ANEXO I

INSTRUCCIONES POR LAS QUE SE REGULA LA ORGANIZACION Y EL FUNCIONAMIENTO DEL CONSERVATORIO PROFESIONAL DE MÚSICA “PABLO SARASATE” PARA EL CURSO 2017-2018.

I. Programación General Anual del Centro.

1._Contenido de la PGA.

El Conservatorio Profesional de música “Pablo Sarasate” elaborará, al inicio del curso, la Programación General Anual, que garantizará el desarrollo coordinado de todas las actividades educativas, el correcto ejercicio de sus competencias y la participación de todos los sectores de la comunidad escolar.

Dicha Programación General Anual se realizará conforme a lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y en la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre.

La Programación General Anual contendrá los siguientes aspectos:

A._El horario general del centro y los criterios pedagógicos establecidos para su elaboración.

B._Las actividades docentes correspondientes a las enseñanzas profesionales de música.

C._El plan de formación del profesorado del centro.

D._La Programación Anual de actividades complementarias y extraescolares.

E._La Memoria administrativa.

F._La concreción del Proyecto Educativo.

G.-El Proyecto Curricular o las modificaciones del mismo.

A._Horario general del centro y criterios pedagógicos establecidos para su elaboración.

El Horario General del centro, elaborado por el Equipo Directivo una vez oído el Claustro, se confeccionará de modo que garantice el cumplimiento de las actividades previstas en la Programación General Anual del Centro. En consecuencia, el Horario General del centro incluirá al menos:

a) El horario en el que el centro permanecerá abierto para la Comunidad Escolar.

b) El horario lectivo del alumnado.

c) La distribución horaria de actividades no lectivas para el alumnado.

d) La previsión del calendario final de actividades de mayo y junio, con indicación de las pruebas, evaluaciones finales y periodo de consulta. Antes del 12 de junio el centro remitirá al Servicio de Inspección Educativa el calendario definitivo de las citadas actividades.

e) El horario general del profesorado.

f) El horario individual del profesorado.

En la confección del Horario General del centro se tendrán en cuenta necesariamente, además de lo aportado por el Claustro y de las instrucciones que se dicten desde el Negociado de Coordinación de la Ciudad de la Música, los criterios que a continuación se detallan:

- El horario del Conservatorio será de lunes a sábado, ambos inclusive. De lunes a viernes de las 8:30 horas a las 21 horas. El sábado será de las 9 horas a las 14 horas.

- Los sábados serán días hábiles para el estudio en el Conservatorio, debiendo establecer el equipo directivo, de acuerdo con la Jefa de Negociado de Coordinación de la Ciudad de la Música, el sistema de acceso del alumnado a las diversas aulas e instrumentos y cuidado de los mismos.

- La Jefa del Negociado, en coordinación con el equipo directivo, arbitrará los medios para que permanezca abierto por las mañanas en época de vacaciones escolares.

- En ningún caso, las preferencias horarias del profesorado podrán ir en contra de los criterios que, en su caso, oriente al respecto el Claustro o de las necesidades del alumnado derivadas de la compatibilización de horarios entre las enseñanzas artísticas y la educación primaria y secundaria.

B._Actividades docentes.

El Claustro de profesores, a través de los departamentos didácticos, programará las actividades docentes del centro y las remitirá al Equipo Directivo. Los documentos de conformidad de las programaciones didácticas visados por la Dirección deberán incluirse en la Programación General Anual.

La programación de las actividades docentes se configurará teniendo en cuenta los criterios para la elaboración de los horarios y contendrá, al menos, el plan de acción tutorial, las evaluaciones y sistemas de recuperación, los proyectos de coordinación interdisciplinar y el Plan de Trabajo de cada Departamento Didáctico, según lo establecido en el apartado II. 3.1.E.

C._Plan de formación del profesorado del centro.

El Conservatorio incluirá en su programación un Plan de formación para el profesorado del centro. La Comisión de Coordinación Pedagógica propondrá para su elaboración al Claustro un plan de formación para el profesorado del centro, a la vista de la oferta contenida en el plan de formación que propone el Departamento de Educación y de las actividades formativas que puedan ser propuestas por el centro. En cualquier caso, no se considerará actividad formativa la realización de conciertos y otras actividades artísticas desarrolladas por el profesorado.

En el plan al que se refiere este apartado, se tendrán en cuenta las necesidades que se diagnostiquen en el proceso de elaboración y revisión del Proyecto Educativo y del Proyecto Curricular en él incluidos, así como aquellas que se deriven de la renovación y reflexión sobre la práctica docente.

D._Programación anual de actividades complementarias y extraescolares.

Las actividades complementarias y extraescolares que se planteen deberán orientarse a completar o ampliar la acción docente. Estas actividades deberán tener en cuenta las directrices elaboradas previamente por el Consejo Escolar.

E._Memoria administrativa.

Será elaborada por el Equipo Directivo y contendrá, entre otros elementos, el Documento de Organización del Centro.

El Documento de Organización del Centro se cumplimentará con los impresos enviados al centro por el Servicio de Inspección Educativa. Dichos impresos serán remitidos, debidamente cumplimentados, al citado Servicio en el plazo de 20 días, una vez comenzadas las actividades lectivas del curso escolar.

F._Concreción del Proyecto Educativo.

Como resultado del análisis de la propia realidad interna y del contexto socioeconómico y cultural del Centro, y con el objeto de garantizar la coherencia y continuidad de la acción docente y educativa del mismo, el Proyecto Educativo de Centro fija los objetivos, prioridades y procedimientos de actuación.

G._Proyecto Curricular

El Conservatorio Profesional de Música “Pablo Sarasate” impartirá las correspondientes enseñanzas con arreglo al Proyecto Curricular y a las programaciones didácticas, que concretarán lo regulado en el Decreto Foral 21/2007, de 19 de marzo, por el que se establece el currículo de las enseñanzas profesionales de música reguladas por la LOE.

El Proyecto Curricular, entendido como un conjunto de decisiones sobre los distintos elementos del currículo, pretende dar respuesta desde la propia realidad del centro a las necesidades formativas de carácter profesional del alumnado. Además, debe asegurar la coherencia del conjunto de actuaciones de los profesores y se inspira en el Proyecto Educativo.

Dicho Proyecto Curricular deberá incluir:

1.- Las decisiones y medidas relativas a la coordinación curricular que figuran a continuación:

a) La adecuación de los objetivos generales de las enseñanzas impartidas a las circunstancias del centro y del alumnado, indicándose las medidas que han de adoptarse para su eficaz consecución.

b) Las decisiones de carácter general sobre metodología.

c) Los criterios sobre el proceso de evaluación y promoción del alumnado.

d) Los materiales curriculares y los recursos didácticos que se van a utilizar.

e) Los criterios para evaluar y, en su caso, revisar los procesos de enseñanza y la práctica docente del profesorado, así como el propio Proyecto Curricular.

f) La oferta de asignaturas optativas.

g) El establecimiento del plan tutorial.

h) El contenido y evaluación de la prueba de acceso a estas enseñanzas.

Las programaciones didácticas serán desarrolladas por el profesorado en el aula, mediante las correspondientes Programaciones de Aula.

Las Programaciones Didácticas constituyen un desarrollo del Proyecto Curricular, y serán elaboradas por los departamentos. Deberán incluir para cada asignatura de cada uno de los seis cursos:

a) secuencia de objetivos.

b) contenidos y su distribución temporal.

c) contenidos mínimos exigibles.

d) metodología didáctica que se va a aplicar.

e) procedimientos y criterios de evaluación.

f) criterios de calificación.

g) actividades de recuperación.

h) repertorio, materiales y recursos didácticos que se van a utilizar.

i) programación de las actividades conjuntas con otros departamentos que afecten a varias especialidades o asignaturas, como Música de cámara.

j) actividades complementarias y extraescolares que se pretenden realizar desde el Departamento.

El profesorado programará su actividad docente de acuerdo con las Programaciones Didácticas de sus departamentos. En caso de que algún/a profesor/a decida incluir en la Programación de Aula alguna variación con respecto a la programación conjunta de su departamento, dicha variación y la justificación correspondiente, deberá ser incluida en la Programación Didáctica del departamento.

El Proyecto Curricular y las programaciones deberán ser evaluados en su desarrollo por el profesorado para asegurar su ajuste a las necesidades educativas del alumnado.

2.- Elaboración, aprobación y evaluación de la PGA.

La Programación General Anual será elaborada por el Equipo Directivo, teniendo en cuenta las propuestas y acuerdos del Claustro y, una vez aprobada, será de obligado cumplimiento para todos los miembros del centro.

La Programación General Anual, informada por el Claustro de profesores, será evaluada por el Consejo Escolar y aprobada por el Director, respetando los aspectos docentes que competen al Claustro. De dicha Programación se enviará un ejemplar al Servicio de Inspección Educativa antes del 31 de octubre. No se incluirán en este ejemplar las programaciones didácticas completas de las asignaturas, sino solamente los correspondientes documentos de conformidad. Otro ejemplar de la Programación General Anual quedará en la Secretaría del Centro, a disposición del Profesorado, de los componentes del Consejo Escolar, así como, en su caso, de los/las Presidentes de las Asociaciones de Padres y Madres de alumnos/as del Centro, legalmente constituidas.

El Servicio de Inspección Educativa comprobará la adecuación de la Programación General Anual a lo establecido en las presentes Instrucciones e indicará, en su caso, las modificaciones que procedan.

Al finalizar el curso, el Equipo Directivo del Centro y el Consejo Escolar realizarán la evaluación sobre el grado de cumplimiento de la Programación General Anual. Las conclusiones más relevantes serán recogidas en una Memoria que se remitirá antes del 10 de julio, al Servicio de Inspección Educativa.

II. Funcionamiento del centro.

1.- Aspectos generales.

Todos los órganos descritos en el presente capítulo tienen por misión asegurar la coherencia de las distintas actividades lectivas y complementarias, de manera que se

encaminen eficazmente hacia la consecución de los objetivos educativos del centro.

2.- Órganos de gobierno y colegiados.

El Conservatorio Profesional de Música “Pablo Sarasate” contará con los siguientes órganos de gobierno y colegiados:

a) Órganos de gobierno: Director, Jefe de Estudios, Jefe de Estudios adjunto para las Escuelas de Música y Secretario.

b) Órganos colegiados: Consejo Escolar del Conservatorio y Claustro de profesores.

Los órganos de gobierno y los órganos colegiados velarán para que las actividades del Conservatorio se desarrollen de acuerdo con los principios y valores constitucionales, con objeto de hacer posible la efectiva realización de los fines de la educación y la mejora de la calidad de la enseñanza.

Los órganos de gobierno del centro y los órganos colegiados garantizarán, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de los derechos reconocidos al alumnado, profesorado, padres y madres de alumnos, así como al personal de administración y servicios, y velarán por el cumplimiento de los deberes correspondientes. Asimismo, favorecerán la participación efectiva de todos los miembros de la comunidad educativa en la vida del centro, en su gestión y en su evaluación.

2.1. Órganos de Gobierno: Equipo Directivo.

El Equipo Directivo estará formado por los siguientes cargos unipersonales: Director, Jefe de Estudios, Jefe de Estudios Adjunto para las Escuelas de Música y Secretario.

A. Funciones y competencias del Director, del Jefe de Estudios y del Secretario.

Las funciones del equipo directivo, así como las competencias del Director, Jefe de Estudios y del Secretario serán las establecidas en el Decreto Foral 25/1997, de 10 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria en el ámbito territorial de la Comunidad Foral de Navarra. En el caso del director, las competencias serán las establecidas en la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.

B. Competencias del Jefe de Estudios adjunto para las Escuelas de Música.

Las competencias del Jefe de Estudios adjunto para escuelas de música serán las siguientes:

a) Mantener una comunicación permanente con las Direcciones de las Escuelas de Música, trasladarles toda aquella información que pueda ser de su interés, y evaluar conjuntamente al principio de cada curso académico la marcha del anterior, tanto en lo relativo al funcionamiento de los respectivos centros como a la última convocatoria de pruebas de acceso.

b) Garantizar que el profesorado de las Escuelas de Música y cualquier persona interesada pueda disponer de toda la información relativa a la prueba de acceso, a la propia organización del Conservatorio y a su plan de estudios, y que puedan resolverse todas aquellas dudas que a este respecto pudieran surgir.

c) Fomentar y facilitar la comunicación directa y recíproca entre cada profesor/a del Conservatorio “Pablo Sarasate” y el profesorado de su misma especialidad en las Escuelas de Música.

d) Mantener actualizada la Web del centro en todo lo relativo a la prueba de acceso (normativa, estructura de la prueba, repertorio de obras para el apartado instrumental

según especialidades y cursos, plazos de inscripción y fecha de pruebas, etc.), y actualizar cada curso académico la base de datos de Escuelas de Música y de profesorado de cada especialidad, trasladando ambas al Claustro del Conservatorio, a las Escuelas de Música y a la Sección de Enseñanzas Artísticas.

e) Fomentar dentro del Claustro del Conservatorio la promoción y desarrollo de actividades conjuntas entre profesorado y alumnado del centro y de las Escuelas de Música: conciertos en el Conservatorio y/o en las Escuelas de Música; cursos; reuniones… Dar la máxima difusión a dichas actividades a través de los canales de comunicación del centro: Web, correos electrónicos, prensa y redes sociales.

f) Organizar y supervisar el desarrollo de las pruebas de acceso.

g) Participar de manera activa en el Equipo Directivo del Conservatorio y prestar apoyo a la Dirección en la medida que las horas de liberación docente lo permitan.

h) Cualquier otra función que sea encomendada por la Dirección.

2.2.- Órganos colegiados.

2.2.1. Consejo Escolar.

La participación del alumnado, padres y madres de alumnos, profesorado, personal de administración y servicios y Ayuntamiento en la gestión del Conservatorio se efectuará a través del Consejo Escolar.

Las vacantes que se produzcan se renovarán como resultado de la convocatoria anual de Consejos Escolares.

Las competencias del consejo escolar son las establecidas en el apartado 80 de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa y aquellas

recogidas en el Decreto Foral 25/1997, de 10 de febrero, por el que se aprueba el reglamento orgánico de los institutos de educación secundaria en el ámbito territorial de la Comunidad Foral de Navarra, que no entren en contradicción con las establecidas en la Ley Orgánica 8/2013.

2.2.2. Claustro de profesores.

A.- Aspectos generales.

El Claustro, como órgano de participación del profesorado en el Conservatorio, tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir y, en su caso, informar sobre todos los aspectos docentes del mismo.

El Claustro de profesores será presidido por el Director y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicios docentes en el centro.

B.- Competencias del Claustro.

Son competencias del Claustro:

a) Formular al Equipo Directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la Programación General Anual.

b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.

c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.

d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.

e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los

términos establecidos por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

f) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.

g) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

h) Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.

i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.

j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.

k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

l) Aquellas recogidas en el Decreto Foral 25/1997, de 10 de febrero, por el que se aprueba el reglamento orgánico de los institutos de educación secundaria en el ámbito territorial de la Comunidad Foral de Navarra, que no entren en contradicción con las establecidas en la Ley Orgánica 8/2013.

3.- Órganos de coordinación docente.

Los órganos de coordinación docente en el centro serán: los Departamentos de coordinación didáctica, la Comisión de Coordinación Pedagógica y los Tutores. Cada alumno/a tendrá asignado/a un profesor/a-tutor/a en función de su especialidad.

Todos estos órganos tienen por misión asegurar la coherencia de las distintas actividades lectivas y

complementarias, de manera que se encaminen eficazmente hacia la consecución de los objetivos educativos del centro.

3.1. Departamentos de coordinación didáctica.

A.- Aspectos generales.

Los Departamentos didácticos son equipos de trabajo que permiten la integración del profesorado en la vida del centro, encargándose de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las especialidades y asignaturas correspondientes y las actividades que se les encomienden dentro del ámbito de sus competencias.

Constituyen el cauce normal de participación del profesorado en la organización docente, así como el medio permanente de su perfeccionamiento pedagógico y científico a través de un sistema de reuniones periódicas de sus miembros.

La responsabilidad y dirección corresponde al/ a la Jefe/a de Departamento y, en su defecto, al Jefe de Estudios.

B.- Constitución de los departamentos didácticos.

El centro contará con los siguientes departamentos didácticos:

- Departamento de instrumentos de cuerda frotada y cuerda pulsada: Arpa, Contrabajo, Guitarra, Viola, Violín y Violonchelo.

- Departamento de instrumentos de viento y percusión: Clarinete, Fagot, Flauta de Pico, Flauta travesera, Oboe, Percusión, Saxofón, Trombón, Trompa, Trompeta, Tuba y Txistu.

- Departamento de instrumentos de teclado: Acordeón, Clave, Órgano, Piano y Piano complementario.

- Departamento de composición, musicología y teoría de la música: Acompañamiento, Análisis, Armonía, Fundamentos de Composición, Historia de la música y Lenguaje musical.

- Departamento de canto: Canto, Idiomas aplicados al canto, Coro y Repertorio.

- Departamento de agrupaciones instrumentales: Música de cámara, Orquesta, Introducción al jazz, Taller de Música antigua, Banda y Conjunto.

La asignatura de Conjunto deberá ser impartida por profesorado de alguno de los instrumentos que integren la agrupación correspondiente.

La Dirección del centro adscribirá al profesorado que imparta especialidades o asignaturas no señaladas anteriormente al departamento didáctico que, de acuerdo con las características del centro y las especialidades con las que éstos desempeñen su labor, sea más conveniente.

El profesorado del centro que imparta también docencia en el Conservatorio Superior de Música de Navarra pertenecerá también como consecuencia de ello a los departamentos correspondientes en dicho centro. En este caso, el profesorado tiene la obligación de asistir a las reuniones que se convoquen por los departamentos didácticos de ambos centros.

C.- Funciones de los departamentos.

Son funciones de los Departamentos didácticos:

1. Organizar y programar la docencia de cada curso académico, desarrollando las enseñanzas propias de las asignaturas o especialidades que configuren el departamento.

2. Elaborar, al comienzo del curso académico, las programaciones didácticas de las asignaturas y especialidades integradas en el departamento, bajo la coordinación y dirección del/ de la Jefe/a del mismo y de acuerdo con las directrices generales establecidas por la Comisión de Coordinación Pedagógica.

Todos los departamentos deberán ajustar sus programaciones a la legislación vigente.

El contenido de la programación de cada asignatura/especialidad deberá ser hecho público al inicio del

curso para garantizar su difusión entre todos los miembros de la comunidad escolar.

Los/las Jefes/as de Departamento realizarán el seguimiento de la programación. De dicho seguimiento quedará constancia en las actas de reunión del departamento.

La dirección del Centro comprobará que la elaboración de las programaciones se ajusta formalmente a lo establecido en estas Instrucciones. En caso contrario, la dirección devolverá al departamento correspondiente la programación para su reelaboración. El Servicio de Inspección Educativa revisará los documentos de conformidad de las programaciones didácticas y enviará al centro o a cada departamento, en su caso, un informe en el que figuren las modificaciones que correspondan.

3. Unificar los criterios relacionados con los aspectos generales de las programaciones correspondientes a las especialidades y/o asignaturas que configuran el departamento, para asegurar la coherencia entre las mismas y establecer las líneas básicas de la evaluación, de acuerdo con las directrices emanadas del Claustro de profesores.

4. Elaborar las pruebas correspondientes, en función de la normativa vigente y de las decisiones tomadas respecto a las líneas básicas de la evaluación.

5. Formular propuestas al equipo directivo y al Claustro de profesores relativas a la elaboración del Proyecto Educativo del Centro.

6. Formular propuestas al equipo directivo y al Claustro de profesores relativas a la elaboración de la Programación General Anual.

7. Formular propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica relativas al Proyecto Curricular.

8. Realizar propuestas sobre las pruebas de admisión, acceso o nivel dirigidas a la Comisión de Coordinación Pedagógica.

9. Organizar y coordinar las actividades complementarias y extraescolares, de acuerdo con las directrices elaboradas por los órganos correspondientes y con las propuestas elevadas por el Claustro de profesores al equipo directivo, actuando en colaboración con el/la responsable de desarrollo y promoción artística y con la Jefatura de Estudios.

10. Colaborar con otros departamentos en la organización de actividades conjuntas, tanto lectivas como complementarias, en coordinación con el/la responsable de desarrollo y promoción artística y con la Jefatura de Estudios.

11. Informar sobre las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que formule el alumnado y resolver en los supuestos previstos en la normativa vigente.

12. Evaluar el desarrollo de la programación didáctica de las asignaturas y especialidades integradas en el departamento y aplicar las medidas correctivas que esa evaluación aconseje.

13. Elaborar al final de curso una memoria en la que se evalúe el desarrollo de la programación didáctica y los resultados obtenidos.

La Memoria Final de curso incluirá los siguientes apartados:

a) Valoración de los resultados.

- Estadísticas de calificación por grupos y cursos.

- Análisis del rendimiento académico del alumnado, indicando los factores de dicho rendimiento.

b) Valoración del funcionamiento. Desarrollo de la programación.

- Valoración de los objetivos, contenidos, actividades desarrolladas, metodología, medios y recursos empleados en relación con lo programado, señalando las posibles causas de los desajustes, si los hubiere, estableciendo las rectificaciones oportunas y proponiendo medidas de mejora para el curso siguiente.

- En el caso de que existieran programaciones singulares, deberá repetirse el análisis anterior para cada una de ellas, haciendo un estudio comparativo.

- Valoración de los criterios, procedimientos y actividades de evaluación utilizados.

- Comentario sobre las actividades complementarias y extraescolares realizadas: finalidades específicas, grupos afectados, valoración, dificultades encontradas, etc.

c) Valoración del trabajo realizado sobre la revisión y actualización de la propuesta curricular.

14. Promover actividades de formación que permitan la actualización científica y didáctica del profesorado.

15. Seleccionar medios y recursos que faciliten y fomenten las estrategias metodológicas en el proceso de aprendizaje. Para la realización de esta función, el departamento atenderá, entre otros, a los criterios de accesibilidad y eficacia, motivación, riqueza de contenidos, relación con la realidad y organización de las experiencias de aprendizaje.

16. Elaborar criterios comunes para la evaluación y recuperación.

A los efectos de que el alumnado y sus padres y madres o representantes legales, en su caso, puedan disponer puntualmente de las calificaciones académicas parciales prescritas en la normativa correspondiente, el profesorado llevará a cabo la evaluación continua de sus alumnos.

Dicha evaluación tendrá carácter trimestral debiendo quedar reflejo escrito de la misma para conocimiento del alumnado y de sus padres y madres o representantes legales, en caso de ser menor de edad.

D.- Reuniones de los departamentos didácticos.

Los Departamentos didácticos celebrarán a lo largo del curso las reuniones que sean precisas para garantizar el cumplimiento adecuado de sus funciones. La asistencia de sus miembros será obligatoria.

Durante el mes de septiembre, los departamentos didácticos celebrarán las sesiones necesarias para elaborar las programaciones de las asignaturas del curso académico.

En el horario del centro se deberá reservar al menos una hora a la semana durante el período lectivo para que todos los miembros del departamento didáctico puedan reunirse, debiendo constar esta hora dentro del horario escolar del centro, así como en el horario individual de cada profesor/a.

De estas reuniones, una de ellas al mes se dedicará a evaluar el desarrollo de las programaciones y a establecer las medidas correctoras que esta evaluación aconseje.

Los miembros del departamento se deberán reunir en el mes de junio para realizar un análisis del plan de trabajo, de sus logros y de las correcciones necesarias de cara al próximo curso, debiendo redactarse la correspondiente Memoria final que se entregará a la Dirección del Centro, antes del 30 de junio, para su inclusión en la Memoria que sobre la Programación General Anual remitirá el centro, antes del 10 de julio, al Servicio de Inspección Educativa.

De cada reunión que celebre el departamento didáctico se redactará el acta correspondiente en el Libro de Actas. Dichas actas deberán ser elaboradas y firmadas por el/la Jefe/a de Departamento.

Asimismo, los departamentos, además del Libro de Actas, deberán tener actualizado el Libro de Inventario, en el que figurará la relación de todo el material inventariable.

Las pruebas y documentos que hayan servido para evaluar al alumnado a lo largo del curso se conservarán en el departamento al menos tres meses, o el tiempo necesario

conforme a la tramitación del procedimiento establecido para las reclamaciones del alumnado.

E.- Nombramiento y funciones del /de la Jefe/a del Departamento.

El trabajo de los departamentos didácticos supone una labor conjunta, de equipo, en la que colaborarán y participarán todos sus miembros. Al frente de cada uno de ellos se nombrará a un/una Jefe/a, que será quien tenga la responsabilidad del departamento y quien deba coordinar y dirigir las tareas a realizar por los integrantes del mismo.

El nombramiento de la jefatura del departamento lo realizará el Director del centro en el mes de septiembre y tendrá la duración de un curso académico.

El Director nombrará un/una Jefe/a entre los miembros del Departamento, previa audiencia de los mismos, dando preferencia al profesorado de las especialidades que conforman el departamento y que pertenezcan al Cuerpo de Profesores de Música y Artes Escénicas y tengan destino definitivo en el Centro. En su defecto, el Director designará a cualquier profesor/a de entre los miembros del departamento, previa audiencia de los mismos.

Las funciones del/de la Jefe/a del Departamento son las siguientes:

a) Dirigir la labor del departamento en su conjunto.

b) Organizar, preparar, convocar y presidir las diferentes reuniones que celebre el Departamento, así como redactar y firmar el Acta que debe elaborarse en cada una de las reuniones, que necesariamente deberá recogerse en el correspondiente Libro de Actas.

c) Custodiar el Libro de Actas y garantizar la actualización del Libro de Inventario.

d) Responsabilizarse y participar en las tareas que se derivan de la elaboración de los Proyectos Curriculares, coordinando la aportación que el Departamento debe efectuar para elaborar el Proyecto Educativo y la Programación General Anual, así como redactar la Programación didáctica de las asignaturas que se integran en el Departamento, la Memoria final de curso y la elaboración de las adaptaciones curriculares que, en su caso, se determinen.

e) Coordinar y velar por el cumplimiento de la programación didáctica del Departamento en lo que se refiere a contenidos y niveles de exigencia mínima.

f) Participar, como miembro de la Comisión de Coordinación Pedagógica, en la elaboración del Proyecto Curricular del centro.

g) Colaborar con la Jefatura de Estudios y con los departamentos correspondientes en la planificación de las actividades académicas conjuntas.

h) Garantizar el cumplimiento del procedimiento de reclamaciones en el proceso de evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente.

i) Custodiar las pruebas y documentos que hayan servido para valorar al alumnado.

j) Comunicar al Director o al Jefe de Estudios cualquier anomalía que observe en el departamento.

k) Coordinar la utilización de espacios e instalaciones, material y equipamiento asignados al departamento y velar por su mantenimiento.

l) Elevar las propuestas del departamento sobre adquisición del material y equipamiento específico.

m) Colaborar con el Equipo Directivo en el fomento de las relaciones con otros centros o entidades para organizar actividades formativas complementarias.

n) Propiciar el perfeccionamiento pedagógico, de forma que las reuniones periódicas contribuyan a la autoformación de los miembros del Departamento, y promover actividades de formación, tanto interna como externa, que actualicen científica y didácticamente al profesorado.

ñ) Elaborar y presentar el Plan de Trabajo del Departamento para el curso.

Este plan de trabajo se adjuntará, junto con los documentos de conformidad correspondientes con las programaciones didácticas del departamento que forman parte del Proyecto Curricular, a la Programación General Anual del Centro y se remitirá con esta última al Servicio de Inspección Educativa.

El plan de trabajo deberá tener en cuenta las tareas que se deben desarrollar durante todo el curso, no sólo por el/la Jefe/a de Departamento en el horario destinado para ello, sino también por todos los miembros del mismo en las horas complementarias dedicadas a tal actividad. Los/las Jefes/as de Departamento ejercerán continuamente el seguimiento del plan trazado a principio del curso, debiendo redactar para ello las actas de las correspondientes sesiones semanales que efectuarán conjuntamente con todos los miembros del departamento en las dos horas semanales destinadas al cumplimiento de esta tarea.

3.2. Comisión de Coordinación Pedagógica.

A.- Constitución de la Comisión de Coordinación Pedagógica.

La Comisión de Coordinación Pedagógica se constituirá en el mes de septiembre, estando compuesta por el Director, que será su presidente, el Jefe de Estudios, el Jefe de Estudios Adjunto para las Escuelas de Música y los/las Jefes/as de Departamento.

El presidente designará a un/a secretario/a entre los miembros de la Comisión de Coordinación Pedagógica.

B.- Competencias de la Comisión de Coordinación Pedagógica.

La Comisión de Coordinación Pedagógica realizará las siguientes funciones:

a) Dirigir y coordinar la elaboración del Proyecto curricular, así como sus posibles modificaciones, responsabilizándose de su redacción.

b) Establecer, a partir de los criterios presentados por el Claustro, las directrices generales para la elaboración del Proyecto Curricular que serán tenidas en cuenta para su desarrollo por los departamentos didácticos, asegurándose de este modo la coordinación y coherencia internas.

c) Asegurar la coherencia entre el Proyecto Educativo, el Proyecto curricular y la Programación General Anual.

d) Proponer al Claustro, para su evaluación y aprobación, el Proyecto Curricular y sus modificaciones.

e) Velar por el cumplimiento del Proyecto Curricular en la práctica docente del centro y por la evaluación de la misma.

f) Proponer al Claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación y el calendario de los exámenes, de acuerdo con la Jefatura de Estudios.

g) Elevar al Claustro la propuesta para la elaboración del Plan de Formación del profesorado del centro.

h) Proponer al Claustro de profesores el Plan para evaluar el Proyecto Curricular, los aspectos docentes del Proyecto Educativo y la Programación General Anual, la evolución del rendimiento escolar del centro y el proceso de enseñanza.

i) Realizar una evaluación interna en la que se analicen los avances y desajustes que se producen en el desarrollo de su plan, aplicando en su caso las medidas necesarias para su corrección o toma de decisiones al respecto.

j) Elevar al Consejo Escolar un informe sobre el funcionamiento de la propia Comisión de Coordinación Pedagógica al final del curso, que se incluirá en la Memoria Final del curso.

3.3. Tutores/as.

A.- Nombramiento del/de la tutor/a.

La tutoría y la orientación académica y profesional del alumnado formarán parte de la función docente.

Todos los alumnos estarán a cargo de un profesor-tutor, que será su profesor/a de instrumento.

B.- Funciones del /de la tutor/a.

Las funciones del tutor/a son:

a) Participar en la planificación de la Acción Tutorial y en las actividades de orientación académica y profesional, bajo la coordinación de la Jefatura de Estudios, manteniendo las reuniones periódicas necesarias.

b) Presidir en las sesiones de evaluación convocadas por la Jefatura de Estudios las correspondientes al alumnado a su cargo.

c) Facilitar la integración del alumnado en el centro y fomentar su participación en las actividades del mismo.

d) Transmitir las demandas e inquietudes del alumnado al resto del profesorado y al equipo directivo.

e) Informar al alumnado, a los padres y madres o representantes legales de los alumnos/as menores de 18 años y al profesorado de todo aquello que les concierna, en relación con las actividades docentes y con el rendimiento académico.

f) Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado y los padres y madres o representantes legales del alumnado.

g) Orientar y asesorar al alumnado sobre sus posibilidades, alternativas educativas o profesionales y el trayecto académico más acorde con cada una de ellas.

h) Efectuar un seguimiento continuo de las evaluaciones de su alumnado.

C.- Horas de tutoría.

Las horas de tutoría, destinadas a la recepción de padres y madres o representantes legales, en su caso, a la atención del alumnado y a las reuniones con la Jefatura de Estudios expresadas en el párrafo anterior, se consignarán en los horarios individuales del profesorado y serán comunicadas a padres y madres o representantes legales, en su caso, y al alumnado al comenzar el curso académico.

En la confección del horario, se procurará que coincidan las posibles horas libres de los alumnos con una de las horas asignadas a su tutor/a, a fin de que éste/a pueda reunirse con los mismos.

4. Otros funciones.

4.1. Responsable de la Orquesta del centro.

A principio de curso, el/la responsable de la orquesta deberá elaborar y proponer al Equipo Directivo para su aprobación el plan de trabajo para el año académico, que se incluirá en el apartado correspondiente a la "Programación anual de actividades complementarias y extraescolares" de la Programación General Anual. Dicho plan deberá contemplar varias actuaciones anuales en las que la orquesta del centro desarrollará su labor en representación del centro educativo, tanto si la demanda surge del Equipo Directivo como del Departamento de Educación. Asimismo, deberá realizar una

memoria final de la actividad realizada, que se incluirá en la Memoria final de curso del centro.

Para la designación del/de la Responsable de la Orquesta, que deberá ser profesorado de la especialidad, se aplicará el criterio general establecido en el apartado IV (Profesorado), punto 3, del presente Anexo.

Las actividades de la Orquesta del centro podrán formar parte del currículo de la asignatura de "Orquesta", de acuerdo con la correspondiente programación didáctica. No obstante, podrá aceptarse también la participación del alumnado no matriculado en la asignatura, e incluso no matriculados en el centro, así como colaboraciones con otros centros y entidades, en las condiciones que se establezcan.

Las aulas que se determinen y que estén disponibles en el centro educativo se emplearán para los ensayos y la preparación de las actuaciones de la orquesta, teniendo en cuenta que dicha utilización se destinará a fines didácticos de las asignaturas correspondientes, así como a la preparación de las actividades programadas en el plan de trabajo incluido en la Programación General Anual.

4.2. Responsable de Nuevas Tecnologías.

El/la responsable de Nuevas Tecnologías se encargará de la coordinación y el mantenimiento de los equipos informáticos y audiovisuales, de la red informática del centro, del apoyo técnico en la resolución de incidencias, del uso correcto del material informático y audiovisual de los equipos instalados y de coordinación con el personal de mantenimiento.

4.3. Responsable de Desarrollo y promoción artística.

El/la responsable de Desarrollo y promoción artística se ocupará, entre otras funciones, de la programación y desarrollo de las Actividades Complementarias y Extraescolares

del centro. Bajo la dependencia directa de la Jefatura de Estudios, asumirá las siguientes funciones:

a) Participar en la elaboración del Proyecto Curricular del centro.

b) Elaborar el Programa Anual de las actividades que, a lo largo del curso, va a desarrollar el departamento. En este Programa se recogerán las propuestas de los demás departamentos, del profesorado y del alumnado.

c) Dar a conocer al alumnado la información relativa a las actividades del departamento, con el fin de dinamizar e impulsar su participación en las mismas.

d) Promover, coordinar y organizar las actividades que se programen en colaboración con los departamentos, el Claustro y los representantes de los alumnos.

e) Coordinar la organización de conciertos, conferencias, actuaciones del alumnado fuera del centro, intercambios educativos, así como cualquier tipo de viajes o salidas del centro que se realicen con el alumnado.

f) Gestionar la participación del alumnado y profesorado del centro en Programas Educativos organizados por la Unión Europea u otros organismos e instituciones.

g) Distribuir los recursos económicos existentes para las actividades complementarias y extraescolares.

h) Elaborar una memoria con la evaluación de las actividades realizadas que se incluirá en la Memoria Final de la Programación General Anual.

4.4. Responsable programa Erasmus +.

La creación de esta figura está supeditada a la concesión, en su caso, del proyecto europeo presentado al programa Erasmus +.

El/la responsable del programa Erasmus + actuará, bajo la supervisión del Director, como coordinador/a de los procesos

que se lleven a cabo desde el Centro educativo para la implantación, puesta en marcha y ejecución de las acciones que sean necesarias para el desarrollo y adecuado funcionamiento del programa Erasmus + y otros que pudieran establecerse. Sus funciones serán las siguientes:

a) Gestionar la participación del alumnado y profesorado del Centro en Programas Educativos organizados por la Unión Europea u otros organismos e instituciones.

b) Comunicar a la Sección de Enseñanzas Artísticas, con anterioridad al 31 de octubre, la información relativa a las movilidades previstas para el curso 2017-2018 y a las ejecutadas durante el curso 2016-2017, tanto de alumnado como de profesorado del Conservatorio, a los efectos oportunos.

5.- Guardias.

El Centro, y en particular el Director como representante del mismo, es responsable del alumnado durante el horario escolar, por lo que en todo momento deberá existir en el Centro el profesorado suficiente para atender correctamente las guardias.

Dentro del horario general de centro, de 8:30 a 21 horas, hay un horario con mayor afluencia de alumnado y, sobre todo, de alumnos/as más jóvenes, que debe estar atendido prioritariamente por profesorado de guardia. El horario desde las 16 horas hasta las 21 horas, de lunes a viernes, deberá estar cubierto completamente con profesorado de guardia y, en la medida de lo posible, siempre deberá haber dos profesores/as de guardia.

Sólo en el caso de que todas y cada una de las horas estén perfectamente cubiertas podrá dedicar el Director algún profesor/a de guardia a la atención de otros servicios como biblioteca, funciones de coordinación, etc.

Las labores fundamentales del profesorado de guardia son:

a) Atender al alumnado que quede libre por la ausencia de su respectivo profesor/a o cualquier otra causa.

b) Cuidar el orden en los pasillos y, en general, el comportamiento del alumnado fuera de clase, sin que esto suponga por parte del resto del profesorado una inhibición en esta actividad.

c) Resolver cuantas incidencias se produzcan durante su turno, incluida la realización de las gestiones necesarias para la prestación de asistencia médica a cualquier persona del Centro que lo necesite, sin perjuicio de informar lo antes posible al Jefe de Estudios.

d) Dar parte por escrito de la puntualidad y asistencia del profesorado durante su turno en lo referente a clases, guardias, biblioteca y otras actividades.

El Jefe de Estudios elaborará un parte diario de guardias que estará siempre a disposición del Servicio de Inspección Educativa y que debe contener al menos los siguientes datos:

- Faltas y retrasos del profesorado.
- Incidencias observadas en cualquier dependencia del Centro.
- Accidentes ocurridos.
- Firmas del profesorado de guardia.

III. Distribución horaria de las enseñanzas.

El acceso del alumnado, la ratio profesor-alumno y el tiempo de impartición de las enseñanzas se ajustarán a lo que se determina al respecto en la normativa vigente.

Con el fin de facilitar la organización de las materias relacionadas con las agrupaciones instrumentales y vocales, junto con lo establecido respecto a tiempos lectivos y ratios en la normativa correspondiente, se tendrá en cuenta que las asignaturas obligatorias que requieren una enseñanza no

individual se organizarán en clases grupales de acuerdo a las siguientes ratios:

Acompañamiento: 1/4 en 4º y 5º curso, en clases de 90 minutos.

Análisis: 1/10 en 5º y 6º curso, en clases de 90 minutos.

Armonía: 1/10 en 3º y 4º curso, en 2 clases de 60 minutos.

Historia de la Música: 1/15 en 5º y 6º curso, en 2 clases de 60 minutos.

Lenguaje musical: 1/15 en 1º y 2º curso, en 2 clases de 60 minutos.

Música de cámara: 1/3 en 4º curso, en clases de 60 minutos.

Música de cámara: 1/3 en 5º y 6º curso, en clases de 90 minutos.

Piano complementario: 1/2 en 1º, 2º, 3º y 4º curso, en clases de 30 min.

Coro, Orquesta, Banda y Conjunto: la relación numérica profesor/alumno vendrá determinada por el número de alumnado matriculado y por la agrupación de que se trate.

Por otra parte, las asignaturas optativas a desarrollar en 5º y 6º curso en clases de 60 minutos se organizarán de acuerdo con las ratios establecidas en la normativa correspondiente.

IV. Profesorado.

1.- Jornada.

La jornada laboral del profesorado será la establecida con carácter general para los funcionarios dependientes del Gobierno de Navarra, adecuada a las características de las funciones que han de realizar. Serán festivos para el profesorado los días que tengan ese carácter en el calendario

laboral para el personal al servicio de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra.

El curso escolar comenzará el día 1 de septiembre y finalizará el 30 de junio.

Durante el curso académico el profesorado cumplirá la jornada y el horario conforme a las presentes instrucciones, sin perjuicio del cumplimiento de lo establecido para esta cuestión en la normativa vigente.

En los días laborables no lectivos de junio y septiembre se podrá autorizar al profesorado una jornada presencial continuada de cinco horas diarias.

El profesorado dedicará treinta horas semanales a las actividades del Centro distribuidas entre horas lectivas y complementarias. El resto del horario, de carácter no presencial en el Centro, se destinará a la preparación de las actividades docentes, al perfeccionamiento profesional del profesorado, así como a la participación en comisiones y tribunales de selección o actividades análogas, cuando sean designados al efecto.

2.- Distribución del horario.

La distribución de las horas de dedicación directa al Centro será de la siguiente manera:

A.- Horas lectivas.

Se considerarán horas lectivas las dedicadas a la docencia directa con el alumnado.

Con carácter general, se deberán realizar las horas lectivas semanales que correspondan según la normativa vigente establecida por el Departamento de Educación.

A efectos de cómputo lectivo, se tendrán en cuenta las siguientes actividades y circunstancias:

a) Equipo Directivo.

El Equipo Directivo dedicará de su horario lectivo a las tareas propias de sus cargos hasta un máximo de 48 horas lectivas, distribuidas de acuerdo a sus propios criterios entre los diferentes cargos: Director, Jefe de Estudios, Secretario y Jefe de Estudios Adjunto para las escuelas de música.

b) Responsable de la Orquesta del Centro.

El/la responsable de la orquesta dedicará 6 horas semanales de su horario lectivo a las tareas propias de su función y, si las necesidades del Centro lo permiten, hasta 3 complementarias.

c) Responsable de Nuevas Tecnologías.

Para cumplir con sus funciones el/la Responsable de Nuevas Tecnologías dedicará 4 horas lectivas semanales y, si las necesidades del Centro lo permiten, hasta 4 complementarias.

d) Responsable de Desarrollo y promoción artística.

El/la responsable de Desarrollo y promoción artística dedicará a sus funciones 3 horas lectivas semanales y, si las necesidades del Centro lo permiten, hasta 3 complementarias.

e) Profesorado mayor de 58 años.

Al profesorado mayor de 58 años, le serán de aplicación las condiciones de reducción horaria establecidas para ello en la normativa vigente del Departamento de Educación.

f) Jefatura de Departamento.

Los/las jefes/as de departamento dedicarán en su horario el número de horas lectivas que determine la normativa vigente a las tareas relacionadas con la redacción o revisión de los Proyectos Curriculares.

g) Responsable Erasmus +.

El/la responsable del Programa Erasmus + dedicará, en caso de concesión del proyecto, 2 horas semanales de su

horario lectivo a las tareas propias de su cargo y, si las necesidades del Centro lo permiten, hasta 3 complementarias.

B.- Horas complementarias de cómputo semanal.

La suma de horas lectivas y horas complementarias de cómputo semanal recogidas en el horario individual de cada profesor será de veinticinco horas semanales.

El horario complementario de cómputo semanal, en función de las actividades asignadas a cada profesor, podrá contemplar:

a) Horas para guardias.

b) Una hora semanal para reunión del Departamento.

c) Dos horas semanales, como mínimo, dedicadas a labores de tutoría.

d) Una hora semanal para los representantes del profesorado en el Consejo Escolar.

e) Horas dedicadas a tareas de coordinación de los miembros del Equipo Directivo.

Siempre que se cumplan los objetivos señalados para las guardias, el Centro, previo informe del Servicio de Inspección Educativa, podrá establecer un plan de guardias específico.

El profesorado dedicará a guardias el número de horas semanales suficiente en función de las necesidades del Centro, teniendo en cuenta que, en todo caso, la suma de las horas lectivas y las horas complementarias de cómputo semanal que deben figurar en el horario individual de cada profesor será de veinticinco horas semanales, con independencia de las de compensación por los días laborables no lectivos que haya a lo largo del curso.

Se podrán permutar las guardias de algún/a profesor/a por otras actividades específicas, siempre que estén cubiertas las guardias y la actividad haya sido aprobada por el Claustro.

Igualmente, siempre que estén cubiertas convenientemente las horas de guardia y las actividades a desarrollar en las horas complementarias relacionadas en los apartados b) y c) el profesorado en general, hasta llegar a las 25 horas semanales que deben figurar en el horario individual de cada profesor, podrá contemplar en el horario complementario de cómputo semanal, en función de las actividades asignadas a cada uno de ellos:

f) media hora por cada alumno/a tutorizado/a, para el profesorado del Centro que actúe como tutor/a de alumnado de los estudios superiores de música de la asignatura "Prácticas de profesorado".

g) Horas para el trabajo de los equipos docentes en los proyectos institucionales en los que participe el Centro.

h) Horas de colaboración con los responsables de orquesta, banda y coro.

i) Otras.

Si, por el contrario, hubiera problemas para cubrir convenientemente las guardias, el Servicio de Inspección Educativa adoptará las medidas adecuadas para modificar de manera razonable dicha distribución horaria, contando para ello con el Equipo Directivo.

C.- Horas complementarias de cómputo mensual.

Para el cumplimiento de las 30 horas semanales de obligada permanencia en el Centro, las cinco restantes se computarán mensualmente a cada profesor por el desempeño de las siguientes actividades:

a) Asistencia a reuniones de Claustro.

b) Asistencia a sesiones de evaluación y del equipo docente.

c) Horas conjuntas para todo el profesorado, dedicadas a tareas relacionadas con la elaboración, revisión y actualización de los Instrumentos de planificación institucional, atendiendo en su caso a los posibles planes de trabajo que desde el Departamento de Educación se establezcan. El Centro arbitrará las medidas necesarias para que en dicha actividad participe conjuntamente todo el profesorado.

d) Otras actividades complementarias y extraescolares.

Para el cumplimiento de determinadas actividades, se reservará una mañana de la semana, fijando para todo el profesorado una presencia de 2 horas como mínimo para asistencia a reuniones de Claustro, sesiones de evaluación, reuniones de padres y cuantas otras actividades aisladas se programen para el correcto funcionamiento del Centro.

3.- Elaboración, aprobación y publicidad de los horarios.

El Jefe de Estudios confeccionará los horarios con arreglo a los criterios pedagógicos elaborados por el Claustro de profesores y a lo recogido en las presentes instrucciones, debiendo garantizar un horario funcional para el alumnado y haciendo prevalecer siempre las necesidades del Centro.

Una vez completada la matrícula del Centro, el Jefe de Estudios comunicará a los departamentos el número de alumnos/as y de grupos que corresponde a cada asignatura.

En la confección de los horarios se tendrá en cuenta la situación del profesorado que imparta también docencia en el Conservatorio Superior de Música de Navarra, de manera que se favorezca la compatibilidad de sus horarios en ambos centros.

Siempre que la disponibilidad del Centro lo permita, el profesorado elegirá alumnado y grupos. Deberán elegir de su propia especialidad mientras los haya; a continuación completarán horario, atendiendo al criterio de mayor afinidad, dentro de su departamento, y, si una vez cubiertas todas las

horas del departamento aún tuvieran horario libre, podrán completarlo con asignaturas de menor afinidad, de otros departamentos.

En el caso de que no se produzca acuerdo en la elección de alumnado y grupos entre los miembros del departamento se utilizará el siguiente procedimiento:

Siguiendo el orden que se establece en este apartado, el/la profesor/a a quien corresponda elegir en primer lugar, elegirá un/a alumno/a o grupo de alumnos/as de la asignatura y curso que desea impartir preferentemente; a continuación lo hará el/la profesor/a a quien corresponda elegir en segundo lugar y así sucesivamente hasta completar una primera ronda entre el profesorado de la especialidad y del departamento; finalizada la primera ronda, se procederán a realizar otras sucesivas hasta que el profesorado complete su horario lectivo o se hayan asignado todas las asignaturas, alumnado y grupos que correspondan al departamento.

De todas las circunstancias que se produzcan en esta reunión extraordinaria se levantará acta firmada por todos los miembros del departamento, de la cual se dará copia a la Jefatura de Estudios.

A los efectos anteriores, la prioridad de elección entre el profesorado de cada departamento se realizará de acuerdo con el siguiente orden:

1º. Cuerpo de Profesores de Música y Artes Escénicas.

2º. Funcionarios en comisión de servicios del Cuerpo de Profesores de Música y Artes Escénicas.

3º. Funcionarios en situación de servicios especiales.

4º. Contratados temporales en régimen administrativo o laboral.

La prioridad de elección en los dos primeros apartados vendrá determinada por la mayor antigüedad en el Cuerpo al que pertenecen y, en el caso de que hubiera coincidencia en la

antigüedad, el orden de prioridad dentro de cada apartado estará determinado por la aplicación sucesiva de los siguientes criterios:

- Mayor antigüedad en el Centro.
- Mayor antigüedad en el cuerpo o Administración, no computando los años de excedencia.
- Mayor puntuación obtenida en los procedimientos selectivos de ingreso.

En el apartado 4º, la prioridad en la elección vendrá determinada por el lugar que ocupan en las listas respectivas del Servicio de Recursos Humanos.

En el caso de que haya más horas lectivas asignadas al departamento que las que pueden cubrir los horarios de sus miembros, antes de proceder a la elección, se determinará qué asignaturas y cursos serán impartidos por otro profesorado como afines, con el fin de que no entren en la citada elección. A este respecto, se tiene que tener en cuenta que un/a profesor/a de la especialidad no podrá elegir cursos inferiores dejando cursos superiores para profesorado que no es de la especialidad.

No obstante lo anterior, en casos excepcionales y con el fin de atender las necesidades que se generen en el proceso de elaboración de la plantilla, el Departamento de Educación podrá autorizar, si lo estima oportuno, la impartición de asignaturas o especialidades a profesores/as no titulares de las mismas, teniendo en cuenta la proximidad de contenidos entre las asignaturas de la especialidad autorizada y las del profesor no titular de las mismas.

El Jefe de Estudios comprobará que las horas lectivas y el resto del horario de obligada permanencia en el Centro de cada uno de los miembros del departamento se ajustan a lo establecido en las presentes Instrucciones y verificará si

quedan atendidos todo el alumnado y grupos, o existe profesorado con horas libres sin cubrir.

Una vez realizado lo anterior, el Jefe de Estudios, teniendo en cuenta los criterios pedagógicos para la elaboración de horarios establecidos por el Claustro de profesores, propondrá el horario definitivo con la distribución de asignaturas y cursos realizada por los departamentos.

El horario lectivo del profesorado se distribuirá entre cinco días de la semana (de lunes a viernes), con excepción de los profesores contratados a tiempo parcial. En cualquier caso, siempre con un máximo de 5 horas lectivas diarias.

Asimismo, todo el profesorado del Centro deberá hacer coincidir las horas de presencia en el centro para asistencia a reuniones de Claustro, sesiones de evaluación, reuniones de padres y cuantas otras actividades aisladas se programen para el correcto funcionamiento del centro, de manera que concurran un mínimo de 2 horas comunes para todos los profesores.

En el horario general, en el espacio horario que el centro establezca como más adecuado, no siendo inferior a 4 horas diarias de lunes a viernes, deberá estar presente en el centro algún cargo directivo.

Cuando se produzca la baja de un/a alumno/a y ésta no sea cubierta, la dirección decidirá sobre el modo en que el profesorado correspondiente emplea el tiempo dejado vacante:

- Acumulándolo a otro alumnado: recuperación de alumnado atrasado, potenciación del más adelantado...
- Dedicándolo a actividades.
- Preparando material pedagógico.
- Otras.

En las clases de instrumento, sean colectivas o individuales, cuando un/a alumno/a no acuda a la misma, el total del tiempo se empleará en atender al alumnado presente,

no pudiéndose en ningún caso deducir del tiempo total dedicado a la impartición de las clases, el correspondiente al alumnado ausente.

El horario del Conservatorio será aprobado por el Director del mismo. Cualquier reclamación al respecto será resuelta por el Servicio de Inspección Educativa, disponiendo para ello de un plazo máximo de 15 días. En el caso de finalizar dicho plazo sin haberse dictado resolución expresa, la reclamación se entenderá desestimada.

La información en la que conste la situación del centro deberá figurar en todo momento en lugar bien visible del tablón de anuncios, despacho de la Jefatura de Estudios y en cualquier otro lugar de acceso de todos los estamentos del centro, con especial referencia a los horarios y lugar de trabajo de cada profesor/a, tanto en lo relacionado con las horas lectivas como con el horario de tutorías, guardias, reuniones de departamento, etc.

Toda esta información será asequible a cualquier miembro de la comunidad educativa. Asimismo, deberá constar el horario de presencia en el centro de cada cargo directivo.

El profesorado del centro que imparta docencia también en el Conservatorio Superior de Música de Navarra deberá participar en el orden de elección establecido para los departamentos didácticos existentes en dicho centro.

Aquellos/as funcionarios/as que hayan comunicado por escrito a la Jefatura de Estudios su deseo de ejercitar el derecho de cambio de especialidad y/o de impartir docencia en los estudios superiores de música en el curso escolar 2017/2018, y en el caso de que esa opción implique su presencia en un Departamento didáctico diferente al de su origen, deberán acudir a las correspondientes reuniones de los departamentos en los que desarrollarán su trabajo.

4.- Cumplimiento del horario por el profesorado y parte de asistencia.

El Equipo directivo debe controlar la presencia del profesorado en el Conservatorio, incluidos los días no lectivos de junio y septiembre. También debe tener en cuenta y comunicar al Servicio de Inspección Educativa el día de incorporación de los contratados laborales al centro.

El control que debe realizar la dirección del centro de las ausencias del profesorado por incapacidad temporal se regirá por lo establecido en la página Web del Departamento de Educación:
http://www.educacion.navarra.es/web/dpto/incapacidad-temporal

En caso de ausencia del profesorado, los justificantes de faltas deberán ser presentados a la dirección el mismo día de su incorporación. Si transcurrido el plazo de 2 días naturales contados a partir del día en que se produzca la incorporación al centro no se hubiese presentado el justificante de faltas, la dirección comunicará al Servicio de Inspección Educativa con el fin de proceder según establezca la normativa vigente.

Igualmente será informado por escrito el profesor afectado.

En caso de que el parte de baja se presente en el Departamento de Educación, será obligatoria la presentación o envío, a la mayor brevedad posible, de una copia de dicho parte al centro de trabajo, a fin de que en el centro conozcan con exactitud las fechas de baja y alta. Únicamente en circunstancias excepcionales, a considerar por la dirección del centro, podrá autorizarse la sustitución del envío por una comunicación telefónica al centro.

5.- Requisitos para impartir docencia en los estudios superiores de música.

En base al apartado 1.e) del artículo 4 del Decreto Foral 37/2014, de 30 de abril, por el que se regula la provisión de puestos de trabajo correspondientes a los Cuerpos de personal docente no universitario de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra, los funcionarios del Cuerpo de Profesores de Música y Artes Escénicas, poseedores de titulación superior, podrán impartir, en función de las necesidades que se produzcan y del procedimiento establecido al efecto, la docencia asignada a las especialidades correspondientes al Cuerpo de Catedráticos de Música y Artes Escénicas.

Por otro lado, en cumplimiento del artículo 6 del Real Decreto 427/2013, de 14 de junio, por el que se establecen las especialidades docentes del Cuerpo de Catedráticos de Música y Artes Escénicas vinculadas a las enseñanzas superiores de música y de Danza, los funcionarios del Cuerpo de Profesores de Música y Artes Escénicas podrán impartir, en función de las necesidades que se produzcan y del procedimiento establecido al efecto, la docencia asignada a las materias formación instrumental complementaria y lenguajes y técnicas de la música de los planes de estudios que estén en vigor en el Conservatorio Superior de Música de Navarra.

V. Derechos y deberes del alumnado.

1.- Aspectos generales.

En lo que se refiere a derechos y deberes del alumnado, se estará a lo establecido en la normativa vigente, en cumplimiento del Decreto Foral 47/2010, de 23 de agosto, de derechos y deberes del alumnado y de la convivencia en los centros educativos no universitarios.

2.- Asistencia del alumnado.

La Orden Foral 204/2010, de 16 de diciembre, del Consejero de Educación, regula la convivencia en los centros

educativos no universitarios de la Comunidad Foral de Navarra y señala que los centros deberán elaborar su plan de convivencia, que estará incluido en el Proyecto Educativo de Centro.

La Dirección del centro definirá el procedimiento de justificación de faltas y cuantas medidas considere necesarias para recabar información a efectos de justificación de las mismas.

La inasistencia reiterada del alumnado y sus consecuencias quedarán definidas en el Reglamento de convivencia del centro.

3.- Procedimiento de reclamaciones.

Para garantizar al alumnado una valoración objetiva de su rendimiento académico, es necesario que conozca previamente los objetivos, contenidos y criterios de evaluación y los mínimos exigibles para obtener una valoración positiva, así como los procedimientos de evaluación y los criterios de calificación que se van a utilizar a lo largo del curso.
El profesor o profesora titular, facilitará las aclaraciones oportunas que sean solicitadas por el alumnado o, en su caso, por su padre, madre o representantes legales, en torno a las programaciones didácticas.

El procedimiento para solicitar las aclaraciones o realizar las reclamaciones oportunas será el regulado en la Orden Foral 49/2013, de 21 de mayo, del Consejero de Educación, por la que se establece el sistema de reclamaciones en el proceso de evaluación al alumnado de enseñanzas no universitarias impartidas en los centros educativos de la Comunidad Foral de Navarra.

VI. Régimen de admisión y matriculación.

La admisión y matriculación del alumnado se ajustará a lo establecido en la normativa correspondiente referida a estas enseñanzas.

VII. Otras instrucciones.

1.- Responsabilidad del profesorado.

La Administración educativa se hará cargo, conforme a lo que establecen las leyes vigentes, de la cobertura de las posibles responsabilidades civiles indemnizables que se deriven de procedimientos judiciales seguidos contra funcionarios docentes, sin perjuicio de la posibilidad de ejercitar acción de regreso cuando proceda, y velará por que los profesores dispongan de una defensa adecuada cuando precisen asistencia letrada en el ámbito del ejercicio de sus funciones.

2.- Gestión de la información escolar: EDUCA.

El equipo directivo, o persona en quien delegue, asesorará a los usuarios del centro, sobre el uso del sistema de gestión Educa, se mantendrá informado sobre los cambios y las nuevas funcionalidades de dicho sistema e impulsará y coordinará el uso de éstas en el centro.

3.- Convalidación de asignaturas.

En lo referente al artículo 5.2 de la Orden Foral 123/2009, de 1 de julio, del Consejero de Educación, que señala como periodo de solicitud de convalidación “el inicio de curso”, se entenderá éste hasta el 15 de noviembre.

4.- Actividades del personal del centro.

Cualquier actividad no incluida en la Programación General Anual exigirá, tanto para el profesorado como para cualquier miembro de la comunidad educativa, la autorización expresa del Director del centro.

5.- Entornos saludables, educación y promoción de la salud.

El Conservatorio deberá promover la creación de un entorno en el que se den las condiciones para proteger y promover la salud de todo el alumnado y la comunidad educativa, fomentando estilos de vida saludables.

Con este objetivo, se propone la inclusión en los planes educativos de centro de propuestas para el fomento de estilos de vida y hábitos saludables relacionadas con aspectos como la alimentación (no es recomendable la presencia en el centro de máquinas expendedoras de chucherías y bollería industrial), la realización de ejercicio físico, la higiene corporal y postural (de la espalda), la seguridad y prevención de accidentes, la prevención de drogodependencias, y la educación afectivo-sexual.

Asimismo, el consejo escolar del centro velará por el cumplimiento estricto de la prohibición total de fumar en los centros docentes y formativos, recogida en la legislación actual, y adoptará las medidas oportunas para impedir la venta y consumo de bebidas alcohólicas en el Conservatorio. Estas condiciones deberán ser tenidas en cuenta en la elaboración de las normas de convivencia del centro.

6.-Convivencia.

Según establece la normativa que regula la convivencia en los centros educativos, éstos deben elaborar y poner en marcha tanto su Plan de convivencia, como las concreciones anuales del mismo.

La mencionada normativa está inspirada en un modelo integrado de gestión de la convivencia, que potencia la participación de todos los agentes de toda la comunidad educativa, construye y mantiene un clima positivo de convivencia, promueve la comunicación entre las partes en conflicto y prevé la aplicación de medidas educativas y de

reparación del daño causado, como consecuencia necesaria de los comportamientos producidos.

El profesorado dispone de un Negociado de Atención al Profesorado como orientación y ayuda ante sus diferentes requerimientos.

7.- Acceso de personal ajeno a los centros.

Cualquier persona que desee informar, transmitir o distribuir cualquier tipo de mensaje en el centro deberá contar con permiso del Equipo Directivo. En todo caso, deberá quedar constancia escrita de la autorización en el archivo del centro.

Todo ello no servirá de obstáculo para el desarrollo de los derechos sindicales legalmente reconocidos.

8.- Publicidad de las presentes instrucciones.

El Equipo Directivo velará por que el contenido de estas Instrucciones sea conocido por todos los sectores de la comunidad educativa.