Oboe, Clarinete, Fagot, Saxofón, Txistu y F. de pico
  - Trompeta, Trompa, Trombón y Tuba
- III.- Departamento de Tecla, que podrá subdividirse en:
  - Piano
  - Piano complementario
  - Órgano y Clave
- IV.- Departamento de Pianistas y Clavecinistas repertoristas.
- V.- Departamento de Acordeón y Percusión, que podrá subdividirse en
  - Acordeón
  - Percusión
- VI.- Departamento de Lenguaje Musical.
- VII.- Departamento de Orquesta, Conjunto, Música de cámara, Coro y Canto.
- VIII.- Departamento de Análisis, Armonía, Fundamentos de Composición e Historia de la música.
- IX.- Departamento de Música Moderna / Jazz.

Otras posibles optativas serán incluidas en el departamento en que, por su definición y objetivos, encajen mejor.

Los de instrumento complementario se integrarán en el departamento en que realicen su labor y, caso de actuar en varios, en el que más tiempo dediquen, coordinándose con el resto a través del Jefe o Jefa del Departamento.

Cualquier otra organización o distribución de los departamentos deberá ser solicitada, debidamente justificada, a la Dirección de Centros, para su aprobación.

En aquellas especialidades o asignaturas no incluidas en la relación anterior, será el Director o Directora quien determinará su adscripción en el departamento correspondiente, en razón de su afinidad o mayor eficacia.

El profesorado que imparta disciplinas de varios departamentos acudirá habitualmente a las reuniones de aquel al que más horas dedica. Una vez al mes, como mínimo acudirá también al o a los departamentos en los que tenga menor dedicación.

Cada departamento, desdoblado o no, tendrá un único jefe o jefa a efectos administrativos.



### 3.4.1.2. Funciones del departamento

Las labores y competencias fundamentales de los departamentos serán las siguientes:

- a) Elaborar la programación de las especialidades y asignaturas integradas en el departamento, bajo la coordinación y dirección del Jefe o Jefa del mismo.
- b) Asegurar la coherencia entre las programaciones correspondientes a las especialidades y asignaturas del departamento.
- c) Determinar los criterios de evaluación y los contenidos mínimos a exigir al alumnado.
- d) Organizar y realizar actividades complementarias que propicien un mayor desarrollo artístico de las diferentes enseñanzas integradas en el departamento.
- e) Evaluar el desarrollo de la programación de las asignaturas y especialidades integradas en el departamento.
- f) Elaborar, al final del curso, una Memoria en la que se evalúe el desarrollo y los resultados obtenidos por la programación, incluyendo las conclusiones que el departamento extraiga de los resultados obtenidos.
- g) Aquellas otras actividades propuestas por la dirección del centro relacionadas con la planificación, organización, puesta en práctica y evaluación de la actividad educativa y de gestión del centro.

### 3.4.1.3. Reuniones del departamento

En el horario del centro se deberá reservar al menos una hora a la semana para que todos los miembros del departamento puedan reunirse debiendo constar esta hora dentro del horario de funcionamiento del centro.

Los departamentos deberán reunirse al principio del curso para elaborar el Plan de Trabajo conjunto para el curso que se inicia y al final del mismo para elaborar las estadísticas y la Memoria del curso que termina a fin de analizar si se han alcanzado los objetivos planificados, hacer nuevas propuestas de mejora e introducir las innovaciones que se consideren necesarias para el curso siguiente.

En todas estas reuniones se levantará el acta reglamentaria con indicación expresa de, al menos, presentes y ausentes, orden del día y decisiones adoptadas.

### 3.4.1.4. Programaciones de los departamentos.

Las programaciones de los departamentos deberán contener los objetivos, contenidos, metodología y recursos didácticos, criterios de evaluación, fases, procedimientos de evaluación y recuperación y posibles innovaciones que vayan a introducir en las distintas materias, tanto globalmente, como en cada evaluación, así como el desarrollo de la programación de las nuevas enseñanzas.

Las programaciones de principio de curso son:

- Guía general del trabajo de los profesores del departamento, que todos los profesores deben seguir.
- Punto de referencia para evaluar el trabajo realizado en el departamento a fin de curso.
- Punto de referencia para el alumnado sobre los mínimos exigibles para la superación del curso.
- Punto de referencia para la labor de inspección.

#### 3.4.1.5. Jefatura de departamento.

La jefatura de departamento será desempeñada por un profesor o profesora del mismo designado por la Dirección, a propuesta de los departamentos respectivos, entre el profesorado con destino definitivo en el centro. En el caso de que un departamento no formule propuesta de nombramiento, la Dirección nombrará la jefatura preferentemente entre el profesorado con dedicación ordinaria.

Sus competencias serán las siguientes:

- a) Dirigir y coordinar la actividad académica conjunta del departamento.
- b) Convocar y presidir las reuniones del departamento.
- c) Realizar el seguimiento periódico del desarrollo de las programaciones en los diferentes grupos de alumnos y alumnas y velar por el cumplimiento de la programación en lo que se refiere a contenidos y niveles de exigencia mínima.
- d) Levantar acta de cada reunión.
- e) Colaborar con el Equipo Directivo en el fomento de las relaciones con otros centros o entidades para organizar actividades formativas complementarias.
- f) Responsabilizarse de la redacción de la memoria al finalizar el curso escolar.
- g) Colaborar con el equipo directivo en aquellas otras actividades propuestas por el mismo relacionadas con la planificación y organización de la actividad educativa y de gestión del centro.

La jefatura de departamento no podrá simultanearse con el desempeño de los órganos unipersonales de gobierno.

#### 3.4.1.6.- Documentación del departamento.

Todos los departamentos didácticos y de coordinación pedagógica dispondrán de un Libro de actas, que estará a disposición de los órganos unipersonales y colegiados del centro así como de la Inspección.

Se elaborará un acta de cada una de las reuniones del departamento. Las Actas deberán estar firmadas por todos los asistentes a la reunión, y serán redactadas por El profesor o profesora designado o designada por el jefe o jefa del departamento.

Después de la evaluación final, se hará un análisis de la programación de principio de curso y del grado de cumplimiento de la misma. Se analizarán y justificarán los posibles incumplimientos y se propondrán las mejoras para el curso próximo.

Se deberán guardar las pruebas, ejercicios o exámenes de los alumnos y alumnas en las condiciones que se especifican en el apartado sobre "Derecho de reclamación a las calificaciones" de esta misma Resolución y en el artículo 9 del Decreto 201/2008, de 2 de diciembre, sobre derechos y deberes de los alumnos y alumnas de los centros docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma del País Vasco, (BOPV 16-12-2008).



### 3.4.2. Comisión de coordinación pedagógica.

Se reunirá, como mínimo una vez al mes. Además de los Jefes de Departamento y del Jefe de Estudios, podrán formar parte de esta comisión otros profesores/as que a juicio del equipo directivo podrán realizar funciones de asesoramiento y colaboración.

Se podrá nombrar un Coordinador Pedagógico que tendrá las siguientes funciones y responsabilidades, desempeñadas bajo la dirección y supervisión de la Jefatura de Estudios:

- coordinar la elaboración y puesta en marcha del proyecto curricular y proyecto educativo
- impulsar la comunicación y colaboración del conservatorio con los Centros de Secundaria, con el fin de coordinar las convalidaciones, liberaciones y adaptaciones curriculares y organizaciones horarias reguladas por las disposiciones correspondientes.

Dicho Coordinador tendrá la consideración de Jefe de Departamento y no podrá desempeñar simultáneamente la jefatura de ningún Departamento.

### 3.5. **GUARDIAS.**

El centro y en particular el Director como representante del mismo es responsable del alumnado durante el horario escolar. Deberán permanecer en el centro el número de profesores suficientes para atender correctamente las guardias.

#### 3.5.1. Labores fundamentales a realizar:

1. Atender a los alumnos y alumnas cuando queden libres por la ausencia de su respectivo profesor o profesora o por cualquier otra causa.
2. Resolver en el acto cuantas incidencias se produzcan durante su turno, sin perjuicio de informar lo antes posible al Jefe de Estudios, incluyendo la realización de las gestiones necesarias para la prestación de asistencia a cualquier persona del centro que lo necesite.
3. Dar parte de la puntualidad y asistencia del profesorado durante su turno, utilizando adecuadamente el parte de faltas.

#### 3.5.2. Parte de Guardias:

El/la Jefe de Estudios conservará un parte diario de guardias que deberá contener como mínimo los siguientes datos:

- Faltas y retrasos del profesorado.
- Incidencias observadas y accidentes ocurridos en el centro.
- Firma de los profesores y profesoras de guardia.

### 3.6. **TUTORÍAS**

A los alumnos se les asignará un tutor o tutora, que será nombrado por el equipo directivo y que será preferentemente el profesor o profesora de instrumento principal. Los profesores y profesoras que no sean tutores o tutoras podrán ser nombrados coordinadores de tareas específicas y desempeñarán las ocupaciones que les encomiende el equipo directivo.



### 3.6.1. Funciones del profesor tutor o la profesora tutora

Las funciones de tutoría serán entre otras:

- a) Llevar el seguimiento de cada alumno y alumna, recabar información del profesorado que interviene en su educación y cumplimentar los documentos académicos del alumnado que se derivan de la acción tutorial.
- b) Establecer los refuerzos educativos y las adaptaciones curriculares para los alumnos que lo precisen y velar por su puesta en práctica.
- c) Convocar al profesorado que interviene en su educación para coordinar su actuación y resolver los problemas que se planteen
- d) Organizar y presidir, previa convocatoria de la Jefatura de Estudios, las sesiones de evaluación.
- e) Controlar las faltas de asistencia y disciplina del alumnado y dar el aviso correspondiente a la Jefatura de Estudios que lo pondrá en conocimiento de la familia.
- f) Informar a los alumnos y alumnas y a sus tutores legales, al principio de cada curso, de los objetivos, programas escolares y criterios de evaluación; a lo largo del curso, informar del proceso educativo y de las evaluaciones.
- g) Facilitar la integración de los alumnos y alumnas en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- h) Orientar y asesorar al alumnado sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
- i) Encauzar las demandas e inquietudes del alumnado y mediar, ante el resto del profesorado y el equipo directivo en los problemas que se planteen.

Para la atención a los tutores legales de los alumnos, se establecerá un horario de entrevistas. Si no pudieran acudir en el horario establecido, podrán solicitar una entrevista en otro horario, siempre con la antelación suficiente para que el tutor o la tutora proponga un momento adecuado. Asimismo el tutor o la tutora podrá convocar a los padres o tutores cuando considere necesario para informarles de la marcha del alumno.

### 3.6.2. Control de faltas de asistencia

Todos el profesorado tienen la obligación de controlar la asistencia del alumnado a sus clases respectivas, ( ver punto "Asistencia del Alumnado") así como de comunicar al tutor o tutora las faltas de asistencia que se produzcan. El tutor o tutora por su parte es el responsable del seguimiento de las faltas de asistencia de los alumnos y alumnas.

La comunicación a las familias de las faltas de asistencia se realizará según lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro. Si el citado Reglamento no especificara ninguna normativa al respecto, el Órgano Máximo de Representación deberá establecer los plazos de comunicación a las familias de manera que se garantice una información puntual y correcta sobre las faltas de asistencia.

La Jefatura de Estudios arbitrará los medios para que dichas faltas sean comunicadas a las familias en los plazos fijados, dando la Dirección las instrucciones pertinentes a los tutores y tutoras y/o al personal administrativo del centro.



## **4.- ASPECTOS RELACIONADOS CON LA ORGANIZACIÓN DEL ALUMNADO.**

### **4.1.- ORGANIZACIÓN DEL ALUMNADO.**

La planificación del centro facilitará al alumnado la asistencia coordinada a cada una de las asignaturas que conforman su currículo evitando la asistencia al conservatorio para asignaturas sueltas.

Asimismo, en consideración al carácter de estricta obligatoriedad que, para el alumnado menor de 16 años, tiene la asistencia a los estudios del régimen general, en virtud del Art. 47 de la LOE se posibilitará la simultaneidad de estas enseñanzas con las de régimen general, estableciendo los mecanismos organizativos correspondientes que posibiliten y faciliten dicha simultaneidad.

Los conservatorios, una vez asignados los horarios definitivos de todo el alumnado, si quedaran horas libres, podrán realizar actividades de apoyo, refuerzo y recuperación, para el alumnado que lo precise.

### **4.2. HORARIO DEL ALUMNADO.**

El horario general del centro deberá quedar plenamente cumplimentado mediante la colocación de todos los alumnos y alumnas posibles según los criterios y prioridades establecidas y las disponibilidades humanas del centro.

El alumnado participante en las diferentes agrupaciones del conservatorio será preferente a la hora de elegir horario en todas las materias al objeto de posibilitar su actividad en estas agrupaciones.

### **4.3. MEDIDAS ESPECÍFICAS.**

El alumnado de las nuevas enseñanzas podrá además acogerse a las medidas específicas de compaginación de estudios establecidas para estas enseñanzas en lo referido a convalidaciones, adaptaciones curriculares, organización, etc. ( ver artículo 5.3 de esta Resolución).

### **4.4. ASISTENCIA DEL ALUMNADO Y BAJAS.**

Los alumnos y alumnas tienen obligación de asistir a clase, sin que puedan establecerse sistemas de asistencia voluntaria para aquellas materias en que el alumno esté matriculado. Se exceptúan únicamente aquellas que están en proceso de convalidación.

El profesorado, a su vez, tiene la obligación de controlar las faltas de asistencia de los alumnos a sus clases.

En el cumplimiento de esta normativa se procederá de la manera siguiente:

- 1.- Cada profesor o profesora remitirá sin demora el parte de faltas (justificadas y no justificadas) de sus alumnos y alumnas al Jefe de Estudios, adjuntando los documentos justificativos de las mismas presentados por los alumnos y alumnas.



2.- La justificación de las faltas de asistencia de los y las menores de edad debe ser realizada por sus padres o tutores, y presentada al profesor o profesora correspondiente. Las personas adultas justificarán su propia falta mediante la presentación de justificantes similares a los exigibles en cualquier relación laboral. La justificación de las faltas se realizará a través de la Jefatura de Estudios.

### Bajas.

1.- La Comisión de coordinación pedagógica, previo informe de los departamentos, establecerá el número de faltas de asistencia que conlleva la imposibilidad de aplicar la evaluación continua e integradora en una determinada asignatura. Dicho número no será inferior, en ningún caso, al veinte por ciento del total de clases que constituyen el curso académico de la asignatura de que se trate (6 faltas en las asignaturas de una hora semanal y 12 en asignaturas de 2 horas). Corresponde igualmente a la citada comisión establecer el procedimiento sustitutorio de evaluación que resulte más adecuado en cada caso.

2.- Si se diera la circunstancia expresada en el párrafo anterior, por la que resulte imposible la aplicación de la evaluación en la mitad o más de las asignaturas que constituyen un curso, ello conllevará la baja en el centro, con pérdida del puesto escolar.

3.- A la hora de resolverse estas situaciones, debe tenerse en cuenta que el alumno o alumna que deja de asistir a una asignatura total o parcialmente, debe ser siempre calificado en Actas y Libro de Calificaciones en la convocatoria ordinaria de junio, salvo que hubiese sido dado de baja por falta de asistencia o aceptada su renuncia a la matrícula.

4.- Las ausencias prolongadas por enfermedad, accidente u otros, justificadas fehacientemente mediante documento médico, u otros documentos oficiales acreditativos de la situación del alumno o alumna, posibilitarán que este alumno o alumna no pierda la oficialidad y pueda volver a matricularse en el siguiente curso académico sin necesidad de hacer prueba de acceso, si así lo decide el equipo directivo del centro, asesorado por el equipo docente que conoce la situación del alumno o alumna. Esta decisión constará en el expediente del alumno o alumna.

## **4.5. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS FUERA DEL CENTRO.**

Cuando un centro prevea realizar actividades fuera del mismo, (visitas, excursiones, conciertos, etc.) dentro del horario lectivo deberán incluirlas en el programa de actividades complementarias del Plan Anual del Centro y, si no lo estuvieran, deberán ser aprobadas previamente por el Órgano Máximo de Representación.

Cuando las actividades didácticas supongan el desplazamiento de alumnos y alumnas menores de edad fuera del centro, es necesario contar con la autorización escrita de los padres o madres o tutores. Si un/a alumno/a no participa de la salida, deberá ser adecuadamente atendido en el centro durante toda la jornada escolar.

En cualquier actividad que se desarrolle desde fuera del centro los alumnos y alumnas deberán estar acompañados en todos los casos por dos personas adultas como mínimo de las que al menos una de ellas será un profesor o profesora del centro, y en su caso, por el personal especialista de apoyo educativo. Por otra parte el número de profesores o profesoras acompañantes será al menos de uno por cada 20 alumnos y alumnas o



fracción superior a 10, respetando, en todo caso, el número mínimo señalado anteriormente. En la medida de lo posible, el profesorado acompañante deberá proveerse con quienes conformen el equipo didáctico del grupo o grupos que participen en dicha actividad.

La dirección o persona en quien delegue llevará un registro, puesto al día, de las salidas del alumnado en horario lectivo así como de las actividades extraescolares realizadas en el centro o fuera de él, señalando la fecha, hora, duración y contenido de cada una de ellas. Este informe deberá estar en el centro a disposición de la Inspección y del Órgano Máximo de Representación del centro.

A la hora de planificar las salidas extraescolares, deberán tenerse en cuenta las necesidades de todos los alumnos y alumnas, incluidas las del alumnado con necesidades educativas especiales. Todos y todas tienen derecho a participar de estas actividades, por lo que se deberá prever con antelación y elegir las más adecuadas procurando que nadie sea excluido o excluida.

#### **4.6.- DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO**

En lo que se refiere a este tema será de aplicación lo establecido en el Decreto 201/2008 de 2 de diciembre sobre derechos y deberes de los alumnos y alumnas de los centros docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma del País Vasco (B.O.P.V. del 16 de diciembre), y lo que, en concreción del mismo, pueda determinar el R.O.F. del centro de acuerdo con la normativa vigente.

Por otro lado, se hace constar que cualquier caso de maltrato entre iguales (bullying) deberá ser comunicado inmediatamente a la Inspección de Educación. Los centros educativos disponen de una Guía de actuación para estos casos, facilitada por el Departamento de Educación Universidades e Investigación, que contiene el Protocolo de actuación ante un posible caso de maltrato escolar entre iguales. Este Protocolo tiene un carácter básico y preceptivo, sin perjuicio de que cada centro educativo pueda adaptarlo o ampliarlo en función de su contexto o de las peculiaridades del caso.

Se requiere además, para estos casos, la máxima atención y diligencia, constituyendo, cuando concurra, una prioridad para el centro y el profesorado.

#### **4.7.- DERECHO A LA PROTECCIÓN.**

En cumplimiento de lo requerido en el artículo 25 de la Ley 3/2005, de 18 de febrero del Gobierno Vasco, de Atención y Protección a la Infancia y la Adolescencia, "... los titulares de los centros educativos y el personal de los mismos están obligados a poner en conocimiento de las administraciones públicas competentes en materia de protección de personas menores de edad, o cuando sea necesario del ministerio fiscal de la autoridad judicial, aquellos hechos que puedan suponer la existencia de una situación de desprotección".

Por lo tanto la dirección del centro cuando tenga conocimiento de una posible situación de desprotección la comunicará a los Servicios Sociales. Estos tienen la responsabilidad, una vez recibida la notificación, de ampliar y contrastar la información disponible. Para ello utilizarán el instrumento BALORA (aprobado por Decreto 230/2011 de 8 de noviembre, BOPV de 12 de diciembre) con el objetivo de sistematizar y valorar la gravedad de la situación en cada caso.



En dicho instrumento se establecen los diferentes tipos de desprotección, incluyendo entre ellos “la negligencia hacia las necesidades formativas”.

En el siguiente enlace se puede encontrar el instrumento BALORA:

<http://www.gizartelan.eigv.euskadi.net/bopv2/datos/2011/12/1105937a.pdf>

#### **4.8.- TRASLADO DE EXPEDIENTE DEL ALUMNADO.**

El alumnado oficial de los tres conservatorios de la Comunidad tendrá derecho preferente a ser admitido en otro de los conservatorios sin tener que superar pruebas selectivas u otras para continuar los estudios de la especialidad que cursan al realizar la solicitud.

Si en el momento de la solicitud no hubiera plaza disponible en el conservatorio de destino pasarán a ocupar el primer lugar de la lista de espera.

Si ni aún así accediesen, tendrán derecho preferente de acceso en el curso siguiente tras los alumnos y alumnas oficiales del propio centro y los de enseñanzas profesionales de nuevo ingreso en función de la planificación de estas enseñanzas.

Los conservatorios podrán atender traslados de matrícula desde otros centros con ocasión de vacante una vez atendidas las solicitudes de los otros conservatorios públicos de la CAPV y las propias listas de espera.

#### **4.9. RENUNCIA DE MATRÍCULA.**

Cualquier alumno o alumna podrá solicitar a la Dirección del centro, mediante escrito motivado, durante el primer trimestre del curso, la renuncia de la matrícula. Las renunciaciones de matrícula aceptadas por la Dirección del centro, supondrán la pérdida de la condición de alumno/a del centro, cancelándose la inscripción en todas las asignaturas en que el estudiante se encuentre matriculado.

### **5.- ASPECTOS RELACIONADOS CON LA EVALUACION DEL ALUMNADO**

Las sesiones de evaluación son las reuniones en que el equipo docente, coordinado por el profesor o profesora tutor o tutora del grupo consigna documentalmente, previa deliberación colegiada, los resultados de las actividades de evaluación llevadas a cabo hasta la fecha de cada sesión.

En todo caso, el proceso de evaluación se regirá por lo regulado por el Decreto 229/2007, de 11 de diciembre, por el que se establece el currículo de las enseñanzas profesionales de música y el acceso a dichas enseñanzas, en su artículo 16, y las concreciones que a continuación se señalan.

Sin embargo los alumnos y alumnas matriculados en 6º curso de las enseñanzas profesionales que simultáneamente cursen las materias comunes de 2º de Bachillerato (Decreto 229/2007, disposición adicional primera apartado 1), serán examinados y evaluados de manera extraordinaria con tiempo suficiente para hacer llegar las notas a la sesión de evaluación ordinaria del centro donde cursen el Bachillerato. Una vez evaluados deberán seguir asistiendo a clase hasta completar los días lectivos. En la prueba extraordinaria se procederá de la misma manera.



## 5.1. SESIONES DE EVALUACIÓN

### 5.1.1. Condiciones de la evaluación

Para que la sesión de evaluación sea considerada válida, deberá reunir como mínimo estas condiciones:

- a) Debe realizarse en un horario que permita la asistencia de todo el profesorado del grupo.
- b) Deben estar presentes al menos los 2/3 del total del profesorado del grupo correspondiente.

### 5.1.2. Acta de la sesión

Por cada sesión de evaluación se deberá redactar un Acta de la sesión de evaluación, en la que deben figurar al menos los siguientes aspectos:

- a) Relación de profesores y profesoras asistentes con las firmas de los mismos.
- b) Relación de profesores y profesoras ausentes, indicando expresamente si cuentan con la autorización pertinente.
- c) Análisis de los resultados obtenidos y problemas que hayan podido surgir en las diferentes asignaturas.
- d) Análisis de la situación global del grupo en relación con su rendimiento académico así como las actitudes y problemas del mismo.
- e) Análisis de algunos problemas individuales y adopción de las medidas de refuerzo educativo o de otro tipo de actuaciones.

### 5.1.3. Pruebas extraordinarias

Al finalizar cada uno de los cursos de las enseñanzas profesionales y como consecuencia del proceso de evaluación, el equipo de evaluación integrado por el conjunto de sus profesores, decidirá sobre la promoción de cada alumna o alumno al curso siguiente.

El alumnado podrá realizar una prueba extraordinaria de las asignaturas que no haya superado en el proceso de evaluación continua. Esta prueba que elaborarán y calificarán los Departamentos didácticos responsables de cada asignatura se celebrará en el mes de junio, una vez finalizados los 160 días de clase previstos en los calendarios escolares de los conservatorios

## 5.2. PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN SOBRE CALIFICACIONES.

Para que el derecho que tiene el alumnado a una valoración objetiva de su rendimiento académico sea efectivo, es necesario que conozca, antes del comienzo del curso escolar, los objetivos, los contenidos mínimos de las diversas materias y los criterios de evaluación que vayan a ser aplicados uniformemente a todos los alumnos y alumnas de un mismo curso y materia, para lo que el centro los deberá hacer públicos para general conocimiento. La Programación de los departamentos deberá recoger los puntos citados.

Los alumnos y alumnas tienen derecho a ver corregido y calificado cualquier examen o prueba escrita que vaya a influir en su calificación. Las pruebas o exámenes escritos, una

vez vistos, quedarán depositados en el departamento correspondiente donde se guardarán durante un año.

#### 5.2.1. Reclamación en el centro

Los alumnos y alumnas que estuviesen en desacuerdo con las calificaciones finales, podrán solicitar por escrito la revisión de las mismas en un plazo de 3 días lectivos contados a partir de aquél en que se produjo su comunicación o exposición pública.

La solicitud que contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final o con la decisión adoptada, se dirigirá a la Dirección del centro. Esta presentará la reclamación al departamento correspondiente que deberá deliberar sobre la misma atendiendo fundamentalmente a si la prueba responde a los niveles de contenidos así como a los criterios de evaluación establecidos y hechos públicos.

En caso de que dicha reclamación sea estimada, la Jefatura del Departamento comunicará por escrito a la Jefatura de Estudios la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada, para su traslado al interesado.

#### 5.2.2. Reclamación ante instancias externas al centro

En el caso de que, tras el proceso de revisión en el centro, persista el desacuerdo con la calificación obtenida, el alumno o alumna podrá presentar un escrito de alegación a la Jefatura Territorial de Inspección. Se notificará esta circunstancia a la Dirección del centro quien remitirá a la Inspección los ejercicios originales objeto de la reclamación, la documentación del departamento que recoja la programación, nivel exigido y criterios de evaluación y la documentación correspondiente al proceso que la reclamación ha seguido ante instancias del propio centro.

La Inspección Educativa examinará la documentación presentada considerando su ajuste o no a los contenidos de la programación y a los criterios de evaluación fijados previamente por el departamento correspondiente. En todos los casos el informe y la propuesta de la Inspección se enviarán al Delegado o Delegada Territorial de Educación. El Delegado o Delegada Territorial adoptará la resolución pertinente que será motivada en todo caso, y que se comunicará inmediatamente a la Dirección para su aplicación y traslado al interesado. La resolución del Delegado o Delegada Territorial pondrá fin a la vía administrativa.

### **5.3.- CONVALIDACIONES Y ADAPTACIONES CURRICULARES.**

Las convalidaciones y adaptaciones curriculares de los alumnos y alumnas que cursen simultáneamente Enseñanzas Profesionales de Música o Danza y enseñanzas de ESO o bachillerato, se concederán de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 194/2010, de 13 de julio, por el que se establecen las convalidaciones entre determinadas materias de Educación Secundaria Obligatoria y de Bachillerato y diversas asignaturas de las Enseñanzas Profesionales de Música y de Danza, así como los efectos que sobre la materia de Educación Física debe tener la condición de deportista de alto nivel o alto rendimiento y para los estudiantes de las Enseñanzas profesionales de Danza.

El plazo para solicitar estas convalidaciones y adaptaciones curriculares finaliza el 15 de octubre. La solicitud debe ser resuelta por el director o directora del instituto antes del día 1 de noviembre. El director o directora deberá enviar copia de estas



resoluciones, antes del 15 de noviembre, al Servicio de Ordenación Académica de la Dirección de Innovación Educativa.

## **6.- PROYECTOS PROPIOS DEL DEPARTAMENTO.**

El Departamento de Educación, Política Lingüística y Cultura considera la EIO (Euskadiko Ikasleen Orkestra) y el Concurso de Jóvenes Músicos como proyectos propios a impulsar decididamente con el fin de incentivar al alumnado en sus estudios musicales y mejorar la coordinación entre centros. Estos proyectos afectan a los conservatorios titularidad del Departamento y al resto de centros de enseñanzas musicales.

EIO: el Departamento quiere consolidar este proyecto y la normalización de su funcionamiento mediante una partida presupuestaria anual y específica, y mediante la concesión de 9 horas de reducción para su Coordinador o Coordinadora, y 6 horas de reducción para su Director o Directora. Lo considera un proyecto común coparticipado por los centros de enseñanza musicales, y liderado por los tres centros de titularidad del Departamento a través de su Coordinador o Coordinadora. En este sentido considera que avanzar en un trabajo común de programación de la asignatura de orquesta y del estudio de las obras establecidas para el repertorio de la EIO es un componente fuerte de coordinación y coherencia de los conservatorios y centros musicales.

Concurso de Jóvenes Músicos: además de servir de acicate al alumnado en sus estudios, se considera que el establecimiento en cada tramo de edad de alguna obra obligada en cada especialidad puede impulsar la coordinación de las programaciones de los centros.

## **7.-UTILIZACIÓN DE LOS EDIFICIOS E INSTALACIONES DE LOS CENTROS PARA ACTIVIDADES NO PREVISTAS EN EL PLAN ANUAL.**

El Decreto 76/2008, de 6 de mayo, (BOPV de 19 de mayo de 2008) tiene por objeto regular el uso, tanto por parte de Administraciones y entes públicos como de cualquier otra persona física o jurídica, de los edificios o instalaciones de centros educativos públicos no universitarios, para la realización de actividades educativas, deportivas, culturales u otras de carácter social, no previstas en la programación anual del centro educativo.

El Decreto concreta en su articulado, entre otros aspectos, las características de las actividades a realizar, las instalaciones objeto de utilización, las prioridades, el régimen de responsabilidades, y el procedimiento ordinario y abreviado de solicitud y autorización.

Se recuerda la obligatoriedad por parte de los centros de atenerse a la regulación que marca este Decreto.



## **8.- NORMATIVA SOBRE SALUD Y SEGURIDAD EN LOS CENTROS.**

### **8.1.- SITUACIONES DE URGENCIA MÉDICA EN UN CENTRO EDUCATIVO**

Ante cualquier circunstancia urgente médica, la manera de proceder en un centro educativo por parte del profesorado o personal no docente es ponerse en contacto con el SERVICIO DE EMERGENCIA 112, donde se darán las indicaciones oportunas de cómo se deberá proceder.

### **8.2.- ATENCIÓN SANITARIA DURANTE EL HORARIO ESCOLAR**

Para atender a la población escolar con necesidades sanitarias específicas, se seguirá el protocolo de actuación acordado por el Consejo de Gobierno de 29 de Noviembre de 2005, (Página web del Departamento de Educación, Universidades e Investigación actual Departamento de Educación, Política Lingüística y Cultura).

### **8.3.- ACCESO DE VEHÍCULOS AL CENTRO ESCOLAR**

Todo vehículo que acceda a un centro escolar deberá estar autorizado por la Dirección del mismo.

Cuando el acceso esté autorizado, no podrá coincidir con las entradas, salidas y recreos del alumnado. Además, se establecerá un procedimiento consensuado determinando horarios, recorridos y normas de circulación en el interior del recinto escolar así como su señalización. Este procedimiento será registrado por escrito con la constancia del conocimiento de los responsables del centro y del vehículo correspondiente.

En caso de acceso excepcional al centro, deberán estar acompañados por la Dirección del centro o persona en quien delegue.

### **8.4.- OBRAS**

Es posible que en un centro escolar sea necesaria la ejecución de obras coincidiendo con el horario docente.

Hay obras cuyo proyecto incluye un Estudio de Seguridad y Salud. De cualquier manera, se trate de obra que incluya Plan de Seguridad o no, será preceptivo lo siguiente:

1º.- Separación total de la zona de obras con respecto a la zona docente. Esto exige:

- a) Vallado total de la zona de obras.
- b) Accesos independientes tanto para vehículos exclusivos de obra, como para el personal de obra.
- c) Cartel de prohibición de acceso a toda persona ajena a la obra.



d) Cartel de prohibición de acceso peatonal general, por la puerta de entrada de vehículos.

2º.- Exposición en zona visible tanto de entrada al centro como a la zona de obras, de plano en el que se recojan las dos zona, perfectamente diferenciadas por colores, con sus correspondientes accesos e indicaciones. Este plano se pondrá igualmente a disposición de la Dirección del centro.

3º.- En el caso de que el acceso de vehículos de obra se tuviera que llevar a cabo por la zona docente abierta, el responsable de la obra deberá disponer de personal permanente para controlar las entradas-salidas y garantizar la seguridad de los alumnos y personal del centro.

## **8.5.- TABACO Y BEBIDAS ALCOHÓLICAS**

El director o directora del centro debe velar por el cumplimiento de la reglamentación vigente que prohíbe la expedición y consumo de tabaco y bebidas alcohólicas en los centros docentes independientemente de la edad del alumnado y del tipo de enseñanza y asimismo por el mantenimiento de equipos e instalaciones que así lo requieran.

## **9.- NORMATIVA DEL SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

### **9.1.- COLABORADOR O COLABORADORA DE SEGURIDAD**

La dirección del centro podrá designar a un profesor o profesora como colaborador de seguridad. Para el desempeño de sus funciones la dirección del centro podrá asignarle parte de las horas de reducción concedidas para la gestión del centro. Con objeto de facilitar su asistencia a las reuniones a las que sea convocado por el Servicio de Prevención, se procurará que el horario de este profesor o profesora no contemple horas lectivas los martes de 8 a 11 de la mañana.

Se recuerda al equipo directivo que sería deseable que la figura del colaborador recayese en un profesor o profesora con una cierta seguridad de permanencia en el centro, para dar continuidad al trabajo.

### **9.2.- FORMACIÓN DEL PROFESORADO EN MATERIA PREVENTIVA**

Con objeto de cumplir la obligación de formación en materia preventiva del Departamento de Educación, Política Lingüística y Cultura, (artículo 19 de la Ley 31/1995), y el cumplimiento por los trabajadores del artículo 29 de dicha Ley, se reservarán para esta formación, como mínimo, 2 horas anuales de las destinadas a formación del profesorado y/o de las horas de dedicación al centro. La formación se impartirá por el Servicio de Prevención en cada centro en las fechas y horario concertados con la debida antelación.

### **9.3.- SIMULACROS DE EMERGENCIA**

Es obligatorio realizar el ejercicio de evacuación en los centros docentes al menos con periodicidad anual a ser posible al comienzo del curso escolar.



#### 9.4.- BOTIQUÍN PORTÁTIL

De acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto 486/1997, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud, todo lugar de trabajo deberá disponer, como mínimo, de un botiquín portátil que contenga desinfectantes y antisépticos autorizados, gasas estériles, algodón hidrófilo, vendas, esparadrapo, apósitos adhesivos, tijeras, pinzas y guantes desechables.

El material de primeros auxilios se revisará periódicamente y se irá reponiendo tan pronto como caduque o sea utilizado.

#### 9.5.- INFORMACIÓN SOBRE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

El equipo directivo facilitará la evaluación de riesgos laborales y el plan de emergencia del centro docente a todos los trabajadores.

Se recuerda que toda la información concerniente a Prevención de Riesgos Laborales se encuentra disponible en <http://www.hezkuntza.ejgv.euskadi.net>, apartado Servicio de Prevención, o bien mediante consulta con los técnicos del Servicio de Prevención:

<b>TERRITORIO HISTÓRICO</b>	<b>ZONA</b>	<b>TELÉFONO</b>
<b>ARABA</b>	<b>ZONA 1</b>	<b>945 01 84 51</b>
<b>BIZKAIA</b>	<b>ZONA 1</b>	<b>94 403 11 92</b>
	<b>ZONA 2</b>	<b>94 403 11 93</b>
	<b>ZONA 3</b>	<b>94 403 11 93</b>
	<b>ZONA 4</b>	<b>94 403 11 92</b>
<b>GIPUZKOA</b>	<b>ZONA 1</b>	<b>943 02 31 74</b>
	<b>ZONA 2</b>	<b>943 20 84 44 Ext 181</b>

#### 10. SUPLETORIEDAD.

En lo referente a asuntos no contemplados expresamente en la presente Resolución, se aplicará lo dispuesto en la Resolución de la Viceconsejera de Educación sobre la organización del curso 2013-2014 en los Centros de Enseñanza Secundaria.

Vitoria-Gasteiz, a 26 de julio de 2013.

**LA VICECONSEJERA DE EDUCACION**

Fdo.: Arantza Aurrekoetxea Bilbao



**ANEXO I: FORMULARIO PARA SOLICITUD DE PERMISO**

SOLICITUD DE PERMISO

El/la ..... profesor/a

.....  
solicita le sea concedido un permiso durante los días.....  
de.....de.....para la realización de la actividad que a  
continuación  
detalla.....

.....  
.....  
.....  
.....

Presento la recuperación de las clases y adjunto la conformidad de los alumnos, sobre el cambio de día y su posterior recuperación

ALUMNOS AFECTADOS  
RECUPERACIÓN

HORARIO HABITUAL

.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....

Firma del Profesor/a

**Director/a del Conservatorio**

**ANEXO II. FORMULARIO PARA RECUPERACIÓN DE CLASES**

El/la \_\_\_\_\_ alumno/a  
\_\_\_\_\_ muestra su  
conformidad con el cambio de día y hora de clase propuesta por el/la  
profesor/a \_\_\_\_\_

En el caso de los alumnos menores de edad, la conformidad deberá estar firmada por el padre/madre o tutor legal.

**HORARIO HABITUAL**

.....

**RECUPERACIÓN**

.....

**Nombre y apellidos del  
alumno/a o del  
padre/madre o tutor**

**DNI.**

**Firma del alumno/a  
padre/madre o tutor**

**Director/a del Conservatorio**