



**Gobierno  
de La Rioja**

**Educación, Cultura y  
Turismo**

Dirección General de  
Educación

Marqués de Murrieta, 76, Ala Oeste  
26071 Logroño  
Teléfono: 941.291660  
Fax: 941.291679

Instrucciones de 20 de junio de 2014, de la Dirección General de Educación, por las que se regulan determinados aspectos de la organización y el funcionamiento de los Conservatorios Elementales y Profesionales de Música, durante el curso 2014/2015.

Nº 2014

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación define las enseñanzas artísticas como enseñanzas de régimen especial y establece como finalidad proporcionar al alumno una formación artística de calidad y garantizar la cualificación de los futuros profesionales de la música.

Con fecha 14 de junio de 2008 se publicó el Decreto 38/2008, de 6 de junio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Conservatorios de Música de la Comunidad Autónoma de La Rioja. En esta norma se determina la organización de los centros, las funciones del Director y de los órganos de gobierno y de coordinación docente, los aspectos relativos a la autonomía de los centros, así como otros aspectos relacionados con la participación del alumnado y los padres de alumnos, entre otros.

En virtud de todo lo anterior y de las atribuciones legalmente conferidas, la Dirección General de Educación dicta las siguientes instrucciones para regular determinados aspectos relativos a la organización y funcionamiento de las Escuelas Oficiales de Idiomas de la Comunidad Autónoma de La Rioja.

#### **Instrucción nº 1.- Objeto y ámbito de aplicación**

Las presentes Instrucciones tienen por objeto aprobar las directrices generales de funcionamiento de los Conservatorios de Música de la Comunidad Autónoma de La Rioja, durante el curso académico 2014/2015.

#### **Instrucción nº 2.- Horario escolar**

1.- El horario general del Conservatorio, elaborado por el Equipo Directivo, una vez oído el Claustro de profesores y que debe ser aprobado por el Consejo Escolar, se confeccionará de modo que garantice el cumplimiento de las actividades, tanto lectivas como complementarias, previstas en la Programación General Anual de cada Conservatorio.

2.- El horario escolar se desarrollará, según proceda, en jornada de mañana, tarde y/o noche, de lunes a viernes, ambos incluidos. La mañana del sábado podrá ser utilizada, opcionalmente, para actividades lectivas y/o complementarias.

3.- El horario general del Conservatorio incluirá al menos:

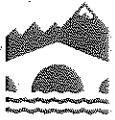
a) El horario en el que el Conservatorio permanecerá abierto tanto para la actividad académica como administrativa.

b) La distribución horaria de la jornada escolar.

4.- Si el Conservatorio decide modificar el horario general para el curso siguiente, la aprobación del nuevo horario se llevará a cabo en la última sesión del Consejo Escolar del año académico en curso.

5.- El Director del Conservatorio comunicará a la Dirección General de Educación, antes del 12 de julio, el horario general y la jornada escolar aprobados por el Consejo Escolar para el curso siguiente. La Dirección General de Educación comprobará, a través de la Inspección Técnica Educativa, que el horario permite la realización de todas las actividades programadas y que se respetan los criterios establecidos en estas Instrucciones. En caso contrario, devolverá al Conservatorio el horario general para su revisión y adoptará las medidas oportunas.

6.- Las reuniones del Claustro de Profesores, del Consejo Escolar y de los Departamentos se celebrarán fuera de los períodos lectivos, en horario en que puedan asistir todos los componentes de



**Gobierno  
de La Rioja**

**Educación, Cultura y  
Turismo**

Dirección General de  
Educación

Marqués de Murrieta, 76, Ala Oeste  
26071 Logroño  
Teléfono: 941.291660  
Fax: 941.291679

los órganos de dirección o coordinación respectivos y todos los profesores implicados en las mismas.

### **Instrucción nº 3.- Horario de los alumnos**

1.- En la primera reunión del Claustro de Profesores que tenga lugar una vez iniciado el curso escolar, la Jefatura de Estudios presentará los datos de matrícula y propondrá, para su aprobación en su caso, los criterios pedagógicos y organizativos para la elaboración de los horarios del alumnado.

2.- Los horarios del alumnado se elaborarán respetando los siguientes criterios:

- a) Ningún grupo de alumnos podrá tener más de ocho horas lectivas diarias.
- b) Los períodos lectivos se fijarán de acuerdo con el número de horas que para cada asignatura establezca el correspondiente currículo.

3.- El alumnado deberá disponer del horario necesario para asistir a las clases de las diversas asignaturas en las que se encuentre matriculado, estudiar o preparar trabajos académicos y participar en las actividades académicas extra-lectivas, artísticas y culturales que programen las instituciones docentes.

4.- La asistencia a clase por parte del alumnado tiene carácter obligatorio.

5.- Los órganos correspondientes determinarán en el Reglamento de Organización y Funcionamiento las medidas que deberán aplicarse en relación con las faltas de asistencia a la clase del alumnado, de acuerdo a lo establecido en el Decreto 4/2009, de 23 de enero, por el que se regula la convivencia en los centros docentes y se establecen los derechos y deberes de sus miembros.

### **Instrucción nº 4.- Jornada laboral del profesorado**

La jornada semanal de los funcionarios docentes a tiempo completo será la establecida con carácter general para los funcionarios públicos de la Comunidad Autónoma de La Rioja, adecuada a las condiciones de las funciones que han de realizar.

### **Instrucción nº 5.- Horario lectivo**

1.- Los Profesores permanecerán en el Conservatorio 29 horas. Estas horas tendrán la consideración de lectivas, complementarias recogidas en el horario individual, y complementarias computadas mensualmente. El resto, hasta las 37,5 horas semanales, serán de libre disposición de los profesores para preparación de las actividades docentes, perfeccionamiento profesional o cualquier otra actividad pedagógica complementaria.

2.- La suma de la duración de los períodos lectivos y las horas complementarias de obligada permanencia en el Centro, recogidas en el horario individual de cada Profesor, será de 29 horas. Aún cuando los períodos lectivos tengan una duración inferior a sesenta minutos, no se podrá alterar, en ningún caso, el total de horas de dedicación al Centro.

3.- Las horas complementarias de obligada permanencia en el Centro serán asignadas por el Jefe de Estudios y se recogerán en los horarios individuales y en el horario general, al igual que los períodos lectivos.

4.- Los Profesores deberán impartir, de lunes a viernes, un mínimo de 2 períodos lectivos diarios y un máximo de 5. En cualquier caso, la estancia mínima diaria en el Centro será de 4 horas.

5.- Los profesores impartirán 20 períodos semanales lectivos, excepcionalmente se puede llegar a 22 si la distribución horaria del Departamento así lo exigiera. La parte del horario



**Gobierno  
de La Rioja**

**Educación, Cultura y  
Turismo**

Dirección General de  
Educación

Marqués de Murrieta, 76, Ala Oeste  
26071 Logroño  
Teléfono: 941.291660  
Fax: 941.291679

comprendida entre los 21 y los 22 periodos lectivos se compensará con las horas complementarias establecidas por la Jefatura de Estudios, con el criterio de una hora complementaria por cada periodo lectivo.

6.- Tendrá la consideración de horario lectivo el que se destine a la docencia directa de un grupo de alumnos, para el desarrollo del currículo, así como las reducciones de funciones directivas o de coordinación docente establecidas en la normativa vigente.

#### **Instrucción nº 6.- Reducciones horarias de docencia directa**

1.- El horario lectivo de docencia directa con alumnos de los profesores podrá ser objeto de reducción en las horas que expresamente se establecen, en razón de los cargos de dirección o coordinación ejercidos por los mismos en el Conservatorio, y/o en razón de su edad:

##### **1.1.- Ejercicio de cargos directivos o de coordinación:**

- a) El Equipo Directivo dispondrá de una reducción en su horario lectivo en compensación por el desempeño de las tareas propias de su cargo, que estará en función del tipo de Conservatorio y de su complejidad organizativa.
  - Conservatorios Elementales de Música: impartirá entre 7 y 11 periodos lectivos semanales, como mínimo, de docencia directa con alumnos.
  - Conservatorios Profesionales de Música: impartirá entre 6 y 9 periodos lectivos semanales, como mínimo, de docencia directa con alumnos.
- b) El Jefe de Departamento dispondrá de una reducción en su horario de docencia directa con alumnos de 3 horas lectivas en compensación por el desempeño de las tareas propias de su cargo.
- c) El Coordinador de las Tecnologías de la Información y de la Comunicación podrá computar en su horario personal semanal una reducción de 3 periodos lectivos semanales de docencia directa con alumnos.

##### **1.2.- Profesorado mayor de 55 años:**

El profesorado mayor de 55 años que tenga jornada completa podrá acogerse de forma voluntaria a una reducción en su horario lectivo de hasta un máximo de dos horas semanales de atención directa al alumnado. Este profesorado habrá de solicitarlo por escrito a la Dirección del centro.

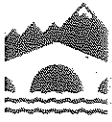
La reducción voluntaria mencionada se hará efectiva cuando los docentes tengan cumplidos 55 años al comienzo de cada curso escolar. En caso de aplicarse tal reducción, este profesorado realizará actividades complementarias en sustitución de las horas lectivas reducidas.

Los centros, en uso de su autonomía, establecerán las actividades alternativas a las lectivas a las que los funcionarios docentes mayores de cincuenta y cinco años podrán acogerse. Estas actividades en ningún caso supondrán la atención de grupos de alumnos.

Son actividades alternativas a la lectiva:

- a) Las de apoyo al equipo directivo en el desarrollo de actividades que éste tiene encomendadas, tales como la admisión de alumnos o la acogida de alumnos nuevos.
- b) La participación en la programación de actividades de interés para el centro.
- c) Cualquier otra análoga a las anteriores que esté establecida en la Programación General Anual del Centro.

En el establecimiento de las actividades alternativas a las lectivas para los mayores de 55 años se seguirá el siguiente procedimiento.



**Gobierno  
de La Rioja**

**Educación, Cultura y  
Turismo**

**Dirección General de  
Educación**

Marqués de Murrieta, 76, Ala Oeste  
26071 Logroño  
Teléfono: 941.291660  
Fax: 941.291679

El Claustro, antes del final de cada curso, aprobará la relación de actividades alternativas a las lectivas que se llevarán a cabo en el centro durante el curso siguiente.

El interesado, a la vista de las actividades aprobadas, presentará solicitud dirigida al Jefe de Estudios del centro donde vaya a tener destino durante el siguiente curso escolar, según el modelo que figura en el Anexo de estas Instrucciones. Las solicitudes deberán presentarse antes del 30 de junio y ser entregadas en el centro en el que se tendrá destino al curso escolar al que vaya referida la reducción.

El Jefe de Estudios comprobará el cumplimiento de los requisitos exigidos en estas Instrucciones para el disfrute de la reducción y en caso afirmativo, y previa consulta al interesado, en la que se procurará lograr el acuerdo de éste, encomendará a la actividad alternativa a desarrollar.

El Jefe de Estudios elaborará una relación de todos los profesores que se han acogido a esta medida con expresión de las actividades alternativas que cada uno de ellos se ha comprometido a realizar. De dicha relación se enviará copia a la Inspección Técnica Educativa.

Estos períodos se reflejarán en el horario individual del profesor.

#### **Instrucción nº 7.- Horas complementarias de dedicación directa al centro**

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

- 2 horas para los representantes del Profesorado en el Consejo Escolar.
- Guardias en función de las necesidades del Centro.
- 2 horas para Tutoría: una para atención a padres y otra de alumnos.
- 1 hora para reuniones de Departamento, 1 hora.
- Horas de despacho y dedicadas a tareas de coordinación para los miembros del Equipo Directivo.
- Horas de dedicación a la organización y desarrollo de audiciones, recitales, etc.
- Horas de atención a la Biblioteca o Fonoteca.
- Cualquier otra que el Director estime pertinente.

#### **Instrucción nº 8.- Elaboración de los horarios**

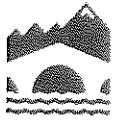
1.- El Jefe de Estudios elaborará los horarios académicos en colaboración con los restantes órganos unipersonales y velará por su estricto cumplimiento, con arreglo a los criterios establecidos por el Claustro de Profesores sobre la labor de evaluación y recuperación de los alumnos y a lo recogido en las presentes Instrucciones, debiendo garantizar un horario lectivo funcional para el alumnado, y atendiendo a las necesidades del Centro.

2.- Una vez establecidos los grupos, el Jefe de Estudios los comunicará a los diferentes Departamentos para que los profesores integrantes de los mismos procedan a la elección de sus respectivos grupos.

3.- Cada departamento celebrará en la primera quincena del mes de septiembre una reunión para distribuir entre el profesorado los grupos asignados procurando el acuerdo de todos sus miembros y respetando en todo caso los criterios recogidos en el proyecto educativo del centro.

4.- En caso de no existir acuerdo entre los componentes de departamento en la distribución de los grupos, los profesores del Conservatorio elegirán según el siguiente orden de prelación:

- a) Profesores del Cuerpo de Catedráticos de Música y Artes Escénicas.
- b) Profesores del Cuerpo de Profesores de Música y Artes Escénicas con destino definitivo.



**Gobierno  
de La Rioja**

**Educación, Cultura y  
Turismo**

Dirección General de  
Educación

Marqués de Murrieta, 76, Ala Oeste  
26071 Logroño  
Teléfono: 941.291660  
Fax: 941.291679

- c) Profesores del Cuerpo de Profesores de Música y Artes Escénicas en expectativa de destino.
- d) Profesores Interinos.

5.- En el caso de que la antigüedad en el Cuerpo sea la misma, se aplicará como criterio de desempate el de mayor antigüedad en el Centro desde la última toma de posesión de la plaza. De resultar necesario se utilizará como criterio de desempate la puntuación obtenida en los procedimientos selectivos que determinaron su ingreso en el Cuerpo.

En el caso de los profesores interinos, estos elegirán según su posición en los listados de interinos correspondientes al curso académico que establece la Subdirección General de Personal y Centros Docentes.

6.- Ninguna modificación posterior de los horarios podrá suponer un perjuicio para los alumnos o para la organización del Centro.

#### **Instrucción nº 9.- Horario personal del profesorado**

1.- Cada profesor hará constar su horario personal en el impreso que al efecto se confeccione por la Dirección General de Personal y Centros Docentes, y detallará conforme a lo dispuesto en las Instrucciones el número de horas lectivas y complementarias hasta llegar a las 37,5 horas de jornada laboral semanal.

2.- El horario del Director, del Jefe de Estudios y del Secretario ha de incluir necesariamente horas de permanencia en el Conservatorio en cada uno de los días lectivos de la semana, bien sean horas de clase o de dedicación al desempeño de sus cargos.

3.- El horario personal será firmado por el interesado, con o sin salvedades, verificado por el Jefe de Estudios y visado por el Director.

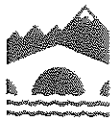
4.- Los horarios se remitirán antes del 7 de octubre a la Inspección Técnica Educativa para su aprobación definitiva, previa comprobación del cumplimiento de la normativa vigente. La Inspección Técnica Educativa comprobará en primer lugar los horarios firmados con salvedades por los interesados. La aprobación se considerará otorgada de no mediar reparo de la Inspección una vez transcurrido un mes desde la fecha de la recepción. Cuando la Inspección aprecie, de oficio o a instancia del interesado, alguna irregularidad en los horarios, lo notificará a la Dirección del Conservatorio para que proceda a su modificación.

5.- En todo caso el reclamante habrá de cumplir inexcusablemente el horario asignado hasta que se haya adoptado una resolución definitiva.

6.- Los horarios de los profesores deberán figurar durante todo el año académico en lugar bien visible de la Sala de Profesores, con indicación de la dependencia en la que se encuentren, tanto en las horas lectivas como en las horas de guardia, reuniones de Departamento, actividades de coordinación, etc. Asimismo, deberá constar el horario de presencia en el Conservatorio de cada cargo directivo.

#### **Instrucción nº 10.- Control de asistencia del profesorado**

1.- El control del cumplimiento del horario de los profesores corresponde al Jefe de Estudios y el de la asistencia al Secretario y en última instancia al Director. Para esta tarea y para velar por el correcto funcionamiento de la actividad docente de los Centros, el Jefe de Estudios contará con la colaboración de los profesores de guardia.



**Gobierno  
de La Rioja**

**Educación, Cultura y  
Turismo**

Dirección General de  
Educación

Marqués de Murrieta, 76, Ala Oeste  
26071 Logroño  
Teléfono: 941.291660  
Fax: 941.291679

2.- Los profesores de guardia serán los responsables de los grupos de alumnos que se encuentren sin profesor por cualquier circunstancia; orientarán sus actividades y velarán por el orden y buen funcionamiento del Centro. Finalizado su período de guardia, el profesor anotará en el parte correspondiente las ausencias y retrasos de los profesores y cualquier otra incidencia que se haya producido.

3.- Cualquier ausencia que se produzca deberá ser notificada por el profesor correspondiente al Jefe de Estudios y, en su caso, al Secretario con la mayor brevedad posible. Independientemente de la tramitación de los preceptivos partes médicos de baja, el profesor deberá cumplimentar y entregar los justificantes correspondientes el mismo día de su reincorporación al Centro. A estos efectos, se tendrá a disposición de los profesores modelos de justificantes en la Secretaría del Conservatorio.

4.- Sin perjuicio de lo dispuesto en apartados anteriores, los directores de los Centros deberán remitir a la Inspección de Educación antes del día 5 de cada mes, los partes de faltas relativas al mes anterior. En los modelos que al efecto se confeccionen por la Dirección General de Educación se incluirán las ausencias o retrasos referidos a las horas de obligada permanencia en el Centro, de acuerdo con el horario personal, con independencia de que esté o no justificada la ausencia.

5.- Junto con el parte de faltas se remitirán los justificantes cumplimentados y firmados por los profesores correspondientes. Se incluirá también una relación de las actividades complementarias llevadas a cabo por los profesores y que no constan en sus horarios individuales. En cada una de las actividades se relacionarán los profesores participantes y las horas invertidas.

6.- Una copia del parte de faltas y otra de la relación de actividades complementarias será remitida a la Inspección Técnica Educativa y se harán públicas, en lugar visible, en la Sala de Profesores.

7.- El Director del Centro comunicará al Subdirector General de Personal y Centros Docentes en el plazo de tres días cualquier ausencia o retraso de un profesor que resulte injustificado, con el fin de proceder a la oportuna deducción de haberes o, si se trata de una falta grave, para iniciar la tramitación del oportuno expediente. De dicha comunicación se dará cuenta por escrito, simultáneamente, al profesor correspondiente.

8.- Cuando fuere detectado por la Inspección de Educación cualquier incumplimiento por parte del Equipo Directivo de las responsabilidades que las presentes Instrucciones le confieren en el control de la asistencial del profesorado, sea por no enviar el parte de faltas, por hacerlo fuera de plazo o por no haber cursado las notificaciones correspondientes a las que se refieren los párrafos anteriores, la Inspección de Educación lo comunicará al Subdirector General de Personal y Centros Docentes para que adopte las medidas oportunas.

#### **Instrucción nº 11.- Horario del Personal de Administración y Servicios**

1.- La jornada laboral, los permisos y las vacaciones del personal funcionario que desempeñe labores de carácter administrativo o subalterno serán los establecidos con carácter general para los funcionarios públicos. De acuerdo con el artículo 132.e) de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, el Director ejercerá la jefatura de todo el personal adscrito al Centro. El personal laboral tendrá la jornada, permisos y vacaciones establecidos en su Convenio Colectivo.

2.- El Secretario velará por el cumplimiento de la jornada del personal de Administración y Servicios y pondrá en conocimiento inmediato del Director cualquier incumplimiento. El procedimiento a seguir será el mismo que se fija para el personal docente. Si el incumplimiento se refiere al personal laboral destinado en el Centro, se estará a lo dispuesto en el Convenio Laboral vigente.



**Gobierno  
de La Rioja**

**Educación, Cultura y  
Turismo**

Dirección General de  
Educación

Marqués de Murrieta, 76, Ala Oeste  
26071 Logroño  
Teléfono: 941.291660  
Fax: 941.291679

### Instrucción nº 12.- Derechos y deberes de los alumnos

Son derechos y deberes de los alumnos los establecidos en la Disposición final primera de la Ley Orgánica 2/2006, de Educación, en el Decreto 4/2009, de 23 de enero, por el que se regula la convivencia en los centros docentes y se establecen los derechos y deberes de sus miembros y en el resto de las normas vigentes.

### Instrucción nº 13.- Normas de publicidad, venta y consumo de alcohol y tabaco

1.- En atención a la promoción y defensa de la salud, queda prohibida la publicidad, venta y consumo de bebidas alcohólicas y tabaco en los Conservatorios de Música.

2.- Esta prohibición afecta a profesores, alumnos, personal no docente y a cualquier persona que se encuentre en las dependencias del Conservatorio.

3.- El Equipo directivo y el Consejo Escolar del Conservatorio adoptará las medidas oportunas para prevenir el consumo de alcohol y tabaco entre los miembros de la comunidad educativa, colaborando el desarrollo de Planes de Prevención establecidos por la Administración sanitaria y/o educativa.

### Instrucción nº 14.- Acceso de personal ajeno al Conservatorio

Toda persona ajena al Conservatorio que desee informar, transmitir o distribuir públicamente cualquier tipo de mensaje en el centro deberá contar con el permiso del Equipo Directivo quien lo concederá siempre que ello no impida el normal desarrollo de las actividades académicas. Todo ello, en ningún caso puede servir de obstáculo al ejercicio de los derechos sindicales legalmente reconocidos.

En Logroño, a 20 de junio de 2014.



Fdo.: José Abel Bayo Martínez

Director General de Educación

Gobierno de La Rioja  
Oficina Auxiliar de Registro  
Educación, Cultura y Turismo  
Educación

Fecha:

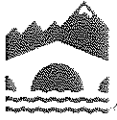
20 JUN. 2014

Hora:

S-113737  
S-113738  
S-113741

Enviado a:

- Subdirección General de Personal y Centros Docentes
- Inspección Técnica Educativa
- Conservatorios de la CAR



**Gobierno  
de La Rioja**

**Educación, Cultura y  
Turismo**

Dirección General de  
Educación

Marqués de Murrieta, 76, Ala Oeste  
26071 Logroño  
Teléfono: 941.291660  
Fax: 941.291679

**ANEXO**

**SOLICITUD DE REDUCCIÓN DE LA JORNADA LECTIVA PARA MAYORES DE 55 AÑOS**

Don/Dña: \_\_\_\_\_,  
funcionario docente del Cuerpo \_\_\_\_\_, con destino en  
\_\_\_\_\_

**DECLARA:**

Que a fecha 1 de septiembre del año en curso habrá cumplido \_\_\_\_\_ años de edad.

**SOLICITA:**

Acogerse a la sustitución de dos periodos lectivos por otras actividades complementarias prevista en el apartado 2.4 del Acuerdo Marco para la implantación en la Comunidad Autónoma de La Rioja de las medidas urgentes de racionalización del gasto público en el ámbito educativo establecidas en el Real Decreto-ley 14/2012, de 20 de abril.

Fecha y firma

*[Firma manuscrita]*

SR./SRA. JEFE/A DE ESTUDIOS DEL \_\_\_\_\_