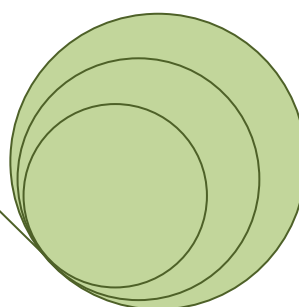
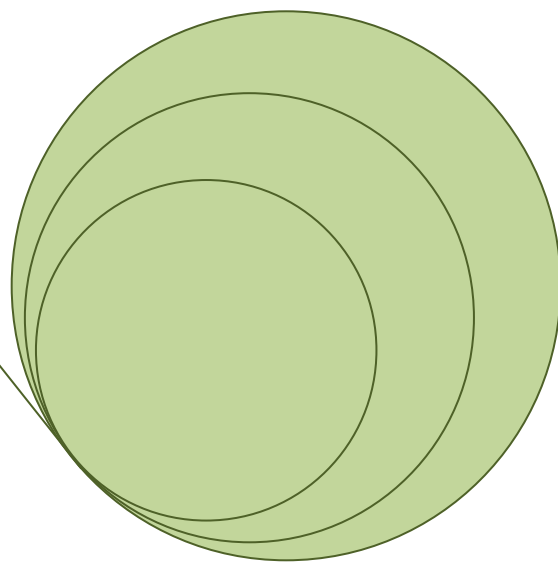




**GOBIERNO  
DE ARAGON**

Departamento de Educación,  
Cultura y Deporte



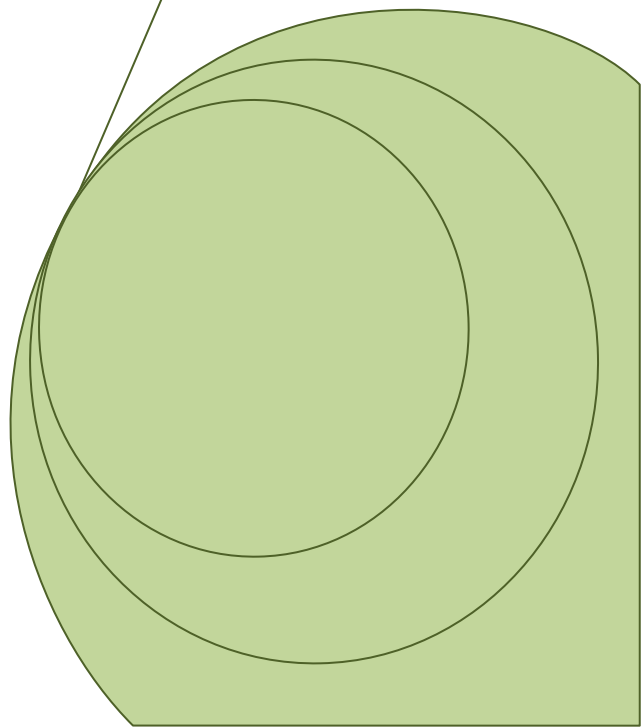
C.P.M  
SABIÑANIGO

## CPM SABIÑÁNIGO

PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL

CURSO 2021/2022

conservatorio  
profesional  
de música



# CONSERVATORIO PROFESIONAL DE MÚSICA DE SABIÑÁNIGO

## PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL

CURSO 2021/2022

### ÍNDICE DE CONTENIDOS

<b>1- INTRODUCCIÓN</b>	<b>Pág. 4</b>
1.1. Conclusiones de la Memoria del curso anterior	Pág. 4
<b>2- OBJETIVOS GENERALES PARA EL CURSO ESCOLAR</b>	<b>Pág. 6</b>
2.1. En los procesos de enseñanza y aprendizaje	Pág. 6
2.2. En la orientación y las medidas de atención a la diversidad	Pág. 7
2.3. En la organización de la participación y la convivencia	Pág. 7
2.4. En la coordinación con otros centros, servicios e instituciones	Pág. 8
2.5. En la gestión de la crisis sanitaria COVID-19	Pág. 8
2.6. En cuanto a instalaciones y dotación	Pág. 9
2.7. En cuanto a comunicación	Pág. 9
2.8. En relación al Plan de Formación	Pág. 9
<b>3- PLANIFICACIÓN DE LAS ACTUACIONES</b>	<b>Pág. 9</b>
3.1. En los procesos de enseñanza y aprendizaje	Pág. 10
3.2. En la orientación y las medidas de atención a la diversidad	Pág. 11
3.3. En la organización de la participación y la convivencia	Pág. 12
3.4. En la coordinación con otros centros, servicios e instituciones	Pág. 14
3.5. En la gestión de la crisis sanitaria COVID-19	Pág. 16
3.6. En cuanto a instalaciones y dotación	Pág. 17
3.7. En cuanto a comunicación	Pág. 17
3.8. En relación al Plan de Formación	Pág. 18
<b>4- OTROS OBJETIVOS ESTABLECIDOS EN EL PROYECTO DE DIRECCIÓN DE CENTRO</b>	<b>Pág. 19</b>
<b>5- INICIO DE CURSO. CONCRECIÓN ANUAL DE LOS ASPECTOS ORGANIZATIVOS DE CARÁCTER GENERAL</b>	<b>Pág. 21</b>
5.1. Horario general del centro. Criterios para su elaboración	Pág. 21
5.2. Inicio del curso 2020/2021	Pág. 23
5.3. Seguimiento del aprendizaje de los alumnos	Pág. 23
5.4. Faltas de asistencia del alumnado	Pág. 24

5.5. Criterios para la confección de los horarios de los alumnos	Pág. 25
5.6. Criterios para la distribución de grupos y designación de profesor	Pág. 25
5.7. Distribución y acceso al material del centro	Pág. 26
5.8. Uso de la biblioteca	Pág. 27

## **6- COMPOSICIÓN DE LOS DIFERENTES ÓRGANOS COLEGIADOS Y DIDÁCTICOS DEL CENTRO**

**Pág. 27**

6.1. Composición del equipo directivo	Pág. 27
6.2. Composición del Claustro	Pág. 28
6.3. Composición de los diferentes departamentos didácticos	Pág. 28
6.4. Comisión de Coordinación Pedagógica	Pág. 29
6.5. Composición del Consejo Escolar	Pág. 30
6.6. Coordinadora de formación de centro	Pág. 30
6.7. Actividades complementarias y extraescolares	Pág. 31

## **7- CONVENIOS DE COLABORACIÓN**

**Pág. 31**

## **8- PROGRAMACIÓN ANUAL DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**

**Pág. 31**

8.1. Criterios para la realización de actividades complementarias y extraescolares	Pág. 31
8.2. Coordinadores de actividades complementarias y extraescolares	Pág. 32
8.3. Colaboradores de actividades Complementarias y Extraescolares	Pág. 34
8.4. Responsables	Pág. 34
8.5. Actividades a programar	Pág. 35
8.6. Actividades de centro	Pág. 36

## CPM SABIÑÁNIGO

### PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL

#### 1. INTRODUCCIÓN

##### 1.1.- Conclusiones de la Memoria del curso anterior.

Las propuestas de mejora derivadas del seguimiento de la Memoria final de curso 2020/2021, constituyen el punto de partida para organizar y concretar el contenido de la presente Programación General Anual. Sin embargo, y pese a que la evolución de la crisis sanitaria COVID parece que nos permite poco a poco una relajación de las medidas adoptadas el pasado curso en el Plan de Contingencia del centro, hasta que la situación se normalice, aspectos concretos de la vida del centro deberán continuar adaptándose a la situación cambiante, así como a las instrucciones que vaya marcando la normativa de referencia.

Propuestas de mejora derivadas del seguimiento de la Memoria final de curso 2020/2021:

##### **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 trabajando en mantener y alentar su interés por organizar actividades y participar activamente en la vida del centro.
- 2.- Mejorar el servicio de información a las familias y fomentar su participación en la vida del centro utilizando la plataforma CentrosNet, mejorando la web del centro e incluso analizando otros posibles canales.
- 3.- Mejora de los canales de comunicación entre los miembros de los diferentes sectores de la comunidad educativa utilizando encuestas de opinión y mesas de debate que fomenten el intercambio de ideas.

##### **En la coordinación con otros centros, servicios e instituciones**

1.-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: retomamos el Proyecto de Innovación que teníamos pendiente junto a los otros dos conservatorios de la provincia (Huesca y Monzón). Además debemos continuar favoreciendo la comunicación constante con la EOI y el propio Ayuntamiento de Sabiñánigo, sin olvidar que nuestro ámbito de influencia se extiende a lo largo de tres comarcas.

2.- Mejorar la participación del profesorado en la toma de decisiones de centro utilizando encuestas de recogida de datos y creación de mesas de opinión traducidas en un mayor número reuniones y debates abiertos, por ejemplo, en el marco del Departamento de Actividades Extraescolares y de Promoción como forma de dinamización de la participación.

### **En la gestión de la crisis sanitaria del COVID-19**

1.- Mejora de equipación informática y de la cobertura de internet en el centro ya que queda pendiente el que cada aula pueda disponer de su propio ordenador o tablet.

2.- Diseño de actividades para la formación del profesorado en aspectos relacionados con la prevención de riesgos laborales así como sobre el uso de los medios telemáticos. .

3.- Mejora de la accesibilidad del Plan de Contingencia de Centro optimizando la web del conservatorio.

4.- Revisión constante del Plan de Educación a distancia así como del propio Plan de Contingencia para asegurarnos de su eficacia y accesibilidad.

### **En cuanto a instalaciones y dotación**

En ese sentido es **necesaria la construcción de una cabina de estudio anexa al aula de Percusión**, para que los alumnos de esta especialidad (e incluso otras, teniendo en cuenta el uso de cabinas de estudio como aulas) puedan estudiar y no hacerlo sólo cuando no se está dando clase, petición ya solicitada al Servicio Provincial de Huesca, a la Directora Provincial de Educación, D<sup>a</sup> Olga Alastruey Alpín y sobre la que continuaremos insistiendo.

La necesaria unificación de las cabinas de estudio para la creación de aulas acentúa la necesidad del centro de proporcionar espacios de estudio al alumnado, más aún teniendo en cuenta la diversidad de sus localidades de origen. Este curso esta cesión de espacios ha estado extremadamente controlada debido a las medidas establecidas por el Plan de Contingencia del Centro, utilizándose aulas del mismo centro, pero en vistas a cursos anteriores deberá ser revisado el sistema, más aún teniendo en cuenta lo positiva que ha resultado la opción de disponer de dos aulas más de similares características al resto (recordemos que las cabinas se utilizaban para la impartición de clases).

Analizando las demandas en cuanto a dotación material que el profesorado del centro ha reflejado en sus propias Memorias por asignaturas y especialidades cabe destacar las siguientes necesidades que deberán ser atendidas desde el próximo curso:

- 1- Adquisición de ordenadores o tablets por aula así como de equipos de audio compatibles con los dispositivos actuales
- 2.- Renovación y reparación de instrumentos de préstamo para el alumnado.

3.- Completar la dotación instrumental y de partituras en la especialidad de Percusión.

4.- Completar las familias instrumentales de viento.

### **En cuanto a comunicación**

1.- Mejora de los canales de comunicación entre los miembros de los diferentes Equipos Docentes y con las familias.

2.- Apertura de vías de comunicación más efectiva a poder aplicar sobre alumnado especialmente sensible como son los que finalizan ciclo o tienen alguna asignatura pendiente por parte de los Equipos Docente

3.- Refuerzo informativo sobre el uso de la aplicación CentrosNet.

### **En relación al Plan de Formación**

Extracto de la Memoria del Plan de Formación de centro: *"Propuestas de formación para el próximo curso:*

*- Está previsto continuar con el grupo de trabajo del Concierto didáctico, en el formato que sea, dando preferencia a la teatralización en vivo. Hemos pensado que la idea propuesta por nuestra asesora Beatriz puede dar de buena manera respuesta a los intereses diversos del profesorado de Conservatorio. La idea es crear dos GT para montar el Concierto didáctico teatralizado: uno dedicado a la parte técnica, montaje, guión, creación de la historia, escenificación, vestuario, decorados, etc.. y otro dedicado a lo puramente musical: elección de obras, formación de grupos, estudio de la obra, ensayos e interpretación. Así el claustro podría participar en medida de sus intereses: a uno, al otro o a los dos."*

## **2.- OBJETIVOS GENERALES PARA EL CURSO ESCOLAR**

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 el seguimiento de la evaluación continua.

2.-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.

3.- Garantizar que el Plan de educación a distancia cubra el proceso de enseñanza-aprendizaje de manera efectiva y con calidad en los momentos en que fuera necesaria su aplicación.

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

5.- Impulsar el Plan de Actividades Complementarias y Extraescolares como elemento básico en la formación del alumnado.

## **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. - Continua revisión de las actuaciones adoptadas para atender las posibles necesidades de adopción de medidas de atención a la diversidad.

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 las familias del alumnado, al igual que del AMPA, 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.

9.- Diseño del Plan de Igualdad de centro intentando adelantarnos a los plazos establecidos por el Gobierno de Aragón para el próximo curso.

10.- Mejorar la participación del profesorado en la toma de decisiones de centro.

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

1.-Trabajar de forma bidireccional con el APA a la hora de realizar y gestionar 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.

5.- Diseño y participación, si las condiciones sanitarias lo permiten, en el Proyecto de Innovación en red Intercentros con los CPM de la provincia de Huesca y apoyados por la realización de actividades dentro del Plan de Formación de Centro.

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

1.- Adecuación de espacios para la docencia segura manteniendo las medidas de protección higiénico-sanitarias recomendadas.

2.- Revisión, aplicación, difusión 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.

## **2.6. En cuanto a instalaciones y dotación**

- 1.- Aumento de los espacios destinados al estudio del alumnado.
- 2.- Mejora de la dotación de material informático así como instrumental.
- 3.- Renovación y reparación de instrumentos de préstamo para el alumnado.
- 4.- Completar la dotación instrumental y de partituras en la especialidad de Percusión.
- 5.- Actualización del inventariado de la Biblioteca de centro

## **2.7 En cuanto a comunicación**

- 1.- Mejora de los canales de comunicación entre los miembros de los diferentes Equipos Docentes y con las familias.
- 2.- Refuerzo informativo sobre el uso de la aplicación CentrosNet.
- 3.- Mejora de la presencia del conservatorio en internet a través de la web del centro y las redes sociales

## **2.8. En relación al Plan de Formación**

- 1.- Diseño de un Plan de Formación que se adecúe a las necesidades del profesorado.

## **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 y haciendo especial hincapié en lo que supone el seguimiento de la evaluación continua.**

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

**Actuaciones y Procedimientos:** Se realizará una revisión 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.-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, Jefa del Departamento de actividades extraescolares.

**Recursos económicos y materiales:** los del centro.

**Evaluación:** a lo largo del curso a en las reuniones del Departamento de actividades extraescolares y CCP.

**3.- Garantizar que el Plan de educación a distancia cubra el proceso de enseñanza-aprendizaje de manera efectiva y con calidad en los momentos en que fuera necesaria su aplicación.**

**4.- 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:** El establecido por el Claustro para Sesiones de Evaluación y seguimiento.

**Responsables:** Jefe 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.

**5.- Impulsar el Plan de Actividades Complementarias y Extraescolares como elemento básico en la formación del alumnado.**

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

**Calendario:** A lo largo del curso

**Responsables:** Equipo directivo, Jefa del Departamento de actividades extraescolares y responsables de las diferentes actividades.

**Recursos económicos y materiales:** los del centro.

**Evaluación:** a lo largo del curso a en las reuniones del Departamento de actividades extraescolares y CCP.

**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, competencia emocional y el pensamiento creativo.**

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

**Responsables:** Tutores.

**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 en reuniones para intercambiar información-Remisión de informes de seguimiento

**Responsable:** Tutores.

**Calendario:** Todo el curso.

**Evaluación y seguimiento:** Memoria final.

**3. - Continua revisión de las actuaciones adoptadas para atender las posibles necesidades de adopción de medidas de atención a la diversidad.**

**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 en el calendario de sesiones de seguimiento

**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.

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

**Medidas, actuaciones y procedimientos:** Atención a las familias en reuniones para intercambiar información-Remisión de informes de seguimiento

**Responsable:** Tutores.

**Calendario:** Todo el curso.

**Evaluación y seguimiento:** Memoria final.

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

#### ***1.- Fomentar la participación de las familias del alumnado, al igual que del AMPA, en la vida del Conservatorio.***

**Medidas, actuaciones y procedimientos:** Información inicial a los padres a inicio de curso desde el Equipo Directivo, Tutores y Equipos Docentes. 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 y tutores.

**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.- 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.***

**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, Jefatura del Departamento de Actividades, AMPA 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 Jefe del Departamento de actividades extraescolares, APA, CCP, Claustro, Consejo Escolar.

***3.- Mejorar el servicio de información a las familias y fomentar su participación en la vida 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. Los tutores serán los responsables de garantizar la difusión de la información y de recabar las incidencias que puedan surgir.

**Calendario:** Todo el curso.

**Responsables:** Equipo directivo, tutores y Jefatura del Departamento 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.

***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.***

**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 durante la impartición de 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 relevantes para el desarrollo adecuado de la actividad docente.***

**Medidas, actuaciones y procedimientos:** Actualización de la información ya existente en la web del centro y secretaría. Envío vía correo electrónico de todos aquellos documentos de interés así como sobre 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:** Página web y correo electrónico del centro.

**Evaluación:** Por el número de comunicaciones en ese sentido remitidas a los miembros del claustro.

***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.***

**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 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.

#### ***9.- Diseño del Plan de Igualdad de centro intentando adelantarnos a los plazos establecidos por el Gobierno de Aragón para el próximo curso.***

**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 realizará una reunión mensual a partir del mes de enero para trabajar en el desarrollo del Plan en la que se establezcan líneas de trabajo a realizar.

**Calendario:** A lo largo de todo el curso.

**Responsables:** Equipo Directivo y Coordinadora de Igualdad

**Seguimiento y Evaluación:** A final de curso a través del mismo documento

#### ***10.- Mejorar la participación del profesorado en la toma de decisiones de centro.***

**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 utilizarán encuestas de opinión para recabar las incidencias que puedan surgir y detectar aspectos a mejorar.

**Calendario:** A lo largo de todo el curso.

**Responsables:** Equipo Directivo

**Seguimiento y Evaluación:** A través de encuestas de opinión

### **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:** 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, Jefa del Departamento de de Actividades Extraescolares.

**Recursos económicos y materiales:** Los del centro.

**Evaluación:** A lo largo del curso y 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:** En la memoria de 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.

**5.- Diseño y participación, si las condiciones sanitarias lo permiten, en el Proyecto de Innovación en red Intercentros con los CPM de la provincia de Huesca y apoyados por la realización de actividades dentro del Plan de Formación de Centro.**

**Medidas, actuaciones y procedimientos:** Diseño y presentación, si así lo decide Claustro y Consejo Escolar del Proyecto de Innovación en red Intercentros con los CPM.

**Calendario:** Diseño y preparación de las actividades desde el inicio de curso dentro del Seminario Intercentros y estancia con fechas a determinar a comienzo del tercer trimestre.

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

**Recursos económicos y materiales:** Será necesaria la búsqueda de apoyos externos al centro para completar la dotación económica necesaria.

**Evaluación:** En la memoria de las actividades extraescolares.

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

#### **1.- Adecuación de espacios para la docencia segura manteniendo las medidas de protección higiénico-sanitarias recomendadas.**

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

**Calendario:** Antes del inicio de las clases pero con revisión a lo largo de todo el curso.

**Responsables:** Equipo Directivo y responsable del Plan 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.- Revisión, aplicación, difusión 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. 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 responsable del Plan 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 en memorias finales. 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 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.

### **3.6. En cuanto a instalaciones y dotación**

**1.- *Aumento de los espacios destinados al estudio del alumnado.***

**2.- *Mejora de la dotación de material informático así como instrumental.***

**3.- *Renovación y reparación de instrumentos de préstamo para el alumnado.***

**4.- *Completar la dotación instrumental y de partituras en la especialidad de Percusión.***

**Medidas, actuaciones y procedimientos:** Detección y análisis de necesidades en memorias finales. 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.

### 3.7 En cuanto a comunicación

#### **1.- Mejora de los canales de comunicación entre los miembros de los diferentes Equipos Docentes y con las familias.**

**Medidas, actuaciones y procedimientos:** Detección y análisis de necesidades en las reuniones de CCP y Departamentos Didácticos. Gestión de las citas previas para la realización de reuniones de tutoría.

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

**Responsables:** Equipo Directivo y profesores tutores.

**Recursos económicos y materiales:** CentrosNet

**Evaluación:** Incidencias detectadas a lo largo del curso y adaptaciones realizadas

#### **2.- Refuerzo informativo sobre el uso de la aplicación CentrosNet.**

**Medidas, actuaciones y procedimientos:** Comunicación y recordatorio a las familias de la necesidad de la instalación de la aplicación. Vía correo electrónico y telefónica. Trasladar a través de los tutores las incidencias detectadas.

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

**Responsables:** Equipo Directivo y tutores

**Recursos económicos y materiales:** Contempladas en el Presupuesto para el curso aprobado por el CE

**Evaluación:** A través de encuesta de opinión

#### **3.- Mejora de la presencia del conservatorio en internet a través de la web del centro y las redes sociales**

**Medidas, actuaciones y procedimientos:** Detección y análisis de necesidades de mejora de la web del centro a partir de encuestas realizadas el curso pasado.

**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:** Contempladas en el Presupuesto para el curso aprobado por el CE

**Evaluación:** A través de encuesta de opinión

### 3.8. En relación al Plan de Formación

#### **1.- Diseño de un Plan de Formación que se adecúe a las necesidades del profesorado.**

**Medidas, actuaciones y procedimientos:** Detección y análisis de necesidades en memoria final de curso, las reuniones de claustro y Departamentos Didácticos.

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

**Responsables:** Equipo Directivo y COFO

**Recursos económicos y materiales:** Los establecidos para cada actividad

**Evaluación:** Realización de actividades, participación y memoria final.

#### 4.- OTROS OBJETIVOS ESTABLECIDOS DESDE EL PROYECTO DE DIRECCIÓN DE CENTRO

##### *1.- Mejorar la calidad educativa utilizando la evaluación a todos los niveles como referente constante.*

ESTRATEGIAS DE ACTUACIÓN	RESPONSABLE	RECURSOS	INDICADORES DE LOGRO
1.1. Diseño de un plan de evaluación interno	Equipo Directivo (ED)	-Claustro de profesores  -Mesas de ideas	-Creación del documento de evaluación  -Memoria final
1.2.Favorecer el intercambio de experiencias docentes a través de mesas redondas	ED	-Profesores del centro  -Otros CPM	- N° de reuniones  -N° de propuestas concretas  -N° de propuestas llevadas a cabo
1.3.Trasladar a las familias la importancia del estudio diario de las tareas propuestas	Equipo Directivo (ED)  Profesores Tutores	-Antiguos alumnos del centro  APA	-N° de charlas, reuniones y mesas redondas.  -Número de tutorías realizadas con registro de datos

##### *2.-Facilitar la comunicación e intercambio de experiencias entre los miembros del claustro provocando así una mejora de la convivencia en el entorno de trabajo y una mayor participación en la toma de decisiones.*

ESTRATEGIAS DE ACTUACIÓN	RESPONSABLE	RECURSOS	INDICADORES DE LOGRO
2.1.Favorecer el intercambio de experiencias docentes a través de mesas redondas	Equipo Directivo (ED)	-Claustro de profesores  -Mesas de ideas	-N° de reuniones  -N° de propuestas concretas  -N° de propuestas llevadas a cabo
2.2.Impulsar el trabajo de centro sobre temas transversales	ED  CCP  Jefe del	-Claustro de profesores  -Equipos de trabajo	-Número de temas transversales realizados.  -N° de profesores participantes

	Departamento de actividades		-Memoria Final de Curso
2.3. Revisar, evaluar y actualizar la programación de actividades de centro.	ED  Jefe del Departamento de actividades	-Claustro de profesores  -Equipos de trabajo	-Actas de reuniones del Dep. de Act.  -Nº de propuestas concretas  -Nº de propuestas llevadas a cabo  -Memoria final anual

### 3.- Facilitar la comunicación entre los diferentes sectores que conforman la comunidad educativa y con el entorno del centro.

ESTRATEGIAS DE ACTUACIÓN	RESPONSABLE	RECURSOS	INDICADORES DE LOGRO
3.1. Facilitar la comunicación y participación del personal laboral.	ED	-Personal Laboral del centro	-Realización de reuniones trimestrales.  -Análisis de necesidades de mejora
3.2. Establecer canales permanentes de comunicación con los otros CPM de la provincia	ED	-Representantes de centros, administraciones y organismos	- Nº de reuniones o contactos  -Nº de propuestas concretas a realizar en común  -Nº de nuevas actuaciones desarrolladas

### 4.- Mejorar el acceso a la diversa documentación y materiales de centro a través de iniciativas sostenibles

ESTRATEGIAS DE ACTUACIÓN	RESPONSABLE	RECURSOS	INDICADORES DE LOGRO
4.1. Facilitar la reducción del uso de papel entre los miembros del claustro	Equipo Directivo (ED)	-Jefes de Departamento  -Personal administración  -G-Suite	-Citaciones y actas digitalizadas  -Acceso a documentos y tramites a través de herramientas virtuales
4.2. Facilitar la reducción del uso de papel con las familias	ED	-Personal administración  -Profesorado  -Programa DIAL  -Ibercaja  -G-Suite  -COFO y PFC	-Matriculación on-line  -Realización de otros trámites on-line  -Comunicaciones on-line  -Descargas de contenidos y materiales de clases on-line  -Nº de actividades dentro del PFC

4.3. Facilitar la reducción del uso de papel en reuniones	ED	-Personal administración	-Digitalización de citaciones y documentos
-----------------------------------------------------------	----	--------------------------	--------------------------------------------

### 5.- Mejorar la dotación de material, instalaciones y personal del centro.

ESTRATEGIAS DE ACTUACIÓN	RESPONSA BLE	RECURSOS	INDICADORES DE LOGRO
5.1. Detección de necesidades	Equipo Directivo (ED)	-Claustro de profesores -Personal Laboral -Familias -Consejo Escolar	-Realización de Cuestionario de necesidades -Redacción de documento de necesidades
5.2. Mejora de dotación de personal	ED	-Servicio de Inspección Técnica -Gestión de Gestión Personal Laboral y Docente del Gobierno de Aragón	-Solicitudes de aumento de Personal laboral -Solicitudes de aumento de oferta de especialidades y cupos

### 6.- Impulsar y potenciar el crecimiento natural del centro mediante su difusión en su zona de influencia y la relación con las administraciones.

ESTRATEGIAS DE ACTUACIÓN	RESPONSA BLE	RECURSOS	INDICADORES DE LOGRO
6.1. Evaluación y reestructuración de las actividades de promoción de centro	Equipo Directivo (ED) Jefe del Departamento de Actividades y Promoción	-Claustro de profesores	-Actas del departamento -Nº de actividades realizadas -Colaboraciones realizadas en colaboración de otros organismos o centros -Memoria final anual
6.2. Adaptación de actividades de formación compatibles con promoción de centro	ED y Coordinador de Formación (COFO)	-Claustro de profesores -Centro de Profesores -Plan de Formación de Centro	-Creación y adaptación de actividades formativas: Proyecto de Innovación -Memoria final: Nº de actividades realizadas -Nº de profesores participantes

## 5.- INICIO DE CURSO. CONCRECIÓN ANUAL DE LOS ASPECTOS ORGANIZATIVOS DE CARÁCTER GENERAL

### 5.1. 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 12 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 los miércoles por la mañana de 10,30 a 11,30 h. El calendario orientativo de reuniones previstas es el siguiente:

07/09/21, 22/09/21, 06/10/21, 20/10/21 17/11/21, 15/12/20, 12/01/21, 09/02/22, 09/03/22, 06/04/22, 04/05/22, 01/06/22, 22/06/22.

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: 6 de diciembre de 2021

2ª Evaluación: 17 de marzo de 2022

3ª Evaluación: 16 de junio de 2022

Además se realizarán las siguientes Sesiones de Seguimiento, tras las que se remitirá a las familias y alumnos comunicaciones individualizadas sobre la evolución del proceso de aprendizaje utilizando la plataforma CentrosNet.

1er trimestre: 10 de noviembre de 2021  
2º trimestre: 9 de febrero de 2022  
3er trimestre: 27 de abril y 25 de mayo de 2022

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.

### **5.2. Inicio del curso 2021/2022.**

El número de profesores para este curso es de veintiocho. 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 2021, 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 4 de octubre.

El profesorado completa su horario a 20 horas en jornada completa. Las plazas de apoyo al equipo directivo, trompeta, oboe y violoncello (10 horas). La vacante de Fundamentos de Composición cuenta con 18 horas y la de la especialidad de Trompa es de 10 horas lectivas. Por otro lado este curso se ha implantado 2º de las Enseñanzas Profesionales en la especialidad de Percusión. Las vacantes de alumnos ofertadas durante el mes de septiembre, se cubrieron salvo las correspondientes a la especialidad de trompa, aunque posteriormente hubo tres alumnos que decidieron no matricularse. Además se han dado 3 bajas en los meses de septiembre y octubre, aunque, debido a que no hubo aumento de cupo, las horas se han podido destinar por un lado a la docencia de la música de cámara pudiendo reducir algún grupo excesivamente grande y, por otro lado, posibilitando la fragmentación en dos grupos la asignatura de banda, lo cual, de cara a la crisis sanitaria nos parece una medida de prevención adecuada.

### **5.3. 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, se realizarán Sesiones de Seguimiento tras las cuales los profesores tutores remitirán a las familias y alumnos comunicaciones individualizadas de los correspondientes Equipos Docentes sobre la evolución del proceso de aprendizaje .

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.

#### **5.4. 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.

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.

### **5.5. Criterios para la confección de los horarios de los alumnos.**

Se encuentran recogidos en el Reglamento de Régimen Interior.

### **5.6. 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 un profesores del departamento 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 y la designación de profesorado se gestionará según lo recogido en el R.R.I.

### **5.7. 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. La gestión del uso de la Biblioteca del centro así como de sus recursos viene definida en el RRI.

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 quien 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 las aulas B-4 y en la Sala de Profesores destinado este curso a la impartición de las asignaturas teóricas de Armonía, Análisis, Fundamentos de Composición e Informática Musical. Su uso está destinado a toda la comunidad educativa, bajo la supervisión y cuidado de los profesores del Centro. Puntualmente se desplaza a otros espacios según necesidades del centro.

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.

### 5.8. Uso de la biblioteca

El Conservatorio no tiene una Biblioteca propiamente dicha. 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.

## 6. COMPOSICIÓN DE LOS DIFERENTES ÓRGANOS COLEGIADOS Y DIDÁCTICOS DEL CENTRO

### 6.1. Composición del equipo directivo

<b>Dirección</b>	María Alcaide Castellano
<b>Jefatura de Estudios</b>	Jaime Gil Muñoz
<b>Secretaría</b>	Patricia López Hidalgo

### 6.2. Composición del Claustro

<b>PROFESORADO</b>	<b>ESPECIALIDAD/ASIGNATURA</b>
Paula Silvestre Teodoro	<b>Clarinete</b>
Francisco Semper Bernet	<b>Flauta travesera</b>
Natalia García Iglesias	<b>Fundamentos de Composición</b>
Raúl Viela Bellosta	<b>Guitarra</b>
Rafael Lapuente Giménez	<b>Instrumentos de Púa</b>
M <sup>a</sup> Ángel Pardo Orús	<b>Lenguaje Musical</b>
Cecilia Viñuales Pérez	<b>Lenguaje Musical</b>
Patricia López Hidalgo	<b>Oboe</b>
José Antonio Cruz Nuño	<b>Oboe</b>
Miriam Castañón Cabezas	<b>Percusión</b>
Marta Güeto Rubio	<b>Piano</b>
Pedro Susín Arrieta	<b>Piano</b>
Isabel Manglano Laborda	<b>Piano</b>
Patricia Laclaustra Caveró	<b>Piano</b>
Luis Utrillas Perales	<b>Piano</b>
Ana Pilar Gistau Nadal	<b>Piano</b>
Eduardo Schmitt Manjón	<b>Piano</b>
Germán Barrio garcía	<b>Piano</b>
Pablo Fenero Pérez	<b>Saxofón</b>
Miguel Bautista Fortuny	<b>Trombón</b>
Carlos del Castillo Martínez	<b>Trompa</b>
Jaime Gil Muñoz	<b>Trompeta</b>
Rubén Marco Almingol	<b>Trompeta</b>
Fco. Javier López Pérez	<b>Viola</b>
Martín Domínguez Pérez	<b>Violín</b>
Raquel Sobrino Ferrer	<b>Violín</b>
María Alcaide Castellano	<b>Violoncello</b>
Jorge Escribano Antoranz	<b>Violoncello</b>

Reuniones realizadas y previstas por el claustro:

09/09/20 – 30/09/20 -21/10/20 - 18/11/20 - 17/03/21 – 30/06/21

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.

### **6.3.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.

#### **6.4. 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:

<b>Jefe del Departamento de Cuerda</b>	Martín Domínguez Pérez
<b>Jefa del Departamento de Lenguaje Musical</b>	M <sup>a</sup> Ángel Pardo Orús
<b>Jefa del Departamento de Piano</b>	Marta Güeto Rubio
<b>Jefe del Departamento de Viento</b>	Miguel Bautista Fortuny
<b>Jefe del Departamento de Agrupaciones Vocales e Instrumentales</b>	Raquel Sobrino Ferrer
<b>Jefa del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares</b>	Cecilia Viñuales Pérez

<b>Secretaria</b>	Patricia López Hidalgo
<b>Jefe de estudios</b>	Jaime Gil Muñoz
<b>Directora</b>	María Alcaide Castellano

### 6.5. Composición del Consejo Escolar.

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

<b>Representantes de los Padres/ Madres de Alumnos</b>	Ángel Pérez Samaniego
<b>Representantes de los Profesores/as</b>	Martín Domínguez Pérez
<b>Representantes de los Profesores/as</b>	Isabel Manglano Laborda
<b>Representantes de los Profesores/as</b>	Francisco Semper Bernet
<b>Representantes de los Profesores/as</b>	Pablo Fenero Pérez
<b>Representante de los Alumnos</b>	Andrea Bruned Alamán
<b>Representante de los Alumnos</b>	Irene Díaz Finestra
<b>Representante del Ayuntamiento</b>	Marisa Morillo
<b>Secretaria</b>	Patricia López Hidalgo
<b>Jefe de estudios</b>	Jaime Gil Muñoz
<b>Directora</b>	María Alcaide Castellano

Reuniones realizadas y previstas por el C.E.:

21/10/20 - 18/11/20 - 20/01/21 – 24/03/21 - 30/06/21

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.

### 6.6. 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.

### **6.7. Actividades complementarias y extraescolares.**

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

## **7.- 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.

## **8. PROGRAMACIÓN ANUAL DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**

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.

### **8.1. 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 con público de manera presencial con la excepción de profesorado y alumnado en las instalaciones del centro. Desde el Departamento competente y el COFO-TAP del centro se ha gestionado y facilita la realización de grabaciones, conciertos y audiciones virtuales utilizando diversas plataformas digitales y la propia web del centro para su difusión.

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 clases.

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 de Coordinación Pedagógica.

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 CCP, 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.

## **8.2.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.

## **8.3.Colaboradores de actividades Complementarias y Extraescolares**

Actuaran 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.

## **8.4.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.

## **8.5.Actividades a programar.**

Se han recibido varias propuestas de actividades complementarias y extraescolares de diferentes sectores, que se recogen en el correspondiente Plan

de Actividades. 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.

#### **8.6.Actividades de centro.**

Ver documento Plan de Actividades.

**Interpretación del lenguaje en este documento.** Todas las referencias para las que se utiliza la forma de masculino genérico, deben entenderse aplicables, indistintamente, a mujeres y hombres.

***TEXTO ACTUALIZADO EL 14 DE OCTUBRE DE 2021***