



# ORGANIZACIÓN DEL CURSO 2024-2025 EN LOS CONSERVATORIOS DE TITULARIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

**Resolución de la  
Viceconsejera de Educación**



## ÍNDICE

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>3</b>
<b>I. INSTRUMENTOS DE PLANIFICACIÓN Y ORDENACIÓN DE LA ACTIVIDAD DEL CENTRO</b> .....	<b>4</b>
1.- <a href="#">PROYECTO EDUCATIVO</a>	
2.- <a href="#">PROYECTO DE GESTIÓN DE CENTRO</a>	
3.- <a href="#">REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO</a>	
4.- <a href="#">PLAN ANUAL DE CENTRO</a>	
5.- <a href="#">MEMORIA ANUAL</a>	
<b>II. ASPECTOS RELACIONADOS CON LA ORGANIZACIÓN DEL PROFESORADO</b> .....	<b>11</b>
1.- <a href="#">JORNADA ANUAL</a> .	
2.- <a href="#">JORNADA SEMANAL</a> .	
3.- <a href="#">ORGANIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE</a>	
4.- <a href="#">CARGO DIRECTIVOS Y OTROS</a>	
5.- <a href="#">ASISTENCIA DEL PROFESORADO</a>	
6.- <a href="#">ÓRGANOS DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA</a>	
7.- <a href="#">ATENCIÓN EDUCATIVA</a>	
8.- <a href="#">TUTORÍAS</a>	
<b>III. ASPECTOS RELACIONADOS CON LA ORGANIZACIÓN DEL ALUMNADO</b> .....	<b>25</b>
1.- <a href="#">ORGANIZACIÓN DEL ALUMNADO</a>	
2.- <a href="#">HORARIO DEL ALUMNADO</a>	
3.- <a href="#">MEDIDAS ESPECÍFICAS</a>	
4.- <a href="#">CONVALIDACIONES EN LOS ESTUDIOS NO REGLADOS DE LUTHERIA</a>	
5.- <a href="#">ASISTENCIA DEL ALUMNADO Y BAJAS</a>	
6.- <a href="#">ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS FUERA DEL CENTRO</a>	
7.- <a href="#">DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO</a>	
8.- <a href="#">DERECHO A LA PROTECCIÓN</a>	
9.- <a href="#">TRASLADO DE EXPEDIENTE DEL ALUMNADO</a>	
10.- <a href="#">ANULACIÓN DE MATRÍCULA</a> .	
<b>IV. ASPECTOS RELACIONADOS CON LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO</b> .....	<b>29</b>
1.- <a href="#">SESIONES DE EVALUACIÓN</a>	
2.- <a href="#">CONVALIDACIONES Y ADAPTACIONES CURRICULARES</a> .	
3.- <a href="#">ESTUDIOS NO REGLADOS DE LUTHERÍA (BELE)</a>	
4.- <a href="#">PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN SOBRE CALIFICACIONES</a> .	
<b>V. CURRÍCULO DE LAS ENSEÑANZAS. PROYECTOS</b> .....	<b>32</b>
1.- <a href="#">CURRICULUM</a>	
2.- <a href="#">RATIOS. APLICACIÓN</a>	
3.- <a href="#">ACTIVIDADES GRUPALES</a>	
4.- <a href="#">OFERTA DE OPTATIVAS</a>	
5.- <a href="#">PROYECTOS DEL DEPARTAMENTO COORDINADOS POR LOS CONSERVATORIOS</a>	



<b>VI. <u>OTRAS NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO</u></b> .....	<b>35</b>
1.- <u>UTILIZACIÓN DE LOS EDIFICIOS E INSTALACIONES DE LOS CENTROS PARA ACTIVIDADES NO PREVISTAS EN EL PLAN ANUAL</u>	
2.- <u>SEGURO ESCOLAR DEL ALUMNADO DEL CENTRO</u>	
3.- <u>PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL</u>	
4.- <u>LA PROPIEDAD INTELECTUAL EN LOS CENTROS EDUCATIVOS</u>	
5.- <u>NORMATIVA SOBRE SALUD Y SEGURIDAD EN LOS CENTROS</u>	
6.- <u>SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</u>	
 <b>SUPLETORIEDAD</b>	
 <b><u>ANEXOS</u></b> .....	<b>41</b>



## CONSERVATORIOS DE TITULARIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA RESOLUCIÓN DE LA VICECONSEJERA DE EDUCACIÓN PARA EL CURSO 2024-2025

La finalidad de la presente resolución es trazar pautas primordiales para la organización y el funcionamiento de los tres conservatorios dependientes de Gobierno Vasco, entre las que se encuentran ciertas medidas que inciden en los procesos pedagógicos de dichos centros.

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

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

### INTRODUCCIÓN

---

A lo largo de los últimos cursos académicos el sistema educativo ha demostrado tener la capacidad de resiliencia necesaria para adaptarse a situaciones cambiantes, y este hecho se ha convertido en palanca para su desarrollo y fortalecimiento. Así mismo, debemos continuar pensando en los retos a abordar para retomar la actividad de innovación y mejora continua.

Ante todo, queremos seguir trabajando en los retos identificados, y mejorar el asesoramiento y acompañamiento a los centros educativos y a la comunidad educativa en su conjunto.

Por supuesto, hay que seguir puliendo herramientas de evaluación y buscando nuevas maneras de mejorar y medir el aprendizaje, integrando nuevas alternativas para poder incidir en la mejora continua del sistema educativo, poniendo más énfasis en esos procesos educativos, identificando palancas de éxito para el aprendizaje y oportunidades de mejora, siempre teniendo como eje al alumnado y sus necesidades educativas, sociales y emocionales.

Ante el reto que suponen estas necesidades hay que responder con actuaciones educativas encaminadas a convertir cualquier situación en una oportunidad de aprendizaje, de desarrollo personal, de diseño de nuevas maneras de gestionar el currículum y la organización escolar, de activación de procesos de innovación y, lo más importante de todo, de seguir trabajando con ilusión y motivación para ofrecer nuestro mejor servicio a la sociedad.

De cara al curso 2024-2025 continuaremos con las siguientes líneas estratégicas marcadas en el curso anterior:

- Promover el liderazgo educativo y empoderamiento de los centros.
- Impulsar nuevas estrategias para fomentar el uso y el desarrollo del euskara en toda la comunidad educativa.
- Desarrollar el plan digital de centro atendiendo a las necesidades de cada centro.
- Trabajar activamente por una escuela inclusiva, diversa y adaptada a las necesidades de todo el alumnado.



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

La recientemente aprobada Ley 17/2023, de 21 de diciembre, de Educación de la Comunidad Autónoma del País Vasco pone especial hincapié en el principio de autonomía de los centros educativos. En concreto, en el título VI proclama que todos los centros educativos tienen garantizada la autonomía en el ámbito pedagógico, en el ámbito organizativo y en el ámbito de gestión, de modo que, dentro del marco de la normativa vigente, cada centro pueda desarrollar los procesos de adaptación y transformación requerido por el propio contexto educativo específico de cada uno.

En cada centro educativo el ejercicio de su autonomía debe alinearse, indudablemente, con los ejes de la política educativa diseñada en cada momento por el departamento competente en materia de educación del Gobierno Vasco y estará orientado, en todo caso, a garantizar la convivencia, la equidad, la inclusión y la excelencia en la prestación de los servicios educativos.

La autonomía pedagógica se desarrolla a partir del marco curricular establecido en los decretos correspondientes aprobados por el Gobierno Vasco.

La autonomía organizativa se ejerce adaptando estructuras propias a partir de las definidas en la Ley de Educación y en el resto de normativa aplicable mediante instrumentos de planificación y procedimientos acordes al contexto educativo particular.

En el ámbito de la gestión la autonomía se despliega en diferentes vertientes: la práctica de los distintos procedimientos que lleva a cabo el centro en la actividad educativa cotidiana, la gestión, en general, de los recursos humanos, tecnológicos y materiales que dispone el centro y, de manera más específica, la gestión económico-financiera de los recursos económicos, dentro de la normativa vigente, todo ello en los términos reconocidos en la Ley de Educación y en las normas reglamentarias que la desarrollen.

La autonomía de los centros educativos en los tres ámbitos citados se desarrolla, fundamentalmente, a través de los siguientes instrumentos:

- a) El proyecto educativo de centro.
- b) El proyecto de gestión.
- c) El reglamento de organización y funcionamiento.

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

### **Estrategia para la Sostenibilidad 2030**

En el curso 2023-2024 se ha consolidado el marco para la educación para la sostenibilidad en el Berritzegune Nagusia, integrando en el mismo el servicio de asesoramiento y apoyo educativo que venía ofreciendo hasta la fecha los centros Ingurugela.

En coherencia con la nueva Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible, que integra los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) de las Naciones Unidas, y para continuar desarrollando la Estrategia de Educación para la Sostenibilidad del País Vasco 2030, los centros educativos irán integrando de forma sistemática los principios ecosociales y educativos en su práctica cotidiana.

En este sentido, el centro irá concretando los compromisos para la sostenibilidad en lo que se refiere al desarrollo curricular, en lo que a las prácticas de gestión y participación comunitaria se refiere. Estas



especificaciones se recogerán en los documentos del centro (PEC, ROF, PAC...).

La integración de la cultura de la sostenibilidad en las comunidades educativas supone, sobre todo, el desarrollo de las competencias y del compromiso que necesita tener el alumnado frente a los problemas ecológicos y sociales; impulsando, en el ámbito local y global, acciones transformadoras de centro y local, tanto individuales como colectivas, ahora y en el futuro.

### **Coeducación: en el camino hacia la igualdad y el buen trato**

En consonancia con la texto refundido de la Ley para la Igualdad de Mujeres y Hombres y Vidas Libres de Violencia Machista contra las Mujeres, aprobado por Decreto Legislativo 1/2023, de 16 de marzo, los centros escolares tienen que trabajar en un modelo educativo basado en el desarrollo integral de la persona al margen de los estereotipos y roles en función del sexo, el rechazo de toda forma de discriminación y la garantía de una orientación académica y profesional no sesgada por el género; así como basado en la prevención de la violencia de género, entendida ésta como toda forma de violencia que tiene en su raíz el sexismo.

En este sentido, es necesario que los centros educativos concreten sus compromisos con la igualdad en lo que se refiere a las políticas, culturas y prácticas educativas. Esto implica incluir sus objetivos y actuaciones a favor de la igualdad y de la prevención de la violencia de género en los documentos de organización educativos (PEC, plan de convivencia, ROF, PAC ...).

Los centros desarrollarán proyectos coeducativos y de prevención de la violencia de género e integrarán en el diseño y desarrollo curricular de todas las materias los objetivos coeducativos reflejados en la citada Ley, así como en el [“II Plan de Coeducación para el sistema educativo vasco, en el camino hacia la igualdad y el buen trato”](#).

#### **1.- EL PROYECTO EDUCATIVO**

Es el documento que recoge la identidad del centro y sus objetivos principales, enfocados a que el alumnado alcance las competencias básicas establecidas. Ambos rasgos particulares del centro asumirán los principios básicos que guían a todos los centros educativos del sistema educativo vasco: la equidad e igualdad de oportunidades, la cohesión y la no discriminación, así como la excelencia.

El proyecto educativo recogerá, asimismo, las prioridades de actuación e incorporará la concreción de los currículos establecidos por la Administración educativa. El desarrollo de los currículos debe impulsar el aprendizaje competencial, promover una educación coeducativa basada en la igualdad de mujeres y hombres, respaldar un modelo educativo asentado en el desarrollo sostenible y la lucha contra el cambio climático y responder a la transformación digital que experimenta la sociedad actual aprovechando su alcance pedagógico.

Corresponde al consejo escolar del centro la aprobación del proyecto educativo y cada uno de los colectivos que forman parte de él podrán participar en el proceso de elaboración y deliberación del proyecto educativo.

Por su parte, el equipo directivo, en tanto en cuanto garante de la autonomía pedagógica, asume la responsabilidad de impulsar y liderar iniciativas encaminadas a la aplicación efectiva del proyecto educativo. En ese sentido, el proyecto educativo no debe ser entendida como una propuesta cerrada sino, más bien, un documento vivo que recoja las líneas estratégicas principales y las prioridades de actuación adaptadas a las circunstancias particulares del centro.

El Departamento de Educación pondrá a disposición del centro una guía actualizada para la elaboración del



proyecto educativo de centro, adaptada a la nueva normativa, para que los centros vayan adaptando su PEC en el curso 2024-2025.

Por otro lado, la inspección educativa ejercerá labores de acompañamiento y apoyo en el desarrollo del proyecto educativos, así como en la emisión de propuestas de mejora encaminadas a adaptar el proyecto educativo planificado al contexto educativo concreto del centro, en aras de refinar y perfeccionar la planificación educativa.

### **Proyecto Lingüístico de centro**

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

Todos los centros deben tener elaborado o actualizado su PLC. A fin de facilitar esta labor, el Departamento ha puesto a disposición de la comunidad educativa la Guía para la Elaboración del Proyecto Lingüístico de Centro.

En el proyecto lingüístico del centro debe recogerse una reflexión sobre el uso lingüístico del euskera en el centro en diferentes ámbitos y figuras, como el uso del euskera del alumnado con el profesorado, dentro y fuera del aula. Es necesaria la sensibilización del profesorado sobre su influencia en el alumnado: en la transmisión de conocimiento y la calidad del euskera, uso y adhesión al idioma, en sus propios hábitos lingüísticos. Nos referimos a los hábitos lingüísticos del profesorado, tanto en su comunicación con el alumnado, dentro y fuera del aula, como entre sus compañeros y compañeras de profesión. Hemos de tener en cuenta, que los centros no solo son el mayor ecosistema lingüístico, sino el único, de una gran mayoría del alumnado, por lo cual, hemos de preservar los tiempos y espacios del centro educativo, y situar al euskera como eje vertebrador de la actividad educativa, tanto formal como informal.

## **2.- EL PROYECTO DE GESTIÓN**

Es el instrumento de ordenación de la actividad de los centros a medio plazo, aprobado y ejecutado por el propio centro en el ejercicio de su autonomía.

El proyecto de gestión desplegará los diferentes procedimientos que lleva a cabo el centro para administrar sus recursos de manera autónoma y definirá los criterios que aplica para distribuir las dotaciones de diversa índole disponibles, con el fin de hacer efectivo lo establecido en el proyecto educativo de centro, pues, en última instancia, ese ha de ser el objetivo de todas las tareas que emprenda el centro. De hecho, el proyecto de gestión se puede enmarcar dentro del proyecto educativo, aunque también puede ser un documento independiente. En cualquier caso, el proyecto de gestión ha de ser acorde con los principios, las líneas estratégicas y las prioridades de actuación recogidos en el proyecto educativo.

Entre los distintos aspectos que debe abordar el proyecto de gestión destacan las pautas para asignar las dotaciones económicas y materiales que, además, configurarán el patrón que va a determinar la gestión económica del centro en los próximos cursos.

La puesta en práctica del proyecto cristaliza cada año –dentro del plan anual de centro– en el programa anual de gestión del centro que contendrá, entre sus determinaciones, un presupuesto propio del centro, con los gastos de funcionamiento, así como los de equipamiento e inversiones que se determinen reglamentariamente, y los recursos con los que se ha de atender a esos gastos.



### 3.- REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (ROF)

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

Tal y como establece la Ley 17/2023, de 21 de diciembre, de Educación de la Comunidad Autónoma del País Vasco, el reglamento de organización y funcionamiento es el instrumento normativo propio de cada centro, previsto para salvaguardar la autonomía de su gestión y ofrecer un marco de referencia que garantice su buen funcionamiento. Debe recoger las normas de participación de la comunidad educativa y la composición, las competencias y la forma de elección de sus órganos, así como cuantas disposiciones se consideren necesarias en orden al correcto desarrollo de las actividades académicas y de su régimen administrativo y económico.

Específicamente, este reglamento debe tener como contenido mínimo lo siguiente:

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

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

### 4.- PLAN ANUAL DE CENTRO

Los centros elaborarán el plan anual de centro (PAC) al comienzo de cada curso como instrumento de planificación, organización y gestión de las actividades del centro. Ciertamente, constituye la concreción anual de las determinaciones que contienen el proyecto educativo, el reglamento de organización y funcionamiento y el proyecto de gestión de cada centro, aprobado en ejercicio de su autonomía.

El responsable de coordinar la elaboración del plan anual del centro es el equipo directivo, para lo que contará, en cada caso, con el órgano colegiado correspondiente. La aprobación de dicho plan corresponde al órgano máximo de representación del centro, sin perjuicio de las competencias que la Ley 17/2023, de 21 de diciembre, de Educación de la Comunidad Autónoma del País Vasco atribuye al claustro respecto al programa de actividades docentes.

El PAC para el curso 2024-2025 se pondrá a disposición de la inspección educativa a través [Hezigunea](#) antes del 31 de octubre.

El PAC se elaborará de manera breve y concreta, a fin de que resulte útil y práctico para el propio centro siguiendo las recomendaciones de la guía que puede encontrarse en la página web del Departamento de Educación. Recogerá los objetivos, responsables, indicadores y métodos de medición y evaluación.

Este plan debe incluir los siguientes apartados:





### a) El programa de actividades docentes

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

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

- Calendario, fechas y organización de las evaluaciones
- Asignación de tareas al profesorado y distribución del tiempo de permanencia en el centro, distribución de tutorías...
- Comunicación con las familias
- Agrupamiento del alumnado
- Organización del apoyo y refuerzo educativos
- Coordinación de equipos docentes
- Distribución de los espacios comunes
- Organización de los recursos didácticos

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

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

### b) El programa de actividades complementarias

Recoge las actividades educativas organizadas por la escuela y vinculadas de manera relevante con el currículo que desarrolla el centro, por lo que debe incluirse en el plan anual. En realidad, encuadra las actividades que, por los tiempos, los espacios y los recursos utilizados, se diferencian de las realizadas dentro del horario lectivo habitual.

En la planificación de las actividades complementarias se definirán los objetivos, los responsables, el momento y el lugar de realización, así como la forma de participación del alumnado. Los aspectos o repercusiones económicas deberán figurar en el programa anual de gestión.

Cuando el centro planifica actividades complementarias debe tener en cuenta a todo el alumnado, incluido el de necesidades educativas especiales. Todas y todos tienen derecho a participar en estas actividades, por lo que se deberá prever con la suficiente antelación y, contando con los recursos propios del centro (todos sus profesionales docentes y educativos), elegir las más adecuadas, procurando que nadie sea excluido o excluida de las mismas.

Las actividades complementarias deberán estar incluidas en el plan anual y, si no lo estuvieran deberán ser aprobadas previamente por el OMR e incluirlas en el plan.



Entre ellas cabe considerar las siguientes:

- Estancias en régimen de internado
- Actividades festivas en el centro
- Campañas educativas especiales
- Actividades fuera del aula: visitas, trabajos de campo...
- Salidas, viajes de fin de curso, intercambios...

La dirección, o persona en quien delegue, llevará un registro permanentemente actualizado de las salidas de las alumnas y alumnos en horario de clase, así como de las actividades socioculturales realizadas en el centro o fuera de él, definiendo los objetivos, alumnado y profesorado implicado, el momento y el lugar de realización. Además, los desplazamientos deben programarse con criterios de sostenibilidad. Este registro deberá estar en el centro a disposición del OMR y de la inspección educativa.

Los menores de 18 años deberán acreditar la autorización de asistencia de sus tutores legales.

#### – Programa de actividades complementarias de carácter docente

Se incluirán entre estas actividades complementarias aquellas actividades didácticas con el alumnado que se realizan durante el horario de dedicación docente pero que, aunque formen parte de la programación, tienen un carácter diferenciado de las actividades docentes ordinarias, bien por el momento o el lugar en que se realizan, bien por los recursos o la implicación del centro que suponen.

Estas actividades son vinculantes tanto para el alumnado como para el profesorado ya que se insertan total o parcialmente en el horario lectivo.

#### – Programa de actividades complementarias de carácter sociocultural

Son actividades educativas, sin relación directa con el currículum, que se realizan con el alumnado fuera del tiempo de dedicación docente y en las que su participación es voluntaria. Evidentemente, han de ser coherentes con el PEC y con los objetivos formulados en el PAC, y deben servir para el correcto desarrollo de ellos. Por lo tanto, su planificación y su programación ha de ser rigurosa y estar fundamentada en ellos.

### **c) El plan de formación**

La elaboración de esta parte del PAC corresponde al equipo directivo o a la comisión pedagógica y debe ser aprobada por el OMR. Este plan responderá a las necesidades detectadas, tras analizar los resultados de las evaluaciones internas realizadas, y a los objetivos de mejora propuestos, y recogerá las acciones formativas que se vayan a realizar y su planificación.

Para su diseño es importante que los centros reflexionen, previamente, sobre los ámbitos en los que debe profundizar el plan, de forma que se establezcan prioridades en las acciones formativas, acordes a las necesidades e intereses de los propios centros.

Entre los objetivos prioritarios deberá estar proveer tanto al profesorado como al alumnado de la capacitación tecnológica suficiente para garantizar un nexo de trabajo digital entre ambos colectivos. Para la consecución de tal fin es importante la promoción del uso de la tecnología digital en los procesos de enseñanza-aprendizaje y evaluación de los centros. Por ello, se promoverán acciones orientadas a la creación de nuevos materiales, a la capacitación digital de todas las personas de la comunidad educativa, al desarrollo



de nuevas infraestructuras y a la adopción de prácticas avanzadas para la transformación digital del aprendizaje.

El plan recogerá:

- Los proyectos de formación.
- Las acciones formativas que se vayan a realizar y su planificación (participantes, responsables, fechas y horario).

En las actividades de formación contempladas en el PAC, la participación del profesorado será obligatoria, debiéndose llevar un registro de la misma. Se recomienda que la dirección al comienzo del curso planifique los tiempos de permanencia simultánea de todo el profesorado, para la realización de tareas de formación que requieran de la presencia conjunta del mismo.

El plan de formación estará abierto a todos los miembros de la comunidad educativa y tendrá como objetivo su repercusión en la práctica docente y no docente para la adquisición del perfil de salida del alumnado y la mejora de los resultados en las evaluaciones internas y externas.

#### **d) Programa anual de gestión**

La distribución de los recursos del centro (en especial, los económicos) condiciona, en buena medida, el discurrir cotidiano del centro y, en consecuencia, deberá estar supeditada al cumplimiento de los objetivos y prioridades establecidos por el centro en el plan anual.

En este apartado se explicitarán los criterios utilizados y se recogerán los siguientes detalles relacionados con la situación presupuestaria del centro:

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

La elaboración del presupuesto económico se hará en las fechas que para ello se establezcan desde el Departamento de Educación.

### **5.- MEMORIA ANUAL**

Una vez finalizado el curso, el equipo directivo coordinará la redacción de la memoria anual, contando con la imprescindible participación del claustro. Se elaborará a partir del análisis y del grado de cumplimiento del PAC, así como de los resultados académicos del alumnado. Esta autoevaluación deberá ser el fundamento del siguiente PAC (sobre todo en lo que respecta a los objetivos y las prioridades incluidos en él).

La memoria anual deberá ser aprobada por el OMR y el centro la pondrá a disposición de la inspección educativa a través [Hezigunea](#) antes del 30 de septiembre.

Se elaborará de manera breve y concreta, a fin de que resulte práctica para el propio centro siguiendo las recomendaciones de la guía que puede encontrarse en la página web del Departamento de Educación.



## II. ASPECTOS RELACIONADOS CON LA ORGANIZACIÓN DEL PROFESORADO

---

### 1.- JORNADA ANUAL

Independientemente de los tipos de jornadas y calendario, el régimen de dedicación del personal docente será de 1462 horas. La práctica de la jornada semanal, su distribución en horario de impartición del currículo, así como el horario complementario y de permanencia son regulados en la presente resolución.

Tal y como se indica en el artículo 34 del Decreto 185/2010, de 6 de julio, por el que se aprueba el Acuerdo Regulador de las condiciones de trabajo del personal funcionario docente no universitario de la CAPV, de conformidad con el artículo 50 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, las funcionarias y funcionarios docentes tendrán derecho a disfrutar, durante cada año natural, de unas vacaciones retribuidas de veintidós días hábiles, o de los días que correspondan proporcionalmente si el tiempo de servicio durante el año fuera menor. A estos efectos no se considerarán como días hábiles los sábados.

El citado período vacacional se concretará, con carácter general, durante el mes de agosto de cada año, sin abarcar en ningún caso días del mes de septiembre. El primer día laborable del mes de septiembre todo el profesorado deberá estar en su centro e incorporado a su puesto de trabajo.

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

### 2.- JORNADA SEMANAL

Con el objetivo de facilitar la organización del centro y con respeto a su autonomía, a continuación, se recogen las diversas funciones, modalidades y horarios de dedicación del profesorado que pretenden contemplar la diversidad y necesidades específicas de todas las personas que configuran el claustro escolar.

#### 2.1. Profesorado con dedicación ordinaria

La dedicación ordinaria directa al centro del profesorado será de 30 horas semanales. 23 horas semanales serán de permanencia habitual en el centro, entre las que se hallan las de dedicación docente del profesorado, que supondrá el contacto directo con el alumnado. Las horas de dedicación docente engloban las destinadas a la impartición del currículo correspondiente a su especialidad, las de refuerzo educativo, las de actividades dedicadas a proyectos con participación del alumnado contemplados en el proyecto educativo de centro y las de atención educativa. Además, se tendrán en cuenta las dedicadas a la atención a los padres y madres de los alumnos y alumnas, a reuniones del departamento didáctico u otras reuniones de coordinación pedagógica, a actividades de formación, y toda aquella actividad que contribuya al desarrollo del proyecto educativo de centro.

Las 7 horas semanales restantes de dedicación directa al centro se contabilizarán mensualmente y se destinarán a incrementar las actividades de cada departamento, reuniones de órganos colegiados, juntas de evaluación, elaboración de los instrumentos de planificación y ordenación del centro, reuniones de coordinación de los profesores y profesoras, realización de ciertas tareas correspondientes a la comisión del proyecto lingüístico de centro, a asistencia a tribunales, a realización de actividades culturales relacionadas con el ámbito, audiciones, investigación y publicación, y otras actividades complementarias y extraescolares. Dentro de estas horas de dedicación directa al centro, la dirección del mismo podrá establecer unos tiempos



concretos de permanencia simultánea de todo el profesorado, para la realización de tareas de coordinación que requieran de la presencia conjunta del mismo. Estos periodos de permanencia simultánea de la totalidad del profesorado del centro serán determinados por la dirección del mismo al comienzo del curso, pudiendo ser establecidos con periodicidad mensual o semanal. La distribución y planificación detallada de las citadas 7 horas deberá quedar recogida en la memoria anual de centro.

CUADRO RESUMEN DE LA JORNADA DEL PROFESORADO					
1462h Jornada anual	30h sem Dedicación ordinaria al centro	23h/sem Permanencia habitual en el centro	20 h/sem	17h/sem	Lectivas
				3h/sem	Atención alumnado
		3h/sem	Reunión de Dpto Reunión de coordinación Ordenación material didáctico Atención educativa (guardias)		
		7 h/sem Actividades complementarias (no obligatoriamente de permanencia habitual)	Formación (1h) Actividades del departamento Claustros extraordinarios Juntas de evaluación Proyectos de normalización lingüística Proyectos de Innovación Internacionalización Emprendimiento Investigación Pruebas de Acceso Comunicación externa		
	Resto de horas hasta completar la jornada anual	Preparación de programaciones Corrección de trabajos y exámenes Perfeccionamiento profesional Otras actividades docentes			

El resto del horario, contemplado como de dedicación no directa al centro, se destinará a la preparación de actividades docentes, corrección de exámenes, perfeccionamiento profesional del profesor o profesora y otros temas ligados a la función docente.

Las horas de permanencia habitual en el centro se distribuirán entre todos los días de la semana con un mínimo de tres horas de permanencia en el centro cada día, de lunes a viernes. El profesorado podrá impartir un máximo de 5 horas diarias de clase.

Cuando por cualquier circunstancia el horario del profesor o profesora tenga menos horas de dedicación docente de las establecidas con carácter general, el director o directora incrementará su horario para que en todos los casos se cumplan las 23 horas de permanencia habitual en el centro.



## **2.2. Atención a labores no docentes (biblioteca, audiovisuales, ayuda a dirección, gestión de calidad, normalización lingüística, administración de TIC y otras labores similares)**

Cuando alguna profesora o profesor se dedique exclusivamente a labores no docentes, su dedicación a las mismas se realizará en un horario de 30 horas semanales.

En los casos en que dedique parte de su actividad docente a estas labores, su horario se organizará de manera que por cada reducción de una hora de clase deberá dedicar una hora y media a dichas tareas. En consecuencia, las 23 horas semanales de su horario de permanencia habitual en el centro se incrementarán en media hora por cada hora dedicada a labores no docentes, teniendo siempre como límite máximo 30 horas semanales.

La dirección determinará el horario de cierre y apertura de la biblioteca, teniendo en cuenta y respetando los derechos laborales del personal que atiende el servicio.

Siempre que la organización general del centro así lo permita, y una vez asegurada la suficiente cobertura del resto de los servicios, la dirección del centro podrá destinar a estas tareas algunas horas del resto del profesorado, que se verán debidamente compensadas en su horario de atención educativa.

## **2.3. Profesorado con reducción de jornada**

Cuando la reducción de jornada haya sido solicitada por razones de conciliación de la vida familiar y laboral, las direcciones de los centros, con carácter general, harán lo posible para que el horario laboral de la persona interesada responda a la conciliación solicitada, siempre que ello no tenga una repercusión negativa en la atención al alumnado debiendo garantizarse, en todo caso, la necesaria coherencia pedagógica y organizativa.

### Reducción de 1/2 de la jornada

En los casos de reducción de 1/2 de la jornada efectiva, los profesores y profesoras tendrán una jornada semanal de 15 horas semanales, de las cuales 11 horas semanales serán de permanencia habitual en el centro. Tanto las horas de permanencia en el centro como las 4 horas restantes para completar la jornada semanal y el resto del horario de dedicación no directa al centro se dedicarán a las tareas mencionadas en el apartado 2.1., con especial atención al tiempo de formación, si la dirección así lo considerara

### Reducción de 1/3 de la jornada

En los casos de reducción de 1/3 de la jornada efectiva, los profesores y profesoras tendrán una jornada semanal de 20 horas semanales, de las cuales 15 horas semanales serán de permanencia habitual en el centro. Tanto las horas de permanencia en el centro, como las 5 horas restantes para completar la jornada semanal y el resto del horario de dedicación no directa al centro se dedicarán a las tareas mencionadas en el apartado 2.1., con especial atención al tiempo de formación, si la dirección así lo considerara

### Horario del profesorado con un 1/3 de la jornada

El horario para este profesorado será de 10 horas semanales, de las que 8 serán de dedicación docente. Este horario deberá complementar el del titular, de forma que la atención de los alumnos y alumnas quede garantizada.



### Profesorado con reducción de jornada por problemas graves de salud

El profesorado con problemas graves de salud que tenga concedida una reducción de un tercio de su jornada podrá reducir las horas de docencia directa en 6 horas semanales. Esta reducción no significa reducción del horario de permanencia en el centro. Deberá dedicar estas horas de reducción a la realización de tareas, atención a la biblioteca, colaboración en la organización de actividades extraescolares y complementarias, tareas de atención educativa, y otros trabajos similares que le sean encomendados por la dirección del centro. Las horas que se dediquen a estas actividades se harán constar en su horario personal.

#### **2.4. Profesorado con permiso para la atención a familiares con enfermedad crónica**

El profesorado que tenga concedido el permiso para atender a un familiar hasta el 2º grado, recogido en el Acuerdo regulador vigente, dispondrá de un permiso retribuido de hasta 50 horas por curso escolar.

El disfrute de este permiso deberá realizarse en coordinación con la dirección del centro, de forma que las necesidades del servicio que preste el o la solicitante queden cubiertas y, a la hora de su materialización, deberá garantizarse la necesaria coherencia pedagógica y organizativa.

En la confección de los horarios del profesorado, para distribuir sus horas de no impartición del currículo se tendrán en cuenta las necesidades manifestadas por las personas que tengan concedido ese permiso. Este permiso no significa derecho a la modificación del horario previamente establecido.

En aquellos supuestos en que puedan producirse divergencias entre la persona solicitante y la dirección del centro para acordar la materialización de dicho disfrute, y la persona interesada no esté de acuerdo con la decisión de la dirección, podrá reclamar ante el delegado o la delegada territorial de educación, quien resolverá esta reclamación, previo informe de la inspección educativa.

#### **2.5. Excepciones a esta regla general**

El profesorado con cargos directivos podrá sustituir las horas de atención educativa por horas de atención al cargo que ocupan, siempre y cuando ello sea posible y todas las horas de atención educativa queden perfectamente cubiertas.

Los profesores y profesoras que perteneciendo a un departamento imparten clase de materias de otro departamento, podrán ser autorizados por el director o directora a sustituir una de las horas de atención educativa por la hora correspondiente a las reuniones del segundo departamento.

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

La dirección podrá permutar las horas de atención educativa de algún profesor o profesora por otras actividades específicas, siempre y cuando ello sea posible y todas las horas de atención educativa queden perfectamente cubiertas.

Cuando un profesor o profesora ejerza, por necesidades del servicio, dos cargos, las horas de atención educativa serán sustituidas por horas de atención al segundo de los cargos, siempre y cuando ello sea posible y todas las horas de atención educativa queden perfectamente cubiertas. A efectos de retribución, sólo se cobrará el complemento específico de uno de los cargos, quedando esta decisión en manos del profesor o profesora correspondiente.

Ninguna de las exenciones de las horas de atención educativa mencionadas en los párrafos anteriores podrá



ser autorizada si ello implica que algún otro profesor o profesora debe realizar más horas de atención educativa semanales.

En todo el horario de permanencia del alumnado en el centro, cuando se den circunstancias que requieran una especial atención a las horas de atención educativa, la dirección del centro podrá aumentar las horas de atención educativa del profesorado en la medida en que sea necesario.

Las reducciones en el horario de dedicación docente de algunos profesores o profesoras para la realización de trabajos concretos serán concedidas por escrito por la Dirección de Centros y Planificación, previo informe favorable del órgano máximo de representación.

## **2.6. Profesorado en contrato de relevo.**

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

## **3.- ORGANIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE**

La anteriormente mencionada autonomía organizativa de los centros educativos se despliega, especialmente, en la organización de la actividad docente. Corresponde a la dirección del centro liderar de forma compartida la organización e impulsar y adoptar medidas para mejorar su estructura y funcionamiento, en el marco de las disposiciones reglamentarias que sean aplicables y del propio proyecto educativo y, de conformidad con los objetivos que se recojan en los planes estratégicos que, en cada momento, elabore el departamento competente en materia de educación. Dentro del equipo directivo es el director o la directora la máxima responsabilidad ejecutiva del centro educativo y a quien corresponde dirigir la actividad docente del centro y de su personal.

Asimismo, corresponde a la dirección la asignación o delegación de funciones al resto de componentes del equipo directivo, así como a otros miembros del claustro del profesorado, siempre dentro de lo recogido en el reglamento de organización y funcionamiento del centro.

### **3.1. Horario general**

Con carácter general, las clases en los conservatorios elementales y de los conservatorios profesionales de música, así como la distribución del horario de cada profesor o profesora se realizarán de lunes a viernes. La apertura del centro en otros días de la semana para la realización de actividades educativas que le sean propias, estará sujeta a la correspondiente autorización.

### **3.2. Distribución de materias y grupos.**

La asignación de materias y horas se realizará atendiendo a las normas que regulan la atribución y función docente, al puesto de trabajo al que se encuentra adscrito el personal, a criterios de equidad y de búsqueda de la calidad de enseñanza, así como a los siguientes criterios y reglas de obligado cumplimiento:

- Se contabilizará el número total de horas de todas las asignaturas y especialidades, y se asignarán a los profesores de dichas especialidades.
- Si las profesoras y profesores de una especialidad pueden completar sus horarios con asignaturas propias de su especialidad, lo completarán y no se les asignará ninguna materia de otra especialidad. Cuando no existan horas suficientes para ello, se completarán los horarios con materias que puedan impartir como consecuencia de sus titulaciones de acuerdo con el Real Decreto 428/2013, de 14 de





junio (BOE de 15 de junio).

- Cuando el alumno o alumna solicite por escrito recibir la enseñanza en euskera, se recomienda que el equipo directivo, en la medida de lo posible, atienda a dicha petición, adjudicando la enseñanza de estos alumnos y alumnas al profesorado que disponga de perfil o tenga la suficiente capacidad idiomática para atenderles según la petición realizada.
- De la misma manera cuando el alumno o alumna solicite el cambio de instrumento complementario y siempre que la petición esté fundamentada, el equipo directivo podrá aprobar dicho cambio.
- Cuando existan grupos de impartición en euskera y castellano, ninguna profesora o profesor con puesto de trabajo con PL2 podrá impartir clases en grupos de impartición en castellano mientras no estén cubiertas las horas de su especialidad correspondientes a los grupos de euskera o a las asignaturas impartidas en euskera.
- En el caso de que las necesidades del centro así lo exigieran, el profesorado acreditado en PL2 que haya obtenido su acreditación a través del programa IRALE u otros cursos subvencionados por este Departamento, podrá ser requerido para impartir clases en euskera, aun cuando el puesto de trabajo al que esté adscrito sea de PL1.
- Se entenderá por competencia docente suficiente la experiencia acreditada en una determinada enseñanza desempeñada con anterioridad en una especialidad concreta del ámbito musical.
- Cuando fuese de aplicación esta figura de la competencia docente y se produjera igualdad entre dos profesores, la dirección del centro tendrá en cuenta el criterio de idoneidad del profesorado.
- Aunque un profesor o profesora pudiese acreditar competencia docente, nunca asumirá horas de materias que no correspondan a su especialidad, si otros profesores de la propia especialidad necesitaran de dichas horas.
- Finalmente, con las horas que no hayan podido ser asumidas por el profesorado de la propia especialidad ni por el de otras, se confeccionarán las vacantes que serán ofertadas en el proceso de adjudicación de comienzos de curso. Para la confección de estas vacantes se actuará con el criterio de buscar la mayor coherencia pedagógica posible, el menor número de especialidades compartidas, proximidad curricular de las mismas, no presencia simultánea de un elevado nivel de especialización de cada una, menor número de niveles posible, etc.

Respetando lo indicado, el jefe o la jefa de estudios, como persona responsable de estudios y planificación, asignará a cada profesora o profesor los cursos y grupos que debe impartir, teniendo en consideración los criterios establecidos por el equipo directivo del centro. En cualquier caso, la jefatura de estudios deberá respetar lo dispuesto en la normativa vigente sobre asignación de materias al profesorado.

La dirección del centro tiene competencia legal para realizar todas las asignaciones según los principios de adecuación e idoneidad en función de la mejor organización del centro y de las necesidades del alumnado, oídas las propuestas de los departamentos y del profesorado.

### 3.3. Elaboración de los horarios

Una vez verificadas las actuaciones relacionadas en el punto anterior, con la distribución de asignaturas y cursos previamente realizada, la jefatura de estudios elaborará los horarios de acuerdo con los criterios



pedagógicos establecidos por el claustro.

### **3.4. Aprobación y publicidad del horario del centro.**

El profesorado está obligado a cumplir el horario confeccionado por la jefatura de estudios y aprobado por la dirección. Cualquier reclamación al respecto será resuelta por el delegado o la delegada territorial, previo informe de la inspección educativa.

El horario del centro deberá figurar en todo momento en lugar bien visible en el tablón de anuncios de la sala de profesoras y profesores, en el de la jefatura de estudios y en otro lugar de acceso de todos los estamentos del centro. Asimismo, deberá constar el horario de presencia en el centro de cada cargo directivo.

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

## **4. CARGOS DIRECTIVOS Y OTROS**

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 40 de la Ley 17/2023, de 21 de diciembre, de Educación de la Comunidad Autónoma del País Vasco, el equipo directivo del centro estará integrado, al menos, por la directora o el director, la jefa o el jefe de estudios y la secretaria o el secretario.

No obstante, cuando exista disponibilidad horaria suficiente y el reglamento de organización y funcionamiento del centro así lo prevea, podrán crearse otros cargos adjuntos a la dirección.

La Administración educativa determinará los cargos directivos que conlleven la percepción del complemento económico correspondiente.

### **4.1. Horario de los cargos directivos**

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

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

En todo caso, los equipos directivos reservarán los jueves de cada semana para realizar sus reuniones de trabajo o institucionales.

Asimismo, los directores o las directoras de los centros reservarán parte de sus horas de dedicación al cargo para la asistencia a reuniones a las que fueran convocados

### **4.1. Reducciones para cargos directivos**

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

La distribución de dichos tiempos entre los cargos existentes se realizará por el propio equipo directivo que lo comunicará a la inspección educativa.

## **5.- ASISTENCIA DEL PROFESORADO:**

### **5.1. Control del cumplimiento de la jornada.**



Las ausencias del profesorado se registrarán a través de la aplicación “Documento de actividad escolar (DAE)/Cuadros horarios”. Para ello se dispone en el DAE de una pestaña: “Absentismo del profesorado”. Una vez dentro de dicha pestaña, se indicará el profesor o la profesora que se ausente, el día en que se produce la ausencia, su duración y los motivos de la ausencia.

En el caso de ausencias sin justificación, la dirección del centro elegirá este motivo en el desplegable de ausencias del DAE, y la aplicación enviará automáticamente una comunicación al inspector o inspectora de referencia, quien iniciará los procedimientos previstos para el caso en la Ley de Función Pública Vasca. En estos casos el profesor o la profesora podrá realizar las alegaciones que considere oportunas ante el delegado o la delegada territorial de educación, que resolverá en última instancia.

Cuando se produzcan ausencias justificadas por otros motivos diferentes de los señalados en el Acuerdo Regulador de las condiciones de trabajo, la dirección del centro elegirá este motivo en el desplegable de ausencias del DAE, y, además, el profesor o la profesora implicado deberá cumplimentar el documento “ANEXO III” que se encuentra en el siguiente enlace (en el apartado “Ausencias del personal docente y del personal laboral educativo”):

<https://www.euskadi.eus/informacion/temas-especificos-de-los-centros-de-enseñanzas-de-regimen-especial/web01-a2ikadok/es/>

La firma de la dirección del centro en el “ANEXO III” supondrá que ésta avala la explicación ofrecida en el mismo, otorgándole credibilidad y validez. Dicho anexo se archivará en el centro, a disposición de la inspección educativa.

Todas las ausencias del profesorado habrán de ser debidamente justificadas y, siempre que sea posible, acreditadas documentalmente ante la dirección, sin que ésta tenga que requerirlo y en función de lo establecido en el acuerdo regulador vigente.

Los justificantes de las ausencias se archivarán en el centro y estarán a disposición de la inspección educativa. Los justificantes indicarán el día, intervalo horario y la causa de la ausencia. Estos deberán ser originales y claros.

En el caso de ausencias conocidas y previstas, el profesorado deberá comunicar, con la suficiente antelación y por escrito, a la jefatura de estudios del centro las actividades a realizar por el alumnado de los distintos grupos afectados por dicha ausencia, los materiales y las instrucciones necesarias para que el profesorado de atención educativa que le supla pueda desarrollar adecuadamente dichas actividades.

Como se venía haciendo en cursos anteriores, la dirección del centro deberá registrar las ausencias del profesorado antes del día 5 del mes siguiente, para que estén a disposición de la inspección educativa.

En caso de huelga, la dirección del centro comunicará a la inspección educativa la incidencia y otros datos sobre ella mediante la aplicación “Documento de actividad escolar (DAE)/Cuadros horarios”, en la pestaña “Absentismo del profesorado”, “Datos Huelga”. En estos casos organizará la mejor atención posible del alumnado con los recursos humanos disponibles.

Asimismo, si se observara en algún/a profesor/a un incumplimiento manifiesto en las obligaciones de entradas y salidas en su horario, la dirección procederá a requerirle para que se ajuste al mismo. En caso de persistir en sus incumplimientos, serán puestos en conocimiento de la Unidad de Personal de la Delegación Territorial y de la inspección educativa, a efectos de que se adopten las medidas a que haya lugar.



Para la correcta gestión de las ausencias del profesorado se tendrán en cuenta los puntos siguientes:

- Es obligación del profesorado el presentar oportunamente los justificantes de falta al director o directora, sin esperar a ser requerido por éste o ésta.
- El profesorado que se encuentre realizando cursos de IRALE y otros similares fuera del centro docente, presentará los justificantes de las faltas de asistencia a estos cursos en aquellos lugares donde los estuvieran realizando.
- El OMR deberá ser informado del procedimiento establecido en el centro para la atención del alumnado cuando se producen ausencias del profesorado en período de clase habitual.
- Cualquier alteración en la impartición normal de las clases deberá ser comunicada inmediatamente por teléfono a la inspección educativa.
- Los justificantes de las ausencias se archivarán en el centro y estarán a disposición de la inspección educativa. Los justificantes indicarán el día, intervalo horario y la causa de la ausencia. Estos deberán ser originales y claros.

Por el momento, todas las licencias y permisos que los centros gestionan habitualmente con las unidades de Personal de las delegaciones territoriales se continuarán gestionando según las instrucciones emanadas de estas unidades.

Asimismo, debe tenerse en cuenta que, como consecuencia de la implantación de la gestión telemática de las sustituciones diarias, la Dirección de Gestión de Personal se encuentra en periodo de modificación/adequación de los procedimientos de gestión de las licencias y permisos, por lo que en el supuesto de que sea necesario llevar a cabo algún cambio se procederá a informar oportunamente.

Algunos centros, además del profesorado, cuentan con personal laboral educativo y/o laboral del Departamento. Para registrar las ausencias de estas personas, los centros podrán introducir sus datos a través de la misma pestaña del DAE que se utiliza para el registro de las ausencias del profesorado.

## 5.2. Parte de ausencias

La jefatura de estudios conservará un parte diario de ausencias que estará siempre a disposición de la inspección educativa y que deberá contener como mínimo los siguientes datos:

- Ausencias y retrasos del profesorado.
- Incidencias observadas en cualquier dependencia del centro.
- Accidentes ocurridos.
- Firma del profesorado

## 5.3. Permisos

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

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



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

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

El delegado o la delegada territorial, previo informe de la inspección educativa y a la vista de la documentación presentada, concederán o denegarán el permiso solicitado, teniendo en cuenta las necesidades del servicio.

#### **5.4. Asistencia a actividades y asignación de funciones**

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

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

Cuando la baja de un alumno producida con posterioridad al 31 de enero, o siendo anterior, no pueda ser cubierta, la dirección decidirá sobre el modo en que será empleado por el profesorado el tiempo vacante acumulándolo a otros alumnos y alumna: recuperación del alumnado atrasado, potenciación del más adelantado, etc. La solución adoptada deberá comunicarse por escrito a la inspección educativa para su conocimiento y control.

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

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

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

#### **6.1. Departamentos**

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

#### **6.2. Constitución de los departamentos**

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



1. Todo el profesorado del centro que imparta alguna hora de clase deberá pertenecer a algún departamento didáctico.
2. Ningún profesor o profesora podrá pertenecer a dos departamentos didácticos. Quien imparta clase de materias correspondientes a dos o más departamentos didácticos, pertenecerá exclusivamente al que corresponda a las materias en las que imparta mayor número de horas, si bien podrá asistir a las reuniones y participar en los trabajos y decisiones de los otros departamentos correspondientes a las otras materias que imparte.
3. Será diez el número máximo de departamentos cuyos jefes o jefas tendrán derecho al cobro del correspondiente complemento retributivo.
4. Una vez aprobada la propuesta de constitución de los departamentos del centro, la dirección remitirá la misma a la correspondiente zona de inspección educativa para que ésta verifique si la propuesta cumple los requisitos arriba señalados. En caso afirmativo la inspección educativa dará su visto bueno a la propuesta y la remitirá a la Delegación Territorial de Educación, para que surta los efectos económicos y administrativos correspondientes.
5. A efectos de organización y coordinación pedagógica el centro podrá establecer tantos departamentos como tenga previsto en su propio ROF. No obstante, a efectos de retribución del jefe o de la jefe del departamento, los centros tendrán derecho a constituir los siguientes departamentos didácticos, siempre que existan al menos dos profesores o profesoras específicos en el departamento correspondiente:
  - I. Departamento de Cuerda, que podrá subdividirse en:
    - Violín, Viola, Violonchelo y Contrabajo.
    - Arpa, Guitarra, Instrumentos de púa y cuerda pulsada.
  - II. Departamento de Viento, que podrá subdividirse en:
    - Flauta, Oboe, Clarinete, Fagot, Saxofón, Txistu y F. de pico.
    - Trompeta, Trompa, Trombón y Tuba.
  - III. Departamento de Tecla, que podrá subdividirse en:
    - Piano.
    - Piano complementario.
    - Órgano y Clave.
  - IV. Departamento de Pianistas y Clavecinistas repertoristas.
  - V. Departamento de Acordeón y Percusión, que podrá subdividirse en:
    - Acordeón.
    - Percusión.
  - VI. Departamento de Lenguaje Musical.
  - VII. Departamento de Orquesta, Conjunto, Música de cámara, Coro y Canto.
  - VIII. Departamento de Análisis, Armonía, Fundamentos de Composición e Historia de la música.
  - IX. Departamento de Música Moderna / Jazz.
  - X. Departamento de Lutería.

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

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



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

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

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

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

### **6.3. Funciones del departamento**

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

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

### **6.4. Reuniones del departamento**

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

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

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

### **6.5. Programaciones de los departamentos**

Las programaciones de los departamentos deberán contener los objetivos, contenidos, metodología y recursos didácticos, criterios de evaluación, fases, procedimientos de evaluación y recuperación y posibles



innovaciones que vayan a introducir en las distintas materias, tanto globalmente, como en cada evaluación, así como el desarrollo de la programación de las nuevas enseñanzas.

Las programaciones de principio de curso son las siguientes:

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

## 6.6. Jefatura de departamento

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

Sus competencias serán las siguientes:

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

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

## 6.7. Documentación del departamento

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

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

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

Se deberán guardar las pruebas, ejercicios o exámenes de los alumnos y alumnas en las condiciones que se especifican en el apartado sobre "Derecho de reclamación a las calificaciones" de esta misma Resolución y





en el artículo 9 del Decreto 201/2008, de 2 de diciembre, sobre derechos y deberes de los alumnos y alumnas de los centros docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma del País Vasco, (BOPV 16-12-2008).

### **6.8. Comisión de coordinación pedagógica**

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

Se podrá nombrar un coordinador pedagógico que tendrá las siguientes funciones y responsabilidades, desempeñadas bajo la dirección y supervisión de la jefatura de estudios:

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

Dicho coordinador tendrá la consideración de jefe o jefa de departamento y no podrá desempeñar simultáneamente la jefatura de ningún Departamento.

## **7.- ATENCIÓN EDUCATIVA**

El profesorado ha de contribuir de forma activa en todas sus intervenciones con el alumnado. En esta tarea de atención educativa, el profesorado, ha de desarrollar el papel de facilitador o mediador, guía o acompañante, en el que han de seguir trabajándose las competencias básicas del alumnado, tal y como recoge tanto el modelo educativo pedagógico, como los decretos que lo desarrollan. Así mismo, la orientación forma parte del conjunto de la actividad educativa y compete al profesorado como una parte de su función docente.

## **8.- TUTORÍAS**

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

### **8.1. Funciones del profesor tutor o la profesora tutora**

Las funciones de tutoría serán entre otras:

- a) Llevar el seguimiento de cada alumno y alumna, recabar información del profesorado que interviene en su educación y cumplimentar los documentos académicos del alumnado que se derivan de la acción tutorial.
- b) Establecer los refuerzos educativos y las adaptaciones curriculares para los alumnos que lo precisen y velar por su puesta en práctica.
- c) Convocar al profesorado que interviene en su educación para coordinar su actuación y resolver los problemas que se planteen
- d) Organizar y presidir, previa convocatoria de la jefatura de estudios, las sesiones de evaluación.
- e) Controlar las faltas de asistencia y disciplina del alumnado y dar el aviso correspondiente a la familia.
- f) Informar a los alumnos y alumnas y a sus tutores legales, al principio de cada curso, de los objetivos,



programas escolares y criterios de evaluación; a lo largo del curso, informar del proceso educativo y de las evaluaciones.

- g) Facilitar la integración de los alumnos y alumnas en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- h) Orientar y asesorar al alumnado sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
- i) Encauzar las demandas e inquietudes del alumnado y mediar, ante el resto del profesorado y el equipo directivo en los problemas que se planteen.

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

## **8.2. Control de faltas de asistencia**

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

La comunicación a las familias de las faltas de asistencia se realizará según lo dispuesto en el reglamento de organización y funcionamiento del centro. Si el citado reglamento no especificara ninguna normativa al respecto, el órgano máximo de representación deberá establecer los plazos de comunicación a las familias de manera que se garantice una información puntual y correcta sobre las faltas de asistencia.

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

## **III. ASPECTOS RELACIONADOS CON LA ORGANIZACIÓN DEL ALUMNADO**

---

### **1.- ORGANIZACIÓN DEL ALUMNADO**

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

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

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

### **2.- HORARIO DEL ALUMNADO**

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



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

### **3.- MEDIDAS ESPECÍFICAS.**

El alumnado de las nuevas enseñanzas podrá además acogerse a las medidas específicas de compaginación de estudios establecidas para estas enseñanzas en lo referido a convalidaciones, adaptaciones curriculares, organización, etc. (ver apartado 2 del bloque IV de esta resolución).

### **4.- CONVALIDACIONES EN LOS ESTUDIOS NO REGLADOS DE LUTHERIA**

Según lo previsto en el artículo 12. de la Orden de 5 de mayo de 2014 sobre convalidaciones caso de que un alumno o alumna presente con posterioridad a su matriculación una solicitud de convalidación de materias cursadas y aprobadas con anterioridad, estas serán estudiadas por una comisión.

La comisión estará compuesta por un profesor o profesora de lutheria, una o un representante del conservatorio que actuará como secretario o secretaria y una o un representante de la Administración educativa que actuará como presidente. Cabe interponer recurso ante el Director de Centros y Planificación contra la resolución en el plazo de un mes desde la notificación de la resolución.

Las solicitudes acompañadas de la documentación pertinente serán presentadas por el interesado o interesada en la secretaría del conservatorio, antes del 10 de octubre del curso escolar según el modelo del anexo IV.

### **5.- ASISTENCIA DEL ALUMNADO Y BAJAS.**

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

El profesorado, a su vez, tiene la obligación de controlar las faltas de asistencia de los alumnos a sus clases. En el cumplimiento de esta normativa se procederá de la manera siguiente:

1. Cada profesor consignará sin demora las faltas de asistencia a través de la aplicación correspondiente y custodiará los documentos justificativos, que quedarán a disposición de la jefatura de estudios.
2. La justificación de las faltas de asistencia de los y las menores de edad debe ser realizada por sus padres o tutores, y presentada al profesor o profesora correspondiente. Las personas adultas justificarán su propia falta mediante la presentación de justificantes similares a los exigibles en cualquier relación laboral. La justificación de las faltas se realizará a través de la jefatura de estudios.

#### **Bajas:**

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

2.- Si se diera la circunstancia expresada en el párrafo anterior, por la que resulte imposible la aplicación de



la evaluación en la mitad o más de las asignaturas que constituyen un curso, ello conllevará la baja en el centro, con pérdida del puesto escolar.

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

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

## **6.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS FUERA DEL CENTRO.**

Cuando un centro prevea realizar actividades fuera del mismo, (visitas, excursiones, conciertos, etc.) dentro del horario de clase del alumnado deberán incluirlas en el programa de actividades complementarias del plan anual del centro y, si no lo estuvieran, deberán ser aprobadas previamente por el órgano máximo de representación.

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

En cualquier actividad que se desarrolle desde fuera del centro los alumnos y alumnas deberán estar acompañados en todos los casos por dos personas adultas como mínimo de las que al menos una de ellas será un profesor o profesora del centro, y en su caso, por el personal especialista de apoyo educativo. Por otra parte, el número de profesores o profesoras acompañantes será al menos de uno por cada 20 alumnos y alumnas o fracción superior a 10, respetando, en todo caso, el número mínimo señalado anteriormente. En la medida de lo posible, el profesorado acompañante deberá proveerse con quienes conformen el equipo didáctico del grupo o grupos que participen en dicha actividad.

La dirección o persona en quien delegue llevará un registro, puesto al día, de las salidas del alumnado en horario de clase habitual, así como de las actividades extraescolares realizadas en el centro o fuera de él, señalando la fecha, hora, duración y contenido de cada una de ellas. Este informe deberá estar en el centro a disposición de la inspección educativa y del órgano máximo de representación del centro.

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

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

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



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

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

## 8.- DERECHO A LA PROTECCIÓN

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

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

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

En el siguiente enlace se puede encontrar el instrumento BALORA:

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

## 9.- TRASLADO DE EXPEDIENTE DEL ALUMNADO.

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

Si en el momento de la solicitud no hubiera plaza disponible en el conservatorio de destino, pasarán a ocupar el primer lugar de la lista de espera. Si ni aun así accediesen, el curso siguiente sería admitido, siempre y cuando la planificación del propio centro así lo permitiera.

Los conservatorios podrán aceptar traslados de matrícula desde otros centros, siempre que hubiera una vacante, tras ser atendidas las solicitudes de los otros conservatorios públicos de la CAPV y las propias listas de espera.

## 10.- ANULACIÓN DE MATRÍCULA.

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



## IV. ASPECTOS RELACIONADOS CON LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO

---

Los respectivos decretos que establecen los currículos (el *Decreto 229/2007*, de las enseñanzas profesionales, y el *Decreto 250/2005*, de las enseñanzas elementales) dan pautas sobre cómo proceder para realizar la evaluación en estas enseñanzas.

Además, la *ORDEN de 26 de abril de 2021, del Consejero de Educación*, especifica con mayor detalle la regulación de la evaluación, promoción y permanencia del alumnado que cursa enseñanzas profesionales de música.

### 1.- SESIONES DE EVALUACIÓN

Son reuniones preceptivas para el equipo docente, coordinado por la tutora o tutor del grupo en las que deben consignarse documentalmente, previa deliberación colegiada, los resultados de las actividades de evaluación llevadas a cabo hasta la fecha de cada sesión.

#### 1.1. Condiciones de la evaluación (RD 1577/2006, artículo 11)

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

- a) Debe realizarse en un horario que permita la asistencia de todo el profesorado implicado.
- b) Debe estar presente todo el equipo docente implicado, cuya asistencia resulta obligatoria.

#### 1.2. Acta de la sesión

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

- a) Relación de profesores y profesoras asistentes con las firmas de los mismos.
- b) Relación de profesores y profesoras ausentes, indicando expresamente si cuentan con la autorización pertinente.
- c) Análisis de los resultados obtenidos y problemas que hayan podido surgir en las diferentes asignaturas.
- d) Análisis de algunos problemas individuales y adopción de las medidas de refuerzo educativo o de otro tipo de actuaciones.

#### 1.3. Evaluación final

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

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



## 2.- CONVALIDACIONES Y ADAPTACIONES CURRICULARES

La intensidad del currículo en las enseñanzas elementales de música y, sobre todo, en las enseñanzas profesionales de música, exige al alumnado de música reglada, que las debe compatibilizar con los estudios correspondientes del régimen general, un sobreesfuerzo notable. Por ello, y en consideración al carácter obligatorio de la enseñanza para el alumnado menor de 16, se deberán establecer, haciendo uso de la normativa en vigor sobre convalidaciones, los mecanismos organizativos oportunos que faciliten la simultaneidad de las enseñanzas musicales y las enseñanzas de régimen general.

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

El plazo para solicitar estas convalidaciones y adaptaciones curriculares finaliza el 15 de octubre. La solicitud debe ser resuelta por el director o directora del instituto antes del día 1 de noviembre. El director o directora deberá enviar copia de estas resoluciones, antes del 15 de noviembre, al servicio de Ordenación Académica de la Dirección de Centros y Planificación.

### **Evaluación anticipada para alumnado de bachillerato**

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

## 3.- ESTUDIOS NO REGLADOS DE LUTHERÍA (BELE)

En el curso 2024-2025 se realizarán tres evaluaciones que se ajustarán a lo previsto en el calendario del CPM Juan Crisóstomo de Arriaga MKP.

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

El alumnado podrá realizar una prueba extraordinaria de las materias que no haya superado en el proceso de evaluación continua. Esta prueba que elaborarán y calificarán los responsables de cada materia, se celebrará en el mes de junio, una vez finalizados los 160 días de clase previstos en el calendario escolar del conservatorio de Bilbao.

### **Instrumentos**

A lo largo de los tres cursos de permanencia en la Escuela Vasca de Luthería de Bilbao (BELE), el alumnado deberá elaborar cuatro instrumentos.

La matrícula cubrirá la totalidad del material empleado en la construcción de los tres primeros instrumentos,



en base a unos estándares fijados por el equipo docente, y tras su finalización quedarán en poder de la Escuela para su utilización en los proyectos (préstamo de instrumentos regulado mediante Resolución de la Directora de Innovación Educativa de 30 de abril de 2017), o fines impulsados o autorizados por la Administración.

La evaluación global del curso, quedará ineludiblemente supeditada a la entrega previa por parte del alumno o alumna del instrumento construido durante el curso escolar.

La escuela guardará registro de los instrumentos entregados y, en su caso, del fin o proyecto al que han sido dedicados.

Dicho inventario de control que deberá realizarse según el modelo establecido en el anexo V, deberá ser remitido a la Dirección de Centros y Planificación antes del 20 de diciembre de 2024.

Los materiales para la elaboración del cuarto instrumento que será objeto del proyecto final serán adquiridos por cada alumno o alumna, quedando el citado instrumento depositado en la escuela durante un periodo de un año, tras el que pasará a ser propiedad del autor.

#### **4.- PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN SOBRE CALIFICACIONES**

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

Los alumnos y alumnas tienen derecho a ver corregido y calificado cualquier examen o prueba escrita que vaya a influir en su calificación. Las pruebas o exámenes escritos, una vez vistos, quedarán depositados en el departamento correspondiente donde se guardarán durante un año.

Los conservatorios deben regular en su reglamento de organización y funcionamiento el procedimiento de reclamación contra las calificaciones finales. Este procedimiento deberá garantizar el acceso del alumnado o sus tutores legales a cualquier elemento utilizado en el proceso de evaluación y calificación, para lo que el centro deberá establecer los soportes y procedimientos adecuados.

El artículo 10 de la referida ORDEN de 26 de abril de 2021 describe los términos en los que debe ser establecido dicho procedimiento.

##### **4.1. Reclamación en el centro**

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

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

En caso de que dicha reclamación sea estimada, la jefatura del departamento comunicará por escrito a la jefatura de estudios la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada, para su





traslado al interesado.

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

En el caso de que, tras el proceso de revisión en el centro, persista el desacuerdo con la calificación obtenida, el alumno o alumna podrá presentar un escrito de alegación ante el delegado o la delegada territorial de educación. Se notificará esta circunstancia a la dirección del centro quien remitirá para que remita a la inspección educativa los ejercicios originales objeto de la reclamación, la documentación del departamento que recoja la programación, nivel exigido y criterios de evaluación y la documentación correspondiente al proceso que la reclamación ha generado ante instancias del propio centro.

La inspección educativa examinará la documentación presentada considerando su ajuste o no a los contenidos de la programación y a los criterios de evaluación fijados previamente por el departamento correspondiente. En todos los casos el informe y la propuesta de la inspección educativa se enviarán al delegado o delegada territorial de educación. El delegado o delegada territorial adoptará la resolución pertinente que será motivada en todo caso, y que se comunicará inmediatamente a la dirección para su aplicación y traslado al interesado. La resolución del delegado o delegada territorial pondrá fin a la vía administrativa.

## V. CURRÍCULO DE LAS ENSEÑANZAS. PROYECTOS

### 1.- CURRICULUM

En las enseñanzas elementales el cuadro horario es el siguiente para todas las especialidades:

Asignaturas	Curso y horas semanales			
	1.	2.	3.	4.
Instrumento	1	1	1	1
Lenguaje Musical	2	2	2	2
Coro			1	1
Práctica instrumental			1	1
<b>horas en total</b>	3	3	5	5

En las enseñanzas profesionales, en aplicación del Decreto 229/2007, de 11 de diciembre, los cuadros horarios por especialidad, en cada uno de los tres conservatorios, son los que se recogen en el anexo I.

#### Taller de construcción de cañas

El Decreto 229/2007, de 11 de diciembre, establece el currículo de las enseñanzas profesionales de música. En el contenido de las enseñanzas en las especialidades de instrumentos de viento madera se recoge la fabricación de cañas, según los métodos tradicionales, para instrumentos de lengüeta doble. Considerando lo específico de esa labor, siempre y cuando la organización del centro lo permita, los conservatorios ofrecerán a los alumnas y alumnos de fagot y oboe media hora semanal suplementaria como complemento a su formación.

Se puede organizar en forma de dos talleres semanales de media hora, o dos talleres quincenales de una hora, que reúnan al alumnado de fagot y oboe, bien agrupados por especialidades – oboe en un taller, fagot en otro –, bien por cursos. El taller se denominará: “Taller de construcción de cañas” y será llevado a cabo



por el profesorado que da clase en las especialidades de fagot y oboe. Entre los dos talleres sumarán una hora semanal. La conformación de estos talleres se recogerá en el plan de actividades docentes.

## 2.- RATIOS Y SU APLICACIÓN

### 2.1. Ratios en algunas materias curriculares

Las ratios en las asignaturas relacionadas serán los siguientes:

#### Enseñanzas Elementales

Materia	Alumnos / Profesor
Instrumento de la especialidad	1
Lenguaje Musical	12-15
Práctica Instrumental	---
Coro	---

#### Enseñanzas Profesionales

Materia	Alumnos / Profesor
Instrumento de la especialidad y Canto	1
Lenguaje Musical	12-15
Instrumento complementario	---
Armonía	8
Acompañamiento	3
Música de Cámara	2 – 7
Orquesta / Banda / Conjunto	---
Coro	---
Idioma aplicado al Canto	6
Repertorio con pianista o clavecinista acompañante	1
Historia de la Música	15
Fundamentos de Composición	4
Análisis	8
Repertorio Instrumento principal	1
Optativas complementarias	según tipo

### 2.2. Criterios para su aplicación

El número de grupos en cada asignatura será igual a la parte entera resultante de la división del número de alumnos/as y la ratio máxima correspondiente. Si hubiese un resto se procederá como sigue

- Si fuera igual a la mitad más uno de la ratio máxima (8 en Lenguaje Musical e Historia de la Música, y 2 en Acompañamiento) se formará un nuevo grupo.
- Si fuera igual a la mitad o menos de la ratio máxima se distribuirá entre los grupos conformados,

Por ejemplo: 37 alumnos de Armonía dan 4 grupos de 8 y un resto de cinco: se crearía un nuevo grupo, el 5º; sin embargo, 36 alumnos dan 4 grupos y el resto es 4: estos cuatro se acumularían a los grupos conformados



sin crear otro nuevo.

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

### 3.- ACTIVIDADES GRUPALES

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

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

Las agrupaciones vocales e instrumentales serán las establecidas por el equipo directivo en cuanto a su composición, horario y funcionamiento. En este sentido se podrá crear una comisión gestora, integrada por representantes de los sectores de la comunidad educativa, aprobada en el OMR y remitida a la inspección educativa. Si el funcionamiento diario hiciese aconsejable la elaboración de reglamentos específicos serán elaborados por la comisión gestora y aprobados por el órgano competente.

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

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

### 4.- OFERTA DE OPTATIVAS

En la oferta de optativas, los conservatorios podrán optar por reforzar alguna rama específica, como, por ejemplo, las que a continuación se relacionan:

**Enseñanza del jazz y la música moderna:** el Departamento de Educación apoya proyectos en los distintos conservatorios para impulsar la enseñanza del jazz y la música moderna con el fin de satisfacer las necesidades de formación en este campo.

**Enseñanza del órgano:** CPM Jesús Guridi MKP de Vitoria-Gasteiz desarrolla un proyecto para apoyar la enseñanza del órgano en el conservatorio.

### 5.- PROYECTOS DEL DEPARTAMENTO COORDINADOS POR LOS CONSERVATORIOS

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

**EIO:** este proyecto se encuentra consolidado después de estos años de experiencia y por lo tanto cuenta con una partida presupuestaria específica anual, y un total de 18 horas: 9 horas de reducción para su coordinador o coordinadora general, 3 horas para un coordinador o coordinadora adjunto y 6 horas para su director o directora. En el caso de que la dirección de alguna de las orquestas que integran el proyecto fuera asignada



a un director o directora externo, las citadas 6 horas se distribuirán de la siguiente forma: 3 para el profesor o profesora que asuma la dirección, asignándose los 3 restantes a un coordinador o coordinadora adicional. Es un proyecto común en la que participan los centros de enseñanzas musicales y que está liderado por los tres conservatorios de titularidad del Departamento, siempre a través de su coordinador o coordinadora.

**EIJO:** de la misma manera el Departamento pone en marcha en 2014-15 este proyecto de orquesta que se abre a nuevas tendencias, en este caso el jazz. Se trata de crear una nueva orquesta intercentros de música moderna y jazz que se ocupe, entre otras cosas, de crear un punto de encuentro para jóvenes que cursen alguna de las especialidades relacionadas con el jazz, de elaborar un repertorio propio, y de revisar y difundir el folklore vasco. Este proyecto cuenta también con una partida específica propia y una asignación de 12 horas: 6 horas de reducción para su coordinador o coordinadora principal, que asumirá también la dirección musical, y 6 horas más a distribuir entre dos coordinadores adjuntos.

**Concurso de Jóvenes Músicos:** además de servir de acicate al alumnado en sus estudios, se considera que el establecimiento en cada tramo de edad de alguna obra obligada en cada especialidad puede impulsar la coordinación de las programaciones de los centros. Su coordinador o coordinadora cuenta con 3 horas de reducción.

## VI. OTRAS NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

---

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

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

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

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

### 2.- SEGURO ESCOLAR DEL ALUMNADO DEL CENTRO

Todo el alumnado menor de 28 años matriculado en enseñanzas oficiales desde 3º ESO a tercer ciclo universitario debe estar incluido en el Seguro Escolar de la Seguridad Social.

A partir del curso escolar 2007-2008, se considerarán comprendidos en el campo de aplicación del seguro escolar<sup>1</sup> los alumnos que cursen las enseñanzas profesionales de música o de danza a que se refiere el artículo 45 de la citada Ley Orgánica 2/2006 en conservatorios de música o de danza y que al mismo tiempo cursen tercero y cuarto de Educación Secundaria Obligatoria o Bachillerato, sin que para ello sea necesario el abono de una nueva cuota ya que, conforme al artículo 60.4 del Reglamento General sobre cotización y liquidación de otros derechos de la Seguridad Social, aprobado por Real Decreto 2064/1995, de 22 de diciembre, la obligación de cotizar al seguro escolar es única por estudiante y curso académico, aunque el estudiante esté matriculado en diversos centros.

---

<sup>1</sup> Resolución de 12 de abril de 2007, de la Dirección General de Ordenación de la Seguridad Social, sobre disfrute de los beneficios del Seguro escolar por parte de los alumnos que cursan enseñanzas profesionales de música al mismo tiempo que tercer y cuarto curso de enseñanza secundaria obligatoria o bachillerato (BOE 4 mayo 2007)



Desde el curso 2018-2019 los centros públicos docentes dependientes del Departamento de Educación deben realizar la tramitación y el pago de este seguro de la forma siguiente:

1.- El día 31 de octubre el centro remitirá al Departamento de Educación, a la dirección de correo electrónico que se le comunicará con anterioridad, un archivo tipo EXCEL en el que constará el nombre del centro, su código de 8 cifras y su CCC (código de cuenta de cotización), así como los datos de la totalidad del alumnado del centro matriculado hasta esa fecha que deba ser incluido en el seguro escolar. Las casillas que deberán figurar obligatoriamente en este archivo por cada alumno o alumna son las siguientes:

- Tipo de documento identificativo del alumno o alumna, (DNI, TIE, etc.)
- Número del Documento identificativo, (incluyendo la letra en caso de que la tuviera)
- Nombre
- Primer apellido
- Segundo apellido (si lo tuviera)
- Número de la Seguridad Social del alumno o alumna

2.- El Departamento de Educación procederá a incluir de forma electrónica todos los datos anteriores en la aplicación informática correspondiente de la Tesorería General de la Seguridad Social y obtendrá de la misma el recibo de liquidación de cuotas de seguro escolar del centro, (carta de pago), que remitirá por correo electrónico a cada centro. El centro deberá proceder al ingreso de la cantidad correspondiente en cualquier entidad financiera en el plazo máximo de cinco días a partir de la recepción de la carta de pago.

3.- En el caso de que se produjeran con posterioridad nuevas matriculaciones de alumnado que deba ser incluido en el seguro escolar, el centro deberá repetir el procedimiento anterior tantas veces como sea necesario. Los envíos del fichero excel con los datos del nuevo alumnado matriculado se deberán efectuar los últimos días de cada mes, desde el 30 de noviembre hasta el 30 de junio, en aquellos meses en los que se hayan producido nuevas matriculaciones. En estos casos se repetirá el procedimiento descrito en los dos apartados anteriores.

### **3.- PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

Los centros educativos gestionarán los datos personales de sus alumnos y alumnas de acuerdo con lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo y del Consejo relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Los centros docentes públicos gestionarán la información que se genere durante el proceso de escolarización, y se recogerá a través de las aplicaciones del Departamento de Educación. Además, los centros tienen el deber de formar a toda la comunidad educativa sobre los principios básicos y los riesgos del tratamiento de los datos personales. Deben informar con lenguaje comprensible a los titulares de los datos sobre su política de protección de datos y del plazo de conservación.

El centro ha de tener actualizados estos datos permanentemente para el correcto funcionamiento de los procesos internos. Por lo tanto, debe concienciar al alumnado para que faciliten en cada momento el cambio de datos y así poder actualizarlos.

Los datos de carácter personal que los centros educativos tratan para ejercer sus funciones no pertenecen al centro, sino a los alumnos o alumnas, a sus familiares, a su personal o a otras personas físicas con las cuales se relacionan. Éstos son los auténticos titulares de su información personal. El personal del centro educativo



debe tratar los datos personales con diligencia y respeto a la privacidad e intimidad, anteponiendo el interés y la protección del alumnado.

Las personas usuarias podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, así como la limitación u oposición a su tratamiento.

En el ámbito educativo resulta especialmente relevante el tratamiento de datos relativos a la salud de los alumnos y alumnas. Así, por ejemplo, datos referidos a necesidades educativas especiales, como alguna minusvalía, u otros como alergias e intolerancias, así como los datos contenidos en los informes psicopedagógicos del alumnado, etc., tienen la consideración de datos relativos a la salud de los alumnos y alumnas.

Por eso, y de acuerdo con los padres y madres de los alumnos o alumnas afectados, o dado el caso, sus tutores legales, los centros deben establecer los protocolos necesarios para tratar adecuadamente esta información, tanto durante el funcionamiento normal del centro (estancia en las aulas, horario de esparcimiento, etc.) como en situaciones extraordinarias.

#### **4.- LA PROPIEDAD INTELECTUAL EN LOS CENTROS EDUCATIVOS**

La reproducción, distribución y comunicación pública de fragmentos de obras y de obras aisladas de carácter plástico o fotográfico figurativo se articulará teniendo en cuenta lo establecido en el Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Propiedad Intelectual, regularizando, aclarando y armonizando las disposiciones legales vigentes sobre la materia (véase especialmente el artículo 32).

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

##### **5.1. Situaciones de urgencia médica en un centro educativo**

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

##### **5.2. Atención sanitaria durante el horario escolar**

Para atender a la población escolar con necesidades sanitarias específicas, se seguirá el protocolo de actuación acordado por el Consejo de Gobierno de 29 de noviembre de 2005, (Página web del Departamento de Educación).

##### **5.3. Acceso de vehículos al centro escolar**

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

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

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



#### 5.4. Obras

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

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

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

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

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

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

#### 5.5. Tabaco y bebidas alcohólicas

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

#### 6.- SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Se recuerda que toda la información concerniente a Prevención de Riesgos Laborales se encuentra disponible en <http://www.euskadi.eus/gobierno-vasco/sprl-educacion/> apartado Servicio de Prevención, o bien mediante consulta a través de estos teléfonos:

<b>SERVICIOS CENTRALES</b>	<i>Responsable SPRL</i>	<i>945 018 411</i>
	<i>Área Higiene</i>	<i>945 018 451</i>
	<i>Área Psicosociología</i>	<i>945 016 546</i>
	<i>Área Seguridad</i>	<i>945 016 545</i>

<b>TERRITORIO HISTÓRICO</b>	<b>ZONA</b>	<b>ÁREA TÉCNICA</b>	<b>ÁREA DE SALUD LABORAL</b>
<b>ARABA</b>	<i>ZONA 1</i>	<i>945 01 84 51</i>	<i>688670550</i>
<b>BIZKAIA</b>	<i>ZONA 1</i>	<i>94 403 11 92</i>	<i>94 4031194</i>
	<i>ZONA 2</i>	<i>94 403 11 93</i>	
	<i>ZONA 3</i>	<i>94 403 11 93</i>	
	<i>ZONA 4</i>	<i>94 403 11 92</i>	
<b>GIPUZKOA</b>	<i>ZONA 1</i>	<i>943 02 31 74</i>	<i>943 023170</i>
	<i>ZONA 2</i>	<i>943 20 84 44 Ext 181</i>	<i>943 700491</i>



### 6.1- Colaboradora o colaborador de seguridad

Para el desempeño de sus funciones la dirección deberá asignarle parte de las horas para la gestión educativa del centro. Con objeto de facilitar su asistencia a las reuniones a las que sea convocado por el Servicio de Prevención, se procurará que el horario de este docente no contemple horas de dedicación docente los martes de 8 a 11 de la mañana.

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

### 6.2.- Formación del profesorado en materia preventiva

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

### 6.3.- Simulacros de emergencia

Es una actividad anual que se realizará preferentemente al inicio del curso escolar y obligatoria que debe ser incluida en el PAC. Una vez realizada, se enviará la evaluación del simulacro exclusivamente a través del formulario web habilitado en el apartado Seguridad- Emergencias

### 6.4.- Botiquín portátil

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

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

### 6.5.- Accidentes de trabajo

La asistencia sanitaria y notificación se realizaran según el esquema del apartado Seguridad-Accidentes laborales en la web del Departamento de Educación<sup>2</sup>.

La dirección del centro llevará un Registro de todos los accidentes causen baja o no.

Las agresiones infringidas al personal del centro se consideran accidentes de trabajo tanto si se producen con intencionalidad o son involuntarios y se incluirán en el Registro.

En el Procedimiento Protección de la Maternidad puede ser requerido tanto el registro de accidentes como el de incidentes ocurridos en el centro.

### 6.6.- Información sobre prevención de riesgos laborales

---

<sup>1</sup> <http://www.euskadi.eus/personal-sprl-seguridad-accidentes-trabajo/web01-a2hsprl/es/>





Siguiendo lo establecido por el Procedimiento Entrega de información y Registro, el equipo directivo facilitará la Evaluación de riesgos laborales del puesto de trabajo y el plan de emergencia y evacuación del centro docente a todas las trabajadoras y trabajadores del centro.

## **SUPLETORIEDAD**

---

En lo referente a asuntos no contemplados expresamente en la presente Resolución, se aplicará lo dispuesto en la Resolución de la Viceconsejera de Educación sobre la organización del curso 2024-2025 en los Institutos Públicos de Educación Secundaria.

Vitoria-Gasteiz, en la fecha de la firma

LUCÍA TORREALDAY BERRUEDO  
Viceconsejera de Educación



# ANEXO I

Cuadros horarios, por especialidad, de las enseñanzas profesionales, en cada uno de los tres conservatorios



## A) Conservatorio Juan Crisóstomo de Arriaga (Bilbao)

### 1.-Especialidades de Acordeón y Guitarra

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

### 2.- Especialidad de Arpa

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

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

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



## 4.- Especialidad de Contrabajo

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

## 5.- Especialidades de Saxofón

ASIGNATURAS			Horas currículo	Cursos y horas semana					
				1º	2º	3º	4º	5º	6º
MÍNIMAS	COMUNES	Instrumento	180	1	1	1	1	1	1
		Lenguaje Musical	120	2	2				
		Armonía	120			2	2		
	ESPECIALIDAD	Música de Cámara	480			1	1	1	1
		Banda		2	2	2			
		Banda/ <i>Big Band</i>					2	2	2
P. V.	Piano complementario	60	0,5	0,5	0,5	0,5			
	Repertorio con pianista acompañante	90	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	
	Optativas básicas	270/300					4	4	
	Optativas complementarias						0,5/1	0,5/1	
Total horas			1320/1350	6	6	7	7	9/9,5	9/9,5

## 6.- Especialidades de Percusión

ASIGNATURAS			Horas currículo	Cursos y horas semana					
				1º	2º	3º	4º	5º	6º
MÍNIMAS	COMUNES	Instrumento	180	1	1	1	1	1	1
		Lenguaje Musical	120	2	2				
		Armonía	120			2	2		
	ESPECIALIDAD	Música de Cámara	480			1	1	1	1
		Banda		2	2	2			
		Orquesta						2	2
Conjunto						2			
P. V.	Piano complementario	60	0,5	0,5	0,5	0,5			
	Repertorio con pianista acompañante	90	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	
	Optativas básicas	270/300					4	4	
	Optativas complementarias						0,5/1	0,5/1	
Total horas			1320/1350	6	6	7	7	9/9,5	9/9,5



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

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

## 8.- Especialidad de Canto

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

## 9.- Especialidades de Clave, Órgano y Piano

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



## 10.- Especialidades de Flauta de pico y Viola da gamba

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

## 11.- Especialidad de Txistu

ASIGNATURAS			Horas currículo	Cursos y horas semana					
				1º	2º	3º	4º	5º	6º
MÍNIMAS	COMUNES	Instrumento	180	1	1	1	1	1	1
		Lenguaje Musical	120	2	2				
		Armonía	120			2	2		
	ESPECIALIDAD	Conjunto	300/360	1	1	2	2	2	2
		Coro		1	1				
P. V.	Instrumento complementario	60	0,5	0,5	0,5	0,5			
	Repertorio con pianista acompañante	90	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	
	Optativas básicas	270/300					4	4	
	Optativas complementarias						0,5/1	0,5/1	
Total horas			1140/1230	6	6	6	6	8/8,5	8/8,5

## 12.- Especialidades de Guitarra Eléctrica y bajo eléctrico

ASIGNATURAS			Horas currículo	Cursos y horas semana					
				1º	2º	3º	4º	5º	6º
MÍNIMAS	COMUNES	Instrumento	180	1	1	1	1	1	1
		Lenguaje Musical	120	2	2				
		Armonía	120			2	2		
	ESPECIALIDAD	Coro	60	1	1				
		Conjunto	240	1	1	1	1	2	2
P. V.	Instrumento complementario	60	0,5	0,5	0,5	0,5			
	Acompañamiento	90					1,5	1,5	
	Optativas básicas	240					4	4	
	Optativas complementarias	30/60					0,5/1	0,5/1	
Total horas			1140/1170	5,5	5,5	4,5	4,5	9/9,5	9/9,5



## OPTATIVAS 5º Y 6º

OPTATIVAS BÁSICAS	
Análisis	2
Fundamentos de composición	2
Historia de la música	2
Improvisación-jazz	2
Análisis e historia de la música moderna-jazz	2
OPTATIVAS COMPLEMENTARIAS	
Conjunto de acordeones	30'
Contrabajo-jazz	30'
Educación auditiva i y ii	30'
Ensemble de oboes y fagotes	30'
Improvisación	30'
Introducción a la informática musical i y ii	30'
Instrumento complementario	30'
Musikoterapia (cuatrimestral)	60'
Práctica armónica i y ii	30'
Repertorio instrumento principal	30'
Repertorio con pianista acompañante para alumnado orientado a estudios superiores de música	30'
Repertorio orquestal en sección (trompeta)	30'
Repertorio orquestal de viola	30'
Técnica vocal aplicada al coro (cuatrimestral)	60'
Violín y viola barrocos	30'



## B) Conservatorio Francisco Escudero (Donostia-San Sebastián)

### 1.- Especialidades de Acordeón, Guitarra

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

### 2.- Especialidad de Arpa

ASIGNATURAS			Horas currículo	Cursos y horas semana					
				1º	2º	3º	4º	5º	6º
MÍNIMAS	COMUNES	Instrumento	180	1	1	1	1	1	1
		Lenguaje Musical	120	2	2				
		Armonía	120			2	2		
	ESPECIALIDAD	Música de Cámara	360					1	1
		Conjunto				1	1		
		Orquesta		1	1	1	1	2	2
P. V.	Instrumento complementario	60	0,5	0,5	0,5	0,5			
	Optativas básicas	240					4	4	
	Optativas complementarias	30/60					0,5/1	0,5/1	
<b>Total horas</b>			<b>1110/1140</b>	<b>4,5</b>	<b>4,5</b>	<b>5,5</b>	<b>5,5</b>	<b>8,5/9</b>	<b>8,5/9</b>

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

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





## 4.- Especialidades de Saxofón y Percusión

ASIGNATURAS			Horas currículo	Cursos y horas semana					
				1º	2º	3º	4º	5º	6º
MÍNIMAS	COMUNES	Instrumento	180	1	1	1	1	1	1
		Lenguaje Musical	120	2	2				
		Armonía	120			2	2		
	ESPECIALIDAD	Música de Cámara	480			1	1	1	1
		Banda / Orquesta/ Conjunto		2	2	2	2	2	2
P. V.	Piano complementario		60	0,5	0,5	0,5	0,5		
	Repertorio con pianista acompañante		90	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5
	Optativas básicas		240					4	4
	Optativas complementarias		30/60					0,5/1	0,5/1
Total horas			1320/1350	6	6	7	7	9/9,5	9/9,5

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

ASIGNATURAS			Horas currículo	Cursos y horas semana					
				1º	2º	3º	4º	5º	6º
MÍNIMAS	COMUNES	Instrumento	180	1	1	1	1	1	1
		Lenguaje Musical	120	2	2				
		Armonía	120			2	2		
	ESPECIALIDAD	Música de Cámara	480			1	1	1	1
		Orquesta		2	2	2	2	2	2
P. V.	Piano complementario		60	0,5	0,5	0,5	0,5		
	Repertorio con pianista acompañante		90	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5
	Optativas básicas		240					4	4
	Optativas complementarias		30/60					0,5/1	0,5/1
Total horas			1320/1350	6	6	7	7	9/9,5	9/9,5

## 6.- Especialidad de Canto

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



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

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

## 8.- Especialidad de Txistu

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

## 9.- Especialidad de Guitarra Eléctrica y Bajo Eléctrico

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



## OPTATIVAS 5º y 6º

<b>OPTATIVAS BÁSICAS</b>	
Análisis	2
Fundamentos de composición	2
Historia de la música	2
Composición y arreglos	2
Improvisación jazz	2
Análisis e historia de la música moderna	2
<b>OPTATIVAS COMPLEMENTARIAS</b>	
Repertorio instrumento principal	30'
Informática musical I (cuatrimestral)	60'
Informática musical II (cuatrimestral)	60'
Instrumento complementario	30'
Introducción a la pedagogía del lenguaje musical I (cuatrimestral)	60'
Introducción a la pedagogía del lenguaje musical II (cuatrimestral)	60'
Educación auditiva I	30'
Educación auditiva II	30'
Iniciación a la dirección musical I (cuatrimestral)	30'
Iniciación a la dirección musical II (cuatrimestral)	30'
Teclados en música moderna y jazz	30'
Batería	30'
Bandoneón	30'
Conjunto de Flautas	30'

### C) Conservatorio Jesús Guridi (Vitoria-Gasteiz)

#### 1. Especialidades de Guitarra e Instrumentos de cuerda pulsada del Renacimiento y del Barroco

ASIGNATURAS			Horas currículu	Cursos y horas semana					
				1º	2º	3º	1º	5º	6º
MÍNIMAS	COMUNES	Instrumento	180	1	1	1	1	1	1
		Lenguaje Musical	120	2	2				
		Armonía	120			2	2		
	ESPECIALIDAD	Música de Cámara	60					1	1
		Conjunto	180	1	1	1	1	1	1
		Coro	60	1	1				
P. V.	Instrumento complementario	60	0,5	0,5	0,5	0,5			
	Acompañamiento	135			1,5	1,5			
	Optativas básicas	240					4	4	
	Optativas complementarias	30/60					0,5/1	0,5/1	
Total horas			1085/1215	5,5	5,5	6	6	7,5/8	9/9,5

#### 2. Especialidad de Acordeón

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

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

ASIGNATURAS			Horas currículu	Cursos y horas semana					
				1º	2º	3º	1º	5º	6º
MÍNIMAS	COMUNES	Instrumento	180	1	1	1	1	1	1
		Lenguaje Musical	120	2	2				
		Armonía	120			2	2		
	ESPECIALIDAD	Música de Cámara	120			1	1	1	1
		Banda	240	2	2	2	2		
		Orquesta	120					2	2
P. V.	Piano complementario	60	0,5	0,5	0,5	0,5			
	Repertorio con pianista acompañante	90	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	
	Optativas básicas	240					4	4	
	Optativas complementarias	30/60					0,5/1	0,5/1	
Total horas			1320/1350	6	6	7	7	9/9,5	9/9,5



## 4. Especialidades de Saxofón y Percusión

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

## 5. Especialidades de Violín, Viola y Violonchelo

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

## 6. Especialidad de Contrabajo.

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



## 7. Especialidad de Canto

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

## 8. Especialidades de Clave, Órgano y Piano

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

## 9. Especialidad de Txistu

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



## 10. Especialidades de Guitarra Eléctrica y Bajo Eléctrico

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

**OPTATIVAS 5º y 6º**

OPTATIVAS BÁSICAS	
<b>5º CURSO</b>	
Análisis musical I	2
Fundamentos de composición I	2
Composición y arreglos I	2
Historia de la música I	2
<b>6º CURSO</b>	
Análisis Musical II	2
Fundamentos de composición II	2
Composición y arreglos II	2
Historia de la música II	2
Sonología	2
Producción musical	2
OPTATIVAS COMPLEMENTARIAS	
Instrumento complementario I	30'
Instrumento complementario II	30'
Educación auditiva I	30'
Educación auditiva II	30'
Repertorio instrumento principal I	30'
Repertorio instrumento principal II	30'
Música y nuevas tecnologías I	30'
Música y nuevas tecnologías II	30'
Introducción a la pedagogía (semestral)	1 h
Introducción a la música contemporánea I	1 h quincenal
Introducción a la música contemporánea II	1 h quincenal
Gestión musical	30'
Taller de composición	30'
Órgano optativo complementario I	30'
Órgano optativo complementario II	30'
Taller de improvisación I	30'
Taller de improvisación II	30'
Taller de creación	30'
Historia del Jazz	30'
Música, Cine y Audiovisuales (semestral):	1 h.
Introducción a los estudios musicales (semestral):	1 h.



**PLAN DE ESTUDIOS, ENSEÑANZAS NO REGLADAS DE LUTHERIA EN LA RAMA DE ARCO**

(CPM Juan Crisóstomo de Arriaga MKP - Orden de 5 de mayo de 2014 de la Consejera de Educación, Política Lingüística y Cultura)

CURSO	ASIGNATURAS	
1º	Construcción y montaje violín	
	Acústica I	
	Hª Lutheria	
	Diseño y dibujo	
	Encerdado y mant. Arco I	
	Tecnología madera	
	Tecnología herramienta	
	NT I: sonido	
	Práctica instrumental I	Violín
	Viola	
	Cello	
	Contrabajo	
2º	Construcción y montaje viola	
	Barnizado	
	Acústica II	
	Hª música	
	Encerdado y mant. Arco II	
	Restauración arcos	
	NT II: diseño	
	Emprendizaje	
	Práctica instrumental II	
3º	Construcción y montaje Cello	
	Barnizado	
	Acústica III	
	Restauración instrumentos	
	NT III: actividad empresarial	
	Práctica instrumental III	
	Proyecto final	
	Prácticas en taller de lutheria	





## ANEXO II: FORMULARIO PARA SOLICITUD DE PERMISO

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

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

ALUMNOS AFECTADOS

HORARIO HABITUAL

RECUPERACIÓN

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

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

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

**Director/a del Conservatorio**

Firma del Profesor/a

**Izp. / Fdo.:** \_\_\_\_\_

**Izp. / Fdo.:** \_\_\_\_\_



## ANEXO III. FORMULARIO PARA RECUPERACIÓN DE CLASES

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

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

### HORARIO HABITUAL

### RECUPERACIÓN

.....

.....

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

DNI.

Firma del alumno/a padre/madre o  
tutor

Izp. / Fdo.:

Izp. / Fdo.:

Director/a del Conservatorio

Izp. / Fdo.: \_\_\_\_\_



#### IV. ERANSKINA. BALIOZKOTZE ESKAERA ANEXO IV SOLICITUD DE CONVALIDACIÓN

Arautu gabeko Lutheria Ikasketak Enseñanzas no regladas de Lutheria

<b>Abizenak - Izena</b> Apellidos y nombre			
<b>Helbidea</b> Dirección			
<b>Herria</b> Población			<b>Herrialdea</b> Provincia
<b>N.A.N.</b> D.N.I.			<b>P.K.</b> C.P.
<b>Telefonoa</b> Teléfono	<b>E-mail:</b>		
<b>ADIERAZTEN DU</b>		<b>EXPONE</b>	
<i>Hurrengo ikasgaiak gaindituta dituela (atxikitu beharra dago zihurtagiri akademikoa eta Ikasketa Plana)</i>		Que teniendo aprobadas las siguientes asignaturas (es necesario adjuntar el expediente académico y el Plan de Estudios correspondiente)	
<b>ESKATZEN DU</b>		<b>SOLICITA</b>	
<i>BELE Lutheria irakaskuntzako hurrengo ikasgaiak baliozkotzea (ORDEN de 5 de mayo de 2014)</i>		Le sean convalidadas las siguientes asignaturas de las enseñanzas de Luthería de BELE (AGINDUA, 2014.eko maiatzaren 5ekoa)	
<b>Data / Fecha</b>		<b>Sinadura / Firma</b>	

ZUZENDARIA / DIRECTOR/A

