



**Govern de les
Illes Balears**

Conselleria d'Educació
i Universitats

ANNEX 4

INSTRUCCIONS D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DELS CONSERVATORIS PROFESSIONALS DE MÚSICA I DANSA DE LES ILLES BALEARS PER AL CURS 2026-2027

juliol 2026



Índex

1. ÒRGANS DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DOCENT.....	4
1.1. Òrgans de coordinació docent.....	4
1.1.1 Comissió de coordinació pedagògica (CCP).....	5
1.1.2 Departaments didàctics.....	5
1.1.3 Coordinacions.....	8
1.1.4 Tutoria.....	11
1.1.5 L'orientador.....	12
2. PROJECTE EDUCATIU I DOCUMENTS INSTITUCIONALS.....	12
2.1 Projecte educatiu de centre (PEC).....	13
2.2 Programació general anual (PGA).....	13
2.3 Programacions didàctiques dels departaments.....	14
2.4 Normes d'organització, funcionament i convivència.....	14
2.5 Projecte lingüístic del centre.....	14
2.6 Mesures i procediments d'inclusió educativa, coeducació i igualtat entre homes i dones.....	14
2.7 Pla d'acció tutorial.....	15
2.8 Pla digital del centre.....	15
2.9 Memòria final.....	16
3. ORGANITZACIÓ DEL CURS ESCOLAR.....	17
3.1 Incidències a l'inici de curs.....	17
3.2 Calendari escolar.....	17
3.3 Horari general del centre.....	18
3.4 Horari general de l'alumnat.....	19
3.5 Horari del professorat.....	20
3.6 Control de l'assistència del personal docent.....	25
3.7 Règim d'incompatibilitats.....	26
3.8 Determinació de la quota del professorat del centre.....	27
3.9 Gestió de l'horari del professorat amb hores vacants.....	27
3.10 Confecció dels horaris.....	28
3.11 Assignació de funcions del professorat, assignatures, alumnes i horaris.....	31
4. ORGANITZACIÓ CURRICULAR.....	33
4.1. Procediments acadèmics i administratius de l'alumnat.....	33
4.2 Control d'assistència i baixes de l'alumnat.....	33
4.2.1 Control d'assistència de l'alumnat menor de 18 anys.....	33
4.2.2 Pèrdua de l'avaluació contínua.....	34
4.2.3 Baixa d'ofici.....	34
4.3 Convalidacions i exempcions d'assignatures.....	35
4.4 Flexibilització dels ensenyaments.....	35
4.4.1 Convocatòries als ensenyaments professionals.....	35
4.4.2 Matriculació en més d'un curs acadèmic. Proves d'ampliació de matrícula.....	35



4.4.4 Cursos d'ampliació.....	39
4.5 Canvi d'especialitat instrumental.....	40
4.6 Simultaneïtat d'especialitats instrumentals.....	40
4.7 Renúncies de matrícula.....	42
4.8 Expedient acadèmic al GestIB.....	42
4.9 Avaluació.....	43
4.9.1 Avaluació del procés d'aprenentatge.....	43
4.9.2 Procediment de reclamació de qualificacions.....	44
4.9.3 Matrícula d'honor.....	45
4.10 Certificat d'ensenyaments elementals.....	46
5. GESTIÓ DELS CENTRES.....	47
5.1 Gestió econòmica.....	47
5.1.1 Aportacions de les famílies.....	47
5.2 Gestió de les instal·lacions.....	48
5.3 Gestió Documental del centre.....	50
6. FUNCIONAMENT DEL CENTRE.....	51
6.1 Suport a la inclusió educativa.....	51
6.2 Tractament de la convivència i del benestar als centres educatius.....	51
6.3 Programes per incentivar models d'intervenció inclusius.....	52
6.4 Igualtat i coeducació.....	52
6.5 Absentisme de l'alumnat.....	52
6.6 Activitats complementàries i extraescolars.....	52
6.7 Pla de formació del professorat.....	53
6.8 Fase de pràctiques, tutorització dels funcionaris interins i persona laboral docent.....	53
6.9 Pràctiques de professorat.....	53
6.10 Informació sindical.....	54
6.11 Avaluació de competències professionals del personal de serveis generals que ocupa lloc de treball en el centre educatiu.....	54
7. INSPECCIÓ EDUCATIVA.....	54



APLICACIÓ DEL ROC I DE LES INSTRUCCIONS

Els Conservatoris professionals de música i dansa (CMD) es regiran per la seva normativa específica d'organització i funcionament, el [Decret 120/1994](#), i la seva modificació [Decret 58/1997](#), i supletòriament, en tots els aspectes no regulats per aquests decrets, pel [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](#), així com s'estableix en la seva disposició addicional tercera.

La direcció de cada centre complirà i farà complir el que estableixen aquestes instruccions i adoptarà les mesures necessàries perquè el seu contingut sigui conegut per tots els membres de la comunitat educativa.

1. ÒRGANS DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DOCENT

El [Decret 4/2023](#), de 13 de febrer, estableix la concreció i el desplegament dels òrgans de govern (Capítols II i III) i dels òrgans de coordinació docent (Capítol IV) dels centres educatius.

A més, determinats aspectes referents als òrgans de govern i coordinació estan descrits [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.

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).

La composició dels equips directius dels Conservatoris Professionals de Música i Dansa s'establirà d'acord amb el punt 6 de la [Resolució del conseller d'Educació i Universitat de 15 de novembre de 2017](#) per la qual s'estableixen els criteris per determinar la tipologia dels centres docents públics no universitaris i l'assignació d'equips directius.

1.1. Òrgans de coordinació docent

Els CMD tenen unes peculiaritats organitzatives derivades de la naturalesa dels ensenyaments de música i de dansa. Per això, la comissió de coordinació pedagògica, els



departaments didàctics, els caps de departament i els tutors, a més de les funcions genèriques establertes en el [Decret 120/1994](#) i en el [Decret 4/2023 de 13 de febrer](#), tendran les funcions que es descriuen a cada un dels següents apartats.

1.1.1 Comissió de coordinació pedagògica (CCP)

La composició de la coordinació pedagògica als conservatoris serà l'establerta en l'article 79 del [Decret 120/1994](#) i en l'article 55.4 del [Decret 4/2023](#).

Són funcions de la comissió de coordinació pedagògica, a més de les establertes a l'article 56 del [Decret 4/2023](#), coordinar, organitzar i establir les dates de les sessions i activitats interdepartamentals amb el responsable de l'equip directiu corresponent o amb qui es delegui.

En el Conservatori Professional de Música i Dansa de Mallorca, la comissió de coordinació pedagògica es podrà dividir en dues subcomissions:

- a. Departaments d'ensenyaments de música.
- b. Departaments d'ensenyaments de dansa.

El director podrà convocar qualsevol de les dues subcomissions per separat o conjuntament segons els temes a tractar.

1.1.2 Departaments didàctics

a) Funcionament

La definició, composició, funcions i funcionament dels departaments didàctics està establerta a l'article 73, 74, 75, 76 del [Decret 120/1994](#) i als l'articles 59 i 60 del [Decret 4/2023](#).

Així com estableix l'article 12.7 del [Decret 36/2018, de 9 de novembre, pel qual s'estableix el currículum dels ensenyaments professionals de música a les Illes Balears](#), els pianistes acompanyants s'han d'integrar en el departament o departaments corresponents a les especialitats en què exerceixin la seva tasca.

Per afavorir la coordinació del professorat dels diferents departaments, s'han de preveure reunions interdepartamentals.

El mes de setembre, abans de començar el període lectiu, els departaments duran a terme sessions per analitzar el resultat de l'avaluació de la convocatòria extraordinària, per elaborar propostes d'horaris, activitats i projectes per al curs, per proposar la distribució de funcions i assignatures i per actualitzar les programacions didàctiques del



departament. El cap de departament és el responsable de la coordinació d'aquestes tasques.

El mes de juny, en finalitzar el període lectiu, els departaments duran a terme les sessions necessàries per avaluar el treball realitzat durant del curs, i redactaran la corresponent memòria final, que recollirà el desenvolupament de la programació, els resultats obtinguts i les propostes de millora i d'organització pel proper curs.

b) Composició dels departaments

1. Conservatori Professional de Mallorca:

- Departament d'instruments de tecla: el professorat de piano, clavecí i d'orgue.
- Departament de piano complementari: el professorat de piano complementari.
- Departament d'agrupacions vocals i instrumentals: el professorat de cor, d'orquestra/banda i de música de cambra.
- Departament de composició: el professorat d'harmonia, fonaments de la composició, anàlisi musical, història de la música i assignatures optatives.
- Departament de llenguatge musical: el professorat de llenguatge musical.
- Departament d'instruments de corda: el professorat de violí, viola, violoncel, contrabaix, arpa, guitarra i el professorat pianista acompanyant corresponent.
- Departament d'instruments de vent fusta: el professorat de flauta, oboè, clarinet, fagot, saxòfon i el professorat pianista acompanyant corresponent.
- Departament d'instruments de vent metall i percussió: el professorat de trompeta, trompa, trombó, tuba, percussió i el professorat pianista acompanyant corresponent.
- Departament de cant: el professorat de cant, d'idiomes aplicats al cant i de repertori.
- Departament de dansa clàssica: el professorat de dansa clàssica, els pianistes acompanyants corresponents i altres relacionats directament amb aquesta especialitat.
- Departament de dansa espanyola: el professorat de dansa espanyola, els acompanyants corresponents i altres relacionats directament amb aquesta especialitat.

2. Conservatori de Menorca

- Departament de piano: el professorat de piano, de piano complementari, de piano col·lectiu, de conjunt i d'acompanyament.
- Departament de llenguatge musical: el professorat de llenguatge musical, harmonia, fonaments de la composició, anàlisi, història de la música, agrupacions corals i instrumentals, música de cambra i d'assignatures optatives.



- Departament d'instruments de vent i percussió: tots el professorat d'especialitats instrumentals de vent i percussió i el professorat pianistes acompanyants corresponents.
- Departament d'instruments de corda: tots el professorat d'especialitats instrumentals de corda i el professorat pianistes acompanyants corresponents.
- Departament d'agrupacions vocals i instrumentals: el professorat de cor, d'orquestra/banda , de música de cambra, cant, repertori i idiomes aplicats al cant.

3. Conservatori d'Eivissa i Formentera

- Departament de piano: el professorat de piano, de piano complementari, de piano col·lectiu, de conjunt i d'acompanyament.
- Departament de llenguatge musical: el professorat de llenguatge musical, harmonia, fonaments de la composició, anàlisi, història de la música i d'assignatures optatives.
- Departament d'instruments de vent i percussió: tot el professorat d'especialitats instrumentals de vent i percussió i el professorat pianista acompanyant corresponent.
- Departament d'instruments de corda: tots el professorat d'especialitats instrumentals de corda i el professorat pianista acompanyant corresponent.
- Departament d'agrupacions vocals i instrumentals: el professorat de cor, d'orquestra/banda i de música de cambra, cant, repertori i idiomes aplicats al cant.
- Departament de dansa: professorat de les assignatures dels ensenyaments de dansa, el professorat pianista acompanyant corresponent i i altres relacionats directament amb aquesta especialitat.

Les especialitats o assignatures no incloses en els departaments anteriors s'han d'adscriure a un departament existent segons criteris d'afinitat pedagògica.

El professorat estarà adscrit al departament en què imparteixi més hores de docència, fet que no limitarà la seva participació en les reunions d'altres departaments quan sigui convocat.

c) Funcions dels departaments

A més de les funcions establertes l'article 59 del [Decret 4/2023, de 13 de febrer](#), els departaments han d'assumir les tasques següents:

- a. Difondre la informació relativa a les programacions didàctiques, amb especial esment als objectius, els continguts, els criteris d'avaluació i de qualificació, els mínims exigibles i les rúbriques d'avaluació.



- b. Promoure la millora contínua dels processos d'ensenyament i aprenentatge, així com dels resultats acadèmics de l'alumnat.
- c. Traslladar a la caporalia d'estudis propostes relacionades amb l'organització dels horaris.
- d. Establir els continguts i els criteris d'avaluació de les proves d'accés, de certificació i d'ampliació de matrícula.
- e. Proposar a l'equip directiu el professorat que ha d'integrar els tribunals de les proves d'accés als ensenyaments professionals, les proves d'accés als ensenyaments elementals i les proves per a l'obtenció del certificat dels ensenyaments elementals.
- f. Proposar les matèries optatives vinculades a l'àmbit del departament.
- g. Elevar a l'equip directiu les propostes d'adquisició de material acadèmic i d'inversions, així com la planificació d'activitats complementàries, extraescolars i sortides del departament.

d) El cap de departament

El nomenament i cessament del cap de departament està regulat a l'article 77 del [Decret 120/1994](#). El cap de departament serà designat pel director del centre a proposta del departament corresponent i exercirà el càrrec durant tres cursos acadèmics i, cessarà quan es produeixi el cessament de la direcció que el va proposar. Tindrà les funcions genèriques que estableix l'article 78 del mateix decret i les següents:

- a. Traslladar a la prefectura d'estudis les propostes formulades pel departament relatives a la distribució d'alumnes, la composició de grups d'alumnes i la confecció d'horaris, referides al criteris pedagògics per a la confecció dels horaris i la distribució de matèries i grups entre els seus membres.
- b. Representar el departament davant la comissió de coordinació pedagògica i de l'equip directiu.
- c. Col·laborar amb la prefectura d'estudis i, si escau, amb altres departaments per a la planificació d'activitats acadèmiques conjuntes.
- d. Traslladar als membres del departament els acords, les decisions i les propostes de la comissió de coordinació pedagògica.
- e. Redactar la memòria de final de curs en coordinació amb tots els membres del departament.
- f. Dur a terme qualsevol altra funció que li atribueixin els òrgans de govern del centre o l'Administració educativa en relació al seu departament.

1.1.3 Coordinacions

Cada centre disposa d'una borsa d'hores de dedicació a les diferents coordinacions establerta en el document [Criteris per a la confecció d'unitats i de la quota de professorat als centres docents públics](#). La direcció, en ús de l'autonomia organitzativa



del centre, les assignarà tenint en compte que el mínim de dedicació al càrrec serà d'1 hora lectiva.

Els coordinadors tendran les reduccions que el centre estableixi, en l'ús de la seva autonomia organitzativa. Els diferents coordinadors i caps de departament, tendran el màxim d'hores complementàries de permanència dedicades a les tasques pròpies del seu càrrec. El total d'hores lectives dedicades a les coordinacions no pot superar les hores assignades a la quota per aquest concepte.

El centre podrà crear les coordinacions que trobi oportunes sense que això suposi un increment en la quota ni un increment de la borsa d'hores de coordinació assignades. El professorat dedicarà les hores a aquestes coordinacions de les hores complementàries i en cap cas de les hores lectives.

L'article 22 bis del [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 de Música i Dansa de les Illes Balears estableix que *"la condició de membre de l'equip directiu serà incompatible, en tot cas, amb l'exercici de càrrecs de coordinació docent"*. Totes les coordinacions han de comptar amb una especificació de les actuacions i funcions a dur a terme en els seus respectius plans dins la PGA, les quals han de ser avaluades convenientment a la memòria.

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.

Les coordinacions dels CMD reconegudes són aquestes:

- a. Coordinació dels ensenyaments de música
- b. Coordinació dels ensenyaments de dansa
- c. Coordinació del PEI
- d. Coordinació de les Tecnologies de la Informació i la Comunicació
- e. Coordinació de Producció Artística i Activitats
- f. Coordinació de normalització lingüística
- g. Coordinació de coeducació
- h. Coordinació de convivència i benestar
- i. Coordinació de riscos laborals (centres amb més de 80 treballadors)

Els coordinadors esmentats són designats per la direcció del centre.

Les funcions de les diverses coordinacions són les següents:



Coordinador d'ensenyaments (Música / Dansa)

- 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 de l'alumnat i valorar-los per tal de proposar als caps de departament mesures correctores.
- e. Realitzar propostes a la comissió de coordinació pedagògica sobre les proves d'accés, de certificació i d'ampliació de matrícula.
- f. Col·laborar amb la caporalia d'estudis en l'elaboració d'horaris i en la composició dels grups d'alumnes en assignatures col·lectives.
- g. Supervisar la recuperació d'assignatures pendents.
- h. Informar sobre beques i programes d'intercanvi, i establiment de connexions amb professionals del sector i mentors.
- i. Qualsevol altra funció que li sigui atribuïda pels òrgans de govern del conservatori o per l'Administració educativa.

Coordinador PEI

La designació, el cessament, la dedicació horària, la dependència jeràrquica i les funcions inherents a la coordinació del Programa d'Ensenyaments Integrats (PEI) es regiran per allò que disposa la [resolució conjunta vigent de les direccions generals competents per la qual s'estableixen l'ordenació i les instruccions d'organització i funcionament d'aquest programa](#).

Coordinador de les tecnologies de la informació i la comunicació

El coordinador de les tecnologies de la informació i la comunicació (TIC) realitzarà les funcions descrites al document [Funcions del coordinador de les tecnologies de la informació](#), i, a més, les següents:

- 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. 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 tenguin el conservatori.
- c. 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.



- d. Coordinar i supervisar el Pla Digital del Centre.
- e. Publicació i seguiment de les xarxes socials.
- f. Manteniment del lloc web del centre.
- g. Qualsevol altra funció que li sigui atribuïda pels òrgans de govern del conservatori o per l'Administració educativa.

Coordinador de producció artística i activitats

El coordinador de producció artística i activitats és el responsable de la coordinació dels actes institucionals i activitats com concerts, actuacions, funcions i altres d'activitats complementàries i extraescolars.

Les funcions del coordinador de producció artística i activitats són:

- a. Promoure, organitzar i coordinar la realització d'activitats artístiques, culturals i de promoció dels ensenyaments.
- b. Elaborar el pla anual d'aquestes activitats, per a la qual cosa es tendran en compte les propostes dels departaments i del professorat alineades amb el projecte de direcció del centre.
- c. Coordinar cada una de les activitats amb atenció específica als seus objectius, els responsables, la data i el lloc de realització, la forma de participació de l'alumnat i la seva difusió i publicitat.
- d. Coordinar l'organització dels intercanvis escolars i de qualsevol tipus de viatge que es realitzi amb l'alumnat del centre.
- e. Elaborar una memòria a final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades, que s'inclourà en la memòria del centre.
- f. Vetllar perquè les activitats programades siguin coherents amb els principis del projecte educatiu del centre.
- g. Qualsevol altra funció que li sigui atribuïda pels òrgans de govern del conservatori o per l'Administració educativa.

1.1.4 Tutoria

Les funcions del tutor són les genèriques establertes a l'article 64 del [Decret 4/2023](#) i l'establert a l'article 20 del [Decret 36/2018](#). En el cas d'ensenyaments de música, el tutor serà el professor de l'especialitat, i en el cas dels ensenyaments de dansa, cada grup d'alumnes estarà a càrrec d'un tutor, designat pel director a proposta del cap d'estudis, d'entre el professorat que imparteix docència al grup.

Per l'alumnat que no cursa 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.

1.1.5 L'orientador

A més de les funcions de l'orientador establertes en la [normativa vigent](#), les funcions específiques de l'orientador en els conservatoris són les següents:

- a. Col·laborar en l'elaboració i revisió de documents institucionals que emmarquin el projecte educatiu, les normes d'organització, de funcionament i convivència així com les línies pedagògiques i curriculars, entre d'altres.
- b. Detectar i identificar les necessitats de l'alumnat i les fortaleces i debilitats del context educatiu del centre.
- c. Dissenyar plans, programes i protocols específics en el marc del procés d'ensenyament i aprenentatge, l'acció tutorial i altres àmbits d'intervenció.
- d. Col·laborar amb l'equip directiu en l'atenció a la inclusió de l'alumnat.
- e. Assessorar i donar suport per elaborar propostes de formació en l'àmbit de l'orientació educativa.
- f. Assessorar i acompanyar amb orientacions de tipus organitzatiu, metodològic i psicopedagògic per ajustar la resposta educativa a les necessitats dels alumnes així com contribuir a la detecció, identificació i eliminació de les barreres del context.
- g. Promoure el treball en equip i la coordinació per facilitar l'assoliment de les competències dels alumnes i afavorir així l'èxit acadèmic en especial atenció a l'alumnat alumnes que presenta necessitats específiques de suport educatiu (NESE).
- h. Assessorar en accions, recursos i actuacions per contribuir al desenvolupament integral de l'alumnat així com al seu benestar personal i interpersonal dins l'àmbit de l'acció tutorial.
- i. Sensibilitzar l'equip docent amb la necessitat d'acompanyar els alumnes i assessorar-los en decisions de tipus acadèmic i professional.
- j. Atendre a l'alumnat NESE o amb altres condicions que afectin el seu rendiment acadèmic.
- k. Orientar sobre aspectes que afecten la convivència i el benestar emocional de l'alumnat, el desenvolupament de les seves habilitats tècniques i artístiques i la coordinació dels estudis de règim general amb els del conservatori.

2. PROJECTE EDUCATIU I DOCUMENTS INSTITUCIONALS

Per a l'elaboració i actualització dels diferents documents institucionals, els centres han de consultar les [pautes i directrius vigents](#) dictades pel [Departament d'Inspecció Educativa \(DIE\)](#).



Així mateix, tots els documents institucionals s'han de registrar i allotjar a la plataforma GestIB, a través de la ruta: *Centre > Documents institucionals*

2.1 Projecte educatiu de centre (PEC)

Les característiques del Projecte Educatiu de Centre estan determinades a l'article 10 del [Decret 4/2023 de 13 de febrer](#), i als articles 120, 121 i 122 de la [Llei 1/2022, de 8 de març, d'educació de les Illes Balears](#).

El projecte educatiu del conservatori inclourà els elements establerts a l'esmentat article 10 i a més a més inclourà:

- a. Les decisions de caràcter general sobre metodologia, els criteris per a l'agrupament de l'alumnat en agrupacions musicals o de dansa, i per a l'organització espacial i temporal de les activitats.
- b. Els criteris sobre el procés d'avaluació, recuperació i promoció de l'alumnat, l'organització de les sessions d'avaluació.
- c. Els continguts, criteris d'avaluació i criteris organitzatius que regiran les proves d'accés d'acord amb l'establert a la normativa vigent.
- d. El catàleg de matèries optatives de 5è i 6è curs dels ensenyaments professionals.
- e. El pla específic per potenciar la presència de l'ensenyament de la realitat musical, artística i cultural de les Illes Balears.
- f. Els indicadors per avaluar i revisar els processos d'ensenyament i la pràctica docent del professorat.
- g. L'estratègia de coordinació amb les escoles de música i/o dansa adscrites.
- h. Un pla de millora de revisió periòdica que, a partir de l'anàlisi i el diagnòstic de l'organització, el funcionament del centre i els resultats acadèmics, plantegi les estratègies i les actuacions necessàries per optimitzar el rendiment acadèmic i reduir l'abandonament dels estudis.

2.2 Programació general anual (PGA)

La direcció del centre ha d'establir el calendari d'actuacions per a l'elaboració de la PGA, el contingut de la qual s'ha d'adequar a l'establert a l'article 17 del [Decret 4/2023](#). El termini límit per a la seva aprovació és el 20 d'octubre. Una vegada aprovada, s'ha de registrar i allotjar a la plataforma GestIB (*Centre > Documents institucionals*) per a la seva revisió per part del Departament d'Inspecció Educativa (DIE).

Com a document de planificació, la PGA ha d'establir els mecanismes d'avaluació interna del centre. A aquest efecte, s'ha de preveure un sistema de seguiment per recollir i analitzar els resultats acadèmics al final de cada trimestre, amb l'objectiu d'extreure'n



conclusions i dissenyar, si escau, plans d'actuació immediats per corregir els aspectes susceptibles de millora.

Així mateix, la PGA ha d'incorporar un informe estadístic analític sobre el procés d'admissió del curs vigent, desglossat per nivell educatiu i especialitat, que inclogui les dades següents:

- **Procedència de l'alumnat:** nombre d'aspirants que han realitzat les proves d'accés, amb indicació del centre d'ensenyaments d'origen de cadascun.
- **Resultats de les proves:** nombre d'aspirants que han superat les proves i nombre d'aspirants no aptes.
- **Oferta de places:** nombre total de places vacants ofertes en el procediment.
- **Adjudicació i matrícula:** nombre de places finalment adjudicades (aspirants que han formalitzat la matrícula).

2.3 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 d'acord amb el currículum vigent.

Les programacions s'han de realitzar d'acord amb l'establert a l'article 14 del [Decret 4/2023](#) i les indicacions del [DIE](#).

2.4 Normes d'organització, funcionament i convivència

L'estructura organitzativa de govern i de coordinació del centre i les seves normes de funcionament intern s'han d'especificar d'acord amb l'article 16 del [Decret 4/2023](#).

2.5 Projecte lingüístic del centre

S'ha de realitzar d'acord amb els articles 135, 136, 137 i 138 de la [Llei 1/2021, de 8 de març, d'educació de les Illes Balears](#) així com a l'establert a l'article 61 del [Decret 4/2023](#).

2.6 Mesures i procediments d'inclusió educativa, coeducació i igualtat entre homes i dones

Així com estableix l'article 10.8 g) del [Decret 4/2023](#), el projecte educatiu ha de recollir les mesures i procediments d'inclusió educativa, coeducació i igualtat entre homes i dones d'acord amb l'establert a la [Llei 1/2021, de 8 de març, d'educació de les Illes Balears](#).



[article 139, 140, 141, 142](#) i el [Decret 39/2011, de 29 d'abril, pel qual es regula l'atenció a la diversitat i l'orientació educativa als centres educatius no universitaris i sostinguts amb fons públics](#) (article 5).

Els centres han d'adoptar, amb el suport de l'Administració, les mesures oportunes per a l'adaptació del currículum a les necessitats de l'alumnat amb discapacitat. En tot cas, aquestes adaptacions han de respectar essencialment els objectius generals dels ensenyaments i de cada assignatura del currículum.

Correspon al professor de cada assignatura, amb l'ajuda dels coordinadors d'ensenyaments i l'assessorament i supervisió de l'orientador, si el centre en té, dur a terme aquestes adaptacions, que, en tot cas, hauran de tenir la conformitat de la Inspecció Educativa i respectaran els objectius i continguts de cada assignatura. Les adaptacions que es realitzin, no podran ser significatives i s'hauran d'incorporar a la programació didàctica de l'assignatura i a la programació general anual.

La informació sobre els recursos i els serveis per a l'atenció als alumnes es troba a la web del [Servei d'Inclusió per a la Comunitat Educativa \(SICE\)](#).

2.7 Pla d'acció tutorial

El pla d'acció tutorial serà elaborat per l'equip directiu amb l'assessorament de l'orientador/a del centre, en cas d'haver-n'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, i ha de definir:

- a. L'organització dels tutors.
- b. Les atribucions en l'àmbit del pla d'acció tutorial.
- c. Les sessions de tutoria.
- d. Les normes relatives al control i seguiment de les absències de l'alumnat
- e. Les orientacions a través de l'acció tutorial.
- f. L'avaluació i revisió del pla d'acció tutorial.

2.8 Pla digital del centre

Els centres educatius han de regular l'ús col·lectiu i individual dels dispositius digitals mitjançant el seu Pla Digital de Centre. Aquest Pla ha de ser elaborat i aprovat durant el curs escolar pel claustre i pel consell escolar, en el cas dels centres públics, o per la persona designada pel titular, en el cas dels centres privats.

L'objectiu principal del Pla Digital de Centre és garantir un model educatiu digital



responsable, equilibrat i adaptat a les necessitats de l'alumnat.

Un cop aprovat, el pla s'ha de publicar a l'apartat corresponent del GestIB (Documents institucionals/Pla digital) i s'ha d'implementar d'acord amb les instruccions de la Secretaria Autonòmica de Desenvolupament Educatiu, disponibles al lloc web de [l'IBSTEAM](#).

Al final del curs, o del període pluriennal establert, i una vegada consolidades les actuacions previstes, és recomanable avaluar globalment la competència digital del centre mitjançant l'eina [SELFIE](#). Aquesta avaluació, conjuntament amb l'anàlisi de la Memòria anual, permetrà redissenyar, si escau, els objectius i les actuacions del [Pla Digital de Centre](#).

2.9 Memòria final

En finalitzar el curs, el consell escolar i l'equip directiu revisaran i avaluaran els objectius establerts a la PGA, d'acord amb els indicadors definits en el projecte de direcció, i faran les propostes de millora per al curs següent. Aquesta memòria s'ha de penjar en el GestIB fins al **10** de juliol, perquè el Departament d'Inspecció Educativa (DIE) la revisi.

Com a orientació dels punts mínims que ha de contenir la memòria final del professorat, del departament i del centre es pot consultar el següent document [Memòria anual](#) del DIE.

A més, aquesta memòria final contindrà els aspectes més rellevants de les conclusions referents a l'avaluació de resultats inclosos dins del pla de millora:

- a. Conclusions de l'anàlisi dels resultats de les avaluacions i de l'abandonament d'estudis en els diferents ensenyaments i especialitats.
- b. Les dificultats trobades.
- c. Les propostes de millora que caldrà dur a terme i incorporar a la PGA del següent curs.

Per això, es recopilaran les dades dels departaments didàctics, que serviran per a elaboració de la memòria final i dels plans de millora per al curs següent. En aquest, s'avaluarà el procés d'ensenyament-aprenentatge i la consecució d'objectius marcats a la programació general anual.



3. ORGANITZACIÓ DEL CURS ESCOLAR

3.1 Incidències a l'inici de curs

Durant els dies previs a la data d'inici de les activitats lectives del curs 2026-2027, les direccions dels centres comunicaran a la inspecció educativa les incidències i necessitats que puguin dificultar que l'inici de curs es desenvolupi amb normalitat.

3.2 Calendari escolar

D'acord amb els reials decrets [1577/2006](#) i [85/2007](#), d'aspectes bàsics del currículum dels ensenyaments professionals de música i dansa, s'estableix un còmput mínim anual de 30 setmanes lectives per als ensenyaments de música i de 33 setmanes per als ensenyaments de dansa.

Els conservatoris professionals han d'iniciar i finalitzar la seva activitat lectiva d'acord amb la [Resolució del conseller d'Educació i Universitats per la qual s'estableix el calendari escolar del curs 2026-2027 per als centres docents no universitaris de la comunitat autònoma de les Illes Balears \(BOIB núm. 41, de 31 de març de 2026\)](#). Les proves d'accés als diferents cursos s'han de programar un cop finalitzades les activitats lectives ordinàries.

Per a l'alumnat que cursa **6è d'ensenyaments professionals i per a l'alumnat que cursa 2n de Batxillerat i necessita les notes** d'algunes matèries dels ensenyaments professionals per tancar el seu expedient, s'estableixen els terminis següents:

a) Convocatòria ordinària (maig):

- L'activitat lectiva d'aquest alumnat ha de finalitzar, com a màxim, el **21 de maig**.
- Les juntes d'avaluació han d'estar fetes i les actes degudament emplenades i signades el **22 de maig**, data en què s'han d'enviar de forma immediata als instituts d'educació secundària (IES) de referència per permetre el tancament de l'expedient de Batxillerat.

b) Convocatòria extraordinària (juny):

- L'avaluació extraordinària d'aquest alumnat s'ha de realitzar abans del **19 de juny**, i s'han de remetre les actes corresponents als IES de manera immediata per



donar opció a la inscripció en la convocatòria extraordinària de les proves d'accés a la universitat.

La caporalia d'estudis, a través dels tutors, ha de recollir a l'inici del curs la relació nominal de l'alumnat que es troba en situació de simultaneïtat amb 2n de Batxillerat per tal de planificar adequadament els calendaris d'avaluació esmentats.

Una vegada avaluat l'alumnat de 6è curs al mes de maig, l'assistència a les classes tindrà caràcter voluntari. L'alumnat que ho desitgi pot continuar assistint a les sessions fins a la finalització oficial del curs acadèmic per preparar les seves proves d'accés.

Per contra, l'horari lectiu del personal docent es manté íntegrament inalterat fins a la data oficial de tancament del curs. Durant aquest període, el professorat té l'obligació d'atendre presencialment al centre les hores assignades al seu horari, les quals s'han de destinar a oferir activitats d'aprofundiment, preparació i consolidació de repertori orientades a donar suport a l'alumnat en la preparació de les proves d'accés als ensenyaments artístics superiors o d'altres que li puguin ser assignades.

3.3 Horari general del centre

L'horari general dels conservatoris s'ha d'adequar a l'establert als apartats I.1 i I.2 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 general dels conservatoris professionals de música i dansa es pot desenvolupar des de les 15 a les 21.30 hores ininterrompudament de dilluns a divendres. El matí dels dissabtes també es pot utilitzar per a activitats lectives o complementàries.

Els ensenyaments de dansa es podran impartir en horari de matí.

L'horari general haurà d'especificar almenys els següents aspectes:

- a. Els dies, les hores i les condicions en què el centre ha d'estar obert, d'acord amb la resolució anual que regula el calendari escolar.
- b. Les sessions de classe tindran la durada establerta en la normativa curricular corresponent i basada en criteris pedagògics.
- c. La distribució horària de les activitats lectives, ha de seguir els criteris pedagògics aprovats pel claustre, els quals no es poden modificar per les preferències horàries dels docents. Els criteris pedagògics per a la confecció dels horaris han de contemplar, entre altres aspectes, els criteris de confecció dels grups, d'orientació, d'organització de l'avaluació i recuperació de l'alumnat dins el marc normatiu, així com els criteris per a l'elaboració dels horaris de l'alumnat i del professorat.



- d. El temps necessari per a la coordinació didàctica, la coordinació docent i l'atenció a l'alumnat i les famílies d'acord amb les característiques dels ensenyaments.
- e. La distribució horària de les activitats no lectives.

3.4 Horari general de l'alumnat

L'horari de l'alumnat s'ha d'adequar a l'establert a l'apartat II.1 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.](#)

Per facilitar la simultaneïtat dels ensenyaments de música i dansa i els ensenyaments de règim general s'han de tenir en compte aquests criteris:

- a. Per a l'alumnat dels ensenyaments elementals de música i dansa i els ensenyaments professionals de música, l'horari ha de ser totalment compatible amb els estudis de règim general (educació primària, ESO i batxillerat). S'ha d'intentar que les classes, tant col·lectives com individuals, quedin agrupades en el menor nombre possible de dies per setmana. Per a l'alumnat dels ensenyaments professionals de dansa l'horari comporta cursar el programa PEI obligatòriament i adaptar-se a l'horari marcat per aquest programa.
- b. Per a 1r i 2n d'ensenyaments elementals s'ha d'establir un horari preferent fins a les 19:30 h. Si per raons d'organització s'ha d'ampliar, s'intentarà, en qualsevol cas, que cap alumne no acabi després de les 20:30 hores.
- c. En la tria d'horaris individuals per part de l'alumnat s'ha de donar preferència a l'alumnat PEI i a l'alumnat amb residència més llunyana.
- d. L'assignació d'horaris individuals de l'alumnat PEI ha de ser dins les franges horàries d'aquest programa.
- e. Per als alumnes de 1r i 2n d'ensenyaments elementals de música, l'hora setmanal de classe individual d'instrument es pot distribuir en dues sessions setmanals de trenta minuts en dies diferents.
- f. Els grups de les classes col·lectives es planificaran perquè l'oferta sigui àmplia i variada, sempre dins les ràtios establertes, i el major nombre de grups estiguin en les franges horàries on més alumnat hi pugui assistir.
- g. Es coordinaran els horaris PEI amb l'IES corresponent.
- h. S'ha d'oferir alguna assignatura o classes individuals en la franja de matí o de migdia per aquell alumnat que hi pugui assistir, ja que això facilita la compatibilitat dels diferents estudis, sobretot, per a alumnat de més edat o per a aquells que cursen el batxillerat o altres estudis postobligatoris o universitaris. En el cas del Conservatori Professional de Música i Dansa de Mallorca, a aquest efecte, s'acordarà amb la direcció del Conservatori Superior de Música de les Illes Balears la utilització dels espais necessaris.
- i. S'han d'evitar coincidències entre els horaris d'assignatures que puguin afectar un elevat nombre d'alumnat.



3.5 Horari del professorat

Amb caràcter general s'ha de tenir en compte el que es determina als apartats 1, 1.3 i més concretament a l'apartat 1.8 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.](#)

Els centres hauran de garantir, sempre que la seva organització interna ho permeti, que la jornada efectiva del professorat es pugui condensar en quatre dies, sense que això comporti una reducció del nombre total d'hores de dedicació establertes ni una minva en la qualitat de l'atenció educativa a l'alumnat. Aquesta condensació horària, supeditada en tot cas a les necessitats de funcionament i a la disponibilitat d'espais i recursos de cada centre, haurà de permetre, així mateix, mantenir la coordinació necessària entre els diferents membres de l'equip docent i el compliment de la resta de tasques inherents al lloc de treball, com l'atenció a famílies, les reunions de claustre o departament i les funcions de gestió i avaluació que en cada cas corresponguin.

Respecte l'horari del professorat s'ha de tenir en compte que:

- a. L'horari setmanal del professorat dels CMD és de 35 hores setmanals, de dilluns a divendres, que és l'establert amb caràcter general per al personal funcionari de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
- b. Els docents s'han d'incorporar als centres el primer dia hàbil del mes de setembre. Amb caràcter general, les tasques finalitzaran no abans del darrer dia hàbil del mes de juny.
- c. Els dies del mes de setembre anteriors a l'inici de les activitats lectives i els dies del mes de juny posteriors a aquestes activitats, s'han de dedicar a revisar la concreció curricular, les memòries i els projectes prevists al desplegament del projecte educatiu del centre.
- d. L'adscripció administrativa al nou centre dels docents que es traslladen té efectes l'1 de setembre. Després d'haver-se presentat al nou centre, els docents que hagin d'acabar les tasques pendents de l'avaluació extraordinària en els centres on tenien destinació durant el curs anterior, s'han d'incorporar a la nova destinació no més enllà dels cinc primers dies hàbils del mes de setembre. Aquest procediment també és d'aplicació per als funcionaris interins, sempre que tinguin nomenament per al curs que s'inicia.
- e. Els centres han de dedicar almenys un dia a l'acolliment dels nous docents per donar-los a conèixer el projecte educatiu del centre, com també les normes d'organització, funcionament i convivència.



3.5.1 Equip directiu

Els membres de l'equip directiu i els caps de departament tendran les assignacions horàries que s'estableixen en el document [Criteris per a la confecció d'unitats i de la quota de professorat als centres docents públics](#).

Durant tot l'horari d'activitats lectives, ha de ser present al centre, com a mínim i obligatòriament, un membre de l'equip directiu. Excepcionalment, quan sigui inviable cobrir la totalitat de l'horari lectiu del conservatori, caldrà delegar aquesta responsabilitat i les funcions associades en altres membres del claustre, preferentment entre els caps de departament o coordinadors.

Aquesta delegació es formalitzarà de la següent manera:

- a. Constància en acta: es recollirà en un acta específica en la que s'indicaran els membres del claustre designats, les funcions delegades i el període durant el qual s'aplicarà aquesta delegació.
- b. Informació a la comunitat educativa: garantir que la comunitat educativa sigui degudament informada de la delegació i de les seves implicacions.

3.5.2 Docents amb jornada completa

La permanència setmanal al centre del professorat és de 25 hores. A més a més, s'han de tenir en compte 4 hores setmanals dedicades a sessions d'avaluació, reunions de claustre i reunions de coordinació pedagògica interdepartamentals en el centre degudament programades, si bé no sotmeses a un horari fix.

Les 6 hores restants fins a completar la jornada laboral seran de lliure disposició del professorat per a la preparació de classes, el perfeccionament individual o qualsevol altra activitat pedagògica complementària. Aquestes hores no s'han de fer necessàriament al centre. Aquesta distribució s'aplicarà sense perjudici del que disposen aquestes instruccions per als òrgans de govern unipersonals i de coordinació.

Es consideren hores lectives les corresponents als períodes de docència directa amb l'alumnat, així com les hores lectives assignades al document de [Criteris per a la confecció d'unitats i de la quota de professorat als centres docents públics](#) dedicades a funció directiva (pels membres de l'equip directiu), de departament (pels caps de departaments) i de coordinació (pels coordinadors).

El nombre de períodes lectius dels professorat a jornada completa serà entre 18 i 21 hores setmanals.

Excepcionalment, en els horaris del professorat dels conservatoris professionals de música i dansa i per tal que els horaris dels alumnes siguin el més compactes possibles,



el nombre màxim i mínim de períodes lectius diaris que apareix a l'apartat 1.3 es pot modificar, sempre que es respecti el mínim diari d'hores de permanència al centre, que és de 4 hores.

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 (CHL), amb la distribució següent:

- 18 hores lectives i 7 de complementàries.
- 18,5 hores lectives, 6 de complementàries i 0,5 CHL.
- 19 hores lectives, 5 de complementàries i 1 CHL.
- 19,5 hores lectives, 4 de complementàries i 1,5 CHL.
- 20 hores lectives, 3 de complementàries i 2 CHL.
- 20,5 hores lectives, 2 de complementàries i 2,5 CHL.
- 21 hores lectives, 1 de complementària i 3 CHL.

En tot cas, quan hi hagi compensació d'hores lectives, sempre hi haurà, com a mínim, una hora complementària de reunió de departament i una hora complementària de tutoria.

Les hores de tutoria de cada professor es consignen als horaris individuals i als generals del centre, els quals es publicaran al tauler d'anuncis del conservatori i a la pàgina web del centre en el mes de setembre. Amb la finalitat d'organitzar i programar les reunions de tutoria amb l'alumnat i les famílies, les entrevistes s'hauran de sol·licitar amb l'antelació suficient.

3.5.3 Docents amb mitja jornada

L'horari dels docents amb mitja jornada és el següent:

- 9 períodes lectius i 3,5 de complementaris.

Es pot augmentar un període lectiu amb la corresponent compensació (CHL).

Els horaris dels docents amb mitja jornada hauran de ser el més compactes possibles, tret que la plaça es generi una vegada hagi començat el curs.

S'ha de tenir en compte, en cada cas particular, l'article 30.4 del [Reial Decret 670/1987, de 30 d'abril](#), especialment pel que fa a les repercussions sobre l'haver regulador per al càlcul de la pensió de jubilació i les prestacions de l'atur.



3.5.4 Docents amb reducció d'un terç de jornada

L'horari dels docents amb reducció d'un terç de jornada és el següent:

- 12 períodes lectius i 6,5 de complementaris.

Es pot augmentar un període lectiu amb la corresponent compensació (CHL).

3.5.5 Hores complementàries

Als horaris del professorat s'hi han d'incloure els períodes complementaris. Les hores complementàries dels docents s'han de destinar a les activitats següents:

Docents a jornada completa:

Fins a 2 hores dedicades a reunions de departament. Les reunions dels departaments de les mateixes disciplines s'han de situar preferentment a la mateixa franja horària a efectes de coordinació.

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

4 hores de permanència, on s'hauran de prioritzar aquelles activitats derivades de les necessitats organitzatives del centre incloses a la programació general anual (PGA), les quals es poden dedicar a:

- a. L'assaig i la participació en concerts, recitals o altres espectacles musicals i/o de dansa del centre, així com a organització d'activitats culturals.
- b. Manteniment d'aules específiques i/o arxiu musical.
- c. La composició o realització d'arranjaments d'obres per a activitats del centre.
- d. La investigació musicològica, pedagògica o en projectes de millora de la qualitat educativa del centre, així com altres coordinacions que el centre estableixi.
- e. L'atenció i cura de l'alumnat al centre per garantir que a cada sessió de classe hi hagi els professors de guàrdia necessaris segons les característiques físiques i d'ocupació del centre.
- f. Hores o fracció d'hora per desplaçament del professorat que comparteixin seu en un mateix dia.

Les hores complementàries de permanència al centre, tot i que han d'estar marcades a l'horari individual del professor, seran de còmput mensual. El director del centre haurà de controlar i validar la realització d'aquestes hores setmanals en moments diferents dels fixats a l'horari individual, a partir dels criteris i procediment de control que s'han de recollir a les normes d'organització, funcionament i convivència del centre (NOFIC).



En aquest sentit, el director del centre podrà aplicar el concepte de compensació d'hora complementària de permanència adreçat a la compensació per activitats complementàries i extraescolars fora de l'horari lectiu del professorat, com siguin concerts, masterclasses, sortides escolars, recitals, gires, intercanvis, d'entre d'altres activitats recollides a la PGA.

Els docents amb funció de pianista o guitarrista 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, oïts els caps de departament, els assignarà les tasques corresponents.

El professorat que imparteixi docència a més de 180 alumnes disposarà d'una reducció d'un període complementari (CHL) al seu horari individual. Un mateix professor no podrà tenir al seu horari més de 3 hores de CHL, llevat dels majors de 55 anys.

Els membres de l'equip directiu han d'impartir docència directa a alumnes o grups d'alumnes. El nombre mínim d'hores lectives de docència directa setmanals que han d'impartir és de 3 hores en el cas del director i de 4 hores per la resta dels membres de l'equip directiu.

Els docents que siguin membres electes del consell escolar han de tenir assignat un període complementari a compte de les reunions del consell i de les seves comissions.

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.

Docents amb dos terços de jornada

- Amb 12 hores lectives: 4,5 hores de permanència, entre les quals hi ha d'haver: 1 hora de reunió de departament i 2 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, 2 hora de tutoria i 0,5 hora CHL.



3.5.6 Docents compartits a dos o més centres

Es considera que un docent ocupa una plaça itinerant quan presta serveis, amb caràcter regular i periòdic, en dos o més centres diferents de la mateixa o distinta localitat. A aquest efecte caldrà aplicar les [Instruccions sobre l'organització de les itineràncies dels professors d'educació secundària](#).

3.5.7 Majors de 55 anys

Els docents majors de 55 anys poden acollir-se a les mesures de reducció establertes en el punt III.1.1.1 de les [Instruccions sobre l'horari general dels centres educatius de les Illes Balears](#).

Els professorat funcionari del cos facultatiu superior (Funcionari CAIB) s'acollirà a la normativa que els sigui d'aplicació.

3.6 Control de l'assistència del personal docent

El control de l'assistència del personal docent s'ha de dur a terme d'acord amb l'establert a la [Instrucció 4/2017, de 20 de setembre de la directora general de Personal Docent per la qual s'estableixen les pautes d'actuació per a la tramitació del procediment administratiu per a la deducció proporcional de retribucions per incompliment injustificat](#).

Segons queda establert al [Decret 4/2023](#) de 13 de febrer, correspon al director assignar i controlar l'horari de permanència del professorat al centre d'acord amb els criteris pedagògics establerts pel claustre i la normativa vigent. Els sistemes de control seran mitjançant targeta, empremta digital o altres sistemes de caire informàtic, que en tot cas hauran de respectar la normativa relativa a la protecció de dades de caràcter personal. Es podrà utilitzar el GestIB, com a sistema de control de l'assistència i la puntualitat, el qual ha d'incloure les activitats lectives i les complementàries. En el cas de fer ús d'un sistema alternatiu al GestIB, aquest haurà de contemplar, almenys, les mateixes prestacions que el GestIB.

En cas d'un incompliment horari, el director ha de comunicar al professor afectat les faltes d'assistència injustificades que s'han detectat perquè les justifiqui o al·legui el que consideri oportú en el termini de cinc dies hàbils. El director, a la vista de la documentació justificativa presentada, considerarà justificat o no justificat l'incompliment de l'horari o la falta d'assistència. En cas de reiteració de faltes d'assistència no justificades, es posarà en coneixement del departament d'inspecció educativa.



Les absències s'han d'introduir, durant tot el curs, abans del dia 5 de cada mes i les faltes s'han de justificar d'acord amb el procediment establert per la DG de Personal Docent i centres Concertats.

3.7 Règim d'incompatibilitats

El professorat del conservatori que realitza una activitat privada freqüent i regular o una segona activitat pública susceptible de compatibilitat, ha de sol·licitar la compatibilitat, d'acord amb la [Llei 53/1984, de 26 de desembre](#), d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, el [Reial Decret 598/1985](#), de 30 d'abril, sobre incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de l'Estat, de la Seguretat Social i dels ens, organismes i empreses dependents, que la desenvolupa, així com la [Llei 3/2007](#), de 27 de març, de la Funció Pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears i els acords del Consell de Govern que hi puguin ser d'aplicació.

Queden exceptuades del règim d'incompatibilitats d'aquesta llei les activitats següents:

- a. Les derivades de l'administració del patrimoni personal o familiar, sense perjudici del que disposa l'article 12 d'aquesta llei.
- b. La direcció de seminaris o la impartició de cursos o conferències en centres oficials destinats a la formació de funcionaris o de professorat, quan no tinguin caràcter permanent o habitual ni suposin més de setanta-cinc hores a l'any, així com la preparació per a l'accés a la funció pública en els casos i de la manera que es determini reglamentàriament.
- c. La participació en tribunals qualificadors de proves selectives per a l'ingrés a les administracions públiques.
- d. La participació del personal docent en exàmens, proves o avaluacions diferents de les que els corresponguin habitualment, de la manera establerta reglamentàriament.
- e. L'exercici del càrrec de president, vocal o membre de juntes rectores de mutualitats o de patronats de funcionaris, sempre que no sigui retribuït.
- f. La producció i la creació literària, artística, científica i tècnica, així com les publicacions que en derivin, sempre que no s'originin com a conseqüència d'una relació d'ocupació o de prestació de serveis.
- g. La participació ocasional en col·loquis i programes en qualsevol mitjà de comunicació social.
- h. La col·laboració i l'assistència ocasional a congressos, seminaris, conferències o cursos de caràcter professional.

D'acord amb l'article 124 i) de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la Funció Pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, és un deure del personal funcionari al servei de l'Administració de la Comunitat Autònoma, complir el règim d'incompatibilitats.



L'incompliment de disposicions en matèria d'incompatibilitats constitueix una falta greu (article 138 k).

El professorat que desenvolupi una segona activitat, pública o privada, en les condicions explicades anteriorment, ha de realitzar el tràmit pertinent per a la seva [autorització i reconeixement de compatibilitat](#).

3.8 Determinació de la quota del professorat del centre

La quota del centre es determinarà a partir del document de [Criteris per a la confecció d'unitats i de la quota de professorat als centres docents públics](#), així com de les ràtios establertes en aquest text i en el [Decret 36/2018](#), atenent sempre als principis d'eficàcia i eficiència en la gestió dels recursos públics.

La distribució d'aquesta quota s'ha d'ajustar a les hores lectives segons els criteris següents:

- a) L'assignació de les hores corresponents a la càrrega curricular.
- b) L'aplicació de les ràtios establertes en els decrets [23/2011](#), [24/2011](#) i [36/2018](#).
- c) Les hores dedicades a les funcions de direcció i de coordinació que correspongui assignar segons el document de Criteris per a la confecció d'unitats i de la quota de professorat als centres docents públics.

Amb caràcter general, el càlcul de les necessitats hores per a l'assignatura de Música de Cambra es realitzarà a raó de grups de tres alumnes per sessió.

3.9 Gestió de l'horari del professorat amb hores vacants

La quota de professorat assignada als conservatoris de titularitat de la Comunitat Autònoma no inclou hores específiques de reforç educatiu, atès el caràcter no obligatori d'aquests ensenyaments i que les ràtios ja són reduïdes.

Si un cop iniciat el curs queden places vacants en determinades especialitats, el centre podrà ampliar el termini per realitzar proves d'accés extraordinàries fins a la data de la junta d'avaluació del primer trimestre, prèvia autorització del Servei d'Ensenyaments de Règim Especial.

En cap cas es podran assignar d'ofici hores de dedicació a l'equip directiu al professorat que no completi la seva jornada lectiva. Mentrestant, aquest professorat haurà de realitzar hores de reforç o d'aprofundiment, les quals s'han d'especificar en el seu horari del GestIB en algunes de les categories següents:

- a. Atenció a l'alumnat amb assignatures pendents.



- b. Preparació de les proves d'accés als ensenyaments professionals per a l'alumnat de 4t curs d'ensenyaments elementals.
- c. Preparació de les proves d'accés als estudis superiors per a l'alumnat de 6è curs d'ensenyaments professionals.

En cas que es produeixin baixes d'alumnat amb posterioritat al primer trimestre, ja sigui per renúncia motivada o per inassistència reiterada no justificada, la direcció del centre reassignarà les hores lectives generades a tasques de gestió, de coordinació o a les activitats de reforç i aprofundiment esmentades anteriorment. Així mateix, aquestes hores es podran destinar a l'alumnat de 6è curs d'ensenyaments professionals amb opció a concórrer als premis extraordinaris de fi de grau. En cap cas aquesta reassignació no pot suposar un increment de recursos humans ni econòmics.

Els centres han d'incloure a les NOFIC els criteris per a l'assignació d'aquestes hores i les activitats previstes. A més, es recomana seguir les pautes següents:

- a. Planificació a la PGA: les activitats de reforç s'han de recollir en la Programació General Anual.
- b. Inclusió a les programacions didàctiques: els departaments didàctics han d'incorporar aquestes actuacions en les seves programacions.
- c. Control d'assistència: s'ha de registrar diàriament l'assistència de l'alumnat a aquestes sessions.
- d. Seguiment de la direcció: l'equip directiu i les coordinacions d'ensenyaments en faran un seguiment per garantir-ne la qualitat i la implementació.
- e. Avaluació a la memòria final: el desenvolupament d'aquestes hores es valorarà a la memòria anual de centre, on s'inclouran propostes de millora per al curs següent.

3.10 Confecció dels horaris

L'elaboració dels horaris és responsabilitat de l'equip directiu, el qual ha de recollir les aportacions del claustre i del consell escolar. Els horaris s'aproven i s'avaluen en el marc de la Programació General Anual (PGA), de la qual formen part.

Les hores destinades a coordinacions i a òrgans de govern figuren en el document de [Criteris per a la confecció d'unitats i de la quota de professorat als centres docents públics](#).

A més del que s'estableix en les instruccions específiques d'horaris, s'han de tenir en compte els criteris següents:

- a) Cor: tant en els ensenyaments elementals com en els professionals de música, els centres han de constituir els grups d'acord amb el nombre d'alumnat matriculat i segons



les ràtios establertes. Aquestes agrupacions poden integrar alumnat de més d'un curs simultàniament.

b) Orquestra, banda i conjunt: dins l'exercici de la seva autonomia, els centres han d'organitzar aquestes assignatures de la manera que considerin més adequada per al seu bon desenvolupament, i poden crear diferents agrupacions (orquestra de corda, orquestra simfònica, banda, etc.). En qualsevol cas, s'han de respectar sempre les hores lectives setmanals que estableix el [Decret 36/2018](#) per a cada curs i especialitat instrumental. Es pot dedicar part del temps lectiu al treball per seccions; en aquest cas, la totalitat de l'alumnat ha d'estar present al centre i rebre l'atenció del professorat col·laborador.

Aquestes agrupacions instrumentals i corals han de ser impartides pel professorat titular d'orquestra o de cor, o bé per un docent de qualsevol especialitat que disposi d'experiència en direcció orquestral o coral que en garanteixi el desenvolupament correcte. El docent designat ha de tenir la disponibilitat horària necessària. La direcció del centre, un cop escoltat el professorat titular de l'assignatura, també pot designar altres professors perquè hi col·laborin.

Al Conservatori Professional de Música i Dansa d'Eivissa i Formentera «Catalina Bufí», en la seva extensió de Formentera, l'assignatura d'orquestra, banda o conjunt s'ha d'impartir a la seu d'Eivissa si el nombre d'alumnes i la seva distribució per especialitats no permeten configurar un grup instrumental amb repertori propi.

c) Les assignatures col·lectives instrumentals han de comptar, en qualsevol cas, amb un mínim de dos alumnes. Si només hi ha un alumne per curs o grup, s'ha d'agrupar amb l'alumnat d'un altre curs inferior o superior.

d) Ensenyaments de dansa: els cursos amb menys de 5 alumnes s'han d'agrupar amb el curs superior o inferior.

e) Música de cambra: no es pot constituir cap grup amb un únic alumne, encara que formi un duet amb el seu professor. En aquest cas, l'alumne s'ha de reubicar en un altre grup.

f) Llenguatge musical a l'especialitat de cant: es cursarà en els tres primers cursos dels ensenyaments professionals, tal com estableix el [Decret 36/2018](#). Els centres han de dissenyar una programació de llenguatge musical específica per a cada curs que atengui les necessitats i característiques d'aquest alumnat, així com els objectius i continguts de l'assignatura prevists en el [Decret 36/2018](#).

g) Organització dels itineraris de Fonaments de composició i Anàlisi: atesa la gran diferència en la càrrega horària de personal docent que requereix cadascun d'aquests



itineraris, els centres podran establir un límit de places vacants per a l'itinerari de Fonaments de composició d'acord amb la seva disponibilitat.

En cas que el nombre de sol·licituds per cursar l'itinerari de Fonaments de composició superi el nombre de places vacants disponibles, la caporalia d'estudis adjudicarà les places aplicant consecutivament els criteris de següents:

- 1r: Preferència per a l'alumnat que hagi obtingut la qualificació més alta en l'assignatura d'Harmonia de 4t curs d'ensenyaments professionals.
- 2n: En cas d'empat, es prioritzarà l'alumnat que hagi obtingut la qualificació més alta en l'assignatura d'especialitat del curs anterior.
- 3r: Si persisteix l'empat, es tindrà en compte la nota mitjana més alta de l'expedient acadèmic global de l'alumne en els ensenyaments professionals, calculada amb dos decimals.

h) Assignatures optatives: s'ofereixen en els cursos de 5è i 6è dels ensenyaments professionals en l'itinerari d'anàlisi. Tenen una càrrega lectiva setmanal de mitja hora si l'assignatura té caràcter individual, o d'una hora en la resta de casos. Un alumne no pot cursar una assignatura optativa amb la mateixa denominació i currículum en els dos cursos, atès que ja ha estat avaluada i figura al seu expedient, llevat que es tracti d'una assignatura d'aprofundiment de la del curs anterior (amb una denominació diferent).

Tal com estableix l'article 10.3 del [Decret 36/2018](#), la Conselleria d'Educació i Universitats establirà un catàleg d'assignatures optatives i regularà el procediment d'autorització d'altres matèries proposades pels centres. Els centres han de comunicar al Servei d'Ensenyaments de Règim Especial (SERE) i registrar al GestIB, abans del 15 de setembre, les optatives que oferiran.

Durant els mesos de juny i juliol, el cap d'estudis ha de coordinar les propostes d'horaris de les classes col·lectives trameses pels departaments i el professorat per poder fer-ne la publicació provisional. El cap d'estudis ha de vetllar per dissenyar un horari lectiu funcional per al centre que garanteixi l'atenció a les necessitats de l'alumnat.

Al mes de setembre, una vegada elaborat l'horari definitiu de les classes col·lectives, el cap d'estudis el traslladarà 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, la qual pot ser modificada per la caporalia d'estudis si les necessitats organitzatives així ho requereixen.

Els caps d'estudis, amb la col·laboració dels caps de departament, coordinaran tot el procés d'ordenació, publicació, assignació i tria d'horaris per part de l'alumnat. Els



horaris de les assignatures i la resta d'informació horària significativa, juntament amb el calendari d'activitats, s'han d'exposar en un lloc accessible per a la comunitat educativa i s'inclouran a la PGA per a l'aprovació definitiva.

Els horaris del personal docent han d'estar introduïts al GestIB el primer dia d'inici de curs, amb la finalitat que el Departament d'Inspecció Educativa (DIE) en faci la revisió i ordeni, si és necessari, les rectificacions o modificacions pertinents. És responsabilitat de la direcció i de la caporalia d'estudis del centre, en l'àmbit de les seves competències, vetllar perquè s'hi registrin totes les dades i que aquestes siguin reals.

L'horari individual generat pel GestIB s'ha de signar per cada docent, ha de comptar amb el vistiplau del cap d'estudis i del director, i s'ha d'arxivar a la secretaria del centre.

Les modificacions dels horaris que es produeixin durant el curs requeriran l'aprovació del professorat implicat, de l'alumnat i, si és menor d'edat, dels seus tutors legals. Aquests canvis s'han d'introduir al GestIB, signar-se de nou i indicar expressament la data a partir de la qual entra en vigor la modificació.

3.11 Assignació de funcions del professorat, assignatures, alumnes i horaris

L'assignació de funcions o assignatures del professorat funcionari del cos facultatiu superior, professorat funcionari del cos facultatiu tècnic, professorat laboral titular i professorat laboral auxiliar, es realitza d'acord amb les resolucions que els assignen els seus llocs de treball.

Per al professorat del Cos de Professors de Música i Arts Escèniques, l'atribució docent es regeix pel que estableixen el [Reial decret 989/2000](#), [Reial decret 428/2013](#) i el [Decret 36/2018](#).

Específicament, pel que fa a l'atribució docent del professorat de l'especialitat de Piano dins d'aquest cos, la normativa esmentada estableix les correspondències que es detallen a la taula següent:

Assignatura o funció	Especialitat del professorat que accedeix al Cos de Professors de Música i Arts Escèniques establert pel Reial decret 989/2000	Especialitat del professorat que accedeix al Cos de Professors de Música i Arts Escèniques establert pel Reial decret 428/2013
Repertori amb piano per a dansa	Piano	Repertori amb piano per a dansa
Piano	Piano	



Piano Complementari	Piano
Conjunt	Piano
Música de cambra	Piano
Acompanyament	Piano
Baix Continu	Orgue, Clavecí o Piano (Especialista en Acompanyament i Baix Continu o amb experiència contrastada en aquestes matèries)
Repertori (vocal)	Piano (Especialista com a pianista acompanyant o tenir experiència contrastada com a pianista acompanyant i coneixement del repertori vocal)
Repertori amb pianista acompanyant (instrumental)	Piano (Han de ser especialistes com a pianistes acompanyants o tenir experiència contrastada com a pianistes acompanyants i coneixement del repertori instrumental)

En l'especialitat de piano, per a l'assignació de la funció pianista acompanyant, s'ha de tenir en compte tot el que estableix l'article 12 del [Decret 36/2018, de 9 de novembre, pel qual s'estableix el currículum dels ensenyaments professionals de música a les Illes Balears](#).

Segons estableix la [Resolució del conseller d'Educació i Universitat de dia 16 de novembre de 2018 sobre l'adscripció docent de l'assignatura Idiomes Aplicats al Cant dels ensenyaments professionals de música](#), aquesta assignatura serà impartida pel professorat de l'especialitat de cant. L'equip directiu del centre, dins l'exercici de la seva autonomia, pot autoritzar a impartir aquesta matèria a professorat destinat al centre que oficialment acrediti un nivell suficient per impartir-la.

L'assignació dels nous alumnes d'ensenyaments elementals o professionals, de les matèries i dels horaris entre el professorat es realitzarà sota la coordinació del cap de departament i de l'equip directiu. Aquest procés s'ha d'ajustar als criteris organitzatius generals d'aquestes instruccions, així com als criteris pedagògics aprovats pel claustre a proposta de l'equip directiu. En cas de discrepància en el procés d'assignació horària, correspon al director adoptar les decisions oportunes per garantir la millor organització i funcionament del centre.

Cap modificació horària posterior no podrà suposar un perjudici per a l'alumnat ni per a l'organització general del conservatori.

Una vegada finalitzada l'assignació d'horaris, la direcció del centre estudiarà, si escau, les sol·licituds de flexibilització i les autoritzarà, modificarà o denegarà de manera motivada, sempre d'acord amb les necessitats del centre i mantenint la jornada laboral vigent. La direcció del centre ha de comunicar aquesta tramitació a la Direcció General de Planificació i Gestió Educatives.



El personal docent no es podrà matricular com a alumne en els ensenyaments impartits en el mateix centre on imparteix docència.

4. ORGANITZACIÓ CURRICULAR

4.1. Procediments acadèmics i administratius de l'alumnat

Tots els procediments relatius a l'admissió, proves d'accés, matriculació ordinària, renúncies, reingressos, trasllats d'expedient, ampliació de matrícula als ensenyaments elementals, així com l'admissió al Programa d'Ensenyaments Integrats (PEI) i l'aplicació de convalidacions i exempcions, es regiran per les disposicions que estableixi la [resolució anual vigent que dicti la direcció general competent en matèria de planificació i ordenació d'aquests ensenyaments](#).

4.2 Control d'assistència i baixes de l'alumnat

Tot el professorat ha de dur a terme el registre diari i el control de les faltes d'assistència de l'alumnat que té assignat. Aquesta informació s'ha d'introduir obligatòriament a la plataforma GestIB i s'ha d'actualitzar, com a mínim, de forma setmanal.

4.2.1 Control d'assistència de l'alumnat menor de 18 anys

El control i seguiment de l'absentisme de l'alumnat menor de divuit anys s'ha d'ajustar a les pautes següents:

- a. El tutor ha de realitzar el seguiment de les absències i posar-se en contacte amb els pares, mares o tutors legals per verificar-ne i documentar-ne el motiu.
- b. La caporalia d'estudis ha de revisar mensualment els informes d'assistència per identificar patrons d'absentisme i adoptar, si escau, les mesures correctores oportunes.
- c. Cada conservatori ha d'incloure el seu protocol de gestió de l'alumnat menor d'edat (procediment de justificació d'absències i retards, autoritzacions de sortida del centre, control de permanència, etc.) a les seves Normes d'Organització, Funcionament i Convivència (NOFIC) i al seu PEC. Aquest protocol s'ha de publicar a la pàgina web del centre per garantir-ne l'accés a tota la comunitat educativa, i s'ha de revisar i actualitzar periòdicament.



4.2.2 Pèrdua de l'avaluació contínua

Els articles 17 i 18 del [Decret 36/2018](#) regulen l'aplicació de l'avaluació contínua, així com els supòsits en què no és possible aplicar-la.

A aquest efecte, s'estableix el nombre màxim de faltes d'assistència admès per a cada tipus d'assignatura:

- a. Assignatures d'una sola sessió setmanal (d'una hora, una hora i mitja o dues hores de durada): un màxim de 6 faltes durant el curs.
- b. Assignatures de dues o més sessions setmanals en dies diferents: un màxim de 12 faltes durant el curs.
- c. Ensenyaments de dansa: un màxim del 20% de la càrrega lectiva anual de l'assignatura corresponent.

El còmput d'aquestes faltes inclou tant les sessions consecutives com les alternes. Una vegada superat el límit establert, l'alumnat perd automàticament el dret a l'avaluació contínua. Això no obstant, aquesta situació no eximeix l'alumnat de l'obligació d'assistir a classe ni li priva del dret a fer-ho.

En cas de malaltia greu i perllongada, i d'acord amb els informes mèdics aportats, l'alumnat pot sol·licitar la dispensa de convocatòria per tal de no exhaurir-la (vegeu l'apartat 4.9).

4.2.3 Baixa d'ofici

La direcció del conservatori ha de donar de baixa d'ofici la matrícula de l'alumnat que, una vegada iniciades les activitats lectives, no s'hagi incorporat o no hagi assistit a cap sessió de cap assignatura durant les dues primeres setmanes de curs, de forma no justificada.

Abans de procedir a la baixa, el centre ha de notificar per escrit i per un mitjà fefaent a la persona interessada, o als seus tutors legals si és menor d'edat, la intenció d'iniciar aquest procediment. S'ha d'atorgar un termini d'al·legacions no inferior a tres dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de la recepció de la notificació.

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.

Si durant aquest termini no es presenten al·legacions o l'alumne no comunica la seva incorporació immediata a les activitats acadèmiques, la direcció del conservatori resoldrà de forma motivada la baixa d'ofici de la matrícula. Aquesta resolució es notificarà formalment a la persona interessada i se'n desarà una còpia en el seu expedient



acadèmic. Amb caràcter general, aquest procediment s'ha de cloure abans del 14 d'octubre per tal que la plaça quedi vacant i a disposició de nou alumnat.

La pèrdua de la condició d'alumne per aquesta causa implica els efectes següents:

- a. Documents d'avaluació: la situació s'ha de fer constar amb l'expressió «baixa d'ofici».
- b. Drets acadèmics: es perd el dret d'assistència a classe i el dret a l'avaluació durant el curs vigent.
- c. Càlcul de permanència: el curs computa a l'efecte del nombre màxim d'anys de permanència en els ensenyaments i impedeix l'accés a les proves extraordinàries..
- d. Continuitat d'estudis: per reprendre els estudis en cursos posteriors, la persona afectada ha de concórrer de nou al procediment general d'admissió i matrícula.

4.3 Convalidacions i exempcions d'assignatures

Totes les sol·licituds de convalidació i exempcions s'han de presentar a la secretaria del centre, abans de l'inici de les activitats lectives, adjuntant la documentació acreditativa.

a) Convalidacions de plans d'estudi anteriors:

La convalidació o exempció d'assignatures amb altres superades prèviament en plans d'estudis d'ensenyaments de música o de dansa anteriors o en altres ensenyaments del sistema educatiu espanyol, s'han de sol·licitar al [Ministeri d'Educació, Formació Professional i Esports](#).

b) Convalidacions de l'ESO i el Batxillerat:

Les convalidacions i exempcions de matèries d'ESO i Batxillerat amb determinades assignatures dels ensenyaments professionals de música i/o dansa es regeixen per la [seva normativa específica](#). El [Servei d'Ordenació Educativa](#) publicarà les instruccions per sol·licitar les convalidacions, les exempcions d'assignatures i la compatibilitat d'estudis als ensenyaments no universitaris de les Illes Balears.

4.4 Flexibilització dels ensenyaments

4.4.1 Convocatòries als ensenyaments professionals

Per a totes les assignatures dels ensenyaments professionals de música i dansa s'estableixen dues convocatòries: una ordinària i una altra extraordinària.

4.4.2 Matriculació en més d'un curs acadèmic. Proves d'ampliació de matrícula

L'ampliació de matrícula és un procediment acadèmic excepcional adreçat a l'alumnat que presenta una capacitat d'aprenentatge, un nivell de competència i un rendiment acadèmic molt superior a l'establert per al seu curs actual. Amb aquesta mesura es



flexibilitza la durada dels estudis per garantir que l'alumne cursi el nivell adequat a la seva capacitat mitjançant la promoció a un curs superior sense necessitat de cursar el curs intermedi.

La sol·licitud per concórrer a les proves d'ampliació requereix que la persona interessada, o els seus representants legals, accepti per escrit les conseqüències acadèmiques derivades de l'ampliació. Per fer efectiva la matrícula en el curs superior es requerirà haver abonat prèviament les taxes de matrícula del curs complet del què se sol·licita l'ampliació.

A) Ensenyaments elementals

D'acord amb la competència autonòmica d'ordenació d'aquests ensenyaments, el procediment d'ampliació es basa en l'alt rendiment acadèmic demostrat per l'alumnat.

1. Condicions de participació:

- L'alumnat de menor edat o amb l'edat mínima establerta per cursar el nivell corresponent només pot sol·licitar l'ampliació si disposa d'un diagnòstic d'altas capacitats intel·lectuals (ACI).
- L'alumnat amb una edat superior a la mínima establerta pot sol·licitar l'ampliació sense necessitat d'acreditar aquest diagnòstic.

2. Requisits acadèmics previs: Per poder sol·licitar l'ampliació, l'alumne ha d'haver obtingut les qualificacions mínimes següents en l'avaluació final del darrer curs realitzat:

- *En música:* qualificació igual o superior a 9 en l'assignatura d'instrument principal, i una qualificació mínima de 7 en la resta d'assignatures.
- *En dansa:* qualificació igual o superior a 9 en les assignatures de Dansa Clàssica i de Dansa Espanyola, i una qualificació mínima de 7 en la resta d'assignatures.

3. Procediment i exempcions: La sol·licitud ha d'anar acompanyada d'un informe favorable unànim de l'equip docent que certifiqui el compliment dels requisits acadèmics i on es relacionin les activitats d'ampliació realitzades durant el curs anterior. L'alumnat que compleixi els requisits i superi les proves d'ampliació de cada assignatura promocionarà de curs. Als ensenyaments de música, s'eximeix l'alumnat de fer la prova de l'assignatura col·lectiva d'instrument, la qualificació de la qual s'assimilarà a la nota obtinguda a la prova de l'assignatura d'instrument principal.



B) Ensenyaments Professionals.

D'acord amb la normativa estatal bàsica (Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació, i Reial Decret 943/2003, de 18 de juliol) i l'article 15 del Decret 39/2011, l'ampliació de matrícula als ensenyaments professionals és una mesura específica de flexibilització curricular **reservada exclusivament a l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu per altes capacitats intel·lectuals (ACI)**.

1. Requisit: Tota sol·licitud d'ampliació de matrícula en els ensenyaments professionals ha d'anar acompanyada obligatòriament de la **resolució favorable de flexibilització** emesa pel director general de Planificació i Gestió Educatives. A l'empara d'aquesta resolució, es reconeix el dret de l'alumne a concórrer a les proves sense necessitat de comptar amb un informe previ favorable de l'equip docent.

2. Procediment i exempcions: L'alumnat autoritzat per a l'ampliació haurà de superar una prova específica de cadascuna de les assignatures del currículum del curs que pretén no cursar. En els ensenyaments professionals de música, s'eximeix l'alumnat de realitzar les proves de les assignatures següents, per a les quals s'aplicarà una assimilació de qualificació:

- Conjunt: s'assimila la nota obtinguda a la prova d'instrument.
- Banda/Orquestra: si l'ampliació és d'1r a 3r curs d'EP, s'assimila la nota obtinguda a la prova d'instrument. Si l'ampliació és a partir de 4t curs d'EP, s'assimila la nota obtinguda a la prova de Música de Cambra.
- Repertori: s'assimila la nota obtinguda a la prova de l'especialitat de Cant.

C) Convocatòria, avaluació i efectes acadèmics

1. Convocatòria ordinària

La direcció del centre convocarà les proves d'ampliació:

- Per a ensenyaments de dansa: durant la segona quinzena del mes de juny.
- Per a ensenyaments de música: durant el període establert per a la convocatòria extraordinària d'avaluació.



2. Convocatòria extraordinària

Excepcionalment, i únicament per a alumnat que no hagi pogut optar al procediment ordinari per raons acadèmiques justificades i demostrï unes capacitats molt superiors, un cop iniciat el curs el centre podrà sol·licitar al Servei d'Ensenyaments de Règim Especial l'autorització per realitzar les proves. Aquesta sol·licitud ha d'incloure un informe motivat de l'equip docent i del departament d'orientació (si n'hi ha), així com el calendari proposat. Les proves, un cop autoritzades mitjançant resolució de la Direcció General de Planificació i Gestió Educatives, s'han de realitzar dins el termini de la primera avaluació.

3. Avaluació i efectes acadèmics

- a. Les proves han d'avaluar la consecució de tots els objectius i continguts establerts per a les assignatures del curs objecte d'ampliació.
- b. Per fer efectiva la promoció, l'alumne ha d'obtenir una qualificació mínima de 5 en totes i cadascuna de les proves realitzades. El fet de no obtenir la qualificació mínima en alguna assignatura comporta la denegació de l'ampliació.
- c. Si se superen les proves, les qualificacions s'incorporaran a l'expedient com a qualificacions finals del curs ampliat, atorgant el dret de matriculació al curs immediatament superior.

L'alumnat autoritzat per a l'ampliació de matrícula als ensenyaments professionals té la possibilitat de superar un curs sense necessitat d'haver-lo de cursar mitjançant la superació d'una prova de cada una de les assignatures que integren el currículum del curs o cursos que es pretenen promocionar, amb l'excepció de les següents assignatures dels ensenyaments de música:

- a. Conjunt (s'assimila la nota d'instrument).
- b. Banda/orquestra (Per ampliació fins a 3r curs d'EP s'assimila la nota d'instrument).
- c. Banda/orquestra (per ampliació a partir de 4t curs d'EP s'assimila la nota de música de cambra).
- d. Repertori (s'assimila la nota de l'especialitat cant).

Documentació requerida

La sol·licitud per al procediment ordinari haurà d'incloure:

- a. Sol·licitud de realització de les proves d'ampliació de matrícula signada per l'alumne (o els seus representants legals en cas que sigui menor d'edat) amb l'acceptació de les conseqüències acadèmiques derivades de l'ampliació.



- b. Resolució de flexibilització per a altes capacitats del director general de Planificació i Gestió Educatives
- c. Certificat de pagament de matrícula del curs al qual promociona després d'haver superat la convocatòria ordinària anterior.

La sol·licitud per al procediment extraordinari ha d'incloure, a més:

- d. Motivació de totes les circumstàncies que aconsellen la realització de la prova, signada per l'equip docent i l'orientador del centre (si en disposa).
- e. Dates proposades per a la realització de cadascuna de les proves.

El Servei dels Ensenyaments de Règim Especial analitzarà l'expedient i podrà sol·licitar un informe motivat al DIE en el termini màxim de quinze dies hàbils.

4.4.4 Cursos d'ampliació

El curs d'ampliació és una via excepcional per l'alumnat que finalitza el grau dels ensenyaments amb menor edat a la mínima establerta.

- a. L'alumnat que finalitza els ensenyaments elementals de música amb edat inferior a l'establerta, pot realitzar la prova d'accés als ensenyaments professionals.
- b. Per als casos d'alumnat menor de l'edat mínima establerta que finalitzi els ensenyaments elementals de dansa, excepcionalment es podrà oferir un curs d'ampliació.
- c. L'alumnat que hagi obtingut el títol d'ensenyaments professionals en un conservatori de les Illes Balears i que no assoleixi l'edat mínima per accedir als ensenyaments artístics superiors, podrà cursar un o més cursos d'ampliació. En aquest supòsit, l'alumne podrà matricular-se de les assignatures que consideri oportunes i haurà d'abonar la taxa de serveis generals i les taxes corresponents a cada matèria

L'alumnat matriculat en aquests cursos d'ampliació està subjecte a les obligacions i condicions següents:

- El professorat està obligat a registrar l'assistència d'aquest alumnat i a comunicar les absències no justificades als tutors legals. S'han d'aplicar els mateixos protocols de tutela que a la resta de menors d'edat del centre.
- Atès que l'expedient acadèmic d'aquest alumnat ja està tancat per haver finalitzat els ensenyaments prèviament, no s'ha d'emetre cap butlletí de notes ni acta de qualificació oficial. No obstant això, el centre ha de lliurar a les famílies, trimestralment i a final de curs, informació de seguiment que reflecteixi l'evolució tècnica de l'alumne i l'aprofitament de les sessions.
- Aquest alumnat no podrà participar en convocatòries de premis extraordinaris ni en concursos que organitzi el centre o que impliquin representar-lo.



4.5 Canvi d'especialitat instrumental

Ensenyaments elementals

Amb caràcter general, no es poden realitzar canvis d'especialitat instrumental en els ensenyaments elementals, llevat que la persona interessada superi el procediment general de prova d'accés per a una nova especialitat.

No obstant això, s'estableixen les excepcions següents per causes extraordinàries:

- **Per proposta ordinària de l'equip docent o d'orientació:** a proposta del tutor o del departament d'orientació, la Comissió de Coordinació Pedagògica (CCP) pot autoritzar excepcionalment el canvi d'especialitat durant el mes de juny, abans del període ordinari de matrícula de l'alumnat oficial.
- **Per proposta urgent d'orientació:** si el centre disposa de personal d'orientació educativa i aquest emet un informe motivat, el canvi es podrà fer efectiu en qualsevol moment del curs escolar, condicionat sempre a l'existència de places vacants en l'especialitat sol·licitada.

Ensenyaments professionals

En els ensenyaments professionals no és possible realitzar un canvi d'especialitat per via administrativa interna. L'alumnat que vulgui cursar una especialitat diferent ha de concórrer i superar obligatòriament el procediment general de prova d'accés corresponent.

4.6 Simultaneïtat d'especialitats instrumentals

La disposició final primera del [Decret 36/2018, de 9 de novembre, pel qual s'estableix el currículum dels ensenyaments professionals de música a les Illes Balears](#) preveu que en els ensenyaments elementals de música es podran simultaniejar dues especialitats instrumentals. En concret, la segona especialitat es podrà cursar, prèvia superació de la prova d'accés, a partir del 2n curs d'ensenyaments elementals de la primera especialitat.

Quan l'alumnat cursi més d'una especialitat, les assignatures comunes només es cursaran una vegada. Es consideren assignatures comunes aquelles que tenen la mateixa denominació i els mateixos continguts en el currículum dels ensenyaments corresponents.



Quan l'alumnat cursi més d'una especialitat, l'avaluació s'ha de realitzar tenint en compte que:

- a. Si cursa més d'una especialitat simultàniament, només ha de cursar les assignatures comunes a una d'aquestes. Les qualificacions que obtengui en aquestes assignatures són vàlides per a totes les especialitats.
- b. Si cursa més d'una especialitat successivament, la qualificació de les assignatures comunes superades a la primera especialitat s'han de traslladar a l'expedient de l'alumnat.
- c. Si determinades assignatures de la primera especialitat no es varen cursar ja que l'alumnat va accedir mitjançant prova d'accés a un curs diferent del primer, aquestes assignatures no es cursaran. A l'acta d'avaluació ha de figurar la qualificació de l'assignatura obtinguda a la prova d'accés i al seu expedient constarà "superada per prova d'accés" i no es tendran en compte per al càlcul de la qualificació final dels ensenyaments.

S'estableixen les següents convalidacions per a l'alumnat que cursi més d'una especialitat o que simultaniegi els ensenyaments de música i de dansa:

- **Assignatura de piano complementari:** L'alumnat que cursi o hagi cursat l'especialitat de piano, orgue o clavecí, i cursi simultàniament una segona especialitat instrumental, pot sol·licitar la convalidació de l'assignatura de Piano complementari. A l'efecte d'aquesta convalidació, un curs superat de l'instrument principal (piano, orgue o clavecí) convalidarà un curs de l'assignatura de piano complementari de la segona especialitat.
- **Assignatura de Música / Música aplicada a la dansa:** L'alumnat que simultaniegi els ensenyaments elementals de música i de dansa pot sol·licitar la convalidació de l'assignatura de Música (o Música aplicada a la dansa) pròpia del currículum elemental de dansa. A l'efecte d'aquesta convalidació, un curs superat de l'assignatura de Llenguatge musical convalidarà un curs de l'assignatura de Música dels ensenyaments elementals de dansa.

Aquestes convalidacions no duen qualificació numèrica. A l'expedient acadèmic, a les actes d'avaluació i a la resta de documents oficials, les assignatures objecte d'aquesta mesura hi han de constar amb el terme «Convalidada» (C). Aquestes assignatures no es tindran en compte per al càlcul de la nota mitjana de l'expedient.

Cal estudiar, valorar i aplicar l'impacte de les matrícules de més d'una especialitat respecte de les assignatures comunes. En aquestes matèries, l'alumnat matriculat en més d'una especialitat computarà com una sola matrícula, a més, aquesta circumstància es tindrà en compte a l'hora d'aplicar el procediment per a les matrícules d'honor.



4.7 Renúncies de matrícula

L'alumnat oficial pot sol·licitar a la direcció del centre la renúncia a la matrícula, fet que implica la pèrdua de la condició d'alumne oficial del conservatori en totes les assignatures del curs en què estigui matriculat.

La sol·licitud l'ha de presentar formalment la persona interessada o, si és menor d'edat, els seus representants legals, mitjançant el model específic facilitat per la secretaria del centre o per instància genèrica. En el document ha de constar expressament l'acceptació dels efectes acadèmics de la renúncia. La tramitació d'aquest procediment, independentment del moment del curs en què es sol·liciti, no dona dret en cap cas a la devolució de les taxes abonades.

Els efectes de la renúncia sobre l'expedient acadèmic varien segons la data de presentació:

- **Sol·licituds durant el primer trimestre:** no computen a l'efecte del còmput del nombre màxim d'anys de permanència en els ensenyaments (no exhaureixen convocatòria). A la plataforma GestIB es registrarà la situació de «Baixa».
- **Sol·licituds posteriors al primer trimestre:** qualsevol renúncia presentada després d'aquesta data es considerarà, a tots els efectes acadèmics, com una convocatòria anual esgotada.

4.8 Expedient acadèmic al GestIB

La disposició addicional segona del [Reial decret 628/2022, de 26 de juliol, pel qual es modifiquen diversos reials decrets per a l'aplicació de la Llei orgànica 3/2020, de 29 de desembre, per la qual es modifica la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació, als ensenyaments artístics i els ensenyaments esportius, i l'adequació de determinats aspectes de l'ordenació general d'aquests ensenyaments](#), suprimeix els llibres de qualificacions.

L'expedient de l'alumnat ha de quedar registrat al GestIB.

Quan l'obertura de l'expedient acadèmic suposi la continuació de l'anterior llibre de qualificacions dels ensenyaments professionals de música i de dansa, s'ha de registrar al GestIB amb la següent diligència:

Segons la disposició addicional transitòria segona del [Reial Decret 628/2022](#), de 26 de juliol, pel qual es modifiquen diversos reials decrets per a l'aplicació de la Llei Orgànica 3/2020, de 29 de desembre, per la qual es modifica la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació, als ensenyaments artístics i als ensenyaments esportius, i l'adequació de determinats aspectes de



l'ordenació general dels ensenyaments esmentats, aquest expedient és la continuació del llibre de qualificacions amb sèrie xxxx i número xxxx.

La ruta pera registrar aquesta diligència és la següent: (*GestIB/Alumnat/Avaluació/Avaluació*) i, alumne/a per alumne/a, introduir la següent diligència a l'apartat "Obs. acta" que apareix a la dreta del nom de l'alumne en seleccionar l'avaluació oficial ordinària, la qual ha d'estar prèviament definida.

4.9 Avaluació

4.9.1 Avaluació del procés d'aprenentatge

A l'inici de curs, el personal docent ha d'informar l'alumnat i, si és menor d'edat, els seus pares, mares o tutors legals, sobre la planificació i el desenvolupament de l'avaluació del procés d'aprenentatge.

Els departaments didàctics, sota la coordinació del cap de departament, han d'elaborar i fer pública la informació essencial de les seves programacions. Aquesta informació, que ha d'estar permanentment a l'abast de la comunitat educativa, ha d'incloure:

- a. Els objectius, els continguts i els criteris d'avaluació de cada curs.
- b. Els procediments, els instruments d'avaluació i els criteris de qualificació.
- c. Els criteris de promoció i de permanència.

Tots els exercicis, les proves i la resta de documentació acadèmica que aportin elements informatius sobre el procés d'aprenentatge i el rendiment de l'alumnat s'han de custodiar i conservar al departament corresponent durant els tres mesos posteriors al venciment dels terminis establerts per a les reclamacions.

L'alumnat ha de rebre informació periòdica i orientació sobre el progrés del seu rendiment acadèmic.

Les sessions d'avaluació s'han de celebrar, com a mínim, una vegada cada trimestre, i l'assistència és obligatòria per a tot l'equip docent afectat. El professor tutor ha de coordinar la sessió, el contingut de la qual s'ha de recollir en l'acta corresponent, i ha d'informar per escrit l'alumnat i les famílies sobre les conclusions acadèmiques resultants.

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 i el [Decret 24/2011, d'1 d'abril](#), pel qual s'estableixen l'ordenació i el currículum dels ensenyaments elementals de dansa.



Els diferents documents d'avaluació d'ensenyaments professionals de música i la sol·licitud s'han d'ajustar al que disposen:

- a. 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 [LOE](#) i modificat pel [Reial Decret 628/2022, de 26 de juliol](#).
- b. El [Decret 36/2018, de 9 de novembre](#), pel qual s'estableix el currículum dels ensenyaments professionals de música a les Illes Balears.

Els diferents documents d'avaluació d'ensenyaments professionals de dansa s'han d'ajustar al que disposa:

- 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.
- 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 [LOE](#).
- L'[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 [LOE](#).

4.9.2 Procediment de reclamació de qualificacions

El procediment de reclamació contra les qualificacions finals i les decisions de promoció o de permanència, així com els motius en què es pot fonamentar, s'ajustaran a l'establert en els articles 32 i 33 del [Decret 36/2018](#).

El centre, un cop rebuda la reclamació haurà de procedir d'acord amb els [procediments sobre reclamacions contra les decisions i qualificacions publicades pel DIE](#).

Si de l'anàlisi de l'expedient de reclamació, i per raons excepcionals, es deriva la conveniència de convocar una prova extraordinària, la Direcció General de Planificació i Gestió Educatives en pot ordenar la realització al més aviat possible. Aquesta prova l'ha d'elaborar i avaluar el departament didàctic competent, de conformitat amb la programació de la matèria, i la seva aplicació ha de ser supervisada pel Departament d'Inspecció Educativa.

Si, un cop finalitzat el procés de revisió, s'ha de modificar alguna qualificació final, el secretari del centre ha d'estendre la diligència corresponent a les actes d'avaluació i, si escau, a l'expedient acadèmic de l'alumne, amb el vistiplau del director del centre.



4.9.3 Matrícula d'honor

L'article 22 del [Decret 36/2018, de 9 de novembre, pel qual s'estableix el currículum dels ensenyaments professionals](#), estableix els requisits per concedir una matrícula d'honor.

Procediment de concessió

El procediment per concedir una matrícula d'honor s'ha d'ajustar a les fases següents:

1. Proposta del departament. El professorat ha de proposar, en una reunió de departament prèvia a la finalització de l'avaluació ordinària, l'alumnat dels ensenyaments professionals de música mereixedor de la distinció, per curs i assignatura. El departament ha d'emetre una acta amb la relació d'alumnat proposat, en la qual s'ha d'indicar la qualificació final que obtindrà en la matèria corresponent. Aquesta acta es trametrà a la direcció del centre.
2. Adjudicació. Un cop finalitzada l'avaluació ordinària, que es realitza al mes de maig per a l'alumnat de 6è curs i al mes de juny per al de 1r a 5è curs, la direcció del centre adjudicarà d'ofici les matrícules d'honor. Aquesta adjudicació es farà d'acord amb les propostes trameses, el compliment dels requisits legals i el nombre màxim de matrícules d'honor que es poden atorgar per curs, especialitat i assignatura en funció de l'alumnat matriculat.
3. Validació i registre. Una vegada revisades les propostes i aplicats els criteris d'adjudicació, la direcció del centre convocarà la Comissió de Coordinació Pedagògica (CCP) per presentar-hi les dades justificatives dels resultats. Finalment, s'introduiran les matrícules d'honor concedides al GestIB.

Criteris de priorització i desempat

En cas que el nombre d'aspirants proposats que compleixen els requisits superi el límit màxim de matrícules d'honor que es poden atorgar, s'aplicaran consecutivament els criteris de priorització següents:

1r criteri: prioritat per a l'alumnat que hagi obtingut una qualificació de 10 en el curs o assignatura corresponent.

2n criteri: si hi ha empat entre aspirants amb la mateixa qualificació, es resoldrà a favor de qui tingui la nota mitjana més alta del curs vigent, calculada amb dos decimals.

3r criteri: si persisteix l'empat, prevaldrà l'alumne amb la nota mitjana més alta de l'expedient acadèmic global dels ensenyaments professionals.



4t criteri: com a darrer recurs de desempat, es tindrà en compte la nota obtinguda en la prova d'accés als ensenyaments professionals.

4.10 Certificat d'ensenyaments elementals

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, estableix que tenen dret a obtenir el certificat d'ensenyaments elementals de música i dansa l'alumnat que superi amb èxit els estudis corresponents al darrer curs d'ensenyaments elementals d'una especialitat de música o de dansa segons la normativa vigent. La prova directa per l'obtenció del certificat només la pot realitzar l'alumnat que no estigui matriculat als ensenyaments elementals.

Les [instruccions referents a l'obtenció del certificat d'ensenyaments elementals](#) descriuen el procediment per a sol·licitar i emetre, del GestIB, el corresponent certificat per a l'alumnat oficial de conservatoris, centres privats autoritzats i escoles de música i/o dansa reconegudes i per a l'alumnat lliure que vulgui obtenir el certificat mitjançant una prova directa.

La [Resolució del conseller d'Educació i Formació Professional de 4 de juny de 2021 sobre el funcionament de l'adscripció dels centres privats autoritzats i centres integrats privats d'ensenyaments elementals i professionals de música i dansa](#) regula les prescripcions i obligacions entre els conservatori i aquests centres.

Així mateix, les prescripcions i obligacions entre el Conservatori i les escoles de música reconegudes es descriuen a la [Resolució del conseller d'Educació i Formació Professional de 9 de desembre de 2021](#) per la qual s'atorga un codi administratiu de centre a les escoles de música, música i dansa i art dramàtic reconegudes, públiques o privades, les quals es varen reconèixer en el seu moment amb un codi alfanumèric; s'autoritza que s'inscriguin d'ofici amb el nou codi en el Registre de centres docents no universitaris, i s'autoritza l'actualització de l'adscripció d'aquestes escoles als diferents conservatoris professionals de les Illes Balears i a l'Escola Superior d'Art Dramàtic de les Illes Balears

La impressió d'aquest certificat l'ha de realitzar el conservatori autoritzat que ha d'utilitzar una cartolina mida DIN A4, blanca 100% d'un gramatge no inferior a 280 grams.

Les persones que obtenguin el certificat d'ensenyaments elementals de música d'una especialitat mitjançant prova directa, tendran convalidades les assignatures comunes de llenguatge musical i cor en cas de cursar una altra especialitat diferent o en cas de presentar-se a la prova directa d'una altra especialitat diferent.



5. GESTIÓ DELS CENTRES

5.1 Gestió econòmica

En relació a la gestió econòmica del centre, s'hauran de seguir les instruccions i pautes que es troben a la web de [Gestió econòmica del centres docents públics no universitaris](#).

5.1.1 Aportacions de les famílies

Les aportacions de les famílies als centres educatius tenen caràcter voluntari, d'acord amb l'article 88 de la Llei orgànica 2/2006.

D'acord amb el punt 4 la disposició addicional vuitena de la [Llei 1/2022, de 8 de març, d'educació de les Illes Balears](#) (BOIB núm. 38, de 17 de març), les famílies en risc social estaran exemptes del pagament d'aquestes aportacions.

Per acreditar aquest risc s'ha de presentar al centre, o bé la resolució administrativa de declaració de risc de l'òrgan competent en matèria de risc (Consell insular respectiu o organisme autonòmic competent), o bé el conveni d'intervenció social i educatiu familiar entre la família del menor d'edat i els serveis socials del municipi.

Els preu màxim corresponent a les aportacions de l'alumnat per activitats escolars és de 91€ anuals.

S'inclouen en activitats escolars les despeses de material fungible, llicències digitals i llibres de text (no inclosos al programa de reutilització), però no les de material inventariable ni les activitats complementàries.

A l'hora de fixar aquest import s'ha de tenir en compte l'evolució del saldo i els romanents del centre educatiu per tal d'equilibrar aquests imports i evitar els romanents.

En el supòsit que aquests preus màxims no siguin suficients per cobrir les despeses generades, el centre haurà de fer una memòria econòmica justificativa de la necessitat d'incrementar, de forma excepcional i per un curs acadèmic, els preus màxims establerts en aquestes instruccions que requerirà l'aprovació del consell escolar.

A la memòria hi hauran de constar els conceptes als quals es destinaran les aportacions de les famílies, a excepció de les activitats complementàries i l'assegurança escolar, i incloure també una valoració econòmica del material que es requereix des del centre que porti l'alumnat.



Un cop aprovada pel consell escolar, s'haurà d'adjuntar al GestIB (centre/documents institucionals/memòria econòmica). Els serveis de la Conselleria realitzaran els controls que considerin adequats per comprovar la correcta aplicació de la normativa vigent.

5.2 Gestió de les instal·lacions

5.2.1 Equipaments

La petició de **mobiliari** es realitzarà a través del GESTIB, a l'apartat *Sol·licituds de mobiliari/equipament*, seguint les [Instruccions de petició de mobiliari](#). La informació sobre els terminis en què la campanya de mobiliari està oberta es rebrà via GestIB.

Pel que fa a les **fotocopiadores**, s'ha de tenir en compte que no està permesa la signatura de cap contracte de rènting o compra de fotocopiadores per part del centre fora de l'acord marc. Trobareu les [instruccions](#) a la pàgina web del [Servei de Digitalització](#)

La dotació d'**equipament informàtic** per als centres educatius (planells digitals interactius, ordinadors) i els dispositius de préstec per alumnat vulnerable, així com la resolució d'incidències d'aquests equipaments correspon al [Servei de Digitalització](#).

5.2.2 Manteniment i infraestructures

El manteniment de les instal·lacions i infraestructures educatives es regirà d'acord amb la informació que es troba a la pàgina web pública del [Servei d'Infraestructures Educatives](#) de la Secretaria Autonòmica de Desenvolupament Educatiu.

Al web trobareu informació relativa a:

- a. Guia del manteniment preventiu i correctiu organitzada per tòpics.
- b. Inspeccions inicials i periòdiques a realitzar per Organismes de Control Autoritzats (OCAS):
 - Contra incendis
 - Baixa Tensió
 - Ascensors
 - Equips a pressió
 - Instal·lacions petrolíferes
 - Instal·lacions tèrmiques
- c. Plans d'autoprotecció.
- d. Un espai de preguntes freqüents des d'on es dona resposta a les qüestions més freqüents relacionades amb les infraestructures i les instal·lacions.



En cas de detectar una deficiència a les instal·lacions o voler dur a terme una millora, s'ha de comunicar amb el Servei d'Infraestructures Educatives de la Secretaria Autonòmica de Desenvolupament Educatiu, al correu electrònic

infraestructureseducatives@ibeducacio.eu. En rebre la comunicació, el servei assignarà un codi d'incidència que s'haurà d'emprar per fer referència a l'actuació.

Pel que fa a la connectivitat a Internet dels centres educatius, el seguiment de les incidències (altes de línia, trasllats i funcionament) correspon al [Servei de Digitalització](#).

5.2.3 Ventilació dels espais

Per a la ventilació dels espais s'han de seguir les instruccions per a la ventilació dels espais que es troben a la [web del Departament de Planificació i Centres](#).

5.2.4 Altes temperatures

Davant les situacions d'altes temperatures que es puguin donar durant el curs s'ha de seguir el [Protocol general d'actuació a l'àmbit educatiu enfront d'altes temperatures excepcionals](#).

5.2.5 Ús de les instal·lacions dels centres educatius

La regulació de l'[ús de les instal·lacions dels centres](#) es troben a la pàgina web del [Departament de Planificació i Centres](#), on també es poden consultar les Instruccions per a centres que comparteixen instal·lacions

L'article 6 del [Decret 4/2023, de 13 de febrer](#) regula l'ús social dels centres docents públics.

5.2.6 Emergències, simulacres d'evacuació i accidents escolars i laborals

A la web de la direcció General de Planificació i Gestió Educatives trobareu les [Instruccions per fer front a les emergències i al risc de fenòmens meteorològics adversos](#).

A la web del [Servei de Prevenció de Riscs laborals](#) de la Direcció General de Personal Docent i Centres Concertats trobareu informació sobre els [simulacres d'evacuació](#) i [els accidents laborals](#).

A la microweb del Departament de Planificació i Centres trobareu les [Instruccions en cas d'accident escolar](#) i el Model de reclamació per responsabilitat patrimonial.



5.3 Gestió Documental del centre

5.3.1 Estadístiques

Amb la finalitat de disposar de la informació necessària per elaborar les operacions estadístiques de dades i xifres del sistema educatiu i del sistema d'indicadors de les Illes Balears, tots els centres de les Illes Balears que imparteixen qualsevol tipus d'ensenyament reglat, han d'haver introduït a través de l'aplicació GestIB les dades sol·licitades per la Direcció General de Planificació, i Gestió Educatives, en els terminis fixats en les [Instruccions per als centres referides a la introducció de dades al GestIB](#).

5.3.2 Tractament de dades, documents i imatges

S'ha de seguir el que es determina a les instruccions sobre el [tractament de dades, documents i imatges](#). Els models s'adeqüen a la [Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals](#).

5.3.3 Convenis de col·laboració, protocols i contractes

La direcció del centre educatiu, d'acord amb les seves funcions que apareixen recollides a l'article 29.2 lletra d) apartat 5 del [Decret 4/2023 de 13 de febrer](#), únicament pot signar els convenis de col·laboració aprovats pel consell escolar amb les empreses o entitats que participen en la formació de l'alumnat i en la seva inserció professional d'acord amb el que s'estableix a l'[Ordre del conseller d'Educació i Cultura, de 15 de juny de 2010](#), per la qual es regulen les pràctiques formatives en centres de treball, a les Illes Balears (BOIB núm. 95, de 24 de juny).

Els convenis de col·laboració, protocols, contractes, i acords dels centres amb entitats públiques o privades els ha de signar el conseller d'Educació i Universitats, en virtut de l'article 11 c) i 80.4 de la [Llei 3/2003, de 26 de març](#), de règim jurídic de l'administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

5.3.4 Administració electrònica

Per tal de poder dur a terme per part dels centres tràmits i procediments que únicament es poden fer digitalment (auxiliar de conversa, expedient de despeses, etc.), el director i/ o el secretari del centre ha de disposar d'un certificat de representant que se sol·licita des de la [finestra electrònica LluLl](#).



6. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

A la web del [Departament de Planificació i Centres](#) trobareu el document general de [Temporalització i cronologia de les tasques](#) dels diversos serveis de la Conselleria d'Educació i Universitats, que us pot ajudar en la planificació de les tasques que s'han de dur a terme durant el curs. Aquest document s'anirà actualitzant.

Així mateix, també hi podeu trobar el [recull d'enllaços](#) per a l'organització i el funcionament del centre.

6.1 Suport a la inclusió educativa

Tota la informació referida a normativa, models de documents, recursos i serveis per a la inclusió educativa de l'alumnat es troba al lloc web del [l'Institut per a l'Educació de la Primera Infància \(IEPI\)](#), [Servei d'Inclusió per a la Comunitat Educativa \(SICE\)](#) i al de [l'Institut per a la Convivència i l'Èxit Escolar](#).

6.2 Tractament de la convivència i del benestar als centres educatius

Els centres educatius han de ser espais segurs i protectors, d'acord amb la [Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia \(LOPVI\)](#); han de tenir redactat i actualitzat el seu Pla de convivència. La convivència positiva i el benestar personal i social, que determina el clima de l'aula i del centre és un pilar fonamental pel correcte desenvolupament de l'educació competencial i integral de l'alumnat. Actualment l'organització i funcionament de l'àmbit del benestar i la convivència als centres educatius està regulada pel [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 docents no universitaris sostinguts amb fons públics de les Illes Balears](#), i la [Resolució del conseller d'Educació i Formació Professional de dia 24 de maig de 2023 per la qual s'estableixen les funcions i la composició de la Comissió de Convivència i Benestar i es crea la figura de la persona coordinadora per al benestar i la protecció de l'alumnat en els centres educatius no universitaris sostinguts amb fons públics de les Illes Balears](#) (BOIB núm. 69, de 25 de maig).

A la pàgina web de [l'Institut per a la Convivència i l'Èxit Escolar](#) podeu trobar diferents apartats amb materials per treballar la prevenció, [informació sobre la nova figura de psicòleg](#) i els protocols d'actuació en cas de maltractament, abús, violència i/o vulnerabilitat:

- [Guia i el Protocol d'actuació en cas de risc autolític](#)
- [Protocol d'acompanyament a l'alumnat Trans](#)
- [Protocol de prevenció, detecció i actuació davant les violències masclistes](#)



- [Protocol de prevenció, detecció i intervenció en casos d'assetjament i ciberassetjament escolar](#)

6.3 Programes per incentivar models d'intervenció inclusius

Els centres educatius, amb la col·laboració dels equips d'orientació i suport a l'aprenentatge han d'implementar almenys un programa relacionat amb la prevenció, detecció i avaluació de necessitats i potencialitats. Podeu trobar orientacions per a la seva elaboració a l'apartat de [documents relacionats amb les instruccions d'orientació educativa a la web del Servei d'Inclusió per a la Comunitat Educativa](#).

6.4 Igualtat i coeducació

Els centres educatius han de tenir redactat i actualitzat el seu PIC (pla d'Igualtat i Coeducació), que ha d'estar integrat dins del Pla de convivència i benestar. D'aquesta forma han d'adoptar com a principis orientadors del PEC i dels diferents documents de centre [la igualtat real entre dones i homes, el reconeixement de la diversitat sexual i de gènere](#), la prevenció de la violència masclista i la prevenció de la violència i assetjament LGTBI-fòbic, en aplicació de la [Llei 11/2016, de 28 de juliol](#) i la [Llei 8/2016 de 30 maig](#), i del [Pla de Coeducació de les Illes Balears \(2019-2022\)](#).

6.5 Absentisme de l'alumnat

S'entén per absentisme escolar el fet que l'alumnat d'entre sis i setze anys no assisteixi a classe diàriament, o amb una manca de puntualitat reiterada. L'absentisme té un caràcter multifactorial i es fa necessari un plantejament integral i comunitari tant a la prevenció com en la detecció i intervenció. Per fer-hi front, cal dissenyar actuacions i respostes globals i articulades, i establir un treball coordinat amb tots els agents socials, sanitaris i educatius. La informació relativa a l'absentisme escolar, en la qual es descriuen les actuacions que han de dur a terme tots els agents implicats, es pot trobar a la web del Servei d'Inclusió per a la Comunitat Educativa a l'apartat [absentisme escolar](#).

6.6 Activitats complementàries i extraescolars

En els conservatoris professionals es poden organitzar activitats complementàries i extraescolars d'acord amb el que estableix l'article 69 del [Decret 4/2023](#).

Les instruccions sobre les [activitats complementàries i extraescolars](#) i les sortides es troben a la web del [Departament de Planificació i Centres](#).

Els centres podran sol·licitar als pares de l'alumnat l'abonament de quantitats econòmiques per la realització d'activitats complementàries i extraescolars, sempre que no impliquin discriminació econòmica.



6.7 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 i es durà a terme a partir d'alguna de les línies estratègiques i modalitats de formació permanent previstes en el [pla quadriennal de formació permanent del professorat de la Conselleria d'Educació i Universitats](#), coordinat pel [Servei de Formació Permanent del Professorat](#). El pla de formació ha d'estar d'acord amb el pla de millora del centre i recollit en el PEC.

La comissió de coordinació pedagògica del centre és l'encarregada d'elaborar la proposta del pla de formació del professorat 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 i informes d'inspecció educativa.

Cal que el pla sigui debatut i consensuat en els òrgans pedagògics del centre: departaments, CCP i Claustre. Així mateix, cal indicar en cada necessitat formativa expressada quina part del professorat del centre estaria disposada a formar-se: claustre, 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.

6.8 Fase de pràctiques, tutorització dels funcionaris interins i persona laboral docent

La informació sobre la fase pràctiques dels aspirants que han estat nomenats funcionaris en pràctiques es troba a la pàgina web de la [Direcció General de Personal Docent i Centres Concertats](#).

La informació sobre la [tutorització dels funcionaris interins/personal laboral](#) que accedeixen a la funció docent per primera vegada es troba a la pàgina web de la [Direcció General de Personal Docent i Centres Concertats](#). En el següent enllaç trobareu també el document de [model necessari d'informe de tutorització del funcionari interí i personal laboral docent](#). Aquest formulari estarà actiu en diferents períodes durant el curs escolar. Sempre s'avisarà mitjançant el GestIB de l'obertura del període corresponent.

6.9 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, en els centres privats autoritzats



d'ensenyaments elementals i/o professionals i en els centres integrats d'ensenyaments musicals. En aquest cas, les direccions dels centres han de facilitar, dins les possibilitats dels centres, la tasca als estudiants i la col·laboració amb els tutors corresponents.

6.10 Informació sindical

Els equips directius han de difondre la informació sindical que arribi als centres procedent dels sindicats representatius de l'ensenyament de les Illes Balears, segons l'article 8.2.a) de la [Llei Orgànica 11/1985 de 2 d'agost, de llibertat sindical](#). Així mateix, d'acord amb l'article 9 c) de l'esmentada norma, han de permetre l'assistència i l'accés als centres docents dels representants sindicals per dur a terme l'acció sindical.

6.11 Avaluació de competències professionals del personal de serveis generals que ocupa lloc de treball en el centre educatiu

Els secretaris dels centres han d'avaluar el personal de serveis generals que ocupa un lloc de treball en el centre, com ara el personal de secretaria/administració, auxiliar tècnic educatiu, de neteja i de fisioteràpia.

Aquesta avaluació es duu a terme anualment mitjançant la tècnica 360°.

Els qüestionaris amb el nom de les persones que s'han d'avaluar es rebran a través del GestIB i s'informarà del termini per realitzar l'avaluació.

Una vegada finalitzada la fase d'emplenament dels qüestionaris, es rebran, també a través del GESTIB, els informes d'avaluació del personal del centre i s'hauran de comunicar els resultats mitjançant una entrevista personal, consensuar un pla de millora i informar a la Direcció General de Funció Pública de les necessitats formatives proposades per a la millora competencial.

Es pot consultar tota la informació sobre aquest sistema d'avaluació 360° a:

<https://www.caib.es/sites/avaluacio360/ca/inici/?campa=yes>

Es poden plantejar dubtes i sol·licitar més informació al correu: avaluacio360@caib.es.

7. INSPECCIÓ EDUCATIVA

D'acord amb el [Decret 28/2023](#), de 15 de maig, pel qual es regula la Inspecció Educativa a les Illes Balears, correspon a la inspecció educativa supervisar, avaluar i controlar el funcionament pedagògic i organitzatiu dels conservatoris professionals, així com els seus projectes i programes, garantint el respecte a la seva autonomia. També ha de



supervisar la funció directiva, fomentant la seva millora contínua, i vetllar pel compliment de la normativa vigent. A més, té la responsabilitat d'assessorar, orientar i informar la comunitat educativa sobre els seus drets i obligacions, així com d'emetre informes per a les administracions educatives o derivats de la seva pròpia tasca.

Per dur a terme aquestes funcions, la inspecció educativa té la facultat de conèixer, supervisar i observar totes les activitats que es realitzen als conservatoris, als quals té lliure accés. Podrà examinar i verificar la documentació acadèmica, pedagògica i administrativa, així com rebre la col·laboració dels responsables dels centres, comptant amb la consideració d'autoritat pública. A més, pot participar en reunions d'òrgans col·legiats o de coordinació docent i emetre informes o requeriments davant possibles incompliments de la normativa, aixecant acta quan escaigui.

Els inspectors podran assessorar a la direcció del centre per a l'adequada aplicació dels criteris que determinen aquestes instruccions. Així mateix, supervisarà la proposta realitzada per cada centre per a la determinació de la quota i plantilla de professorat del curs 2026/2027, realitzant les observacions i aportacions que consideri pertinents sobre aquestes propostes.

El Departament d'Inspecció Educativa vetllarà pel compliment del que estableixen aquestes instruccions. A més, tindrà la facultat per resoldre, coordinadament amb els responsables del Servei dels Ensenyaments de Règim Especial, en l'àmbit de la seva competència, els problemes que puguin sorgir de la seva aplicació.