

REGLAMENTO INTERNO DEL DEPARTAMENTO NIÑOS-CSMMF-

CAPÍTULO PRELIMINAR

El presente Reglamento de régimen interno tiene el objetivo de regular el funcionamiento del Departamento Niños de conformidad con los principios básicos del Reglamento de funcionamiento del CSMMF Decreto 207/09, en particular con lo dispuesto en los Arts. 34, 35, 36 y 37 y con la Ordenanza N°: 36432 /1981-Estatuto del docente para áreas de enseñanza específica, o equivalente vigente.

CAPÍTULO I: SI/ IDENTIDAD, CONFORMACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO

.Art.1: El Departamento Niños es la unidad académica encargada de coordinar los procesos de enseñanza-aprendizaje del Plan de Extensión para la Iniciación Musical de Niños - Plan Niños - en todas sus sedes y de fomentar las actividades académicas e iniciativas pedagógicas de los integrantes del Departamento en relación al Plan Niños.

.Art.2: Pertenecen al Departamento Niños todos los docentes vinculados al dictado y organización del Plan de Extensión para la Iniciación Musical de Niños - Plan Niños -, es decir:

-los Profesores a/c de las asignaturas: Instrumento, Lenguaje Musical, Educación Vocal, Expresión Corporal, los Profesores de los espacios curriculares en la modalidad de taller: Educación Vocal/Coro y Orquesta y los Profesores Pianistas Acompañantes en Plan Niños, en adelante: Cuerpo Docente;

-el Personal docente a cargo y Auxiliar docente que conforma el equipo de trabajo del Plan Niños y desarrolla tareas de preceptoría,

administrativo-pedagógicas y de auxiliar docente, en función de llevar adelante la organización del Plan Niños con criterio pedagógico, en adelante: Equipo de Preceptoría.

.Art. 3: Corresponden al Departamento Niños las funciones citadas por el Decreto 207/09 en el Art. 36, a las que se suman:

-fomentar la apertura y establecer vinculación e intercambio con otras instituciones del quehacer musical en general e infanto-juvenil en particular, a través del Cuerpo Directivo.

CAPÍTULO II: S/ROLES Y FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL DEPARTAMENTO

.de la Coordinación

.Art. 4: La función de la Coordinación es de carácter organizativo-pedagógico del Plan Niños en todas sus sedes. Le corresponde a la Coordinación los deberes y las atribuciones que le confiere el Art. 37 del Decreto 207/09 además de:

- a. cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento interno del Departamento Niños;
- b. elevar las propuestas de los integrantes del Departamento al Cuerpo Directivo y Consejo Directivo;
- c. coordinar el desarrollo y acompañar la actividad académica del Departamento Niños dentro y fuera de la institución;
- d. comunicar a todos los integrantes del Departamento los temas institucionales generales y los referentes al Plan Niños en particular;
- e. relacionarse con las Regencias, Subregencias y personal de apoyo de Regencia de cada sede, a fin de dar curso al desarrollo del Plan Niños;

- f. brindar los lineamientos generales a los Equipos de Preceptoría de todas las sedes para el desarrollo del Plan Niños;
- g. relacionarse con las Coordinaciones de los Departamentos Académicos afines: Teclados, Guitarra, Instrumentos de la Orquesta, Elementos Técnicos del TAP, Canto, Movimiento y Ensamblés, Coros y Orquesta, a fin de acordar y desarrollar acciones conjuntas;
- h. articular la difusión de los eventos vinculados al Departamento Niños con la Coordinación del Departamento de Difusión;
- i. proponer la conformación de Comisiones docentes para la consulta, tratamiento y resolución de temas específicos inherentes al Departamento;
- j. coordinar el Ingreso de los niños aspirantes al Plan Niños;
- k. cumplir y hacer cumplir las instancias de ingreso correspondientes, tanto aquellas dispuestas por el Cuerpo Directivo y Consejo Directivo como aquellas acordadas por los integrantes del Departamento;
- l. coordinar la disponibilidad anual de vacantes de Instrumento en todas las sedes;
- m. coordinar la cobertura de las vacantes de Instrumento disponibles en todas las sedes;
- n. atender la solicitud de los padres de cambio de turno y sede, de instrumento, de excepción de cursado y de reincorporación de los alumnos, entre otras;
- ñ. atender y dar respuesta al correo recibido en la casilla de mail institucional del Departamento Niños;
- o. coordinar y actualizar la información del Plan Niños en la web y la del Departamento Niños en el Campus;
- p. articular acciones con otras instituciones del quehacer musical en general e infanto-juvenil en particular, a través del Cuerpo Directivo de la institución.

.del Cuerpo Docente

.Art. 5: Corresponde al Cuerpo Docente:

- a. cumplir la Ordenanza N°: 36432 / 1981, Estatuto del docente para áreas de enseñanza específica o equivalente vigente, el Reglamento de funcionamiento Decreto N° 207/09, particularmente en lo que respecta al Art. 61, las resoluciones dictadas por el Consejo Directivo, como así también el presente Reglamento interno;
- b. informar a la Coordinación y las Regencias correspondientes, las modificaciones de la situación de revista (solicitud de licencias, inicio y finalización, solicitud de traslado de sede o cambio de horario, etc.);
- c. informar a la Coordinación y las Regencias la modificación de la dirección de mail de contacto para el envío de la información de carácter institucional;
- d. asistir a las Jornadas Institucionales, a las reuniones de Departamento y a las que fuere citado;
- e. asistir a las reuniones con los padres acordadas con Regencia y/o la Coordinación;
- f. respetar lo acordado y resuelto por el Cuerpo Docente del Departamento en las Jornadas Institucionales y pedagógicas generales;
- g. respetar las pautas y criterios generales de evaluación y calificación concerniente al Cursillo de Aprestamiento, acordados por el conjunto del Cuerpo Docente del Departamento;
- h. brindar el Cursillo de Aprestamiento de acuerdo con el calendario académico, dentro de los días y horario del Plan Niños en los que fuere citado;

- i. colaborar con el Equipo de Preceptoría, aportando criterios pedagógicos, en la organización de los grupos de alumnos de los espacios curriculares;
- j. colaborar con el Equipo de Preceptoría, el de Regencia y la Coordinación del Departamento, aportando criterios pedagógicos y artísticos, en la organización de los conciertos en cada sede;
- k. informar a los padres la evolución del proceso de enseñanza-aprendizaje de los alumnos al promediar y al finalizar el ciclo lectivo.
- l. proveerse personalmente del material didáctico necesario para el dictado de sus clases (partituras, libros, fotocopias, atriles, instrumentos, reproductor, etc.) entre los que dispone la institución en Biblioteca o en Sala de Instrumentos;
- m. integrar también el Departamento Académico correspondiente a la especificidad del espacio curricular que dicta;
- n. los Profesores Pianistas Acompañantes en Plan Niños se rigen por el Reglamento de Pianistas Acompañantes del Departamento de Teclados en lo que respecta a la especificidad de su tarea.

.del Equipo de Preceptoría

.Art. 6: Corresponde al Equipo de Preceptoría, conformado por Profesores a cargo y/o por Auxiliares docentes, el desarrollo de tareas de preceptoría, administrativo-pedagógicas y de auxiliar docente, inherentes al desarrollo del Plan Niños en todas sus sedes.

Las tareas de preceptoría, referentes al cuidado de los alumnos, se priorizarán por sobre las administrativo-pedagógicas y de auxiliar docente, durante el horario del dictado del Plan Niños.

En el caso de la eventual ausencia del personal del Equipo de Preceptoría, el equipo de Regencia y la Coordinación reasignarán las

tareas de preceptoría y de auxiliar docente, a fin de procurar el adecuado dictado del Plan Niños.

Corresponde al Personal de los Equipos de Preceptoría concurrir a las reuniones generales de Departamento y a las que sea citado.

Art. 7: Las tareas de preceptoría incluyen:

a. conducir, orientar y cuidar a los alumnos una vez que hayan ingresado a la institución hasta su retiro o salida; durante el recreo, en el caso de corresponder y durante el Cursillo de Aprestamiento.

Finalizado el horario del personal de Preceptoría, los alumnos que no hayan sido retirados, quedarán a cargo del equipo de Regencia de cada sede.

Las autorizaciones firmadas por los padres o responsables y las fichas de los alumnos deberán quedar a disposición de la Regencia.

En caso de finalizadas las clases y que los padres, responsables o las personas autorizadas no se presenten a retirar a los alumnos ni puedan ser localizados en los números telefónicos registrados en la institución, las autoridades seguirán el debido procedimiento con respecto a los alumnos que no son retirados en horario de acuerdo con la Resol. N° 4544 SED-CDNNyA/2006.

b. establecer la comunicación con los padres en caso de necesidad y/o para transmitir o solicitar información (personalmente, vía telefónica, por cartelera, cuaderno de comunicaciones o a través del mailing de padres de cada sede);

c. recibir las solicitudes e inquietudes de los padres y atenderlas o derivarlas según corresponda.

Art. 8: Las tareas administrativo-pedagógicas incluyen:

- a. organizar los grupos de alumnos para cada asignatura con criterio pedagógico de acuerdo con la estructura del Plan de Niños en cada sede y para el Cursillo de Aprestamiento;
- b. atender las observaciones pedagógicas realizadas por el Cuerpo Docente en relación a la ubicación de los alumnos en los grupos y promover el consenso entre el Cuerpo Docente sobre dicha distribución;
- c. activar la Lista de Espera de aspirantes de producirse vacantes en el instrumento aprestado dentro de los dos primeros meses de comenzadas las clases;
- d. ofrecer a los aspirantes de mayor puntaje en Lista de Espera vacantes para aprestar en otros instrumentos, si las hubiere, dentro de los dos primeros meses de clase;
- e. realizar las tareas administrativas que están vinculadas al desarrollo de la tarea docente del Plan Niños (Libro de Firmas, citaciones docentes al Cursillo de Aprestamiento, planillas de asistencia y evaluación, mesas de examen de pase de módulo, actas de examen, etc.);
- f. desarrollar las tareas administrativas vinculadas al registro de los alumnos del Plan Niños (Legajos de los alumnos, fichas personales, inscripciones al Cursillo de Aprestamiento, matriculación, sistema de registro de alumnos, etc.);
- g. difundir y notificar al Cuerpo Docente del Plan Niños los lineamientos y las comunicaciones internas que le encomiende el Cuerpo Directivo, la Regencia o la Coordinación del Departamento;
- h. elaborar y mantener actualizada la información y los datos estadísticos correspondientes al Cuerpo Docente y a los alumnos del Plan Niños, conforme a las pautas establecidas, en colaboración con el Departamento de Registro de Alumnos y el Departamento de Personal;

- i. archivar las solicitudes y las notas de los padres;
- j. dar circulación a la información y documentación de los alumnos del Plan Niños entre sedes.

Art. 9: Las tareas de auxiliar docente incluyen:

- a. brindar apoyo al desarrollo de la tarea docente del Plan Niños (disponibilidad de aulas, verificación de su estado, Libro de Firmas, etc.);
- b. en caso de la eventual inasistencia de algún docente, el personal del Equipo de Preceptoría podrá hacerse cargo del grupo correspondiente, promoviendo la práctica de Lenguaje Musical o Instrumento, sin perjuicio de las tareas de preceptoría.

CAPÍTULO III: S/LOS ALUMNOS

.Art. 10: Corresponde a los Alumnos:

- a. una vez ingresado al establecimiento, asistir a las clases previstas en el horario correspondiente;
- b. mantener una relación de respeto con el Cuerpo docente, el Equipo de Preceptoría, el personal de la institución y sus pares;
- c. cuidar los instrumentos musicales brindados para su práctica por la institución;
- d. cuidar la integridad del patrimonio de la institución;
- e. atender las indicaciones del Equipo de Preceptoría, Cuerpo Docente, Regencia y Coordinación;
- f. resguardar su integridad física y la de sus pares;
- g. respetar y colaborar con el clima de trabajo necesario para el desarrollo de los procesos de enseñanza-aprendizaje musicales;

h. adecuar el juego durante el recreo o una hora libre, si los hubiere, al espacio físico indicado por el Equipo de Preceptoría y al clima de trabajo general en el Conservatorio;

i. desarrollar una actitud de compromiso con el aprendizaje musical, atendiendo las pautas pedagógicas y de estudio brindadas por el Cuerpo docente.

CAPÍTULO IV: S/LOS PADRES

.Art. 11: Corresponde a los Padres:

a. el respeto de las pautas institucionales transmitidas por el Equipo de Preceptoría, la Regencia y la Coordinación del Departamento (matriculación, entrega de documentación, certificados y autorizaciones, cumplimiento de los horarios de ingreso y retiro de los alumnos, etc.).

Los padres deberán firmar la autorización de retiro de los alumnos, solos o acompañados y consignar la información de contacto, antes del inicio de cada ciclo lectivo.

La puntualidad en el horario de ingreso hace al desarrollo del proceso de aprendizaje del alumno y del grupo.

Los alumnos que no sean retirados por sus padres una vez finalizado el horario del Personal de Preceptoría, quedarán a cargo del equipo de Regencia. Los padres al retirarlos deberán dar aviso fehaciente al Personal de Regencia. La reiteración de dicha situación, será observada ya que deteriora la motivación de los alumnos hacia el aprendizaje.

En caso de finalizadas las clases y que los padres, responsables o las personas autorizadas no se presenten a retirar a los alumnos ni puedan ser localizados en los números telefónicos registrados en la institución, las autoridades seguirán el debido procedimiento con

respecto a los alumnos que no son retirados en horario de acuerdo con la Resol. N° 4544 SED-CDNNyA/2006.

Los padres o adultos responsables que acompañan a los alumnos, lo deben hacer hasta el ingreso al establecimiento, verificando el normal dictado de clases, antes de retirarse.

Los padres o adultos acompañantes no podrán dirigirse hasta las aulas del establecimiento, sin previa autorización.

- b. asistir a las reuniones a las que fueran citados por el Cuerpo Docente, la Regencia y/o la Coordinación;
- c. concurrir a las instancias que sean convocados relacionadas con la evaluación y devolución de los procesos de enseñanza-aprendizaje de los alumnos (reuniones de padres, entrega de informes, etc.);
- d. favorecer y promover en los alumnos la disciplina de la práctica del instrumento y del estudio musical por fuera del horario de cursado.
- e. En caso de que el alumno no posea instrumento, facilitar su práctica fuera del horario de cursado, dependiendo de la disponibilidad de aulas a tal efecto. En dicho caso, al no disponerse de Personal del Equipo de Preceptoría, los padres serán responsables del alumno, del instrumento solicitado en préstamo y del aula asignada para tal fin;
- f. facilitar a los alumnos la participación en las actividades y producciones musicales por fuera de los días y horarios de cursado (conciertos, ensayos, etc.);
- g. en el caso excepcional de que el alumno curse instrumento (Arpa) en la Regencia del día sábado, los padres o adulto acompañante se harán cargo del alumno mientras permanezca en la institución, ante falta de Equipo de Preceptoría;
- h. conocer el Régimen de Convivencia para el CSMMF publicado en la web;

i. conocer el presente Reglamento interno en particular sobre lo concerniente a sus responsabilidades, la de los alumnos, la comunicación y lo administrativo.

CAPÍTULO V: SI/ LA COMUNICACIÓN

.de la forma de la comunicación

.Art. 12: La comunicación personal y/o escrita de los integrantes del Departamento Niños entre sí y con otros miembros de la comunidad educativa, mantendrá una forma correcta y correspondiente y se adecuará a los principios generales del Art. 3 del Decreto 207/09.

.de la comunicación entre los integrantes del Departamento

.Art. 13: Corresponde a la Coordinación:

a. comunicar a los integrantes del Departamento la convocatoria a reuniones, jornadas e información de carácter general a través del Campus;

b. mantener una comunicación fluida con los Equipos de Preceptoría y las Regencias;

c. guardar en el Campus el material producido por los integrantes del Departamento Niños (Actas de reuniones, Ordenes de Mérito para el Ingreso, Proyectos pedagógicos, Proyectos de Coordinación, POF, etc.) para la información general y la consulta de los integrantes del Departamento;

d. mantener actualizada la nómina de usuarios del Campus de acuerdo con las altas y bajas de los miembros que integran el Departamento.

.Art. 14: Corresponde al Cuerpo Docente:

a. mantener una fluida comunicación e intercambio con el Equipo de Preceptoría y con los colegas del Cuerpo Docente sobre lo relevante de los procesos de enseñanza-aprendizaje de los alumnos.

Los docentes propiciarán intercambios de información e impresiones con colegas docentes de otros espacios curriculares con alumnos en común, a fin de tener un panorama del desempeño del mismo en los distintos aspectos musicales;

b. informar a la Coordinación del Departamento los proyectos académicos, en particular aquellas situaciones pedagógicas que impliquen el movimiento de alumnos y docentes dentro y fuera de la institución;

c. comunicar a la Coordinación las instancias que necesiten ser elevadas al Cuerpo Directivo y Consejo Directivo;

d. informar a la Regencia, la Coordinación y al Equipo de Preceptoría las modificaciones de su situación de revista;

e. mantener una fluida comunicación con los alumnos, tendiente a promover la expresión de sus inquietudes ante el aprendizaje, su relación con la música y otras instancias que incidan sobre su desempeño;

f. tener disponibilidad para alguna consulta informal que los padres necesiten realizar, con previo aviso al Equipo de Preceptoría y al docente, mientras no distraiga tiempo de clase de los alumnos.

.Art. 15: Corresponde al Equipo de Preceptoría:

a. producir la circulación de la información entre los integrantes del Equipo de Preceptoría de la sede, de lo vinculado al desarrollo del Plan Niños;

b. mantener una fluida comunicación con la Regencia, la Coordinación del Departamento, el Cuerpo Docente, los alumnos y los padres.

c. producir una comunicación fluida con los integrantes de Equipos de Preceptoría de otras sedes por legajos de alumnos y documentación en tránsito.

.de la comunicación con los padres

.Art. 16: Los padres de los alumnos deberán comunicarse de forma correcta y correspondiente con el Personal de Regencia, Cuerpo Docente, Equipo de Preceptoría y Personal Auxiliar de la institución.

a. Los padres de los alumnos podrán ser convocados por la Coordinación, la Regencia, el Cuerpo Docente y el Equipo de Preceptoría, en forma individual o conjunta, cuando sea considerado necesario.

b. Los padres deberán anticipar, a través del Equipo de Preceptoría, su necesidad de comunicación con los miembros del Cuerpo Docente, la Regencia y/o la Coordinación del Departamento, cuando lo consideren necesario.

c. Los padres deberán entregar a la Regencia o al Equipo de Preceptoría de la sede, por nota escrita dirigida a la Coordinación del Departamento, las solicitudes de: cambio de turno y/o sede, cambio de instrumento, excepción de cursado y reincorporación de los alumnos, con antelación al 15 de octubre para el ciclo lectivo siguiente. Las Regencias de las sedes y/o los Equipos de Preceptoría notificarán a la Coordinación del Departamento sobre dichas solicitudes.

CAPÍTULO VI: S/LA ACTIVIDAD ACADÉMICA

.Art. 17: del Plan de Extensión para la Iniciación Musical de Niños

La modalidad de cursado del Nivel Básico Plan de Extensión para la Iniciación Musical de Niños consta en el Cap. I Art. 2 de la Disposición 47-DGEArt-07 o equivalente vigente.

Las asignaturas Instrumento, Lenguaje Musical, Educación Vocal y Expresión Corporal son de régimen modular.

Los espacios curriculares Educación Vocal/Coro y Orquesta tienen modalidad de taller.

Se propiciarán espacios de intercambio docente para la integración entre cátedras.

Se promoverán proyectos académicos intercátedras e intersedes.

Se promoverá la participación de los alumnos en los espacios curriculares Educación Vocal/Coro y Orquesta en cada sede.

Los alumnos se incorporarán al Coro una vez aprobado el módulo 2 de Educación Vocal y a la Orquesta una vez aprobado el módulo 2 de Instrumento, o bien en el caso de poseer lecto-escritura musical y dominio técnico del Instrumento.

Se promoverán proyectos académicos integradores en cada sede e intersedes, en articulación con la Coordinación del Departamento de Ensembles, Coros y Orquestas.

.Art. 18: del régimen de cursado, evaluación, calificación y promoción

El régimen de cursado, evaluación, calificación y promoción del Plan Niños está reglamentado por la Disposición 47-DGEArt-07 Cap. X Arts. 78 a 90, o equivalente vigente.

En caso de permanencia reiterada de un alumno en un mismo módulo con una calificación inferior a Bueno en sucesivas evaluaciones formativas, los docentes del alumno harán una evaluación exhaustiva y la informarán a los padres. La Regencia de las sede y/o el Equipo de Preceptoría, con el Cuerpo Docente y la Coordinación podrán sugerir

la continuidad del aprendizaje musical del alumno en otras instituciones artístico- musicales adecuadas a sus necesidades y desempeño.

Los módulos de las asignaturas exigen una calificación mínima de 6 (seis) en la evaluación final, para su promoción (Disp. 47-DGEArt-07-Art. 89)

.Art. 19: de la asistencia y condiciones de cursado

La asistencia y condiciones de cursado están reglamentadas por los Arts. 35, 36 y 37 Cap. IV de la Disposición 47-DGEArt-07 o equivalente vigente. El alumno deberá tener una asistencia del 75% para mantener su condición de regular.

Los padres de los alumnos regulares tendrán el derecho de solicitar sólo el cursado de la asignatura de Instrumento y la excepción de cursado de las restantes asignaturas, excepcionalmente por (1) un ciclo lectivo argumentando razones justificadas (ej. Curso de ingreso al colegio secundario), sin perder la condición de alumno regular.

.Art. 20: de la reincorporación

La reincorporación de los alumnos está reglamentada por el Art. 38 de la Disposición 47-DGEArt-07, o equivalente vigente.

En caso que el alumno hubiera superado el 75% de inasistencias quedará libre. Los padres deberán solicitar su reincorporación por nota escrita dirigida a la Coordinación del Departamento, a través de la Regencia o el Equipo de Preceptoría correspondiente.

La Regencia y/o el Equipo de Preceptoría, con el Cuerpo Docente y la Coordinación analizarán dicho pedido y podrán recomendar su reincorporación inmediata o bien el recursado de las asignaturas al

ciclo lectivo siguiente, en el caso que las inasistencias hubieran provocado un retraso irrecuperable en el proceso de aprendizaje.

Cuando el pedido de reincorporación se refiriese a un alumno que hubiera perdido la condición de regular por 2 años o más, sus capacidades musicales al momento de solicitar la reincorporación serán evaluadas en un coloquio para ser reincorporado al nivel correspondiente al ciclo lectivo siguiente.

.Art. 21: del Ingreso al Plan de Extensión para la Iniciación Musical de Niños

El Ingreso al Plan Niños se efectúa a través del Cursillo de Aprestamiento en cada sede de acuerdo con la disponibilidad de vacantes de instrumento.

En el mismo se evaluarán las aptitudes musicales y las actitudes hacia el aprendizaje grupal de los aspirantes.

Los ítems a evaluar y los criterios de calificación son acordados por el Cuerpo Docente y se promueve la convergencia del Cuerpo Docente en la evaluación de los aspirantes.

Los aspirantes que quedan en Lista de Espera serán llamados por el Equipo de Preceptoría de acuerdo al Orden de Mérito para cubrir las vacantes que se produzcan en el instrumento en el que apostaron, a lo largo de los dos primeros meses una vez iniciadas las clases.

Así mismo, el Equipo de Preceptoría podrá ofrecer a los aspirantes con mayor puntaje en Lista de Espera la posibilidad de apostar en otro instrumento con vacantes disponibles, dentro de los dos primeros meses una vez iniciadas las clases.

En caso de la matriculación de alumnos dentro de los dos primeros meses una vez iniciadas las clases, el Cuerpo Docente, el Equipo de Preceptoría y la Coordinación evaluarán la conveniencia de la

incorporación del alumno a la asignatura de Lenguaje Musical, a dicha altura del ciclo lectivo.

El Orden de Mérito para el Ingreso, producto de la evaluación del Cursillo de Aprestamiento, caduca al final del primer cuatrimestre de cada ciclo lectivo.

.Art. 22: del egreso de los alumnos del Plan de Extensión para la Iniciación Musical de Niños

Los alumnos regulares del Plan Niños habiendo cumplido 14 años, pasarán a la modalidad de cursado del TAP de Jóvenes y Adultos, al ciclo lectivo siguiente.

El cuerpo docente evaluará las condiciones del alumno para dicho pasaje y fundamentará la eventual conveniencia para el alumno de culminar un proceso pedagógico en la estructura modular del Plan Niños. En tal caso el alumno podrá permanecer en la modalidad del Plan Niños por un (1) ciclo lectivo más.

Se promoverá la implementación de las Tutorías de los alumnos-
Resolución del Consejo Directivo N°9/2012

.Art. 23: de las Jornadas Institucionales y pedagógicas

a. La Coordinación convocará a por lo menos tres reuniones a lo largo del ciclo lectivo de acuerdo con el Decreto 207/09, a través del Campus, exponiendo el carácter de la reunión y el temario.

b. La Coordinación reflejará en el Acta correspondiente lo tratado y resuelto en las Jornadas Institucionales y en las reuniones pedagógicas y la publicará en el Campus para información de los integrantes del Departamento.

c. Las conclusiones, acuerdos y resoluciones que alcancen los integrantes del Departamento presentes en las Jornadas

institucionales y pedagógicas, serán respetadas por la totalidad de los integrantes del Departamento.

d. En el Libro de Actas del Departamento Niños se labrarán las Actas de las Jornadas institucionales y reuniones pedagógicas y de todos aquellos hechos vinculados al Departamento que así lo ameriten.

e. En las Jornadas pedagógicas al inicio del ciclo lectivo se tratarán los lineamientos generales y los proyectos para la actividad académica del Departamento para dicho ciclo, entre otros temas.

f. En las Jornadas pedagógicas al cierre del ciclo lectivo será evaluado por los integrantes del Departamento el desarrollo de la actividad académica llevada a cabo en dicho ciclo, entre otros temas.

.Art. 24: de los Conciertos, Muestras, Clases abiertas

Los Conciertos, Muestras y Clases abiertas mantendrán el carácter pedagógico, promoviéndose en los alumnos una actitud natural, receptiva y atenta ante el hecho musical y de respeto hacia sus pares. Se propiciará igual actitud en las familias. La duración será acorde a la capacidad de atención de los niños.

CAPÍTULO VII: SI/ LO ADMINISTRATIVO

.Art. 25: de las solicitudes de cambio de turno/sede/ instrumento y de reincorporación del alumno

Las solicitudes de cambio de turno/sede/ instrumento y de reincorporación del alumno serán solicitadas por escrito por los padres a la Coordinación del Departamento a través de la Regencia de la sede y/o del Equipo de Preceptoría antes del 15 de octubre del año en curso para el ciclo lectivo siguiente.

.Art. 26: de las vacantes

Los equipos de Preceptoría de cada sede realizarán el relevamiento de vacantes disponibles en los distintos instrumentos al 15 de octubre del año en curso para el ciclo lectivo siguiente en acuerdo con la Resolución del Consejo Directivo N° 10/2012.

Los alumnos regulares que solicitan cambio de sede/turno o aquellos que solicitan reincorporación tienen prioridad de vacante sobre los niños ingresantes.

.Art. 27: de las Instancias de Ingreso

Las instancias de Ingreso para el Plan Niños que se desarrollan en cada una de las sedes, son:

- Reunión informativa a padres y niños interesados
- Muestra de instrumentos (Anexo II y Sede Central)
- Inscripción al Cursillo de Aprestamiento
- Cursillo de Aprestamiento y evaluación docente
- Publicación del Orden de Mérito y de las vacantes otorgadas
- Matriculación de alumnos

.Art. 28: del Cursillo de Aprestamiento

Durante el Cursillo de Aprestamiento, los aspirantes deberán asistir a por lo menos 2/3 de los encuentros para poder ser evaluados.

Los alumnos regulares que hubieran solicitado cambio de instrumento deberán realizar el Cursillo de Aprestamiento en dicho instrumento.

.Art. 29: de la salida de alumnos a conciertos o experiencias directas

Los alumnos serán acompañados por un adulto responsable a los conciertos, ensayos y/o experiencias directas que se desarrollen dentro o fuera del horario y de la sede habitual del cursado del Plan Niños.

La Coordinación elevará a la Dirección del instituto la nómina de alumnos y docentes participantes de eventos musicales que se realicen por fuera de la institución para la tramitación del seguro de alumnos y docentes en tránsito vinculados a la experiencia directa.

.Art. 30: de la salida de instrumentos de la institución

La Coordinación solicitará y tramitará el permiso de salida de instrumentos de la institución para la realización de conciertos del Plan Niños.

CAPÍTULO VIII: S/SITUACIONES EXTRAORDINARIAS

Art. 31: del procedimiento con alumnos que no son retirados en horario

Se aplicará el procedimiento utilizado en los ámbitos de la Dirección General de Educación y de la Dirección General de Educación Superior de la CABA, Resolución N° 4544 SED-CDNNyA/2006, para el caso que, al finalizar el horario de clases los padres y/o responsables no se presenten a retirar al alumno y tampoco hayan podido ser localizados telefónicamente, en tal caso las autoridades se pondrán en contacto con los abogados de la Guardia Permanente del Consejo de los Derechos de Niñas y Niños y Adolescentes y/o a través de la línea de atención permanente y gratuita 102, siguiendo el procedimiento correspondiente.

Art. 32: del procedimiento en caso de accidentes de alumnos

Se procederá de acuerdo con lo establecido en el Capítulo XIII Art. 72 inciso 3 del Reglamento Escolar de las escuelas de la Ciudad de Buenos Aires, Resol. MEGCBA N° 4776/06.

Las autoridades deberán:

- atender al alumno, sin afectar con ello su integridad física;
- comunicarse con los responsables del alumno accidentado y solicitar su concurrencia o la de cualquier otra persona autorizada, dejando constancia en el acta de la respuesta obtenida;
- llamar al SAME (1076 4923-1051);
- levantar un acta donde quede asentada la decisión de los responsables del alumno, además de todas las circunstancias relevantes vinculadas con el accidente y la atención brindada al alumno (hora, profesional interviniente del SAME, matrícula profesional, hospital de derivación, información a la empresa aseguradora de la situación acaecida, etc.);
- las autoridades determinarán, si correspondiere, qué integrante de la institución acompañará al alumno afectado en caso de traslado a un hospital hasta tanto se haga presente el responsable del mismo;
- en caso de requerirse internación, se formulará la denuncia policial.

CAPÍTULO IX: SI/ EL PADRÓN DEL DEPARTAMENTO

.Art. 33: de la conformación y actualización

El padrón del Departamento está integrado por los docentes de la Coordinación, del Cuerpo Docente y de los Equipos de Preceptoría titulares e interinos en situación activa y los suplentes que a la fecha del llamado a elecciones cuenten con una antigüedad no menor a 1 (un) año en el Conservatorio.

El padrón electoral será actualizado todos los años con un plazo de antelación mínima de 30 (treinta) días al acto electoral.

El padrón permanecerá abierto todo el año, salvo los 30 (treinta) días corridos anteriores a la elección.

CAPÍTULO IX: S/LA REFORMA AL REGLAMENTO INTERNO

.Art. 34: de las propuestas y del consenso para la modificación

Las propuestas de actualización y/o modificación parcial del presente Reglamento Interno podrán ser formuladas por la Coordinación y/o por los integrantes del Departamento.

Las propuestas deberán contar con el consenso de los 2/3 de los integrantes del Departamento.

Las propuestas consensuadas de reforma parcial al presente reglamento deberán ser elevadas por la Coordinación al Consejo Directivo para su aprobación.