



PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL

**CONSERVATORIO PROFESIONAL
DE MÚSICA DE SABIÑÁNIGO**

CURSO 2020/2021

INDICE

| | |
|--|---------|
| 1.-INTRODUCCIÓN | Pág.4 |
| 1.1.- Conclusiones de la Memoria del curso anterior. | Pág.4 |
| 2.- Objetivos generales para el curso escolar. | Pág.5 |
| 2.1.- En los procesos de enseñanza y aprendizaje | Pág.5 |
| 2.2.- En la orientación y las medidas de atención a la diversidad | Pág.5 |
| 2.3.- En la organización de la participación y la convivencia. | Pág.6 |
| 2.4.- En la coordinación con otros centros, servicios e instituciones | Pág.6 |
| 2.5.- En la gestión de la crisis sanitaria COVID-19 | Pág.7 |
| 3.- Planificación de las actuaciones. | Pág.7 |
| 3.1.- En los procesos de enseñanza y aprendizaje. | Pág.8 |
| 3.2.- En la orientación y las medidas de atención a la diversidad. | Pág.9 |
| 3.3.- En la organización de la participación y la convivencia. | Pág.10 |
| 3.4.-En la coordinación con otros centros, servicios e instituciones | Pág.13 |
| 3.5.-En la gestión de la crisis sanitaria COVID-19 | Pág.14 |
| 4.- Inicio de curso.Concreción anual de los aspectos organizativos de carácter general. | Pág.15 |
| 4.1. Horario general del centro. Criterios para su elaboración. | Pág.15 |
| 4.2. Inicio del curso 2020/2021. | Pág.17 |
| 4.3. Seguimiento del aprendizaje de los alumnos. | Pág.17 |
| 4.4. Faltas de asistencia del alumnado | Pág.18 |
| 4.5 Criterios para la confección de los horarios de los alumnos | Pág.19 |
| 4.6. Criterios para la distribución de grupos y designación de profesor. | Pag. 19 |
| 4.7. Distribución y acceso al material del centro. | Pág.20 |
| 4.8.Uso de la biblioteca | Pág.21 |
| 5.-Composición de los diferentes órganos colegiados y didácticos del centro | |
| 5.1. Composición del equipo directivo | Pág.22 |
| 5.2. Composición del Claustro | Pág.22 |
| 5.3. Composición de los diferentes departamentos didácticos | Pág.23 |
| 5. 4.Comisión de Coordinación Pedagógica | Pág.24 |
| 5.5. Composición del Consejo Escolar. | Pág.24 |
| 5.6.Coordinadora de formación de centro. | Pág.25 |
| 5.7.Actividades complementarias y extraescolares. | Pág.25 |
| 6.- Convenios de colaboración. | Pág.25 |

7. Programación anual de actividades complementarias y extraescolares.

7.1. Criterios para la realización de actividades complementariy extraescolares.
Pág.26

7.2. Coordinadores de actividades complementarias y extraescolares Pág.28

7.3. Colaboradores de actividades Complementarias y Extraescolares Pág. 29

7.4. Responsables. Pág. 29

7.5. Actividades a programar. Pág. 29

7.6. Actividades de centro. Pág. 29

1.- INTRODUCCIÓN.

1.1.- Conclusiones de la Memoria del curso anterior.

Las propuestas de mejora derivadas del seguimiento de la Memoria final de curso 2019/2020, constituyen el punto de partida para organizar y concretar el contenido de la presente Programación General Anual. Sin embargo, las actuales circunstancias ocasionadas por la crisis sanitaria del COVID-19 han provocado que, de manera temporal y hasta que la situación se normalice, aspectos concretos de la vida del centro deberán adaptarse a la situación así como a las instrucciones que marca la normativa de referencia así como el propio Plan de Contingencia del Centro.

Propuestas de mejora derivadas del seguimiento de la Memoria final de curso 2019/2020:

- La revisión y adecuación de la Programaciones didácticas como constante para este centro.
- Mejorar la implicación, la comunicación y la participación activa de las familias en la vida diaria del centro.
- Una mayor concienciación a los padres del trabajo y de la importancia de su labor en el rendimiento y desarrollo musical de sus hijos.
- Informar al alumnado debidamente sobre todo el sistema de convalidaciones en las Enseñanzas Profesionales.
- Revisar y mejorar el equipamiento didáctico, sobre todo los instrumentos de préstamo para los alumnos.

Propuestas de mejora específicas relacionadas con la crisis sanitaria del COVID-19

- 1.- Adaptación y adecuación de espacios para la docencia segura manteniendo las distancias de seguridad.
- 2.- Diseño y desarrollo del Plan de Contingencia de centro.
- 3.- Mejora de equipación informática y de la cobertura de internet en el centro.
- 4.- Diseño de actividades para la formación del profesorado en aspectos relacionados con la prevención de riesgos laborales.
- 5.- Diseño de un Plan de refuerzo para atender las posibles necesidades del alumnado.
- 3.- Formación para el profesorado específica sobre el uso de los medios telemáticos.
- 4.- Plan de información para el alumnado y familias sobre el uso de las nuevas tecnologías aplicadas a la docencia a distancia.
- 5.- Revisión de Programaciones Didácticas y desarrollo de planes de seguimiento on line.

6.- Mejora de los canales de comunicación entre los miembros de los diferentes Equipos Docentes.

2.- Objetivos generales para el curso escolar 2020/2021

A continuación se relacionan las actuaciones más relevantes a llevar a cabo durante este curso escolar, organizadas en los procesos de enseñanza-aprendizaje, en la orientación y las medidas de atención a la diversidad, organización de la participación y la convivencia y la coordinación con otros centros e instituciones

2.1.- En los procesos de enseñanza y aprendizaje.

1.- Revisar y adecuar las programaciones didácticas, ajustando sus contenidos a la realidad del aula y haciendo especial hincapié en lo que supone en la práctica la pérdida de la evaluación continua.

2.- Elaboración y desarrollo de un Plan de Evaluación Inicial.

3.-Organizar y facilitar desde el centro la búsqueda y realización de alternativas a los conciertos y audiciones buscando soluciones a la dificultad que la crisis sanitaria plantea para llevar a cabo la necesaria práctica de la música ante el público.

4.- Dinamizar el trabajo de autoevaluación del alumnado y reflexionar sobre la evaluación del proceso de enseñanza- aprendizaje trimestralmente.

5. -Diseño de un Plan de Recuperación para atender las posibles necesidades del alumnado.

6.- Desarrollo de Plan de educación a distancia que cubra el proceso de enseñanza-aprendizaje de manera efectiva y on calidad.

7.- Realización y aplicación de Planificaciones de aula quincenales para minimizar el impacto que puede suponer para el alumnado la sustitución temporal del profesorado.

8.- Mejora de los canales de comunicación entre los miembros de los diferentes Equipos Docentes.

2.2.- En la orientación y las medidas de atención a la diversidad.

- 1.- Promover en las tutorías el desarrollo de programas de mejora de la convivencia, hábitos y técnicas de estudio, competencia emocional y el pensamiento creativo.
- 2.- Asesorar a las familias en su práctica educativa.
3. -Diseño de un Plan de Recuperación para atender las posibles necesidades del alumnado.
- 4.- Plan de información para el alumnado y familias sobre el uso de las nuevas tecnologías aplicadas a la docencia a distancia.

2.3.- En la organización de la participación y la convivencia

- 1.- Fomentar la participación de los padres y madres del alumnado, al igual que APA, en la vida del Conservatorio.
- 2.- Promover la realización de actividades que fomenten la participación de los alumnos en la vida del centro respetando las medidas adoptadas en la gestión de la crisis COVID-19 y en el Plan de Contingencia del centro.
- 3.- Mejorar el servicio de información a las familias y fomentar su participación en la vida del centro.
- 4.-Mantener en buen estado nuestras instalaciones, implicando directamente a los alumnos en su consecución, mejorando los aspectos que sean precisos y que nuestro presupuesto permita.
- 6.- Mantener al profesorado informado sobre la legislación vigente y de todos los asuntos relevantes para el desarrollo adecuado de la actividad docente.
- 7.- Mejora de los canales de comunicación entre los miembros de los diferentes sectores de la comunidad educativa.
- 8- Garantizar la correcta información para el alumnado y familias sobre el uso de las nuevas tecnologías aplicadas a la docencia a distancia.

2.4.- En la coordinación con otros centros, servicios e instituciones

- 1.-Trabajar de forma bidireccional con el APA a la hora de realizar actividades extraescolares.

2.- Trabajar con otros centros educativos o si se diera el caso con asociaciones culturales, para el intercambio de ciertas actividades extracolares y la promoción de las especialidades instrumentales que el Conservatorio oferta.

3.- Colaborar con el Excmo. Ayuntamiento de Sabiñánigo e instituciones relacionadas con la cultura.

4.- Promover la participación del alumnado en cualquier concurso o certamen con carácter educativo que surja a lo largo del curso.

2.5.- En la gestión de la crisis sanitaria del COVID-19

1.- Adaptación y adecuación de espacios para la docencia segura manteniendo las distancias de seguridad.

2.- Diseño y desarrollo del Plan de Contingencia de centro.

3.- Mejora de equipación informática y de la cobertura de internet en el centro.

4.- Diseño de actividades para la formación del profesorado en aspectos relacionados con la prevención de riesgos laborales.

5.- Formación para el profesorado específica sobre el uso de los medios telemáticos.

6.- Revisión de Programaciones Didácticas y desarrollo de planes de seguimiento on line.

3.- Planificación de las actuaciones.

Se especificará en este apartado aquellas actuaciones que se llevarán a cabo para alcanzar los objetivos generales propuestos en el apartado anterior, especificando:

- Medidas
- Actuaciones
- Procedimientos
- Calendario previsto
- Responsables de su realización y evaluación
- Recursos económicos y materiales
- Procedimientos para su seguimiento y evaluación

3.1.- En los procesos de enseñanza y aprendizaje.

1.- Revisar y adecuar las programaciones didácticas, ajustando sus contenidos a la realidad del aula haciendo especial hincapié en lo que supone en la práctica la pérdida de la evaluación continua.

5. -Diseño de un Plan de Recuperación para atender las posibles necesidades del alumnado.

6.- Desarrollo de Plan de educación a distancia que cubra el proceso de enseñanza-aprendizaje de manera efectiva y on calidad.

7.- Realización y aplicación de Planificaciones de aula quincenales para minimizar el impacto que puede suponer para el alumnado la sustitución temporal del profesorado

Medidas: En el marco de las reuniones de la Comisión de Coordinación Pedagógica, Claustro y Departamentos Didácticos se procederá a la revisión y diseño de nuevos contenidos de las PD. Además se dará información de cómo realizarlas y aclarar dudas al respecto.

Actuaciones y Procedimientos: Se realizará a principio de curso. Además los diferentes departamentos dedicarán un punto de manera mensual a la revisión constante de las Programaciones Didácticas y su cumplimiento.

Calendario: Presentación de las programaciones didácticas hasta final de septiembre y anotación de las propuestas de mejora para plasmarlas en la memoria anual.

Responsables: Profesores de las áreas, Jefes de Departamento y Equipo Directivo.

Seguimiento y Evaluación: A lo largo de todo el curso en las reuniones de la CCP y de los diferentes Departamentos Didácticos.

2.- Elaboración y desarrollo de un Plan de Evaluación Inicial.

Medidas, actuaciones y procedimientos: Trabajo en los departamentos didácticos y CCP para elaborar el Plan de Evaluación Inicial.

Calendario: Al principio del curso.

Responsables: Profesores de las áreas y Jefes de Departamento.

Evaluación: en reuniones de departamento.

3.-Organizar y facilitar desde el centro la búsqueda y realización de alternativas a los conciertos y audiciones buscando soluciones a la dificultad que la crisis

sanitaria plantea para llevar a cabo la necesaria práctica de la música ante el público.

Medidas, actuaciones y procedimientos: Dinamizar la participación de todo el alumnado y profesorado en este tipo de actividades.

Calendario: En audiciones trimestrales y conciertos de centro.

Responsables: Equipo directivo, profesores, Responsable de actividades extraescolares y comunidad educativa.

Recursos económicos y materiales: los del centro.

Evaluación: a lo largo del curso a través de los alumnos, APA, CCP, Claustro, Consejo Escolar y quedarán plasmado en la memoria final.

4.-Dinamizar la autoevaluación del alumnado y reflexionar sobre la evaluación del proceso de enseñanza- aprendizaje trimestralmente.

Medidas, actuaciones y procedimientos: Reflexión trimestral sobre el documento de autoevaluación del profesorado para así poder detectar, mejorar y trabajar los puntos débiles.

Llevar a cabo actuaciones que incluyan al alumnado en su propia práctica evaluadora proporcionándole información inmediata para reforzar o cambiar aprendizajes erróneos.

Calendario: al finalizar cada trimestre.

Responsables: Claustro de Profesores y todo el alumnado.

Recursos económicos y materiales: los del centro.

Evaluación: personal de cada profesor.

8.- Mejora de los canales de comunicación entre los miembros de los diferentes Equipos Docentes.

Medidas: En el marco de las reuniones de la Comisión de Coordinación Pedagógica, Claustro y Departamentos Didácticos se fomentará el debate acerca de las medidas y actuaciones a adoptar.

Actuaciones y Procedimientos: Se utilizará la plataforma CentrosNet para la gestión y difusión de la información favoreciendo el contacto telemático de los docentes en el marco de la crisis COVID-19.

Calendario: Aproximadamente cada 5 semanas a partir del inicio de las clases.

Responsables: Profesores de las áreas, Jefes de Departamento y Equipo Directivo.

Seguimiento y Evaluación: A lo largo de todo el curso en las reuniones de la CCP y de los diferentes Departamentos Didácticos.

3.2.- En la orientación y las medidas de atención a la diversidad.

1.- Promover en las tutorías el desarrollo de programas de mejora de la convivencia, hábitos y técnicas de estudio.

Medidas, actuaciones y procedimientos: A través de la clase individual con el alumno y las tutorías la concienciación hacia estos aspectos tan relevantes.

Responsables: Tutorías.

Temporalización: Todo el curso.

Recursos: Materiales específicos.

Evaluación y Seguimiento: Memoria final.

2.-Asesorar a las familias en su práctica educativa.

Medidas, actuaciones y procedimientos:

-Atención a las familias.

-Reuniones para intercambiar información.

Responsable: Tutores.

Calendario: Todo el curso.

Evaluación y seguimiento: Memoria final.

3. -Diseño de un Plan de Recuperación para atender las posibles necesidades del alumnado. (ver apartado 3.1.)

4.- Plan de información para el alumnado y familias sobre el uso de las nuevas tecnologías aplicadas a la docencia a distancia.

Medidas: En el marco de las reuniones de la Comisión de Coordinación Pedagógica, Claustro y Departamentos Didácticos se fomentará el debate acerca de las medidas y actuaciones a adoptar.

Actuaciones y Procedimientos: Se utilizará la plataforma CentrosNet para la gestión y difusión de la información favoreciendo el contacto telemático de los docentes y las familias en el marco de la crisis COVID-19. Los tutores serán los responsables de garantizar la difusión de la la información y de recabar las incidencias que puedan surgir.

Calendario: A lo largo de todo el curso y centralizándose en los informes a enviar a las familias aproximadamente cada 5 semanas a partir del inicio de las clases.

Responsables: Profesores de las áreas y tutores.

Seguimiento y Evaluación: A lo largo de todo el curso en las reuniones de la CCP y de los diferentes Departamentos Didácticos.

3.3.- En la organización de la participación y la convivencia.

1.-Fomentar la participación de los padres y madres del alumnado, al igual que el APA, en el centro.

Medidas, actuaciones y procedimientos: Información inicial a los padres a inicio de curso desde el Equipo Directivo, Tutores y Junta de Profesores. Animarles a participar en los proyectos de Centro (actividades extraescolares, etc...). Así mismo, promover la realización de reuniones entre los tutores y las familias dejando patente ante la Comunidad Educativa la disposición del centro para la resolución de dudas y conflictos.

Reuniones periódicas con los representantes del APA y de la asociación de alumnos.

Calendario: A lo largo de todo el curso a petición de ambas partes.

Responsables: Equipo directivo.

Recurso económicos y materiales: Los del centro: CentrosNet , plataformas digitales y Página web del centro

Evaluación: Análisis de la operatividad de las reuniones y logros conseguidos.

2.-Dar la bienvenida a las familias de 1º EE EE en su incorporación al centro.

Medidas, actuaciones y procedimientos: Informar a las familias sobre la dinámica del Centro utilizando CentrosNet , plataformas digitales y Página web del centro .

Calendario: Primeros días de septiembre.

Responsables: Equipo Directivo.

Evaluación: Posteriormente a la realización de la reunión.

3.- Promover actividades que fomenten la participación de los alumnos en la vida del centro respetando las medidas adoptadas en la gestión de la crisis COVID-19 y en el Plan de Contingencia del centro.

Medidas, actuaciones y procedimientos: A través de conciertos de centro o cualquier otra convocatoria de este tipo que propongan los distintos departamentos.

Calendario: A lo largo de todo el curso.

Responsables: Equipo Directivo, APA y Comunidad Educativa.

Recursos económicos y materiales: Los del centro y los que el APA pueda proporcionar.

Evaluación: A lo largo del curso a través del coordinador de actividades extraescolares, APA, CCP, Claustro, Consejo Escolar.

4.- Mejorar el servicio de información a las familias y fomentar su participación en las actividades del centro.

Medidas, actuaciones y procedimientos: Reuniones periódicas con los padres y con los representantes del APA y a través de la página web. Se utilizará la plataforma CentrosNet para la gestión y difusión de la información favoreciendo el contacto telemático de los docentes y las familias en el marco de la crisis COVID-

19. Los tutores serán los responsables de garantizar la difusión de la la información y de recabar las incidencias que puedan surgir.

Calendario: Todo el curso.

Responsables: Equipo directivo, tutores y coordinador de extraescolares.

Recursos económicos y materiales: Los del centro.

Evaluación: análisis de las reuniones mantenidas, recursos utilizados y del aumento de la participación de las familias.

5.- Mantener en buen estado de uso nuestras instalaciones, implicando directamente a los alumnos en su conservación.

Medidas, actuaciones y procedimientos: Concienciación de que el Centro es de todos y de que hay que velar por su buen mantenimiento.

Calendario: A lo largo del curso, en sesiones de tutoría y en todas las materias.

Responsables: Toda la Comunidad Educativa.

Recursos económicos y materiales: Los del Centro.

Evaluación: A lo largo de todo el curso en las diferentes reuniones del profesorado.

6.- Mantener al profesorado informado sobre la legislación vigente y de todos los asuntos del Centro.

Medidas, actuaciones y procedimientos: Actualización de la información ya existente en la sala de profesores y secretaría. Publicación en el tablón de todos aquellos documentos de interés e información al profesorado sobre el servicio de búsqueda de legislación disponible en la página educaragon y en la página Web del Conservatorio.

Calendario: A lo largo de todo el curso.

Responsables: Directora del centro.

Recursos económicos y materiales: Fotocopias de la información. **Evaluación:** A través de la CCP y claustros.

8- Garantizar la correcta información para el alumnado y familias sobre el uso de las nuevas tecnologías aplicadas a la docencia a distancia.

Medidas: En el marco de las reuniones de la Comisión de Coordinación Pedagógica, Claustro y Departamentos Didácticos se fomentará el debate acerca de las medidas y actuaciones a adoptar.

Actuaciones y Procedimientos: Se utilizará la plataforma CentrosNet para la gestión y difusión de la información favoreciendo el contacto telemático de los docentes y las familias en el marco de la crisis COVID-19. Los tutores serán los responsables de garantizar la difusión de la la información y de recabar las incidencias que puedan surgir.

Calendario: A lo largo de todo el curso y centralizándose en los informes a enviar a las familias aproximadamente cada 5 semanas a partir del inicio de las clases.

Responsables: Profesores de las áreas y tutores.

Seguimiento y Evaluación: A lo largo de todo el curso en las reuniones de la CCP y de los diferentes Departamentos Didácticos.

3.4.- En la coordinación con otros centros, servicios e instituciones.

1.-Trabajar de forma bidireccional con el APA a la hora de realizar las actividades extraescolares:

Medidas, actuaciones y procedimientos: Colaborar con el APA en todas aquellas actuaciones que posibiliten la realización de las actividades.

Calendario: A lo largo de todo el curso.

Responsables: Jefatura de Actividades Extraescolares y Equipo Directivo.

Recursos económicos y materiales: Los del centro con el apoyo del APA.

Evaluación: A finales de curso en la memoria de la Coordinador de Actividades Extracurriculares.

2.- Trabajar con otros centros educativos o si se diera el caso con asociaciones culturales, para el intercambio de ciertas actividades extraescolares y la promoción de las especialidades instrumentales que el Conservatorio oferta.

Medidas, actuaciones y procedimientos: Puesta en contacto con colegios de la zona e instituciones de ámbito cultural y musical. Plantear desde el centro una agenda cultural que se realice en el conservatorio.

Calendario: A lo largo de todo el curso.

Responsables: Equipo Directivo, Coordinador de Actividades Extraescolares, profesores.

Recursos económicos y materiales: Los del centro.

Evaluación: A lo largo del curso al finalizar las actividades extraescolares.

3.- Colaborar con el Excmo. Ayuntamiento de Sabiñánigo e instituciones relacionadas con la cultura.

Medidas, actuaciones y procedimientos: Puesta en contacto con instituciones de ámbito cultural y musical para participar en la vida cultural de la ciudad con los grupos o alumnos que se estime oportuno siempre que la actual crisis sanitaria y las medidas de prevención adoptadas lo permitan.

Calendario: A lo largo de todo el curso.

Responsables: Equipo Directivo, Coordinador de Actividades Extraescolares, profesores.

Recursos económicos y materiales: Los del centro.

Evaluación: A lo largo del curso al finalizar las actividades extraescolares.

4.-Promover la participación de nuestro alumnado en cualquier concurso o certamen con carácter educativo que surja a lo largo del curso.

Medidas, actuaciones y procedimientos: Informar a los alumnos de estos concursos y certámenes, de los plazos de presentación para los mismos, y colaboración con ellos en su preparación.

Calendario: A lo largo de todo el curso.

Responsables: Tutores, profesorado y Equipo Directivo.

Recursos económicos y materiales: Materiales aportados por los alumnos o por el profesorado para ayudarles a la presentación de los mismos.

Evaluación: Resultados de los alumnos en los concursos o certámenes.

3.5.- En la gestión de la crisis sanitaria del COVID-19

1.- Adaptación y adecuación de espacios para la docencia segura manteniendo las distancias de seguridad.

Medidas, actuaciones y procedimientos: Detección y análisis de necesidades. Diseño y revisión continua del Plan de Contingencia. Creación de la Comisión de Contingencia.

Calendario: A lo largo de todo el curso.

Responsables: Equipo Directivo y Comisión de Contingencia.

Recursos económicos y materiales: Según necesidades y en función del Presupuesto del centro aprobado por el Consejo Escolar

Evaluación: Incidencias detectadas a lo largo del curso.

2.- Diseño y desarrollo del Plan de Contingencia de centro.

Medidas, actuaciones y procedimientos Se realizará a principio de curso. En el marco de las reuniones de la Comisión de Coordinación Pedagógica, Claustro y Consejo Escolar procederá a su revisión y diseño. Creación de la Comisión de Contingencia y de un Grupo de Trabajo en el marco del Plan de Formación de centro. Se dará la mayor difusión posible a dicho plan entre todos los sectores de la comunidad educativa

Calendario: A lo largo de todo el curso con revisiones mensuales.

Responsables: Equipo Directivo y Comisión de Contingencia..

Recursos económicos y materiales: Según necesidades y en función del Presupuesto del centro aprobado por el Consejo Escolar

Evaluación: Incidencias detectadas a lo largo del curso.

3.- Mejora de equipación informática y de la cobertura de internet en el centro.

Medidas, actuaciones y procedimientos: Detección y análisis de necesidades. Adquisición de material informático y mejora de las instalaciones.

Calendario: A inicio de curso y en función de necesidades detectadas, a lo largo de todo el curso.

Responsables: Equipo Directivo.

Recursos económicos y materiales: Según necesidades y en función del Presupuesto del centro aprobado por el Consejo Escolar

Evaluación: Incidencias detectadas a lo largo del curso.

4.- Diseño de actividades para la formación del profesorado en aspectos relacionados con la prevención de riesgos laborales.

5.- Formación para el profesorado específica sobre el uso de los medios telemáticos.

Medidas, actuaciones y procedimientos: Diseño de un Plan de Formación de centro que cubra las necesidades detectadas previamente a través de consultas al claustro y la Memoria final del curso anterior.

Calendario: A lo largo de todo el curso.

Responsables: COFO y Equipo Directivo.

Recursos económicos y materiales: Según necesidades y en función del Presupuesto del centro aprobado por el Consejo Escolar. Se recurrirá además al material de préstamo del que dispone el Centro de profesores

Evaluación: Realización de actividades

6.- Revisión de Programaciones Didácticas y desarrollo de planes de seguimiento on line.

Medidas: En el marco de las reuniones de la Comisión de Coordinación Pedagógica, Claustro y Departamentos Didácticos se procederá a la revisión y diseño de este nuevo contenido de las PD. Además se dará información de cómo aplicarlo y aclarar dudas al respecto.

Actuaciones y Procedimientos: Se realizará a principio de curso. Además los diferentes departamentos dedicarán un punto de manera mensual a la revisión constante de las Programaciones Didácticas y su cumplimiento. Se utilizará la aplicación Drive para su gestión.

Calendario: Presentación de las programaciones didácticas hasta final de septiembre y anotación de las propuestas de mejora para plasmarlas en la memoria anual.

Responsables: Profesores de las áreas, Jefes de Departamento y Equipo Directivo.

Seguimiento y Evaluación: A lo largo de todo el curso en las reuniones de la CCP y de los diferentes Departamentos Didácticos.

4.- Concreción anual de los aspectos organizativos de carácter general.

4.1.Horario general del centro. Criterios para su elaboración.

El Conservatorio Profesional de Música de Sabiñánigo imparte enseñanzas de régimen especial, supeditadas en horario, a las enseñanzas obligatorias. El horario del Centro es continuado, de lunes a viernes de 8,30 a 22,00 h, posibilitando desarrollar la actividad lectiva de 8,30 a 21,30 horas.

Para la elaboración y distribución del horario lectivo de cada uno de los profesores de este Centro se han tenido en cuenta los siguientes criterios:

1.-El horario individual del profesorado se ha elaborado siguiendo las Instrucciones de Funcionamiento recogidas en la Orden de 26 de agosto de 2002, del Departamento de Educación y Ciencia del Gobierno de Aragón y en el Anexo II de la misma orden modificada en (BOA del 25/06/2012), modificada por la Orden de 12 julio de 2013, de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte BOA 24/07/2013 y Orden ECD/826/2016 de 20 de julio de 2016, de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte (BOA 09/08/2016).

2.-El equipo directivo tiene distribuido su horario de forma que quede asegurado el trabajo en común.

3.-La mayor carga lectiva de los horarios del profesorado está situada en la franja horaria comprendida entre las 15,00 h. y las 21,30 h. debido a la escolarización obligatoria de la mayor parte del alumnado.

4.-Las Reuniones de la Comisión Pedagógica, tienen lugar el miércoles por la mañana de 10,30 a 11,30 h. El calendario orientativo de reuniones previstas es el siguiente:

03/09/20, 18/09/20, 02/10/20, 04/11/20, 2/12/20, 13/01/21, 10/02/21, 10/03/21, 07/04/21, 05/05/21, 03/06/21.

En estas reuniones, la C.C.P. desarrollará su actividad conforme a las competencias establecidas en el correspondiente R.O.C., además de cualquier incidencia que pueda surgir por el normal desarrollo del curso académico.

5.- Las evaluaciones, se realizarán los jueves por la mañana, según el siguiente calendario

1ª Evaluación: 17 de diciembre de 2020

2ª Evaluación: 18 de marzo de 2021

3ª Evaluación: 10 de junio de 2021

Aproximadamente cada 4 o 5 semanas desde el inicio de curso, se remitirá a las familias y alumnos comunicaciones individualizadas sobre la evolución del proceso de aprendizaje utilizando la plataforma CentrosNet.

6.-Las horas complementarias que cada profesor tiene recogidas en sus horarios individuales, se destinan a actividades relacionadas con el Centro y con nuestra actividad docente, como: Biblioteca, Reuniones de Departamento, Reuniones del Equipo Directivo, Tutorías, Representante en C.E., Actividades Complementarias y Extraescolares y Responsable de Actividades.

4.2. Inicio del curso 2020/2021.

El número de profesores para este curso es de veintisiete. Como aspecto positivo que viene dándose en estos últimos cursos, hay que señalar la contratación del profesorado interino que cada año se realiza con más antelación al comienzo del periodo lectivo, el día ocho de septiembre de 2020, lo que nos ha permitido organizar y adjudicar los horarios con un poco más de holgura que en estos últimos años, habida cuenta de que las clases se iniciaban el 5 de octubre.

Sin embargo, en lo que se refiere a las pruebas de nuevo ingreso que, de manera extraordinaria debieron realizarse en dicho mes de septiembre, cabe decir que los plazos fueron un tanto ajustados en cuanto a la participación de este profesorado interino, sobre todo en los casos de presencia en el centro por primera vez, aunque, debido a las medidas de seguridad derivadas de la crisis del COVID-19, finalmente fueron los Jefes de los diferentes Departamentos Didácticos los que asumieron la realización de dichas pruebas para evitar el exceso de contacto con el alumnado y garantizar además la equidad en la evaluación.

El profesorado estamos a 20 horas en jornada completa. Las plazas de apoyo al equipo directivo, trompeta, oboe y violoncello (10 horas). La vacante de Percusión cuenta con 18 horas (este curso se ha implantado 1º de las Enseñanzas Profesionales) y la de la especialidad de Clarinete es de 17 horas lectivas. Las vacantes de alumnos ofertadas durante el mes de septiembre, se cubrieron en su totalidad. No se han dado bajas en los meses de septiembre y octubre, por lo que no quedan plazas disponibles salvo que se produjera alguna a lo largo del desarrollo del curso.

4.3. Seguimiento del aprendizaje de los alumnos.

Tal y como se estipula en la normativa vigente, la evaluación del aprendizaje del alumno es una evaluación continua, en la que se valora tanto el progreso realizado por el alumno, como el progreso que todavía es capaz de realizar.

Para asegurar este correcto seguimiento de dicho aprendizaje en todas las materias, así como una mejor información a los padres o tutores legales de los alumnos, el Claustro de Profesores de este Conservatorio llevará a cabo a lo largo del curso tres evaluaciones, correspondientes al final de cada uno de los trimestres del curso en las fechas anteriormente enunciadas. El profesor tutor levantará acta de cada una de las sesiones de Evaluación. En dichas Actas se recogerán las calificaciones obtenidas por cada uno de sus alumnos, los acuerdos adoptados por

los equipos docentes de éstos y todas aquellas informaciones que el profesor tutor considere oportuno recoger.

Los profesores tutores, realizarán las actuaciones convenientes para informar puntualmente a los padres sobre el proceso de enseñanza aprendizaje. Así, de manera complementaria a las evaluaciones trimestrales, aproximadamente cada 4 o 5 semanas desde el inicio de curso, los profesores tutores remitirán a las familias y alumnos comunicaciones individualizadas de los correspondientes Equipos Docentes sobre la evolución del proceso de aprendizaje utilizando la plataforma CentrosNet.

De igual forma, tanto los profesores tutores como el resto, realizarán las funciones claramente definidas en el R.O.C. y en la LOE. en lo relativo a las funciones del profesorado y funciones de los profesores tutores.

El horario de tutoría de los profesores se encuentra reflejado en el D.O.C., en el horario individual de cada profesor.

El alumnado promociona de curso cuando supera todas las asignaturas de su curso, al igual que aquellos que tengan una asignatura pendiente en las enseñanzas elementales, o hasta dos asignaturas pendientes en las enseñanzas profesionales.

En caso de promocionar con asignaturas pendientes, éstas se recuperarán a lo largo del curso siguiente en la clase del curso superior, siempre y cuando se sigan impartiendo. De no ser el caso, continuaría en la del curso inferior. Las asignaturas pendientes se reflejarán en el expediente académico así como su superación o no en la Evaluación Final del curso.

4.4. Faltas de asistencia del alumnado

La regulación de las faltas de asistencia de los alumnos, se encuentra recogida en el Reglamento de Régimen Interior. Por otro lado, las actuales circunstancias ocasionadas por la crisis sanitaria del COVID-19 han provocado que, de manera temporal y hasta que la situación se normalice, la gestión de las faltas de asistencia y trasvase de información se realizará según establece el Plan de Contingencia del centro complementando los procedimientos preestablecidos:

En cuanto al procedimiento para informar a los padres de los alumnos sobre las faltas de asistencia a clase de sus hijos y los modelos para recoger dichas faltas de asistencia, se ha estipulado el siguiente procedimiento:

1.- Las faltas serán recogidas en el programa informático CentrosNet por los profesores del centro.

2.- Los justificantes de las faltas de asistencia se recogerán por el profesor de la asignatura.

3.- Una vez recogidas todas las faltas de asistencia, Jefatura de Estudios informará sobre aquellos alumnos que superen el porcentaje de faltas de asistencia permitido.

4.- En el caso de Faltas de asistencia a clases presenciales debido a confinamientos por COVID-19, se aplicará el Plan de Educación a distancia, por lo que las clases se impartirán on-line no siendo consideradas como faltas de asistencia ni debiendo ser justificadas ni recogidas en CentrosNet.

Los alumnos que superen el porcentaje de faltas de asistencia permitido, perderán la reserva de plaza para el próximo año, quedando excluidos de la posibilidad de matrícula para el siguiente curso, aplicando el procedimiento según lo especifica la normativa vigente. Cuando un alumno como consecuencia de sus faltas de asistencia, justificadas o no, no pueda ser evaluado mediante evaluación continua por carecer el profesor de suficientes datos para asegurar su correcta evaluación, tiene derecho a ser evaluado a final de curso mediante una prueba que se realizará en el mes de junio. Las pruebas para la superación del curso en la asignatura correspondiente, en estos casos, se realizarán en las fechas inmediatamente anteriores a la evaluación final y para acogerse a ellas el alumno deberá solicitarlo por escrito en la secretaría del centro en el plazo establecido por la dirección del centro, esto es, durante la primera quincena del mes de mayo.

La nota obtenida en dicho examen no es vinculante para la reserva de plaza, por lo que si un alumno ha perdido este derecho como consecuencia de sus faltas de asistencia, aun aprobando la prueba, no podría matricularse al siguiente año.

4.5. Criterios para la confección de los horarios de los alumnos.

Se encuentran recogidos en el Reglamento de Régimen Interior.

4.6. Criterios para la distribución de grupos y designación de profesor.

La asignatura de orquesta y banda será impartida respectivamente por un profesor del departamento de cuerda, (especialidad Violín) y por un profesor del departamento de viento, (especialidad Saxofón).

La asignatura de Música de Cámara y de Conjunto, se organizarán dentro del Departamento de Agrupaciones Vocales e Instrumentales teniendo en cuenta los profesores destinados a esta asignatura y los grupos formados en ella. Se establece la prioridad de formar agrupaciones históricas, con un repertorio original para dichas formaciones, adaptándolo si es necesario y siempre respetando los parámetros musicales idóneos establecidos por el profesorado.

La asignatura de Coro será impartida por profesores del departamento de Viento (especialidad de Oboe) y de Piano.

En las especialidades instrumentales, se ha intentado mantener el mismo profesorado para cada alumno que el año anterior, siendo ésta la prioridad salvo situaciones excepcionales concretas.

Las solicitudes de cambio de grupo se gestionarán según lo recogido en el R.R.I.

4.7. Distribución y acceso al material del centro.

Como todos los años, se destinará una partida presupuestaria a cada una de las asignaturas que componen el currículo en nuestro centro, para que el profesor correspondiente pueda adquirir material didáctico de esa asignatura. Dicha cuantía será aplicada a lo largo del curso en función de la llegada de los correspondientes libramientos.

De manera general, todos los profesores que imparten clases en un aula, durante el tiempo que imparten dichas clases, son responsables del material que ahí se encuentra, debiendo velar por su correcto uso y cuidado. En cuanto al material del Conservatorio, éste se encuentra distribuido de la siguiente manera:

1.-Los libros, métodos, partituras y resto de material didáctico impreso perteneciente a las diferentes especialidades y asignaturas, se encuentra en las aulas donde se imparten las mismas, o al menos en las aulas en las que se imparte el mayor número de horas de esa asignatura, y se encuentran bajo la custodia del profesor o profesores que allí imparten clases.

Los libros de consulta general (tales como enciclopedias) así como el material audiovisual, se encuentra en la Sala de Profesores del Conservatorio y en el Aula de Fundamentos de Composición, teniendo acceso al mismo los profesores que imparten ahí clases, y los profesores y/o alumnos que soliciten su uso. Para sacar cualquier material de la Sala de Profesores o del Aula de Fundamentos, tanto profesores como alumnos deben solicitarlo al Equipo Directivo o a alguno de los profesores encargados de la Biblioteca, y siempre dentro del horario que éstos tienen destinado a tal fin, quienes lo anotarán en el correspondiente registro de préstamos.

2.-Los equipos de audio se encuentran en las aulas.

3.-Los instrumentos del Conservatorio los guarda cada profesor en su aula.

4.-Los instrumentos de préstamo son distribuidos directamente por el profesor a aquellos alumnos interesados, debiendo para ello rellenar la correspondiente solicitud, que será posteriormente entregada a la Secretaria del Centro quién velará para que el proceso de préstamo se ajuste a lo establecido por el Consejo Escolar y recogido en el R.R.I.

5.-Los soportes informáticos del Centro se encuentran en la Administración, en la Sala de Profesores, en al Aula de Informática y en los Despachos de Secretaría, Jefatura de Estudios y Dirección del Conservatorio. El uso de los ordenadores de la Sala de Profesores se encuentra recogido en el RRI, mientras que el uso del ordenador del Despacho de Dirección, Secretaría y Administración está restringido, pudiendo acceder a él exclusivamente el Equipo Directivo y el Personal de Administración. Los equipos del Aula de Informática dedicados a la asignatura de Informática Musical han debido reubicarse por necesidades derivadas de la reorganización exigida por la crisis COVID-19, por lo que se utilizan temporalmente los de la Sala de profesores. El Personal de Servicios Auxiliares, dispone de un equipo en la Conserjería, destinado al uso de dicho personal. El uso de los ordenadores portátiles del centro será gestionado desde la Secretaría del centro previa solicitud del profesorado del centro o para la impartición de las clases de Informática Musical si fuera necesario. de manera excepcional, podrán prestarse a alumnos, de nuevo, previa solicitud debidamente justificada.

6.-Los Proyectoros se encuentran en el aula B-4 para la docencia de lenguaje Musical y en el Salón de Actos destinado este curso a la impartición de las asignaturas teóricas de Armonía, Análisis y Fundamentos de Composición, y su uso está destinado a toda la comunidad educativa, bajo la supervisión y cuidado de los profesores del Centro. Puntualmente se resplaza a la Sala de profesores para la clase de Informática Musical.

7.-El resto de material (metrónomos, boquillas, cuerdas, etc.) se encuentran en los armarios que tienen los profesores en sus aulas. Por lo que respecta al instrumental Orff, éste se encuentra distribuido en las aulas de Lenguaje Musical, siendo todos los profesores que ahí imparten clase, responsables de su cuidado.

4. 8.Uso de la biblioteca

Los profesores al cargo de la misma son los detallados en el D.O.C quienes han sido designados a petición propia.

El Conservatorio no tiene una Biblioteca propiamente dicha. No obstante, en la propia Sala de Profesores, se organizará un Servicio de Biblioteca, destinado fundamentalmente a la catalogación de material y préstamo, atendido por varios profesores del Centro, quienes destinan para ellos algunas de sus horas de Actividades Complementarias.

Las normas de uso y disfrute de la Biblioteca, tanto de las instalaciones como del material en ella recogido, se encuentra regulado en el Reglamento de Régimen Interior, siendo, por tanto, de aplicación obligatoria para toda la Comunidad Educativa.

5. Composición de los diferentes órganos colegiados y didácticos del centro.

5.1. Composición del equipo directivo

| | |
|----------------------|--------------------------|
| Dirección | María Alcaide Castellano |
| Jefatura de Estudios | Jaime Gil Muñoz |
| Secretaria | Patricia López Hidalgo |

5.2. Composición del Claustro

| | |
|---------------------------------|----------------------------|
| Pilar Ayuda Bosque | Clarinete |
| Francisco Semper Bernet | Flauta travesera |
| Sonia García Carbonell | Fundamentos de Composición |
| Juan Manuel Díaz Onieva | Guitarra |
| Rafael Lapuente Giménez | Instrumentos de Púa |
| M ^a Ángel Pardo Orús | Lenguaje Musical |
| Eva Arranz Fernández | Lenguaje Musical |
| Patricia López Hidalgo | Oboe |
| José Antonio Cruz Nuño | Oboe |
| Miriam Castañón Cabezas | Percusión |
| Marta Güeto Rubio | Piano |
| Edith Artal Planes | Piano |
| Isabel Manglano Laborda | Piano |
| Patricia Laclaustra Cavero | Piano |
| Luis Utrillas Perales | Piano |
| Ana Pilar gistau Nadal | Piano |
| David pellejer Falo | Piano |
| Pablo Fenere Pérez | Saxofón |
| Miguel Bautista Fortuny | Trombón |
| Miguel Ángel Salesa Sánchez | Trompa |
| Jaime Gil Muñoz | Trompeta |

| | |
|--------------------------|-------------|
| Abel García Larraga | Trompeta |
| Fco. Javier López Pérez | Viola |
| Martín Domínguez Pérez | Violín |
| José Luís Campos Esteban | Violín |
| María Alcaide Castellano | Violoncello |
| Paula Gómez Navarro | Violoncello |

Reuniones ordinarias realizadas y previstas por el claustro:

08/09/20 – 02/10/20 - 19/11/20 - 18/03/21 – 24/06/21

En estas reuniones, el Claustro desarrollará su actividad conforme a las competencias establecidas en la correspondiente normativa, además de cualquier incidencia que pueda surgir por el normal desarrollo del curso académico.

5.3. Composición de los diferentes Departamentos Didácticos:

La Composición y número de Departamentos Didácticos, queda establecida como se detalla a continuación:

- ✓ Departamento de Instrumentos de Cuerda: compuesto por las especialidades instrumentales de Violín, Viola, Violoncello, Guitarra, Instrumentos de Púa y las asignaturas optativas "Aula de Música Moderna" e "Informática Musical".
- ✓ Departamento de Lenguaje Musical: compuesto por las asignaturas de Lenguaje Musical, Armonía, Análisis Musical, Fundamentos de composición e Historia de la Música.
- ✓ Departamento de Piano: compuesto por la especialidad instrumental de Piano, Piano Complementario, Acompañamiento.
- ✓ Departamento de Instrumentos de Viento: compuesto por las especialidades de Flauta Travesera, Oboe, Clarinete, Saxofón, Trompeta, Trompa, Trombón, y Percusión y la optativa de Percusión para todos.
- ✓ Departamento de Agrupaciones Vocales e Instrumentales: compuesto por las asignaturas de Coro, Orquesta, Banda, Música de Cámara y Conjunto.
- ✓ Departamento de Actividades complementarias, extraescolares, culturales y de promoción de las enseñanzas, que se encargará de promover, organizar y facilitar este tipo de actividades. Estará integrado por el Jefe del mismo y para cada actividad concreta, por el profesorado y alumnado responsable de la misma.

Las asignaturas de Armonía, Análisis, e Historia de la Música han sido adscritas al Departamento de Lenguaje Musical, por ser asignaturas más afines.

5.4. Comisión de Coordinación Pedagógica:

Está compuesta por los Jefes de los Departamentos, más la Directora, el Jefe de Estudios y la Secretaria, quedando constituida de la siguiente manera:

| | |
|---|---------------------------------|
| Jefa del Departamento de Cuerda | Martín Domínguez Pérez |
| Jefa del Departamento de Lenguaje Musical | M ^a Ángel Pardo Orús |
| Jefa del Departamento de Piano | Marta Güeto Rubio |
| Jefe del Departamento de Viento | Miguel Bautista Fortuny |
| Jefe del Departamento de Agrupaciones Vocales e Instrumentales | Edith Artal Planes |
| Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares | Luis Utrillas Perales |
| Secretaria | Patricia López Hidalgo |
| Jefe de estudios | Jaime Gil Muñoz |
| Directora | María Alcaide Castellano |

5.5. Composición del Consejo Escolar.

El Consejo Escolar del Conservatorio de Sabiñánigo, está compuesto por los siguientes representantes:

| | |
|---|---------------------------|
| Representantes de los Padres/ Madres de Alumnos | Beatriz Gurría González |
| Representantes de los Padres/ Madres de Alumnos | José Miguel Ascaso Sarasa |
| Representantes de los Profesores/as | Martín Domínguez Pérez |
| Representantes de los Profesores/as | Isabel Manglano Laborda |
| Representantes de los Profesores/as | Francisco Semper Bernet |
| Representantes de los Profesores/as | Pablo Fenero Pérez |
| Representante de los Alumnos | Andrea Bruned Alamán |
| Representante de los Alumnos | Irene Díaz Finestra |
| Representante del Ayuntamiento | Marisa Morillo |
| Secretaria | Patricia López Hidalgo |
| Jefe de estudios | Jaime Gil Muñoz |
| Directora | María Alcaide Castellano |

Reuniones realizadas y previstas por el C.E.:

03/09/20 - 15/10/20 - 19/11/20 - 14/01/21 – 11/03/21 - 24/06/21

En estas reuniones, el Consejo Escolar desarrollará su actividad en el ámbito de las competencias establecidas en la correspondiente normativa, además de cualquier incidencia que pueda surgir por el normal desarrollo del curso académico.

5.6.Coordinadora de formación y de igualdad de centro.

Tal y como se establece en las nuevas Instrucciones de Funcionamiento para Conservatorios BOA (25/06/2012) Anexo II (modificación del Anexo de la Orden de 26 de agosto de 2002) en el primer Claustro celebrado este curso, se informó a los profesores, que el cargo de Coordinador de formación será desempeñado por la profesora de piano Marta Güeto Rubio mientras que la de Igualdad será Patricia López Hidalgo.

El Coordinador de Formación para el uso de tecnologías en los aprendizajes (COFO-TAP) será Luis Utrillas Perales para el presente curso.

5.7.Actividades complementarias y extraescolares.

Lo referente a la realización de este apartado se encuentra recogido en la correspondiente programación de Actividades Complementarias y Extraescolares.

6.- Convenios de colaboración.

Actualmente, el Conservatorio de Música de Sabiñánigo, tiene firmado un convenio de colaboración, con la Asociación Musical “Sul Tasto”, asociación sin ánimo de lucro e integrada en su mayoría por alumnos del propio centro. En dicha colaboración se estipula la cesión de nuestras instalaciones para los ensayos de su Orquesta de Cuerda, a cambio de la publicidad del Centro en sus programas de Concierto y de su colaboración en las actividades en las que se les solicite desde este Conservatorio. Este convenio se prorroga automáticamente cada año salvo propuesta en contra de cualquiera de las partes y cuenta con el visto bueno del Consejo Escolar del Centro.

De igual forma, manera y en los mismos términos, el Conservatorio Profesional de Música de Sabiñánigo, también tiene firmado un convenio con la Asociación “La Caja de Música” de Sabiñánigo, asociación sin ánimo de lucro e integrada por alumnos del propio Centro. En dicha colaboración se estipula la cesión de nuestras instalaciones para los ensayos del grupo de violines, a cambio de la publicidad del Centro en sus programas de Concierto y de su colaboración en las actividades en

las que se les solicite desde este Conservatorio. Este convenio se prorroga automáticamente cada año salvo propuesta en contra de cualquiera de las partes y cuenta con el visto bueno del Consejo Escolar del Centro.

7. Programación anual de actividades complementarias y extraescolares. Curso 2020/2021.

El espíritu que mueve la realización de la mayor parte de las actividades programadas para este curso, se centra en la idoneidad de ofrecer a nuestros alumnos el mayor número posible de conciertos didácticos dirigidos a complementar su formación musical y académica, tanto como músico participante como músico oyente. En muchas ocasiones, estas audiciones-conciertos estarán abiertas al público en general, aunque las actuales circunstancias ocasionadas por la crisis sanitaria del COVID-19 han provocado que, de manera temporal y hasta que la situación se normalice, aspectos concretos de la vida del centro, como lo son la realización de actividades y conciertos, deberán adaptarse a las instrucciones que marca la normativa de referencia así como el propio Plan de Contingencia del Centro.

Además como integrantes de la vida cultural y educativa de Sabiñánigo, se intentará que las actividades programadas se dirijan al total de la comunidad, procurando en algunas de ellas la participación de otras asociaciones y grupos musicales pertenecientes a esta localidad.

Así pues, las siguientes actividades se programan tanto para el alumnado y profesorado del Centro, como para el resto de integrantes de la comunidad educativa. Por otra parte se programan también actividades dirigidas al público en general.

La coordinación de todas las actividades extraescolares y complementarias, estará a cargo del Jefe del departamento correspondiente.

7.1. Criterios para la realización de actividades complementarias y extraescolares.

Tal y como se apuntaba en el apartado anterior, las actuales circunstancias ocasionadas por la crisis sanitaria del COVID-19 han provocado que, de manera temporal y hasta que la situación se normalice, según la normativa vigente y el propio Plan de Contingencia del Centro, no se puedan realizar conciertos y audiciones de manera presencial en las instalaciones del centro. Desde el Departamento competente y el COFO-TAP del centro se ha gestionado y facilita la realización de conciertos y audiciones virtuales utilizando diversas plataformas digitales y la propia web del centro para su difusión, desplegando, en colaboración con el profesorado participante del Grupo de Trabajo de Streaming, integrado en el Plan de Formación de Centro, una sala

de grabaciones que garantiza las medidas de seguridad y prevención ante el COVID-19 para la realización y difusión de conciertos y audiciones on-line.

De la misma manera, los profesores podrán gestionar de manera independiente la realización de audiciones on-line pudiendo solicitar a la Secretaría del centro o al jefe del Departamento de Actividades y COFO-TAP el material y apoyo necesarios.

Si las circunstancias sanitarias actuales derivaran a lo largo del curso en una situación normalizada, se aplicarían los siguientes criterios:

Las Audiciones de las diferentes especialidades instrumentales y vocales del Centro, se llevarán a cabo en el Salón de Actos del Conservatorio de lunes a viernes, exceptuando los horarios en los que se impartan las clases de Orquesta, Banda y Coro.

No se podrá llevar a cabo ninguna Audición cuyo día y hora no hayan sido notificados con anterioridad al Jefe de Actividades Complementarias y Extraescolares, quien deberá ratificar al profesor solicitante la disponibilidad del Salón de Actos para su Audición, puesto que todas las Audiciones se podrán llevar a cabo en el Salón de Actos. Si desde cualquier asignatura del Centro se realiza cualquier actividad de aula que implique la participación de alumnos y asistencia de público, deberá notificarse al Jefe de Estudios, quién autorizará dicha actividad en función de la organización del resto de actividades. Las Audiciones que impliquen a la mayor parte de alumnos del centro, se llevarán a cabo en el día y hora que fije la Comisión.

Los alumnos de la especialidad que organiza la Audición, asistirán a la misma, con independencia de que tengan clase de esa especialidad. Por esta razón, los profesores de las diferentes especialidades instrumentales intentarán planificar sus audiciones en días diferentes de la semana y lo comunicarán a los profesores del resto de asignaturas con la suficiente antelación para evitar coincidencias en el horario lectivo de los alumnos.

La participación de los alumnos en cualquier actividad programada por el Centro, que suponga para ellos la pérdida de clase lectiva, no les computará como falta de asistencia. Por este motivo, los profesores que organicen una Audición, deberán notificar a Jefatura de Estudios, con anterioridad a la realización de la misma, los alumnos que vayan a participar en ella, notificando igualmente cualquier variable a posteriori.

Los ensayos que cada profesor quiera realizar antes de una Audición, sólo serán viables en el Salón de Actos cuando éste no se encuentre ocupado con clases.

Los ensayos para las actividades generales del centro (Concierto de Santa Cecilia, de Navidad, de la Primavera, etc.) se fijarán por la Comisión, según los criterios estipulados por ella, y una vez conocidas las especialidades participantes.

La celebración de los Conciertos o Actividades que impliquen a la mayoría del alumnado de nuestro centro o en los que participen activamente los profesores del Centro, supondrán la suspensión de clases determinada de la siguiente manera:

- Alumnos y profesores que participen directamente en el Concierto: Cesarán las clases en el momento que el profesor considere oportuno para el correcto desarrollo de la actividad, previa comunicación a Jefatura de Estudios, quien deberá dar su visto bueno a la propuesta. Quedará a criterio del profesor la reorganización o recuperación de las clases no impartidas.
- Alumnos y profesores que No participen en el Concierto: Cesarán las clases en el momento de comenzar el Concierto, al que asistirán de manera obligatoria prestando su colaboración en aquello que sea necesario. Además, los profesores, velarán por el normal desarrollo del acto, prestando su colaboración en aquello que sea necesario. Quedará a criterio del profesor la reorganización o recuperación de las clases no impartidas.

En aquellas actividades en las que sea necesario, se designará un profesor que asegure la atención a los alumnos que no participen en la actividad programada. Todas las especialidades instrumentales realizarán Audiciones a lo largo del curso.

Desde la Comisión de Actividades Complementarias y Extraescolares y la Dirección del centro, se intentará fomentar la interrelación y cooperación entre las diferentes asignaturas y/o especialidades instrumentales para la realización de las actividades complementarias, así como la participación, en aquellos casos que sea posible, de otras asociaciones musicales de esta localidad.

También se intentará dar a conocer fuera del Centro tanto las especialidades instrumentales existentes en la actualidad, como otras que puedan, en un futuro, ampliar nuestra oferta educativa.

7.2.Coordinadores de actividades complementarias y extraescolares.

Actuarán como Coordinadores de Actividades Complementarias y Extraescolares, todos los profesores que realicen las actividades propias de su especialidad. Como viene recogido en nuestras instrucciones de funcionamiento, la coordinación general estará a cargo del Jefe de dicho departamento. Para la realización de dichas actividades deberán aplicarse las medidas preventivas establecidas por la normativa COVID y el Plan de Contingencia del Centro.

Funciones de la Jefatura de actividades Complementarias y Extraescolares:

- 1.-Coordinar la totalidad de las actividades extraescolares.
- 2.-Informar inter-departamentalmente de todas las actividades o propuestas de actividad y bajo las indicaciones de la Jefatura de Estudios.
- 3.-Colaborar en la realización de las Actividades Complementarias y Extraescolares que se programen.

7.3. Colaboradores de actividades Complementarias y Extraescolares

Actuarán como colaboradores en estas actividades todos aquellos profesores que participen en estas actividades a través de su propia especialidad y que en su horario complementario y de manera voluntaria hayan incluido horario de colaboración.

Funciones:

- 1.-Colaborar en las Actividades Complementarias y Extraescolares que se programen en su justa medida y bajo las indicaciones del Jefe del Departamento del mismo.

7.4. Responsables.

Cuando se programe una actividad, actuará como responsable último de la misma aquel profesor/a que la proponga y esté interesado en llevarla a cabo. El responsable de la actividad contará con la colaboración de los profesores colaboradores y coordinadores.

7.5. Actividades a programar.

Se han recibido varias propuestas de actividades complementarias y extraescolares de diferentes sectores, que a continuación se exponen como anexo. Si a lo largo del curso y, con carácter excepcional, pudiesen surgir nuevas propuestas, éstas serán estudiadas por la Jefatura de Departamento correspondiente, Jefatura de Estudios y los Colaboradores de las mismas, para su inclusión en la presente programación.

7.6. Actividades de centro.

- ✓ CONCIERTOS DE SANTA CECILIA.

A lo largo de los últimos años y con motivo de la festividad de nuestra patrona se ha venido realizando durante varios días, toda una serie de actividades que se han

podido llevar a cabo gracias a la colaboración del profesorado y alumnado del centro. Pensamos que es interesante mantener esta cita siempre condicionada a la citada y necesaria participación de los diferentes miembros de nuestra comunidad educativa y, por supuesto, a la normativa COVID.

En estos conciertos tradicionalmente se entregaban los diplomas a los alumnos que han finalizado las enseñanzas elementales. Se está estudiando la manera de proceder para el presente curso y se incluirá dentro del marco del Concierto de Navidad.

A continuación, un apunte de las actividades que en años anteriores se han llevado a cabo, aunque siempre puede quedar abierto a diferentes ideas que puedan ser planteadas.

Actividades:

- Concierto de alumnos
- Concierto de profesores
- Concierto asociaciones con convenio de colaboración con el Conservatorio

Fechas: en torno a la festividad del día 22 de Noviembre.

Alumnos participantes: en función de la actividad y a criterio de profesores, posibilitando la máxima participación posible.

Responsable: Jefatura de Estudios, Jefe Actividades Complementarias y Extraescolares y COFO-TAP.

Colaboradores: Todos los profesores interesados

✓ CONCIERTO DE NAVIDAD.

Como despedida del año previo a las vacaciones navideñas es éste un concierto abierto a grupos y clases colectivas que nos presentan las mejores actuaciones navideñas, aunque no sólo limitado a este tipo de repertorio y plantillas. Deberá estudiarse la posible adecuación de esta actividad a las posibilidades que la crisis sanitaria COVID ofrece.

Se está estudiando la manera de proceder para realizar la entrega de los diplomas a los alumnos que han finalizado las enseñanzas elementales el pasado curso.

Fechas: previo a las vacaciones navideñas.

Alumnos participantes: a criterio de profesores, posibilitando la máxima participación posible.

Responsable: Jefatura de Estudios, Jefe Actividades Complementarias y Extraescolares y COFO-TAP.

Colaboradores: Todos los profesores interesados.

✓ SALIDA A LAS RESIDENCIAS DE SABIÑÁNIGO.

Como todos los años, y en fechas cercanas a las navidades, las residencias de la 3ª edad de Sabiñánigo, citan al Conservatorio para ofrecer a las personas mayores allí residentes, un pequeño concierto cuyo repertorio está basado en una selección de villancicos interpretados por alumnos de lenguaje musical y las diferentes colectivas instrumentales de las Enseñanzas Elementales. Deberá estudiarse la posible adecuación de esta actividad a las posibilidades que la crisis sanitaria COVID ofrece.

Fechas: previo a las vacaciones navideñas.

Alumnos participantes: a criterio de profesores, posibilitando la máxima participación posible.

Responsable: Jefatura de Estudios, Jefe Actividades Complementarias y Extraescolares y COFO-TAP.

Colaboradores: Todos los profesores interesados

✓ FIESTA DE LA PRIMAVERA.

Con motivo de la llegada de la primavera se celebra este concierto que en principio está orientado a un repertorio festivo llevado a cabo por colectivas y grandes grupos. Deberá estudiarse la posible adecuación de esta actividad a las posibilidades que la crisis sanitaria COVID ofrece.

Fechas: mes de marzo.

Alumnos participantes: a criterio de profesores, posibilitando la máxima participación posible.

Responsable: Jefatura de Estudios, Jefe Actividades Complementarias y Extraescolares y COFO-TAP.

Colaboradores: todos los profesores interesados.

✓ JORNADA DE PUERTAS ABIERTAS.

El Conservatorio de Música de Sabiñánigo, celebrará su VII Jornada de Puertas Abiertas. Se trata de un evento abierto a todas las personas de Sabiñánigo y alrededores interesadas en conocer cómo funciona el Centro desde dentro, pero está dirigido, sobre todo a niños y niñas interesados en comenzar sus estudios musicales en alguno de los instrumentos ofertados en el Conservatorio el próximo curso. Deberá estudiarse la posible adecuación de esta actividad a las posibilidades que la crisis sanitaria COVID ofrece.

Fechas: últimos días de abril y principios de mayo.

Responsable: Dirección y Jefatura de Estudios

Colaboradores: todos los profesores interesados.

✓ PROMOCIÓN DE CENTRO

Al igual que las jornadas de puertas abiertas, la promoción de Centro se realizará con motivo de acercar el Conservatorio a sus usuarios más cercanos que son los niños y niñas, pero en este caso seremos los profesores, los que salgamos a los colegios de la zona y les mostraremos los instrumentos que componen nuestra oferta educativa, a través de una pequeña muestra instrumental y diversos juegos. Desde cursos anteriores son además los centros escolares los que visitan el nuestro para asistir a la representación que desde el Grupo de Trabajo "Teatralización de un Cuento Musical", los profesores ofrecen. De nuevo deberá estudiarse la posible adecuación de esta actividad a las posibilidades que la crisis sanitaria COVID ofrece.

Actividades: salida y visita de los colegios

Fechas: mes de abril o mayo.

Alumnos participantes: a criterio de los profesores.

Responsable: Coordinador de la actividad de formación en el centro, Jefatura de Estudios y Jefe Actividades Complementarias y Extraescolares.

Colaboradores: todos los profesores que participan en el proyecto de formación del centro.

✓ PREMIOS DE INTERPRETACIÓN, COMPOSICIÓN Y MÚSICA DE CÁMARA

La formación que impartimos en el Centro tiene como fin último la interpretación ante un público y para favorecer ésta situación más allá de una audición de la propia especialidad, siempre algo más restringida, y a la par motivar y fomentar la participación del mayor número de alumnado, surge la idea de los premios organizados por el Centro. De nuevo deberá estudiarse la posible adecuación de esta actividad a las posibilidades que la crisis sanitaria COVID ofrece.

Actividades

- Premios de Interpretación a los alumnos de los departamentos de (Piano, Cuerda y Viento) de las Enseñanzas Elementales.
- Premios de Interpretación a los alumnos de los departamentos de (Piano, Cuerda y Viento) de las Enseñanzas Profesionales.
- Premios de Interpretación de Música de Cámara
- Premios de Composición de Enseñanza Elemental y Profesional.

Fechas: meses de mayo – junio.

Alumnos participantes: todos aquellos que realicen la correspondiente inscripción, posibilitando la máxima participación posible.

Responsable: Jefatura de Estudios, Jefe Actividades Complementarias y Extraescolares y COFO-TAP.

Colaboradores: todos los profesores interesados

✓ CONCIERTO DE FINAL DE CURSO

Cerramos el curso con un concierto que muestra el mejor trabajo del alumnado del Centro, participando a través de las grandes formaciones del Conservatorio, esto es la Orquesta, Banda y Coro. Participarán los ganadores de los primeros premios de los diferentes departamentos, y se hará entrega por parte de los diferentes organismos colaboradores, Ayuntamiento de Sabiñánigo y APA Corchea del Conservatorio, de los diplomas a todos los alumnos que han conseguido el premio. De nuevo deberá estudiarse la posible adecuación de esta actividad a las posibilidades que la crisis sanitaria COVID ofrece.

Fechas: mes de junio.

Alumnos participantes: Orquesta, Banda, Coro, ganadores de los diferentes premios de las enseñanzas elementales y profesionales del Centro.

Responsable: Jefatura de Estudios, Jefe Actividades Complementarias y Extraescolares y COFO-TAP.

Colaboradores: todos los profesores interesados.

- ✓ RECITALES FIN DE ESTUDIOS A CARGO DE LOS ALUMNOS QUE FINALIZAN SUS ESTUDIOS PROFESIONALES EN NUESTRO CONSERVATORIO .

Después de siete años y de la buena acogida por parte de toda la comunidad educativa, este curso proseguimos con este recital, en homenaje a aquellos alumnos que por su constancia y dedicación han finalizado las enseñanzas profesionales de música. En este concierto se presentará y se hará la entrega de la orla de este curso, a los alumnos finalizadores de dichas enseñanzas. De nuevo deberá estudiarse la posible adecuación de esta actividad a las posibilidades que la crisis sanitaria COVID ofrece.

Fechas: mes de junio.

Alumnos participantes: alumnos que han finalizado el 6º de E.P. del Conservatorio.

Responsable: Jefatura de Estudios y Jefe Actividades Complementarias y Extraescolares.

Colaboradores: Conservatorio y APA Corchea.

Sabiñánigo, 19 de noviembre de 2020

Fdo. María Alcaide