



Conservatori Professional
Música i Dansa
m e n o r c a

NORMES D'ORGANITZACIÓ, FUNCIONAMENT I CONVIVÈNCIA

NOFIC

ÍNDEX

Introducció

1. Procediment d'aprovació, revisió i actualització del projecte educatiu com a document.
2. L'horari general del centre.
 - 2.1. Horari de centre
 - 2.2. Horari professorat
 - 2.3. Horari alumnat
 - 2.4. Criteris per l'elaboració dels horaris
 - 2.5. Horaris i compatibilitat artística i pedagògica del professorat
3. L'estructura organitzativa de govern i de coordinació del centre i les seves normes de funcionament intern.
 - 3.1. Òrgans de govern col·legiats
 - 3.2. Equip directiu
 - 3.3. Òrgans de coordinació pedagògica
4. L'organització i normes d'ús dels espais, instal·lacions, equipaments i serveis del centre, inclosos el del transport escolar i les activitats complementàries.
 - 4.1. Assignació i distribució d'aules
 - 4.2. Normes d'ús dels espais, instal·lacions e equipaments
 - 4.3. Servei de centre
 - 4.5. Activitats complementàries
5. El pla de convivència.
6. L'organització pràctica de la participació de tots els membres de la comunitat educativa i les concrecions que escaiguin sobre l'intercanvi d'informació entre el centre i les famílies, col·lectivament i individualment, així com els mecanismes de publicitat necessaris perquè les famílies puguin exercir el seu dret a ser informades i a participar en el funcionament del centre.
7. Els mecanismes per afavorir i facilitar el treball en equip del professorat.



8. La gestió dels documents d'avaluació produïts pels alumnes (guàrdia, custòdia i destrucció) i el procediment de lliurament a les famílies a petició d'aquestes.
9. La concreció del dret dels membres de la comunitat educativa a desconnectar digitalment de les activitats lectives i no lectives de caràcter telemàtic.
10. Les competències i funcions relatives a la prevenció de riscos laborals. Els procediments establerts per a l'atenció de l'alumnat en els següents casos: accidents escolars, absències del professorat i activitats complementàries.
11. L'organització de les suplències de l'equip directiu en cas d'absència o malaltia de persones que exerceixen òrgans unipersonals, que no sigui el director.
12. Mecanisme d'avaluació i seguiment de les NOFIC.

Introducció

Les “Normes d’organització i funcionament i convivència” (NOFIC) formen part del Projecte educatiu de centre, i és el document institucional on es concreten les normes d’organització, participació, funcionament i convivència.

Seguint les orientacions del Departament d’Inspecció Educativa, l’atribució de responsabilitats respecte aquest document és la següent:

- Elaboració: Equip directiu, amb la participació dels diversos sectors de la comunitat educativa.
- Aprovació: Consell Escolar, per majoria de 2/3 d’acord amb l’article 48.6 del Decret 4/2023 (Reglament Orgànic de Centres)
- El Claustre, que té com a competència:
 1. Informar de les normes d’organització i funcionament del centre.
 2. Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris en la imposició de sancions i vetllar perquè la compleixin.
 3. Proposar mesures i iniciatives que afavoreixen la convivència en el centre
- Avaluació: Consell Escolar.
- Renovació: la promou la direcció com a mínim cada quatre anys.

El seu marc legal i normatiu és el següent:

- [Llei Orgànica 3/2020, de 29 de desembre, per la qual es modifica la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d’Educació](#)
- [Decret 4/2023 de 13 de febrer, pel qual s’aprova el Reglament orgànic de les escoles infantils públiques, els col·legis d’educació primària, els col·legis d’educació infantil i primària, els col·legis d’educació infantil i primària integrats amb ensenyaments elementals de música, els col·legis d’educació infantil i primària integrats amb educació secundària i els instituts d’educació secundària de la comunitat autònoma de les Illes Balears](#)
- [Decret 121/2010, de 10 de desembre, pel qual s’estableixen els drets i els deures dels alumnes i les normes de convivència als centres no universitaris sostinguts amb fons públics de les Illes Balears](#)
- [Protocol de prevenció, detecció i intervenció de l’assetjament escolar de les Illes Balears](#) (Institut per a la Convivència i l’Èxit Escolar)
- [Instruccions d’organització i funcionament dels conservatoris professionals de música i dansa de les Illes Balears](#)

- [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](#)
- [Decret 36/2018, de 9 de novembre, pel qual s'estableix el currículum dels ensenyaments professionals de música a les Illes Balears](#)
- [Informacions del Departament d'Inspecció Educativa](#)

1. Procediment d'aprovació, revisió i actualització del projecte educatiu de centre com a document.

1.1. Procediment d'aprovació del projecte educatiu.

Correspon al Consell escolar (LOE Art.127. Competències del Consell Escolar, art. 81.4 de la Llei 1/2022 i art. 10.7 del Decret 4/2023). L'aprovació ha de ser per majoria de $\frac{2}{3}$ d'acord amb l'art. 81.4.a de la Llei 1/2022, de 8 de març, d'educació de les Illes Balears

Correspon al Claustre de professorat aprovar-ne els aspectes pedagògics (LOE Art. 129 b, art. 10.7 del Decret 4/2023).

1.2. Procediment de revisió i actualització del projecte educatiu.

Cada quatre anys, el centre durà a terme la revisió i, si escau, l'actualització del projecte educatiu amb la participació de tota la comunitat educativa.

El projecte educatiu estarà a disposició de tots els membres de la comunitat educativa i publicat a l'Aplicació per a la Gestió Educativa de les Illes Balears (GestIB) i a la pàgina web del centre, de manera que sigui accessible fàcilment.

1.3. Procediment d'avaluació del projecte educatiu.

- a. Correspon al Consell escolar (LOE Art.127. Competències del Consell Escolar).
- b. Correspon al Claustre evaluar-ne els aspectes pedagògics (LOE Art. 129b).
- c. El Claustre de professorat pot formular propostes a l'equip directiu i al Consell escolar per a l'elaboració del PEC.

2. L'horari general del centre

L'horari general del centre es marca en les [Instruccions d'organització i funcionament del conservatoris professionals de música i dansa de les Illes Balears](#) i es pot consultar al [GESTIB_Centre / Documents institucionals](#) seguint la normativa establerta als apartats I.1 , I.2 i I.3.9 de les Instruccions sobre l'horari general, l'horari de l'alumnat i l'horari dels docents dels centres educatius de les Illes Balears sostinguts amb fons públics.

L'horari de l'alumnat s'ha d'adequar a l'establert als apartats II.1 i II.10 de les Instruccions sobre l'horari general, l'horari de l'alumnat i l'horari dels docents dels centres educatius de les Illes Balears sostinguts amb fons públics.

L'horari del professorat dels conservatoris està establert als apartats III.1 i III.1.8 de les Instruccions sobre l'horari general dels centres educatius de les Illes Balears.

2.1. Horari del centre.

L'horari del centre és de 8.00 h. a 21.30 ininterrompudament, de dilluns a divendres.

La distribució dels torns de feina de l'administratiu/va i de l'ordenança del centre, de la seu de Maó, s'organitzaran per a cobrir tota la franja horari d'obertura del centre.

Els dissabtes i diumenges es poden utilitzar les instal·lacions del centre per a activitats artístiques i complementàries amb l'autorització prèvia de l'equip directiu.

L'obertura i tancament de l'edifici de la seu de Ciutadella es coordina de la manera següent:

- En horari de matí obre el centre l'ordenança de l'institut.
- En horari de tarda tanca el centre l'ordenança de l'escola d'adults.

El centre, a la seu de Ciutadella, no disposa ni de servei de porteria, ni ordenança, ni personal d'administració i serveis, per la qual cosa l'atenció al públic es durà a terme telefònicament, mitjançant correu electrònic o presencialment a la seu de Maó.

2.2. Horari del professorat.

L'horari setmanal del professorat de CMD és de 37,5 hores, que és l'establert amb caràcter general per al personal funcionari de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears. El professorat ha de restar al centre 25 hores setmanals distribuïdes en 5 dies. Aquestes s'han de distribuir de la manera següent:

- a. La permanència setmanal al centre del professorat és de 25 hores. A més a més s'han de tenir en compte 5 hores setmanals dedicades a sessions d'avaluació, reunions de Claustre i reunions de coordinació pedagògica interdepartamentals en el centre degudament programades el mateix dia i franja horària, si bé no sotmeses a un horari fix.

Les 7,5 hores restants no s'han de fer necessàriament al centre.

- b. Excepcionalment, per raons organitzatives, degudament justificades a la PGA i revisades per la inspecció educativa, el director del centre pot distribuir en quatre dies l'horari d'alguns docents, i, com a conseqüència, fixar una permanència diferent a l'establerta.
- c. Les hores complementàries dels docents s'han de destinar a les activitats següents:

1. Docents a jornada completa:

1 o 2 hores dedicades a reunions de departament.

2 hores dedicades a tutoria (reunions de tutors, tasques de tutor o d'atenció a l'alumnat i als pares, mares o tutors legals i a la resta de professorat).

La resta d' hores de permanència fins arribar a les 25 s'han de dedicar a:

- L'assaig i la participació en concerts, recitals o altres espectacles musicals del centre.
- La composició o realització d'arranjaments d'obres per a concerts del centre.
- La investigació musicològica, pedagògica o en projectes de millora de la qualitat educativa del centre.
- L'atenció i cura de l'alumnat al centre.

2. Docents amb dos terços de jornada:

Amb 12 hores lectives: 4,5 hores de permanència, entre les quals hi ha d'haver 1 o 2 hores de reunió de departament i 1 hora de tutoria.

Amb 12,5 hores lectives: 4 hores de permanència, entre les quals hi ha d'haver 1 hora de reunió de departament, 1 hora de tutoria i 0,5 hora CHL.

3. Docents amb mitja jornada:

Amb 9 hores lectives: 3,5 hores de permanència, entre les quals hi ha d'haver 1 hora de reunió de departament i 1 hora de tutoria.

Amb 9,5 hores lectives: 3 hores de permanència, entre les quals hi ha d'haver 1 hora de reunió de departament, 1 hora de tutoria i 0,5 hora CHL.

Amb 10 hores lectives, 2,5 hores de permanència, entre les quals hi ha d'haver 1 hora de reunió de departament, 1 hora de tutoria i 0,5 hora CHL.

Els docents amb funció de pianista acompanyant, en no tenir alumnes assignats al seu càrrec, substituiran les hores de tutoria per hores dedicades a tasques del departament corresponent o permanència. L'equip directiu d'acord amb els caps de departaments els assignarà les tasques corresponents.

2.2.1. Sol.licituds de canvis en l'horari.

Qualsevol canvi d'horari de les activitats lectives i no lectives, puntual o permanent, haurà de complir amb els següents requisits per poder ser aprovat:

- Estar consensuat amb l'alumnat i la seva família (hores lectives).
- Comptar amb disponibilitat d'aules.
- Sol·licitar-lo amb antelació per correu corporatiu adreçat al cap d'estudis. En aquest correu s'haurà d'indicar com i quan es canviaran totes les hores de la jornada laboral (lectives i no lectives).
- Comptar amb l'autorització per escrit de la direcció o en el seu defecte el cap d'estudis.

2.2.2. Marcatge i control GESTIB

El control i marcatge de l'horari es farà a través del programa de gestió educativa de la Conselleria d'Educació (GESTIB).

El marcatge es realitza per mitjà de la xarxa del centre i es pot accedir des d'un dispositiu privat o dels ordinadors del centre. La responsabilitat de marcar les entrades i sortides al centre recau sobre cada professor i és d'obligat compliment.

Cada professor podrà veure el total d'hores marcades a través del programa GESTIB.

Totes les incidències en el marcatge queden registrades en el programa i se n'ha d'informar a la direcció del centre.

Les hores de totes les activitats artístiques i complementàries que s'organitzen en el centre fora de l'horari lectiu habitual del docent i que estiguin aprovades per la PGA, es podran sol·licitar per marcatge en diferit. El director del centre podrà validar totes aquestes hores dins les hores de permanència de l'horari individual del professor.

Es considerarà les hores de les següents activitats artístiques o complementàries, sempre que no coincideixin en l'horari lectiu i s'organitzin des del Conservatori:

- Audicions
- Recitals
- Concerts
- Concursos
- Cursos i Màster classes
- Intercanvis
- Viatges d'estudis
- Trobades musicales
- Festivals de música
- Qualsevol altra activitat artística o pedagògica que s'organitza des del centre.

No computa com a hores d'activitats artístiques o complementàries, les hores de preparació de les classes. Aquestes hores entren dins de les 7,5 h de treball no presencial en el centre.

criteris i procediment de control de les d'activitats complementàries:

- Es computarà el desplaçament d'anada i tornada i el temps dedicat a l'activitat.
- L'activitat ha d'estar aprovada en la PGA.

- La suma del temps dels desplaçaments i el temps invertit en les activitats es computarà per hores de permanència en el centre sempre que no siguin de docència directa amb l'alumnat.
- El professorat ha de comunicar i sol·licitar aquestes hores per mail corporatiu on ha d'indicar les hores totals d'activitats complementàries i la validació d'aquestes en l'horari del mes.
- Posteriorment la direcció del centre comunicarà la validació de la sol·licitud.
- Una vegada validades aquestes hores es podrà sol·licitar en diferit pel GESTIB.

2.2.3. Absències del professorat.

- Absències programades

1. S'han de sol·licitar al través del programa de gestió educativa GESTIB.
2. Posteriorment, el professor, ha de pujar al GESTIB el document de justificació de la falta.
3. La direcció firmarà, i donarà el vist i plau, a les absències justificades amb la corresponent documentació.

- Absències sobrevingudes

Davant d'una situació imprevista que impedeix l'assistència del professorat al lloc de feina s'ha d'actuar de la següent manera:

1. Cridar al centre al més aviat possible, seu de Maó, i comunicar la situació.
2. Informar el personal PAS, que atengui el telèfon, de quant temps serà l'absència; retard, només unes hores, tot el dia, etc.
3. Informar el personal PAS, que atengui el telèfon, si s'ha informat els alumnes o si per contra s'han de cridar des del centre. El centre avisarà a les famílies per correu corporatiu.
4. Informar, al més aviat possible, al cap d'estudis o a la direcció a través del correu corporatiu.

5. Posteriorment, en el plaç de tres dies laborals, s'ha de presentar un justificant a la direcció del centre i sol·licitar a través del programa de GESTIB la justificació de l'absència perquè així figuri en l'horari personal del professor.

6. La direcció firmarà, i donarà el vist i plau, a les absències justificades amb la corresponent documentació.

- **Permisos i llicències del professorat**

La tramitació de sol·licituds de permisos i llicències del professorat es realitza amb el programa GESTIB, tant aquelles dirigides a la direcció general com a la direcció del centre.

La normativa de permisos i llicències es pot consultar en [normativa de permisos i llicències](#)

Els permisos a direcció i a la Direcció General s'han de sol·licitar segons instruccions publicades per la Direcció General de Personal Docent. La sol·licitud es tramita a través del Gestib → Personal → Sol·licitud de permisos i llicències i s'han d'adjuntar els justificants. Segons el motiu del permís es defineixen quins documents obligatoris s'han de presentar en la sol·licitud.

Les sol·licituds es tramiten a través del Gestib amb quinze dies d'antelació, si no hi ha causa de força major o responen a situacions imprevisibles.

Permisos que concedeix la direcció del centre:

- Permís per defunció, accident o malaltia greu d'un familiar si el succés es produeix a la mateixa localitat del lloc de feina.
- Permís per assistir a exàmens finals i altres proves definitives d'aptitud.
- Permís per trasllat de domicili.
- Permís per compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic o personal i per deures relacionats amb la conciliació de la vida familiar i laboral.
- Autorització per assistir a cursos de formació organitzats per institucions dependents de la Conselleria d'Educació d'una durada no superior a 3 dies.
- Absència per malaltia o accident no superior a 3 dies que no donen lloc a una baixa.

- Permís per membre d'Equip directiu.
- Permís per formar part d'una mesa electoral (dia següent).

Les absències per malaltia o accident s'han de comunicar immediatament a la direcció del centre.

Per justificar una absència per malaltia o accident que no donen lloc a una baixa ha de quedar justificat a l'informe mèdic fins a tres dies.

En el cas que la indisposició per malaltia o accident es perllongui més de tres dies consecutius, el docent ha de presentar la baixa a la direcció del centre per poder sol·licitar la substitució en la major brevetat possible.

Permisos i llicències que concedeix la Direcció General de Personal Docent:

- Permís per mort, accident, malaltia greu o hospitalització o intervenció quirúrgica que es produeix en una localitat diferent.
- Permís per dur a terme exàmens prenatals i tècniques de preparació al part de les funcionàries embarassades.
- Permís per lactància d'un fill menor de dotze mesos.
- Permís per naixement de fills prematurs o que, per qualsevol altra causa, hagin de quedar hospitalitzats a continuació del part.
- Permís de reducció de jornada per raons de guarda legal o d'atenció directa.
- Permís per atendre la cura d'un familiar de primer grau per malaltia molt greu.
- Permís per naixement per a la mare biològica.
- Permís per adopció, guarda amb finalitat d'adopció, o acolliment, tant temporal com permanent.
- Permís per desplaçament previ al país d'origen de l'infant en casos d'adopció o acolliment internacional.

- Permís per obtenir la declaració d'idoneïtat en els casos d'adopció i de guarda legal amb finalitats d'adopció o acolliment.
- Permís per atendre la cura d'un fill menor afectat per càncer o una altra malaltia greu.
- Permís del progenitor diferent de la mare biològica pel naixement, l'adopció, la guarda amb finalitat d'adopció o l'acolliment.
- Llicència per interès personal exclusivament per a funcionaris de carrera, assumptes propis sense retribució, (els funcionaris interins no tenen dret a aquesta llicència).
- Permís per matrimoni o per inscripció en el Registre de Parelles Estables de les Illes Balears.
- Permís per a les víctimes de violència de gènere sobre la dona funcionària i per a víctimes de terrorisme.
- Autorització per assistir a activitats formatives de qualsevol durada organitzades per altres administracions educatives; a activitats formatives de durada superior a tres dies organitzades per la Conselleria d'Educació i Formació Professional o per l'Escola Balear d'Administració Pública (EBAP), i a programes europeus o internacionals, amb intercanvi o no d'alumnat.
- Permís per dona gestant.
- Permís per tractaments de fecundació assistida.

2.3. L'horari del alumnat.

L'horari de l'alumnat ha de seguir els criteris que es contemplen en les Instruccions de Centre 2024-25. Pel que fa a l'alumnat PEI, es tindrà en compte la [Resolució del director general de Planificació, Ordenació i Infraestructures Educatives per la qual s'estableix l'ordenació i les instruccions d'organització i funcionament del Programa d'Ensenyaments Integrats \(PEI\) a partir del curs escolar 2023-2024](#) que especifica les normes per a la confecció horària. La franja preferent per a l'alumnat PEI serà de les 13:05 a les 15:30. En el cas de que les unitats PEI no estiguin completes, l'IES PEI i el

Conservatori podran acordar realitzar assignatures abans de les 13:05 si les convalidacions, exempcions i temps mínim d'esplai es compleixen. Entre les 13:05 i les 16:30 tot l'alumnat PEI haurà de tenir mínim un període per a dinar i descansar.

Els horaris de grups de torn vespertí tindran en compte els horaris de finalització de les activitats lectives en el els centres d'ensenyament obligatori. En el cas de grups d'Ensenyaments Elementals amb alumnat de centres concertats que acaben a les 17:00h, almenys un grup tindrà horari a les 17:30 o posterior. Els grups d'Ensenyaments Professionals amb alumnat de batxillerat que acabi a les 15:00h començaran a partir de les 16:00h.

Sol·licituds de canvis en l'horari de l'alumnat per l'alumnat.

Qualsevol canvi d'horari de l'alumnat, puntual o permanent, sol·licitat per l'alumnat o les famílies, haurà de complir amb els següents requisits per poder ser aprovat:

- Estar consensuat amb el/la professor/a.
- Comptar amb disponibilitat d'aules.
- Sol·licitar-lo amb antelació per correu corporatiu adreçat al cap d'estudis.
- Comptar amb l'autorització per escrit de la direcció o en el seu defecte el cap d'estudis.

Responsabilitat de guarda i custòdia de l'alumnat durant l'horari escolar del centre

El Conservatori Professional de Música i Dansa de Menorca exerceix les funcions de guarda i custòdia de l'alumnat menor d'edat durant la jornada lectiva particular de cada alumne/a, des de la seva entrada a l'aula fins la seva sortida de l'aula, essent responsabilitat directa de cada professor/a que imparteix classe exercir aquesta funció amb l'alumnat que té assignat en cada període lectiu. En cas d'absència sobtada o sobrevinguda del professorat encarregat d'una determinada classe, aquest professorat avisarà a l'equip directiu, personal PAS o altre/a professor/a perquè assumeixi la responsabilitat de guarda i custòdia de l'alumne/a.

És responsabilitat del pare, mare o tutor/a legal, la guarda i custòdia del seu/seva fill/a o alumne/a menor d'edat fora de l'horari de classe assignat a cada alumne/a. La responsabilitat de guarda i custòdia de l'alumnat per part del centre expira una vegada finalitzada la classe o l'activitat lectiva prevista (audició, concert, conferència, etc.), independentment de l'horari general del centre.

2.4. Criteris per l'elaboració dels horaris.

La distribució i confecció horària de les activitats lectives ha de seguir les instruccions donades al document d'Instruccions de centre 2024-25, i els criteris pedagògics aprovats pel Claustre, els quals no es poden modificar per les preferències horàries dels docents.

Criteris pedagògics aprovats pel claustre el 30 de juny de 2022:

- La franja horària de les 16 o 16:30 hores fins a les 20 o 20:30 hores 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.
- S'ha d'intentar optimitzar l'ús dels horaris PEI alliberats pels IES amb els que es desenvolupa aquest programa.
- S'ha d'intentar organitzar els horaris el més unificats possibles per els germans que cursin estudis en el Conservatori.
- S'han de tenir en compte els alumnes que venen de municipis llunyans i donar-los prioritat horària en el mínim de dies possibles o en hores contínues segons visquin més lluny de la seu del Conservatori assignada.
- A criteri del professorat tutor, es decidirà si és recomanable o no fer tres hores seguides de classe, depenent de l'edat i capacitat de l'alumne. No obstant, s'intentarà evitar que a 1r i 2n curs d'EE es facin 3 hores seguides.
- Mantenir el mateix professor/a d'instrument, a no ser que l'alumne o professorat faci una sol·licitud de canvi motivada. Els canvis de professorat solament seran possibles si el nou professor té capacitat horària.
- Per a garantir la continuïtat del professor/a tutor, l'alumnat de nou ingrés s'assignarà, preferentment, al professorat que tingui disponibilitat horària i per ordre de l'any de destinació definitiva al centre en el cas dels funcionaris de carrera o per ordre de puntuació en cas dels interins si imparteixen aquesta assignatura.
- Al final del curs acadèmic (mes de juny) es podran fer propostes d'organització horària i de grups a través de les memòries generals de departament. S'ha d'intentar que el professorat es mantingui fent les mateixes assignatures. El professorat podrà demanar canvis d'assignatures, però sempre cercant un consens dins el mateix departament. En darrera instància serà l'equip directiu del centre el que haurà de valorar la decisió final.

- L'organització de les classes col·lectives d'instrument s'intentà fer seguint les indicacions dels departament didàctics a les seves memòries de fi de curs. El cap d'estudis realitzarà modificacions en casos que siguin necessaris com, falta d'alumnat, organització d'espais o altres circumstàncies de força major.
- L'elaboració dels grups de cambra es farà en base a les propostes dels departaments didàctics a les seves memòries. El mes de setembre s'acabaran de confeccionar els diferents grups donat que faltarà la matrícula de l'alumnat de setembre, i per evitar que quedi cap alumne sense grup. S'intentarà prioritzar que l'alumnat no tingui tots els anys la mateixa formació.
- 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. L'assignatura d'orquestra ha de ser impartida per professorat titulat d'orquestra. Per a la realització del treball per seccions o de reforç, es podrà designar professorat per a tal efecte.
- Respecte els 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 i harmonia 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.
- L'alumnat de cant que hagi cursat Ensenyaments Elementals al centre, podrà integrar-se als grups de llenguatge musical ordinaris de música. La nota del 3r curs de llenguatge musical seria la mateixa que el del segon any.

2.5. Horaris i compatibilitat artística i pedagògica del professorat

Per a poder compaginar l'activitat artística amb l'activitat pedagògica del centre, el professorat tindrà l'opció, sempre que el centre li ho pugui permetre i no perjudiqui les classes dels alumnes i les seves activitats, de poder canviar de manera ocasional les classes.

Aquest canvi haurà de complir amb els següents requisits:

- Estar consensuat amb l'alumnat i la seva família.
- Sol·licitar-lo amb una setmana d'antelació com a mínim, per correu corporatiu, a la direcció del centre. En aquest correu s'haurà d'indicar com es recuperaran totes les hores de la jornada laboral (lectives i no lectives).
- Comptar amb l'autorització per escrit de direcció o, en el seu defecte, el cap d'estudis.
- Comptar amb disponibilitat d'aules.
- Presentar posteriorment, un document, programa, etc que justifiqui l'activitat.

3. L'estructura organitzativa de govern i de coordinació del centre i les seves normes de funcionament intern.

L'estructura organitzativa la formen els òrgans col·legiats, l'equip directiu i els òrgans de coordinació pedagògica.

El funcionament dels òrgans col·legiats s'ajusta a allò que disposa el Capítol II de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, modificada per la Llei 4/1999, de 13 de gener, en allò que no sigui regulat expressament per una altra norma específica.

3.1. Òrgans de govern col·legiats

a. Consell Escolar

Les reunions dels Consells Escolar podran ser convocades virtuals o presencials depenent de la necessitats organitzatives del centre i dels membres que el componen.

Les convocatòries de les reunions s'han d'enviar amb un mínim de 48 hores d'antelació. Aquestes convocatòries es notificaran mitjançant el correu corporatiu del centre o en el cas de pares o representants legals a través del correu que facilitin per a la comunicació.

Les actes aprovades de les reunions estaran disponibles per la seva consulta a la plataforma corporativa.

b. Claustre

Les competències del Claustre són les recollides en el Reial decret 428/2013, de 14 de juny, pel qual s'estableixen les especialitats docents del Cos de Professors de Música i Arts Escèniques.

Les reunions de claustre podran ser convocades virtuals o presencials, depenent de les necessitats organitzatives del centre . Les dates de les reunions, de caràcter ordinari, estaran indicades al calendari escolar del curs corresponent i incloses a la PGA. Les convocatòries dels claustres ordinaris s'han d'enviar amb un mínim de 48 hores d'antelació, aquestes convocatòries es notificaran mitjançant el correu corporatiu del centre.

Aquest calendari podrà sofrir modificacions per necessitats d'organització del curs o per causes imprevistes.

Les actes aprovades de les reunions estaran disponibles per la seva consulta a la plataforma corporativa.

3.2. Equip directiu

Les reunions de l'equip directiu podran ser convocades virtuals o presencials, depenent de les necessitats organitzatives del centre .

L'equip directiu es reunirà, com a mínim, una vegada per setmana.

3.3. Òrgans de coordinació pedagògica

a. CCP (Comissió de Coordinació Pedagògica)

Les reunions de la CCP podran ser convocades virtuals o presencials, depenent de les necessitats organitzatives del centre. Les dates de les reunions, de caràcter ordinari, estaran indicades al calendari escolar del curs corresponent i incloses a la PGA. Les convocatòries de la CCP s'han d'enviar amb un mínim de 48 hores d'antelació, aquestes convocatòries es notificaran mitjançant el correu corporatiu del centre.

Les actes aprovades de les reunions estaran disponibles per la seva consulta a la plataforma corporativa.

b. Departaments didàctic

1. Departament de piano: el professorat de piano instrumental, de piano complementari, de piano col·lectiu, de conjunt, i d'acompanyament.
2. Departament de llenguatge musical: el professorat de llenguatge musical, cant, repertori, idiomes aplicats al cant, harmonia, fonaments de la composició, anàlisi, història de la música, instrument col·lectiu, assignatures optatives i orientació educativa.
3. Departament d'instruments de vent i percussió: tots el professorat d'especialitats instrumentals de vent i percussió i el professorat pianistes acompanyants corresponents.
4. Departament d'instruments de corda: tots el professorat d'especialitats instrumentals de corda i el professorat pianistes acompanyants corresponents.
5. Departament d'agrupacions vocals i instrumentals: el professorat de cor, d'orquestra/banda i de música de cambra.

Les seves reunions podran ser virtuals o presencials a una de les dues seus del Conservatori.

Tal i com marca la normativa, el/la cap de departament podrà convocar amb 24 hores d'antelació una reunió de caràcter extraordinari, aquestes convocatòries es notificaran mitjançant el correu corporatiu del centre.

Les dates de les reunions de caràcter ordinari seran aprovades al calendari escolar del curs corresponent, però sempre hi estaran subjectes a possibles canvis per raons organitzatives del departament o el centre.

Durant el mesos de juny i setembre duran a terme feines d'avaluació, revisió de programacions, preparació del següent curs, horaris i control del seu inventari didàctic.

Les actes aprovades de les reunions hauran de lliurar-se, juntament amb la memòria del departament, en el mes de juny.

c. Coordinacions

Coordinacions per al curs 2024-25 :

1. **Coordinació d'Ensenyaments:** Patricia Romero Barber.
2. **Coordinació de TIC:** Marina Landa Maymó
3. **Coordinació de Producció Artística:** Víctor Monte Navas
4. **Coordinació de Salut:** Pedro Antonio Munuera Viñegla
5. **Coordinador de Promoció:** Laura González Piles
6. **Coordinació per el benestar i la protecció de l'alumnat:** Joan Sureda Pastor
7. **Coordinació d'Orquestra i Banda:** Alicia Girona Calvé

“Tots els coordinadors actuaran sota la dependència directa del cap d'estudis i en estreta col·laboració amb l'equip directiu. Qualsevol coordinador podrà ser convocat a les reunions de la comissió de coordinació pedagògica, o de qualsevol altre òrgan col·legiat, a instància de la direcció del centre.

Els coordinadors esmentats són designats per la direcció del centre entre el professorat que imparteix docència a l'alumnat dels ensenyaments corresponents.”

Instruccions de centre curs 2024-25

d. Tutors

La tutoria i orientació de l'alumnat forma part de la funció docent. Tot l'alumnat estarà a càrrec d'un tutor encara que entenem la tutoria dels alumnes com una tasca de tot el professorat. En el cas d'ensenyaments de música, aquesta funció correspon al professorat d'instrument.

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 membre del professorat que imparteixen classe a l'alumnat que es trobi en aquesta situació en base al temps setmanal de classe o menor ràtio.

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

L'alumnat que cursa doble especialitat tindrà dos tutors/es que orientaran tant en el seu àmbit de competència com en altres que puguin afectar a l'alumnat dins el Conservatori. El tutor/a assistirà a les avaluacions de les assignatures del currículum de l'especialitat de la que és tutor/a i realitzarà totes les funcions que li són encomanades en relació a l'especialitat de la que és tutor. El cap d'estudis informarà al professorat que sigui tutor/a d'alumnat cursant doble especialitat. En el cas de que, per qualche circumstància, només es pogués designar un tutor/a pel que fa a l'alumnat per qualche tràmit no relacionat directament amb els estudis d'una especialitat, el cap d'estudis designarà un dels dos professors d'instrument.

e. APIMA

El Conservatori de Menorca compta amb una APIMA que representa les dues seus, Ciutadella i Maó.

L'equip directiu elaborarà a principi de curs, juntament amb els representants de l'APIMA, un calendari de reunions periòdiques en funció de les necessitats.

f. Orientador/a

Les funcions específiques de l'orientador/a están establertes en les Instruccions de Centres del curs 2024-25.

4. L'organització i normes d'ús dels espais, instal·lacions, equipaments i serveis del centre, inclosos el del transport escolar i les activitats complementàries.

4.1. Assignacions i distribucions d'aules.

El cap d'estudis és l'encarregat d'elaborar la distribució i assignació de les aules i altres espais docents segons la necessitat acadèmica del centre i de les seves activitats.

Qualsevol canvi d'aules o espais s'haurà de sol·licitar per correu cooperatiu, amb suficient antelació, al cap d'estudis. Aquest estudiarà la proposta i resoldrà la petició.

Les possibles necessitats de mobilitat d'equipament, materials o instruments de les aules s'ha de notificar al secretari durant el mes de setembre i abans de començar les classes.

Qualsevol necessitat d'aula que pugui sorgir al llarg del curs és comunicará al secretari per correu corporatiu.

4.2. Normes d'ús dels espais, instal·lacions e equipaments.

a. Els professors han de fer un bon ús de les instal·lacions. En acabar la jornada laboral han d'assegurar-se de deixar l'aula recollida, els llums tancats, els instruments guardats, els pianos tancats, la calefacció o l'aire condicionat apagat, les finestres tancades i les cortines desplegadas.

Aquesta responsabilitat és també extensible a la resta d'instal·lacions del centre, sala de concerts, sala d'audiències, teatre de Ciutadella, sala multifuncional de Ciutadella, sala de professors, etc.

b. A la seu de Ciutadella cada professor tindrà una clau del despatx en el qual podrà accedir a les claus de les aules. Cada professor és responsable de les claus de les aules i en acabar la jornada laboral ha de retornar la clau de l'aula al claviller del despatx.

A principi de curs es repartiran les claus del despatx de Ciutadella als professors/es que impartiran classes en la seu. Si es produeix una pèrdua de la clau del despatx al llarg del curs, el professor/a haurà d'encarregar-se de fer ell mateix una còpia de la clau. Les despeses de la còpia de la clau aniran a càrrec del professor.

En acabar el curs s'han de retornar totes les claus al cap d'estudis de Ciutadella.

c. El mobiliari i material de les aules està distribuït segons les activitats que s'imparteixen en elles.

Si, per qualsevol motiu justificat, un professor/a necessita material que es troba en una altra aula pot fer ús d'ell, sempre que no l'estigui utilitzant un altre professor i en acabar el seu ús el retorni a la seva aula corresponent.

d. La reserva d'espais per a activitats, concerts, cursos, màster classes, recitals, assajos, etc. d'entitats oficials o col·laboradores amb el centre s'han de fer a través d'una sol·licitud, per correu corporatiu, a la direcció el centre.

Els professors, que no estiguin acreditats, no poden reservar per compte propi en nom del centre.

e. Qualsevol desperfecte, danys o necessitat de manteniment d'instruments musicals haurà de ser notificada per correu corporatiu al secretari del centre per tal de poder solucionar-les.

f. Recollida de residus: des que està en vigor la recollida del porta a porta, el Conservatori també ha de complir amb les obligacions de recollida i separació de residus del plàstic, paper i resta i treure els cubs a l'exterior del centre en els dies marcats per a cada residu.

Tota la comunitat educativa ha de fer un esforç per tal de llençar cada residu a la paperera o cub habilitat en l'aula, passadís o sala de professorat, d'aquesta manera serà més fàcil per al personal de neteja dur a terme la separació de residus i complir així amb la normativa.

4.3. Serveis del centre.

a. El Conservatori oferirà un servei de préstec d'aules i material a entitats col·laboradores o artístiques sempre que no interrompi el normal funcionament del centre. Aquest servei s'haurà de sol·licitar mitjançant el document de préstec d'instal·lacions que es troba a secretària. Els instruments que es prestin i surtin del centre hauran d'assegurar-se pel temps de préstec i per el valor de l'instrument i a càrrec d'entitat que els sol·licita.

Queden exemptes de la contractació de l'assegurança totes aquelles entitats que col·laboren amb el centre i les seves activitats.

b. Els alumnes de primer d'elemental, de totes les especialitats instrumentals amb l'excepció de piano i percussió podran sol·licitar, si ho necessiten, el préstec d'un instrument d'iniciació durant el primer curs d'ensenyaments elementals.

Aquesta sol·licitud la realitzarà la família durant el mes de setembre, amb l'assessorament del tutor i anirà dirigida al secretari.

El centre, en la mesura que sigui possible, prestarà els instruments d'iniciació pel període d'un curs.

Les famílies dels alumnes que sol·licitin el préstec d'instruments hauran de comprometre's a contractar una assegurança per danys, pèrdua o robatori pel temps del préstec.

Durant el mes de juny els professors tutors, en coordinació amb el secretari, hauran de sol·licitar als seus alumnes la devolució dels instruments.

Els alumnes que encara no hagin adquirit el seu propi instrument podran allargar la durada del préstec durant els dos mesos d'estiu i al setembre hauran de retornar l'instrument.

Si es donés el cas d'un alumne/a que ha de començar segon curs d'ensenyaments elementals i encara no ha pogut comprar el seu propi instrument, es podrà allargar un curs més el préstec sempre que no el necessiti un alumne/a de primer d'ensenyaments elementals.

c. Els alumnes d'Ensenyaments Professionals que sol·licitin el préstec d'un instrument hauran de fer-ho a través d'una sol·licitud dirigida al secretari. El préstec de l'instrument comporta el compromís de la família de contractar una assegurança durant el període de temps del préstec així com el compromís de responsabilitat davant qualsevol desperfecte o danys causats durant el temps en que l'instrument estarà càrrec seu.

d. Servei de Fotocòpies.

Les peticions de fotocòpies s'han de demanar a l'ordenança del centre amb prou antelació, sobretot a l'inici de cada trimestre i en especial el setembre que és quan hi ha un gran volum de peticions. Les fotocòpies diàries i puntuals també seran demanades en horari de torn de l'ordenança per tal de no interferir, en la mesura del possible, en la tasca diària de l'auxiliar administratiu, que cal recordar que no té entre les seves funcions la realització de fotocòpies. L'horari de Consergeria i Secretaria està penjat a la porta d'entrada d'atenció al públic.

4.4. Activitats complementàries.

4.4.1. Recitals.

Cada professor tutor és el responsable de l'organització dels recitals de final de grau professional dels seus alumnes. El tutor ha d'encarregar-se de:

1. Sol·licitar la sala i la data a la coordinació artística per la reserva dels espais.
2. Preocupar-se del lliurament dels currículums, fotos i programa de mà a la coordinació artística.

3. Si fos necessari, sol·licitar a la coordinació artística el nombre de còpies dels programes.
4. Sol·licitar, si fos necessari, els assajos previs al recital.
5. Assegurar-se que a la sala hi ha tot el necessari: piano, faristols, cadires, etc.
6. En el cas que s'hagi de desplaçar material del centre, és l'encarregat d'anar a buscar-lo i després de recollir-lo i retornar-lo al centre.
7. Recollir i assegurar-se que la sala queda exactament igual que abans del recital.
8. Tancar o retornar les claus si fos necessari.

4.4.2. Cursos, máster-class, trobades, intercanvis, festivals, etc.

Durant el primer trimestre del curs s'han de lliurar, abans de la data proposada per Claustre, les sol·licituds de cursos, intercanvis, trobades, màster classes, etc. als caps de cada departament.

Aquestes sol·licituds han d'anar acompanyades d'un document on s'indiqui la programació de l'activitat, a qui va dirigida, dates aproximades, pressupost el més aproximat possible, materials, infraestructura necessària, espais necessaris i professor responsable de l'activitat.

Cada departament enviarà les propostes a l'equip directiu. Aquestes propostes seran estudiades i seleccionades per la CCP després de l'aprovació dels pressupostos anuals.

Els criteris de la selecció de les activitats complementàries es decidiran en la primera CCP del mes de gener.

Cadascuna de les activitats complementàries tindrà un professor responsable que haurà de vetllar pel correcte funcionament d'aquesta.

c. Concert de Nadal i Concert de fi de curs.

A causa de la falta d'un auditori propi, el centre es veu obligat a realitzar els dos concerts més importants del curs en el Teatre Principal.

Aquests concerts impliquen l'actuació d'una gran part de l'alumnat i per això també un gran esforç d'organització. Per aquesta causa és necessari el treball i la col·laboració de tot el Claustre de professors.

En el calendari de principi de curs s'indicarà la reserva de dates per al Concert de Nadal i el Concert de Fi de curs.

En aquests dos concerts està convocat tot el Claustre per a col·laborar en l'organització.

Aquesta organització serà programada pel Coordinador Artístic i se'n comunicaran les funcions de cada professor/a en els dies previs als concerts.

5. Pla de convivència.

És el conjunt d'estratègies i pautes d'actuació adreçades a la comunitat educativa per fomentar la convivència i benestar escolar i garantir un entorn segur per al ple desenvolupament de la personalitat, facilitant la prevenció de conductes contràries a aquesta convivència i la resolució de situacions conflictives. Els Plans de Convivència dels centres docents formen part de les normes d'organització, funcionament i convivència del centre, i aquestes, al mateix temps, formen part del projecte educatiu.

El pla de convivència del Conservatori va ser aprovat pel Consell Escolar el 30/06/2017. Actualment es troba en fase de revisió i actualització.

6. L'organització pràctica de la participació de tots els membres de la comunitat educativa i les concrecions que escaiguin sobre l'intercanvi d'informació entre el centre i les famílies, col·lectivament i individualment, així com els mecanismes de publicitat necessaris perquè les famílies puguin exercir el seu dret a ser informades i a participar en el funcionament del centre.

6.1. Organització de la participació de tots els membres de la comunitat educativa .

La comunitat educativa està integrada per l'alumnat, per les mares, pares o tutors i tutores, pel personal docent i altres professionals d'atenció educativa que intervenen en el procés d'ensenyament en el centre, pel personal d'administració i serveis del centre i per la representació municipal a través del Consell Escolar.

Els òrgans de participació dels pares i l'alumnat dins la Comunitat Educativa són l'APIMA i el Consell Escolar. Actualment el centre no compta amb una associació d'alumnes.

Professorat:

a. Pla d'acollida dels professors nous

El primer dia del curs, en la presa de possessió de la plaça, es fa una primera presa de contacte i se'ls lliura la Guia Didàctica del funcionari docent elaborat pel DIE.

Durant la primera setmana de setembre l'Equip directiu realitza una reunió amb els nous professors que s'incorporen al centre. En aquesta reunió se'ls lliura un document que pretén formar part del procés d'acolliment al docent que s'incorpora al sistema educatiu en el Conservatori Professional de Música i Dansa Menorca.

També se'ls informa del calendari i les tasques del mes de setembre.

En aquesta reunió es tracten els següents temes:

1. Introducció, localització i contextualització del centre. Dues seus.
2. Comunitat educativa: òrgans de representació i de participació
3. Estructura organitzativa: equip directiu, docents, departaments didàctics, equips, coordinacions, personal no docent, personal PAS, APIMA.
4. Línies d'ensenyaments que ofereix el centre.
5. Un centre amb dues seus. Places no itinerants.
6. Connexió i transferència d'informació.
7. Calendari i horari del professorat i de l'alumnat, assignació de tasques del mes de setembre.

8. Obligacions laborals i règim de justificació d'absències, permisos, etc.
9. Funcionaris en pràctiques.
10. Documents institucionals del centre .
11. Gestió econòmica: material del docents, material d'aula, material didàctic. Inventari.
12. Servei de préstec d'instruments.

b. GESTIB

El professorat té accés a la plataforma GESTIB per dur a terme la diversitat d'accions de gestió educativa: les dades del centre, de l'alumnat, famílies, professorat. També els resultats acadèmics i aspectes organitzatius, pedagògics i d'organització i funcionament del centre.

6.2. Intercanvi d'informació entre el centre i les famílies i participació de les famílies en el funcionament del centre.

Participació col.lectiva de les famílies en el funcionament del centre:

a. APIMA.

En el Conservatori hi ha una associació de pares i mares d'alumnes de la qual formen part els pares, mares o tutors dels alumnes escolaritzats al centre que voluntàriament s'hi ha associat. Aquesta associació està regida i representada per la junta directiva de l'APIMA.

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

La direcció participa en aquestes reunions, quan se'l convoca, per tractar temes relacionats amb el funcionament del centre.

A principi l'APIMA, juntament amb la direcció del centre, estableix un calendari de reunions trimestrals amb l'equip directiu.

El correu oficial de la APIMA per qualsevol comunicació es apimaconservatorimusicamenorca@gmail.com

b. Consell Escolar.

El Consell escolar del Conservatori Professional de Música i Dansa de Menorca és l'òrgan de govern a través del qual participen els diferents sectors de la comunitat educativa en el funcionament i govern del centre.

Els pares, les mares o els tutors legals d'alumnes, el professorat, l'alumnat, el personal d'administració i serveis (PAS) i els representants legals de les administracions participaran en la gestió del Conservatori a través del consell escolar. La direcció ostenta la presidència i actua com a secretari el secretari del centre amb veu i sense vot.

Les competències, elecció i renovació dels membres, composició i el funcionament del Consell escolar s'estableixen al capítol II secció primera del Reglament orgànic dels IES i en capítol III secció primera de la LOE.

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

El Consell Escolar es reunirà com a mínim a principi de curs, al gener per l'aprovació de les comptes de gestió i a final de curs, segons el calendari i dia establert a la PGA. També es podrà reunir quan el convoqui el director o quan un terç dels seus membres ho sol·licitin.

Intercanvi d'informació entre el centre i les famílies.

a. Reunió amb les famílies del nou alumnat.

A principi de curs, abans de començar les classes, l'equip directiu realitzarà una reunió amb les famílies dels nous alumnes. Es realitza una reunió en la seu de Ciutadella i una altra en la seu de Maó.


Aquesta reunió té com a objectius:

1. Presentar a l'equip directiu i l'equip docent a les famílies.
 2. Donar a conèixer el funcionament i les característiques dels ensenyaments de música. Currículum, organització, avaluacions, activitats complementàries, servei de préstec d'instruments, etc.
 3. Resoldre tots els dubtes o qüestions que puguin tenir les famílies que comencen en el centre.
 4. Donar a conèixer l'APIMA
- b. Dossier informatiu.

Durant el mes de setembre els professors tutors, juntament amb la Coordinació d'Ensenyaments, han d'elaborar un dossier informatiu que contingui tota la informació important que han de saber les famílies i l'alumnat abans de començar el curs.

Cada professor/a tindrà una plantilla que ha de completar segons les necessitats i l'organització de la seva especialitat.

Una vegada completada ha de fer arribar aquesta informació a les famílies a través del GESTIB i explicar tota la informació en la reunió prèvia al començament de les classes.

 MD020103 EP PIANO/GUITARRA Tutors - Reunió informativa d'inici de curs - Curs 2...

(exemple de plantilla)

En aquest document ha de constar la següent informació:

1. Calendari escolar.
2. Calendari d'exàmens, audicions i concerts.
3. Assignatures del curs.
4. Organització de les classes.
5. Organització de l'estudi a casa.
6. Com s'avalua l'assignatura?
 - Procediment e instruments d'avaluació.
 - Criteris de qualificació.

- Mínims exigibles (si estan en la programació de l'assignatura).

7. Programació.
8. Horari de totes les assignatures de l'alumne/a.
9. Pianista acompanyant i organització dels assaigs.
10. GESTIB.
11. Hores de tutoria.
12. Xarxes socials.
13. APIMA.
14. Direccions de contacte de l'equip docent i de l'equip directiu.

c. Tutories.

Segons les instruccions de centre cada professor disposa de dues hores de tutories (professorat a jornada completa) o una hora (professorat a mitja jornada) per a poder atendre l'alumnat i les seves famílies.

L'horari de tutories romandrà publicat cada curs en la pàgina web del centre.

Els professors que treballin en les dues seus, Ciutadella i Maó, hauran de disposar d'una tutoria a cada seu.

d. GESTIB

Les famílies tenen accés a la plataforma GESTIB per dur a terme la diversitat d'accions de gestió educativa: les dades del centre, de l'alumnat, contacte professorat. També els resultats acadèmics i aspectes organitzatius, pedagògics i d'organització i funcionament del centre.

e. Informes d'avaluació trimestral

Els tutors han d'informar als pares, mares o tutors legals i als 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.

f. Atenció personalitzada a les famílies.

Els membres de l'equip directiu disposen d'unes hores d'atenció personalitzada per a les famílies i l'alumnat. Aquestes reunions s'han de sol·licitar a través del correu corporatiu del centre. Les hores d'atenció i les direccions de correu estaran publicades a la web del centre per a la seva consulta.

6.3. Altres mecanismes de publicitat perquè les famílies puguin ser informades:

- Pàgina web del centre.
- Surores i cartelleres dels centres.
- Correu electrònic corporatiu.
- Xarxes socials; Instagram i Facebook.

En alguns casos també s'utilitzarà el telèfon i notes informatives, depenent de la urgència i la importància de l'assumpte.

Les aportacions/observacions que les famílies vulguin fer sobre el procés d'ensenyament-aprenentatge s'han de fer en primera instància al tutor/a de l'especialitat instrumental. Posteriorment, i en cas de necessitat, és podrà recórrer a la equip directiu tenint en compte l'horari d'atenció i demanant cita prèvia.

6.4. Procediment a seguir per rebre informació en cas de progenitors separats.

Pel que fa referència als pares i mares separats o divorciats, s'ha d'atèner a la Resolució del conseller d'Educació i Cultura de 18 de maig de 2005.

En el cas que tinguin custòdia compartida el tutor/a i resta de personal docent ha d'assegurar-se de fer arribar tota la informació relativa dels seus fills als dos progenitors.

En el cas de famílies que no tenen la guarda i custòdia compartida i vulguin informació del rendiment dels seus fills/es el procediment serà el següent:

1. Quan la pàtria potestat no és compartida, la responsabilitat de transmetre la informació escolar referida als fills correspon a la persona que en té la custòdia. Tot i això, amb la finalitat de col·laborar a

donar resposta a aquesta demanda social, el pare o mare o tutor que no tinguin la guarda i custòdia legal dels seus fills/es i que vulguin informació sobre el procés d'aprenentatge, com també del procés concret de l'avaluació, l'hauran de sol·licitar a la direcció del centre per escrit.

2. En el moment que el centre rebí la sol·licitud per facilitar la informació directa al progenitor que no disposa de la guarda i custòdia legal, s'ha de seguir el següent procediment:

- El pare/mare/tutor que no disposa de la custòdia ha de presentar un escrit a la direcció del centre sol·licitant-ho. Aquest escrit ha d'anar acompanyat d'una fotocòpia de la resolució judicial de la separació, divorci o nul·litat.

- Si la resolució conté una declaració expressa sobre aquest assumpte, el centre s'haurà d'ajustar estrictament al que s'hi disposa.

- Si no la conté, la direcció del centre haurà de comunicar al progenitor/a que tengui la guarda i custòdia la pretensió del sol·licitant i li ha de concedir un termini de 10 dies perquè pugui formular les al·legacions que consideri oportunes.

- El progenitor/a que ostenti la guarda i custòdia només es pot negar presentant resolució judicial que ho especifiqui.

- Si no ho fa, el centre hi resoldrà amb la desestimació de les al·legacions presentades i transmetrà la informació al progenitor/a que no ostenta la guarda i custòdia.

- A partir d'aquell moment, el centre ha de fer arribar simultàniament al progenitor sol·licitant còpia de totes les informacions documentals que lliuri a la persona que té la custòdia. Així mateix, el mestre tutor ha de facilitar la informació verbal relativa a la integració socioeducativa dels/les alumnes en el centre respectiu.

7. Mecanismes per afavorir i facilitar el treball en equip del professorat.

7.1. Reunions de departaments.

7.2. Coordinacions.

7.3. Enquestes de satisfacció i autoavaluació.

7.4. Digitalització de tots els documents de treball i consulta.

7.5. Fomentar el DRIVE com una font d'emmagatzematge d'informació i recursos educatius.

7.6. Fomentar la formació de centre per treballar en equip i consensuar metodologies i actuacions.

8. Gestió dels documents d'avaluació produïts pels alumnes (guàrdia, custòdia i destrucció) i el procediment de lliurament a les famílies a petició d'aquestes.

La recollida de dades personals i el seu tractament estaran subjectes al que s'estableix a la disposició addicional vint-i-tresena de la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació i a la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

8.1. Custòdia de documents i materials d'avaluació

- a. El centre ha de conservar tot el material d'avaluació que hagi pogut contribuir a donar una qualificació (proves escrites, treballs i qualsevol altra producció dels alumnes). Aquest material s'ha de conservar almenys fins a tres mesos després d'atorgades les qualificacions finals, llevat de si formen part d'una reclamació; en aquest cas s'han de conservar fins que s'hagi resolt el procés de reclamació.

Cada professor de l'especialitat és l'encarregat de la guarda, custòdia i la destrucció dels documents d'avaluació de la seva especialitat.

- b. Els documents oficials d'avaluació (actes) es custodien als centres docents, sota la responsabilitat dels secretaris, als quals correspon emetre els certificats que se sol·licitin.
- c. Les famílies tenen dret a accedir o revisar als treballs, proves, exercicis i altres documents que tenen rellevància en l'avaluació de les distintes matèries i a rebre una explicació raonada de la qualificació. Aquesta revisió es farà en horari d'atenció a les famílies i s'haurà de concertar cita amb el professor de l'especialitat. Si no fos possible dins aquest horari es concertarà un altre horari que vagi bé a família i docents.

8.2. Destrucció de documentació i materials d'avaluació

- a. La documentació o material que, a més de nom i llinatges de la persona interessada inclogui altres dades personals, s'ha de destruir.
- b. La resta de material d'avaluació que s'hagi d'eliminar, es romprà almenys en dues meitats i es dipositarà als contenidors específics de reciclatge de paper per aquests documents. En cap cas es farà a les papereres del centre o dels departaments.

9. La concreció del dret dels membres de la comunitat educativa a desconnectar digitalment de les activitats lectives i no lectives de caràcter telemàtic.

Segons la normativa en els centres s'ha de preveure el dret dels membres de la comunitat educativa a desconnectar digitalment de les activitats lectives i no lectives de caràcter telemàtic, respectant el temps de descans diari i setmanal, les vacances i la conciliació familiar. Així, s'ha de garantir el respecte a les jornades laborals dels docents i lectives de l'alumnat, i limitar l'ús professional i educatiu de les comunicacions digitals fora d'hores de treball, sobretot en els casos de teletreball i activitat lectiva telemàtica. (Instruccions sobre l'horari general, l'horari de l'alumnat i l'horari dels docents dels centres educatius de les Illes Balears sostinguts amb fons públics; d'acord amb l'article 88 de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals).

10. Les competències i funcions relatives a la prevenció de riscos laborals i els procediments establerts per a l'atenció de l'alumnat en els següents casos: accidents escolars, absències del professorat i activitats complementàries.

Tots els professionals del centre han d'accedir a l'adreça del Servei d'atenció a la diversitat i a l'adreça de Personal Docent per conèixer la documentació, normativa i materials a la seva disposició.

INSTRUCCIONS PER A L'ATENCIÓ DE LA SALUT ALS CENTRES EDUCATIUS

<https://www.caib.es/sites/diversitat/ca/instruccions/>

SERVEI DE PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS

https://www.caib.es/sites/prevencioderiscslaborals/ca/qui_som/?campa=yes

Dins aquest document es troba la següent informació i pautes d'actuació obligatòries.

1. Normativa.
2. Comissió de salut escolar.
3. Composició de la comissió.
4. Funcions de la comissió.
5. Actuacions del centre educatiu amb alumnat que presenta problemes de salut.
6. Actuacions amb alumnat amb problemes de salut crònics .
7. Cooreducasalut.
8. Cooreducasalutmental.
9. Coordinació amb alumnat amb problemes de salut agut.
10. Actuació en cas de malalties transmissibles.
11. Actuació en cas d'emergències sanitàries.
12. Registre de dades sanitàries al GESTIB.
13. Administració de medicaments i farmaciola.
14. Justificant d'absències per malaltia.
15. Formació als centres educatius.
16. Consulta Jove.
17. Desfibril·ladors en els centres educatius.
18. Recomanacions en començar el curs.

La informació de l'alumnat que presenta problemes de salut és estrictament confidencial i és d'obligat coneixement i compliment per a tot el Claustre de professors.

Si durant el curs els tutors o especialistes reben directament informació rellevant s'ha de comunicar immediatament a la direcció i coordinador de salut a efectes d'actualitzar el GESTIB i compartir la informació amb els serveis complementaris.

El centre educatiu és l'encarregat de custodiar la medicació corresponent que la família entregui juntament amb els informes corresponents i signar el quadern de registre d'entrega de medicació i recollida una vegada finalitzat el curs.

Les medicacions dels alumnes amb patologies cròniques han d'estar al centre abans de l'inici de les classes.

El coordinador de la comissió de salut és la persona responsable de la farmaciola i supervisar periòdicament el contingut, reposar el material i vigilar la caducitat.

La farmaciola està ubicada a secretaria, sense pany i fora de l'abast de l'alumnat.

Actuacions davant de malalties i accidents de l'alumnat:

Es recorda que al document Protocol primer auxiliis (Govern Illes Balears) es troba tota la informació necessària i pautes d'actuació referides a:

Quan un alumne presenti símptomes d'una patologia, el personal del centre ha d'informar a la família i actuar de forma coordinada amb ells. En cas d'urgència ha de sol·licitar atenció mèdica i informar a la família .

No s'ha d'admetre un alumne amb febre o malestar encara que hagi pres un analgèsic o antipirètic.

Quan un infant manifesta malestar, febre, vomita o no es troba bé, s'ha d'avisar a la seva família perquè el vinguin a cercar.

Davant d'un cop o accident, per insignificant que sigui, s'ha d'informar SEMPRE a les famílies.

Sempre davant una urgència mèdica s'ha de cridar al 061

Davant qualque dubte avisar als membre de l'equip directiu.

Medicacions

El personal del centre no ha d'administrar cap tipus de medicament als alumnes per iniciativa pròpia.

Es pot donar una medicació prescrita per un metge amb l'autorització signada de les famílies.

11. L'organització de les suplències de l'equip directiu en cas d'absència o malaltia de persones que exerceixen òrgans unipersonals, que no sigui el director.

En el cas d'absència o malaltia de la director/a, es farà càrrec provisionalment de les funcions el/la cap d'estudis i, si no hi és, el secretari.

En el cas d'absència o malaltia del/a cap d'estudis es farà càrrec provisionalment de les funcions el cap d'estudis adjunt, i si no hi és, el director/a.

En el cas d'absència o malaltia del secretari/a es farà càrrec provisionalment de les funcions la cap d'estudis, i, si no hi és, el director/a.

En cas d'absència o malaltia d'altres òrgans unipersonals de govern la suplència es durà a terme amb un funcionari definitiu al centre designat per la direcció del centre.

12. Mecanisme d'avaluació i seguiment de les NOFIC.

El NOFIC es pot trobar per la seva consulta al GESTIB i a la pàgina web del centre. Per tant, es troba a l'abast de tota la comunitat educativa.

Mecanisme de seguiment:

L'equip directiu, els cap de departaments i els coordinadors vetllaran per fer el seguiment del NOFIC i la seva revisió anualment. S'ha de revisar com a mínim cada quatre anys.

Mecanismes d'avaluació i indicadors d'avaluació:

El consell escolar, a final de curs, valorarà el grau d'assoliment del NOFIC mitjançant els següents indicadors publicats al DIE:

D. Llista de verificació

A. Aspectes procedimentals

1. El document ha estat elaborat per l'equip directiu (centres públics) o la titularitat (centres concertats).	SÍ	NO
2. S'ha elaborat amb la participació dels diversos sectors de la comunitat educativa.	SÍ	NO
3. Ha estat aprovat pel consell escolar del centre (centres públics).	SÍ	NO
4. En la seva elaboració s'han tingut en compte els informes emesos pel claustre de professorat.	SÍ	NO
5. Ha estat revisat en els darrers 4 anys amb la participació de la comunitat educativa.	SÍ	NO
6. Ha estat avaluat pel consell escolar.	SÍ	NO
7. S'ha publicat en la pàgina web del centre i en el GESTIB.	SÍ	NO

B. Contingut

Valorau si el document NOFIC inclou cada un dels apartats que figuren en els quadres i en quin grau s'hi troba reflectit segons l'escala següent:

1. No consta
2. Consta però és poc clar
3. Consta i està formulat de manera clara i concreta
4. Consta i està formulat de manera clara, concreta i coherent amb el conjunt de la documentació del centre i amb les línies establertes en el PEC

1. El procediment d'aprovació, revisió i actualització del projecte educatiu.	1	2	3	4
2. L'horari general del centre.	1	2	3	4
3. L'estructura organitzativa de govern i de coordinació del centre i les seves normes de funcionament intern.	1	2	3	4
4. L'organització i normes d'ús dels espais i les instal·lacions i serveis del centre, inclosos el del transport escolar, del menjador del centre, de l'escola matineria i de les activitats extraescolars.	1	2	3	4
5. Els drets i deures dels membres de cada sector de la comunitat educativa, d'acord amb la normativa vigent.	1	2	3	4
6. El pla de convivència (document específic).	1	2	3	4
7. L'organització pràctica de la participació de tots els membres de la comunitat educativa i les concrecions que escaiguin sobre l'intercanvi d'informació entre el centre i les famílies, col·lectivament i individualment, així com els mecanismes de publicitat necessaris perquè les famílies puguin exercir el seu dret a ser informades i a participar en el funcionament del centre.	1	2	3	4

8. Els mecanismes per afavorir i facilitar el treball en equip del professorat.	1	2	3	4
9. La constitució i les funcions de la junta de delegats o consell de l'alumnat, de les associacions d'alumnes i d'altres òrgans de representació de l'alumnat, així com les seves normes de funcionament.	1	2	3	4
10. La gestió dels documents d'avaluació produïts per l'alumnat (guàrdia, custòdia i destrucció) i el procediment de lliurament a les famílies a petició d'aquestes.	1	2	3	4
11. Les normes sobre la utilització de telèfons mòbils i altres dispositius electrònics, l'ús ètic de les xarxes socials i de comunicació digital, així com el procediment per garantir l'accessibilitat universal i segura a Internet per part de l'alumnat i, de manera específica, garantir la protecció del dret a la pròpia imatge i a la protecció de dades de caràcter personal.	1	2	3	4
12. La concreció del dret dels membres de la comunitat educativa a desconnectar digitalment de les activitats lectives i no lectives de caràcter telemàtic.	1	2	3	4
13. Les competències i funcions relatives a la prevenció de riscos laborals.	1	2	3	4
14. Els procediments establerts per a l'atenció de l'alumnat en cas d'accidents escolars, en les absències del professorat, en les activitats extraescolars i complementàries o en els períodes d'esplai.	1	2	3	4
15. L'assignació de responsabilitats que no estiguin previstes en aquest Reglament, així com la resta d'elements que es considerin necessaris per a l'organització i funcionament del centre.	1	2	3	4
16. L'organització de les suplències de l'equip directiu en cas d'absència o malaltia de persones que exerceixen òrgans unipersonals, que no sigui el director.	1	2	3	4
17. Mecanisme de seguiment i avaluació del document.	1	2	3	4

C. Funcionalitat de les NOFIC (seleccionau el nivell que correspon)

Nivell d'implantació i funcionalitat de les NOFIC		
NIVELL 1	El centre disposa d'unes NOFIC, encara que no hi ha evidències de la seva funcionalitat.	
NIVELL 2	Les NOFIC inclouen els aspectes normatius requerits, està actualitzat, és públic i se'n fa difusió a la comunitat educativa.	
NIVELL 3	A més de l'anterior, s'estableixen estratègies per aconseguir que els diversos col·lectius del centre el coneguin. Les NOFIC responen a les peculiaritats del context i a les seves necessitats presents i futures.	
NIVELL 4	A més, el document s'avalua i s'actualitza d'acord amb les necessitats organitzatives i funcionals del centre; impregna i dona coherència a l'organització i el funcionament.	



OBSERVACIONS: