

PROTOCOLO CURSO ESCOLAR 21-22

CLASES PRESENCIALES

El curso 2021/2022, (cuyo comienzo está previsto para el 16 de septiembre) salvo que las condiciones sanitarias lo impidieran, comenzará de manera presencial, garantizándose esa atención presencial en la Escuela a todo el alumnado, de conformidad con las medidas recogidas en este protocolo. Dicho curso se desarrollará de acuerdo con el calendario establecido en la ORDEN EDU/501/2021, de 16 de abril, por la que se aprueba el calendario escolar para el curso académico 2021-2022 en los centros docentes que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León, y se delega en las Direcciones Provinciales de Educación la competencia para la resolución de las solicitudes de su modificación, sin perjuicio de las modificaciones que del mismo se puedan autorizar de acuerdo con lo establecido en el artículo 9 de la ORDEN EDU/385/2017, de 22 de mayo, por la que se regula el calendario escolar para los centros docentes que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León.

Los horarios de atención al público de la dirección, serán previa cita a través de medios digitales, evitando en todo lo posible las reuniones presenciales y serán de lunes a viernes de 9.30h a 12.30h, y los martes y jueves de 16h a 18h. Dichos horarios serán publicados a principio de septiembre en la página web del ayuntamiento y en los tablones de anuncios de la Escuela y también serán enviados mediante los canales digitales que se determinen para cada alumno (correo electrónico, washap, lista de difusión...).

Como medida de carácter preventivo, existirá un equipo Covid que será el encargado de coordinar las diferentes medidas a desarrollar relacionadas con la crisis del COVID-19 para el curso académico 2021/2022.

El objetivo principal, será garantizar la seguridad y la salud del personal y del alumnado frente al coronavirus COVID-19.

Las medidas preventivas, se centran en dos ejes principales:

1-Evitar los contagios.

2- Detectar precozmente y aislar los posibles casos que puedan producirse en los centros.

El ayuntamiento de Ciudad Rodrigo P3710700J, será el encargado del mantenimiento de las dependencias municipales y quien suministre todo lo relacionado contra la prevención del covid19, como la solución hidroalcohólica, mascarillas (existirá un stock de 300 mascarillas), infografías, papeleras.....

La Escuela municipal de Música, en la primera quincena de septiembre, informará sobre los protocolos de actuación y las medidas de prevención, higiene y promoción de la salud implantados en la Escuela, por los canales que se establezcan (WEB, circulares, listas de difusión, correo electrónico, etc.) a toda la comunidad educativa, estableciéndose los mecanismos de comunicación necesarios para la resolución de las dudas que surjan al respecto.

Para ello se realizarán las siguientes actuaciones:

1-Se proporcionará información y se facilitará la adquisición de conocimientos sobre las medidas de prevención e higiene a los trabajadores del centro educativo, que a su vez trasladarán al resto de la comunidad educativa.

2-En los días anteriores al comienzo del curso se publicarán en los tablones de alumnos de la escuela y de la página web los horarios de las clases, aulas, puertas de entrada y salida y zona de recreo que le corresponden a cada alumno, así mismo también será enviada por canales digitales esa información. Los tutores explicarán al alumnado, en la medida de lo posible, que debe procurar no utilizar los espacios designados a otros grupos en ningún momento.

3- Los tutores en las primeras clases serán los encargados de explicar las medidas higiénico-sanitarias que la Escuela ha determinado que se deben aplicar.

4-Las medidas higiénico-sanitarias a aplicar serán comunicadas a las familias con carácter previo al inicio del curso.

5-En la primera quincena de septiembre se potenciará el uso de infografías, carteles y señalización que fomente el cumplimiento y comprensión de las medidas de prevención e higiene.

6-La dirección de la Escuela será la encargada de limitar el desarrollo de ciertas actividades o metodologías, que se deberán flexibilizar, adaptándose al momento epidemiológico, siendo más o menos restrictivas según la valoración riesgo-beneficio del momento, como el desarrollo de actividades complementarias fuera del centro, certámenes, festivales culturales, etc.

7-El número de alumnos por aula no podrá superar las ratios máximas previstas normativamente para cada enseñanza, sin que se pueda efectuar excepción de ratio, procurando respetar la distancia de seguridad mínima de 1,5m.

8-Ante la aparición de un brote, se deberá aislar todo el grupo, poniendo en cuarentena a las personas, mientras que los demás grupos sigan funcionando bajo un sistema de estrecha vigilancia y alerta.

9-Habrà solución hidroalcohólica a disposición de todo el alumnado, el profesorado y del personal de administración y servicios, en distintas dependencias de la Escuela.

10-Así mismo la Dirección de la Escuela dispondrá de mascarillas, trajes epi y pantallas para cubrir las posibles emergencias que puedan derivar.

11-Siempre y cuando sea posible la escuela asignará a un profesor de guardia que será el encargado de velar por las normas de cumplimiento en relación a la entrada y salida de las clases grupales.

12-La Dirección de la escuela asignará al profesor que se encuentre de guardia la apertura y el cierre de las puertas de la Escuela.

13- El profesor será el encargado de abrir y cerrar la puerta del aula y de la ventilación de la misma entre clase y clase. Así mismo se insta al alumnado a que no entre en la clase por sí mismo. Ha de ser el profesor el que le dé permiso para entrar, cumpliendo el alumnado con las normas de distancia mínimas de seguridad.

14- El profesor de guardia, siempre y cuando pueda, será el encargado de velar por el cumplimiento de las normas a seguir en relación a los pasillos, dependencias internas y zonas de recreo de la escuela.

15- Los alumnos serán los encargados de traer el material para las clases con el fin de no compartir.

16- El profesor será el único en tener acceso al borrador y el único en hacer uso de él.

Medidas específicas.

- Uso de mascarillas:

1-El uso de mascarillas no exime del cumplimiento del resto de medidas preventivas establecidas, que principalmente son distanciamiento de seguridad, higiene estricta de las manos y evitar tocarse la cara, la nariz, los ojos y la boca y taparse al toser y estornudar en los términos establecidos por la autoridad sanitaria.

2-No se recomienda su uso para personas con discapacidad o con situación de dependencia que les impida ser autónomas para quitársela o personas que presenten alteraciones de conducta que hagan inviable su utilización de manera adecuada.

3-El uso de mascarilla será obligatorio para todo el alumnado, exceptuando aquellos casos debidamente justificados.

4- En el caso de secretaría o conserjería, con atención directa al público se tomarán las siguientes medidas:

- 1- Garantizar la distancia de seguridad de 1,5 m entre este personal y el alumnado y las visitas, que se limitarán al máximo y siempre que sea posible con cita previa, y en caso de imposibilidad se utilizarán medios de separación física (mamparas o similares).
- 2- Disponer de dosificadores de gel hidroalcohólico en el puesto de trabajo en caso de intercambio de documentación u otros objetos, así como un desinfectante.
- 3- En dirección y en las aulas de viento se colocado una pantalla protectora de techo a suelo.
- 4- El aula número 9 se designará este curso como sala de emergencia para aislamientos de posibles casos que se puedan dar. Si fuera necesario se utilizaría también la sala de profesores.
- 5- Así mismo en las aulas de viento se dispone de cubo y de fregona para la desinfección.

- Gestión de las aulas:

1- La dirección de la Escuela ha organizado los espacios ya habilitados como aulas, para la ubicación de los distintos grupos que surjan en aplicación de este protocolo. Junto a la asignación del aula, habrá un número de puerta de acceso al centro, concedida por ubicación, un número total de alumnos y los metros cuadrados del aula.

Dicha gestión de las aulas vendrá determinada por el calendario escolar elaborado por la junta de castilla y león para este curso.

2- Se dispondrán los puestos escolares priorizando la distribución cerca de paredes. La disposición del mobiliario no debe permitir que el alumnado se sitúe frente a frente.

3- Se procurará que haya la máxima separación posible entre la primera fila y la zona de trabajo del docente (pizarra, pantalla, pizarra electrónica, etc.). Se procurará alejar las mesas de las puertas del aula.

4- Se retirará, o en su caso, se señalará el mobiliario que no se va a utilizar.

5- Se limitará el movimiento en el aula y el acercamiento del docente al alumnado.

6- El profesor informará del sentido de circulación de las zonas de la clase de manera que se eviten los cruces entre el alumnado.

7- Se minimizará la utilización de aulas específicas para limitar al máximo los desplazamientos en el edificio. En el caso de las materias optativas, si un aula es utilizada por alumnado de diferentes grupos, deberá ser limpiada y desinfectada tras su uso. Se actuará de la misma manera en el caso de aulas específicas.

8- Se ventilará periódicamente el aula. De manera prescriptiva esta ventilación se realizará antes de la llegada del alumnado, y después de cada uso con un tiempo de 5 minutos.

9- Así mismo se han dejado las aulas más grandes para las clases de viento, ya que el alumno no puede tocar con mascarillas y se han colocado pantallas de protección techo a suelo.

10- El cuadrante de aulas de las clases colectivas o grupales se elaborará en la primera semana de septiembre, y será enviado por los distintos canales digitales al alumnado de la escuela. En dicha información habrá nombre del grupo, puerta de acceso, número de aula, superficie del aula, número de alumnos y horario:

10- El cuadrante de las clases individuales se realizará en septiembre, basándose en lo siguiente:

1- Determinación de los días de trabajo del profesorado en base al calendario escolar aprobado por la junta de castilla y león.

2- Se establecen las clases de lenguajes musicales y de música y movimiento, que tendrán que ser en días alternos en el caso de que sean 2 clases semanales.

3- Se establecen las clases de los conjuntos instrumentales y vocales (si la situación epidemiológica lo permite).

4- Por último se establecen las clases individuales para lo que tenemos en cuenta y por este orden:

a) En primer lugar los alumnos de fuera (Se Intentará coincidir con el resto de actividades de la escuela, para evitar en lo posible que tengan que desplazarse más de lo debido)

b) En segundo lugar, cuando hay varios alumnos de la misma unidad familiar. Se intentará que vengan a la misma hora, siempre con el fin de evitar desplazamientos. Siempre tendrá prioridad el número mayor de alumnos de la misma unidad familiar.

c) Si se diera el caso de igualdad en los puntos anteriores, se tendrá en cuenta el número mayor del núcleo familiar.

d) El resto de los alumnos, por un igual teniendo preferencia la edad.

11- Medidas de las aulas para las clases individuales:

Aula nº	Superficie m ²	Uso	Instrumentos musicales
1	10.42 m ²	Clases de Piano	Piano
2	10.41 m ²	Clases de Flauta	2 Flautas
3	10.06 m ²	Clases de Guitarra	Guitarra acústica y amplificador
4	16.77 m ²	Clases de Viola	4 violas y piano

5	15.76m ²	Clases de Saxofón	4 saxofones y teclado
6	11.86m ²	Clases de Violín	4 violines
7	16.16m ²	Clases de Clarinete	2 clarinetes
8	16.56m ²	Clases de Violonchelo	3 violonchelos
9	12.96m ²	Clase de emergencia covid	
10	56.68m ²	Clases de Música y movimiento y lenguajes musicales	Piano, laminas y percusión
11	20.41m ²	Clases de Acordeón	3 acordeones
12	20.33m ²	Clases de viento metal	3 trompetas, 1trompa, 1trombón
13	4.44m ²	Clases de estudio	
14	4.40m ²	Clase de estudio	
15	94.31m ²	Clase de grupales	Clavinova y percusiones
16	27.00m ²	Clase de percusión	Instrumentos de percusión
S.P	15.88 m ²	Sala de profesores	
D	15.37 m ²	Dirección	
TOTAL	379.78 m²		

-Gestión de otros espacios del centro:

a.- Sala de profesoras y profesores/ salas de reuniones, etc.

1. Disponer las sillas a una distancia mínima de 1,5 metros y evitar sentarse frente a frente sin mantener las distancias de seguridad, y en caso de imposibilidad será obligatorio el uso de mascarilla.

2. Cualquier utensilio para exposiciones como, por ejemplo, mandos a distancia, rotuladores, señalizadores, etc. deberán ser desinfectados antes y después de su uso.

3. Ventilar con frecuencia las salas de reuniones, de profesores, despachos, etc.

4. Siempre que sea posible, bloquear las puertas para que permanezcan abiertas.

5. Disponer de dosificadores de gel hidroalcohólico en las mesas de reuniones para ser utilizado tras el intercambio de documentación u otros objetos.

6-Se potenciará el uso de porta tizas individuales para el profesorado y el alumnado con el fin de no compartir.

b.- Despachos.

1. Se suprimirá de las estanterías todo material decorativo que entorpezca las labores de limpieza diarias.

2. Todos los días se ventilará o aireará antes del uso, todos los espacios de trabajo y así mismo frecuentemente durante el tiempo en que este ocupada.

3. Si la oficina o el despacho son compartidos, evitar sentarse frente a frente y respetar la distancia de seguridad mínima definida.

4. Procurar evitar desplazamientos a otros despachos u oficinas.

5. Cada persona debe encargarse del mantenimiento en condiciones saludables de su puesto de trabajo. Bajo esta premisa si un profesional presta asistencia en el mismo espacio con diferente alumnado de manera consecutiva, se desinfectarán las superficies utilizadas y se ventilará la sala al menos 5 minutos tras cada sesión.

6. Velar por la limpieza y desinfección del material de uso común (impresoras, fotocopadoras, etc.).

7. La escuela dispondrá de dosificadores de gel hidroalcohólico en el puesto de trabajo en caso de intercambio de documentación u otros objetos.

-Gestión de los movimientos en el centro.

1. Se indicará en los pasillos y escaleras el sentido de circulación. Se procurará, en la medida de lo posible, que las escaleras sean de un solo sentido. Si es preciso, se diferenciará entre el sentido a la hora de entrada, salida y recreo y el resto del horario lectivo.
2. Se utilizará un sistema de señalización fácil de comprender.
3. Como regla general, las puertas exteriores permanecerán abiertas para evitar el contacto con las manillas o pomos de las puertas.
4. Se procurará que las puertas de aulas y despachos permanezcan abiertas. En caso de no ser posible el docente que las abra o cierre respetará las normas de higiene.
5. En caso de haber más de una puerta de acceso al aula, se utilizarán todas de manera que el alumnado acceda y salga por la puerta más cercana a su puesto escolar.
6. Se respetará en todo momento el principio de distanciamiento básico en los pasillos, escaleras, baños y zonas comunes.
7. El profesorado y alumnado siempre llevará mascarilla cuando se muevan de un lugar a otro del edificio.
8. Salvo que resulte imprescindible, será el personal docente el que se desplace entre las diferentes aulas, minimizando así el movimiento del alumnado.
9. Se controlará que los materiales pedagógicos de uso común hayan sido desinfectados antes y después de su utilización.

-Gestión del patio.

Se limitarán en todo lo posible los juegos de contacto o aquellos que impliquen intercambios de objetos y se preverá un sistema de señalización en elementos fijos, como bancos, mobiliario, juegos, etc. para que, si las autoridades sanitarias así lo indican, no sean utilizados.

-Gestión del uso de baños.

1. Se limitará el número de personas en el interior de los baños con el fin de garantizar la distancia de seguridad mínima.
2. Se gestionará el flujo del alumnado hacia los aseos (salida y vuelta al aula).
3. Se limpiarán y ventilarán frecuentemente los baños, al menos tres veces al día, así como el vaciado de papeleras, que tienen tapa accionada por pedal para evitar contactos.
4. Se asegurará que la dotación de jabón líquido y papel de secado de manos sea la correcta. Señalar que es necesario secarse las manos con papel. No se utilizarán toallas.
5. Los profesores informarán al alumnado sobre la obligatoriedad de lavarse las manos antes y después del uso de los WC.

- Gestión del personal ajeno al centro:

A.- Indicaciones generales.

1. Se limitará al máximo la presencia de personal ajeno al centro, entendiendo por personal del centro al profesorado, el alumnado, el personal administrativo, de mantenimiento, ordenanzas y personal de servicio.
2. No podrán acceder al centro educativo aquellas personas con síntomas compatibles con COVID-19, aquellas a las que se les haya diagnosticado la enfermedad y que no hayan finalizado el periodo de aislamiento requerido o las que se encuentren en período de cuarentena domiciliar por haber tenido contacto estrecho con alguna persona con síntomas o diagnosticada de COVID-19.
3. Principales medidas de prevención de la transmisión para toda persona que acuda al centro:
 - a) Higiene de manos de forma frecuente y metódica, según lo establecido por las autoridades sanitarias.
 - b) Medidas básicas: Cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo al toser y estornudar, y desecharlo a un cubo de basura con tapa y pedal. Si no se dispone de pañuelos, emplear la parte interna del codo para no contaminar las manos. Evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca.
 - c) Mantener una distancia de seguridad mínima de 1,5 metros.

4-Todas las personas que accedan al centro y durante la permanencia en el mismo, harán uso de mascarilla, siguiendo las recomendaciones de la autoridad sanitaria vigentes.

5- Se dictarán y expondrán de manera visible las indicaciones en cuanto a espacios transitables, sentidos de circulación, aseos utilizables, medidas de protección, etc.

6. Evitar que el personal ajeno al centro comparta material (ordenadores, material de oficina, etc.) entre sí y con el personal del centro; y, en caso de hacerlo, prever su desinfección antes y después de cada utilización.

7. Evitar los desplazamientos interiores del personal ajeno al centro, limitándolos a los imprescindibles.

B.- Atención a madres/padres o responsables legales.

1. Siempre que sea posible, se atenderá a las familias a través de medios digitales, intentando evitar en todo lo posible las reuniones presenciales. Si por causa de fuerza mayor la reunión tuviera que ser presencial, se realizaría en algún espacio abierto o bien ventilado, respetando siempre la distancia de seguridad de 1,5 m. En todo caso, se atenderá con cita previa. Si las inclemencias del tiempo no lo permitieran se realizarán en alguna de las aulas que dispone de pantalla protectora.

2. La dirección del centro intentará escalonar los horarios de presencia en el centro para limitar el número de personas presentes y que las medidas de distanciamiento físico sean respetadas.

3. Disponer de dosificadores de gel hidroalcohólico en el puesto de trabajo y en las zonas accesibles al personal ajeno en caso de intercambio de documentación u otros objetos.

4. Priorizar la atención vía telefónica o telemática.

Actuación ante un caso de COVID-19.

En caso de que entre el alumnado o personal del centro se detecte alguno de los síntomas del COVID19 se deberá actuar conforme a lo siguiente:

1- No asistirán al centro aquellos estudiantes, docentes y otros profesionales que tengan síntomas compatibles con COVID-19, así como aquellos que se encuentren en aislamiento por diagnóstico de COVID-19, o que se encuentren en período de cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto con nadie diagnosticado de COVID 19, teniendo que comunicar al centro obligatoriamente esta situación.

2- Cuando un alumno inicie síntomas o estos sean detectados por personal del centro durante su jornada escolar, se le llevará a la sala de música tradicional (aula destinada para ese fin) que cuenta con ventilación adecuada y con una papelera de pedal con bolsa, donde tirar la mascarilla y pañuelos desechables. El profesor lo pondrá en conocimiento del equipo directivo y se facilitará una mascarilla, tanto para el alumno como para la persona que le cuide. Se avisará a la familia para que venga a recogerle informándola que debe contactar con su centro de salud. En caso de gravedad el centro educativo contactará con el teléfono de emergencia (112) para que se evalúe su caso.

3- El personal del centro que inicien síntomas, lo pondrá en conocimiento del equipo directivo y abandonará el centro educativo. Contactarán con su centro de salud y seguirán sus instrucciones. El centro educativo o el propio afectado deberán poner la situación en conocimiento del servicio de prevención correspondiente.

4- Se procederá a una limpieza y desinfección en profundidad de la sala de vigilancia tras cada uso.

5- El alumno no podrá acudir al centro educativo hasta que reciba el alta médica, debiendo aportar el correspondiente justificante.

6- El personal del centro no podrá reincorporarse al trabajo hasta que reciba el parte de alta médica

MEDIDAS DE CARÁCTER EDUCATIVO.

1.- Calendario del curso escolar 2021-2022. El curso escolar 2021/2022, cuyo comienzo está previsto para el 16 de septiembre.

2.- La dirección de la Escuela presentará e informará de este plan de inicio de curso al profesorado de la escuela en la primera reunión.

3.- Así mismo añadiremos a él Plan de digitalización elaborado en el mes de septiembre por la Escuela, en el que se recogen los medios a utilizar, los materiales didácticos, las herramientas de comunicación entre centros, alumnado y

familias en este escenario y presentado en las memorias de final de curso, las matriculaciones nuevas que se recojan en el periodo extraordinario de septiembre que se abre el día 1 con el fin de cubrir las plazas vacantes.

2. Así mismo al inicio de las actividades lectivas con alumnos, la Escuela Municipal de Música elaborará un registro de los recursos digitales de los que dispondrá el propio centro, el profesorado y el alumnado, ante la eventualidad de que un nuevo brote de COVID-19 pueda llevar a la suspensión de la actividad educativa presencial.

3. De igual manera, se identificará a aquellos alumnos que no dispongan de los recursos digitales suficientes para afrontar un proceso de enseñanza en modalidad a distancia y se articulará las medidas para compensar estas necesidades.

4. Los docentes, desde sus diferentes asignaturas, contribuirán al desarrollo de la competencia digital de los alumnos, fundamentalmente al desarrollo de aquellas destrezas que resulten imprescindibles para afrontar el proceso de aprendizaje en modalidad no presencial.

5. El claustro de profesores en su primera reunión deberá de decidir cuál será el medio audio visual que se ha de emplear en caso de suspensión de clases presenciales.

6- Con el fin de unificar criterios en actuaciones similares, desde la dirección de la escuela se propondrá la elaboración de medidas de refuerzo del trabajo colaborativo y de la coordinación docente y con las familias del alumnado.

1. Desde el claustro de profesores se fomentará el trabajo colaborativo entre los docentes que impartan docencia a un mismo grupo de alumnos.

2. El claustro de profesores, diseñará estrategias e implementarán medidas encaminadas al refuerzo de la coordinación en los siguientes niveles:

a. Entre el profesorado que imparta docencia al mismo grupo de alumnos.

b. Entre el profesorado que imparta docencia en los mismos niveles educativos.

c. Entre el profesorado y las familias.

7.- Atención a la diversidad.

1. El claustro de profesores al comienzo de curso y una vez estudiado cada caso, incorporará a su Plan de Atención a la Diversidad medidas que permitan al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo continuar de forma adecuada su proceso de aprendizaje, en los supuestos de interrupción de la actividad lectiva presencial. Deberá detectar los niveles de competencia digital, a aplicar por el profesorado que atiende a estos alumnos y elaborar los Criterios para el diseño de procesos y de actividades de enseñanza-aprendizaje adaptadas a la enseñanza no presencial y al nivel curricular y de destreza digital del alumno.

8.- Acción Tutorial.

1- Se desarrollará en el horario indicado a principio de curso y se mantendrá dicho horario a lo largo del todo el curso (sean presenciales u online).

2- Las reuniones con los tutores siempre deberán ser previa cita y serán los jueves de 15.30h a 16.30h. Sea cual sea la modalidad del curso (presencial u online) no se verá alterada la hora de tutorías.

3- Se deberá de rellenar un impreso en el que constará el nombre del tutor al que va dirigido y el motivo. La dirección de la escuela será la encargada de asignar la hora, el día y el tiempo estimado de la tutoría.

4- El impreso se deberá solicitar y entregar a la dirección del centro. La dirección de la escuela será la encargada de hacer llegar por los diferentes canales el impreso al solicitante.

3- A comienzo de curso, la escuela dará a cada profesor los datos de cada alumno/a y sus progenitores (si procediere).

9.- Orientación Académica y Profesional.

1- En relación a un posible brote de la pandemia y como consecuencia de ello a otro confinamiento, todas las clases de la escuela, se realizarán a través de video llamadas. Siempre se continuará con la programación. Si por algún motivo especial, algún alumno no puede cumplir con ella, se le desarrollará una adaptación pedagógica y la dirección de la Escuela le proporcionará clases de apoyo con el fin de que pueda adquirir el nivel deseado.

2- En la medida de lo posible, las pruebas de evaluación se llevarán a cabo de manera presencial y, en caso de suspensión de la actividad lectiva, el proceso de evaluación a adoptar estará basado en función de la clase a

evaluar (individual o grupal), garantizando siempre al profesorado evaluar el nivel de desarrollo competencial del alumnado.

Fechas de evaluaciones:

1. Fechas de evaluaciones y audiciones.

- **1ª Evaluación:** Jueves 16 de Diciembre de 2021 (exámenes del 9 al 15 de diciembre) (audiciones del 16 al 22 de diciembre)
- **2ª Evaluación:** Jueves 31 de Marzo de 2022 (exámenes del 21 al 30 de Marzo) (audiciones del 31 de marzo al 6 de abril).
- **3ª evaluación:** Jueves 16 de Junio de 2022 (exámenes del 6 al 15 de junio) (audiciones del 16 al 23 de junio)

Las audiciones estarán condicionadas por el momento epidemiológico en el que nos encontremos.

3-La escuela municipal de música, en caso de suspensión de la actividad educativa presencial, continuará con las clases a través de videoconferencias con el alumnado.

4-El horario (en caso de suspensión) para las clases grupales será siempre de lo posible el mismo. Cualquier posible alteración del horario, deberá ser comunicada por el tutor con antelación a la dirección de la escuela y esta será la encargada de realizar o no el cambio.

5- Las clases individuales podrán ser cambiadas de hora en función de la disponibilidad del alumnado, de su situación y del tutor, siempre previa concesión de la dirección de la escuela.

6- En el caso de clases no presenciales, el proceso de evaluación de los aprendizajes del alumnado, en las clases de instrumento, estará basado en la evaluación continua.

7- El proceso de evaluación de los aprendizajes del alumnado, en las clases grupales, será expuesto por el profesor, y el claustro y la dirección de la escuela serán los encargados de tomar dicha decisión.

10- Fechas de prematrículas y matriculas para el curso 2022-2023

-Alumnos matriculados en el presente curso en esta escuela (matricula directa)

-Del 2 al 16 de mayo de 2022 plazo único para efectuar cambios en la matrícula y solicitar instrumento los alumnos de taller.

ALUMNOS DE NUEVO INGRESO

- **Pre-matrícula alumnos nuevos:** del 2 al 16 de mayo de 2022.
- **Publicación lista provisional de pre-matriculados:** Lunes 24 de mayo de 2022
- **Período de reclamación:** del 25 al 27 de mayo de 2022.
- **Publicación lista definitiva de pre-matriculas:** 31 de mayo de 2022.
- **Matriculas:** del 1 al 15 de junio de 2022.

