



PROTOCOL ESCOLA DE MÚSICA HIPÒLIT MARTÍNEZ, DEL CENTRE INSTRUCTIU MUSICAL DE BENIMACLET

1. Objectiu

Establir les pautes d'actuació per a tota la comunitat educativa del centre davant la suspensió de classes decretada per les autoritats competents, garantint:

- Una presa de decisions àgil, uniforme i previsible.
- Una comunicació clara i eficaç.
- La continuïtat pedagògica de l'alumnat en la mesura del possible.
- La coordinació interna i amb els organismes oficials.
- La seguretat i benestar de l'alumnat, famílies i personal.

2. Destinataris

Aquest protocol és d'aplicació a tots els nivells educatius del centre, així com al conjunt de personal docent, no docent i a les famílies.

3. Comunicació institucional

La decisió de suspendre les classes correspon a l'Ajuntament de València o a les autoritats competents.

- La Junta Directiva del CIM serà l'ens que activarà les actuacions en situacions d'emergència.
- L'equip directiu serà el responsable de comunicar oficialment la suspensió i la durada a les famílies i al personal.
- Els canals de comunicació oficials seran:
 - Plataforma educativa Argos.
 - Correu electrònic corporatiu.
 - En cas necessari, difusió en Web corporativa i per xarxes socials oficials del CIM Benimaclet o grups de difusió de Telegram.
- Es garantirà una cadena de comunicació interna:
Junta → Direcció → Professorat → Famílies.

4. Gestió de les classes durant la suspensió

4.1. Sensibilització / Iniciació

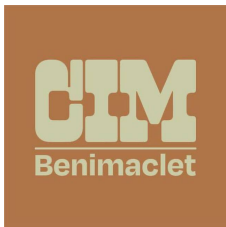
- 4.1.1. Després de la comunicació oficial des de Direcció, la persona tutora contactarà el primer dia de suspensió amb les famílies per oferir orientacions pedagògiques i activitats recomanades.
- 4.1.2. Les tasques proposades seran voluntàries i flexibles, prioritzant activitats lúdiques i competencials.
- 4.1.3. No es farà un seguiment obligatori de lliuraments.

4.2. Llenguatge musical

- 4.2.1. Gràcies al projecte de digitalització, l'alumnat podrà seguir classes en línia des del primer dia de suspensió.
- 4.2.2. El professorat proposarà tasques voluntàries i oferirà atenció grupal en l'horari de classe, de forma telemàtica.
- 4.2.3. Es facilitarà l'accés a continguts a través de la plataforma Argos, videoconferències o altres eines digitals com l'aula virtual. Cada professor organitza la seua matèria.
- 4.2.4. Les persones tutores informaran a l'alumnat i a les seues famílies com es va a procedir durant els dies que dure l'alerta i les classes estiguen suspeses.

4.3. Instrument

- 4.3.1. S'impartiran les classes en modalitat virtual síncrona en aquelles que ho permeten tècnicament.
- 4.3.2. En cas que el professorat o l'alumnat no disposen de connexió (talls de corrent, caiguda de xarxa, impossibilitat d'arribar a un lloc adient per impartir la classe, etc...) la classe es suspendrà, atenent el criteri establert en el punt següent.
- 4.3.3. En aquells instruments en què siga impossible, per les pròpies característiques de l'instrument o per circumstàncies derivades de la desconnexió elèctrica, digital o d'accés:
 - Suspensió d'un dia en un període d'un mes: La classe no és recuperable.
 - Suspensió de més d'una sessió en un d'un mes: Es recuperarà el 50% de les sessions que excedisquen de la primera (la segona sí, la tercera no...).



5. Personal docent

5.1. Pautes del personal docent

- 5.1.1. El professorat atendrà les funcions docents en l'horari establert intentant garantir la formació de l'alumnat. Tanmateix, la seguretat del personal del CIM és una prioritat, la qual cosa implica que es contemplen diverses excepcions, que es tracten a continuació.
- 5.1.2. **Declaració d'Alerta Taronja:** En el cas de declaració en la zona de residència, de trànsit o en Benimaclet (si el professor no resideix a València en aquest últim cas) el professorat podrà sol·licitar fer classes en línia. La direcció ho haurà d'autoritzar. Si no és possible tècnicament o no és autoritzada, el professorat podrà no realitzar la classe però aquesta haurà de ser recuperada sense compensació.
- 5.1.3. **Declaració d'Alerta Roja** en les zones de residència del professorat o de trànsit fins el CIM, o a Benimaclet: S'aplica el que estableix la normativa: el professorat podrà sol·licitar fins a 4 dies anuals de permís remunerat per causes climàtiques declarada Alerta Roja per AEMET. Les classes no donades seran tractades d'acord amb el punt 4 d'aquest protocol. Més enllà dels 4 dies, el CIM podrà articular mesures a conveniència de les tres parts (escola, treballadors/es i famílies). Al marge dels drets que assisteixen el professorat, la comunitat del CIM ha de procurar veure's com menys afectada millor, per la qual cosa es procurarà en tots els casos no afectar la docència per la qual cosa s'haurà d'intentar impartir les classes en línia. En aquest cas, òbviament, no es computarà la inassistència com un dels dies de permís a què el personal del CIM pot acollir-se.

5.2. Funcions del personal docent durant la suspensió de classes presencials

- 5.2.1. Impartir les seues classes a distància de manera síncrona en horari convencional o establir tasques alternatives, d'acord amb el punt 4 d'aquest protocol.
- 5.2.2. Estar disponibles durant l'horari lectiu per resoldre dubtes a través del correu electrònic o de l'aula virtual.
- 5.2.3. Coordinar-se amb l'equip docent de cada curs per assegurar coherència en les tasques proposades. La coordinació de cicle s'encarregarà d'aquesta tasca.
- 5.2.4. Mantenir un registre orientatiu de la participació de l'alumnat (sense caràcter sancionador).

6. Personal d'Administració i Serveis

6.1. Pautes del personal no docent

El personal administratiu del CIM procurarà acudir el seu lloc de treball per tal de complir les funcions descrites a sota. Tanmateix, mirant per la seguretat del personal del Centre, s'estableixen les següents excepcions:

- 6.1.1. En cas de suspensió de l'activitat docent, s'excusarà la seua assistència en cas de declaració d'Alerta Roja en Benimaclet, zona de trànsit o residència. Aquesta excusa està regulada i té un màxim de 4 dies anuals. A partir del 5è dia, la inassistència serà justificada sols en cas de pluja intensa efectiva, o dificultats en els desplaçaments que queden acreditades.
- 6.1.2. En tots els casos la inassistència serà comunicada i a partir del 5è dia haurà de ser sol·licitada a la Direcció.
- 6.1.3. En la mesura d'allò possible, la inassistència haurà de ser planificada, de forma que les persones treballadores disposen de material necessari per realitzar la seua tasca.

6.2. Funcions del personal no docent

- 6.2.1. El personal administratiu atendrà consultes de famílies i docents per via correu electrònic i, si és possible, a través del telèfon mòbil del centre.
- 6.2.2. El personal de manteniment i neteja estarà disponible per a revisions i tasques de seguretat quan finalitze la situació d'alerta.

7. Coordinació amb les autoritats

- 7.1. És l'equip directiu qui mantindrà exclusivament el contacte permanent amb l'ajuntament i altres organismes competents per conèixer l'evolució i la durada de la suspensió.
- 7.2. Qualsevol canvi o novetat serà comunicat immediatament a la comunitat educativa pels canals establerts.

8. Inclusió digital i suport a famílies

- 8.1. Es vetllarà per l'alumnat amb dificultats d'accés a dispositius o connexió.
- 8.2. En cas necessari, s'estudiarà la cessió temporal d'equips o la preparació de materials en paper a posteriori.
- 8.3. Es facilitaran guies d'ús senzilles per accedir a les eines digitals.

9. Benestar emocional

- 9.1. Es transmetrà un missatge institucional de tranquil·litat i suport a tota la comunitat educativa.
- 9.2. Es recomanarà a les famílies establir rutines de descans, lectura i activitats de convivència per reduir l'estrès. El departament d'Orientació serà qui guie aquesta tasca i done la informació a les famílies a partir del segon dia de



suspensió de les classes presencials.

- 9.3.** El professorat podrà proposar activitats no acadèmiques (lectures, jocs educatius, reptes familiars).

10. Retorn a la normalitat

- 10.1.** El primer dia de reincorporació, cada tutor/a farà una breu revisió del que s'ha treballat durant la suspensió.
- 10.2.** Es detectarà l'alumnat que haja quedat desconnectat i es posaran en marxa mesures de reforç.
- 10.3.** L'equip directiu organitzarà una avaluació interna del funcionament del protocol per introduir millores futures.

11. Revisió del protocol

Aquest protocol serà revisat anualment per l'equip directiu i el claustre, incorporant les aportacions de famílies, professorat i personal no docent.