

ANEXO

INSTRUCCIONES POR LAS QUE SE REGULA LA ORGANIZACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO DEL CONSERVATORIO SUPERIOR DE MÚSICA DE NAVARRA PARA EL CURSO 2021/2022

Consideraciones previas.

En tanto no se desarrolle la normativa específica que regule la organización y funcionamiento del Conservatorio Superior de Música de Navarra en el marco del Espacio Europeo de Educación Superior, los órganos de gobierno y coordinación mantendrán la denominación vigente actual.

I. Programación general anual del Conservatorio.

1.-Contenido de la PGA.

El Conservatorio Superior de Música de Navarra 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 educativa.

Dicha Programación General Anual se elaborará conforme a lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE).

La Programación General Anual contendrá los siguientes aspectos:

A.-Plan bienal de mejora.

B.-El horario general del Conservatorio y los criterios pedagógicos establecidos para su elaboración.

C.-Las actividades docentes correspondientes a las enseñanzas artísticas superiores de música reguladas en la LOE para sus correspondientes planes de estudio.

D.-El plan de formación del profesorado del Conservatorio.

E.-La Programación Anual de actividades complementarias y extraacadémicas.

F.-La Memoria administrativa.

G.-La concreción del Proyecto Educativo.

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

I.-Plan de contingencia

A.- Plan bienal de mejora.

Durante el curso 2021-2022 se llevará a cabo el segundo año del Plan Bienal de Mejora 2020-2022.

Se tomarán en consideración las propuestas de mejora derivadas del análisis de resultados de la Evaluación Diagnóstica y del análisis de resultados internos realizado a final del curso anterior por parte de la Dirección-CCP y de los departamentos con el objetivo de revisar el Plan Bienal de Mejora del centro.

B.-Horario general del Conservatorio y criterios pedagógicos establecidos para su elaboración.

El horario general del Conservatorio, elaborado por el Equipo Directivo, una vez oído el Claustro, se confeccionará de modo que garantice el cumplimiento de las actividades previstas en la PGA. En consecuencia, el horario general del Conservatorio incluirá al menos:

a) El horario en el que el Conservatorio permanecerá abierto para la comunidad educativa.

b) El horario lectivo del alumnado.

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

d) Previsión del calendario final de actividades de mayo y junio con indicación de las pruebas y evaluaciones finales, así como el periodo de consulta. Antes del 15 de junio el Conservatorio 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 a las 21 horas. El sábado será de las 9 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 del 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 académicas.

- En ningún caso, las preferencias horarias del profesorado podrán ir en contra de las necesidades del alumnado o de los criterios que establezca al respecto el Claustro.

C.-Actividades docentes.

El Claustro, a través de los Departamentos didácticos, programará las actividades docentes del Conservatorio 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 las programaciones de los Departamentos didácticos.

D.-Plan de formación del profesorado del Conservatorio.

Debe establecer los cursos de formación institucional e individual del profesorado, atendiendo a los siguientes extremos:

a) Formación institucional: el contenido del plan de formación institucional será fijado por el equipo directivo del centro, debiendo indicar acciones formativas, objetivos, lugar de realización, calendario, duración (número de horas) e indicadores de evaluación. Dicho plan se confeccionará teniendo en cuenta las necesidades formativas para el curso, derivadas del estudio de los resultados y de las líneas de actuación propuestas en los distintos planes, proyectos y programas de transformación global del Departamento en los que participa, tanto a corto como a medio plazo.

b) Formación individual: establecida por el propio profesorado. Se informará a la dirección del centro, siendo finalmente supervisado su cumplimiento por el equipo directivo del centro en la Memoria final.

A lo largo del curso se realizará el seguimiento de la formación (institucional e individual), que se valorará en la Memoria final.

La formación continua es un derecho y una obligación del profesorado, así como una responsabilidad del Departamento de Educación y de los propios centros, con el fin último de mejorar la calidad del sistema educativo navarro mediante el desarrollo de la profesión docente.

En esta línea, los centros educativos establecerán un programa de formación institucional para todo el profesorado del centro con una duración de 35 horas de formación obligatoria.

El contenido del mismo y su distribución horaria a lo largo del curso figurará en el Plan de Formación del centro y será fijado y organizado por el equipo directivo, teniendo en cuenta las directrices sobre las prioridades formativas establecidas por el Departamento de Educación y los objetivos del Plan anual de mejora del centro. Esta formación tendrá carácter prioritario y será de obligado cumplimiento para todo el profesorado, siendo su realización supervisada por el Servicio de Inspección Educativa.

Además de las 35 horas de formación institucional, el profesorado, con carácter voluntario, podrá seguir ejerciendo su derecho a la formación individual.

Será la Jefatura de estudios quien asuma la coordinación del Plan de formación

En cualquier caso, no se considerará actividad formativa la realización de actividades artísticas desarrolladas por el profesorado.

E.-Programación anual de actividades complementarias y extraacadémicas.

Las actividades complementarias y extraacadémicas que programe el Conservatorio deberán orientarse a completar o ampliar la acción docente.

F.-Memoria administrativa.

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

El Documento de Organización del Conservatorio se cumplimentará con los impresos enviados al Conservatorio 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 académico.

G.-Concreción del Proyecto Educativo.

El Proyecto Educativo del Conservatorio incluye:

- a) Señas de identidad.
- b) Objetivos educativos.
- c) Organización general.

d) Relaciones previstas con instituciones públicas y privadas para la mejor consecución de los fines establecidos.

El Equipo Directivo y la Comisión de Coordinación Pedagógica elaborarán en el mes de septiembre el Plan de actuación que seguirán los diferentes órganos del Conservatorio a lo largo del curso 2021/2022 para llevar a cabo, de manera coordinada, la elaboración y/o revisión del Proyecto Educativo y del Proyecto Curricular de los estudios superiores de Música.

En dicho plan, se tendrán en cuenta, al menos, los siguientes aspectos:

-Especificación de las tareas que deben acometerse a lo largo del curso para desarrollar el programa educativo del Conservatorio.

-Previsión de las medidas organizativas para acometer dichas tareas y actuaciones.

-Temporalización de las actuaciones y especificación de la responsabilidad en el desarrollo de cada una de ellas.

-Preparación y revisión de las programaciones didácticas de las especialidades ofertadas.

-Criterios para evaluar el plan de actuación.

El Servicio de Inspección Educativa revisará la propuesta del Plan de actuación efectuado por el Conservatorio, comprobará que se ajusta a la normativa vigente, realizará a lo largo del curso un seguimiento de su desarrollo y prestará el apoyo necesario para su adecuado cumplimiento.

El Proyecto Educativo del Conservatorio será elaborado y revisado por el Equipo Directivo, teniendo en cuenta las propuestas del Claustro de profesores. Una vez aprobado, se hará público.

H.-Proyecto Curricular.

El Conservatorio impartirá las enseñanzas superiores de música con arreglo al Plan de Estudios y a las programaciones didácticas, que concretarán lo regulado en la Orden Foral 34/2014, de 22 de marzo, del Consejero de Educación, por la que se establece el plan de estudios de las enseñanzas artísticas superiores de música en el marco del Espacio Europeo de Educación Superior en la Comunidad Foral de Navarra.

El Proyecto Curricular, entendido como un conjunto de decisiones sobre los distintos elementos del plan de estudios, pretende dar respuesta desde la propia realidad del Conservatorio, a las necesidades formativas de carácter

profesional del alumnado. Además, debe asegurar la coherencia del conjunto de actuaciones del profesorado. El Proyecto Curricular se inspira en el Proyecto Educativo.

El Proyecto Curricular incluye:

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

a) La adecuación de las competencias de los estudios superiores de música a las circunstancias del Conservatorio 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.

2.-La oferta de asignaturas optativas autorizadas por el Departamento de Educación en base a lo dispuesto en la O.F. 34/2014, de 22 de abril, del Consejero de Educación.

3.-El establecimiento del plan tutorial.

4.-El Proyecto Curricular incluirá también para cada una de las asignaturas la Programación Didáctica. Las programaciones didácticas serán desarrolladas por el profesorado en el aula, mediante las correspondientes Programaciones de Aula.

5.-Los programas de investigación que desarrolle el Conservatorio.

La Comisión de Coordinación Pedagógica coordinará la elaboración y se responsabilizará de la redacción del Proyecto Curricular, de acuerdo con el Plan de Estudios, el Proyecto Educativo, los criterios establecidos por el Claustro y las propuestas formuladas por los departamentos. La Comisión de Coordinación Pedagógica promoverá la participación del profesorado en el proceso de elaboración.

El Proyecto Curricular será evaluado y aprobado por el Claustro de profesores y hecho público. El desarrollo del Proyecto Curricular y de las programaciones deberá ser evaluado por el profesorado para asegurar su ajuste a las necesidades educativas del alumnado.

Las Programaciones Didácticas constituyen un desarrollo del Proyecto Curricular, y serán elaboradas por los departamentos.

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.

Las programaciones didácticas de las asignaturas del plan de estudios LOE se ajustarán a la normativa vigente para las nuevas enseñanzas. En ellas se incluirán:

- a) Las competencias generales, transversales y específicas implicadas.
- b) Los contenidos y su distribución temporal.
- c) La metodología didáctica que se va a aplicar.
- d) Los procedimientos y criterios de evaluación que sean objetivables y mensurables de acuerdo con los parámetros que se definan a tal efecto.

- e) Los criterios de calificación.
- f) El repertorio, materiales y recursos didácticos que se van a utilizar.
- g) La programación de las actividades conjuntas con otros departamentos que afecten a varias especialidades o asignaturas, como Música de Cámara.
- h) Las actividades complementarias que se pretende realizar desde el Departamento.

El contenido de la programación de cada asignatura deberá ser hecho público al inicio del curso para garantizar su difusión entre todos los miembros de la comunidad académica.

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 Conservatorio 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.

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

La guía orientativa para la elaboración, seguimiento y evaluación de la PGA estará accesible en el sistema de gestión EDUCA.

La PGA se elaborará preferentemente por medios telemáticos, contando para su redacción y publicación con la aplicación EDUCA.

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 aprobada por el Director, respetando los aspectos docentes que competen al Claustro. Dicha Programación se remitirá al inspector o inspectora de referencia del centro preferentemente por medios telemáticos 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 y del alumnado del Centro.

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 realizará la evaluación sobre el grado de cumplimiento de la Programación General Anual. Las conclusiones más relevantes serán recogidas en una Memoria que se remitirá por medios telemáticos al Servicio de Inspección Educativa antes del 10 de julio.

I.- Plan de contingencia

El Conservatorio Superior de Música de Navarra actualizará el Plan de Contingencia de prevención y organización de la

actividad educativa para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19 y con el fin de garantizar el más adecuado desarrollo de la actividad educativa.

Dicho Plan responderá a las directrices específicas que disponga el Departamento de Educación a inicio de curso.

En cualquier caso, este Plan contendrá los siguientes apartados:

a) Introducción

b) Escenarios contemplados.

Escenarios posibles de actividad lectiva presencial. Previsión de medidas a tomar en caso de pasar de una situación a otra, que puede ser más o menos restrictiva atendiendo a lo que las autoridades dispongan.

c) Sectores bloqueables y grupos estables de convivencia.

Zonificación de espacios (bloqueables o no) y limitación de los flujos de personas.

d) Medidas de seguridad e higiene.

Ventilación, uso mascarillas; higiene de manos (agua y jabón o gel hidroalcohólico); limpieza y desinfección...

e) Medidas organizativas generales.

Entradas y salidas; desplazamientos por el interior del edificio; uso de aulas; uso de los sanitarios, etc.

f) Medidas organizativas de las actividades y de los servicios complementarios.

Actividades complementarias.

g) Gestión de personas

Personal del centro; personal ajeno al centro...

h) Protocolo ante síntomas COVID-19.

i) Profesorado y alumnado vulnerables.

j) Responsable de centro ante la COVID-19.

El Director del centro nombrará para el curso 2021-2022 al docente o docentes responsables del Plan de

Contingencia. Corresponderá a la persona responsable la coordinación y puesta en marcha del Plan de Contingencia, así como cuantas otras funciones pudiera asignarle la directora del centro.

En las reuniones de inicio de curso que establezca la dirección del centro para informar del Plan de Contingencia, tendrán especial consideración las destinadas a la información que deberá transmitirse al alumnado y a las familias, en su caso.

II. Funcionamiento del Conservatorio

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 Conservatorio.

2.-Órganos de gobierno y colegiados.

El Conservatorio Superior de Música de Navarra contará con los siguientes órganos de gobierno y colegiados:

- a) Órganos de gobierno: Director, Jefe de Estudios, y Secretario.
- b) Órganos colegiados: Consejo Escolar del Conservatorio y Claustro de profesores.

Los órganos de gobierno y 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 y colegiados garantizarán, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de los derechos reconocidos al alumnado, profesorado, 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. Equipo Directivo.

El Equipo Directivo estará formado por los siguientes cargos unipersonales: Director, Jefe de Estudios y Secretario.

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

Las funciones del Equipo Directivo, así como las competencias de cada uno de los cargos unipersonales, 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 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE).

2.2.-Órganos colegiados.

2.2.1. Consejo Escolar.

La participación de la comunidad educativa en el control y gestión del Conservatorio se efectuará a través del Consejo Escolar. La representación de los diferentes sectores que componen la comunidad educativa del Conservatorio Superior de Música de Navarra corresponderá únicamente al alumnado y al profesorado.

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 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE) 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 2/2006.

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 porque 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 2/2006.

3.-Órganos de coordinación docente.

Los órganos de coordinación docente en el Conservatorio serán: los Departamentos de coordinación didáctica, la Comisión de Coordinación Pedagógica y los Tutores. Cada alumno/a tendrá asignado un/a 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 Conservatorio.

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 Conservatorio, 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 Conservatorio contará con los siguientes Departamentos didácticos:

-Canto y Agrupaciones.

- Composición.
- Instrumentos de cuerda.
- Instrumentos de viento y percusión.
- Instrumentos de teclado.
- Instrumentos del Jazz.
- Composición y Conjuntos Jazz
- Musicología
- Pedagogía.

El profesorado del Conservatorio que imparta también docencia en el Conservatorio Profesional de Música "Pablo Sarasate" pertenecerá también como consecuencia de ello a los departamentos correspondientes en dicho Conservatorio. En este caso, dicho profesorado tiene la obligación de asistir a las reuniones que se convoquen por los Departamentos didácticos de ambos Conservatorios.

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 y/o especialidades que configuren el Departamento.

2. Elaborar, al comienzo del curso académico, la programación didáctica de las asignaturas y/o 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.

3. Unificar los criterios relacionados con los aspectos generales de las programaciones correspondientes a las

asignaturas y/o especialidades 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 Conservatorio.

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 desarrollo educativo del plan de estudios conforme al Espacio Europeo de Educación Superior.

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 extraacadémicas, de acuerdo con las directrices elaboradas por los órganos correspondientes y con las propuestas elevadas por el Claustro de profesores al Equipo Directivo.

10. Colaborar con otros departamentos en la organización de las actividades conjuntas, tanto lectivas como complementarias, en coordinación con la Jefatura de Estudios.

11. Participar en el diseño y desarrollo del Plan de Acción de la biblioteca, colaborando activamente en las tareas que se determinen para hacer posible el funcionamiento de este servicio.

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

13. Evaluar el desarrollo de la programación didáctica de las asignaturas y/o especialidades integradas en el Departamento y aplicar las medidas correctivas que esa evaluación aconseje.

14. 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.

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

b) Valoración del funcionamiento. Desarrollo de la programación.

-Valoración de las competencias, 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 las 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 extraacadémicas realizadas: finalidades específicas, grupos afectados, valoración, dificultades encontradas, etc.

c) Valoración del trabajo realizado sobre la elaboración, revisión y actualización de los Proyectos Curriculares del Conservatorio.

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

16. 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.

17. Elaborar criterios comunes para la evaluación y recuperación.

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.

El profesorado tiene obligación de asistir a las reuniones que se convoquen por el Departamento didáctico al que pertenece.

Durante el mes de septiembre los Departamentos didácticos celebrarán las sesiones necesarias con el fin de elaborar las programaciones de las asignaturas del nuevo curso.

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

académico 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 siguiente curso, debiendo redactarse la correspondiente Memoria Final, que se entregará a la Dirección del Conservatorio, antes del 30 de junio, para su inclusión en la Memoria que sobre la Programación General Anual remitirá el Conservatorio, 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 deberán guardar en el departamento, debiendo conservarse al menos tres meses, o el tiempo que resulte 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 Conservatorio 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 Catedráticos de Música y Artes Escénicas y tengan destino definitivo en el Centro. Si no hubiera catedráticos/as el Director nombrará a un/a profesor/ del Cuerpo de Profesores de Música y Artes Escénicas. En su defecto, el Director designará a cualquier profesor/a de entre los miembros del Departamento, previa audiencia de los mismos.

El/La Jefe/a de Departamento es el/la responsable del funcionamiento del mismo y sus labores son las siguientes:

a) Dirigir la labor del departamento en su conjunto.

b) Organizar, preparar, convocar y dirigir las diferentes reuniones 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, en 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 de la concreción 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 Jefes 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 y los/las Jefes/as de departamento.

El presidente designará a un/una 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 funciones que se detallan a continuación:

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, 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 Conservatorio y por la evaluación del mismo.

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 Conservatorio.

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 académico 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) Coordinar la oferta de asignaturas optativas existente para las diferentes especialidades implantadas.

k) Colaborar en el correcto funcionamiento de la biblioteca del Conservatorio, en las condiciones que el propio Conservatorio establezca, e impulsar el desarrollo del Plan de Acción correspondiente.

l) 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.

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

De conformidad con las necesidades del Espacio Europeo de Educación Superior, las tutorías tendrán un carácter de orientación académica.

El nombramiento de los tutores del Conservatorio Superior de Música de Navarra se regirá por lo dispuesto en la normativa que resulte de aplicación para el plan de estudios LOE.

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, la correspondiente 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 y al profesorado de todo aquello que les concierna, en relación con las actividades docentes y con el rendimiento académico.

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

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

4. Otras 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 de alumnado no matriculado en la asignatura, e incluso no matriculado 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 supervisión de los equipos informáticos y audiovisuales del Centro, 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. Apoyará al Equipo Directivo en la transformación digital del centro, al profesorado en la implementación de las nuevas tecnologías en la enseñanza musical y al Responsable de Desarrollo y Promoción Artística en la optimización de los medios tecnológicos del Centro para la creación y difusión de contenidos.

4.3. Responsable de Programas de Movilidad (Erasmus +).

El/la Responsable de los Programas de Movilidad actuará, bajo la supervisión del Jefe de Estudios, 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 al Departamento de Educación la información relativa a las movilidades previstas y ejecutadas de alumnado y profesorado del Conservatorio, a los efectos oportunos.

4.4 Responsable de Desarrollo y Promoción Artística.
Sus funciones serán las siguientes:

a) Programar, organizar y desarrollar las actividades artísticas y complementarias del centro.

b) Coordinarse con el claustro y los departamentos didácticos para la programación y ejecución de las actividades y conciertos que se propongan.

c) Establecer y distribuir los medios materiales del centro, para el buen funcionamiento de los eventos, en cuanto a espacios, instrumentos, material audiovisual, etc.

d) Mantener informada a la comunidad educativa de toda la actividad que se realice dentro y fuera del centro.

e) Difundir la actividad artística y cultural del Conservatorio entre la población de Pamplona, Navarra y otras comunidades.

f) Promover e impulsar las iniciativas que surjan del profesorado y del alumnado, así como las que vengan de otras instituciones externas.

g) Publicitar a través de la página web del centro, las redes sociales y cualquier otro medio de difusión, los eventos que se realicen en el Conservatorio y en otros lugares.

h) Realizar a final de curso una memoria detallada con todas las actividades realizadas.

5.- Guardias.

Dadas las características del alumnado del Conservatorio Superior de Música de Navarra, mayor de edad, el concepto de guardia hay que entenderlo como la responsabilidad que el Conservatorio tiene de garantizar la existencia de espacios para que el alumnado que así lo desee pueda realizar, en dichos espacios, labores propias de su aprendizaje.

El Conservatorio, y por lo tanto la Dirección como representación del mismo, tiene la responsabilidad sobre cualquier eventualidad que pueda acontecer durante el horario académico, por lo que deberá garantizar la organización de los medios humanos para solventar cualquier situación que pueda producirse.

III. Distribución horaria de enseñanzas.

1.-Aspectos generales.

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

2.-Organización de la asignatura "Prácticas de profesorado".

El profesorado encargado de la asignatura deberá coordinar el programa con los centros de enseñanzas musicales en los que el alumnado realizará las prácticas, así como con el profesorado de dichos centros que actuará como tutores. Asimismo, el/la profesor/a encargado/a del programa deberá realizar un seguimiento a lo largo del desarrollo temporal del periodo de prácticas. A lo largo del curso académico, el profesorado dedicará al menos quince sesiones de una hora a cada grupo de alumnos/as, abordando tanto la preparación del periodo como su seguimiento y la elaboración de la memoria de prácticas, y el resto lo destinará a la coordinación con los centros, el seguimiento de las prácticas y la atención al alumnado. Finalmente, el profesorado encargado es responsable de la evaluación y calificación de los alumnos/as, para lo que tendrá en cuenta la valoración del tutor/a del Centro de prácticas, el desarrollo del curso y la memoria que cada alumno/a deberá presentar.

El alumnado que curse esta asignatura deberá seguir el programa en lo referido a las sesiones con el profesorado encargado, las prácticas en el Centro que se le asigne y la elaboración y presentación de la memoria. El alumnado permanecerá en el Centro que se le asigne un mínimo de treinta horas por cada curso, dedicándose a actividades de observación y participación en la docencia.

Las prácticas se realizarán en Centros de enseñanzas musicales, preferentemente en el Conservatorio Profesional de Música "Pablo Sarasate".

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 académico 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.

Durante los periodos laborables no lectivos de junio y septiembre el profesorado realizará en el centro educativo una jornada presencial de 25 horas semanales distribuidas en al menos cuatro días. El profesorado entregará al Jefe de Estudios una única propuesta de horario individual para estos periodos que será remitida al Servicio de Inspección Educativa.

El profesorado dedicará treinta horas semanales a las actividades del Conservatorio 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, con carácter general, las dedicadas a la docencia directa con el alumnado.

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 38 horas lectivas, distribuidas según su criterio.

No obstante, lo dispuesto en este punto se adaptará para cumplir con lo establecido en la normativa vigente para la aplicación de las medidas organizativas que correspondan para el funcionamiento de los equipos directivos de los centros.

b) Responsable de la Orquesta del Conservatorio.

El/la responsable de la orquesta dedicará hasta 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. Esto no supondrá reducción en el horario semanal de permanencia en el centro.

c) Responsable de Nuevas Tecnologías.

El/la Responsable de Nuevas Tecnologías dedicará para estas funciones 4 horas lectivas semanales y, si las necesidades del Centro lo permiten, hasta 4 complementarias. Esto no supondrá reducción en el horario semanal de permanencia en el centro.

d) Responsable de Programas de Movilidad.

El/la Responsable de los Programas de Movilidad del Conservatorio dedicará 3 horas semanales de su horario lectivo a las tareas propias de su cargo y, si las necesidades del Centro lo permiten, hasta 1 complementaria. Esto no supondrá reducción en el horario semanal de permanencia en el centro.

e) Responsable de Desarrollo y promoción artística.

El/la Responsable de Nuevas Tecnologías dedicará para estas funciones 3 horas lectivas semanales y, si las necesidades del Centro lo permiten, hasta 3 complementarias. Esto no supondrá reducción en el horario semanal de permanencia en el centro.

f) Profesorado de las especialidades no instrumentales que imparta cinco o más asignaturas.

Al profesorado de las especialidades no instrumentales que imparta entre cinco y siete asignaturas se le aplicará una reducción de una hora en su horario lectivo; a los que impartan ocho o nueve asignaturas se les reducirá el horario lectivo en dos horas; y los que impartan diez o más asignaturas la reducción será de tres horas de su horario lectivo. Esto no supondrá reducción en el horario semanal de permanencia en el centro.

g) Reducción por edad.

Serán de aplicación las condiciones de reducción horaria establecidas para ello en la normativa vigente del Departamento de Educación.

h) 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.

i) Investigación.

El profesorado al que se le conceda un proyecto de investigación dispondrá de 3 horas lectivas de dedicación al mismo.

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/a será de veinticinco horas semanales.

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

a) Una hora semanal para reunión del Departamento.

b) Dos horas semanales dedicadas a labores de tutoría académica. En la confección del horario, se procurará que al menos una de las horas fijadas por el tutor para atención al alumnado coincida con horas libres de estos, a fin de que sea posible llevar a cabo dichas reuniones.

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

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

En el caso del profesorado cuyo horario de cómputo semanal no se complete con las funciones referidas en los puntos a, b, c y d, el equipo directivo asignará:

a) Horas de colaboración con los/las responsables de la orquesta, el coro, la banda y la big band.

b) Horas de colaboración en la Biblioteca, revista del centro, mantenimiento de la web, Facebook y blog.

c) Horas para el trabajo de los equipos docentes en los proyectos institucionales y solidarios en los que participe el Conservatorio.

d) Horas para guardias.

Una vez garantizada la atención ante cualquier eventualidad que pudiera acontecer durante el horario académico, el profesorado podrá presentar en el mes de septiembre a la Jefatura de Estudios una propuesta de empleo del horario de guardias, que tendrá que ser aprobada expresamente por la Dirección e informada a la Inspectora del centro.

e) Otras. El profesorado podrá presentar en el mes de septiembre una propuesta de empleo del tiempo. Dicha propuesta deberá ser aprobada por el departamento didáctico correspondiente según las directrices que fije la Comisión de Coordinación Pedagógica y contar con el visto bueno de la dirección del centro. Al finalizar la actividad el profesor presentará una memoria a su jefe de departamento.

D.-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 dedicadas a tareas relacionadas con la elaboración, revisión y actualización, en su caso, de los Instrumentos de Planificación Institucional. Asimismo se atenderá a los posibles planes de trabajo que desde el Departamento de Educación se establezcan en relación con la

progresiva adaptación de las propuestas educativas a los nuevos planes de estudio. El Centro arbitrará las medidas necesarias para que en dicha actividad participe conjuntamente todo el profesorado.

d) Otras actividades complementarias y extraacadémicas.

Para el cumplimiento de determinadas actividades, se reservará un espacio horario semanal común, fijando para todo el profesorado una presencia de 2 horas como mínimo para asistencia a reuniones de Claustro, sesiones de evaluación y cuantas otras actividades aisladas se programen para el correcto funcionamiento del Conservatorio.

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 Conservatorio.

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 de aquellos profesores que impartan también docencia en el Conservatorio Profesional de Música "Pablo Sarasate", de manera que se favorezca la compatibilidad de sus horarios en ambos Conservatorios.

La carga docente se distribuirá en primer lugar entre los catedráticos de cada especialidad. Sólo en el caso de que no puedan cubrir la totalidad de dicha carga entrarán en

el sistema las categorías descritas en este apartado, en función de las necesidades y en el orden establecido.

Siempre que la conveniencia organizativa lo permita, una vez delimitado el grupo de catedráticos, profesores y profesionales especialistas, en su caso, entre quienes corresponde distribuir una determinada carga lectiva, se procederá a la elección de grupos y alumnado. En el caso de que dicha elección no se produzca de común acuerdo entre los miembros del departamento, se aplicará el siguiente procedimiento.

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

La Dirección del centro asignará el número de horas correspondiente a cada Departamento completando primero las de los catedráticos de cada especialidad. En el caso de que no puedan cubrir la totalidad de dicha carga se asignará el resto de horas del Departamento a profesores y profesionales especialistas.

Orden de prelación:

En el caso de que la elección de alumnos o grupos de alumnos no se produzca de común acuerdo entre los miembros del departamento, se aplicará el siguiente procedimiento.

El profesor a quien corresponda elegir en primer lugar, elegirá un alumno/a o grupo de alumnos/as de la asignatura y curso que desea impartir preferentemente; a continuación lo hará el profesor a quien corresponda elegir en segundo lugar y así sucesivamente hasta completar una primera ronda entre los profesores de la especialidad y del departamento; finalizada la primera ronda, se procederán a realizar otras sucesivas hasta que los profesores completen 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 los profesores de cada departamento se realizará de acuerdo con el siguiente orden:

1.º Catedráticos de Música y Artes Escénicas titulares de la correspondiente especialidad.

2.º Catedráticos de Música y Artes Escénicas de otras especialidades que estén en posesión de la titulación de la especialidad que desean impartir.

3.º Profesores del cuerpo de profesores de Música y Artes Escénicas en comisión de servicios.

4.º Profesores del cuerpo de profesores de Música y Artes Escénicas que impartan formación instrumental complementaria y/o lenguajes y técnicas de la música.

5.º Funcionarios en situación de servicios especiales.

6.º Profesores contratados temporales y profesionales especialistas.

La prioridad de elección en los cuatro 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 Conservatorio.

-Año más antiguo de ingreso en el cuerpo o Administración, no computando los años de excedencia.

-Mayor puntuación obtenida en los procedimientos selectivos de ingreso.

En el apartado 6, la prioridad en la elección vendrá determinada por el lugar que ocupan en las listas respectivas del Servicio de Recursos Humanos.

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 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 Conservatorio de cada uno de los miembros del departamento se ajustan a lo establecido en las presentes Instrucciones y verificará si quedan atendidos todos los alumnos/as y grupos de alumnos/as, 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 al menos cuatro días de la semana, con excepción de los profesores contratados a tiempo parcial. En cualquier caso, siempre con un máximo de 6 horas lectivas diarias.

Por otra parte, todo el profesorado del Conservatorio deberá hacer coincidir las horas de presencia en el Centro para asistencia a reuniones de Claustro, sesiones de evaluación, reuniones de alumnado y cuantas otras actividades aisladas se programen para el correcto funcionamiento del Conservatorio, de manera que concurran un mínimo de 2 horas comunes para todo el profesorado.

En el horario general, en el espacio horario que el Conservatorio 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, 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 deberá estar accesible para cualquier miembro de la comunidad educativa. Asimismo, deberá constar el horario de presencia en el Conservatorio de cada cargo directivo.

El profesorado del Conservatorio Profesional de Música "Pablo Sarasate" que imparta docencia también en el Conservatorio Superior de música de Navarra , o aquel profesorado del Conservatorio Superior de música de Navarra que deba completar su horario en el Conservatorio Profesional de Música "Pablo Sarasate", deberá participar en el orden de elección establecido para los departamentos didácticos existentes en ambos Centros.

4.-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.

5.-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 registrará por lo establecido en la página Web del Departamento de Educación:

<http://www.educacion.navarra.es/web/dpto/incapacidad-temporal>

El personal que se encuentre en una situación de incapacidad temporal deberá presentar justificante de baja en un período máximo de 3 días desde el primer día de ausencia de trabajo. Los partes de confirmación que le sucedan se presentarán con la periodicidad que el médico determine, en el caso de aquellos que pertenecen a la Seguridad Social; y para los de Muface será quincenalmente o mensualmente, si así lo considera el facultativo. En el caso del parte de alta médica se comunicará en un plazo máximo de 24 horas desde su emisión.

El envío de los partes originales al Departamento de Educación se puede realizar por correo ordinario o de manera presencial en cualquier oficina de Registro Oficial de Gobierno de Navarra, o a través de Registro General Electrónico.

Con el fin de cumplir con los plazos a efectos de sustituciones, cotizaciones y demás elementos con repercusión en nómina, se propone como mejor vía de comunicación el Registro General Electrónico, siempre que sea posible.

Para notificar cualquier tipo de incidencia en el envío de los partes, se podrá utilizar la dirección de correo electrónico bajaseducacion@navarra.es como vía complementaria.

Asimismo, será obligatoria la presentación o envío de una copia al centro de trabajo, a la mayor brevedad posible, a fin de que éste conozca con exactitud las fechas de ausencia, la evolución y/o finalización de la baja, e igualmente poder solicitar la sustitución de la necesidad. Las vías de comunicación con los centros se establecerán en

los mismos según el funcionamiento que determine cada Equipo directivo.

Respecto al parte de alta, si no se cumple con el plazo establecido para su comunicación, y 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 lo comunicará al Servicio de Inspección Educativa con el fin de proceder según establezca la normativa vigente. Igualmente será informado por escrito el profesor o profesora afectada.

Es importante señalar que, además de controlar y comunicar las situaciones de baja por enfermedad, la comunicación para la tramitación de la licencia por parto, o licencia para progenitor distinto de la madre, se haga en un plazo máximo de tres días según el procedimiento establecido.

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.

Se regirá en base a lo dispuesto en la Orden Foral 204/2010, de 16 de diciembre, del Consejero de Educación. 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 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 las competencias, 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 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.

El Departamento de Educación 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 el profesorado disponga de una defensa adecuada cuando precisen asistencia letrada en el ámbito del ejercicio de sus funciones.

2.-Gestión de la información escolar: EDUCA. Sistema contable: ECOEDUCA

Gestión de la información escolar: EDUCA.

Coordinación 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.

Con el fin de mantener un registro de las personas que ejercerán en los centros la labor de coordinación en materia de EDUCA, el director o directora deberá asignar en la aplicación el puesto complementario "Coordinador/a EDUCA".

Los centros son los responsables de mantener actualizados los datos personales de todo el personal, alumnado y familiares. Se recuerda la importancia que tiene para la obtención de las credenciales EDUCA el registro de un correo electrónico personal en la ficha.

El equipo directivo debe establecer los canales para garantizar el conocimiento y uso de EDUCA a las personas que se incorporan a lo largo del curso con funciones de gestión.

El Departamento de Educación organizará sesiones formativas e informativas para dar a conocer la plataforma EDUCA a los coordinadores y coordinadoras, equipos directivos y personal administrativo.

En la Web del Departamento de Educación, dentro del apartado sobre EDUCA y correo electrónico, así como en el Catálogo de Servicios TIC, se publican instrucciones y videotutoriales que ayudan a familiarizarse con los distintos módulos de la aplicación. También se recoge el procedimiento para contactar con el equipo EDUCA de cara a la solicitud de nuevas funcionalidades, notificación de incidencias o requerimiento de soporte.

En 2021 se publicó EDUCA Portal, la aplicación que sustituye a EDUCA familias. Está pensada para que la ciudadanía pueda acceder a sus datos académicos y realizar gestiones telemáticas, como por ejemplo la preinscripción.

EDUCA dispone de un sistema de mensajería pensado para el intercambio de información en la comunidad educativa. No obstante, cuando sea necesaria la utilización de cuentas de correo electrónico, se recuerda que el profesorado y alumnado de la red pública deberán utilizar en la actividad académica, en la acción tutorial y en sus relaciones profesionales las cuentas de correo @educacion.navarra.es.

Las cuentas de correo para funciones específicas de las que disponen los centros públicos se gestionan desde EDUCA (Centro > Correo y Servicios ikasNOVA > Gestión de cuentas). Si se viera la necesidad de crear nuevas cuentas, el director o directora deberá solicitarlo a través del Centro de Atención al Usuario. Estas cuentas corporativas están pensadas para funciones asociadas a cargos y no deberán utilizarse para las clases con el alumnado. Se aconseja el uso de unidades compartidas y grupos de Google como alternativa a las cuentas de correo.

El director o directora revisará los datos que se publican desde EDUCA en el directorio de centros (Menú Centro > Datos de centro > Información centro), tales como

dirección postal, teléfono, correo, página Web y notificará al soporte EDUCA las posibles incorrecciones que detecte. Se recuerda que puede introducir otros datos de interés como los objetivos del centro, valores, distinciones, etc.

Se recuerda a los centros educativos la conveniencia del uso de todas las funcionalidades que EDUCA tiene habilitadas, entre las que cabe destacar: cuaderno de aula, seguimiento del alumnado, gestión de la sesión de evaluación (flujo de información, acta), gestión de guardias, información significativa, informes de fin de curso, entrevistas, gestión de la convivencia.

Sistema contable: ECOEDUCA.

Todos los centros docentes públicos de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra que imparten las enseñanzas recogidas en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, utilizarán la aplicación contable ECOEDUCA para la elaboración, aprobación, modificación y ejecución del presupuesto, y que correspondan a los ingresos y gastos necesarios para garantizar el normal funcionamiento, mantenimiento y conservación del centro.

Los cobros y los pagos se realizarán a través de la cuenta corriente de gestión habilitada para tal fin.

Los ingresos se deben contabilizar en el momento en que figuran ingresados en la cuenta bancaria o se tenga constancia documental del ingreso. El soporte a utilizar es la comunicación del ingreso o el extracto bancario.

Las operaciones relativas a los gastos contarán siempre con el oportuno soporte documental que acredite su justificación, principalmente las facturas que se tienen que emitir a nombre del centro.

3.-Acceso de personal ajeno a los Conservatorios.

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

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

4.-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.