



**REGLAMENT D'ORGANITZACIÓ I
FUNCIONAMENT
(ROF)**

**CONSERVATORI MUNICIPAL
DE MÚSICA DE FELANITX**

REGLAMENT D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT ACADÈMIC DEL CONSERVATORI MUNICIPAL DE MÚSICA DE FELANITX	5
Introducció	6
1.1 Pares i mares dels alumnes	7
1.1.1 El Patronat de la Fundació	7
1.1.2 Associació de pares i mares d'alumnes (APIMA)	7
1.1.3 Drets dels pares i mares	7
1.1.4 Deures dels pares i mares	8
1.2 Els alumnes	8
1.2.1 Associació d'alumnes	9
1.2.2 El Patronat de la Fundació	9
1.2.3 Drets dels alumnes	9
1.2.4 Deures dels alumnes	10
1.2.5 Entrades, sortides i estància a l'aula	11
1.3 El personal no docent	11
1.3.1 El Patronat de la Fundació	11
1.3.2 Funcions	11
A Personal Administratiu	12
B Ordenances	12
C Personal de neteja	14
1.3.3 Drets	14
1.4 El professorat	15
1.4.1 El Patronat de la Fundació	15
1.4.2 El claustre de professors	15
1.4.3 Obligacions	15
1.4.4 Drets	16
1.4.5 Deures	17
2 L'ESTABLIMENT DE LES NORMES DE FUNCIONAMENT INTERN DELS ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN I PARTICIPACIÓ	17
2.1 Òrgans de govern	17
2.1.1 El Patronat de la Fundació	17
2.1.2 El claustre de professors	18
2.1.2.1 Competències	18
2.1.2.2 Funcionament	19
2.1.3 Altres canals de participació	19
2.1.3.1 Associació de pares i mares i alumnes majors d'edat (APIMA)	19
3 LES NORMES DE CONVIVÈNCIA QUE AFAVOREIXIN LES RELACIONS ENTRE ELS DIFERENTS MEMBRES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA I EL PROCEDIMENT PER A LA RESOLUCIÓ DE CONFLICTES I DE CONDUCTES QUE PUGUIN SER OBJECTE DE SANCIÓ EN EL MARC DE LA REGULACIÓ LEGAL DELS DRETS I DEURES DELS ALUMNES.	20
3.1 Introducció	20

3.2 Eixos de convivència	21
3.3 Que ha de fer el professorat per facilitar la convivència	22
3.4 Que ha de fer l'alumnat per facilitar la convivència	23
3.4.1 Referent a la permanència en el centre	23
3.4.2 Referent a l'assistència al centre	23
3.4.3 Referent al treball dins l'aula.	24
3.4.4 En relació a les persones.	24
3.4.5 En relació a la salut pròpia i a la dels altres.	25
3.4.6 En relació a documents, materials i instal·lacions	26
3.4.7 En relació a l'ús dels telèfons mòbils i altres dispositius electrònics	26
3.5 Procediment que seguiran els "informes d'incidència"	27
3.6 Mesures correctores	27
3.7 Expedient disciplinari	27
3.7.1 Tramitació d'expedients disciplinaris	28
4 LES NORMES RELATIVES A CONTROL I SANCIO D'ABSÈNCIES DE L'ALUMNAT	29
4.1 Control de faltes	29
4.2 Pèrdua d'avaluació contínua	29
4.3 Baixa d'ofici	30
4.3.1 Procediment per a la baixa d'ofici de la matrícula	30
4.3.2 Efectes de la baixa d'ofici	30
4.4 Renúncies de matrícula	30
4.5 Dispensa de convocatòria	30
4.6 Reingrés en el centre	31
4.7 Assistència a classe o a activitats del centre per part d'ex-alumnes del centre	31
5 ELS CANALS DE COORDINACIÓ ENTRE ELS ÒRGANS DE GOVERN, ELS CAPS DE DEPARTAMENT I LES ALTRES COORDINACIONS ESTABLERTES	32
5.1 L'equip directiu	32
Funcions	32
A El director acadèmic	33
B El cap d'estudis	35
C El secretari acadèmic	36
5.2 Òrgans de coordinació docent	37
5.2.1 La comissió de coordinació pedagògica	38
5.2.2 Els departaments didàctics	39
5.2.2.1 El cap de departament	42
5.2.3 Els tutors	43
5.2.4 La figura del professor pianista acompanyant de música	44
5.2.4.1. Introducció	44
5.2.4.2. Consideracions prèvies	44
6 PREMIS EXTRAORDINARIS I CONCURSOS	50
6.1 Premis	50
6.2 Altres	50

7 HORARIS	50
7.1 Horari general del Conservatori Municipal de Música de Felanitx	50
7.2 Horari del professorat	52
7.2.1 Jornades del professorat	53
7.3 Confecció dels horaris	53
7.3.1 Assignació d'horaris	53
7.3.2 Horari dels òrgans de govern i de coordinació didàctica	54
7.3.3 Horari del personal d'administració i serveis	54
7.4 Admissió i matriculació d'alumnes	55
8. PLA D'EMERGÈNCIES	55
8.1 Pla d'emergències i autoprotecció del centre	55
8.2 Realització de simulacre d'evacuació d'emergència	56
8.2.1 Procediment per a l' evacuació de l'edifici. Simulacre d'Incendi	56
8.3 Instruccions per fer front al risc de fenòmens meteorològics adversos.	57
8.4 Prevenció de riscos laborals	58
8.4.1 Manteniment preventiu	58
8.4.2 Senyalització de seguretat	59
8.4.3 Sòls	59
8.4.4 Portes	60
8.4.5 Vies de sortida d'evacuació	60
8.4.6 Protecció contra incendis	60
8.4.7 Instal·lació elèctrica	60
8.4.8 Procediment d'actuació en cas d'accident.	61
9 LES NORMES DE FUNCIONAMENT DELS SERVEIS EDUCATIUS DEL CENTRE	62
9.1 Servei de Biblioteca	62
9.2 Servei de préstec d'instruments	63

REGLAMENT D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT ACADÈMIC DEL CONSERVATORI MUNICIPAL DE MÚSICA DE FELANITX

El reglament d'organització i funcionament recollirà les normes organitzatives i funcionals que facilitin la consecució del clima adequat per aconseguir els objectius que el Conservatori Municipal de Música de Felanitx s'ha proposat i permetin mantenir un ambient de respecte, confiança i col·laboració entre tots els sectors de la comunitat educativa.

Els aspectes d'organització i funcionament del Centre tenen el seu origen en el marc legislatiu vigent que reconeix als Centres docents autonomia i el deure d'elaborar les seves normes d'organització i funcionament dintre de la normativa vigent: Constitució espanyola, art. 27, que reconeix els drets a l'Educació, Llei 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del Dret a l'Educació, Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, de l'Educació i el Decret 361/2011, de 7 de desembre per el que s'aprova el reglament Orgànic dels Conservatoris.

Les fites que hem d'aconseguir són fonamentalment:

- Establir les mesures precises que desenvolupen les capacitats de relacions òptimes en la comunitat educativa.
- Propiciar fórmules organitzatives adequades al Projecte Educatiu de Centre.
- Activar els mecanismes necessaris per a donar resposta a les exigències de funcionament del centre.

Tal com regula el Decret 361/2011 de 7 de desembre article 21.3 i 25.2: "Cada Conservatori concretarà el seu model de funcionament" a través del reglament d'Organització i Funcionament tenint en compte les característiques pròpies del conservatori, per a la consecució d'aquestes fites, el ROF, haurà de plasmar els eixos temàtics que contemplin els aspectes bàsics de la vida del centre, a través de les concrecions, com a mínim, dels següents punts:

- a) L'organització pràctica de la participació de tots els membres de la comunitat educativa, amb la concreció de les fórmules que afavoreixin la relació i la comunicació del consell escolar amb la comunitat educativa.
- b) L'establiment de les normes de funcionament intern dels òrgans col·legiats de govern i participació.
- c) Les normes de convivència que afavoreixin les relacions entre els diferents membres de la comunitat educativa i el procediment per a la resolució de conflictes i de conductes que pugui ser objecte de sanció en el marc de la regulació legal dels drets i deures dels alumnes.
- d) Les normes relatives a control i sanció d'absències de l'alumnat.

e) Els canals de coordinació entre els òrgans de govern, els caps de departament i les altres coordinacions establertes.

f) La concreció de les tasques i funcions dels diferents coordinadors.

g) L'organització i el repartiment de responsabilitats no definides en la normativa vigent, mitjançant la constitució de comissions, si escau.

h) L'organització dels espais i les instal·lacions del centre, i normes per fer-ne un ús correcte.

i) El pla d'evacuació del centre i de prevenció de riscos, i el procediment d'actuació en cas d'accident.

j) Les normes de funcionament dels serveis educatius del centre.

Aquest document ha estat elaborat per l'equip directiu del Conservatori Municipal de Música de Felanitx amb el consens del claustre. És un document d'obligat compliment per a tots els membres de la comunitat educativa.

Aquest ROF té un caràcter estable en el temps, com a document integrant del Projecte Educatiu de Centre, però supeditat a quantes revisions es considerin oportunes per la comunitat educativa, amb l'aprovació de les pertinents modificacions que es puguin realitzar pel Patronat de la Fundació.

1. L'ORGANITZACIÓ PRÀCTICA DE LA PARTICIPACIÓ DE TOTS ELS MEMBRES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA, AMB LA CONCRECIÓ DE LES FÓRMULES QUE AFAVOREIXIN LA RELACIÓ I LA COMUNICACIÓ DEL PATRONAT DE LA FUNDACIÓ AMB LA COMUNITAT EDUCATIVA.

Introducció

La participació es un valor bàsic per a la formació de persones autònomes, lliures, responsables i compromesos amb els principis i valors de la Constitució.

La participació, autonomia i govern dels centres s'atendrà a la legislació, la qual estableix que les Administracions educatives fomentaran, en l'àmbit de la seva competència, l'exercici efectiu de la participació de l'alumnat, professorat, famílies i personal d'administració i serveis en els centres educatius, que s'ajustarà als següents criteris:

1. Les Administracions educatives garanteixen la participació de la comunitat educativa en l'organització, el govern, el funcionament i l'avaluació dels centres.

2. La comunitat educativa participarà en el govern dels centres a través del Patronat de la Fundació.

3. Els professors participaran també en la presa de decisions pedagògiques que corresponguin al Claustre, als òrgans de coordinació docent i als departaments didàctics.
4. Correspon a les Administracions educatives afavorir la participació de l'alumnat en el funcionament dels centres a través de l'associació d'alumnes, així com dels seus representants en el Patronat de la Fundació.
5. Els pares, mares i alumnes podran participar també en el funcionament dels centres a través de les seves associacions. Les Administracions educatives afavoriran la informació i la formació dirigida a ells.
6. El centre tendran almenys els següents òrgans col·legiats de govern: Patronat de la Fundació i Claustre de professors.

1.1 Pares i mares dels alumnes

Els pares i mares saben que sense l'esforç conjunt el procés d'aprenentatges dels seus fills està seriosament compromès. Per tant, es pretén establir les pautes per aconseguir el desenvolupament de l'alumnat i la seva preparació cap a una possible professionalització.

Els pares i mares podran i hauran de participar en el Conservatori a través del:

1.1.1 El Patronat de la Fundació

És el màxim òrgan col·legiat del centre. Està regulat pels seus propis estatuts. En ell s'estableix la participació, el sistema d'elecció i renovació i la participació dels pares i dels representants del professorat i personal no docent del Conservatori.

1.1.2 Associació de pares i mares d'alumnes (APIMA)

És una eina fonamental per a possibilitar la participació i col·laboració dels pares, mares o tutors dels alumnes en l'activitat del Conservatori.

Aquesta associació es regeix per la Llei Orgànica 8/1.985, del 3 de juliol, reguladora del Dret de l'Educació, Llei 1/2.002 Llei Orgànica reguladora del Dret d'Associació i pel Decret 27/1988 del 10 de febrer, les finalitats del qual seran les que estableixin els seus propis estatuts de l'Associació.

La participació dels pares i mares a l'aula fa referència a la relació entre pares, mares i professors tutors convenientment reflectida en el Pla d'Acció Tutorial del Centre.

1.1.3 Drets dels pares i mares

Aquesta variada participació dels pares i mares en la vida del centre fa que tenguin uns drets i uns deures.

Són drets dels pares i mares:

- a) Rebre informació sobre la vida en el Conservatori.

b) Rebre informació objectiva sobre el comportament de convivència i l'acadèmic del seu fill amb regularitat periòdica establerta.

c) Ser rebuts pel tutor, dintre dels horaris establerts per a aquest fi i amb la corresponent cita prèvia, per evitar la massificació i conseqüent demora, i per qualsevol altre professor que sol·liciti una tutoria i no sigui el tutor de l'alumne.

d) Col·laborar i participar en les activitats pròpies o que requereixin la seva presència.

1.1.4 Deures dels pares i mares

a) Acceptar i respectar les normes de funcionament i d'organització recollides en aquest reglament.

b) Col·laborar amb l'equip educatiu, i en particular amb el tutor en l'educació del seu fill, fent cas de les seves indicacions.

c) Procurar la puntualitat i assistència dels seus fills, justificar per escrit les faltes i les peticions de sortides dels seus fills del Centre durant l'horari lectiu.

d) Vetllar per la seguretat i higiene dels seus fills, evitant la seva assistència a classe quan es trobin malalts.

e) Acudir al Conservatori quan se'ls requereixi tant individualment com col·lectivament.

f) Romandre en el Conservatori amb el degut respecte i les bones formes, complint les normes establertes.

g) Aportar les dades que es requereixin, referent a l'educació dels seus fills.

h) Aportar als seus fills el material necessari per al desenvolupament del treball a l'aula, i en cas d'impossibilitat, comunicar-ho al tutor o als professors.

i) Ensenyar a comportar-se als fills a les audicions i concerts, mantenint una actitud adequada d'escolta i amb la puntualitat i no entrant o sortint de la sala en moments que molestin als altres assistents a l'acte.

1.2 Els alumnes

És essencial la participació de l'alumnat en tota societat democràtica, ja que afavoreix l'aprenentatge democràtic i s'aconsegueix la participació dels elements que la componen, pel que el Conservatori es converteixi en un Centre obert i flexible.

Els alumnes podran i hauran de participar en la vida del Centre a través de:

1.2.1 Associació d'alumnes

De conformitat amb l'apartat 2 de l'article 7 de la Llei Orgànica 8/1985, de 3 de juliol, les associacions d' alumnes tendran les finalitats que s'estableixin en els seus propis estatuts, si bé no és de caràcter obligatori, de constituir-se, estarà regulada pel Decret 28/1988 del 10 de febrer, i les seves funcions per analogia de Centres, apareixen indicades en el Decret 200/1997, ROF Instituts de Secundària, en el Títol VII, article 60.

1.2.2 El Patronat de la Fundació

És el màxim òrgan col·legiat del centre. Està regulat pels seus propis estatuts. En ell s'estableix la participació, el sistema d'elecció i renovació i la participació dels alumnes.

1.2.3 Drets dels alumnes

- a) L'alumne té dret a una formació integral que asseguri el ple desenvolupament de la seva personalitat.
- b) L'alumne té dret a que el seu rendiment escolar sigui avaluat amb plena objectivitat.
- c) El Centre ha de fer públic els criteris generals que s'aplicaran per a l'avaluació de l'alumnat.
- d) Tot l'alumnat té dret a les mateixes oportunitats d'accés als diferents nivells d'ensenyament.
- e) L'alumne té dret a rebre ajudes per a compensar carències de tipus familiar.
- f) Té dret a la protecció social, ja sigui per infortuni familiar o accident.
- g) L'alumnat té dret a l'estudi.
- h) L'alumnat té dret a l'orientació escolar i professional.
- i) L'alumnat té dret a que es respecti la seva llibertat de consciència. Les seves conviccions religioses, ètiques, ideològiques, així com la intimitat pel que fa a les esmentades creences o conviccions.
- j) L'alumnat té dret a que es respecti la seva intimitat, integritat física i dignitat personal, no poden ser objecte de tractes degradants.
- k) Té dret a que la seva activitat acadèmica es desenvolupi en les adequades condicions de seguretat i higiene.
- l) L'alumnat té dret a participar en el funcionament i en la vida del Centre.
- m) Té dret a escollir els seus representants en el Patronat de la Fundació.

- n) L'alumnat té dret a utilitzar les instal·lacions del Centre, amb les limitacions derivades de la programació d'altres activitats, ja autoritzades i amb les precaucions necessàries en relació amb la seguretat de les persones, l'adequada conservació dels recursos i el correcte destí dels mateixos.
- o) L'alumnat podrà reunir-se en el seu Centre per activitats de caràcter escolar o extraescolar, així com per a aquelles altres a les que pugui atribuir-se una finalitat educativa o formativa.
- p) L'alumnat té dret a la llibertat d'expressió, sense perjudici dels drets de tots els membres de la Comunitat Educativa.
- q) L'alumnat té dret a manifestar la seva discrepància respecte a les decisions educatives que l'afectin. Quan la discrepància sigui col·lectiva, la mateixa podrà ser canalitzada a través dels representants dels alumnes en forma de vaga.
- o) L'alumnat té dret a tenir un lloc on estudiar (biblioteca) que estigui a la seva disposició en l'horari lectiu del centre.

1.2.4 Deures dels alumnes

- a) Assistir a classe amb puntualitat i participar en les activitats orientades al desenvolupament del Currículum de les diferents especialitats o assignatures.
- b) Complir i respectar els horaris aprovats per al desenvolupament de les activitats del Centre.
- c) Respectar l'exercici del dret a l'estudi dels seus companys.
- d) Seguir les orientacions del professorat pel que fa al seu aprenentatge.
- e) Ha de respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses i ètiques, així com la dignitat, integritat i intimitat, de tots els membres de la Comunitat Educativa.
- f) Col·laborar amb les degudes condicions de seguretat i higiene, indispensables per a un desenvolupament correcte de les activitats acadèmiques.
- g) La no discriminació de cap membre de la Comunitat Educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altre circumstància personal o social.
- h) Ha de cuidar i utilitzar correctament les instal·lacions, els recursos materials i els documents del Centre.
- i) L'alumnat ha de respectar el Projecte Educatiu del centre.
- j) Ha de complir les normes de convivència del Centre, regides per aquest document.

k) Ha de mostrar al professorat el màxim respecte i consideració, igual que a la resta de la comunitat educativa, així com respectar les seves pertinences.

l) L'alumnat ha de respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del Centre.

1.2.5 Entrades, sortides i estància a l'aula

Entrades al Centre

Pel que fa a les entrades al Conservatori, l'horari de classes ha de ser observat amb la màxima rigorositat i quan hi hagi falta de puntualitat reiterada per part d'algun alumne, el professor Tutor haurà de notificar-ho de forma oral o per escrit als pares o tutors de l'alumne.

Sortides del Centre

Pel que fa a la sortida del Centre, els alumnes no podran abandonar el mateix abans de que finalitzi la classe sense el permís o autorització corresponent per part del professor o Tutor. En el cas que el motiu de la sortida sigui extern a les activitats del centre, ha d'haver estat sol·licitat per escrit per part dels pares o dels tutors legals.

Estància a l'aula

Els alumnes no podran sortir de l'aula sense el permís exprés del professor corresponent.

1.3 El personal no docent

És l'encarregat d'atendre una sèrie de serveis complementaris a la funció docent per al bon funcionament del centre. Formen part d'aquest col·lectiu el personal administratiu, ordenances i personal de neteja.

Al nostre centre hi ha 1 auxiliar administratiu i 1 netejadora (externa).

La participació del personal d'Administració es realitzarà a través del Patronat de la Fundació.

1.3.1 El Patronat de la Fundació

Es el màxim òrgan col·legiat del centre. Està regulat pels seus propis estatuts. En ells s'estableix la participació, el sistema d'elecció i renovació i la participació del PAS.

1.3.2 Funcions

Funcions administratives per part de l'equip directiu.

Funcions del Personal no docent

A Personal Administratiu

Correspon al personal administratiu:

- a) Registre i custòdia de la correspondència.
- b) L'execució de la correspondència del Centre.
- c) La posada al dia i la custòdia dels expedients personals dels alumnes del Centre.
- d) La Confecció de rebuts, fitxes, transcripcions o còpies, extractes, registres, etc. La utilització de la fotocopidora per a l'ús propi de la secretaria.
- f) Atenció telefònica.
- g) Col·laborar amb la Direcció del Centre en la preparació dels documents propis del Conservatori i el seu funcionament.
- h) Aquelles que les puguin ser encomanades dintre de les seves funcions.

B Ordenances

Actualment no existeixen ordenances al Conservatori Municipal de Felanitx, en el cas que es dotés d'aquesta figura seria d'aplicació el següent:

Els ordenances depenen directament del secretari del centre, per al desenvolupament de funcions que li són pròpies.

Són funcions dels ordenances:

- a) Custodiar el mobiliari, màquines, instal·lacions i locals, controlant les portes d'accés; donant compte dels desperfectes o alteracions que s'observin.
- b) Controlar l'entrada de les persones alienes a la unitat funcional, i atendre, informar, orientar i indicar la unitat o oficina a la qual han de dirigir, acompanyant si cal.
- c) Custodiar les claus del centre de treball.
- d) Rebre i distribuir els documents, correspondència i objectes oficials que, a aquests efectes, li siguin encomanats.
- e) Manejar màquines reproductores, multicopistes, fotocopidores i enquadernadores per a la realització de treballs oficials, quan siguin autoritzats per a això pel cap del centre, oficina o dependència.
- f) Efectuar l'obertura o tancament de portes i accessos dins la seva jornada de treball.

g) Realitzar els encàrrecs oficials relacionats amb les seves funcions dins i fora de l'edifici, facilitant el transport, ja sigui públic o privat.

h) Atendre les petites centraletes telefòniques sempre que no li ocupi permanentment.

i) Realitzar, dins de les dependències del centre, els trasllats menors de material, mobiliari i estris, que fossin necessaris, sempre que per les seves dimensions, volum, pes i termini per a la seva realització, no exigeixin d'un esforç excessiu o dedicació pròpia d'una contracta de servei.

j) Prestar, si és el cas, serveis adequats a la naturalesa de les seves funcions en arxius, biblioteques, magatzems, ascensors, etc.

k) Atenció a l'alumnat en relació a aspectes encomanats pel Cap del centre, oficina o dependència.

l) Atendre les visites i cridades telefòniques. En cap cas es concertarà hores ni es donarà informació específica sense haver xerrat abans amb l'interessat. No es farà sortir als professors o alumnes de classe si no és en cas d'urgència.

Aquestes són les funcions bàsiques del servei de consergeria a les quals afegirem les que segueixen amb algunes matisacions:

a) Encarregar-se de controlar i portar la reserva de les aules d'estudi d'acord amb el Reglament d'Ús d'aules. Qui no compleixi amb les normes i tingui alguna queixa, aquesta es dirigirà a prefectura d'estudis, mai al personal de consergeria.

b) Recollir les claus a la finalització de la jornada laboral de cada professor; és responsabilitat del professor recordar-se de lliurar les claus (d'aula i de l'armari) a la consergeria abans de sortir del centre. A l'hora de tancar comprovar que totes les claus siguin al clauer. Si n'hi falta alguna s'anotarà i s'avisarà al professor responsable.

c) La sol·licitud de fotocòpies, per part del professorat, s'ha de fer amb una antelació prudencial (mínim 5 dies) i, per norma, no es realitzaran fotocòpies "urgents".

d) Els conserges realitzaran les sol·licituds de fotocòpies en un horari restringit de 15:45 a 16:45 hores i a partir de les 19:30 hores. Per a qualsevol tràmit extraordinari o queixa, els professors es dirigiran a la secretaria acadèmica.

e) Realitzar un registre el més minuciós possible per al control de tot el que passa a les diferents aules del nostre centre, per evitar mals usos i deterioraments en les mateixes.

e) No donaran cap aula els dissabtes al matí si no ha estat autoritzat per la direcció o prefectura d'estudis.

f) No són responsables que un professor signe les permanències o els serveis mínims. Són els mateixos professors els responsables d'aquestes actuacions.

h) Els conserges no estan per tancar les finestres, apagar llums o col·locar les aules; és feina del professor i dels alumnes deixar l'aula en bones condicions, les finestres tancades i els llums apagats.

i) Tenen accés a les dates de les actuacions de l'auditori i de les dates de les diferents audicions, però només a manera informativa.

j) Gestionar el protocol de cartelleria i publicitat dels taulers d'anuncis del nostre centre a instàncies de la prefectura d'estudis.

C Personal de neteja

El personal de neteja depèn directament de la gerència de la Fundació Felanitx per a la Música i les Arts Escèniques, per al desenvolupament de funcions que li són pròpies.

Són funcions de personal de neteja:

a) La neteja general de totes les dependències del Centre

b) Edifici, aules, oficines, passadissos, escales.

c) Pissarres, vidres, portes, finestres

d) Catifes, cortines.

e) Banys i serveis.

f) Agranar, fregar.

g) Retirar el fems.

h) Llevar la pols dels mobles i pianos.

i) I tot allò que se li pugui encomanar dintre de les funcions pròpies de netejador.

1.3.3 Drets

Són drets del personal no docent:

a) Dret a desenvolupar el seu treball en condicions de seguretat i higiene.

b) Dret a que es respecti la seva integritat física, psíquica i moral, així com la seva dignitat personal.

c) Dret a que es respecti la seva llibertat de consciència, conviccions religioses, morals o ideològiques, així com la seva intimitat en el que respecta a tals creences o conviccions.

d) Dret a desenvolupar la seva activitat laboral amb normalitat, en les condicions adequades.

e) Dret a celebrar reunions en el Centre, fora de l'horari de la seva jornada laboral, per a tractar temes laborals.

h) Dret a participar en la vida del Centre a través del seu representant en el Patronat de la Fundació.

1.4 El professorat

El professorat participa en el govern del Centre a través dels òrgans col·legiats del Claustre de professors i dels seus representants, escollits democràticament en el Patronat de la Fundació.

1.4.1 El Patronat de la Fundació

Es el màxim òrgan col·legiat del centre. Està regulat pels seus propis estatuts. En ells s'estableix la participació, el sistema d'elecció i renovació i la participació del professorat.

1.4.2 El claustre de professors

El claustre de professors del Conservatori Municipal de Música de Felanitx és l'òrgan propi de participació del professorat en el govern del conservatori i té la responsabilitat de planificar, coordinar, decidir i informar sobre tots els aspectes docents i educatius del centre.

1.4.3 Obligacions

a) Complir puntualment el seu horari.

b) Qualsevol falta d'assistència haurà de ser justificada d'acord amb la normativa vigent al respecte.

c) L'avís de l'absència del professorat s'haurà de comunicar al Cap d'estudis amb l'antelació suficient, o en casos imprevists, immediatament després de produir-se.

d) Impartir els ensenyaments de la seva assignatura o especialitat, repartint el seu desenvolupament de forma harmònica, d'acord amb el seu departament i mostrant clarament els objectius de la matèria.

e) Atendre i respectar els alumnes.

f) Col·laborar amb els companys, de grup, curs i centre per a millorar el rendiment del Conservatori en tots els nivells.

g) Controlar l'assistència dels alumnes a la seva classe, comunicant al Tutor les anomalies que es produeixin en aquest sentit. En tot cas, es seguirà el pla d'actuació que per cada curs dicta la prefectura d'estudis.

h) Entregar les qualificacions en els períodes establerts i formes que determini la prefectura d'estudis i assistir amb la deguda puntualitat a les sessions d'avaluació així com a qualsevol reunió de Departaments als que imparteixen classe.

i) Col·laborar amb els òrgans de Govern, personals i col·legiats, per a millorar la convivència en el centre.

j) Mantenir actualitzada tota la informació de l'assignatura o especialitat que imparteix, requerint les col·laboracions oportunes.

k) Acceptar i realitzar els càrrecs i funcions que se'ls encomani per part de l'autoritat acadèmica, i en qualsevol cas, sempre dintre del marc de la Constitució i demás normatives vigents.

1.4.4 Drets

El professorat del Conservatori té, a més dels que les lleis els concedeixen, els drets següents:

a) Conèixer la normativa vigent del Conservatori.

b) Dret a formar part dels òrgans del Centre previst a la normativa vigent i a participar en totes les activitats programades.

c) Participar en els processos electorals del centre.

d) Dret a sol·licitar als òrgans col·legiats la convocatòria extraordinària del Claustre per a assumptes relatius al funcionament del centre, així com a manifestar els punts que poden ser tractats en les reunions ordinàries.

e) Conèixer els acords dels òrgans de govern del centre i la informació d'interès general que afecti el centre.

f) Dret a la llibertat d'expressió

g) Exercir la llibertat d'ensenyament.

h) Dret a que es desenvolupin les classes en un clima d'harmonia.

i) Dret a que els òrgans del conservatori li proporcionin material i mitjans necessaris per a dur a terme la seva tasca docent.

j) Dret a prendre decisions en qüestions de disciplina en els termes que estableix la legislació vigent i el present reglament.

k) Dret a ser respectat tant en la seva persona com en les seves funcions.

1.4.5 Deures

- a) Informar l'alumnat sobre els objectius, la programació i l'avaluació de la docència i de totes aquelles qüestions que siguin del seu interès.
- b) Participar en els processos electorals del centre.
- c) Elaborar la programació de les seves assignatures.
- d) Assistir a totes les reunions i actes acadèmics on sigui convocat.
- e) Garantir a l'alumnat les hores lectives en cas de canvis de classes per raons derivades de la seva activitat professional en el centre o fora.
- f) Responsabilitzar-se de les instal·lacions i dels materials que utilitzi.
- g) Proposar mesures que condueixin a la millora de la docència.

2 L'ESTABLIMENT DE LES NORMES DE FUNCIONAMENT INTERN DELS ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN I PARTICIPACIÓ

2.1 Òrgans de govern

Els conservatori compta amb els següents òrgans de govern col·legiats:

- a) El Patronat de la Fundació
- b) El claustre de professors

2.1.1 El Patronat de la Fundació

El Patronat de la Fundació Felanitx per a la Música i les Arts Escèniques és l'òrgan de govern a través del qual participen els diferents sectors de la comunitat educativa en el funcionament i govern del centre.

Els pares, les mares o els tutors legals d'alumnes, el professorat, l'alumnat i el personal d'administració i serveis (PAS) participaran en la gestió del Conservatori a través del Patronat de la Fundació. El Batle de Felanitx ostenta la presidència i actua com a secretari la tècnica de cultura de l'Ajuntament de Felanitx amb veu i sense vot.

Les competències, elecció i renovació dels membres, composició i el funcionament del Patronat de la Fundació s'estableixen en els seus propis estatuts.

Els membres del Patronat de la Fundació tenen el deure de confidencialitat en els assumptes relacionats amb persones concretes i que puguin afectar la seva imatge.

El Patronat de la Fundació es reunirà com a mínim dues vegades a l'any. Si escau, també es reunirà quan el convoqui el president o quan un terç dels seus membres ho sol·licitin. Les reunions es celebraran en dia i hora que possibilitin l'assistència de tots els seus membres, procurant que no interfereixin en l'horari lectiu del conservatori.

2.1.2 El claustre de professors

El claustre de professors del Conservatori Municipal de Música de Felanitx és l'òrgan propi de participació del professorat en el govern del conservatori i té la responsabilitat de planificar, coordinar, decidir i informar sobre tots els aspectes docents i educatius del centre.

Estarà presidit pel director acadèmic i estarà integrat per tot el professorat que presti serveis en el centre. Actuarà com a secretari el secretari acadèmic del centre. Hi podrà assistir el gestor de la Fundació, amb veu però sense vot.

2.1.2.1 Competències

- a) Elevar a l'equip directiu les propostes de millora del funcionament acadèmic.
- b) Aprovar les programacions didàctiques.
- c) Fixar els criteris referents a l'orientació i tutoria de l'alumnat.
- d) Analitzar i valorar anualment el rendiment acadèmic general del Conservatori a través dels resultats de les avaluacions i tots els altres mitjans que es considerin adequats.
- e) Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació del centre que facin referència al seu funcionament.
- f) Ser informats de la Programació Anual i de la memòria final del curs.
- g) Conèixer les relacions del Conservatori Municipal de Felanitx amb les institucions de l'entorn.
- h) Conèixer la programació anual d'activitats artístiques.
- i) Elegir els seus representants al Patronat de la Fundació i participar en la selecció del director.
- j) Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats per les persones aspirants.
- k) Informar del reglament d'organització i funcionament del conservatori.

l) Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar per a que aquestes s'atenguin a la normativa vigent.

m) Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en el conservatori.

2.1.2.2 Funcionament

El Claustre de professors del Conservatori es reunirà, com a mínim una vegada abans del començament del curs i una a la finalització d'aquest i sempre que el convoqui el director acadèmic.

Serà convocat amb una antelació mínima de 48 hores. L'assistència a les reunions del claustre de professors és un deure del professorat i serà obligatòria per a tots els seus membres, considerant-se falta injustificada com l'incompliment de l'horari laboral.

Les competències i el funcionament d'aquests òrgans són les que s'especifiquen als articles 127, 128 i 129 de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació (LOE) amb les modificacions introduïdes per la Llei Orgànica 8/2013, de 9 de desembre, per la millora de la qualitat educativa (LOMCE), i al Decret 120/2002 de 27 de setembre, pel qual s'aprova el reglament orgànic dels instituts d'educació secundària.

2.1.3 Altres canals de participació

La comunitat educativa del centre participarà en la gestió del Conservatori a través de:

a) Pares i mares d'alumnes: Associació de pares i mares (APIMA)

b) Alumnes: Associació d'alumnes

2.1.3.1 Associació de pares i mares i alumnes majors d'edat (APIMA)

En el Conservatori hi ha una associació de pares i mares d'alumnes així com d'alumnes majors d'edat de la qual formen part el pare, mare o tutor dels alumnes o els alumnes majors d'edat escolaritzats al centre que voluntàriament s'hi han associat. Aquesta associació està regida i representada per la junta directiva de l'Apima.

L'associació es regeix pels seus propis estatuts, els quals estan subjectes al que està disposat sobre elles per la legislació vigent.

La direcció participa en aquestes reunions quan se'l convoca per tractar temes relacionats amb el funcionament del centre tot i que està present i a disposició de la junta durant el temps que duren les seves reunions.

Funcions

L'associació de pares i mares d'alumnes assoleix les següents funcions:

- a) Assessorar als pares, mares o tutors en tot allò que fa referència a l'educació dels seus fills en el centre i enfront a possibles problemes que puguin sorgir.
- b) Assistir els pares d'alumnes en l'exercici del seu dret a intervenir en el control i la gestió del centre i promoure'n la participació dels pares d'alumnes en la millora del funcionament del centre.
- c) Fer un seguiment del funcionament i necessitats del centre i col·laborar amb l'equip directiu en la resolució d'aquestes qüestions.
- d) Afavorir la representació i la participació dels pares d'alumnes al consell escolar i a altres òrgans col·legiats.
- e) Promoure activitats de caire cultural (xerrades, cursets, debats,...) per col·laborar en una major formació i inquietud de tots i cadascun dels pares que formen part de la comunitat escolar.
- f) Organitzar activitats extraescolars per als alumnes.
- g) Subvencionar els viatges dels alumnes dels pares dels quals formin part de l'Apima.
- h) Nomenar un representant (patró) dels pares, mares i alumnes majors d'edat al Patronat de la Fundació Felanitx per a la Música i les Arts Escèniques.
- i) Qualsevol altra tasca que en el marc de la normativa vigent sigui assignada.

3 LES NORMES DE CONVIVÈNCIA QUE AFAVOREIXIN LES RELACIONS ENTRE ELS DIFERENTS MEMBRES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA I EL PROCEDIMENT PER A LA RESOLUCIÓ DE CONFLICTES I DE CONDUCTES QUE PUGUIN SER OBJECTE DE SANCIÓ EN EL MARC DE LA REGULACIÓ LEGAL DELS DRETS I DEURES DELS ALUMNES.

3.1 Introducció

Els centres educatius han de disposar d'un pla de convivència, entès com el conjunt d'estratègies i pautes d'actuació adreçades a la comunitat educativa per fomentar la convivència escolar que faciliten la prevenció de conductes contràries a aquesta convivència i la resolució de situacions conflictives. Els plans de convivència dels centres docents formen part del projecte educatiu i els objectius s'han de reflectir en els procediments establerts en el reglament d'organització. La programació general anual ha de recollir les actuacions previstes per a la consecució dels objectius del pla de convivència que, per a aquell curs, es consideren prioritaris.

Aquestes normes de convivència són una adequació del Decret 121/2010 de 10 de desembre en el qual s'estableixen els drets i deures dels alumnes i les normes de convivència als centres docents públics.

Les normes de convivència que es detallen a continuació tenen la finalitat d'afavorir les relacions entre els diferents membres de la comunitat educativa. L'esperit de les propostes respon a un model que prioritza la mediació, tot i que contempla, també, actuacions de caràcter més disciplinar. En aquest sentit, el diàleg i la mediació són les primeres i principals estratègies per a la resolució de conflictes. Només quan no funcionen, es passa a l'aplicació de mesures correctores.

Així, considerem que és possible aprendre a resoldre conflictes de la mateixa manera que s'aprenen altres continguts. Per tant, caldria seguir una sèrie de passos per fer-ho possible: comunicació, anàlisi, autocrítica, auto-responsabilitat i compromís.

Partim de la idea que la convivència es facilita sempre que es dona un marc educatiu més democràtic. En aquest sentit, és fonamental que l'alumnat participi en l'elaboració de les normes que regiran la convivència en el centre, que es comprometi individualment i col·lectivament en el seu compliment i que participi en la presa de decisions quan es produeix un conflicte.

3.2 Eixos de convivència

Quatre grans eixos serviran de referència a l'hora de concretar les normes de convivència:

Respecte a la salut i al consum.

- No es permetrà el consum, d'alcohol, tabac i qualsevol altre tipus de drogues.
- Es potenciarà el consum d'aliments saludables i es fomentarà un hàbit d'alimentació saludable.

Respecte a les persones.

- Es respectarà la llibertat de consciència i les conviccions religioses i morals, així com la dignitat, integritat i intimitat de tothom.
- No es discriminarà ningú per raons de sexe, raça o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- Els conflictes es resoldran amb respecte, sense violència física o verbal.

Respecte al treball.

- L'alumnat i el professorat ha d'entrar a les classes puntualment.

- S'ha d'escoltar amb respecte i, per tant, no es pot interrompre el bon desenvolupament de la classe.
- S'ha de respectar el dret d'estudi o feina de tothom.
- L'alumnat i el professorat han de romandre dins l'aula durant tot el període lectiu, excepte per causa justificada, excepte quan es programa una activitat fora de l'aula.
- Es respectarà el silenci a fora de les aules.
- Els alumnes no podran sortir de l'aula fins a la finalització de la classe excepte per als casos justificats.
- Els mòbils no es podran emprar dins l'aula excepte com a recurs didàctic.

Respecte als béns i materials

- S'ha de respectar les pertinences dels companys i del professorat.
- S'ha de fer un bon ús dels materials i instal·lacions pròpies del centre en benefici de tots.

3.3 Que ha de fer el professorat per facilitar la convivència

Per tal de facilitar la convivència al centre, el professorat haurà de:

- a) Respectar l'alumnat.
- b) Arribar i sortir puntualment de classe.
- c) Implicar-se per fer complir NNCC (normes de convivència).
- d) Col·laborar amb els caps d'estudis per tal de reconduir les conductes dels alumnes que no respectin les NNCC.
- e) Assegurar-se que els llums de l'aula queden apagats, les finestres tancades i la porta tancada amb clau, al finalitzar la jornada i sempre que no hi hagi classe a l'aula amb posterioritat.
- f) Mantenir ordenada la sala de professors.
- g) Reciclar tots els materials possibles.
- h) Demanar a secretaria les claus de les aules, i retornar-les en acabar l'ús de la dependència.
- i) No permetre la sortida de l'aula de l'alumnat, si no és per un motiu justificat, abans de finalitzar la classe.

j) Davant la possibilitat de fer algun canvi d'horari, ho haurà de consultar amb el cap d'estudis.

k) Responsabilitzar-se que l'alumnat i el professorat deixi l'aula neta i ordenada en finalitzar la seva classe.

l) Controlar l'assistència dels alumnes mitjançant el control de faltes.

m) Crear un clima de convivència a l'aula basat en el diàleg i el respecte mutu.

n) Actuar davant els conflictes que es produeixen dins l'aula per tal de respectar el dret i el deure de la feina de l'alumnat.

El Pla de convivència del Conservatori Municipal de Música de Felanitx contempla una sèrie de procediments específics d'actuació per prevenir i gestionar conflictes, amb esment especial als processos de mediació escolar i de negociació d'acords educatius.

3.4 Que ha de fer l'alumnat per facilitar la convivència

Per tal de facilitar la convivència al centre, l'alumnat haurà d'actuar de la següent manera en referència als següents punts:

3.4.1 Referent a la permanència en el centre

a) Estar-se al centre durant tot l'horari destinat a les sessions de classe en els espais que li corresponen a cada moment i no absentar-se abans de la seva finalització.

b) L'alumnat podrà sortir de l'aula només per causa justificada o per malaltia produïda durant la jornada escolar amb l'autorització del tutor o del professor.

c) Els pares hauran de justificar la falta amb la documentació corresponent.

d) En cas d'absència d'un professor i no s'hagin avisat als alumnes no és modificarà l'horari de classes.

En el cas de produir-se alguna conducta inapropiada, es comunicarà, el més prest possible, el fet a la família i es posarà un informe d'incidències. En cas de reincidència o de donar-se alguna conducta que agreugi el fet, suposaria una expulsió del centre d'entre un a tres dies.

Les sancions seran aplicades pel director i/o els caps d'estudis.

3.4.2 Referent a l'assistència al centre

a) Assistir a totes les activitats lectives.

b) Entrar puntualment a classe.

La falta d'assistència a classe de forma reiterada pot provocar la impossibilitat d'aplicar de forma correcta els criteris generals d'avaluació i la pròpia avaluació contínua.

A les programacions dels departaments s'establirà el percentatge de faltes d'assistència per especialitat i assignatura que pugui impossibilitar que s'apliqui l'avaluació contínua, així com els sistemes extraordinaris d'avaluació prevists per a aquests alumnes.

Es consideren faltes injustificades d'assistència a classe d'un alumne les que no puguin ser excusades de forma escrita per l'alumne (si és major d'edat), pels seus pares o representants legals.

Les faltes d'assistència són justificables en els següents casos: malaltia, visites mèdiques, accidents, activitats amb l'escola o institut, causes judicials, per força major i altres. La darrera raó haurà de ser considerada pel cap d'estudis com a lògica i raonable.

L'incompliment d'aquestes normes:

En cas d'incompliment d'aquestes normes, l'acumulació de faltes injustificades queda regulat en el punt 4.

3.4.3 Referent al treball dins l'aula.

1. a) L'alumnat ha de dur els materials i estris necessaris per al seguiment de cada una de les classes i treure'ls quan sigui necessari i sempre que li demani el professorat. A les programacions dels departaments s'han d'establir els criteris de com afectarà a l'avaluació contínua.
2. b) Seguir les instruccions del professorat en tot moment pel que fa a la realització de les activitats.
3. c) Contribuir a fer que el clima de la classe sigui de treball. L'alumnat no parlarà en veu alta si no se li demana, no interromprà la classe injustificadament, no copiarà ni molestarà els companys, no s'aixecarà de la cadira sense motiu justificat.
4. d) Respectarà el torn de paraula i seurà en el lloc que li indiqui el professorat.

L'incompliment d'aquestes normes:

En cas d'incompliment d'aquestes normes es durà a terme el següent procediment.

- El professorat ho podrà anotar a l'agenda de l'alumnat i comprovar que ha estat signat per la família.
- Informarà al tutor de l'alumne pel mitjà que cregui més convenient.

3.4.4 En relació a les persones.

- a) Respectar els companys, professorat i altres treballadors del centre.
- b) Respectar qualsevol persona del centre.

c) Participar, a través de les vies establertes, amb tot allò que contribueixi a millorar la convivència en el centre (establiment de normes, col·laborar en el seu compliment, opinar i intervenir en resolucions de conflictes i l'aplicació de sancions).

d) Resoldre els conflictes a través del diàleg i la cooperació i si cal del servei d'orientació.

L'incompliment d'aquestes normes:

En cas d'incompliment d'aquestes normes es durà a terme el següent procediment.

- Els membres implicats compareixeran davant el professorat en el moment que s'ha produït el conflicte, i si fos necessari davant tutor/a o cap d'estudis per, a través de la mediació, arribar a acords (disculpar-se, etc.). Si un alumne ha de demanar disculpes, ho ha de fer en el mateix àmbit en què ha tingut lloc el conflicte.
- Quan no s'arribi a acords o la gravetat dels fets així ho aconsellin, es farà un Informe d'incidències individual.
- En cas de sospita d'assajament a algun membre de la comunitat s'iniciarà el protocol previst en aquests casos.
- En cas de conductes contràries (insults, menyspreus, etc.) a qualsevol membre de la comunitat educativa serà sancionat atenent a la normativa vigent.
- En cas de conductes greument perjudicials (agressions físiques, amenaces, coaccions, assetjament, altercats, etc.) a qualsevol membre de la comunitat educativa es podrà sancionar atenent a la normativa vigent.

3.4.5 En relació a la salut pròpia i a la dels altres.

a) No fumar, ni consumir, ni distribuir cap substància nociva per a la salut dins del centre.

b) No posseir, ni proporcionar, ni traficar amb aquest tipus de substàncies dins el centre.

L'incompliment d'aquestes normes:

En cas d'incompliment d'aquestes normes es durà a terme el següent procediment.

- En cas de trobar a un alumne fumant tabac dins el centre, s'elaborarà un informe d'incidències individual.
- En cas de trobar a un alumne consumint, en possessió o traficant amb haixix, marihuana o altra tipus de drogues, s'informarà immediatament a les famílies i com és una falta greu serà sancionat atenent a la normativa vigent. Si es creu convenient, s'orientarà a l'alumne/a i família perquè rebi assessorament especialitzat per part dels servei d'orientació i en casos de sospita de possessió i de tràfic de drogues en el centre o al seu voltant es demanarà la intervenció de la policia.

3.4.6 En relació a documents, materials i instal·lacions

- a) En cap cas es falsificaran, sostrauran o modificaran els documents acadèmics tant en paper com en suport digital.
- b) Fer un bon ús dels materials propis i comuns.
- c) Responsabilitzar-se del manteniment i neteja de les instal·lacions del centre (papers, menjar...).
- d) tenir cura de tot el material que es trobi dins les aules d'estudis.
- e) Deixar l'aula tal i com l'han trobat després d'utilitzar-la per estudiar, per assajos en grup, etc. a més de tornar a l'aula d'origen les cadires o faristols que s'agafin d'altres aules.

L'incompliment d'aquestes normes:

En cas d'incompliment d'aquestes normes es durà a terme el següent procediment.

- En relació als documents, es podrà sancionar segons normativa vigent.
- En relació a materials i instal·lacions:
 - a) Reparació, si és possible, fora de l'horari lectiu.
 - b) Restitució i/o pagament.
 - c) El professorat podrà omplir un Informe d'incidències individual que seguirà els seu procés.

3.4.7 En relació a l'ús dels telèfons mòbils i altres dispositius electrònics

- a) Els alumnes no podran utilitzar ni exhibir públicament el telèfon mòbil dins l'aula.
- b) Els alumnes no podran utilitzar ni exhibir públicament dins el recinte del centre (aules, passadissos) cap dispositiu mòbil que permeti l'enregistrament i la difusió de continguts que afectin l'honor o la pròpia imatge de qualsevol membre de la comunitat educativa.
 - c) Els alumnes no podran fer fotografies ni enregistrar àudio i/o vídeo en el centre sense consentiment de la direcció i de les persones filmades, fotografiades i/o enregistrades.
- d) Si els alumnes porten el mòbil o altres aparells electrònics, el centre no es fa responsable en cas de pèrdua o robatori.
- e) L'ús de dispositius mòbils està permès dins l'aula sempre que el professor ho autoritzi i sota la seva supervisió i responsabilitat.

L'incompliment d'aquestes normes:

En cas d'incompliment d'aquestes normes es durà a terme el següent procediment.

L'ús indegut d'aparells electrònics amb la finalitat de pertorbar la vida acadèmica i l'enregistrament, la publicitat o la difusió, a través de qualsevol mitjà o suport, de continguts

que afectin l'honor, la intimitat, o la pròpia imatge de qualsevol membre de la comunitat educativa podrà ser sancionat atenent a la normativa vigent.

3.5 Procediment que seguiran els "informes d'incidència"

Quan el professorat detecti un alumne que, dins o fora de l'aula, tengui una conducta contrària a les NNCC, omplirà un Informe d'incidències individual. Després, el deixarà dins la casella del tutor qui li donarà el mateix tractament que si l'informe impliqués una expulsió de l'aula, tal i com es detalla més avall.

Es podrà privar a un alumne de permanència a classe quan incompleixi alguna de les normes marcades anteriorment.

3.6 Mesures correctores

- **1r Informe d'incidències** = Diàleg, acord, pacte, restitució...
- **2n Informe d'incidències** = Contacte amb la família i presa d'acords conjunts.
- **3r Informe d'incidències** = Fer feines pel centre fora de l'horari lectiu.
- **4rt Informe d'incidències** = Fer feines per la comunitat educativa.
- **5è Informe d'incidències** = Expulsió d'un dia.
- **6è informe d'incidències** = Expulsió de dos dies.
- **7é Informe d'incidències** = Expulsió de tres dies.
- **8è informe d'incidències** = Obertura d'un expedient disciplinari.

3.7 Expedient disciplinari

Si la falta comesa per l'alumnat es considera greument perjudicial per a la convivència al centre, aquesta es corregirà amb la instrucció d'un expedient disciplinari que acordi la direcció del centre.

Conductes que són susceptibles d'obertura d'un expedient disciplinari:

- Actes d'indisciplina, injúries i ofenses greus contra qualsevol membre de la comunitat educativa.
- La reiteració, en un mateix curs, de conductes contràries a les NNCC.

- L'agressió física o moral greu i la discriminació contra qualsevol membre de la comunitat educativa.
- Suplantació de personalitat i falsificació de documents acadèmics.
- Desperfectes greus causats per un ús inadequat o intencionat als materials o documents del centre o dels bens d'altres membres de la comunitat educativa.
- Actes injustificats que pertorbin greument el normal desenvolupament de les activitats del centre.
 - Actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa o la incitació d'aquestes.
- L'incompliment reiterat de les mesures correctores.

Altres mesures correctores:

- Realització de tasques que millorin el desenvolupament de les activitats del centre i, si cal, dirigides a reparar els desperfectes causats a instal·lacions o materials o als béns d'altres membres de la comunitat educativa. En horari lectiu o no lectiu.
- Suspensió del dret a participar en activitats complementàries o extraescolars.
- Canvi de grup.
- Suspensió del dret d'assistir a determinades classes de 5 dies a 2 setmanes.
- Suspensió del dret d'assistir al centre de 3 dies a un mes.

3.7.1 Tramitació d'expedients disciplinaris

Es realitzarà seguint les instruccions establertes al capítol III, Secció 1a del Decret 121/2010 de 10 de desembre en el qual s'estableixen els drets i deures dels alumnes i les normes de convivència als centres docents públics.

4 LES NORMES RELATIVES A CONTROL I SANCIÓ D'ABSÈNCIES DE L'ALUMNAT

4.1 Control de faltes

S'ajustarà al que diguin les Instruccions d'organització i funcionament dels conservatoris professionals de música i dansa de les Illes Balears que es publica cada curs escolar.

4.2 Pèrdua d'avaluació contínua

Una vegada superat el nombre màxim de faltes d'assistència injustificades a classe, l'alumne perd automàticament el dret a l'avaluació contínua i el dret d'assistir a les classes setmanals. Aquest fet s'ha de comunicar per escrit a l'interessat o, en cas dels alumnes menors d'edat, al pare, mare o tutor legal. El centre ha de guardar constància de la notificació signada per l'interessat o pels seus representants legals, a l'expedient de l'alumne. La comissió de coordinació pedagògica ha de rebre tota la informació referida a l'alumne afectat.

Els resultats de l'aplicació d'aquesta situació administrativa s'ha de comunicar al consell escolar del centre.

Els alumnes que perdin el dret a l'avaluació contínua han de realitzar un procediment substitutori d'avaluació, que consisteix en un examen final de convocatòria ordinària, al darrer trimestre del curs, davant un tribunal avaluador. Aquesta prova inclourà tots els continguts establerts a la programació didàctica de l'especialitat o de l'assignatura de la qual l'alumne ha perdut el dret a l'avaluació contínua. Un dels professors de l'especialitat a la qual pertany dita assignatura, com a mínim, ha de formar part del tribunal. El cap d'estudis ha de fixar la data de l'examen, que es correspondrà amb els terminis dels exàmens ordinaris del centre.

En el cas que faltin sistemàticament a classe, el tutor ha de comunicar les absències als alumnes majors d'edat i a les famílies del menors d'edat el més aviat possible, per intentar trobar-hi solucions abans que els mecanismes de control de les absències actuï sobre ells.

Quan un alumne superi el nombre màxim de faltes que s'han establert als punts a), b) i c) de manera justificada, l'alumne no perdrà el dret d'assistència a classe, i per tal de facilitar la incorporació de l'alumne al curs, si és necessari, també es podrà utilitzar el procediment substitutori d'avaluació.

En el cas de malaltia greu i perllongada, i a la vista dels informes mèdics, el nombre de faltes d'assistència a classe serà il·limitat. En aquest cas, l'alumne podrà demanar dispensa de convocatòria i no la perdrà.

En el moment de la junta d'avaluació final, cada professor ha de comunicar les qualificacions dels seus alumnes, tant dels alumnes qualificats per avaluació continuada, com dels alumnes qualificats pel procediment substitutori d'avaluació.

4.3 Baixa d'ofici

La direcció del Conservatori Municipal de Música de Felanitx pot donar de baixa d'ofici de la matrícula als alumnes que, de manera injustificada, i sense cap notificació prèvia, no assisteixin a cap classe de cap assignatura dins el primer mes del curs.

4.3.1 Procediment per a la baixa d'ofici de la matrícula

La direcció del conservatori ha de comunicar a l'alumne que es trobi en la situació esmentada, la intenció de donar-li de baixa d'ofici en la matrícula i ha d'establir un termini, no inferior a tres dies hàbils comptadors a partir de la recepció de la notificació, perquè pugui presentar-hi al·legacions. Aquesta notificació serà per escrit i per un mitjà fefaent.

Una vegada acabat el termini d'al·legacions, la direcció del conservatori resoldrà el procediment i, si escau, donarà de baixa d'ofici l'alumne. En tot cas, en el seu expedient s'ha de guardar la còpia fefaent de la comunicació de la baixa d'ofici de la matrícula a la persona interessada.

La baixa ha de figurar en els documents d'avaluació amb l'expressió: "baixa d'ofici".

4.3.2 Efectes de la baixa d'ofici

L'alumnat perd el dret d'assistència a les classes i el dret a ser avaluat del curs. Per continuar els estudis en el centre en un curs posterior, la persona interessada que ha causat baixa d'ofici ha de concórrer, de nou, al procediment general d'admissió de l'alumnat.

La convocatòria del curs en què s'ha determinat la baixa d'ofici es té en compte per al còmput del nombre màxim de cursos que es pot romandre en els ensenyaments i impedeix que la persona interessada pugui accedir a la convocatòria de setembre en el cas dels ensenyaments professionals.

4.4 Renúncies de matrícula

Qualsevol alumne oficial pot sol·licitar a la direcció del centre la renúncia de matrícula durant el primer trimestre del curs. Les renúncies de matrícula, que sempre són acceptades, suposen la pèrdua de la condició d'alumne oficial del centre en totes les assignatures o en el curs en el qual estigui matriculat. Aquestes renúncies no suposen la devolució de les taxes abonades ni la pèrdua de convocatòria. Qualsevol renúncia amb posterioritat també ha de ser admesa en les mateixes condicions i, però se li ha de comptar com una convocatòria de curs esgotada.

4.5 Dispensa de convocatòria

Les dispenses de convocatòria han de ser admeses en casos estrictament justificats, amb el vistiplau de la direcció del centre i aprovades per la comissió de coordinació pedagògica. Es poden fer durant tot el curs, no impliquen la devolució de taxes ni compten com a convocatòria de curs esgotada. A més, en el cas d'ensenyaments professionals, es perd el dret a la convocatòria extraordinària de setembre.

En el cas que aquests alumnes vulguin reingressar al curs següent, han de tenir consideració d'alumnes oficials sense cap altre tràmit.

Si el reingrés se sol·licita el segon curs acadèmic després d'haver obtingut al dispensa, es tractarà com un reingrés normal, és a dir, serà readmès sense més requisits, sempre que

hi hagi places vacants després de l'admissió dels alumnes de nou ingrés. Si la sol·licitud de reingrés s'efectua després d'haver transcorregut dos cursos acadèmics, les persones interessades han de superar novament la prova d'accés.

4.6 Reingrés en el centre

Els alumnes que hagin abandonat els estudis en el centre per renúncia de matrícula i sol·licitin reingressar-hi per continuar els estudis esmentats abans que hagin transcorregut dos cursos acadèmics han de ser readmesos sense més requisits, sempre que hi hagi places vacants després de l'admissió dels alumnes de nou ingrés.

Un cop transcorregut el termini de dos cursos acadèmics, les persones interessades han de superar novament la prova d'accés. Les sol·licituds que afecten alumnes menors d'edat han de ser formulades pels pares, les mares o els tutors legals.

4.7 Assistència a classe o a activitats del centre per part d'ex-alumnes del centre

S'estableixen el següent reglament per aquells ex-alumnes del centre que vulguin participar d'alguna activitat del centre com alumnes oïents/actius:

- a. Seran alumnes que hagin acabat els estudis dels Ensenyaments Professionals de música o de dansa, és a dir, havent finalitzat el 6è curs.
- b. Només podran assistir a assignatures col·lectives, mai individuals.
- c. El cap d'estudis, informará al professor o professors en qüestió.
- d. L'ex-alumne podrà assistir sempre que el professor o professors hagin donat el seu vist i plau.
- e. L'ex-alumne es compromet a no interferir negativament en el funcionament de les classes.
- f. l'ex-alumne es compromet a adaptar-se al ritme de treball del grup classe.
- g. L'ex-alumne es compromet a respectar les normes de convivència del centre durant la seva estada a les activitats.
- h. L'ex-alumne serà informat i acceptarà que no estarà assegurat per part del centre, eximint al mateix de qualsevol tipus de responsabilitat civil en el cas que aquest sofreixi qualsevol tipus de lesió durant el desenvolupament de l'activitat.

El procediment serà el següent:

L'interessat realitzarà una instància al director del centre sol·licitant la seva participació.

Un cop rebuda, el director del centre i la secretària acadèmica signaran, si escau, la pertinent autorització. Finalment, l'interessat signarà comprometre's amb l'estipulat en el reglament.

5 ELS CANALS DE COORDINACIÓ ENTRE ELS ÒRGANS DE GOVERN, ELS CAPS DE DEPARTAMENT I LES ALTRES COORDINACIONS ESTABLERTES

5.1 L'equip directiu

L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern del conservatori i treballarà de forma coordinada en el transcurs de les funcions que té encomanades, conforme a les instruccions de la persona que ocupa la direcció i a les funcions específiques legalment establertes. L'equip directiu assisteix al director acadèmic en l'àmbit del funcionament acadèmic diari del centre. Tracta els temes que són propis de l'àmbit de qualsevol dels seus membres, segons el que estableix aquest reglament.

L'equip directiu del Conservatori Municipal de Música de Felanitx tindrà la composició següent: director, cap d'estudis, secretari i gestor de la Fundació.

Funcions

L'equip directiu tindrà les següents funcions:

- a) Vetllar pel bon funcionament del conservatori
- b) Establir l'horari que correspon a cada especialitat o assignatura i de qualsevol activitat docent i no docent.
- c) Adoptar les mesures necessàries per a l'execució coordinada dels acords adoptats pel patronat de la Fundació Felanitx per a la Música i les Arts Escèniques, i el claustre de professors, així com vetllar pel compliment de les decisions dels òrgans de coordinació docent, en l'àmbit de les seves respectives competències.
- d) Elaborar el Projecte Educatiu de Centre i la memòria d'autoavaluació.
- e) Impulsar l'actuació coordinada del Conservatori amb altres centres docents.
- f) Afavorir la participació del conservatori en xarxes de centres que promoguin plans i projectes educatius per a la millora permanent de l'ensenyança.
- g) Complimentar la documentació sol·licitada pels òrgans i entitats dependents de la Conselleria competent en matèria d'educació.
- h) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per ordre de la persona titular de la Fundació Felanitx per a la Música i les Arts Escèniques i/o Ajuntament de Felanitx.

Es reunirà com a mínim un cop per setmana. L'equip directiu haurà d'elaborar a principi del curs acadèmic la Programació Anual i l'haurà d'elevat abans del 30 d'octubre de cada exercici al Servei d'Ensenyaments de Règim Especial de la Direcció General de Planificació i Centres Educatius, i al departament d'Inspecció Educativa.

L'equip directiu, un cop acabat el curs haurà d'elaborar la memòria final del curs i l'haurà d'elevat abans del 30 de juliol de cada exercici al Servei d'Ensenyaments de Règim Especial de la Direcció General de Planificació i Centres Educatius, i al departament d'Inspecció Educativa de la Conselleria d'Educació i Cultura . La programació anual i la memòria final del curs seran elaborades tenint en consideració les aportacions dels departaments, el Claustre de professors i el Patronat de la Fundació.

A El director acadèmic

La selecció, nomenament i cessament de la persona titular de la direcció del conservatori es realitza segons el que estableix la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, i en les disposicions que la desenvolupa. La durada del mandat serà de quatre anys.

El nomenament haurà de ser ratificat pel patronat de la Fundació Felanitx per a la Música i les Arts Escèniques.

Competències

La direcció del conservatori exercirà les següents competències i funcions:

- a) La representació acadèmica del Conservatori Municipal de Música de Felanitx davant els poders públics i davant tota classe de persones o entitats públiques o privades.
- b) El director acadèmic és la màxima autoritat del Conservatori i representa a l'Administració en ell mateix.
- c) Fa arribar a l'Administració els plantejaments, aspiracions i necessitats de la comunitat educativa.
- d) Dirigeix i coordina totes les activitats del Conservatori.
- e) Complir i fer complir les lleis i la resta de disposicions vigents, i executar els acords dels òrgans col·legiats en l'àmbit de la seva competència.
- f) Presidir els actes acadèmics públics als quals assisteixi, sempre i quan no hi hagi una persona de la Fundació Felanitx per a la Música i les Arts Escèniques que tenguí protocol·làriament un tractament superior.
- g) Exercir de cap de tot el personal adscrit al Conservatori, pel que fa a qüestions acadèmiques i sense perjudici de les atribucions del gestor de la Fundació.
- h) Exerceix la direcció pedagògica, creant un clima de col·laboració entre tot el professorat.
- i) Exerceix la potestat disciplinària.
- j) Afavoreix la convivència en el centre, garanteix mesures en la resolució de conflictes i imposant les mesures disciplinàries que corresponen a l'alumnat.

- K) Impulsa la col·laboració amb les famílies, amb institucions i amb organismes que facilitin la relació del Conservatori amb l'entorn.
- l) Proposar el nomenament dels caps d'estudis, del secretari acadèmic, i dels caps de departament si escau.
- m) Establir l'horari de dedicació dels membres de l'equip directiu a la realització de les seves funcions.
- n) Proposar a la Fundació el cessament dels membres de l'equip directiu, dels caps de departament i d'altres òrgans de coordinació didàctica que es puguin establir.
- o) Signar convenis de col·laboració amb altres entitats per a la formació de l'alumnat.
- p) Visar les actes i executar els acords adoptats en els àmbits de la seva competència.
- q) Proposar a la Conselleria d'Educació i Cultura l'expedició dels títols oficials.
- r) Coordinar l'elaboració, aplicació i revisió quan s'escaigui, del Projecte Educatiu de Centre, vetllant perquè s'adeqüi al currículum dels ensenyaments de música.
- s) Garantir i coordinar l'elaboració dels documents i projectes com la Programació Anual i la Memòria final de curs.
- t) Vetllar per la coherència i la continuïtat de les actuacions educatives del Conservatori Municipal de Música de Felanitx.
- u) Resoldre les reclamacions que siguin competència seva.
- v) Arbitrar i moderar el funcionament regular dels òrgans del Conservatori Municipal de Música de Felanitx.
- w) Comunicar i informar al gestor de la Fundació en cas de ser necessari la substitució o nova contractació del personal docent i no docent.
- x) Visar les certificacions i els documents oficials del centre.
- y) Promoure relacions amb centres i institucions que duguin a terme activitats que tenguin connexió amb els continguts educatius acadèmics del centre o institucions relacionades amb l'àmbit acadèmic i la divulgació del fet musical.
- z) Convocar i presidir els actes acadèmics i de Claustre de professors i executar els acords dels òrgans col·legiats.
- aa) Coordinar-se amb el personal de la Fundació que el Patronat designi com a assessors artístics, assessors tècnics, i altres.

ab) Confeccionar els horaris acadèmics d'alumnat i professorat i vetllar pel seu compliment, en funció de la disponibilitat d'espais i aules, i de l'horari d'obertura del Conservatori establert per la Fundació.

ac) Coordinar l'organització de les diferents proves d'aptitud i d'accés i exàmens que es realitzin al Conservatori.

ad) Elaborar la planificació general de les sessions d'avaluació i el calendari de les proves d'avaluació i proves extraordinàries.

Els càrrecs de cap d'estudis i de secretari acadèmic els nomenarà el director acadèmic d'entre el professorat del centre. Els mandats del cap d'estudis i del secretari acadèmic ho seran per al temps de mandat del director acadèmic. Aquests càrrecs seran ratificats pel Patronat de la Fundació.

B El cap d'estudis

El cap d'estudis és el responsable de la direcció del professorat amb relació al règim acadèmic, per delegació del director acadèmic i sota la seva autoritat. També coordina el pla d'estudis, el seguiment de l'activitat docent i l'avaluació dels alumnes.

Funcions del cap d'estudis

Correspon al cap d'estudis:

a) Coordinar i vetllar per l'execució de les activitats de caràcter acadèmic de professors i alumnes, prevalent l'atenció dels estudiants en cas d'absència del professorat i controlar-ne les incidències.

b) Dur a terme el control d'assistència del personal docent del centre i informar mensualment per escrit de les assistències i faltes del professorat a la gerència de la Fundació

c) Vetllar pels criteris d'avaluació.

d) Qualsevol altra funció que li encomani el director acadèmic dins l'àmbit de la seva competència.

e) Substituir el director acadèmic en cas d'absència o malaltia.

f) Assistir al Claustre de professors.

g) Aplicar sancions per faltes comeses pels estudiants, segons el que estableixi el Reglament de Règim Intern i la normativa de drets i deures dels alumnes, d'acord amb la llei.

h) Col·laborar en l'elaboració de la programació anual de centre prevista en aquest reglament.

i) Garantir el compliment de les programacions didàctiques

j) L'organització dels espais i les instal·lacions del centre, i normes per fer-ne un ús correcte, sense perjudici de les atribucions del gestor de la Fundació i amb coordinació amb aquest.

C El secretari acadèmic

El secretari acadèmic és el responsable de la documentació del centre, de conformitat amb les directrius del director acadèmic.

Funcions

Correspon al secretari acadèmic:

a) Formar i custodiar els llibres d'actes i arxius dels òrgans de govern del Conservatori.

b) Expedir els documents i certificats de les actes i dels acords dels òrgans de govern del centre i d'aquells actes o fets que presenciï en la seva condició de secretari o que constin en la documentació oficial del Conservatori.

c) La funció de secretari del Claustre de professors i equip directiu del centre.

d) La recepció i custòdia de les actes de les proves d'avaluació realitzades.

e) Custodiar l'arxiu general, els expedients personals i de matrícula.

f) Assistir al Claustre de professors.

g) Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de matriculació i de les proves d'accés i admissió, tot garantint que s'adeqüi a les disposicions vigents.

i) Totes aquelles funcions que li atribueixin la legislació vigent i aquest Reglament i les que li encomanin el Patronat de la Fundació i/o el director acadèmic.

Cessament dels membres de l'equip directiu

Els professors que ocupin aquest càrrecs cessaran les seves funcions al produir-se alguna de les circumstàncies següents:

a) Per finalització del seu mandat.

b) Per una nova elecció de director.

c) Per renúncia motivada, acceptada pel director.

d) Per cessament com a professor del centre.

e) Per destitució exercida pel director, mitjançant un informe raonat i després de l'audiència de la persona interessada, i oïda l'opinió de l'interessat, reunit en sessió formal.

Règim de suplències dels membres de l'equip directiu

En cas de vacant, absència o malaltia, la direcció del conservatori serà suplerta temporalment pel cap d'estudis.

En cas de vacant, absència o malaltia, la prefectura d'estudis serà suplerta temporalment pel professors que designi la direcció, que així mateix, informará al patronat de la Fundació.

Igualment, en el cas de vacant, absència o malaltia de la secretària, serà suplerta temporalment pel professor que designi la direcció, que així mateix, informará al Patronat de la Fundació.

5.2 Òrgans de coordinació docent

L'equip directiu del Conservatori Municipal de Música de Felanitx assumeix actualment la coordinació docent del Centre, no obstant això podrà establir, a mesura de les necessitats acadèmiques i de la disponibilitat pressupostària, els següents òrgans de coordinació docent que tindrán les següents funcions:

Els òrgans de coordinació docent tenen com a missió assegurar la coherència de les activitats acadèmiques i artístiques perquè s'encaminin eficaçment a la consecució dels objectius educatius.

Els òrgans de coordinació docent col·legiats són els següents:

- a) La comissió de coordinació pedagògica
- b) Els departaments

Els òrgans de coordinació docent unipersonals són:

- a) Els caps de departament
- b) El tutor

5.2.1 La comissió de coordinació pedagògica

La comissió de coordinació pedagògica és l'òrgan de coordinació de l'equip directiu i la totalitat dels departaments. Està integrada pel director, que en serà el president, els caps d'estudis i els caps de departament. Hi actua com a secretari el cap de departament de menor edat, que ha d'estendre acta de les reunions.

La comissió de coordinació pedagògica es reunirà sempre que així ho determini el director del Centre. Les reunions han de ser convocades pel president amb una antelació mínima de

48 hores. Cada integrant de la comissió ha de ser convocat individualment per escrit amb una convocatòria que inclogui l'ordre del dia de la reunió.

Les reunions són d'assistència obligada per als membres i qualsevol absència ha de ser degudament justificada. La validesa de les sessions de la comissió requereix la presència d'almenys la meitat més un dels seus membres.

Són funcions de la comissió de coordinació pedagògica:

- a) Establir les directrius generals per a l'elaboració de les programacions, coordinar-ne la redacció, proposar-les al claustre perquè les aprovi, vetllar perquè es compleixin i avaluar-ne el grau de compliment.
- b) Assegurar la coherència entre el projecte educatiu del centre i la programació general anual.
- c) Donar suport a les iniciatives de creació de grups de treball que presenti el professorat del centre.
- d) Proposar al claustre de professors la planificació general de les sessions d'avaluació i qualificació, el calendari d'exàmens, les audicions i les proves extraordinàries, d'acord amb la prefectura d'estudis.
- e) Establir, al començament de curs, les dates, els continguts i els criteris d'avaluació de les diferents proves d'accés, a fi de posar en funcionament les propostes dels departaments i el que disposa la normativa reguladora de l'admissió d'alumnes.
- f) Col·laborar amb les avaluacions que es desenvolupin a iniciativa dels òrgans de govern o de l'administració educativa.
- g) Coordinar les propostes dels departaments pel que fa al nomenament, per part del director, de l'equip de professors que han de realitzar les proves d'accés als ensenyaments elementals i als ensenyaments professionals, les proves per a l'obtenció del certificat d'ensenyaments elementals i les proves del Programa d'Ensenyaments Professionals (PREP).
- h) Establir les bases per als premis extraordinaris fi de grau dels ensenyaments elementals i els ensenyaments professionals

5.2.2 Els departaments didàctics

Els departaments són els òrgans encarregats d'organitzar i desenvolupar els ensenyaments propis de les especialitats, assignatures impartides i de les activitats que se'ls encomani dins l'àmbit de les seves competències.

Funcionament dels departaments

Formen part d'un departament tots els professors que imparteixen les assignatures i/o especialitats assignades a cada departament, presidits per un cap de departament.

Dins els departaments es poden constituir comissions per afinitats instrumentals o matèries impartides. El professorat que imparteix assignatures de diferents departaments pertany al departament del qual imparteix més càrrega lectiva i està adscrit als altres departaments. Els departaments s'han de reunir trimestralment, com a mínim.

L'assistència de tots els membres és de caràcter obligatori, per la qual cosa les absències han de ser degudament justificades i comunicades a la direcció. S'ha d'estendre una acta de cada reunió, que signarà el cap de departament. A l'acta constaran els assistents, l'ordre del dia i els acords presos a cada reunió. Les esmentades actes hauran de ser elaborades i signades pel cap del departament.

El professorat que pertany a un departament i està adscrit a un altre o altres departaments, ha d'assistir a les reunions del departament al qual pertany i seguir les directrius emanades del departament o departaments als quals estigui adscrit. El cap de departament ha de convocar cada un dels integrants del departament a les reunions, per escrit, amb una antelació mínima de 24 hores i amb l'ordre del dia fixat. Per afavorir la coordinació del professorat dels diferents departaments, es poden preveure reunions interdepartamentals.

El mes de setembre, abans de començar el període lectiu, els departaments duren a terme sessions per analitzar el resultat de les avaluacions de la convocatòria de setembre, per realitzar la proposta dels horaris per al curs i per elaborar la programació didàctica del departament. El cap de departament n'és el responsable de la coordinació. El mes de juny, en finalitzar el període lectiu, els departaments duren a terme les sessions necessàries per efectuar una anàlisi del treball realitzat al llarg del curs, i redactaran la corresponent memòria final, que recollirà el desenvolupament de la programació i els resultats obtinguts. El cap del departament és el responsable de redactar-la i l'ha de lliurar al director abans del 30 de juny.

A tal efecte, demanarà als altres membres del departament, amb antelació suficient, les memòries individuals i les aportacions que vulguin realitzar a la memòria del departament. Els resultats de la memòria han de ser tinguts en compte per a l'elaboració i, si escau, per a la revisió del projecte educatiu de centre i de la programació del departament del curs següent.

Organització dels departaments

Els departaments del Conservatori Municipal de Felanitx s'organitzaran de la forma següent:

- Departament d'Instruments de Tecla: els professors de piano instrumental, de piano col·lectiu, de conjunt, d'acompanyament i de piano complementari.

- Departament de vent i percussió: els professors d'Oboè, Flauta, Clarinet, Saxòfon, Trompeta, Trompa, Trombó, Tuba i percussió i el professors de piano acompanyant corresponent.
- Departament d'Agrupacions Corals i Instrumentals: els professors de cor, d'orquestra i de música de cambra.
- Departament de Teòriques: els professors de llenguatge musical, d'harmonia, fonaments de la composició, anàlisi, història de la música, i optatives.
- Departament d'Instruments de Corda: els professors de violí, viola, violoncel, contrabaix, i guitarra, i els professors pianistes acompanyants corresponents.

Les especialitats o assignatures no incloses en els departaments anteriors i les especialitats amb un nombre reduït de professors s'hauran d'adscriure a un departament existent segons criteris d'afinitat artística i d'eficàcia docent, per decisió de l'equip directiu i segons el projecte educatiu del centre.

Atesa la diversitat d'assignatures i especialitats que configuren el currículum dels ensenyaments de música i de dansa, amb l'objectiu d'aconseguir major operativitat, els professors de cada departament podran mantenir reunions per assignatures, per tractar aspectes referits a l'elaboració i al desenvolupament de les diverses programacions. Aquestes reunions han de ser convocades pel cap de departament o pel professor en qui delegui. Les decisions que es prenguin en aquestes reunions han de ser comunicades al cap de departament perquè les comuniqui a la resta de professorat i constin a l'acta corresponent.

Es podran convocar reunions de caràcter interdepartamentals un cop per trimestre, sempre abans de cada període d'avaluació per a tractar els trets més rellevants del procés d'ensenyança aprenentatge de cada alumna. Aquestes reunions seran convocades per l'equip directiu atenent al bon funcionament de l'acció tutorial reflexida en Pla D'Acció Tutorial.

Funcions dels departaments

Els departaments tendran les següents funcions:

- a) Elaborar la programació de les assignatures i especialitats que imparteix el departament.
- b) Unificar criteris relacionats amb la programació, determinar els nivells mínims exigibles per a cada curs, i revisar i mantenir actualitzada la metodologia didàctica.
- c) Formular propostes a l'equip directiu, a la comissió pedagògica i al claustre sobre l'elaboració del projecte educatiu del centre i la programació general anual.

- d) Donar a conèixer als alumnes, a través del professorat de cada matèria, la informació relativa a la programació, amb especial referència a objectius, continguts i criteris d'avaluació.
- e) Aprovar la memòria de final de curs del departament. En aquesta memòria s'han d'avaluar el desenvolupament de la programació i els resultats que se n'han obtingut. També hi han de constar el nombre d'aprovat, de suspesos i de no presentats, i les renúncies de matrícula, a més de les conclusions que el departament obtingui d'aquests resultats.
- f) Resoldre les reclamacions derivades del procés d'avaluació que l'alumnat formuli al departament, i dictar-ne els informes corresponents.
- g) Promoure la millora dels processos d'ensenyament i aprenentatge, i dels resultats acadèmics dels alumnes.
- h) Traslladar a la prefectura d'estudis les propostes relacionades amb els horaris de les assignatures corresponents a cada departament.
- i) Col·laborar amb altres departaments en l'organització d'activitats conjuntes, en coordinació amb la prefectura d'estudis.
- j) Organitzar i realitzar activitats complementàries en col·laboració amb la prefectura d'estudis.
- k) Proposar activitats de formació i perfeccionament del professorat.
- l) Establir, en relació amb els continguts i criteris d'avaluació dels diferents exercicis, les pautes que han de regir les proves d'accés de les assignatures i especialitats del departament.
- m) Proposar l'equip de professorat que ha de realitzar les proves d'accés als ensenyaments professionals, les proves d'accés als ensenyaments elementals, les proves per a l'obtenció del certificat dels ensenyaments elementals i les proves del Programa d'Ensenyaments Professionals (PREP).
- n) Organitzar les proves extraordinàries que es convoquin.
- o) Rebre informació sobre els acords de les reunions de la comissió de coordinació pedagògica.
- p) Proposar les matèries optatives relacionades amb el departament.

5.2.2.1 El cap de departament

Al capdavant de cada departament ha de figurar un cap de departament designat pel director del Conservatori, oït el departament. Aquest càrrec ha de recaure, en un professor del departament.

Els caps de departament han de desenvolupar el seu càrrec durant dos anys acadèmics i han de cessar en els casos següents:

- a) Per finalització del seu mandat.
- b) Per una nova elecció de director.
- c) Per renúncia motivada, acceptada pel director.
- d) Per cessament com a professor del centre.
- e) Per destitució exercida pel director, mitjançant un informe raonat i després de l'audiència de la persona interessada, i oïda l'opinió del departament, reunit en sessió formal.

Els caps de departament tenen les competències següents:

- a) Dirigir, organitzar i coordinar les activitats acadèmiques del departament.
- b) Supervisar el desenvolupament de la programació didàctica i la correcta aplicació dels criteris d'avaluació.
- c) Traslladar a la prefectura d'estudis les propostes formulades pel departament relatives a la composició de grups d'alumnes i la confecció d'horaris.
- d) Convocar i presidir les reunions ordinàries i extraordinàries del departament.
- e) Representar el departament davant la comissió de coordinació pedagògica i de l'equip directiu.
- f) Coordinar l'elaboració i la redacció de la programació didàctica de les especialitats i/o assignatures que depenen del departament.
- g) Coordinar, en col·laboració amb la prefectura d'estudis, la utilització dels espais, les instal·lacions i l'equipament específic assignat al departament, i vetllar-ne pel bon ús.
- h) Col·laborar en les avaluacions del funcionament i de les activitats del centre que promoguin els òrgans de govern o l'administració educativa.
- i) Promoure l'avaluació de la pràctica docent, i dels diversos projectes i activitats del departament.
- j) Resoldre i elaborar els informes sobre les reclamacions de final de curs que afectin les assignatures del departament.
- k) Convocar les proves extraordinàries que estableixi el departament.
- l) Col·laborar amb la prefectura d'estudis i, si escau, amb altres departaments per a la planificació d'activitats acadèmiques conjuntes.

m) Traslladar als membres del departament els acords, les decisions i les propostes de la comissió de coordinació pedagògica.

n) Redactar la memòria de fi de curs en coordinació amb tots els membres del departament.

5.2.3 Els tutors

La tutoria i l'orientació dels alumnes forma part de la funció docent. Tots els alumnes estaran a càrrec d'un tutor. En el cas d'ensenyaments de música, el professor tutor serà el professor d'instrument o de l'especialitat. Per als alumnes que no cursen especialitat instrumental, el tutor serà el cap d'estudis. El cap d'estudis pot delegar aquestes tutories en algun dels professors que imparteixen classe a l'alumne que es trobi en aquesta situació.

Els tutors han de ser designats pel director a proposta del cap d'estudis. El cap d'estudis s'ha d'encarregar de la coordinació dels tutors i de la convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries.

Deures del professor tutor

Les funcions del tutor són:

a) Coordinar la tasca educativa i el procés d'avaluació dels alumnes que té al seu càrrec, organitzar i presidir les corresponents sessions d'avaluació, de les quals n'ha d'estendre acta.

b) Coordinar el procés d'avaluació dels alumnes i adoptar les decisions que procedeixin sobre la promoció dels alumnes d'acord amb els criteris que al respecte, s'estableixin en el projecte curricular.

b) Proporcionar a l'inici de curs, a l'alumnat, als pares, mares o tutors legals, informació documental o, en el seu defecte, indicar on poden consultar tot allò que faci referència al calendari escolar, horaris, hores de tutoria, activitats complementàries previstes, programes escolars, criteris d'avaluació del grup i normes de convivència.

c) Desenvolupar les activitats previstes en el Pla d'Acció Tutorial i actuar de forma coordinada amb el servei d'orientació a més de participar en les reunions periòdiques que convoqui el cap d'estudis amb la col·laboració del servei d'orientació.

d) Responsabilitzar-se, juntament amb el secretari del centre, de l'elaboració de la documentació acadèmica individual dels alumnes a càrrec seu, i mantenir-la actualitzada.

e) Informar la comissió de coordinació pedagògica sobre la simultaneïtat d'especialitats instrumentals que presentin els alumnes.

f) Facilitar la integració dels alumnes i fomentar-ne la participació en les activitats artístiques que es realitzin tant en el centre com fora d'aquest.

g) Facilitar la cooperació educativa entre el professorat, i els pares, mares o tutors legals dels alumnes.

h) Informar els pares, mares o tutors legals i els alumnes, almenys tres vegades a l'any, sobre el rendiment acadèmic dels alumnes, i en el cas que siguin menors d'edat, sobre l'assistència.

i) Orientar i assessorar l'alumnat sobre les seves possibilitats acadèmiques i professionals.

j) Col·laborar amb els professors dels alumnes que pertanyen a la seva tutoria per millorar la pràctica docent.

5.2.4 La figura del professor pianista acompanyant de música

5.2.4.1. Introducció

Els instruments de corda, vent fusta, vent metall i percussió, al no ser instruments polifònics, necessiten d'un instrument com el piano que ho sigui per poder tocar el repertori. La seva tasca a aquests grups d'instruments és de gran importància i permet el correcte desenvolupament de la metodologia plantejada a les programacions didàctiques de les especialitats instrumentals dels citats departaments.

5.2.4.2. Consideracions prèvies

Principis metodològics

La metodologia dels ensenyaments musicals de les especialitats instrumentals es fonamenta en l'adquisició i desenvolupament d'uns hàbits correctes de pràctica i estudi que en principi tenen com a referència primera la imitació del professor de l'especialitat pel que fa a correcció postural, qualitat de so i execució en general. Amb el pas del temps, aquesta imitació mecànica s'anirà ampliant cap a aspectes menys vinculats a la rutina tècnica i que tenen molt més a veure amb conceptes estètics i vinculats al fraseig i a la comprensió global del fet artístic.

Aquesta tasca d'aprenentatge de les especialitats instrumentals que acabem de descriure de manera resumida, es fonamenta en la pràctica i l'estudi del repertori propi de l'instrument en forma de mètodes, estudis, exercicis i obres. És a través del repertori que els alumnes, amb l'ajuda i supervisió continuada dels professors, van descobrint els aspectes propis del llenguatge musical, del fraseig, de l'estil, dels recursos tècnics i en definitiva tots els detalls sobre l'execució amb el seu instrument de cara a aconseguir una formació completa en l'ofici de músic.

Activitats d'aprenentatge

El treball del repertori que fan els alumnes d'instrument s'estructura, entre d'altres, en les següents activitats d'aprenentatge:

Estudi personal de l'alumne

L'estudi personal és una activitat fonamental per a tots els alumnes. El domini de l'instrument no es pot aconseguir sense una dedicació continuada i estructurada a l'estudi. Les classes individuals atorguen als alumnes les eines necessàries per a que progressivament disposin de major autonomia i despertin un sentit d'autocrítica imprescindible per a garantir un progrés satisfactori. Sense aquesta feina d'estudi personal no hi ha possibilitat de progressar als ensenyaments musicals.

Classe individual amb el professor especialista

La classe setmanal individual d'instrument és la principal activitat d'aprenentatge per als alumnes, especialment als cursos inicials. La importància de la referència del professor i del seu exemple com a model per descobrir les possibilitats de l'instrument i resoldre les dificultats que es puguin presentar, fan d'aquestes classes l'eix d'adquisició i adaptació dels alumnes al seu instrument.

El repertori

Les classes individuals d'instrument estan estructurades en una part més tècnica que inclou la pràctica d'escala i exercicis, una part tècnica però artística que inclou tots els estudis i finalment una part artística que inclou obres d'autors de referència. Aquestes obres de grans autors en el cas de les especialitats instrumentals no polifòniques es presenten en forma de concerts per a instrument i orquestra o sonates (i altres) per a instrument i piano.

Acabem de parlar de les grans obres de repertori i és precisament en aquest moment quan la figura del professor pianista apareix com a imprescindible. Tant el repertori de concerts com les sonates i resta de peces amb acompanyament pianístic no poden ser tractades per part dels alumnes en tota la seva dimensió sense la pràctica i l'assaig amb els professors pianistes acompanyants.

Els professors pianistes acompanyants

El professor pianista acompanyant és una figura clau de suport per al correcte desenvolupament de l'aprenentatge de les especialitats instrumentals no polifòniques ja que permet als alumnes abordar el repertori d'obres d'una manera completa i en tota la seva dimensió estètica i formal.

El treball que es realitza per part dels professors pianistes acompanyants pot considerar-se complementari a la tasca dels professors especialistes però no per això menys imprescindible ja que condueix a una comprensió plena de la música com a llenguatge i com a mitjà de comunicació que s'articula a través d'una sintaxi i uns principis estructurals que només cobren el seu valor quan són plenament assimilats i incorporats al bagatge cultural dels alumnes.

Tasques dels professors pianistes acompanyants

Els professors pianistes acompanyants tenen per tant una doble tasca, d'una banda són intèrprets que executen les parts corresponents del repertori que treballen els alumnes i a l'hora són professors que a les classes corregeixen i ajuden als alumnes amb les seves indicacions i observacions sobre ritme, afinació, fraseig, tempo, etc.

A més, i dintre la seva tasca d'acompanyants, els professors pianistes acompanyen els alumnes en les activitats normals del conservatori: recitals, concerts i audicions; es treballen els codis propis d'aquestes activitats com l'actitud escènica, gestió emocional, etc. Aquests moments de gran transcendència exigeixen als professors pianistes una gran solvència tècnica i interpretativa per la seva responsabilitat directa en el resultat final d'aquestes activitats.

Paper del professor

Els professors pianistes acompanyants han de conèixer el repertori que han d'acompanyar per tal de poder ajudar i supervisar la interpretació dels alumnes amb especial atenció a tots els aspectes vinculats a la pràctica en conjunt i han d'estar en contacte amb els respectius professors especialistes per tal de fer un seguiment de l'aprofitament de les sessions d'assaig dels alumnes.

La tasca didàctica del professor pianista acompanyant varia sensiblement segons el curs dels alumnes. Els alumnes dels cursos inicials d'entre 8 i 12 anys reben un suport més dirigit pel que fa a la lectura rítmica, entrades i compassos d'espera, gestió del tempo, control del so i ajuda en l'afinació de l'instrument. Els alumnes dels cursos més avançats ja en ensenyaments professionals reben suport en la comprensió temàtica de les obres i en aspectes més complexos de la pràctica en grup.

Paper d'intèrprets

Si la responsabilitat com a professors ja és gran, la responsabilitat com a intèrprets dels professors pianistes acompanyants és màxima. Els professors pianistes han d'estudiar i dominar el repertori que han d'acompanyar als alumnes i han de disposar dels reflexos i l'agilitat suficient per tal d'adaptar-se en directe a les possibles errades i omissions dels alumnes.

Organització dels professors pianistes acompanyants

Assignació als departaments

Cada especialitat instrumental té assignats des de l'inici de curs una sèrie de professors pianistes designats per la direcció del conservatori per tal de realitzar les tasques d'acompanyament dels alumnes. Aquesta assignació es calcula en funció del nombre de matrícula de les diferents especialitats.

Distribució d'alumnes

Els professors pianistes acompanyants es distribueixen els alumnes en funció de diversos criteris com puguin ser l'exigència del repertori, la coincidència d'horari amb el professor de l'especialitat, l'afinitat per un perfil d'alumne determinat, per professor tutor, etc. Aquesta disparitat de criteris és deguda a que no existeix una regulació a nivell d'instruccions ni a nivell de centre en aquest sentit. Si bé pot semblar d'entrada un sistema poc definit és cert que permet una gran flexibilitat cosa que és imprescindible per coordinar la seva tasca. Aquesta distribució no té perquè durar tot el curs i és susceptible de canvis en funció de tots els criteris citats abans.

Assignació d'espais

Els professors pianistes acompanyants disposen des de l'inici de curs d'aules amb piano i faristols per a dur a terme la seva jornada laboral. Per tal que es puguin dur a terme correctament les audicions i exàmens, el conservatori habilita puntualment espais més grans que donin cabuda al públic quan sigui necessari.

Comunicació de repertori

Els professors especialistes comuniquen el repertori que han de treballar els alumnes cada trimestre i faciliten la part de piano en cas de que els professors pianistes no disposin d'elles al seu arxiu del departament. Una vegada comunicat el repertori els professors pianistes poden modificar la distribució dels alumnes en funció del criteri de dificultat del repertori programat. En aquest sentit és molt important comprendre que el repertori de les diferents especialitats instrumentals és molt variat i que existeixen obres que els professors pianistes poden executar perfectament a simple vista però també n'hi ha que requereixen mesos de preparació. Per això la comunicació i la planificació del repertori són factors d'importància per al correcte desenvolupament de la seva tasca si bé el que resulta imprescindible és que el professor pianista sigui un professional qualificat en l'execució pianística i en lectura. En cas contrari no és possible preparar tot el repertori assignat i fer front a les necessitats dels alumnes als exàmens, audicions, recitals i concursos.

Arxiu de partitures

Els professors pianistes acompanyants disposen d'un arxiu on guarden les parts de piano de les obres que figuren al repertori de les diferents especialitats instrumentals. No obstant, els alumnes solen disposar també de la part de piano del seu repertori i l'aporten a les classes amb el professor pianista.

Dinàmica de feina dels professors pianistes acompanyants

El tipus de feina del professor pianista acompanyant varia en funció del moment del trimestre. A l'inici del trimestre els alumnes encara estan preparant les seves parts del repertori i no assisteixen amb intensitat a classe amb el professor pianista. Aquest moment

inicial del trimestre és el que aprofiten els pianistes per a preparar-se i estudiar el repertori que tenen programat.

Els pianistes estudien i assagen cada trimestre una mitjana de 40 obres que han d'estar preparades tècnica i artísticament amb el domini i la solvència suficient com per a que els alumnes puguin afegir la seva part de manera constructiva als assajos i en un especial nivell de domini de cara als recitals i audicions públiques.

Classes conjuntes

Puntualment els professors especialistes assisteixen a la classe de l'alumne amb el professor pianista acompanyant de manera que es produeix el clima ideal per a treballar la verdadera dimensió del repertori. El professor d'especialitat pot d'aquesta manera supervisar i valorar el treball de l'alumne a més de poder aconsellar-lo en les diferents situacions de dificultat que es presenten en la pràctica en conjunt i que a classe en sessió individual no es poden treballar. Per tal d'afavorir aquestes classes conjuntes, els professors pianistes solen seguir el criteri de coincidència horària amb el professor especialista, sempre que resulta possible.

Reserva i distribució de sessions

Els alumnes d'especialitat instrumental que cursen ensenyaments professionals disposen d'un horari setmanal regular amb el professor pianista acompanyant. Els alumnes coneixen des de l'inici de cada trimestre els professors pianistes acompanyants que tenen assignats juntament amb el seu horari i les seva/es aula/es. Els alumnes inicien els assajos amb el professor pianista quan ja tenen repertori per preparat. Les sessions solen ser de entre 20 i 40 minuts d'acord amb el curs que cursa l'alumne. Aquesta distribució pot canviar en les dates prèvies a audicions i exàmens per l'elevada concentració d'alumnes que han assajar. En el cas dels alumnes dels ensenyaments elementals, no tenen horari regular setmanal d'assajos, la direcció estableix les sessions d'assaig amb els professors pianistes.

El nombre d'assajos que necessiten l'alumne i el professor pianista acompanyant depèn molt de la dificultat del repertori. Per als cursos inicials tres assajos trimestrals solen ser suficients, en canvi per als cursos més avançats és necessari un treball molt més extens en el temps que pot durar la totalitat del trimestre.

Participació en l'avaluació i en l'organització del departament

Els professors especialistes poden contar amb les valoracions dels professors pianistes acompanyants respecte a l'aprofitament dels alumnes a les seves sessions i la seva trajectòria durant el trimestre de manera que contribueixen activament al seguiment i a l'avaluació dels alumnes i no només donen suport a l'execució del repertori.

Conclusions

Hem comentat la importància de la figura del professor pianista acompanyant com a peça clau en el treball del repertori de les especialitats instrumentals però arribats a aquest punt

s'ha d'incidir especialment en que hi ha una sèrie d'activitats d'aprenentatge que no es podrien dur a terme sense la seva participació com són els exàmens, les audicions, els recitals de final de grau, els premis extraordinaris, les proves d'accés, el concurs de solistes, els concerts fora del centre i els concerts d'intercanvi amb altres centres. Totes aquestes activitats són situacions reals d'interpretació en públic i tenen un valor fonamental per a la formació dels alumnes ja que són vertaderes mostres i experiències del que és l'ofici d'instrumentista.

Per concloure aquest reglament, s'ha d'entendre que la figura del professor pianista acompanyant és un perfil molt específic de pianista que ha de cobrir la doble funció de professor i d'intèrpret. L'aspecte vinculat a la seva solvència com a instrumentista és un requisit imprescindible i delimita molt el perfil del professorat adient per aquesta tasca.

Pel que fa a la regulació de la figura del professor pianista sembla lògic pensar que acabarà desenvolupant-se curricularment tal i com ha succeït amb l'acompanyament de Cant i que això aportarà criteris unificadors entre centres i dins dels mateixos departaments didàctics per a garantir que els alumnes disposin de les condicions òptimes per a treballar el repertori d'obres de la seva especialitat i per a mostrar-lo en públic.

6 PREMIS EXTRAORDINARIS I CONCURSOS

6.1 Premis

Els premis extraordinaris de les diferents especialitats instrumentals, de música de cambra i de composició seran convocats per la direcció del centre a les dates que s'estimin més convenients o d'acord amb les normes que s'estableixin per part de la Conselleria d'Educació i la convocatòria serà aprovada anualment per la CCP qui establirà les bases de la mateixa.

A la convocatòria si escau, s'establiran les obres obligades.

6.2 Altres

El Conservatori estarà obert a participar, promocionar i difondre entre tota la comunitat educativa altres premis o concursos que organitzin altres Departaments didàctics o entitats externes on es requereixi la participació del Conservatori com a centre educatiu.

7 HORARIS

7.1 Horari general del Conservatori Municipal de Música de Felanitx

L'horari general del Conservatori es pot desenvolupar des de les 8.00 a les 22.00 hores ininterrompudament de dilluns a divendres. El matí dels dissabtes també es pot utilitzar per a activitats lectives o complementàries.

L'horari general del Conservatori serà elaborat per l'equip directiu amb les aportacions del Claustre i aprovat pel director.

El Conservatori també es podrà obrir en una franja horària, de dilluns a diumenge, que permeti la realització de cursos, concerts i altres activitats artístiques i complementàries, sempre que estiguin autoritzades per la gerència de la Fundació.

En consonància amb l'article 47 de la LOE amb les modificacions introduïdes per la Llei Orgànica 8/2013, de 9 de desembre, per la millora de la qualitat educativa (LOMCE), les administracions educatives facilitaran la simultaneïtat dels ensenyaments de música i dansa als ensenyaments de règim general. A tal efecte, es poden adoptar diferents mesures d'organització.

Compaginar l'elevada càrrega lectiva que suposen els ensenyaments del dos tipus de règims és una de les grans dificultats amb la qual es troba l'alumnat i les seves famílies. La Conselleria d'Educació i Universitat considera un objectiu prioritari per als ensenyaments de música i de dansa facilitar la simultaneïtat dels dos règims d'ensenyaments. Per aquesta raó, els conservatoris professionals han d'establir uns horaris que, en la mesura que sigui possible, tinguin en compte els criteris següents:

Alumnat dels ensenyaments elementals de música i dansa:

- a) L'horari ha de ser compatible amb els estudis de règim general. S'ha d'intentar que les classes, tant col·lectives com individuals, quedin agrupades en dos dies per setmana, sempre que sigui possible.
- b) S'ha d'establir un horari preferent fins a les 19:30. Si per raons d'organització s'ha d'ampliar, s'intentarà, en qualsevol cas, que no sigui més tard de les 20:30 hores.
- c) L'hora setmanal de classe individual d'instrument es pot distribuir en dues sessions de trenta minuts per als alumnes dels cursos primer i segon.

Alumnat dels ensenyaments professionals de música:

- a) L'horari ha de ser compatible amb els estudis d'ESO i batxillerat. S'ha d'intentar que les classes, tant col·lectives com individuals, quedin agrupades en el menor nombre possible de dies.

b) A tal efecte, els grups de les classes col·lectives es planificaran perquè l'oferta sigui ampla i variada i el major nombre de grups estiguin en les franges horàries on més alumnes puguin assistir.

c) S'ha de tenir en compte la possibilitat d'oferir alguna assignatura o classes individuals en horari de dematí, ja que això pot ajudar a facilitar la compatibilitat dels diferents estudis, sobretot, per a alumnes de més edat o per a aquells que cursen el batxillerat o altres estudis post obligatoris.

d) L'alumnat que cursi a la vegada ESO o batxillerat i ensenyaments professionals de música o dansa, tindrà prioritat per ser escolaritzat als instituts d'educació secundària que es determinin en la normativa que regula el procés d'admissió i matriculació d'alumnes als centres sostinguts amb fons públics. Els conservatoris, els IES i/o centres on cursen el batxillerat, en la mesura de les seves possibilitats organitzatives, coordinaran l'elaboració dels horaris lectius de l'alumnat que cursi ambdós ensenyaments, així com altres qüestions horàries relatives a cada ensenyament, per tal d'afavorir la simultaneïtat dels estudis que l'alumnat ha de cursar a cada centre.

Altres mesures

a) La franja horària de les 15 fins a les 20.30 (depenent de l'horari general de cada conservatori) dels dies que el professorat té assignat horari al centre, s'utilitzarà prioritàriament per a sessions lectives. Així hi haurà el major nombre de sessions lectives en les hores de més afluència d'alumnat.

b) Per tal de realitzar la tria d'horaris per part de l'alumnat, i d'ordenar i assignar els horaris a cada alumne, els tres primers dies lectius de curs es poden dedicar a la tria i repartició dels horaris. Els caps d'estudis coordinaran tot aquest procés.

c) A l'assignatura de cor dels ensenyaments elementals de música, els centres formaran una o diverses agrupacions d'acord amb el nombre d'alumnes matriculats als cursos tercer i quart. Aquestes agrupacions podran integrar alumnes d'ambdós cursos simultàniament.

d) El centre, dins l'exercici de la seva autonomia, ha d'organitzar l'assignatura d'orquestra/banda com consideri oportú per al seu millor desenvolupament. Es poden fer diferents agrupacions orquestrals i de vent: orquestra de cordes, orquestra simfònica, banda, etc. També es pot dedicar part del temps lectiu a treballar per seccions i realitzar assajos parcials.

L'assignatura d'orquestra ha de ser impartida pel professorat titular d'orquestra. En el cas que el centre no tingui titular de l'esmentada especialitat, la direcció ha de designar un professor de qualsevol especialitat que tingui una experiència en la direcció orquestral que garanteixi suficientment el desenvolupament correcte d'aquesta assignatura. Aquesta designació s'ha de realitzar entre aquells professors que tinguin la necessària disponibilitat horària. La direcció del centre, oït el professorat titular d'orquestra, també pot designar altres professors perquè col·laborin amb ell.

e) Respecte als alumnes de l'especialitat de cant, s'ha de tenir en compte, si escau, la necessitat d'organitzar un grup específic per als alumnes que s'hagin incorporat al primer curs d'ensenyaments professionals sense una formació musical equivalent a la de l'alumnat de la resta d'especialitats. En aquest cas se dissenyarà una programació adaptada a les seves característiques, en la qual s'ha de valorar, entre altres aspectes, la major edat d'aquests alumnes.

7.2 Horari del professorat

A l'inici del curs el professorat s'ha d'incorporar als centres el dia que determini la direcció, i ha de complir la jornada establerta en aquestes instruccions fins a la finalització del curs. Malgrat que l'adscripció administrativa al nou centre del professorat que es trasllada té efectes de l'1 de setembre, el professorat ha d'acabar les tasques pendents (exàmens i avaluacions) en els centres on tenien destinació durant el curs anterior, i s'han d'incorporar efectivament al nou centre en acabar-les; en qualsevol cas, no pot ser després del dia 8 de setembre.

Els dies del mes de setembre anteriors al començament de les activitats lectives s'han de dedicar a la realització dels exàmens de la convocatòria de setembre, elaborar les programacions didàctiques, planificar i confeccionar els horaris, i els projectes prevists.

Els dies del mes de juny posteriors a la finalització de les activitats lectives s'han de dedicar a la realització de les proves d'accés, proves per a l'obtenció del certificat d'ensenyaments elementals, les proves del Programa d'Ensenyaments Professionals, sessions d'avaluació i redacció de les memòries finals.

Durant aquests dos períodes, l'horari del professorat serà flexible i els equips directius podran autoritzar reunions i sessions de feina en diferents franges horàries (matí, horabaixa, etc.) així com convocar al professorat amb una antelació de 24h.

En el mes de juliol, hi ha de romandre el personal directiu i d'administració suficient per al normal desenvolupament de les activitats d'aquest període. A tal efecte, la direcció establirà els horaris per a l'equip directiu i per al personal d'administració que consideri més oportuns.

Els centres han de dedicar almenys un dia a acollir el nou professorat per donar-los a conèixer el centre i les normes organitzatives i de funcionament.

7.2.1 Jornades del professorat

La jornada setmanal del professorat s'adequarà al seu contracte laboral.

La distribució horària del professor, una vegada oïda l'opinió del professor, serà la que fixi la direcció del centre d'acord amb les necessitats d'aquest. En els cas de professorat amb una dedicació al centre menor a la jornada completa, es procurarà agrupar en el mínim de dies possible la seva assistència.

7.3 Confecció dels horaris

7.3.1 Assignació d'horaris

Per elaborar els horaris del centre així com el de les diverses assignatures, individuals i col·lectives es tindran en compte els criteris pedagògics que figuren a les instruccions d'organització i funcionament d'aquest centre que cada curs dicta la Conselleria d'Educació, Universitat i Recerca.

L'elaboració dels horaris es faran respectant la compatibilitat amb el horaris de l'ensenyament general i intentant reduir al mínim possible el nombre de dies d'assistència al centre.

Els horaris de les classes col·lectives es determinaran per part de l'equip directiu d'acord amb les conveniències horàries generals del centre.

Els horaris de les classes individuals s'establiran per part de l'equip directiu tenint en compte els següents criteris:

- Els alumnes de menor edat tendran prioritats horària.
- Als alumnes de major edat se'ls podran assignar els horaris de les darreres hores del capvespre.
- Per a l'assignació d'horaris als alumnes no residents a la ciutat de Felanitx, es tindrà en compte el temps necessari per al seu desplaçament al centre en relació a la compatibilitat amb els ensenyaments generals.
- Tot i respectant els criteris anteriors, i en el cas de que varis alumnes optin a un mateix horari; la preferència s'establirà per ordre de matriculació anual.

Els alumnes que es matriculin posteriorment a l'assignació general d'horaris s'hauran d'acollir obligatòriament a l'horari que quedi lliure.

Els alumnes podran sol·licitar una modificació de l'horari adjudicat, aquesta serà estudiada per la prefectura d'estudis que procurarà ajustar-se a la demanda sempre i quant resulti possible. No obstant, la seva resolució serà inapel·lable.

Els horaris i la conformació dels grups de cambra l'establirà el professor de l'assignatura d'acord amb les possibilitats de combinació dels diferents instruments que estudien els alumnes.

Els horaris d'assaig amb el professor acompanyat de piano, s'establiran seguint els mateixos criteris que per a les classes individuals.

No obstant tot l'establert anteriorment, cal indicar que l'elaboració de l'horari ve condicionada en primer terme per la disponibilitat del professorat, ja que en molts de casos

comparteixen la seva tasca docent amb altres centres i fins i tot amb altres activitats, el que dificulta la lliure assignació d'horaris per part de la direcció.

Els horaris no es consideren definitius fins al 31 d'octubre, data límit en la qual la PGA ha de ser tramesa al Departament d'Inspecció Educativa de la Conselleria d'Educació i Universitat per a la seva aprovació.

En qualsevol cas, l'assignació d'alumnes dels ensenyaments elementals i professionals i l'assignació d'horaris entre el professorat ha de quedar supeditada al que pugui preveure la direcció del centre per al seu millor funcionament.

7.3.2 Horari dels òrgans de govern i de coordinació didàctica

Els horaris dels membres de l'equip directiu i altres òrgans seran els que determini la direcció del centre amb el vist i plau del gestor de la Fundació, d'acord amb les necessitats de les tasques pròpies del càrrec i de les disponibilitats pressupostàries del centre.

7.3.3 Horari del personal d'administració i serveis

La jornada laboral, els permisos i les vacances del personal que desenvolupa tasques de caràcter administratiu o de consergeria és competència de la gerència de la Fundació, coordinada amb la direcció del Conservatori, tenint en compte les necessitats del centre.

7.4 Admissió i matriculació d'alumnes

L'admissió i matriculació d'alumnes en els conservatoris professionals de música i dansa de les Illes Balears s'ha de realitzar d'acord amb el que disposi l'Ordre que reguli el procés d'admissió i de matriculació de l'alumnat als ensenyaments de règim especial als centres sostinguts amb fons públics de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

L'ordre d'admissió dels nous alumnes serà el següent:

1. Alumnes adscrits al quart curs del programa PREP que promocionin a 5è amb totes les assignatures aprovades.
2. Alumnes que superin les proves d'accés als ensenyaments professionals.
3. Alumnes d'ensenyaments professionals que sol·licitin el reingrés al centre.
4. Alumnes adscrits al quart curs del programa PREP que promocionin a 5è amb una o dues assignatures suspeses.
5. Alumnes d'ensenyaments professionals que sol·licitin trasllat d'expedient amb un màxim de 2 anys des de que abandonaren els ensenyaments professionals.
6. Alumnes que superin les proves d'accés als ensenyaments elementals.
7. Alumnes d'ensenyaments elementals que sol·licitin el reingrés al centre.

8. Alumnes d'ensenyaments elementals que sol·licitin trasllat d'expedient amb un màxim de 2 anys des de que abandonaren els ensenyaments elementals.

9. La resta no inclosos en els apartats anteriors

8. PLA D'EMERGÈNCIES

8.1 Pla d'emergències i autoprotecció del centre

El plans d'autoprotecció dels centres es regulen per la normativa sectorial de la matèria: Reial decret 393/2007 (BOE del 28 de març) i el Decret 8/2004 (BOIB del 5 de febrer).

Per al correcte manteniment de l'eficàcia d'aquests plans i per a la seva adequada implantació als centres escolars, on bona part dels usuaris canvien cada any, és fonamental la realització periòdica de simulacres d'evacuació, com a mínim un a l'any, a principi de curs, si és possible, per tal que, tant els professors del centre com els alumnes es familiaritzin amb els recorreguts i les accions a dur a terme, i així es puguin extreure conclusions i millorar la resposta en cas d'emergència.

8.2 Realització de simulacre d'evacuació d'emergència

Almenys una vegada, en cada curs escolar, s'haurà de realitzar un simulacre d'evacuació. Es realitzarà, per norma general, sense comptar amb ajuda externa dels serveis de Protecció Civil o d'Extinció d'Incendis, sense perjudici de que el personal depenent dels citats serveis pugui assistir com a observador durant la realització dels simulacres. La participació en els simulacres és obligatòria per a tot el personal que estigui present en el centre, o en el servei educatiu, en el moment de la seva realització.

Els simulacres d'evacuació no s'han de realitzar simulant situacions reals d'emergència que impliquin l'ús d'elements perillosos, com pots de fum, bengales, foc o altres, excepte que l'exercici sigui una iniciativa dels Serveis Locals de Protecció Civil o Extinció d'Incendis, o bé, hagi estat dissenyat i preparat per ells, i es realitzi sota la seva total supervisió i control, i el centre compti amb la prèvia autorització.

Amb antelació suficient a la realització del simulacre d'evacuació la direcció del centre haurà de comunicar-ho als serveis Locals de Protecció Civil, Extinció d'Incendis i Policial Local, amb la finalitat d'evitar alarmes innecessàries entre la població.

En la setmana prèvia durant el mes a la realització d'un simulacre d'evacuació, la direcció del centre informarà a la comunitat educativa sobre el mateix, amb la finalitat d'evitar alarmes innecessàries, sense indicar el dia ni l'hora previstes. Aquesta es realitzarà a través de la pàgina web , correus electrònics , grups de difusió i cartells.

Amb posterioritat a la realització del simulacre, el professorat i tot el personal del centre, haurà de tornar a la normalitat de les seves classes i tasques. Els centres docents i els

serveis educatius, elaboraran un informe on es recullin les incidències del mateix, les incidències greus observades durant la realització del simulacre que puguin afectar al normal desenvolupament de les seves funcions en cas d'emergència i es remetran a la Conselleria.

Tots els centres docents revisaran periòdicament els mitjans disponibles per intervenir en cas d'emergència (extintors, alarmes, llums d'emergència, sistemes automàtics de detecció, avís i extinció d'incendis, etc.). Aquestes revisions s'efectuaran per empreses homologades i acreditades segons la normativa vigent.

Quan es detectin deficiències o carències greus en les infraestructures, instal·lacions o equipaments que comportin riscos significatius per a la seguretat del centre, o dificultin o impedeixin la correcta evacuació del centre, la direcció ho comunicarà a l'Ajuntament de Felanitx i aquesta derivarà dit informe als organismes o entitats a qui correspongui esmenar-ho.

8.2.1 Procediment per a l' evacuació de l'edifici. Simulacre d'Incendi

PROFESSORAT EN GENERAL

1.-En escoltar l'AVÍS D'EVACUACIÓ (alarma tímbrica) el professorat es prepararà per a l'evacuació de la seva classe assignada de la següent manera:

1.1.- Comprovarà que totes les finestres estan tancades

1.2.- Verificarà que cap alumne o visitant porta amb si els seus objectes personals

1.3. - En abandonar cada dependència, el PROFESSOR comprovarà que aquesta queda buida i amb les portes tancades

1.4.- Posteriorment, cada treballador es dirigirà amb els seus ocupants al seu càrrec cap a les sortides i seguint les rutes d'evacuació establertes per arribar al punt de reunió.

(Per a realitzar els punts anteriors, i sobretot per als professors de classes COL·LECTIVES, es designarà, si cal, als ocupants més responsables, assignant-los funcions concretes. Amb això es persegueix la participació dels ocupants en l'exercici i la seva col·laboració per millorar l'evacuació.)

L'evacuació es realitzarà de manera ordenada:

3.1.- S' evacuarà tota la planta baixa de l'edifici, dirigint-se a les sortides corresponents

3.2.- Simultàniament, la planta superior es mobilitzarà cap a l'escala, descendint i sortint per les rutes d'evacuació establertes.

Punt de reunió: Carrer Socors. (Davant Fiat)

En arribar a la zona segura / punt de reunió, es realitzarà un recompte informant al Cap d'Emergència per si hi hagués algun ocupant desaparegut, i esperés al recompte final dels Responsables de Sector

8.3 Instruccions per fer front al risc de fenòmens meteorològics adversos.

El Govern de les Illes Balears disposa d'un pla especial per fer front al risc de fenòmens meteorològics adversos, aprovat pel Decret 106/2006, de 15 de desembre (BOIB, núm. 9 ext., de 17 de gener de 2007).

Aquest Pla, que conté diverses mesures de prevenció i de seguretat de les persones i dels béns, recull una sèrie de consells per a la població que cal tenir en compte per reaccionar-hi de forma adient (article 10, relatiu als avisos a la població). La Conselleria d'Educació,

Cultura i Universitats forma part de la comissió d'emergències, que decideix les actuacions a seguir, coordinada per la Direcció General d'Emergències, Interior i Justícia.

La Direcció General de Planificació, Infraestructures Educatives i Recursos Humans tramet als centres afectats les decisions preses a la comissió mitjançant un missatge (SMS) al telèfon mòbil de contacte facilitat per la direcció del centre; a la vegada, també s'envia la informació per correu electrònic als centres i es penja a la pàgina web de la Conselleria. Quan s'hagi rebut un missatge d'emergència, s'ha de procurar estar informats de l'evolució de la situació a través de la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats (pàgina web). En cas que els comunicats impliquin modificació dels horaris o de les activitats habituals del centre, s'ha de preveure tot el que en pugui resultar afectat (transport escolar, activitats extraescolars, etc.) i trametre les comunicacions corresponents, en el seu cas, als pares i mares dels alumnes. El Decret esmentat, a l'article 10, indica uns consells a seguir segons les situacions (precipitacions perilloses, neu i onades de fred, tempestes, ruixats, calor forta, vents forts, etc.)

A manera de resum i, com a mínim, s'han de seguir les següents instruccions:

- a) Tenir preparada una farmaciola de primers auxilis.
- b) Disposar de ràdio i de llanterna de piles seques i carregades
- c) Utilitzar el telèfon de manera raonable i no col·lapsar les línies. En aquest sentit, s'ha de tenir a disposició de la Direcció General de Planificació, Infraestructures Educatives i Recursos Humans un telèfon d'emergència per tal de poder contactar amb el centre docent.
- d) Mantenir els alumnes i els professors dins els edificis, allunyats de portes i finestres, vidrieres o altres elements que els puguin causar danys.
- e) Retirar els vehicles de les zones amb risc d'inundació, d'allaus o de caiguda d'objectes.
- f) En cas de tempesta, tancar portes i finestres, i assegurar-ne els accessos.

- g) En cas d'inundació, dirigir-se als punts més alts de la zona on són.
- h) Retirar els objectes en mal estat o perillosos que puguin provocar runes o enderrocs.
- i) Protegir els aparells elèctrics (electrodomèstics, ordinadors, etc.), desendollant-los per evitar que es danyin per una pujada de tensió o que ocasionin descàrregues elèctriques.

En cas d'emergència al propi centre, s'ha de comunicar i sol·licitar ajuda a través del telèfon d'emergències 112.

8.4 Prevenció de riscos laborals

Les competències i funcions relatives a la prevenció de riscos laborals que s'ha d'incloure en el ROF han de ser considerades com una sèrie d'actuacions encaminades a pal·liar els

possibles danys produïts en el Centre. En aquest sentit es relacionen a continuació una sèrie de recomanacions.

8.4.1 Manteniment preventiu

1. Es revisaran periòdicament els mitjans disponibles per a intervenir en cas d'emergència (extintors, alarmes, llums d'emergència, sistemes automàtics de detecció, avís i extinció d'incendis, etc.) així com la resta d'instal·lacions existents (aigua, electricitat, calefacció, comunicacions, ascensors, etc.) Aquestes revisions s'efectuaran per empreses homologades i acreditades segons la normativa vigent.

2. Quan es detectin deficiències o carències greus en les infraestructures, instal·lacions o equipaments que comportin riscos significatius per a la seguretat del centre, o dificultin o impedeixin la correcta evacuació del centre, la direcció ho comunicarà a la Conselleria i aquesta derivarà dit informe als organismes o entitats a qui correspongui esmenar-ho.

8.4.2 Senyalització de seguretat

1. S'hauran de senyalitzar les vies d'evacuació i les zones de trànsit, els perills derivats de les activitats realitzades en el centre o de la pròpia instal·lació, els mitjans de protecció, emergència, auxili i salvament.

2. La senyalització s'utilitzarà quan es posi de manifest la necessitat de:

- a) Cridar l'atenció sobre l'existència de determinats riscos, prohibicions o obligacions.
- b) Alertar de l'existència de determinades situacions d'emergència que requereixin mesures urgents de protecció o evacuació.
- c) Facilitar la localització i identificació de determinats mitjans o instal·lacions de protecció, evacuació, emergència o primers auxilis.
- d) orientar o guiar a l'hora de realitzar determinades maniobres perilloses.

3. es procedirà al disseny d'un programa de manteniment i revisions periòdiques per a controlar el correcte estat i aplicació de la senyalització i que garanteixi que es procedeixi regularment a la seva neteja, reparació o substitució.

4. Es procedirà a la formació i informació del professorat, alumnat i personal de servei amb la finalitat de que siguin coneixedors del significat de les senyals implantades.

8.4.3 Sòls

1. Els sols hauran de ser fixes, estables i no llenegadissos, sense irregularitats ni pendents perilloses. Es vigilarà l'aparició de cruïes i desperfectes que puguin posar en perill el trànsit de les persones i es procedirà a la seva immediata reparació.

2. Les obertures o desnivells que suposin un risc de caiguda de persones es protegiran immediatament amb baranes o altres sistemes de protecció de seguretat equivalents.

3. Les baranes seran de materials rígids, tendran una altura mínima de 90 cm i disposaran d'una protecció que impedeixi el pas o patinada per sota de les mateixes o la caiguda d'objectes sobre les persones.

8.4.4 Portes

1. Les portes transparents hauran de tenir una senyalització a l'altura de la vista. Les superfícies transparents o translúcides de les portes que no siguin de material de seguretat hauran de protegir-se contra el trencament.

2. Les portes corredores hauran d'anar previstes d'un sistema de les impedeixi sortir-se dels carrils i caure, a més, les que estiguin dotades d'un sistema de seguretat i funcionin amb mitjans mecànics o elèctric hauran de fer-ho sense risc per al personal.

3. Les portes d'emergència s'hauran d'obrir cap a l'exterior i no hauran d'estar tancades, de forma que qualsevol persona que les necessiti utilitzar en cas d'urgència les pugui obrir fàcil i immediatament. Aquestes portes no poden ser corredores ni giratòries ni es poden tancar amb clau.

8.4.5 Vies de sortida d'evacuació

1. Les vies de sortida d'evacuació, així com les vies de circulació que donin accés a elles, no hauran d'estar obstruïdes per cap objecte de manera que es puguin utilitzar sense traves en qualsevol moment. S'eliminaran amb rapidesa les deixalles, les taques de grassa, els residus de substàncies perilloses i demés productes residuals que puguin originar accidents o contaminar l'ambient de feina.

2. En cas d'avaria de la il·luminació, les vies i sortides d'evacuació que requeriran il·luminació hauran d'estar equipades amb il·luminació de seguretat de suficient intensitat.

8.4.6 Protecció contra incendis

1. El centre s'haurà d'ajustar a lo disposat en la normativa que resulti d'aplicació sobre condicions de protecció contra incendis. Els dispositius automàtics de lluita contra incendis hauran de ser de fàcil accés i manipulables i estaran convenientment senyalitzats. A més, hauran d'estar sotmesos a un adequat programa de manteniment per una empresa homologada i acreditada segons la normativa vigent.

8.4.7 Instal·lació elèctrica

1. La instal·lació elèctrica s'haurà d'ajustar a lo disposat en la seva normativa específica i no haurà de provocar riscos d'incendis o explosió.

2. La instal·lació elèctrica ha de comptar amb elements de protecció contra contactes directes i indirectes. S'establirà un adequat programa de manteniment per una empresa homologada i acreditada segons la normativa que procurarà el bon estat de la instal·lació.

8.4.8 Procediment d'actuació en cas d'accident.

Accidents escolars i responsabilitat civil del professorat

La Direcció General de Planificació, Infraestructures Educatives i Recursos Humans té publicada a la seva pàgina web <http://dgplacen.caib.es> la carpeta d'atenció als accidents escolars, en la qual hi ha informació sobre:

1. Responsabilitat patrimonial de l'Administració.
 - a. Comunicació d'accidents.
 - b. Reclamació de danys i perjudicis.
2. Assistència jurídica al professorat i altre personal funcionari de centres públics.
3. Assegurança de responsabilitat civil del personal docent.

L'Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Esports de 7 de setembre de 1998 (BOIB núm. 121, del 22) dicta les normes en matèria d'ajuts econòmics per als sinistres de trànsit del personal funcionari docent que es produeixin per raó del servei.

D'acord amb la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals, BOE núm. 269, de 10/11/1995, la direcció del centre ha de notificar a la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats, qualsevol accident laboral que hagi sofert el personal que treballa en el centre si la persona afectada ha hagut de rebre atenció mèdica.

S'ha de comunicar de manera clara i precisa com s'ha produït l'accident, incloent-hi el moment, el lloc, les conseqüències i els danys a la persona. La notificació d'accident ha de

possibilitar la investigació i l'acció de control amb la finalitat d'evitar que es torni a repetir (veure annex 6).

El protocol d'actuació, en cas que la persona accidentada necessiti assistència mèdica és el següent:

La persona accidentada pertany al règim general de la Seguretat Social si és possible cal emplenar el comunicat d'accident que es troba a <<http://www.mutuabalear.es>>, i, seguidament dirigir-se a un dels centres de la Mútua Balear. Es poden consultar els centres de la Mútua Balear més propers al telèfon 900 173 174.

En cas molt greu, cal dirigir-se al centre hospitalari més proper.

Farmaciola i administració de medicaments

La farmaciola, és el lloc on es guarda el material necessari per poder fer les primeres cures quan s'esdevé algun problema de salut, pot ser un armariet, una caixa o un calaix que es pugui tancar.

Podeu trobar les recomanacions sobre el contingut més adequat, normes d'utilització i manteniment de la farmaciola a l'enllaç següent: administració de medicaments i farmaciola

-Quan un alumne presenti símptomes d'una patologia, el personal del centre educatiu n'ha d'informar a la persona responsable i actuar de manera coordinada amb ella. En cas d'urgència, vegeu el protocol de primers auxilis.

-Sempre que sigui possible, s'ha de demanar a la persona responsable de l'alumne que l'horari d'administració de medicaments no coincideixi amb l'horari escolar.

El personal del centre educatiu no ha d'administrar als alumnes cap medicament per iniciativa pròpia. Només els en pot administrar si té l'autorització escrita de la persona responsable de l'alumne i la prescripció mèdica sobre la necessitat de prendre el medicament.

Vegeu instruccions a la pàgina web de la Direcció General d'Ordenació, Innovació i Formació Professional sobre administració de medicaments i farmaciola

-Quan es té alumnat amb diabetis, el centre educatiu ha de conèixer les diferents formes d'intervenció que requereixen aquests alumnes. Per assegurar una escolarització normalitzada dels infants i joves amb diabetis seguint el marc del conveni de col·laboració entre la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats, la Conselleria de Salut, Família i Benestar Social i l'Associació de Persones amb Diabetis (ADIBA) podeu consultar un pla d'actuacions dels infants escolaritzats amb *diabetis mellitus* als nostres centres, amb l'objectiu que tots els centres educatius disposin de formació i informació per facilitar als infants amb diabetis un estil de vida saludable i un entorn segur.

Podeu trobar el pla d'actuació al següent enllaç: [orientacions per a l'alumnat amb diabetis](#).

9 LES NORMES DE FUNCIONAMENT DELS SERVEIS EDUCATIUS DEL CENTRE

Els serveis educatius del centre són els següents:

9.1 Servei de Biblioteca

La biblioteca és un lloc d'estudi i de lectura i qualsevol altra activitat que no tenguin la finalitat expressada anteriorment no hi estarà permesa.

No es permet menjar i prendre begudes a la biblioteca.

D'acord amb el que és comú a totes les biblioteques, es guardarà silenci per possibilitar la tasca dels altres companys.

La biblioteca disposa dels següents serveis :

-Préstec de llibres.

L'horari de la biblioteca es farà públic a principi de curs.

La secretaria del centre és l'encarregada de la biblioteca.

1. Servei de préstec
2. Tots els llibres podran ser objecte de préstec, llevat d'aquells que es dediquin exclusivament a consulta.
3. La durada màxima del préstec serà de deu dies naturals.
4. L'horari de sol·licitud i devolució de llibres i els encarregats del servei de préstec es faran públics en iniciar el curs acadèmic.
5. Tots els préstecs que es facin quedaran registrats a l'ordinador.
6. L'incompliment d'aquestes normes suposarà la impossibilitat d'utilitzar el servei de préstec.

9.2 Servei de préstec d'instruments

Aquest servei serà gestionat conjuntament per la secretaria acadèmica i per part dels professors tutors.

- El centre compta amb un banc d'instruments per a préstec als alumnes.
- Així mateix la Banda de Música de Felanitx, facilita també alguns dels seus instruments per a la seva utilització pels alumnes del centre.

Els instruments cedits a l'alumne hauran de ser retornats al centre, sense demores, a requeriment de qualsevol membre de l'equip directiu.

Els desperfectes ocasionats a l'instrument durant el temps que resti utilitzat per l'alumne s'hauran de reparar a càrrec de l'alumne o del seus pares o tutors.

Els instruments no es podran cedir per un període superior a tres cursos.

En casos extraordinaris i a petició de l'alumne l'equip directiu podrà valorar la prorroga d'aquest termini.

A l'hora de adjudicar els instruments tindran prioritat els alumnes de nou ingrés als Ensenyaments Elementals.