

Verificat i conformat
El Cap de Planificació

Fernando Bernal Garcías
Palma 19 de juny de 2012



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació,
Cultura i Universitats

Verificat i conformat
La directora general de Planificació, Inspecció i
Infraestructures Educatives

Maria Mercedes Celeste Palmero
Palma 20 de juny de 2012

Resolució del conseller d'Educació, Cultura i Universitats, de dia 21 de juny de 2012, per la qual s'aproven les instruccions per a l'organització i el funcionament dels conservatoris professionals de música i dansa de les Illes Balears per al curs 2012/13

D'acord amb el que disposa el Reial decret 1876/1997, de 12 de desembre, pel qual es traspassen les funcions i els serveis de l'Administració de l'Estat a la Comunitat Autònoma de les Illes Balears en matèria d'ensenyament no universitari.

El Decret 120/2002, de 27 de setembre, pel qual s'aprova el reglament orgànic dels instituts d'educació secundària (BOIB núm. 120, de 5 d'octubre), a la disposició addicional segona, estableix que els conservatoris professionals de música i dansa, entre d'altres tipus de centres, es regiran per aquest reglament i per les normes singulars que en demanen les peculiaritats organitzatives.

Ateses les característiques específiques dels conservatoris professionals de música i dansa dins el conjunt del sistema educatiu, és necessari establir una normativa que reguli els diversos aspectes que tenen relació amb la naturalesa dels estudis, l'ordenació del professorat i el règim horari en què s'ha de desenvolupar la seva tasca.

Fonaments de dret

1. La Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig (BOE del 4 de maig), d'educació.
2. La Llei 3/2003, de 26 de març (BOIB del 3 d'abril), de règim jurídic de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
3. Reial decret 1577/2006, de 22 de desembre, pel qual es fixen els aspectes bàsics del currículum dels ensenyaments professionals de música regulats per la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació.
4. Reial decret 85/2007, de 26 de gener, pel qual es fixen els aspectes bàsics del currículum dels ensenyaments professionals de dansa regulats per la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació.
5. Decret 120/1994, de 15 de desembre, pel qual s'aprova el Reglament de funcionament del Conservatori Professional de Música i Dansa de les Illes Balears; i el Decret 58/1997, de 25 d'abril, de modificació del Decret 120/1994, de 15 de desembre.



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació,
Cultura i Universitats

Resolució del conseller d'Educació, Cultura i Universitats, de dia 21 de juny de 2012, per la qual s'aproven les instruccions per a l'organització i el funcionament dels conservatoris professionals de música i dansa de les Illes Balears per al curs 2012/13

D'acord amb el que disposa el Reial decret 1876/1997, de 12 de desembre, pel qual es traspassen les funcions i els serveis de l'Administració de l'Estat a la Comunitat Autònoma de les Illes Balears en matèria d'ensenyament no universitari.

El Decret 120/2002, de 27 de setembre, pel qual s'aprova el reglament orgànic dels instituts d'educació secundària (BOIB núm. 120, de 5 d'octubre), a la disposició addicional segona, estableix que els conservatoris professionals de música i dansa, entre d'altres tipus de centres, es regiran per aquest reglament i per les normes singulars que en demanen les peculiaritats organitzatives.

Ateses les característiques específiques dels conservatoris professionals de música i dansa dins el conjunt del sistema educatiu, és necessari establir una normativa que reguli els diversos aspectes que tenen relació amb la naturalesa dels estudis, l'ordenació del professorat i el règim horari en què s'ha de desenvolupar la seva tasca.

Fonaments de dret

1. La Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig (BOE del 4 de maig), d'educació.
2. La Llei 3/2003, de 26 de març (BOIB del 3 d'abril), de règim jurídic de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
3. Reial decret 1577/2006, de 22 de desembre, pel qual es fixen els aspectes bàsics del currículum dels ensenyaments professionals de música regulats per la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació.
4. Reial decret 85/2007, de 26 de gener, pel qual es fixen els aspectes bàsics del currículum dels ensenyaments professionals de dansa regulats per la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació.
5. Decret 120/1994, de 15 de desembre, pel qual s'aprova el Reglament de funcionament del Conservatori Professional de Música i Dansa de les Illes Balears; i el Decret 58/1997, de 25 d'abril, de modificació del Decret 120/1994, de 15 de desembre.



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació,
Cultura i Universitats

6. Decret 23/2011, d'1 d'abril, pel qual s'estableix l'ordenació i el currículum dels ensenyaments elementals de música regulats per la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació.

7. Decret 24/2011, d'1 d'abril, pel qual s'estableix l'ordenació i el currículum dels ensenyaments elementals de dansa regulats per la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació.

8. Ordre de la consellera d'Educació i Cultura de 26 de maig de 2009 per la qual s'estableix l'organització i el funcionament dels ensenyaments professionals de música regulats per la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació, a les Illes Balears.

9. Ordre de la consellera d'Educació i Cultura de 7 de setembre de 2009 per la qual s'estableix l'organització i el funcionament dels ensenyaments professionals de dansa regulats per la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació, a les Illes Balears.

10. Ordre del conseller d'Educació i Cultura de dia 8 d'abril de 2010, de modificació de l'Ordre de la consellera d'Educació i Cultura de 7 de setembre de 2009 per la qual s'estableix l'organització i el funcionament dels ensenyaments professionals de dansa regulats per la Llei orgànica 2/2006, d'educació, a les Illes Balears.

11. Decret 53/2011, de 20 de maig de currículum dels ensenyaments professionals de música.

12. Decret 54/2011, de 20 de maig de currículum dels ensenyaments professionals de dansa.

13. L'Estatut d'autonomia de les Illes Balears, aprovat per la Llei orgànica 2/1983, de 25 de febrer (BOE de l'1 de març), reformat per la Llei orgànica 1/2007, de 28 de febrer (BOE del 16 de març), que a l'article 36.2 estableix que, en matèria d'ensenyament, correspon a la Comunitat Autònoma de les Illes Balears la competència de desenvolupament legislatiu i d'execució de l'ensenyament en tota la seva extensió, nivells i graus, modalitats i especialitats.



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació,
Cultura i Universitats

Per tot això, en virtut de l'establert a l'article 36.2 de l'Estatut d'autonomia de les Illes Balears i de la disposició final primera del Decret 120/2002, de 27 de setembre, dict la següent

Resolució

1. Aprovar les instruccions d'organització i funcionament dels conservatoris professionals de música i dansa de les Illes Balears per al curs 2012/13.
2. Autoritzar la Direcció General de Planificació, Inspecció i Infraestructures Educatives, la Direcció General de Recursos Humans, la Direcció General d'Ordenació, Innovació i Formació Professional i la Secretaria General de la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats perquè adoptin les mesures necessàries per a l'aplicació del que es disposa en aquesta Resolució.
3. Els directors dels centres han de donar a conèixer els continguts de les instruccions als diferents sectors de la comunitat educativa.

Palma, 21 de juny de 2012

El conseller d'Educació, Cultura i Universitats

Rafael Àngel Bosch i Sans





Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació,
Cultura i Universitats

**INSTRUCCIONS D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DELS CONSERVATORIS
PROFESSIONALS DE MÚSICA I DANSA DE LES ILLES BALEARS PER AL
CURS 2012-2013**



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació,
Cultura i Universitats

1.	ÍNDEX	2
2.	ÒRGANS DE GOVERN	
2.1	Òrgans de govern col·legiats	5
2.2	Equip directiu	5
3.	ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT	
3.1	Departaments	6
3.1.1	Funcionament	6
3.1.2	Organització	7
3.1.3	Funcions dels departaments	9
3.1.4	El cap de departament	10
3.2	La comissió de coordinació pedagògica	11
3.3	El coordinador de gestió dels conservatoris	12
3.4	Les coordinacions dels conservatoris professionals	12
3.4.1	Els coordinadors d'ensenyaments	13
3.4.2	El coordinador de les tecnologies de la informació i comunicació	14
3.4.3	El coordinador de producció artística	14
3.5	Els tutors	15
4.	AUTONOMIA DELS CONSERVATORIS. PROJECTES INSTITUCIONALS DEL CENTRE	
4.1	Projecte educatiu	16
4.1.1	Programacions didàctiques dels departaments	18
4.1.2	Reglament d'organització i funcionament	19
4.1.3	Pla d'emergències i autoprotecció del centre	10
4.1.4	Pla de convivència	20
4.1.5	Pla d'acció tutorial	20
4.1.6	Projecte lingüístic	21
4.2	Projecte de gestió	21
4.2.1	Ecoib	21
4.3	Programació general anual (PGA)	22
4.4	Memòria final	23
5.	CALENDARI ESCOLAR	23



Govern de les Illes Balears
Conselleria d'Educació,
Cultura i Universitats

6.	HORARIS	
6.1	Horari general dels conservatoris professionals	25
6.2	Horari del professorat	27
6.2.1	Jornades del professorat	28
6.2.2	Confeció dels horaris	30
6.2.3	Professorat major de 55 anys	31
6.3	Horaris dels òrgans de govern i de coordinació didàctica	32
6.4	Horari del personal d'administració i serveis	32
7.	ADMISSIÓ I MATRICULACIÓ D'ALUMNES	33
8.	ASSISTÈNCIA I BAIXES DE L'ALUMNAT	
8.1	Control d'assistència de l'alumnat	33
8.2	Pèrdua del dret a l'avaluació i baixa d'ofici	34
8.3	Procediment per a la baixa d'ofici de la matrícula	34
8.4	Efectes de la baixa d'ofici	35
9.	PROCEDIMENTS ADMINISTRATIUS	
9.1	Convalidacions i exempcions d'assignatures	35
9.2	Flexibilització als ensenyaments professionals	37
9.2.1	Convocatòries als ensenyaments professionals	37
9.2.2	Exempció de l'assignatura de cor	37
9.2.3	Matriculació en més d'un curs acadèmic. Ampliació de matrícula	37
9.3	Canvi d'especialitat instrumental	39
9.4	Simultaneïtat d'especialitats instrumentals	39
9.5	Reingrés en el centre	39
9.6	Renúncies de matrícula	40
9.7	Dispensa de convocatòria	40
9.8	Trasllat de matrícula i d'expedient	40
9.9	Activitats complementàries i extraescolars	41
9.10	Accidents escolars i responsabilitat civil dels professors	43
9.11	Accidents laborals	43
9.12	Farmaciola i administració de medicaments	43
9.13	Protecció de dades personals dels alumnes	44
9.14	Ús d'imatges dels alumnes	44
9.15	Lliurament de dades dels alumnes a les forces i els cossos de seguretat	44
9.16	Informació als pares i les mares divorciats i separats	45



Govern de les Illes Balears
Conselleria d'Educació,
Cultura i Universitats

10.	AVALUACIÓ	
10.1	Avaluació del procés d'aprenentatge	45
10.2	Procediment de reclamació de qualificacions	46
11.	CERTIFICAT D'ENSENYAMENTS ELEMENTALS	48
11.1	Procediment per a alumnes oficials d'ensenyaments elementals de música i dansa dels centres privats autoritzats	49
11.2	Procediment per a alumnes d'ensenyaments elementals de música de les escoles de música reconegudes d'acord amb el Decret 37/1999	50
12.	PLA DE FORMACIÓ DEL PROFESSORAT	51
12.1	Pràctiques de professorat	51
13.	PERMISOS I LICÈNCIES. CONTROL D'ASSISTÈNCIA DEL PROFESSORAT	
13.1.	Permisos i llicències	52
13.2.	Control d'assistència del professorat	52
14.	EL PROGRAMA D'ENSENYAMENTS PROFESSIONALS (PREP)	
14.1	Matriculació	53
14.2	Adscripció al Conservatori Professional	54
14.3	Aspectes administratius	55
14.4	Supervisió i control de l'Administració educativa	55
14.5.	Avaluació del procés d'aprenentatge del PREP	55
14.5.1	Avaluació de l'especialitat instrumental	55
14.5.2	Procés d'avaluació a les escoles	55
14.5.3	Promoció	56
14.5.4	El procés d'avaluació final	56
14.5.5	Avaluació de les assignatures Orquestra, Cor i Conjunt	57
14.5.6	Procediment de reclamació de qualificacions	57
15.	CASOS EXCEPCIONALS D'ACCÉS D'ALUMNES DE MENOR EDAT O D'AMPLIACIÓ DE MATRÍCULA	58
16.	INCIDÈNCIES	59
17.	ANNEXOS	60



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació,
Cultura i Universitats

2. ÒRGANS DE GOVERN

2.1. Òrgans de govern col·legiats

Els conservatoris professionals han de comptar amb els següents òrgans de govern col·legiats:

- a) El consell escolar
- b) El claustre de professors

Les competències i el funcionament d'aquests òrgans són els que s'especifiquen als articles 127, 128 i 129 de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació ([LOE](#)), al Decret 120/1994, de 15 de desembre, pel qual s'aprova el Reglament de funcionament del Conservatori Professional de Música i Dansa de les Illes Balears, al Decret 58/1997, de 25 d'abril, de modificació del Decret 120/1994, de 15 de desembre, pel qual s'aprova el Reglament de funcionament del Conservatori Professional de Música i Dansa de les Illes Balears, i al Decret 120/2002 de 27 de setembre, pel qual s'aprova el reglament orgànic dels instituts d'educació secundària. La composició i l'elecció dels consells escolars dels conservatoris professionals de les Illes Balears estan regulats per l'Ordre del conseller d'Educació i Cultura de 18 d'octubre de 2002 (BOIB núm.129, de 26 d'octubre).

2.2. Equip directiu

L'equip directiu dels conservatoris professionals tindrà la composició següent:

- a) Conservatori Professional de Música i Dansa d'Eivissa i Formentera: director, cap d'estudis, secretari i cap d'estudis adjunt, que serà responsable de l'extensió de Formentera.
- b) Conservatori Professional de Música i Dansa de Menorca: director, cap d'estudis, secretari i cap d'estudis adjunt, que serà responsable de la subseu de Ciutadella.
- c) Conservatori Professional de Música i Dansa Mallorca: director, dos caps d'estudis i secretari. Els caps d'estudis coordinaran les tasques dels ensenyaments de música i de dansa.



Govern de les Illes Balears
Conselleria d'Educació,
Cultura i Universitats

3. ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT

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:

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

Els òrgans de coordinació docent unipersonals són:

- a) Els caps de departament
- b) El coordinador de gestió dels conservatoris
- c) Els coordinadors d'ensenyaments
- d) El coordinador de les tecnologies de la informació i la comunicació
- e) El coordinador de producció artística
- f) Els tutors

3.1 Departaments

3.1.1 Funcionament

Els departaments són els òrgans encarregats d'organitzar i desenvolupar els ensenyaments propis de les especialitats i assignatures impartides.

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 amb una freqüència quinzenal, 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.



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació,
Cultura i Universitats

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 els resultats 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 l'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 curs següent.

3.1.2 Organització

- a) Conservatori Professional de Mallorca:
- Departament d'Instrumentes de Tecla: els professors de piano instrumental, de piano col·lectiu, de conjunt, de clavecí i d'orgue.
 - Departament d'Acompanyament i Piano Complementari: els professors d'acompanyament i de piano complementari.
 - Departament d'Agrupacions Corals i Instrumentals: els professors de cor, d'orquestra i de música de cambra.
 - Departament de Composició: els professors d'harmonia, fonaments de la composició, anàlisi, història de la música, i optatives.
 - Departament de Llenguatge Musical: els professors de llenguatge musical.
 - Departament d'Instrumentes de Corda: els professors de violí, viola, violoncel, contrabaix, arpa i guitarra, i els professors pianistes acompanyants corresponents.
 - Departament d'Instrumentes de Vent Fusta: els professors de flauta, oboè, clarinet, fagot i saxòfon, i els professors de piano acompanyant corresponents.
 - Departament d'Instrumentes de Vent Metall i Percussió: els professors de trompeta, trompa, trombó, tuba i percussió, i els professors de piano acompanyant corresponents.



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació,
Cultura i Universitats

- Departament de Cant: els professors de cant, de llengües estrangeres i de repertori.
 - Departament de Dansa Clàssica: els professors de dansa clàssica, els acompanyants corresponents i altres de relacionats directament amb aquesta especialitat.
 - Departament de Dansa Espanyola: els professors de dansa espanyola, els acompanyants corresponents i altres de relacionats directament amb aquesta especialitat.
- b) Conservatoris de Menorca i d'Eivissa i Formentera
- Departament de Piano: els professors de piano instrumental, de piano complementari, de piano col·lectiu, de conjunt, de piano acompanyant d'instruments i d'acompanyament.
 - Departament de Llenguatge Musical: els professors de llenguatge musical, cant, repertori, llengües estrangeres, harmonia, fonaments de la composició, anàlisi, història de la música, agrupacions corals i instrumentals, música de cambra i d'optatives.
 - Departament d'Instruments de Vent i Percussió: tots els professors d'especialitats instrumentals de vent i percussió.
 - Departament d'Instruments de Corda: tots els professors d'especialitats instrumentals de corda.

Les especialitats o assignatures no incloses en els departaments anteriors i les especialitats amb un nombre reduït de professors s'han 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 musicals i de dansa, amb l'objectiu d'aconseguir major operativitat, els professors de cada departament poden 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.



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació,
Cultura i Universitats

3.1.3 Funcions dels departaments

- 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 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'admissió 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.
- 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.



Govern de les Illes Balears
Conselleria d'Educació,
Cultura i Universitats

3.1.4 El cap de departament

Al capdavant de cada departament ha de figurar un cap de departament designat pel director del Conservatori, oït el departament, i nomenat per la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats. Aquest càrrec ha de recaure, preferentment, entre els professors amb destinació definitiva en el centre. 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.



Govern de les Illes Balears
Conselleria d'Educació,
Cultura i Universitats

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

3.2 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 s'ha de reunir almenys una vegada cada mes. 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) Resoldre les sol·licituds sobre simultaneïtat d'especialitat instrumental, tenint en compte els informes elaborats pels departaments, i informar-ne al consell escolar.
- h) 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.



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació,
Cultura i Universitats

3.3 Coordinador de gestió dels conservatoris

Hi ha d'haver un coordinador de gestió per a tots els conservatoris professionals de les Illes Balears, que serà l'encarregat del funcionament del programa informàtic de gestió comú a tots els conservatoris professionals de les Illes Balears.

El coordinador de gestió ha de ser proposat pels directors dels diferents conservatoris al Servei dels Ensenyaments de Règim Especial, d'entre els professors amb destinació definitiva en algun dels conservatoris professionals de les Illes Balears i nomenat per la directora general de Planificació, Inspecció i Infraestructures Educatives per un període de dos anys. El coordinador de gestió, a efectes de reducció horària i retribucions econòmiques, té la consideració d'un cap de departament.

El coordinador de gestió dels conservatoris actuarà de manera coordinada amb els equips directius dels conservatoris professionals.

Les funcions del coordinador de gestió són:

- a) Supervisar que el programa s'adeqüi a les necessitats dels centres.
- b) Col·laborar amb l'empresa que subministra el programa de gestió per garantir que les actualitzacions del programa es realitzen en els terminis previstos per al bon funcionament dels centres.
- c) Consensuar els canvis que s'han de realitzar entre tots els centres.
- d) Comunicar les novetats a tots els centres.

3.4 Les coordinacions dels conservatoris professionals

En els conservatoris professionals de música i dansa hi haurà tres àrees de coordinació: coordinació d'ensenyaments, coordinació de tecnologies de la informació i comunicació, i coordinació de producció artística. Cada una d'aquestes àrees tindrà un coordinador específic.

Els coordinadors d'ensenyaments, el coordinador de les tecnologies de la informació i comunicació, i el coordinador de producció artística de cada conservatori professional de música i dansa de les Illes Balears seran professors de cada conservatori, preferentment amb destinació definitiva a cada centre, nomenats pel director per un període de dos cursos acadèmics. A efectes de reducció horària i retribucions econòmiques, tendran la consideració d'un cap de departament. La reducció horària es farà de les hores lectives en funció de les possibilitats organitzatives de cada centre.

Els coordinadors actuaran sota la dependència directa del cap d'estudis i en estreta col·laboració amb l'equip directiu.



Govern de les Illes Balears
Conselleria d'Educació,
Cultura i Universitats

Qualsevol coordinador assistirà a les reunions de la comissió de coordinació pedagògica, a instància del director del centre.

Els coordinadors 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.

3.4.1 Els coordinadors d'ensenyaments

Els conservatoris de Menorca, i d'Eivissa i Formentera han de tenir un coordinador dels ensenyaments elementals i professionals de música.

El conservatori de Mallorca ha de tenir un coordinador dels ensenyaments de música i un coordinador dels ensenyaments de dansa.

Els coordinadors esmentats són designats pel director del centre d'entre els professors que imparteixen docència a l'alumnat dels ensenyaments corresponents.

Les funcions del coordinador d'ensenyaments són:

- a) Coordinar l'acció educativa del professorat que imparteix els ensenyaments respectius, per garantir la coherència de la programació.
- b) Traslladar als caps de departament corresponents les propostes d'adaptació de la programació.
- c) Coordinar el procés d'avaluació i d'orientació de l'alumnat.
- d) Fer el seguiment dels resultats acadèmics dels alumnes i valorar-los per tal de proposar als caps de departament les mesures correctores escaients.
- e) Realitzar propostes a la comissió de coordinació pedagògica sobre les proves d'accés.
- f) Col·laborar amb la prefectura d'estudis en l'elaboració d'horaris i en la composició dels grups d'alumnes.
- g) Supervisar la recuperació d'assignatures pendents.
- h) Qualsevol altra funció que li sigui atribuïda pels òrgans de govern del conservatori o per l'Administració educativa.



Govern de les Illes Balears
Conselleria d'Educació,
Cultura i Universitats

3.4.2 El coordinador de les tecnologies de la informació i la comunicació

El coordinador de les tecnologies de la informació i la comunicació, d'acord amb els criteris acordats per l'equip directiu i la comissió de coordinació pedagògica, realitzarà les següents funcions:

- a) Elaborar un pla d'actuació que marqui els objectius a aconseguir durant el curs escolar en l'àmbit de la utilització de les TIC al conservatori.
- b) Conèixer l'equipament i els recursos TIC existents en el conservatori, informar-ne el professorat i gestionar-ne el manteniment en bon estat.
- c) Potenciar l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació en els ensenyaments del conservatori, així com promoure l'actualització dels equips i programes que tenguí el conservatori.
- d) Coordinar l'organització i potenciar la utilització de la videoteca, la fonoteca, les aules de noves tecnologies, així com de les pissarres digitals i programes informàtics.
- e) Qualsevol altra funció que li sigui atribuïda pels òrgans de govern del conservatori o per l'Administració educativa.

3.4.3 El coordinador de producció artística

Els ensenyaments de música i dansa que s'imparteixen als conservatoris professionals són ensenyaments artístics que, d'acord amb l'article 45 de la LOE, tenen com a finalitat proporcionar a l'alumnat una formació artística de qualitat, i garantir la qualificació dels futurs professionals de la música i la dansa.

Dintre de la formació d'aquests ensenyaments és de suma importància per als alumnes la participació en concerts, recitals, audicions diverses, ballets i altres tipus d'espectacles musicals i/o de dansa.

El coordinador de producció artística és el responsable de la coordinació de tots aquests actes i de les activitats complementàries i extraescolars.

Les funcions del coordinador d'ensenyaments són:

- a) Promoure, organitzar i coordinar la realització d'activitats artístiques, culturals i de promoció dels ensenyaments que s'imparteixen en el conservatori.
- b) Elaborar el programa anual d'aquestes activitats, per a la qual cosa es tendran en compte les propostes dels departaments, del professorat, i les orientacions del claustre i de la comissió de coordinació pedagògica.
- c) Programar cada una de les activitats, i especificar-ne els objectius, els responsables, el moment i el lloc de realització, i la forma de participació de l'alumnat.
- d) Coordinar l'organització dels intercanvis escolars i de qualsevol tipus de viatges que es realitzin amb els alumnes del centre.



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació,
Cultura i Universitats

- e) Elaborar una memòria a final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades, que s'inclourà en la memòria de centre.
- f) Vetllar perquè les activitats programades siguin coherents amb els principis del projecte educatiu de centre.
- g) Qualsevol altra funció que li sigui atribuïda pels òrgans de govern del conservatori o per l'Administració educativa.

3.5 Els tutors

La tutoria i l'orientació dels alumnes forma part de la funció docent. Tots els alumnes estaran a càrrec d'un professor tutor. En el cas d'ensenyaments de música, el professor tutor serà el professor d'instrument, i en el cas d'ensenyaments de dansa, cada grup d'alumnes estarà a càrrec d'un professor tutor, proposat pel cap d'estudis, d'entre els professors que imparteixen docència al grup. 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 hi mantindrà les reunions necessàries.

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 ha d'estendre acta.
- b) Proporcionar a l'inici de curs, a l'alumnat, als pares i les mares, o als tutors legals, informació documental o, en el seu defecte, indicar on poden consultar tot allò que faci referència a calendari escolar, horaris, hores de tutoria, activitats complementàries previstes, programes escolars, criteris d'avaluació del grup i normes de convivència.
- c) Participar en les reunions periòdiques que convoqui el cap d'estudis amb la col·laboració del departament 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 i les mares dels alumnes.



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació,
Cultura i Universitats

- h) Informar els pares, les mares 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 els alumnes 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.

4. AUTONOMIA DELS CONSERVATORIS. PROJECTES INSTITUCIONALS DEL CENTRE

Els conservatoris professionals han de disposar d'autonomia pedagògica, d'organització i de gestió, que s'ha de concretar, en cada cas, mitjançant l'elaboració, l'aprovació i l'execució del projecte educatiu, el projecte de gestió, així com les normes d'organització i funcionament del centre, com estableix l'article 120 de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació.

Els conservatoris professionals de música i dansa de les Illes Balears concretaran la seva autonomia en els següents documents:

- a) Projecte educatiu
- b) Projecte de gestió
- c) Programació general anual
- d) Memòria final

4.1 Projecte educatiu (PE)

Cada centre educatiu, com preveu la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació, en el Títol V ha d'elaborar el seu projecte educatiu.

El projecte educatiu és l'instrument de planificació institucional del conservatori, que concreta les intencions educatives consensuades per la comunitat educativa i que serveix per a orientar el conjunt de les activitats del centre. L'equip directiu és el responsable d'elaborar-lo i ha de ser avaluat i aprovat pel consell escolar.

Els conservatoris professionals han d'elaborar el projecte educatiu tenint en compte les necessitats educatives específiques de l'alumnat, les directrius i propostes establertes pel consell escolar, les propostes realitzades pel claustre, i les aportacions, si escau, de les associacions d'alumnes, i de pares i mares d'alumnes. El projecte educatiu de centre ha de ser debatut per tots els sectors de la comunitat educativa, i ha de ser aprovat per majoria de dos terços del consell escolar, que ha de respectar els aspectes docents i fer-ne l'avaluació.



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació,
Cultura i Universitats

El projecte educatiu ha d'incloure:

- a) Els trets d'identitat del centre.
- b) Els objectius educatius generals dels ensenyaments de música i de dansa, encaminats a l'obtenció d'un rendiment escolar adequat a les possibilitats de cada alumne.
- c) L'estructura organitzativa del centre, que s'ha de basar en el principi de participació i col·laboració dels diferents sectors de la comunitat escolar, i ha de ser recollida pel reglament d'organització i funcionament.
- d) El projecte lingüístic de centre, que ha de formular els objectius del centre en relació amb la normalització lingüística d'acord amb la normativa que hi sigui d'aplicació.
- e) El conjunt d'indicadors que han de permetre fer el seguiment i l'avaluació del grau de compliment dels objectius generals inclosos en el projecte educatiu, i dels diferents projectes i programes que el formen.
- f) L'adequació dels objectius generals dels ensenyaments elementals i professionals de música i dansa a les característiques de l'alumnat, amb indicació de les mesures que han d'adoptar-se per a la consecució eficaç d'aquests objectius.
- g) Les decisions de caràcter general sobre metodologia didàctica, els criteris per a l'agrupament de l'alumnat, i per a l'organització espacial i temporal de les activitats.
- h) Els criteris sobre el procés d'avaluació i promoció de l'alumnat.
- i) El pla específic per potenciar la presència de l'ensenyament de la realitat musical, artística i cultural de les Illes Balears.
- j) Els materials curriculars i els recursos que s'utilitzen.
- k) Els criteris per avaluar i, si escau, revisar els processos d'ensenyament i la pràctica docent del professorat.
- l) Els criteris per a la integració de les tecnologies de la informació i la comunicació en el procés d'ensenyament i aprenentatge de les diferents assignatures.
- m) Les programacions de cada departament, regulades en el punt 4.1.1.
- n) El reglament d'organització i funcionament
- o) El pla d'acció tutorial
- p) El pla de convivència
- q) El pla d'emergències i autoprotecció del centre

Els conservatoris professionals han de fer públic el seu projecte educatiu i tots aquells aspectes que puguin facilitar informació sobre el centre i orientació a l'alumnat, per tal d'afavorir una major implicació del conjunt de la comunitat educativa.

Els conservatoris professionals estan obligats, com a mínim cada cinc anys, a dur a terme la revisió i, si escau, la modificació del seu projecte educatiu amb la participació de tota la comunitat educativa.



Govern de les Illes Balears
Conselleria d'Educació,
Cultura i Universitats

4.1.1 Programacions didàctiques dels departaments

Les programacions didàctiques dels departaments són els instruments de planificació curricular específics per a cada una de les assignatures i/o especialitats assignades als departaments.

Cada departament ha d'elaborar les programacions didàctiques de les assignatures i/o especialitats que té assignades en coherència amb els criteris de caràcter general definits en el projecte educatiu del centre.

El professorat ha de programar la seva activitat docent d'acord amb les programacions didàctiques de les assignatures i especialitats que imparteixen. Les programacions han d'incloure els objectius didàctics, els continguts i les activitats d'aprenentatge, l'avaluació, la metodologia i els recursos educatius necessaris per a la tasca docent.

Correspon als professors de cada departament realitzar les programacions de les diferents assignatures i/o especialitats, dins el marc de la programació del departament i sota la coordinació del cap de departament.

Si un professor vol incloure variacions en la programació didàctica del departament, aquestes han de ser justificades a la memòria de final de curs i aprovades pel departament.

La programació ha d'incloure, necessàriament, els aspectes següents:

- a) Els objectius, continguts i criteris d'avaluació que s'han d'assolir per a cada curs i la seva ordenació temporal.
- b) Les decisions de caràcter general sobre metodologia, inclosos el repertori d'obres, la bibliografia i els recursos didàctics que s'hi han d'utilitzar. En el cas de departaments d'especialitat o assignatures instrumentals, s'han d'incloure les audicions o els recitals que el departament consideri necessari que han de realitzar els alumnes durant el curs. En el cas de les assignatures teòriques i teoricopràctiques, s'han de concretar els treballs i les activitats que el departament cregui convenient que han de realitzar els alumnes durant el curs. Pel que fa a les especialitats instrumentals que requereixin acompanyament de piano, s'han d'incloure les obres que els alumnes han de treballar durant el curs.
- c) Els procediments i els instruments d'avaluació de l'aprenentatge, els criteris de qualificació per a la superació de cada assignatura, i els criteris de promoció.
- d) Les activitats de recuperació per a l'alumnat amb assignatures pendents i les activitats de reforç previstes per aconseguir la recuperació.
- e) Les activitats complementàries que es pretenen realitzar des del departament, a més de les possibles propostes sobre programació d'activitats en coordinació amb altres departaments.



Govern de les Illes Balears
Conselleria d'Educació,
Cultura i Universitats

4.1.2 Reglament d'organització i funcionament

El reglament d'organització i funcionament ha de ser elaborat per l'equip directiu amb la participació dels diversos sectors de la comunitat educativa i aprovat pel consell escolar.

El reglament d'organització i funcionament s'ha d'incorporar al projecte educatiu del centre, i ha de definir:

- 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.

4.1.3 Pla d'emergències i autoprotecció del centre

D'acord amb l'apartat h) de l'article 26 del Decret 120/2002 de 27 de setembre, pel qual s'aprova el Reglament orgànic dels instituts d'educació secundària, l'equip directiu del centre és el responsable d'impulsar els plans de seguretat i emergència del centre, responsabilitzar-se de l'execució periòdica dels simulacres d'evacuació i avaluar-ne les incidències. A més, s'ha de tenir en compte el Decret 106/2006, de 15 de desembre (BOIB número 9 ext., de 17 de gener de 2007) que disposa el Pla especial per fer front al risc de fenòmens meteorològics adversos.

Cada centre ha de tenir actualitzat un pla d'emergència i autoprotecció per als casos en què es necessiti dur a terme una evacuació de l'alumnat del centre, o qualsevol mesura d'autoprotecció (veure annexos 2, 3 i 4). Aquest pla ha de contenir informació sobre el nivell de risc del municipi on està ubicat el centre docent (d'acord amb el Decret 106/2006) i, a més, ha d'especificar les mesures de prevenció i seguretat que s'han de seguir per fer front a fenòmens meteorològics adversos.



Govern de les Illes Balears
Conselleria d'Educació,
Cultura i Universitats

El centre ha d'informar la Direcció General de Planificació, Inspecció i Infraestructures Educatives d'un telèfon mòbil de contacte en cas d'emergència i dels seus canvis, si n'hi ha.

4.1.4 Pla de convivència

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.

El pla de convivència dels conservatoris professionals, ha de definir:

- a) Característiques i entorn del centre educatiu.
- b) Objectius que es pretenen aconseguir amb el desplegament dels plans a fi d'assolir la finalitat general de millorar la convivència al centre.
- c) Accions previstes per a la consecució dels objectius proposats: persones responsables d'aquestes accions, línies d'actuació i metodologia, aspectes organitzatius, desenvolupament d'activitats, temporalització, mitjans, materials, etc.
- d) Procediments específics d'actuació per prevenir i gestionar conflictes, amb esment especial als processos de mediació escolar i de negociació d'acords educatius.

4.1.5 Pla d'acció tutorial

El pla d'acció tutorial serà elaborat per l'equip directiu amb l'assessorament de l'orientador del centre, en cas d'existir-hi, i d'acord amb les directrius establertes per la comissió de coordinació pedagògica i el claustre. Aquest document ha de ser elevat a la comissió de coordinació pedagògica per a la seva discussió i posterior inclusió en el projecte educatiu de centre.

El pla d'acció tutorial s'ha d'incorporar al projecte educatiu del centre, i ha de definir:

- a) L'organització tutorial.
- b) Les atribucions en l'àmbit del pla d'acció tutorial.
- c) Les sessions de tutoria.
- d) Les faltes d'assistència.
- e) Les orientacions a través de l'acció tutorial.
- f) L'avaluació i revisió del pla d'acció tutorial.



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació,
Cultura i Universitats

4.1.6 Projecte lingüístic de centre

D'acord amb el que estableixen el Decret 92/1997, de 4 de juliol, l'Ordre de 12 de maig de 1998 i el Decret 120/2002, els centres educatius no universitaris de les Illes Balears han de comptar amb un projecte lingüístic de centre.

El projecte lingüístic dels conservatoris professionals, que s'ha d'incorporar al projecte educatiu del centre, ha de definir:

- a) El tractament de la llengua catalana com a llengua d'ensenyament i aprenentatge.
- b) L'ús de la llengua catalana en les activitats acadèmiques i culturals del centre.
- c) L'ús de la llengua catalana en l'activitat administrativa, en la gestió i en les relacions amb la comunitat educativa, i les persones, entitats i organismes exteriors.

4.2 Projecte de gestió

Els conservatoris professionals disposen d'autonomia en la seva gestió econòmica d'acord amb la normativa vigent.

Els conservatoris han d'expressar l'ordenació i la utilització dels seus recursos, tant materials com humans, a través de l'elaboració del seu projecte de gestió.

Per a l'elaboració del projecte de gestió econòmica s'han de seguir les directrius establertes al [Decret 110/2002 de 2 d'agost](#) pel qual es regula el procediment per dur a terme l'autonomia de gestió econòmica dels centres docents públics no universitaris de la Conselleria d'Educació i Cultura de la comunitat autònoma de les Illes Balears, i a [l'Ordre del conseller de Presidència de 2 de desembre de 2002](#) que desplega l'esmentat Decret, en tot allò que no contradiguin la LOE.

El projecte de gestió inclourà els següents punts:

- a) Criteris per a l'elaboració del pressupost anual del centre i per a la distribució d'ingressos entre les diverses partides de despeses, en el marc del PEC.
- b) Mesures per a la conservació i renovació de les instal·lacions i de l'equipament.
- c) Criteris per a l'elaboració d'ingressos derivats de la prestació de serveis diferents als generats per taxes, així com altres fons procedents d'altres entitats públiques, privades o particulars.
- d) Memòria econòmica de les activitats complementàries i extraescolars.
- e) Altres aspectes de gestió econòmica, com ara projectes solidaris, etc.

4.2.1 Ecoib

[L'Ecoib és el programa oficial](#) establert per la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats per a la gestió econòmica dels centres. Les dades sobre la comptabilitat del centre han d'estar actualitzades per tal que des de la Conselleria es tinguin esment de la situació econòmica i financera de cada centre.



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació,
Cultura i Universitats

Per al correcte desenvolupament de les tasques de gestió econòmica i financera als centres educatius és important seguir la normativa publicada a la pàgina web de la [Secretaria General](#) de la Conselleria d'Educació Cultura i Universitats.

4.3 Programació general anual (PGA)

La programació general anual és l'instrument bàsic de planificació i organització del centre. Ha de contenir la proposta organitzativa i pedagògica que, amb caràcter anual, elabora el conservatori, com a concreció del projecte educatiu i de les programacions, per garantir el desenvolupament coordinat de totes les activitats educatives, l'exercici correcte de les competències dels diferents òrgans de govern i la participació de tots els sectors de la comunitat educativa.

La programació general anual ha d'incloure:

- a) El pla d'actuació de l'equip directiu i dels òrgans col·legiats per tal de dur a terme els objectius específics que el centre es proposa aconseguir en el curs acadèmic, mesures que s'han de desenvolupar per a la consecució i els recursos previstos a tal efecte.
- b) L'horari general del centre i els criteris pedagògics establerts per elaborar-lo.
- c) L'aprofitament dels espais i dels recursos materials del centre, i les condicions de préstec d'instruments.
- d) Els plans de treball per a l'elaboració o el seguiment del projecte educatiu del centre, o les modificacions dels que ja s'han establert.
- e) El pla de formació del professorat del centre.
- f) La programació anual de les activitats artístiques, complementàries i extraescolars.
- g) La memòria administrativa, que ha d'incloure, entre altres elements, el document d'organització del centre (DOC), l'estadística de principi de curs, el pressupost del centre, l'informe sobre l'estat de les instal·lacions i l'equipament del centre.

La programació general anual ha de ser elaborada per l'equip directiu del conservatori, tenint en compte les deliberacions i els acords del claustre i del consell escolar.

El claustre de professors ha de ser informat de l'àmbit de la seva competència dins la programació anual i elevar-la, per a l'aprovació posterior, al consell escolar del centre, que ha de respectar, en tot cas, els aspectes docents que són competència del claustre.

Una vegada aprovada, abans del 25 d'octubre, s'ha de trametre un exemplar de la programació general anual al Departament d'Inspecció Educativa, que ha de comprovar si s'adequa a la normativa vigent, i ha d'indicar, si escau, les modificacions que s'hi han d'introduir. Un altre exemplar ha de quedar a la secretaria del centre, a disposició de la comunitat educativa. La programació general anual és d'obligat compliment per a tots els membres del conservatori. Qualsevol esmena o modificació en les dades han de ser notificades, en el moment i data oportú, al Departament d'Inspecció Educativa per a la seva aprovació i posterior incorporació a la PGA.



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació,
Cultura i Universitats

S'han d'enviar dues còpies del document d'organització del centre (DOC) a la Direcció General de Planificació, Inspecció i Infraestructures Educatives: una al Servei dels Ensenyaments de Règim Especial (en format digital) i una altra al Departament d'Inspecció Educativa, abans del 30 d'octubre.

4.4 Memòria final

En finalitzar el curs, el consell escolar i l'equip directiu han de realitzar l'avaluació del grau de compliment de la programació general anual. Les conclusions més rellevants i les propostes de millora han de ser recollides en la memòria de final de curs, que ha de servir de base per a l'elaboració de la programació general anual del curs següent, i en la qual s'han d'incloure:

- a) Les memòries d'avaluació de les programacions elaborades pels departaments.
- b) Un informe elaborat per la comissió de coordinació pedagògica a partir de les dades de matrícula, que ha de permetre conèixer l'evolució dels alumnes en el centre des del moment de l'ingrés, per cursos i especialitats. Aquestes dades han de reflectir, entre altres aspectes, l'índex d'abandonament, els titulats per cada especialitat i el percentatge d'alumnes que promocionen dels ensenyaments elementals als professionals.
- c) Un informe elaborat pel consell escolar per analitzar i avaluar el funcionament general del conservatori: l'eficàcia en la gestió dels recursos, l'aplicació del reglament de règim intern, del projecte lingüístic i de la programació general anual, a més de les activitats artístiques, complementàries i extraescolars.
- d) Un informe del secretari sobre les obres de reforma, condicionament i millora realitzades en el centre durant el curs.

La memòria de final de curs s'ha de fer arribar al Departament d'Inspecció Educativa abans del 10 de juliol.

5. CALENDARI ESCOLAR

Els ensenyaments de música i dansa són ensenyaments artístics de règim especial no obligatoris. Aquests ensenyaments tenen unes característiques específiques i una organització complexa deguda, entre d'altres factors, al fet que un percentatge molt elevat de les hores de docència tenen una ràtio professor-alumne 1/1.

A més, gran part d'aquests ensenyaments es realitzen en horari d'horabaixa i vespre, després de la jornada lectiva corresponent als ensenyaments de règim general. Durant el curs, cada centre organitza un gran nombre de concerts i altres activitats artístiques complementàries.

El mes de juny es realitzen les proves d'accés als ensenyaments elementals i als ensenyaments professionals de música i dansa, les proves per a l'obtenció del



Govern de les Illes Balears
Conselleria d'Educació,
Cultura i Universitats

certificat d'ensenyaments elementals de música i dansa i les proves del Programa d'Ensenyaments Professionals, totes per a alumnat extern als conservatoris. Cada una d'aquestes proves suposa un procés de convocatòria per a cada especialitat instrumental, per a cada curs i assignatura de cada un dels ensenyaments elementals i professionals de música i dansa, l'avaluació amb tribunal de totes les assignatures que componen les diferents proves, i el corresponent procediment de reclamació de qualificacions.

Així, el calendari escolar per a aquests ensenyaments ha de tenir en consideració totes les situacions abans esmentades.

El Reial decret 1577/2006, de 22 de desembre, pel qual es fixen els aspectes bàsics del currículum dels ensenyaments professionals de música regulats per la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació, i el Reial Decret 85/2007, de 26 de gener, pel qual es fixen els aspectes bàsics del currículum dels ensenyaments professionals de dansa regulats per la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació, estableixen les hores de classe anuals de les assignatures d'aquests ensenyaments.

D'acord amb l'Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats que estableix el calendari escolar per al curs 2012-13, els conservatoris professionals de música i dansa inicien les activitats lectives el dia 24 de setembre de 2012 i les finalitzen el dia 21 de juny de 2013. Les classes acabaran el dia 7 de juny. D'aquesta manera, es podran programar activitats artístiques complementàries (concerts i altres espectacles de final de curs) fins al dia 21 de juny.

A partir del dia 10 de juny es convocaran les diferents proves.

En referència als dies festius i no lectius se seguiran les directrius del calendari escolar que estableix anualment la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats per als centres docents no universitaris de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

La totalitat dels alumnes de 6è dels ensenyaments professionals ha de finalitzar el curs abans del dia 31 de maig. Aquesta especificitat es deu a dos fets, per una banda els conservatoris superiors de música realitzen les proves d'accés als ensenyaments superiors durant el mes de juny, i per altra banda, els alumnes que cursen el batxillerat realitzant les matèries comunes del batxillerat i les assignatures dels ensenyaments professionals han de tenir les notes d'aquests ensenyaments abans de dia 31 de maig per poder realitzar les proves d'accés a la universitat. Per tant, es requereix que les activitats lectives dels alumnes de 6è d'ensenyaments professionals finalitzin el dia 28 de maig i que les juntes d'avaluació estiguin fetes i les actes degudament emplenades i signades abans de dia 31 de maig.



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació,
Cultura i Universitats

6. HORARIS

6.1 Horari general dels conservatoris professionals

L'horari general dels conservatoris professionals de música i dansa es pot desenvolupar des de les 9.00 a les 21.30 hores ininterrompudament de dilluns a divendres. El matí dels dissabtes es pot utilitzar per a activitats lectives o complementàries.

En el cas del Conservatori Professional de Música i Dansa de Mallorca, pel fet que el mateix edifici es comparteix amb el Conservatori Superior de Música i Dansa de les Illes Balears, s'estableix que la franja horària compresa entre les 9.00 h i les 15.00 h ha de ser utilitzada, preferentment pel Conservatori Superior; mentre que la franja horària compresa entre les 15.00 h i les 21.30h ha de ser utilitzada, preferentment pel Conservatori Professional. Els equips directius d'ambdós centres poden i han de pactar les modificacions i cessions d'espais en les seves respectives franges horàries que considerin adients per al bon funcionament d'ambdós centres i l'optimització dels recursos disponibles.

Els conservatoris també es poden 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 direcció del centre.

En consonància amb l'article 47 de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació, les administracions educatives facilitaran la simultaneïtat dels ensenyaments de música i dansa i els 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 troben els alumnes i les seves famílies. La Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats 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 han d'establir uns horaris que, en la mesura que sigui possible, tinguin en compte els criteris següents:



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació,
Cultura i Universitats

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. En el cas dels ensenyaments elementals de dansa, per raó de la superior càrrega lectiva, s'ha d'intentar que les classes quedin agrupades en el menor nombre possible de dies.
- 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 i dansa:

- 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 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 compatibilització dels diferents estudis, sobretot, per a alumnes de més edat o per a aquells que cursen el batxillerat o altres estudis postobligatoris.
- d) Els alumnes que cursin a la vegada ESO o batxillerat i ensenyaments professionals de música o dansa, tendran prioritat per ser escolaritzats 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.

Altres mesures

- a) La franja horària de les 16 o 16.30 fins a les 20 o 20.30 (depenent de l'horari general de cada conservatori) dels dies que els professors tenen 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 i comptaran amb la col·laboració dels caps de departament.
- c) El centre, dins l'exercici de la seva autonomia, ha d'organitzar l'assignatura d'orquestra 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 pels professors titulars d'orquestra. En el cas que el centre no tingui titular de l'esmentada



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació,
Cultura i Universitats

especialitat, el director 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. El director del centre, oït el professor titular d'orquestra, també pot designar altres professors perquè col·laborin amb ell.

- d) Respecte als alumnes de l'especialitat de cant, s'ha de tenir en compte, si escau, la necessitat d'organitzar un grup específic per al desenvolupament de l'assignatura de llenguatge musical que permeti realitzar una programació adaptada a les seves característiques, en la qual s'ha de valorar, entre altres aspectes, la major edat d'aquests alumnes.

6.2 Horari del professorat

El professorat s'ha d'incorporar als centres el dia 1 de setembre, i ha de complir la jornada establerta en aquestes instruccions fins al dia 30 de juny. Malgrat que l'adscripció administrativa al nou centre dels professors que es traslladen té efectes de l'1 de setembre, els professors han 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 7 de setembre. En el cas dels professors interins és d'aplicació, sempre que tinguin nomenament en aquestes dates, i tenint en compte que han d'anar el primer dia del nomenament al centre on el tenen, a prendre possessió de la seva plaça.

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 dels professors serà flexible i els equips directius poden autoritzar a reunir-se i treballar en diferents franges horàries (matí, horabaixa, etc.)

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, el director establirà els horaris per a l'equip directiu i per al personal d'administració que consideri més oportuns.



Govern de les Illes Balears
Conselleria d'Educació,
Cultura i Universitats

Els centres han de dedicar almenys un dia a l'acolliment del nou professorat per donar-los a conèixer tots els seus projectes, com també les normes organitzatives i de funcionament.

6.2.1 Jornades del professorat

La jornada setmanal del professorat dels conservatoris és la que s'estableix, amb caràcter general, en les disposicions legals vigents per als treballadors públics. Aquesta jornada laboral setmanal es divideix en:

- a) 25 hores dedicades a activitats lectives i complementàries amb horari fix en el centre: classes, tutories, reunions de departament, coordinacions, activitats de reforç, participació en les agrupacions instrumentals, participació en concerts, recitals o altres espectacles musicals i/o de dansa, suport i col·laboració amb la direcció i la prefectura d'estudis, atenció a l'alumnat, etc. Aquestes hores han de constar en l'horari individual del professorat.
- b) 5 hores dedicades a avaluacions, reunions de claustre i altres activitats en el centre degudament programades, si bé no sotmeses a horari fix. Aquestes hores no han de constar en l'horari individual del professorat.
- c) Les 7,5 hores restants, fins a complementar l'horari laboral, s'han de dedicar a activitats relacionades amb la docència, la formació permanent o a qualsevol altra activitat artística o pedagògica complementària, que no s'han de fer necessàriament en el centre.

La jornada laboral pot ser de matí i/o d'horabaixa. Cada professor ha de realitzar un mínim de 5 jornades, repartides en un mínim de 4 dies. La permanència en el centre, per jornada laboral, amb caràcter general, ha de ser d'un mínim de tres hores i un màxim de set. Els professors han d'impartir amb caràcter general, un mínim de dos períodes lectius diaris i un màxim de cinc. Per raons organitzatives, per tal de donar més flexibilitat als horaris i tenir en compte els criteris exposats al punt 6.1 es podrà augmentar un període lectiu diari més.

En casos de professors amb reduccions d'hores lectives per l'exercici de càrrecs directius o de coordinació didàctica i altres casos, per al bon funcionament del centre, es podran agrupar les cinc jornades en tres dies.

L'horari de permanència setmanal en el centre es distribuirà amb els següents criteris:

- a) Per a tot el professorat, excepte aquells que ocupen càrrecs directius o de coordinació, el nombre de períodes de docència amb alumnes és de 18 hores setmanals que, si escau, i per necessitats del centre, poden ser fins a 21 hores de docència.
- b) Les hores complementàries s'han de destinar a les activitats següents: 2 hores obligatòries dedicades a reunions de departament, 2 hores obligatòries dedicades a tutoria (tasques de tutor o d'atenció als alumnes i als pares, mares o tutors legals i a la resta de professorat) i 3 hores de permanència, dedicades



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació,
Cultura i Universitats

preferentment a l'assaig i la participació en concerts, recitals o altres espectacles musicals i/o de dansa del centre. Les 3 hores de permanència també es podran dedicar a investigació i altres tasques didàctiques, suport i col·laboració amb la direcció i la prefectura d'estudis, i atenció a l'alumnat si hi ha un professor absent.

Cada hora o fracció d'hora lectiva de docència directa amb alumnes que superi les 18 hores ha de ser compensada per hores o fraccions d'hores complementàries, amb la distribució següent:

- 18 hores lectives i 7 de complementàries
- 18,5 hores lectives i 6 de complementàries
- 19 hores lectives i 5 de complementàries
- 19,5 hores lectives i 4 de complementàries
- 20 hores lectives i 3 de complementàries
- 20,5 hores lectives i 2,5 de complementàries
- 21 hores lectives i 2 de complementàries

En qualsevol cas, sempre hi ha d'haver a l'horari personal dels professors una hora complementària de reunió de departament i una hora complementària de tutoria.

Els professors que tinguin dedicació al centre de mitja jornada, repartiran la seva jornada laboral en 2, 3 o 4 dies, segons les necessitats del centre. Aquests professors tendran la distribució horària següent:

- a) 9 hores lectives de docència que, per necessitats del centre, es poden augmentar fins a 10 hores.
- b) Les hores complementàries següents: 2 hores obligatòries dedicades a reunions de departament, 1 hora obligatòria dedicada a tutoria i 1 hora de permanència. En cas de dedicar 10 hores lectives, no tendran l'hora de permanència.

Els professors que siguin membres electes del consell escolar han de tenir assignades dues hores complementàries de permanència a compte de les reunions del consell escolar.

Les hores de tutoria de cada professor es consignen als horaris individuals i als generals del centre, que es publiquen al tauler d'anuncis del conservatori i a la pàgina web al començament del curs acadèmic. Amb la finalitat d'organitzar i seqüenciar les reunions dels alumnes o les famílies d'alumnes amb els professors, les entrevistes s'han de sol·licitar amb l'antelació suficient.



Govern de les Illes Balears
Conselleria d'Educació,
Cultura i Universitats

6.2.2 Confecció dels horaris

Per a la confecció dels horaris el cap d'estudis ha de coordinar les propostes dels horaris de les classes col·lectives que li facin els departaments i el professorat. Una vegada elaborat l'horari de les classes col·lectives, el cap d'estudis l'ha de passar als departaments perquè el professorat hi ajusti les hores de classe individuals, tenint en compte les necessitats de l'alumnat i del centre. Tot seguit, els departaments han de comunicar al cap d'estudis la seva proposta d'horari, que pot ser modificada, si les necessitats del centre o de l'alumnat així ho requereixen.

Els horaris no es consideren definitius fins al 25 d'octubre, data límit en la qual la PGA ha de ser tramesa al Departament d'Inspecció Educativa de la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats per a la seva aprovació.

L'assignació d'alumnes dels ensenyaments elementals o professionals, l'assignació d'assignatures i l'assignació d'horaris entre el professorat dels departaments s'ha de fer d'acord a criteris pedagògics i d'especialitat. Si no hi ha acord, s'ha de seguir l'ordre següent:

- a) Professorat funcionari del cos facultatiu superior i professor funcionari docent de carrera del cos de professors de música i arts escèniques.
- b) Professorat funcionari del cos facultatiu tècnic i professor funcionari docent en pràctiques del cos de professors de música i arts escèniques.
- c) Professorat laboral titular.
- d) Professorat laboral auxiliar.
- e) Professorat funcionari interí del cos de professors de música i arts escèniques.

Entre el professorat d'un mateix grup es tria per ordre d'antiguitat en el centre.

En cas d'empat de professorat funcionari docent de carrera del cos de professors de música i arts escèniques, hi preval l'any en el qual s'aprovaren les oposicions i després la nota obtinguda en el procés de concurs oposició.

En cas d'empat de professorat funcionari interí del cos de professors de música i arts escèniques, hi prevalen els punts que tenen en el borsí d'interins.

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

En el marc de les mesures de conciliació de la vida familiar i laboral del personal docent, els funcionaris que es trobin en alguna de les situacions següents podran sol·licitar a la direcció del centre les preferències horàries adients a la seva situació:



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació,
Cultura i Universitats

- Cura de fills menors de 12 anys.
- Cura de fills amb discapacitat física, psíquica o sensorial.
- Cura del cònjuge, de la parella de fet o d'un familiar fins al tercer grau de consanguinitat o segon d'afinitat, o d'una persona a càrrec directe amb incapacitat física, psíquica o sensorial.
- Incompatibilitat de les funcions amb les modalitats de prestació parcial de serveis.

Aquestes preferències podran ser concedides per la direcció del centre, sempre que les necessitats de cada conservatori ho permetin i en el marc de la normativa vigent.

La direcció del centre estudiarà la proposta d'assignació de grups/alumnes i d'hores i la petició de flexibilització horària. Després la confirmarà o, si el funcionament del centre ho exigeix, la modificarà raonadament.

6.2.3 Professors majors de 55 anys

Els professors majors de 55 anys poden acollir-se a una de les següents mesures:

1. Reducció de mitja jornada amb la corresponent disminució de les retribucions; una vegada aplicada la reducció de jornada, es pot substituir una hora lectiva per qualsevol de les funcions a les quals fa referència l'apartat següent. Convé advertir que s'ha de tenir en compte, en cada cas particular, l'article 30.4 del text refós de la Llei de classes passives de l'Estat, [Reial decret 670/1987, de 30 d'abril](#) (BOE del 27 de maig).
2. Substitució per altres activitats de dos períodes lectius setmanals i compensació d'un període complementari de no permanència al centre, sense disminució retributiva. Les activitats substitutives dels períodes lectius seran suport i col·laboració amb la direcció i la prefectura d'estudis.

El requisit perquè el professor pugui acollir-se a qualsevol d'aquestes mesures serà haver complert els 55 anys d'edat abans de dia 31 de desembre del curs escolar en què es vol gaudir d'aquestes mesures.

La sol·licitud (veure annex 1) s'ha de presentar a la secretaria del centre de destinació per al qual se sol·licita, abans del 19 d'abril. El dia 22 d'abril, el director del centre ha d'enviar a la Direcció General de Recursos Humans la relació de persones que ho han sol·licitat, en el format establert per a aquesta, així com una còpia de les sol·licituds presentades. La compatibilitat d'aquesta reducció amb altres estarà condicionada a les necessitats del centre.



Govern de les Illes Balears
Conselleria d'Educació,
Cultura i Universitats

6.3 Horari dels òrgans de govern i de coordinació didàctica

Els òrgans de govern dels conservatoris professionals de música i dansa tendran la següent distribució de les 25 hores dedicades a activitats lectives i complementàries amb horari fix en el centre:

18 hores lectives que es distribuïran en hores de docència directa amb alumnes i hores dedicades al seu càrrec (director, cap d'estudis, secretari o cap d'estudis adjunt) segons la dedicació descrita al punt següent.

Hores complementàries: 2 hores de reunió de departament i 5 hores de despatx per dedicació al seu càrrec.

- a) L'equip directiu del Conservatori Professional de Música i Dansa de Mallorca pot dedicar fins a 60 hores lectives setmanals destinades a les tasques pròpies del càrrec, que es distribuïran lliurement entre els seus membres.
- b) L'equip directiu dels conservatoris professionals de Menorca i d'Eivissa i Formentera pot dedicar fins a 36 hores lectives destinades a les tasques pròpies del càrrec, que es distribuïran lliurement entre els seus membres.

Durant l'horari lectiu de cada conservatori cal que, com a mínim, hi hagi un càrrec de l'equip directiu present al centre.

Els caps de departament i coordinadors dedicaran 3 hores lectives a les tasques pròpies del càrrec.

S'ha de procurar que els diferents coordinadors, segons la disponibilitat del centre, tinguin el màxim d'hores complementàries de permanència dedicades a les tasques de coordinació.

6.4 Horari del personal d'administració i serveis

La jornada laboral, els permisos i les vacances del personal funcionari que desenvolupa tasques de caràcter administratiu o de consergeria és competència del director del conservatori professional, tenint en compte les necessitats del centre i atenent el que s'estableixi amb caràcter general per als funcionaris públics.

Aquesta jornada s'ha de complir íntegrament al centre amb una distribució horària de 37.5 hores setmanals, de dilluns a dissabte, en jornada continuada o partida, d'acord amb les necessitats de cada centre. El personal laboral ha de tenir la jornada laboral, els permisos i les vacances que estableixi el seu conveni col·lectiu.



Govern de les Illes Balears
Conselleria d'Educació,
Cultura i Universitats

7. 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 dels alumnes als ensenyaments de règim especial als centres sostinguts amb fons públics de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

8. ASSISTÈNCIA I BAIXES DE L'ALUMNAT

8.1 Control d'assistència de l'alumnat

Tots els professors han de dur el control de les faltes d'assistència de l'alumnat que tenen assignat. Aquest control s'ha de dur a terme mitjançant el sistema informàtic del centre "Centros Net" i s'ha d'actualitzar setmanalment. Les faltes s'han de notificar al professor tutor. El total de les faltes han de sortir als butlletins trimestrals. El tutor informará mensualment les famílies sobre les faltes d'assistència dels seus fills.

Les faltes d'assistència de l'alumnat poden ser justificades i no justificades. Els conservatoris han d'establir els mecanismes i motius adients per a la justificació de les faltes d'assistència.

S'estableixen els següents nombres màxims de faltes injustificades per a cada tipus d'assignatura:

- a) Classes d'especialitats d'una sola sessió setmanal d'una hora, hora i mitja, dues hores seguides o tres hores seguides: 6 faltes injustificades durant tot el curs, seguides o aïllades.
- b) Classes d'assignatures de dues o més sessions setmanals: 12 faltes injustificades durant tot el curs, seguides o aïllades.
- c) Classes de dansa: el 20% de la càrrega lectiva anual faltat injustificadament durant tot el curs, ja siguin faltes seguides o aïllades.

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, al pare, la mare o el tutor legal en cas d'alumnes menors d'edat. El centre ha de guardar constància de la notificació signada per l'interessat o pels seus representants legals, en cas d'alumnes menors d'edat, 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'aquestes sancions s'han de comunicar al consell escolar del centre.



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació,
Cultura i Universitats

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 general anual 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.

El professor tutor ha de comunicar les absències als alumnes i les famílies, en el cas que faltin sistemàticament a classe i sempre que siguin menors de 18 anys, al 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) d'aquest article, 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. (vegeu punt 8.7)

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

8.2 Baixa d'ofici

La direcció dels conservatoris pot donar de baixa d'ofici de la matrícula als alumnes que, de manera injustificada, no assisteixin a cap classe de cap assignatura dins els tres mesos següents a l'inici del curs.

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

La direcció del centre educatiu ha de comunicar a l'alumne que es trobi en la situació esmentada, per escrit i per un mitjà fefaent, la intenció de donar-li de baixa d'ofici en la matrícula i ha d'establir un termini perquè pugui al·legar-hi el que estimi oportú.

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 la expressió: 'baixa d'ofici'.



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació,
Cultura i Universitats

8.4 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.

9. PROCEDIMENTS ADMINISTRATIUS

9.1 Convalidacions i exempcions d'assignatures

a) Convalidacions de matèries d'ESO amb determinades assignatures dels ensenyaments professionals de música i/o dansa:

El [Reial decret 242/2009, de 27 de febrer \(BOE del 28\)](#), estableix que determinades matèries d'ESO poden ser convalidades per determinades assignatures dels ensenyaments de música o dansa.

Matèria d'ESO	Ensenyaments professionals	Assignatura amb la qual es convalida
Música de 1r a 3r (*)	Música	1r curs de l'assignatura d'instrument principal o veu
Música de 4t	Música	2n curs de l'assignatura d'instrument principal o veu
Música de 1r a 3r (*)	Dansa	1r curs de música
Música de 4t	Dansa	2n curs de música

(*) A 2n curs, la convalidació tindrà efecte sobre la matèria optativa taller de música, en cas que l'alumne la vulgui cursar.

b) Convalidacions de matèries de batxillerat amb determinades assignatures dels ensenyaments professionals de música i/o dansa.

El [Reial decret 242/2009, de 27 de febrer \(BOE del 28\)](#), estableix que determinades matèries de batxillerat poden ser convalidades per determinades assignatures dels ensenyaments de música o dansa i viceversa. Aquestes matèries vénen relacionades als



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació,
Cultura i Universitats

annexos II, III, IV i V del mencionat Reial decret. Per a les assignatures dels ensenyaments professionals no explicitades en els annexos, s'haurà de consultar prèviament la Direcció General d'Ordenació, Innovació i Formació Professional.

Les matèries i assignatures objecte de convalidació no seran tingudes en compte en el càlcul de la nota mitjana.

[L'Ordre de la consellera d'Educació i Cultura de dia 27 d'abril de 2009, sobre el desenvolupament del batxillerat a les Illes Balears \(BOIB 12/05/2009 núm. 69\)](#) estableix a l'article 13.10 que l'alumnat que cursi simultàniament els ensenyaments professionals de música i dansa, i una modalitat de batxillerat pot sol·licitar l'exempció de la matèria optativa en cadascun dels dos cursos de batxillerat. Per fer-ho ha de presentar en el moment de la matrícula un certificat expedit pel conservatori professional que acrediti que està matriculat i cursant estudis dels ensenyaments professionals de música o dansa i un altre on acrediti haver superat el curs anterior la corresponent assignatura d'instrument o dansa clàssica.

c) Procediment per justificar les convalidacions

S'ha de presentar a la secretaria del centre de secundària un certificat acadèmic expedit pel conservatori professional que acrediti la superació de les assignatures necessàries. Els alumnes que cursin simultàniament els cursos corresponents per a la convalidació, podran presentar el certificat acadèmic que acrediti la superació de les assignatures fins a la data de l'avaluació final extraordinària d'ESO; si no el presenten, la matèria figurarà com a pendent.

d) Exempció de la matèria d'educació física d'ESO i de batxillerat

Poden sol·licitar l'exempció de la matèria d'educació física d'ESO i de batxillerat els alumnes que cursin aquests ensenyaments i, simultàniament, acreditin tenir la condició d'esportista d'alt nivell o d'alt rendiment, o realitzin estudis dels ensenyaments professionals de dansa.

La sol·licitud s'haurà de fer cada curs acadèmic. Per justificar l'exempció, s'ha de presentar una sol·licitud per escrit a la direcció del centre de secundària on l'alumne està matriculat juntament amb un certificat que acrediti estar matriculat en un centre oficial on cursa els ensenyaments professionals de dansa. Per a l'anotació definitiva de l'exempció en tots els documents oficials d'avaluació: actes, expedients acadèmics i historial acadèmic, s'ha de presentar també un certificat expedit pel conservatori professional corresponent d'assistència regular a les classes.

e) Batxillerat i ensenyaments professionals de música o dansa

D'acord amb l'article 17.3 del [Decret 82/2008, de 25 de juliol](#), pel qual s'estableix l'estructura i el currículum del batxillerat, l'alumne que finalitza els ensenyaments



Govern de les Illes Balears
Conselleria d'Educació,
Cultura i Universitats

professionals de música i dansa, i supera les matèries comunes del batxillerat obté el títol de batxiller a proposta del centre on ha cursat les matèries comunes. Aquest alumne pot cursar les matèries comunes en qualsevol centre autoritzat per impartir el batxillerat. El centre, quan sigui el moment, ha de proposar aquest alumne per al títol de batxiller en la modalitat d'arts, malgrat que no estigui autoritzat a impartir aquesta modalitat. La nota mitjana de batxillerat d'aquest alumne s'ha de calcular d'acord amb l'establert a l'article 11.5 de [l'Ordre de 2 de febrer de 2009](#) sobre l'avaluació de l'aprenentatge de l'alumnat de batxillerat a les Illes Balears.

9.2 Flexibilització dels ensenyaments

9.2.1 Convocatòries als ensenyaments professionals

Per a totes les assignatures dels ensenyaments professionals de música i dansa s'estableixen dues convocatòries: una, al mes de juny; i una altra al mes de setembre, abans del començament del nou curs escolar –preferentment, durant la primera setmana de setembre.

9.2.2 Exempció de l'assignatura de cor

Els alumnes dels conservatoris professionals de música i dansa que formen part d'una coral infantil o juvenil de reconegut prestigi artístic a les Illes Balears externa al propi conservatori, poden sol·licitar l'exempció de l'assignatura de cor dels ensenyaments elementals i dels ensenyaments professionals. La sol·licitud s'ha d'adreçar a la Direcció General de Planificació, Inspecció i Infraestructures Educatives, que les resoldrà oportunament.

9.2.3 Matriculació en més d'un curs acadèmic. Ampliació de matrícula

D'acord amb el que estableix l'article 48.2 de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, els alumnes podran, amb caràcter excepcional i amb l'orientació prèvia del professorat, matricular-se en més d'un curs quan així ho permeti la seva capacitat d'aprenentatge. Per això, la matrícula s'ha d'ajustar al que disposa l'article 10.3 del Reial decret 1577/2006 i a l'Ordre de 26 de maig de 2009 (BOIB núm. 89, de 18 de juny).

El procés d'ampliació de matrícula és una mesura especial d'atenció a l'alumnat talentós que presenti unes condicions de rendiment i preparació molt superiors a l'exigència del curs en què està matriculat. En aquest sentit, el procés d'ampliació de matrícula pretén garantir que l'alumne es trobi cursant el curs adequat a la seva preparació.

Per poder accedir en aquest procés, l'alumne ha de complir els següents requisits de notes en la convocatòria de juny, segons els ensenyaments que estigui cursant:



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació,
Cultura i Universitats

- Els alumnes d'ensenyaments professionals de música i dansa clàssica han d'obtenir una qualificació igual o superior a 9 en l'especialitat que cursen, a més d'una nota mínima de 7 a la resta d'assignatures.
- Els alumnes d'ensenyaments professionals de dansa espanyola han d'obtenir una qualificació igual o superior a 9 en les assignatures Escola bolera, Dansa estilitzada i Flamenc a més d'una nota mínima de 7 a la resta d'assignatures.
- Els alumnes d'ensenyaments elementals de música han d'obtenir una qualificació igual o superior a 9 en l'especialitat que cursen, a més d'una nota mínima de 7 a la resta d'assignatures.
- Els alumnes d'ensenyaments elementals de dansa han d'obtenir una qualificació igual o superior a 9 en les assignatures de Dansa clàssica i Dansa espanyola a més d'una nota mínima de 7 a la resta d'assignatures.

L'alumne que compleixi els requisits tindrà la possibilitat de superar un curs sense necessitat d'haver-lo de cursar presencialment sempre que aprovi l'examen a què se li convoca per a certificar que té els coneixements exigits.

El professor tutor és el responsable d'iniciar els tràmits d'ampliació de matrícula amb la resta de professors de l'alumne, si es considera realment que l'alumne té unes condicions de rendiment i preparació molt superiors a les exigides en el conjunt de les assignatures. Aquests tràmits s'han d'iniciar el més de juny després d'acabada la convocatòria ordinària de juny.

L'ampliació de matrícula no serà possible a més d'un curs.

Els alumnes que s'hagin inscrit a les proves d'ampliació de matrícula hauran de matricular-se del curs al qual promocionen automàticament per haver superat la convocatòria de juny.

Durant la primera setmana de setembre es duran a terme les proves d'ampliació de matrícula, que consistiran en una sèrie d'exàmens per certificar el nivell de coneixements de l'alumne. Per superar la prova l'alumne haurà d'obtenir una nota mínima de 5 a cadascuna de les assignatures de les quals s'ha examinat. El fet de no aprovar alguna assignatura comporta la denegació de l'ampliació de matrícula.

En el cas de superar les proves les notes obtingudes s'incorporaran com qualificacions finals del curs del que s'està examinant i es permetrà la matriculació al curs següent.

Els alumnes que superin les proves d'ampliació s'hauran de matricular del curs a què hagin ampliat en el termini establert per a la matrícula dels alumnes oficials en el mes



Govern de les Illes Balears
Conselleria d'Educació,
Cultura i Universitats

de setembre (normalment a principis de setembre, després d'haver-ne fet les proves) de manera que s'incorporaran a les classes del curs corresponent des de l'inici del trimestre.

9.3 Canvi d'especialitat instrumental

En els ensenyaments elementals no es poden realitzar canvis d'especialitat instrumental, excepte en el cas que l'alumne realitzi una prova d'accés a una nova especialitat o per causes extraordinàries i a proposta del professor tutor o del servei d'orientació davant la comissió de coordinació pedagògica, que les pot autoritzar durant el mes de juny, abans del període de matrícula per a alumnes oficials. En el cas que la proposta sigui per part del servei d'orientació, es podrà fer efectiu al llarg del curs sempre que hi hagi vacants a l'especialitat proposada.

En els ensenyaments professionals, no és possible fer un canvi d'especialitat, excepte en el cas que l'alumne realitzi una prova d'accés a una nova especialitat.

9.4 Simultaneïtat d'especialitats instrumentals

Segons el que s'estableix a l'article 10.10 del Decret 23/2011 d'1 d'abril, pel qual s'estableixen l'ordenació i el currículum dels ensenyaments elementals de música regulats per la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació, en els ensenyaments elementals de música no és possible cursar simultàniament més d'una especialitat.

D'acord amb l'article 11 de l'Ordre de 26 de maig de 2009 (BOIB núm. 89, de 18 de juny), els alumnes que vulguin cursar una altra especialitat dels ensenyaments professionals de música diferent a la que cursen o han cursat, han de superar una prova d'accés per aquesta nova especialitat. En aquesta prova no s'ha d'examinar de les assignatures comunes a les dues especialitats que es tenguin superades a la primera de les especialitats.

En aquest cas, les assignatures que són comunes a la nova especialitat que estan estudiant –harmonia, cant coral, piano complementari, optatives, anàlisi, fonaments de la composició, llenguatge musical–, si estan aprovades en la primera especialitat es convaliden d'ofici. En canvi, han de tornar a cursar les assignatures de música de cambra i orquestra.

9.5 Reingrés en el centre

Els alumnes que hagin abandonat els estudis en el centre per renúncia de convocatòria matrícula o dispensa de convocatòria i sol·licitin reingressar-hi per prosseguir 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



Govern de les Illes Balears
Conselleria d'Educació,
Cultura i Universitats

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 representants legals.

9.6 Renúncies de matrícula

Qualsevol alumne oficial pot sol·licitar al director 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 del curs esgotada.

9.7 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 del 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 darrers alumnes vulguin reingressar al curs següent, han de tenir consideració d'alumnes oficials i si s'efectua en un altre any, com a alumnes de reingrés.

9.8 Trasllet de matrícula i d'expedient

Els casos de trasllat d'expedient d'alumnes que hagin cursat estudis oficials d'ensenyaments elementals o professionals de música o dansa en conservatoris elementals, conservatoris professionals o centres privats autoritzats es resoldran tenint en compte les consideracions següents.

Si el trasllat es produeix durant el curs acadèmic els alumnes seran acceptats únicament si, una vegada iniciat el curs, queden o es produeixen vacants en les especialitats i/o cursos corresponents. En el cas que el trasllat es produeixi des d'un conservatori professional de les Illes Balears a un altre, no s'han de tornar a pagar les taxes de matriculació. En cas contrari, l'alumne ha de pagar les taxes corresponents.

Si la sol·licitud de trasllat d'expedient es produeix durant el procés d'admissió i matriculació d'alumnes als conservatoris professionals de les Illes Balears per al curs següent, serà acceptada únicament si queden places vacants de l'especialitat corresponent després de l'admissió dels alumnes de nou ingrés i de les sol·licituds de reingrés al centre.



Govern de les Illes Balears
Conselleria d'Educació,
Cultura i Universitats

Els alumnes que hagin acabat els ensenyaments elementals i vulguin continuar amb els ensenyaments professionals hauran de superar la prova d'accés corresponent.

9.9 Activitats complementàries i extraescolars

En els conservatoris professionals es poden organitzar activitats complementàries i extraescolars. Segons el que s'estableix al capítol VIII del títol III del [Reglament orgànic dels instituts d'educació secundària](#):

Activitats complementàries són les activitats didàctiques que es realitzen amb l'alumnat en horari que majoritàriament és lectiu i que, tot i formar part de les programacions dels departaments, tenen caràcter diferenciat pel moment, l'espai o els recursos que utilitzen. Aquestes activitats no seran discriminatòries i tendran caràcter obligatori per a tot l'alumnat.

Activitats extraescolars són les que, organitzades pel centre i recollides a la programació general anual, aprovada pel consell escolar, es realitzen fora d'horari lectiu. La participació hi serà voluntària. Si la durada és superior a un dia i es realitzen fora del centre s'entendran com a *sortides escolars*. Per al desenvolupament d'aquestes sortides escolars, s'haurà de comptar amb l'autorització del consell escolar i de l'Administració educativa.

Per a la organització de les activitats complementàries i extraescolars s'han de tenir en compte els aspectes següents:

- a) Les activitats complementàries han de ser impartides, únicament i exclusivament, pels professors del centre. En casos determinats, i quan l'activitat que s'ha de desenvolupar ho requereixi, els centres poden sol·licitar a la Direcció General de Planificació, Inspecció i Infraestructures Educatives autorització perquè personal qualificat pugui participar-hi, assessorant i/o orientant els professors sobre aquesta activitat concreta.
- b) En el cas de sortides escolars s'ha de obrir un expedient per a cada sortida en el qual han de figurar les dades més importants de l'activitat, les incidències i circumstàncies esdevingudes que es considerin, com també l'aprofitament didàctic aconseguit. Si la sortida ha de ser autoritzada segons el que s'estableix al punt següent, l'expedient de la sortida també inclourà la sol·licitud al Departament d'Inspecció Educativa (DIE) i tota la documentació necessària. L'expedient el confeccionarà el coordinador de producció artística i quedarà en el seu poder. El coordinador de producció artística comptarà amb la col·laboració dels professors implicats en la sortida.



Govern de les Illes Balears
Conselleria d'Educació,
Cultura i Universitats

c) Les sortides escolars de durada (superior a un dia) o que es duen a terme fora de l'illa, han de ser autoritzades expressament pel Departament d'Inspecció Educativa.

- Les sol·licituds s'adreçaran al DIE amb una antelació mínima de 30 dies a la data de realització, i la sortida no podrà realitzar-se sense obtenir autorització escrita. El DIE ha de respondre en un termini màxim de 10 dies des de la recepció de la documentació.
- A la instància, (veure annex 5), han de figurar, obligatòriament, les dades següents:
 - Dates, destinació i caràcter de la sortida projectada.
 - Relació numèrica d'alumnes per nivells, i relació nominal de professors i altres persones adultes que fan la sortida.
 - Projecte didàctic.
 - Autorització del consell escolar del centre o òrgan directiu competent.
 - Certificació del compliment dels requisits que es relacionen a continuació.
 1. Per a alumnes menors d'edat, els pares, les mares o els tutors legals han d'autoritzar expressament la sortida dels fills per escrit i han d'entregar al centre fotocòpia de la cartilla de la Seguretat Social o similar, com també dades específiques relatives a necessitats mèdiques.
 2. Si és necessari la utilització de transport, la direcció del centre, o el coordinador de producció artística han de sol·licitar al transportista (autocar): acreditació de trobar-se en possessió de la targeta d'ITV en vigor, la fitxa tècnica del vehicle, l'assegurança de responsabilitat civil i l'autorització legalitzada per l'autoritat competent per al transport de menors.
 3. En el cas que la sortida impliqui un viatge, la direcció del centre, o el coordinador de producció artística han de sol·licitar a l'agència de viatges: assegurança d'accidents (cobertura) i de malaltia, com també normes pràctiques per resoldre situacions imprevistes amb els participants.

En el cas que la cobertura de les assegurances esmentades anteriorment no sigui del tot satisfactòria per als organitzadors, es contractarà una assegurança complementària amb càrrec al pressupost de la sortida, pels conceptes no coberts a les pòlisses.



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació,
Cultura i Universitats

9.10 Accidents escolars i responsabilitat civil dels professors

La Direcció General de Planificació, Inspecció i Infraestructures Educatives 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.
4. Assegurança escolar.

9.11 Accidents laborals

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).

9.12 Farmaciola i administració de medicaments

El conservatori ha de tenir una farmaciola, un lloc on guardar el material necessari per poder realitzar les primeres cures en el cas de produir-se algun problema de salut. Pot ser un armariet, o bé una caixa o un calaix que es pugui tancar.

Ha d'estar en algun lloc visible i que tothom conegui. Protegida de la llum, la calor i la humitat. Tancada però no amb clau. Preferentment en un lloc elevat o de difícil accés per als més petits i si és possible propera a un punt d'aigua.

Es recomana:

- que hi hagi, fàcilment localitzable, un llistat amb el números de telèfon dels centres sanitaris, d'urgències (061), del centre nacional de toxicologia (91 562 04 20), etc.
- S'han de netejar i/o desinfectar els utensilis utilitzats.
- Guardar tots els productes en el seu envàs original.
- Vigilar les dates de caducitat periòdicament.
- És important que hi hagi una persona encarregada de revisar i reposar periòdicament la farmaciola.
- Recordar la importància de l'ús de guants per fer qualsevol cura.



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació,
Cultura i Universitats

Sempre que sigui possible, s'ha de demanar al pare, mare o tutor legal de l'alumne que l'horari d'administració de medicaments no coincideixi amb l'horari lectiu al conservatori.

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.

9.13 Protecció de dades personals dels alumnes

Els conservatoris poden demanar les dades personals dels seus alumnes que siguin necessàries per a l'exercici de la funció educativa.

La recollida de dades personals i el seu tractament estaran subjectes a l'establert a la [Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre](#) (BOE del 14), de protecció de dades de caràcter personal. S'ha d'evitar la publicació de dades creuades de l'alumnat (llinatges amb DNI o número d'expedient a la vegada)

Els pares, mares o tutors i l'alumnat han de col·laborar en l'obtenció d'aquestes dades. Aquesta informació serà l'estrictament necessària per a la funció educativa i orientadora i no podrà ser tractada amb finalitats diferents de l'educativa sense consentiment exprés de l'alumnat o dels seus pares, mares o tutors en cas de minoria d'edat.

El professorat i la resta del personal que, en l'exercici de les seves funcions, accedeixi a dades personals i familiars o que afectin l'honor i la intimitat de l'alumnat o de les seves famílies estarà subjecte al deure de confidencialitat.

9.14 Ús d'imatges dels alumnes

L'accés a Internet i l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació han afavorit que molts de centres disposin de les seves pròpies pàgines web i de mitjans de reproducció digitals. Això comporta que la imatge de l'alumnat sigui present a la xarxa d'una manera cada vegada més massiva.

Atès que el dret a la pròpia imatge està reconegut a l'article 18.1 de la Constitució, i regulat per la Llei sobre el dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge, és necessari que, prèviament a la publicació a les pàgines web o a altres mitjans, d'imatges d'alumnes on aquests siguin clarament identificables, es tingui el consentiment dels pares, les mares o els tutors legals (veure annex 7).

9.15 Lliurament de dades dels alumnes a les forces i els cossos de seguretat

És d'aplicació [la Resolució](#) del director general d'Administració i d'Inspecció Educativa de 21 de setembre de 2006.



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació,
Cultura i Universitats

9.16 Informació als pares i les mares divorciats i separats

Pel que fa referència a aquest fet, s'ha de tenir present el que s'assenyala a la [Resolució del conseller d'Educació i Cultura de 18 de maig de 2005](#) (BOIB del 26 de maig), sobre la informació als pares i les mares separats o divorciats en relació al progrés d'aprenentatge i integració socioeducativa dels seus fills.

10. AVALUACIÓ

10.1 Avaluació del procés d'aprenentatge

A principi de curs, els professors de les diferents assignatures han d'informar els alumnes i, en el cas d'alumnes menors d'edat, els seus pares, mares o tutors, sobre el seu procés d'aprenentatge, a més de la valoració del seu rendiment acadèmic.

Els departaments, sota la direcció del cap de departament, han d'elaborar i fer pública la informació relativa a les programacions dels ensenyaments que els integren, i els alumnes l'han de conèixer. Aquesta informació ha d'incloure els objectius, continguts i criteris d'avaluació de cada curs dels respectius ensenyaments, els procediments d'avaluació de l'aprenentatge i els criteris de qualificació.

Tots els exercicis, les proves i tota la documentació acadèmica que ofereixi elements informatius sobre el procés d'aprenentatge i rendiment acadèmic dels alumnes, s'han de custodiar i conservar en els departaments corresponents al llarg dels tres cursos següents al venciment dels terminis establerts per a les reclamacions de l'alumnat.

Els centres han de fer públics, abans del començament de cada curs acadèmic, els criteris d'avaluació dels alumnes.

Els alumnes han de ser informats periòdicament sobre els resultats que obtinguin a l'avaluació del rendiment acadèmic.

Les sessions d'avaluació s'han de celebrar almenys una vegada cada trimestre i són d'obligada assistència per a tots els professors. El professor tutor ha de presidir les sessions, n'ha d'estendre acta i ha d'informar els seus alumnes per escrit sobre les conclusions.

Per a la formalització dels diferents documents d'avaluació dels ensenyaments elementals, cal ajustar-se al que disposen el Decret 23/2011, d'1 d'abril, pel qual s'estableixen l'ordenació i el currículum dels ensenyaments elementals de música regulats per la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació i el Decret 24/2011, d'1 d'abril, pel qual s'estableixen l'ordenació i el currículum dels ensenyaments elementals de dansa regulats per la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació.



Govern de les Illes Balears
Conselleria d'Educació,
Cultura i Universitats

Els diferents documents d'avaluació d'ensenyaments professionals de música i a la sol·licitud i la formalització del llibre de qualificacions dels ensenyaments professionals de música s'han d'ajustar al que disposa:

- Reial decret 1577/2006, de 22 de desembre, pel qual es fixen els aspectes bàsics del currículum dels ensenyaments professionals de música regulats per la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació.
- Ordre de la consellera d'Educació i Cultura de 26 de maig de 2009 per la qual s'estableix l'organització i el funcionament dels ensenyaments professionals de música regulats per la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació, a les Illes Balears.

Els diferents documents d'avaluació d'ensenyaments professionals de dansa i a la sol·licitud i la formalització del llibre de qualificacions dels ensenyaments professionals de música s'ha d'ajustar al que disposa:

- Reial decret 85/2007, de 26 de gener, pel qual es fixen els aspectes bàsics del currículum dels ensenyaments professionals de dansa regulats per la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació.
- Ordre de la consellera d'Educació i Cultura de 7 de setembre de 2009 per la qual s'estableix l'organització i el funcionament dels ensenyaments professionals de dansa regulats per la Llei orgànica 2/2006, d'educació, a les Illes Balears.
- Ordre del conseller d'Educació i Cultura de dia 8 d'abril de 2010, de modificació de l'Ordre de la consellera d'Educació i Cultura de 7 de setembre de 2009, per la qual s'estableix l'organització i el funcionament dels ensenyaments professionals de dansa regulats per la Llei orgànica 2/2006, d'educació, a les Illes Balears.

Per tot allò referent a la convocatòria de setembre i al llibre de qualificacions, la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats donarà pautes oportunament.

En el cas que les qualificacions siguin objecte de reclamació, aquesta s'ha de tramitar d'acord amb el que s'estableix en l'apartat 9.3 d'aquestes Instruccions.

10.2 Procediment de reclamació de qualificacions

En el cas de reclamacions de qualificacions se seguirà el següent procediment. Totes les referències a "dies de termini" d'aquest procediment, s'han d'entendre com a dies hàbils.

La sol·licitud de revisió, que ha d'incloure totes les al·legacions que justifiquin la disconformitat amb la qualificació final o amb la decisió adoptada, ha de ser tramitada a través del cap d'estudis, el qual l'ha de traslladar al cap del departament responsable de l'assignatura corresponent a la qualificació en la qual es manifesta el



Govern de les Illes Balears
Conselleria d'Educació,
Cultura i Universitats

desacord. Quan l'objecte de la revisió sigui la decisió de promoció, el cap d'estudis l'ha de traslladar al professor tutor de l'alumne, com a coordinador de la sessió final d'avaluació en la qual ha estat adoptada.

L'endemà del primer dia lectiu en el qual finalitzi el període de sol·licitud de revisió, cada departament o equip docent ha d'estudiar les sol·licituds de revisió i ha d'elaborar els corresponents informes, que han de recollir:

- a) La descripció dels fets i les actuacions prèvies que hagin succeït.
- b) El criteri del professor o tribunal mitjançant una anàlisi que reflecteixi l'adequació dels criteris d'avaluació i promoció establerts a la programació per a la superació de l'assignatura en relació amb els criteris seguits per a la qualificació de la prova o promoció objecte de revisió i, conseqüentment, la modificació o ratificació de la qualificació final o decisió de promoció objecte de revisió.
- c) La decisió adoptada de modificació o ratificació de la qualificació final o decisió de promoció objecte de revisió.

El cap d'estudis ha de comunicar l'esmentat informe a l'alumne, o als seus pares, mares o tutors.

Els alumnes o els seus pares, mares o tutors poden sol·licitar dels professors i dels professors tutors tots els aclariments que considerin necessaris sobre les valoracions que es realitzin relatius al procés d'aprenentatge dels alumnes, i sobre les qualificacions o decisions que s'adoptin com a resultat de l'esmentat procés.

En el supòsit que, després dels oportuns aclariments, existeixi desacord amb les qualificacions finals o amb les decisions sobre la promoció al curs següent, l'alumne o els seus pares, mares o tutors poden sol·licitar per escrit la revisió de l'esmentada qualificació o decisió, en un termini de tres dies lectius a partir d'aquell en el qual es va comunicar.

Si després del procés de revisió en el centre continua el desacord, la persona interessada o el seus pares, mares o representants legals, poden sol·licitar per escrit al director, en el termini de dos dies a partir de la darrera comunicació del conservatori, que traslladi la reclamació a la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats, la qual s'ha de tramitar a través del procediment següent:

- a) El director, en un termini no superior a tres dies, ha de trametre l'expedient a la Direcció General de Planificació, Inspecció i Infraestructures Educatives i, alhora, una còpia al Departament d'Inspecció Educativa. L'expedient ha d'incloure:
 - La sol·licitud de revisió de la persona interessada, o dels pares, mares o tutors.
 - L'informe elaborat pels professors.
 - Les noves al·legacions sobre la reclamació, si n'hi ha.
 - L'informe, si escau, del director sobre les darreres al·legacions.
- b) El Departament d'Inspecció Educativa ha d'analitzar l'expedient i n'ha d'emetre un informe, en el termini màxim de quinze dies a partir de la recepció de



Govern de les Illes Balears
Conselleria d'Educació,
Cultura i Universitats

l'expedient, que es fonamenti en la valoració de la correcta aplicació dels aspectes següents:

- Objectius, continguts i criteris d'avaluació recollits a la programació de l'assignatura o especialitat en qüestió.
- Adequació i coherència entre els procediments i instruments d'avaluació utilitzats i l'establert a la programació per a la superació de l'assignatura.
- Acompliment per part del conservatori del que s'estableix als apartats anteriors.

El Departament d'Inspecció Educativa pot sol·licitar la col·laboració d'especialistes de l'ensenyament a què faci referència la reclamació per a l'elaboració del seu informe i també pot sol·licitar aquells documents que consideri pertinents per a la resolució de l'expedient.

La Direcció General de Planificació, Inspecció i Infraestructures Educatives, amb l'informe corresponent del Departament d'Inspecció Educativa, l'ha de resoldre en el termini de 20 dies comptats a partir de la recepció de l'expedient. Aquesta resolució posa fi a la via administrativa. L'esmentada resolució, motivada en qualsevol cas, s'ha de comunicar al director del conservatori per a l'aplicació i la comunicació a la persona interessada.

Si de l'anàlisi de l'expedient de reclamació, i per raons excepcionals, se'n deriva la conveniència de convocar una prova extraordinària, la Direcció General de Planificació, Inspecció i Infraestructures Educatives pot ordenar-ne la realització a la major brevetat possible. L'esmentada prova ha de ser elaborada pel departament competent, de conformitat amb la programació de l'ensenyament del qual es tracti, i la seva aplicació ha de ser supervisada pel Departament d'Inspecció Educativa.

11. CERTIFICAT D'ENSENYAMENTS ELEMENTALS

Atès el que estableix l'Ordre del conseller d'Educació i Cultura de 26 de març de 2002, mitjançant la qual es regula el procediment per a l'obtenció del certificat del grau elemental de música i l'Ordre del conseller d'Educació i Cultura de 22 de juny de 2006, per la qual es regula el procediment per a l'obtenció del certificat de grau elemental de dansa, tenen dret a obtenir el certificat d'ensenyaments elementals de música i dansa els alumnes que superin amb èxit els estudis corresponents al darrer curs d'ensenyaments elementals d'una especialitat de música o de dansa segons la legislació vigent i que es trobin en algun dels casos següents:

- a) Alumnes oficials d'ensenyaments elementals de música i dansa dels conservatoris elementals o professionals de l'àmbit de les Illes Balears.
- b) Alumnes oficials d'ensenyaments elementals de música i dansa dels centres privats autoritzats d'acord amb el Reial decret 389/1992, de 15 d'abril.



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació,
Cultura i Universitats

c) Alumnes oficials de les escoles de música reconegudes d'acord amb el Decret 37/1999.

d) Persones que vulguin obtenir el certificat d'ensenyaments elementals de música o dansa mitjançant prova, segons el procediment que es regula a les ordres corresponents.

La certificació ha d'acreditar únicament que s'han complert els objectius dels ensenyaments elementals a l'especialitat corresponent, sense que en cap cas es pugui indicar qualificació ni valoració, ni expedir-se amb una denominació distinta a la de certificat.

11.1 Procediment per a alumnes oficials d'ensenyaments elementals de música i dansa dels centres privats autoritzats

Els centres privats autoritzats per la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats són centres adscrits administrativament al Conservatori Professional de la mateixa illa on estiguin situats.

Només poden obtenir el certificat dels ensenyaments elementals aquells alumnes que han cursat ensenyaments elementals reglats, i han cursat la càrrega lectiva que estableix la normativa.

Els centres privats autoritzats poden sol·licitar el certificat dels ensenyaments elementals de música o dansa per als seus alumnes de 4t curs avaluats amb qualificació positiva de totes les assignatures que formen els ensenyaments elementals corresponents en les especialitats que tenen autoritzades.

El centre privat autoritzat ha de trametre al conservatori professional al qual estigui adscrit una proposta de titulació on constin el nom i els llinatges dels alumnes de 4t curs avaluats positivament i la seva especialitat, una còpia de les actes d'avaluació amb els resultats acadèmics dels alumnes de 4t curs d'ensenyaments elementals i un exemplar de l'imprès 046, emplenat per l'entitat bancària de tots els alumnes per als quals se sol·licita el certificat dels ensenyaments elementals de música i/o dansa. Els impresos 046 s'han d'emplenar individualment i cada alumne ha de pagar a l'entitat bancària que s'hi indica la taxa en vigor en concepte de Certificat dels ensenyaments elementals de música i/o dansa.

El conservatori professional emetrà les certificacions d'ensenyaments elementals corresponents. Quan el conservatori professional hagi emès els certificats dels ensenyaments elementals de música i/o dansa i expedit els diplomes, ho ha de comunicar als centres autoritzats interessats perquè els pares, mares o representants legals dels alumnes puguin recollir individualment els diplomes, a partir de la data que determini cada conservatori.



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació,
Cultura i Universitats

Els directors dels centres autoritzats també poden recollir els diplomes amb una autorització individual de cada interessat, signada pel pare, la mare o els representants legals de cada interessat.

11.2 Procediment per a alumnes d'ensenyaments elementals de música de les escoles de música reconegudes d'acord amb el Decret 37/1999

Només poden obtenir el certificat dels ensenyaments elementals els alumnes que han cursat ensenyaments elementals reglats, d'acord amb la càrrega lectiva que estableix la normativa.

Les escoles reconegudes poden sol·licitar el certificat dels ensenyaments elementals de música i/o dansa per als seus alumnes de 4t curs en les especialitats que tenen autoritzades. S'ha de seguir el següent procediment per a la tramitació de les sol·licituds:

- Emplenar la sol·licitud corresponent amb el model oficial.
- Emplenar les actes d'avaluació amb el model oficial amb les directrius següents:
 - La qualificació de cada assignatura s'ha d'expressar mitjançant l'escala numèrica de l'1 al 10 sense decimals, i es consideren positives les qualificacions iguals o superiors a 5 i negatives les inferiors a 5.
 - A la casella de Proposta de certificat s'ha de posar Sí o No.
 - NO s'ha d'emplenar el Núm. d'expedient.
 - S'ha d'emplenar una acta per cada especialitat instrumental.
 - Cada acta ha d'anar signada per tots els professors que han pres part en l'avaluació dels alumnes que hi consten, amb indicació de l'assignatura impartida, i ha de dur el vistiplau del director.
- Les actes s'han de trametre al Departament d'Inspecció Educativa abans del dia 30 de juny.
- El Departament d'Inspecció Educativa ha de donar, si escau, el vistiplau a les actes i les ha de remetre novament a l'escola de música i/o dansa corresponent. Una vegada que l'escola de música i/o dansa rebi les actes signades, pot adreçar-se al Conservatori Professional corresponent i complir el tràmit que es descriu seguidament.
- S'ha de trametre al director del conservatori professional corresponent una sol·licitud en què constin el nom i els llinatges dels alumnes avaluats i la seva especialitat segons model oficial, juntament amb:
 - a) Còpia de l'acta d'avaluació de 4t curs que es va adreçar en el seu moment al Departament d'Inspecció Educativa.
 - b) Un exemplar de l'imprès 046, emplenat per l'entitat bancària, de tots els alumnes per als quals se sol·licita el certificat dels ensenyaments elementals de música i/o dansa. Els impresos 046 s'han d'emplenar individualment i cada alumne ha de pagar a l'entitat bancària que s'hi indica la taxa en vigor en concepte de Certificat dels ensenyaments elementals de música i/o dansa.



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació,
Cultura i Universitats

- c) Tota la documentació relativa a la sol·licitud del certificat dels ensenyaments elementals de música i/o dansa s'ha de trametre en una sola vegada, i es pot dur personalment al conservatori professional corresponent o fer la tramesa per correu.
- Quan el conservatori professional hagi emès els certificats dels ensenyaments elementals de música i/o dansa i expedit els diplomes, ho ha de comunicar a les escoles de música i/o dansa interessades.
 - Els pares, mares o representants legals dels alumnes poden recollir individualment els diplomes, a partir de la data que determini cada conservatori.
 - Els directors de les escoles de música i/o dansa també poden recollir els diplomes amb una autorització individual de cada interessat, signada pels seus pares, mares o representants legals de cada interessat.

12. PLA DE FORMACIÓ DEL PROFESSORAT

Els conservatoris professionals, al començament de curs, han d'elaborar el pla de formació de professorat del centre, el contingut del qual s'ajustarà a les necessitats formatives específiques del propi centre educatiu. El pla de formació del professorat del centre s'ha de confeccionar a partir de l'oferta formativa que recull el pla anual de la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats, coordinat pel Servei de Formació Permanent del Professorat (Direcció General d'Ordenació, Innovació i Formació Professional) i també a partir de la inscripció a alguna de les modalitats formatives que ofereixen els centres de professorat dins la seva oferta de formació contextualitzada a les necessitats del centre educatiu que es fa pública cada curs escolar. Els centres educatius podran acollir-se a les diferents modalitats de formació en centres a través de la convocatòria específica publicada pel seu centre de professorat de referència en els terminis indicats per aquest. La comissió de coordinació pedagògica del centre és l'encarregada d'elaborar la proposta del pla de formació dels professors del centre, que elevarà al claustre per a la seva aprovació. Aquest pla s'ha de fer partint de la reflexió sobre les principals dificultats o interessos relacionats amb la pràctica docent i amb el funcionament general del centre, i de la informació derivada d'avaluacions externes com són l'informe d'inspecció. Cal que el pla sigui debatut i consensuat en els òrgans pedagògics del centre: departaments, cicles, CCP i claustre. Així mateix, cal indicar en cada necessitat formativa expressada quina part del professorat del centre estaria disposada a formar-se: claustre, equip de cicle, departament, etc. El cap d'estudis o, si escau, el cap d'estudis adjunt, ha d'actuar com a coordinador i responsable en tot allò que es refereix al compliment del pla de formació del centre.

12.1 Pràctiques de professorat

Els alumnes del Conservatori Superior de Música i Dansa de les Illes Balears que cursin l'especialitat de pedagogia del llenguatge i l'educació musical, podran realitzar les pràctiques en els conservatoris professionals i en els centres privats autoritzats



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació,
Cultura i Universitats

d'ensenyaments elementals i/o professionals. En aquest cas, els directors dels centres han de facilitar, dins les possibilitats del seu centre, la labor dels estudiants i la col·laboració dels tutors corresponents.

13. PERMISOS, LLICÈNCIES. CONTROL D'ASSISTÈNCIA DEL PROFESSORAT

13.1 Permisos i llicències

Les instruccions relatives a permisos i llicències del professorat es poden trobar a la web de la Direcció General de Recursos Humans:

<<http://dgpdocen.caib.es>>.

13.2 Control d'assistència del professorat

Cada centre ha d'establir un sistema de control d'assistència i de puntualitat del professorat. Aquest sistema s'ha de comunicar al consell escolar i ha d'incloure tant les activitats lectives com les complementàries.

El professorat està obligat a complir l'horari de classes i d'activitats complementàries i a assistir als claustres, a les reunions de coordinació i a les derivades de la seva condició de tutor o del càrrec que ocupi. També són d'assistència obligatòria les altres reunions extraordinàries no previstes en la programació general del centre que siguin degudament convocades per la direcció.

Les faltes d'assistència són justificades quan hi ha llicència o permís concedits, segons el que s'estableix als apartats anteriors.

Abans del dia 5 de cada mes, s'ha de fer pública, a la sala de professors, una relació de tot el professorat del centre amb les faltes d'assistència i de puntualitat, a les diferents activitats (classes, reunions, claustres, tutories...) corresponents al mes anterior, en què constin els motius. En aquesta relació també s'ha de fer constar la suma acumulada per cada professor de les diferents classes de faltes d'assistència o de puntualitat corresponents als mesos anteriors.

Els professors poden presentar a la direcció les al·legacions pertinents.

Abans del dia 10 de cada mes, la direcció ha d'enviar al Departament d'Inspecció Educativa la relació de faltes d'assistència del professorat corresponent al mes anterior, amb expressió del còmput total d'hores no treballades, i ha d'adjuntar-hi les comunicacions efectuades i les possibles al·legacions de la persona interessada.

La direcció del centre ha de comunicar a l'interessat, per escrit, en un termini de tres dies comptadors a partir de l'incompliment, qualsevol absència o retard injustificat.



Govern de les Illes Balears
Conselleria d'Educació,
Cultura i Universitats

En cas de no justificar-ho, la direcció ha de comunicar-ho al Departament d'Inspecció Educativa.

Posteriorment, aquest Departament ha de donar tràmit d'audiència a l'interessat en el termini de deu dies perquè al·legui o aporti documentació. Si l'interessat no justifica aquesta absència o retard, aquest Departament ha de fer la proposta a la directora general de Recursos Humans per tal de procedir a la deducció d'havers i/o a iniciar la tramitació de l'expedient de responsabilitat disciplinària.

En cas de personal laboral docent s'ha de procedir segons determina el conveni laboral en els articles 79, 80 i següents.

El centre ha d'arxivar la documentació interna emprada per fer el control d'absències, els justificants presentats i les relacions mensuals acumulatives, i les ha de tenir a disposició dels professors afectats, de la Inspecció Educativa i del consell escolar.

14. EL PROGRAMA D'ENSENYAMENTS PROFESSIONALS (PREP)

El Programa d'Ensenyaments Professionals (PREP) és un programa d'estudis de música dissenyat per la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats que consta de quatre cursos, equivalents als quatre primers cursos d'Ensenyaments Professionals de Música.

Està dirigit a alumnes de determinades escoles de música reconegudes de la part forana de Mallorca i autoritzades a l'efecte.

Els alumnes d'escoles de música que cursen el Programa d'Ensenyaments Professionals estan adscrits al Conservatori Professional de Música i Dansa de Mallorca.

14.1 Matriculació

Els alumnes s'han de matricular a l'escola de música reconeguda. La matrícula s'ha de fer per a un curs sencer.

S'equipara la condició dels alumnes del PREP amb la dels alumnes del conservatori, quant a les condicions de permanència al centre, renúncies de matrícula i altres aspectes administratius establerts en el punt 8 d'aquestes instruccions. El control de tots aquests aspectes s'ha d'exercir des de l'administració del conservatori.

Es pot accedir al PREP des d'un curs que no sigui primer, sempre que a través d'una prova l'aspirant demostrï tenir els coneixements necessaris per cursar amb aprofitament els ensenyaments corresponents. Aquesta prova es realitzarà a l'escola de música abans de l'inici del curs i s'enviarà una còpia de l'acta corresponent al conservatori professional.



Govern de les Illes Balears
Conselleria d'Educació,
Cultura i Universitats

Per tal que no es produeixi una pèrdua de convocatòria, l'alumne ha de sol·licitar la baixa abans de finalitzar el primer trimestre.

14.2 Adscripció al Conservatori Professional de Música i Dansa de Mallorca

El Conservatori Professional de Música i Dansa de Mallorca ha d'obrir un expedient de cada un dels alumnes adscrits que cursin ensenyaments professionals, i l'expedient i les actes dels alumnes del PREP han de ser custodiats en el Conservatori Professional de Música i Dansa de Mallorca.

El Conservatori Professional de Música i Dansa de Mallorca ha de trametre les programacions de les diferents especialitats a les escoles de música abans del 15 de novembre de 2012.

Les escoles de música han d'enviar al Conservatori Professional de Música i Dansa de Mallorca, centre al qual estan adscrits, la llista d'alumnes matriculats al Programa d'Ensenyaments Professionals abans del 15 de novembre de 2012.

S'han d'establir dues reunions d'equips docents per fer el seguiment dels alumnes en el Conservatori Professional de Música i Dansa de Mallorca: una dins la segona quinzena del mes de gener i l'altra dins la primera quinzena del mes de maig. A aquestes reunions han d'assistir professors de les diferents especialitats del Conservatori i de les escoles de música que tinguin PREP. Les escoles han d'enviar la relació dels professors que han d'assistir a aquestes convocatòries amb una antelació mínima de 15 dies per coordinar-les amb eficiència. S'ha de redactar una acta de cada reunió i s'ha de trametre a les escoles de música. En el cas que un professor no hi pugui assistir, es pot delegar en un altre professor, sigui o no de la mateixa especialitat.

L'assignatura de l'especialitat s'ha d'avaluar al conservatori mitjançant exàmens trimestrals. Per avaluar la resta de les assignatures, l'alumne disposa de la convocatòria ordinària de juny. Si escau, l'alumne disposa de la convocatòria extraordinària de setembre per ser avaluat de totes les assignatures que conformen el currículum.

Abans de l'1 de maig de 2013 les escoles han de ratificar al conservatori la matrícula d'alumnes del PREP, tramesa durant el primer trimestre, amb la relació de baixes que s'hagin produït durant el curs i el nombre d'alumnes que demanin presentar-se als exàmens de juny. Amb aquesta informació, el Conservatori Professional de Música i Dansa de Mallorca ha d'enviar a les escoles de música els dies i horaris de les proves abans del 20 de maig de 2013.



Govern de les Illes Balears
Conselleria d'Educació,
Cultura i Universitats

Els directors de les escoles de música i l'equip directiu del Conservatori s'han de reunir oportunament amb la finalitat de coordinar de manera eficient tot el procés.

14.3 Aspectes administratius

S'ha de proporcionar a cada escola un usuari i una contrasenya que els permeti accedir a l'expedient dels seus alumnes, i introduir les qualificacions de la primera i segona avaluació per a totes les assignatures excepte per a l'assignatura de l'especialitat. La qualificació de l'especialitat l'ha d'introduir el personal administratiu del conservatori després dels exàmens de cada trimestre. La introducció de les qualificacions de la tercera avaluació s'ha de fer un cop realitzada l'avaluació, per part del personal d'administració del conservatori.

El director de l'escola de música o la persona en qui delegui ha d'introduir les qualificacions de la tercera avaluació corresponents a les assignatures que s'avaluen a les escoles.

14.4 Supervisió i control de l'Administració educativa

Les escoles de música reconegudes han d'enviar dues còpies del DOE, una al Departament d'Inspecció Educativa i una altra al Servei dels Ensenyaments de Règim Especial de la Direcció General de Planificació, Inspecció i Infraestructures Educatives. En el DOE s'ha d'especificar tota la informació referida als alumnes adscrits als ensenyaments professionals.

El Departament d'Inspecció Educativa ha de vetllar pel compliment de les normes establertes.

14.5 Avaluació del procés d'aprenentatge del PREP

Els alumnes que cursen el PREP han de realitzar els exàmens a cada un dels cursos 1r, 2n, 3r i 4t equivalents als ensenyaments professionals.

14.5.1 Avaluació de l'especialitat instrumental

L'avaluació de l'assignatura de l'especialitat s'ha de dur a terme al Conservatori Professional de Música i Dansa de Mallorca mitjançant exàmens trimestrals. Aquestes proves han de ser convocades per la prefectura d'estudis del conservatori prèvia coordinació amb els equips directius de les escoles de música.

14.5.2 Procés d'avaluació a les escoles



Govern de les Illes Balears
Conselleria d'Educació,
Cultura i Universitats

La primera i la segona avaluació de totes les assignatures, excepte l'assignatura de l'especialitat, s'ha de dur a terme a les escoles. La tercera avaluació ha de tenir lloc al conservatori.

14.5.3 Promoció

Els alumnes han de promocionar de curs quan hagin superat la totalitat de les assignatures de cada curs o quan tinguin avaluació negativa com a màxim en dues assignatures.

Les assignatures pendents es poden recuperar en la segona quinzena del mes de febrer en uns exercicis de control i recuperació establerts a tal fi, o bé en les convocatòries de juny o setembre. Totes les proves o convocatòries s'han de dur a terme en el Conservatori.

14.5.4 El procés d'avaluació final

Al final del curs acadèmic, l'alumnat que cursi el PREP ha de ser avaluat de la següent manera:

- En el mes de juny l'alumnat ha de realitzar unes proves en el Conservatori Professional de Música i Dansa de Mallorca per a la seva avaluació final.
- Els tribunals de les assignatures han d'estar compostos per professors del conservatori, o per professors del conservatori i de l'escola de música, depenent del tipus d'assignatures:
 - a) Assignatures de caire pràctic: el tribunal ha d'estar format per dos professors del conservatori i un de l'escola, tots amb veu i vot, i han d'emplenar i signar l'acta corresponent. En la convocatòria de setembre, si encara no estigués contractat el professor corresponent, l'escola pot enviar-ne un altre en el seu lloc.
 - b) Assignatures de caire teòric: com que resta el document escrit dels exàmens, per evitar la complexitat en la formació dels tribunals, aquests han d'estar integrats per membres del conservatori, tot i que sempre es poden fer les reclamacions que s'estimin oportunes dins el termini establert, tant a la convocatòria de juny com a la de setembre. Als exercicis de lectura rítmica i de lectura entonada de l'assignatura de llenguatge musical i a l'exercici pràctic de l'assignatura de piano complementari, hi podran ser presents els professors de les escoles de música, tots amb veu però sense vot.
 - c) L'ordre de finalització de la prova anterior determinarà l'ordre d'inici de la prova següent.
- Els tribunals de cada assignatura, una vegada acabat l'examen corresponent, han de dur a terme una junta d'avaluació, de la qual s'ha d'estendre l'acta d'avaluació que inclourà les qualificacions que cada alumne matriculat hagi obtingut.



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació,
Cultura i Universitats

- Un cop que s'hagin introduït totes les qualificacions de la tercera avaluació, el conservatori ha d'imprimir les actes finals d'avaluació per a cada assignatura. Aquestes hauran de dur les signatures dels professors del conservatori que han avaluat els alumnes i la del director del conservatori. Aquestes actes quedaran custodiades al conservatori.

Els alumnes de quart curs del PREP que siguin avaluats positivament de totes les assignatures han de tenir una plaça garantida per continuar els estudis dels ensenyaments professionals al Conservatori Professional de Música i Dansa de Mallorca. L'accés dels alumnes de quart curs del PREP que tinguin una o dues assignatures pendents queda supeditat a les places que quedin segons el següent ordre de preferència:

- Alumnes adscrits al PREP que aprovin totes les assignatures.
- Alumnes que superin les proves d'accés als ensenyaments professionals.
- Alumnes que sol·licitin el reingrés al centre.
- Alumnes adscrits al PREP amb una o dues assignatures pendents.
- Alumnes que sol·licitin trasllat d'expedient.
- Alumnes que superin les proves d'accés als ensenyaments elementals.

14.5.5 Avaluació de les assignatures Orquestra, Cor i Conjunt

Les assignatures d'Orquestra, Cor i Conjunt s'han d'avaluar a les escoles de música. Ara bé, els alumnes que ho desitgin poden cursar-les al Conservatori Professional de Música i Dansa de Mallorca. L'acceptació d'aquesta possibilitat implica un compromís d'assistència a les classes i a les activitats que se'n derivin, en els mateixos termes que s'exigeix als alumnes del conservatori.

Si l'alumne cursa les assignatures d'Orquestra, Cor i/o Conjunt al Conservatori, l'avaluació i el control d'assistència ha d'anar a càrrec del professor del conservatori. Quan el conservatori detecti més de 3 faltes injustificades ho ha de comunicar a l'escola reconeguda, per tal que se'n mantingui informada, abans d'arribar a les sis faltes que fan perdre l'avaluació contínua.

14.5.6 Procediment de reclamació de qualificacions

El procediment respecte a la reclamació de les qualificacions finals és l'establert en el punt 9.4 d'aquestes Instruccions.



15. CASOS EXCEPCIONALS D'ACCÉS D'ALUMNES DE MENOR EDAT O D'AMPLIACIÓ DE MATRÍCULA I CURSOS D'AMPLIACIÓ

L'article 3.2 de l'Ordre de la consellera d'Educació i Cultura, de 14 d'abril de 2009, per la qual es regula el procés d'admissió i de matriculació dels alumnes als ensenyaments de règim especial i als ensenyaments de persones adultes als centres sostinguts amb fons públics de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears estableix que en casos excepcionals de sol·licituds d'accés de menor o de major edat a l'establerta, amb la valoració positiva del tribunal que ha d'avaluar la maduresa personal i les aptituds musicals excepcionals, es permet prendre part a la prova específica d'accés.

Per altra banda, l'article 48.2 de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació, estableix que es pot formalitzar matrícula en més d'un curs acadèmic. En el cas d'aquesta ampliació de matrícula, l'alumne només cursarà les assignatures del curs superior.

L'alumnat que es troba o s'ha trobat en algun d'aquests casos pot acabar els ensenyaments professionals de música o dansa i no poder accedir als ensenyaments artístics superiors de música o dansa.

En aquest sentit, la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats ha establert uns cursos d'ampliació que estan destinats a alumnes menors de 19 anys que han obtingut el títol d'ensenyaments professionals de música o de dansa als conservatoris professionals de les Illes Balears i que no puguin accedir als ensenyaments artístics superiors de Música o de Dansa.

Aquests cursos d'ampliació s'han d'impartir mentre hi hagi alumnes que han accedit, promocionat o ampliat als ensenyaments elementals o professionals de música o de dansa sense l'edat mínima establerta fins el curs 2011-2012 inclòs.

El curs d'ampliació ha de preparar per a les proves d'accés específiques als ensenyaments artístics superiors de música o de dansa. L'alumnat pot assistir a les assignatures de sisè curs dels ensenyaments professionals de música o de dansa que consideri adients.

L'alumnat ha de seguir matriculat al centre, i abonar la taxa corresponent que es determini.



Govern de les Illes Balears
Conselleria d'Educació,
Cultura i Universitats

L'alumnat no ha de ser avaluat de les assignatures que cursi.

No s'ofereixen cursos d'ampliació a ensenyaments elementals de música ni de dansa. Els alumnes menors de l'edat mínima establerta que finalitzin els ensenyaments elementals poden realitzar la prova d'accés a ensenyaments professionals.

16. INCIDÈNCIES

La Direcció General de Planificació, Inspecció i Infraestructures Educatives ha de resoldre les incidències que es puguin derivar d'aquestes Instruccions.



Govern de les Illes Balears
Conselleria d'Educació,
Cultura i Universitats

ANNEXOS

Annex 1	Sol·licitud de reducció horària per a professors de més de 55 anys
Annex 2	Model d'informe de simulacre en un centre docent
Annex 3	Fitxes de control periòdiques
Annex 4	Normes de prevenció i evacuació
Annex 5	Models d'autoritzacions de sortides escolars
Annex 6	Comunicació d'accidents laborals
Annex 7	Model d'autorització per a ús d'imatges dels alumnes



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació,
Cultura i Universitats

ANNEX 1

Sol·licitud de reducció horària per a professors de més de 55 anys

Llinatges i nom _____
DNI _____ Cos _____ Especialitat _____
Data de naixement _____ Destinació _____ NRP _____

Sol·licit per al curs 2013-2014 acollir-me a:

- Reducció de mitja jornada amb la corresponent disminució de les retribucions des de l'1 de setembre fins al 31 d'agost (la reducció de mitja jornada amb la corresponent disminució de les retribucions també implica una reducció proporcional de la quota dels drets passius i de l'haver regulador per al càlcul de la pensió de jubilació).
- Substitució d'un període lectiu setmanal del meu horari per a altres activitats en el centre i reducció de dos períodes complementaris, sense pèrdua de retribucions.

Palma, _____ d _____ de 2013
(rúbrica)

**DIRECCIÓ GENERAL DE RECURSOS HUMANS. CONSELLERIA D'EDUCACIÓ,
CULTURA I UNIVERSITATS**



Govern de les Illes Balears
Conselleria d'Educació,
Cultura i Universitats

ANNEX 2
MODEL D'INFORME DE SIMULACRE EN UN CENTRE DOCENT

0											
ILLA:						LOCALITAT:					
MUNICIPI:											
CENTRE:						CODI:					
ADREÇA:						TELÈFON:					
NIVELLS EDUCATIUS:											
DATA DEL SIMULACRE:				Hora d'inici:				Hora d'acabament:			
1											
S'ha programat el simulacre segons les instruccions:							SÍ		NO		
Participació dels professors:			BONA		MITJANA		BAIXA				
Observacions:											
2											
TEMPS REAL D'EVACUACIÓ:											
			Temps controlat				Nombre d'alumnes evacuats				
Planta soterrani											
Planta baixa											
Planta primera											
Planta segona											
Planta tercera											
Planta quarta											
Altres											
Total del centre											
3											
Participació dels alumnes:			BONA		MITJANA		DOLENTA				
Observacions:											
4											
CAPACITAT DE LES VIES D'EVACUACIÓ					Suficient		Insuficient				
S'han produït interferències en les evacuacions de les diferents zones:							SÍ		NO		
Observacions:											
5 PUNTS O ZONES DE PAS DIFÍCIL O PERILLÓS:											
Observacions:											
6											
					SÍ		NO		NO EXISTEIX		
FUNCIONAMENT EFICACÇ DE:											
Sistema d'alarma:											
Enllumenat d'emergència:											
Escales d'emergència:											
Sistemes de comunicació:											
ES VAREN PODER TALLAR ELS											
SUBMINISTRAMENTS DE:											



Govern de les Illes Balears
 Conselleria d'Educació,
 Cultura i Universitats

Gas					
Electricitat					
Gasoil					
Aigua					
S'ha simulat una telefonada als serveis d'emergències i urgències?					
Observacions:					
7 OBSTACLES EN LES VIES D'EVACUACIÓ:					
Observacions:					
8 INCIDENTS NO PREVISTOS:					
- Accidents de persones:		SÍ		NO	
- Deteriorament en l'edifici:					
- Deteriorament en el mobiliari					
Observacions:					

9 PROCEDIMENTS DEFICIENTS QUE HAN DE SER MODIFICATS (ompliu només els camps en què s'hagin detectat deficiències):	
Procediments d'actuació general	
Formació, ensinistrament, i capacitat dels professors	
Formació dels alumnes	
Sensibilització dels professors (si la seva actitud es considera deficient)	
Manteniment de les instal·lacions de prevenció i protecció (deficiències en el sistema d'alarma, portes que no tanquen, etc.)	
10 CONCLUSIONS PEDAGÒGIQUES:	
BALANÇ GENERAL DEL SIMULACRE:	
SUGGERIMENTS:	

DATA DE L'INFORME:	LOCALITAT:	MUNICIPI:
Nom, llinatges i signatura del director:		

Secretaria General de la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats



Govern de les Illes Balears
 Conselleria d'Educació,
 Cultura i Universitats

ANNEX 3
Pla d'emergència - Fitxa de seguiment trimestral

MITJANS DE PROTECCIÓ CONTRA INCENDIS		(*) Posau S si la resposta és afirmativa, i N, si és negativa.
EXTINTORS PORTÀTILS		
- Estan situats al seu lloc		*
- Són accessibles fàcilment		*
- Presenten un bon estat de conservació: passadors, precintes, càrrega, parts mecàniques		*
- Consta la data de revisió anual a la targeta		*
BIE (boques d'incendi equipades)		
- Estan situades al seu lloc		*
- Són accessibles fàcilment		*
- Presenten bon estat de conservació		*
- Consta la data de revisió anual a la targeta		*
INSTAL·LACIÓ D'ALARMA		
- És audible a tot l'edifici (concretau on no és audible, si escau)		*
ENLLUMENAT D'EMERGÈNCIA I SENYALITZACIÓ		
- Il·luminació correcta (bombetes no foses)		*
- Cartells de senyalització disposats correctament		*
EVACUACIÓ		
- Les vies d'evacuació són lliures d'obstacles		*
- Les portes de sortida a l'exterior estan obertes i, en cas negatiu, les claus estan localitzades		*
MITJANS COMPLEMENTARIS D'EMERGÈNCIA		
- Es disposa d'una relació de telèfons d'urgència (bombers, policia, ambulància...) en lloc visible		*
- Els telèfons s'actualitzen periòdicament		*
- Als accessos hi ha un exemplar del pla d'emergència		*



Govern de les Illes Balears
Conselleria d'Educació,
Cultura i Universitats

Fitxa de seguiment anual

INSTAL·LACIONS QUE PODEN GENERAR UNA EMERGÈNCIA		
Adjunteu a la fitxa els justificants del manteniment efectuat.	REVISIÓ Data prevista	MANTENIMENT Data efectuada
INSTAL·LACIÓ DE CALEFACCIÓ		
- Calderes (cremadors, nivells, vàlvules, etc.)		
- Climatitzadors (filtres, bateria, etc.)		
INSTAL·LACIÓ ELÈCTRICA		
- Elements de protecció, aïllaments, etc.		
INSTAL·LACIONS DE GAS		
- Cuines (cremadors, vàlvules)		
- Conduccions (estanquitat, corrosió, etc.)		
DIPÒSITS DE COMBUSTIBLES		
- Vàlvules, accessibilitat, etc.		
ALTRES INSTAL·LACIONS PERILLOSES (Indicau quines)		
INSTAL·LACIONS DE PROTECCIÓ CONTRA INCENDIS		
EXTINTORS PORTÀTILS		
- Cada 3 mesos s'ha de comprovar l'accessibilitat, el bon estat aparent de conservació (assegurances, precintes...)		
- Revisió anual		
- Retimbratge cada 5 anys		
BOQUES D'INCENDI EQUIPADES		
- Revisió trimestral (senyalització, pressió i funcionament).		
- Revisió anual		
- Retimbratge cada 5 anys		
ENLLUMENAT D'EMERGÈNCIA		



Govern de les Illes Balears
Conselleria d'Educació,
Cultura i Universitats

ANNEX 4

NORMES DE PREVENCIÓ I ACTUACIÓ

A) NORMES GENERALS DE PREVENCIÓ

- No manipuleu les instal·lacions elèctriques ni improviseu fusibles.
- Manipuleu amb cura els productes inflamables, evitant riscos d'incendi (aerosols, llevataques, etc.).
- No col·loqueu teles, teixits ni mocadors sobre les làmpades d'enllumenat.
- Assegureu-vos del correcte voltatge dels estris elèctrics i no els deixeu connectats després del seu ús.
- No sobrecarregueu les línies elèctriques amb estufes o fogons elèctrics.
- Comunicau a la direcció i als serveis tècnics les anomalies observades periòdicament.
- Avisau la direcció quan es realitzin activitats que presentin un perill notori d'incendi i sol·liciteu-ne autorització. La direcció ha d'indicar les precaucions a prendre abans, durant i després de les operacions.
- Assistiu als cursos de formació del personal en prevenció i extinció d'incendis.
- Seguiu al peu de la lletra les instruccions de cartells i avisos en cas d'incendi.

B) NORMES DE PREVENCIÓ. SERVEIS TÈCNICS D'ELECTRICITAT

- Revisau periòdicament l'estat dels endolls, clavilles, connexions, interruptors, etc.
- Teniu cura especialment de les connexions provisionals o afegits en quadres o subquadres generals. Evitau-les sempre que sigui possible.
- Manteniu els quadres elèctrics tancats i netejau-los periòdicament amb productes especials.
- No sobrecarregueu les línies amb addició de nous estris consumidors.
- Teniu cura a l'hora de trepar els murs, envans, etc., de no perforar les canalitzacions elèctriques encastades.
- Evitau els entroncaments de cables encintats, especialment en falsos sostres o en contacte directe amb elements combustibles.
- Evitau les instal·lacions elèctriques afegides, grapades sobre fusta o elements combustibles, com també sota tarimes, darrere de cortinatges, etc.
- Revisau trimestralment l'enllumenat d'emergència.
- Revisau trimestralment el sistema de botons d'alarma, timbres i bateries.
- Manteniu nets els quadres generals i comprovau els extintors amb què estiguin dotats.

C) NORMES DE PREVENCIÓ. PERSONAL DE L'EQUIP D'INTERVENCIÓ

- Comprovau periòdicament que no hi ha perill d'incendi immediat als locals on habitualment no hi ha persones.
- Comprovau periòdicament que els llocs de pas, sobretot els itineraris d'evacuació, les portes i les sortides d'emergència o altres dispositius de socors, no estiguin tancats amb clau i no estiguin obstruïts.



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació,
Cultura i Universitats

- Comprovau que tots els aparells elèctrics (sobretot els ordinadors) dels salons oberts al públic han estat apagats i desconnectats al final de cada jornada.
- Comprovau si les vies d'evacuació que travessen zones exteriors com escales, corredors, terrasses, etc., es mantenen lliures i sense obstacles, sense utilitzar-se per a emmagatzematges diversos i sense estar obstruïdes per objectes.
- Comprovau que els aparells de transmissió (telèfons, sistemes d'alarma, etc.) i els aparells d'extinció són visibles i accessibles.

NORMES D'ACTUACIÓ

A) NORMES D'ACTUACIÓ. EQUIPS D'ALARMA I EVACUACIÓ

EN SENTIR EL SENYAL D'ALARMA

- Tot el personal ha d'abandonar el seu lloc habitual immediatament, prendre les precaucions oportunes, i desplaçar-se al lloc preestablert que li correspongui.
- S'ha de situar a les sortides d'emergència de cada planta i canalitzar els fluxos d'evacuació.
- S'ha de donar preferència en l'evacuació a les plantes immediatament superiors a la de localització del sinistre.
- S'ha d'actuar amb serenitat i calma, tranquil·litzant els alumnes.
- S'ha d'ajudar les persones menys capacitades sense abandonar el lloc assignat.
- S'ha d'abandonar l'edifici després dels alumnes i professors, utilitzant les vies d'evacuació.
- S'han d'anar tancant les portes després de comprovar que no queda ningú endarrerit.

B) NORMES D'ACTUACIÓ. EQUIPS D'INTERVENCIÓ

SI DESCOBRIU UN CONAT D'INCENDI

- Donau l'alarma a la centraleta, seguint les instruccions generals.
- Tractau de sufocar el foc amb els mitjans a l'abast o esperau l'arribada dels companys.
- No adopteu actituds heroiques, conserveu la calma i actuau amb decisió.
- Si el conat s'estén, aïllau la zona. No obriu portes ni finestres, per evitar-ne la propagació.
- En utilitzar un extintor recordeu que la càrrega dura de 8 a 10 segons. No el malgasteu.
- Si no hi ha possibilitat d'extinció, romaneu refredant les zones adjacents i desallotjau-les de material combustible.
- A l'arribada dels bombers, posau-vos a les seves ordres i col·laborau fonamentalment amb informació. No exagereu, sigau veraç i concret.
- **DISCONNECTAU L'ENERGIA ELÈCTRICA**

C) NORMES D'ACTUACIÓ. PERSONAL DE LA CENTRALETA

EN REBRE UN SENYAL D'ALARMA

- Actuau amb calma però amb decisió.



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació,
Cultura i Universitats

- Avisau immediatament el responsable de l'edifici i l'equip de primera intervenció.

- Desbloquejau la central telefònica i, així, anul·lau totes les trucades.

SI HI HA FOC, SIGUI DE LA IMPORTÀNCIA QUE SIGUI, AVISAU ELS BOMBERS SENSE DUBTAR-HO.

Indicau clarament:

- El nom de l'establiment.

- L'adreça i els accessos.

- El telèfon.

- El tipus i la situació de l'alarma.

No pengeu fins que us assegureu que ho han entès.

Si rebeu una trucada per telèfon interior, informau-vos de:

- Qui crida.

- Telèfon des d'on crida.

- On s'ha produït l'alarma.

Indicau que no pengi el telèfon fins que li ho digueu.

SI DESCOBRIU UN FOC

Donau l'alarma, avisau la centraleta perquè cridin els bombers.

Indicau:

- El nom del centre escolar.

- El número de telèfon.



Govern de les Illes Balears
 Conselleria d'Educació,
 Cultura i Universitats

ANNEX 5

Models d'autoritzacions de sortides escolars

CENTRE: CODI:.....

ADREÇA:.....

LOCALITAT: CP:

MUNICIPI:ILLA:

TELÈFON: ADREÇA ELECTRÒNICA:

D'acord amb el punt 1.11 de les Instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres docents públics d'educació secundària per al curs 2012-13, **sol·licit l'autorització de la sortida escolar extraordinària** descrita a continuació (s'adjunta: projecte didàctic i la relació nominal d'alumnes):

DATA:DESTINACIÓ:.....

CARÀCTER DE LA SORTIDA:

RELACIÓ NUMÈRICA D'ALUMNES PARTICIPANTS:

Nivell educatiu	Nombre d'alumnes participants
.....

Total d'alumnes:

RELACIÓ NOMINAL DELS PROFESSORS:

Nom i llinatges	DNI/NRP	Nivell/ Matèria que imparteix
-----------------	---------	-------------------------------

RELACIÓ NOMINAL D'ALTRES ACOMPANYANTS:

Nom i llinatges	DNI	pare/mare/monitor
AUTORITZADA PEL ⁽¹⁾ dia /de 20....		
SEGONS CONSTA EN LA CORRESPONENT ⁽²⁾		

(1) Consell escolar o òrgan directiu competent (2) Acta o programació general anual



Govern de les Illes Balears
Conselleria d'Educació,
Cultura i Universitats

Així mateix, inform del compliment dels següents punts:	SÍ	NO
Autorització expressa del pare/mare/tutor per a alumnes menors d'edat, arxivada al centre:		
Còpies d'assegurança mèdica familiar dels alumnes i dades sobre necessitats especials:		
Constància d'autorització legal per a transport de menors del transportista (autocar):		
Constància de la cobertura de l'assegurança d'accidents i de malalties suficient i normes pràctiques per a situacions imprevistes, de l'agència de viatges (si escau)*:		
Dret garantit de participar-hi a tots els alumnes que així ho vulguin, i atenció directa en horari lectiu als alumnes que voluntàriament no hi participin:		
Mesures adoptades per tal d'evitar discriminació d'alumnes per raons econòmiques o d'altres:		

* En tot cas, l'equip directiu ha de garantir que, en casos excepcionals, els alumnes puguin accedir a una tornada sense dificultat i sense cost.

....., d de 20...

(rúbrica i segell del centre)



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació,
Cultura i Universitats



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació,
Cultura i Universitats

ANNEX 6

Imprès de comunicació d'accident laboral

DEPARTAMENT D'INSPECCIÓ EDUCATIVA. CONSELLERIA D'EDUCACIÓ, CULTURA I UNIVERSITATS

el/la director/a _____, _____ d _____ de _____

Dades personals de la persona accidentada			
Llinatges:			
Nom:		Edat:	
Ocupació:			
Centre de treball:			
Departament:			
Tipus de contracte:		Data d'ingrés:	
Telèfon centre de treball:		Telèfons particulars:	
Dades de l'accident/ Incident/ Possible malaltia professional			
Data de l'accident:		Hora (1 a 24):	
Dia de la setmana:		Hora de treball de l'accident:	
Detallau el lloc de l'accident:			
Descripció de l'accident:			
Agent material causant:			
Zona anatòmica lesionada:			



Govern de les Illes Balears
 Conselleria d'Educació,
 Cultura i Universitats

ANNEX 7

Model d'autorització de l'ús de les imatges dels alumnes

El (nom del centre) disposa a Internet d'una pàgina web i/o d'una revista on informa de les seves activitats escolars lectives, complementàries i extraescolars.

En aquesta pàgina web i/o en la revista es poden publicar imatges en les quals apareguin, individualment o en grup, alumnes realitzant les activitats esmentades.

Atès que el dret a la pròpia imatge està reconegut en l'article 18.1 de la Constitució i regulat per la Llei orgànica 1/1982, de 5 de maig, sobre protecció civil del dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar, i a la pròpia imatge, la direcció d'aquest centre demana el consentiment als pares, les mares o els tutors legals per a poder publicar fotografies on apareguin els vostres fills o filles i on siguin clarament identificables.

....., amb DNI o passaport,
 autoritz que la imatge del meu fill/filla

....., pugui aparèixer a fotografies corresponents a activitats escolars lectives, complementàries i extraescolars organitzades pel centre i publicades a la pàgina web del centre, a filmacions destinades a difusió pública no comercial o a les revistes o publicacions d'àmbit educatiu.

(rúbrica)

_____ d _____ de 20__