



G CONSELLERIA
O EDUCACIÓ
I I FORMACIÓ
B PROFESSIONAL
/

**INSTRUCCIONS D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DELS
CONSERVATORIS PROFESSIONALS DE MÚSICA I DANSA DE LES ILLES
BALEARS PER AL CURS 2022-2023**



0 GESTIB	6
1. ÒRGANS DE GOVERN	6
1.1 Òrgans de govern col·legiats	6
1.2 Equip directiu	7
2. ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT	7
2.1 Departaments didàctics	7
2.1.1 Funcionament	7
2.1.2 Departaments per al curs 2022-23	8
2.1.3 Funcions dels departaments	10
2.1.4 El cap de departament	10
2.2 Comissió de coordinació pedagògica	11
2.3 Les coordinacions als conservatoris professionals	12
2.3.1 Els coordinadors d'ensenyaments	12
2.3.2 El coordinador de les tecnologies de la informació i la comunicació	13
2.3.3 El coordinador de producció artística	13
2.3.4 Coordinació del Programa de millora i transformació (PMT)	14
2.4 Els tutors	14
3. AUTONOMIA DELS CONSERVATORIS PROFESSIONALS. PROJECTES INSTITUCIONALS DEL CENTRE	15
3.1 Projecte educatiu de centre (PEC)	15
3.1.1 Programacions didàctiques dels departaments	16
3.1.2 Reglament d'organització i funcionament	16
3.1.3 Emergències, simulacres d'evacuació i accidents escolars i laborals. Tractament de la salut als centres educatius	16
3.1.4 Pla de convivència	16
3.1.5 Pla d'acció tutorial	17
3.1.6 Pla digital del centre	17
3.1.7 Projecte lingüístic del centre	17
3.1.8 Pla d'atenció a la diversitat	17
3.1.9 Pla de millora	18
3.1.10 Projecte i programes de gestió econòmica (ECOIB)	18

3.2 Programació general anual (PGA)	18
3.2.1 Activitats complementàries i extraescolars	19
3.3 Memòria final	19
4. CALENDARI ESCOLAR	19
5. HORARIS	21
5.1 Horari general dels conservatoris professionals	21
5.1.1 Gestió coordinada d'espais entre el Conservatori Professional de Música i Dansa de Mallorca i el Conservatori Superior de Música de les Illes Balears	21
5.1.2 Criteris pedagògics generals per l'elaboració dels horaris de l'alumnat	23
5.1.3 Criteris pedagògics i organitzatius generals per l'elaboració dels horaris del professorat	24
5.2 Horari del professorat	25
5.2.1 Jornades del professorat	26
5.2.2 Confecció dels horaris	29
5.2.2.1 Assignació de funcions, assignatures, alumnes i horaris	29
5.2.2.2 Aprovació dels horaris	30
5.2.3 Professors majors de 55 anys	31
5.3 Horari dels òrgans de govern i de coordinació didàctica	31
5.4 Horari del personal d'administració i serveis	31
6. ADMISSIÓ I MATRICULACIÓ D'ALUMNES	32
7. ASSISTÈNCIA I BAIXES DE L'ALUMNAT	33
7.1 Control d'assistència de l'alumnat	33
7.2 Pèrdua del dret a l'avaluació i baixa d'ofici	34
7.3 Procediment per a la baixa d'ofici de la matrícula	34
7.4 Efectes de la baixa d'ofici	35
8. PROCEDIMENTS ADMINISTRATIUS	35
8.1 Convalidacions i exempcions d'assignatures	35
8.2 Flexibilització dels ensenyaments	36
8.2.1 Convocatòries als ensenyaments professionals	36

8.2.2	Matriculació en més d'un curs acadèmic. Ampliació de matrícula	36
8.2.3	Casos excepcional d'accés d'alumnat de menor edat o d'ampliació de matrícula i cursos d'ampliació.	40
8.2.4	Convalidació de l'assignatura de cor als ensenyaments elementals	42
8.3	Canvi d'especialitat instrumental	43
8.4	Simultaneïtat d'especialitats instrumentals	44
8.5	Reingrés en el centre	45
8.6	Renúncies de matrícula	45
8.7	Dispensa de convocatòria	45
8.8	Trasllat de matrícula i d'expedient	46
9.	AVALUACIÓ	46
9.1	Avaluació del procés d'aprenentatge	46
9.2	Procediment de reclamació de qualificacions	48
9.3	Matrícula d'honor	50
10.	CERTIFICAT D'ENSENYAMENTS ELEMENTALS	51
10.1	Procediment per a l'alumnat oficial d'ensenyaments elementals de música i dansa dels centres privats autoritzats	52
10.2	Procediment per a l'alumnat d'ensenyaments elementals de música de les escoles de música reconegudes d'acord amb el Decret 37/1999	52
10.3	Coordinació amb els centres adscrits als conservatoris	53
11.	PLA DE FORMACIÓ DEL PROFESSORAT	54
11.1	Xarxa específica de Conservatoris Professionals de Música i Dansa de les Illes balears. Programa de millora i transformació (PMT).	54
11.2	Tutorització del funcionari interí/personal laboral en pràctiques i interí	54
11.3	Pràctiques de professorat	55
12.	PERMISOS, LLICÈNCIES. CONTROL D'ASSISTÈNCIA DEL PROFESSORAT I ALTRES	55
12.1	Permisos i llicències	55
12.2	Control d'assistència del professorat	55

12.3	Altra activitat remunerada	56
12.4	Emergències, simulacres d'evacuació i accidents escolars i laborals	56
12.5	Tractament de la salut i el benestar als centres educatius	56
12.6	Farmacíola i administració de medicament	56
12.7	Tractament de dades, documents i imatges	56
12.8	Lliurament de dades de l'alumnat a les forces i els cossos de seguretat	57
12.9	Informació als pares i les mares divorciats i separats	57
12.10	Informació sindical	57
12.11	Igualtat i Coeducació	57
12.12	Avaluació de competències professionals del personal de serveis generals que ocupa lloc de treball en el centre educatiu	57
13.	INCIDÈNCIES	58

0 GESTIB

El GestIB és el programa de gestió educativa de la Conselleria d'Educació i Formació Professional, que utilitzen tots els centres sostinguts amb fons públics i els privats que així ho desitgen.

A partir del curs 2022-2023 els conservatoris professionals de les Illes Balears han de realitzar la seva gestió a través d'aquest programa. Durant el curs 2021-2022 es van realitzar sessions formatives per als equips directius i el servei d'administració dels diferents conservatoris per conèixer i entendre el funcionament d'aquest programa i la seva aplicació en aquesta tipologia d'estudis.

Els equips directius hauran de formar el professorat en l'ús del GestIB per a les tasques de gestió acadèmica, ja siguin control d'assistència, avaluació, horaris, quadern del professorat, etc.

Per a qualsevol consulta o incidència s'ha de consultar la pàgina web de [suport del GESTIB](#) o contactar a l'adreça de correu electrònic gestib@educacio.caib.es

1. ÒRGANS DE GOVERN

1.1 Òrgans de govern col·legiats

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

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

Les competències i el funcionament d'aquests òrgans són els que s'especifiquen als articles 127, 128 i 129 de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació, amb la redacció donada per la Llei orgànica 3/2020, de 29 de desembre, per la qual es modifica la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, (LOMLOE), al [Decret 120/1994](#), de 15 de desembre, pel qual s'aprova el Reglament de funcionament del Conservatori Professional de Música i Dansa de les Illes Balears, al [Decret 58/1997](#), de 25 d'abril, de modificació del Decret 120/1994, de 15 de desembre, pel qual s'aprova el Reglament de funcionament del Conservatori Professional de Música i Dansa de les Illes Balears, i al [Decret 120/2002](#) de 27 de setembre, pel qual s'aprova el reglament orgànic dels instituts d'educació secundària. La composició i l'elecció dels consells escolars dels conservatoris professionals de les

Illes Balears estan regulats per [l'Ordre del conseller d'Educació i Cultura de 18 d'octubre de 2002](#) (BOIB núm.129, de 26 d'octubre).

En els centres amb diferents seus o extensions, especialment si es troben a illes diferents, les reunions dels òrgans col·legiats es poden programar de forma no presencial.

1.2 Equip directiu

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.

2. ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT

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

Els òrgans de coordinació docent són:

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

Els conservatoris professionals tenen unes peculiaritats organitzatives derivades de la naturalesa dels ensenyaments de música i de dansa. Per això, els departaments didàctics, la comissió de coordinació pedagògica, els caps de departament i els tutors, a més de les funcions genèriques establertes al [Decret 120/2002](#), de 27 de setembre, pel qual s'aprova el reglament orgànic dels instituts d'educació secundària, tendran les funcions que es descriuen a cada un dels següents apartats.

2.1 Departaments didàctics

2.1.1 Funcionament

La definició, composició, funcions i funcionament dels departaments didàctics està establerta en el Capítol II del [Decret 120/2002](#)

Tal i com es preveu a 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 exerceixen la seva tasca. Per afavorir la coordinació del professorat dels diferents departaments, es poden preveure reunions interdepartamentals.

El mes de setembre, abans de començar el període lectiu, els departaments duran a terme sessions per analitzar el resultat de l'avaluació de la convocatòria extraordinària de setembre, per acabar de concretar les propostes dels horaris per al curs i per elaborar o modificar la programació didàctica del departament. El cap de departament n'és el responsable de la coordinació.

El mes de juny, en finalitzar el període lectiu, els departaments duran a terme les sessions necessàries per efectuar una anàlisi del treball realitzat al llarg del curs, i redactaran la corresponent memòria final, que recollirà el desenvolupament de la programació, els resultats obtinguts i les propostes de millora per el proper curs. A més a més, cara a la planificació del proper curs, els departaments, a petició de l'equip directiu, realitzaran les propostes d'horaris que es requereixin.

2.1.2 Departaments per al curs 2022-23

a) Conservatori Professional de Mallorca:

- Departament d'Instruments de Tecla: el professorat de piano instrumental, de piano col·lectiu, de conjunt, de piano complementari, d'acompanyament, de clavecí i d'orgue, independentment de l'assignatura o assignatures que imparteixin.
- Departament d'Agrupacions Corals 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 i guitarra, i el professorat pianistes acompanyants corresponents.
- Departament d'Instruments de Vent Fusta: el professorat de flauta, oboè, clarinet, fagot i saxòfon, i el professorat pianistes acompanyants corresponents.
- Departament d'Instruments de Vent Metall i Percussió: el professorat de trompeta, trompa, trombó, tuba i percussió, i el professorat pianistes acompanyants corresponents.
- Departament de Cant: el professorat de cant, d'idiomes aplicats al cant i de repertori.
- Departament de Dansa d'Ensenyaments Elementals: professorat de les assignatures dels Ensenyaments Elementals de Dansa.

- 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.
- b) Conservatori de Menorca
- Departament de Piano: el professorat de piano instrumental, de piano complementari, de piano col·lectiu, de conjunt, i d'acompanyament.
 - Departament de Llenguatge Musical: el professorat de llenguatge musical, cant, repertori, idiomes aplicats al cant, harmonia, fonaments de la composició, anàlisi, història de la música, agrupacions corals i instrumentals, música de cambra i d'assignatures optatives.
 - Departament d'Instrumentes de Vent i Percussió: tots el professorat d'especialitats instrumentals de vent i percussió i el professorat pianistes acompanyants corresponents.
 - Departament d'Instrumentes de Corda: tots el professorat d'especialitats instrumentals de corda i el professorat pianistes acompanyants corresponents.
- c) Conservatori d'Eivissa i Formentera
- Departament de Piano: el professorat de piano instrumental, de piano complementari, de piano col·lectiu, de conjunt, i d'acompanyament.
 - Departament de Llenguatge Musical: el professorat de llenguatge musical, cant, repertori, idiomes aplicats al cant, harmonia, fonaments de la composició, anàlisi, història de la música, agrupacions corals i instrumentals, música de cambra i d'assignatures optatives.
 - Departament d'Instrumentes de Vent i Percussió: tots el professorat d'especialitats instrumentals de vent i percussió i el professorat pianistes acompanyants corresponents.
 - Departament d'Instrumentes de Corda: tots el professorat d'especialitats instrumentals de corda i el professorat pianistes acompanyants corresponents.
 - Departament de Dansa: professorat de les assignatures dels Ensenyaments Elements i Professionals de Dansa, el professorat pianistes acompanyants corresponents i el professorat de música aplicada a la dansa.

Les especialitats o assignatures no incloses en els departaments anteriors i les especialitats amb un nombre reduït de professors s'han d'adscriure a un departament existent segons criteris d'afinitat artística i d'eficàcia docent, d'acord amb el reglament d'organització i funcionament del centre o, si no està previst, per decisió de l'equip directiu, oïda la comissió de coordinació pedagògica.

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

2.1.3 Funcions dels departaments

Les establertes a l'article 44 del [Decret 120/2002](#), i les següents:

- a) Donar a conèixer a l'alumnat, a través del professorat de cada matèria, la informació relativa a la programació, amb especial referència a objectius, continguts, criteris d'avaluació i mínims exigibles.
- b) Promoure la millora dels processos d'ensenyament i aprenentatge, i dels resultats acadèmics de l'alumnat.
- c) Traslladar a la prefectura d'estudis les propostes relacionades amb els horaris de les assignatures corresponents a cada departament.
- d) Establir, en relació amb els continguts i criteris d'avaluació dels diferents exercicis de les assignatures i especialitat de cada departament, les pautes que han de regir les diferents proves d'accés, de certificació i d'ampliació de matrícula.
- e) Proposar l'equip de professorat que ha de realitzar les proves d'accés als ensenyaments professionals, les proves d'accés als ensenyaments elementals, les proves per a l'obtenció del certificat dels ensenyaments elementals i les proves del Programa d'Ensenyaments Professionals.
- f) Rebre informació sobre els acords de les reunions de la comissió de coordinació pedagògica.
- g) Proposar les matèries optatives relacionades amb el departament.

2.1.4 El cap de departament

El nomenament i cessament del cap de departament està regulat als articles 46 i 48 del [Decret 120/2002](#). El cap de departament tindrà les funcions genèriques que estableix l'article 47 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.

2.2 Comissió de coordinació pedagògica

La composició de la coordinació pedagògica als Conservatoris serà l'establerta en l'article 57 del [Decret 120/2002](#). A més, en els conservatoris el coordinador d'extraescolars serà el coordinador de producció artística, les funcions del qual es detallen a l'apartat 2.3.3 d'aquestes instruccions.

Són funcions de la comissió de coordinació pedagògica, a més de les establertes a l'article 58 del [Decret 120/2002](#).

- a) Establir, al començament de curs d'acord amb el que disposa la [normativa reguladora de l'admissió d'alumnes](#), pel que fa al nomenament, per part del director, de l'equip de professors que han de realitzar les proves d'accés als ensenyaments elementals i als ensenyaments professionals, les proves per a l'obtenció del certificat d'ensenyaments elementals i les d'ampliació de matrícula.
- b) 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 elementals i professionals de música
- b) Departaments d'ensenyaments elementals i professionals de dansa.

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

2.3 Les coordinacions als conservatoris professionals

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

Qualsevol coordinador assistirà a les reunions de la comissió de coordinació pedagògica, o de qualsevol altre òrgan col·legiat, a instància de la direcció del centre.

2.3.1 Els coordinadors d'ensenyaments

Els conservatoris de Menorca, i d'Eivissa i Formentera han de tenir un coordinador dels ensenyaments elementals i professionals de música i coordinador de música i dansa en el cas d'Eivissa. En ambdós conservatoris, el coordinador d'ensenyaments elementals i professionals coordinarà també el Programa d'Ensenyaments Integrats.

El conservatori de Mallorca ha de tenir un coordinador dels ensenyaments de música, un coordinador dels ensenyaments de dansa i un coordinador del Programa d'Ensenyaments Integrats (PEI).

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

Les funcions dels coordinadors d'ensenyaments són:

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

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

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

2.3.3 El coordinador de producció artística

El coordinador de producció artística és el responsable de la coordinació de tots els actes en què participin els alumnes per a la seva formació (concerts, audicions, ballets i altres tipus d'espectacles de música i/o dansa) i de les activitats complementàries i extraescolars.

Les funcions del coordinador de producció artística són:

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

2.3.4 Coordinació del Programa de millora i transformació (PMT)

Si el conservatori compleix amb els [requisits del Programa de Millora i Transformació \(PMT\)](#), s'assignaran les hores establertes a la seva coordinació. El nombre de períodes de reducció horària s'assignarà d'acord amb la tipologia de centre i els compromisos i els objectius anuals assolits dins el programa, seguint també les directrius establertes al [Document de criteris per a la confecció d'unitats i de la quota de professorat](#) de la Direcció General de Planificació, Ordenació i Centres el qual en definirà les funcions.

Aquestes hores podran recaure en una persona o vàries, així es podrà establir una comissió de PMT.

2.4 Els tutors

La tutoria i l'orientació de l'alumnat forma part de la funció docent. Tot l'alumnat estarà a càrrec d'un tutor. En el cas d'ensenyaments de música, el professor tutor serà el professor d'instrument, i en el cas dels ensenyaments de dansa, cada grup d'alumnes estarà a càrrec d'un tutor, proposat pel 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.

Les funcions del tutor són les genèriques establertes a l'article 56 del [Decret 120/2002](#) i, a més a més, les següents:

- a) Informar la comissió de coordinació pedagògica sobre la simultaneïtat d'especialitats instrumentals que presentin els alumnes.
- b) Facilitar la integració de l'alumnat i fomentar-ne la participació en les activitats artístiques que es realitzin tant en el centre com fora d'aquest.
- c) Orientar i assessorar l'alumnat sobre les seves possibilitats acadèmiques i professionals en relació a la música o la dansa.

3. AUTONOMIA DELS CONSERVATORIS PROFESSIONALS. PROJECTES INSTITUCIONALS DEL CENTRE

Els conservatoris professionals disposaran d'autonomia pedagògica, d'organització i de gestió, que es concretarà en els següents documents:

- a) Projecte educatiu de centre (PEC)
- b) Programa de gestió econòmica (ECOIB)
- c) Programació general anual (PGA)
- d) Memòria final

Per elaborar-los s'ha de consultar les [Orientacions sobre l'elaboració dels diferents documents institucionals](#) del Departament d'Inspecció Educativa. Els documents institucionals s'han de penjar al GestIB (Centre > Documents institucionals).

Es podran utilitzar les [eines de gestió i millora](#) elaborades per el Programa de Millora i Transformació (PMT) sota les [directrius del DIE](#)

3.1 Projecte educatiu de centre (PEC)

Les característiques del projecte educatiu estan descrites a l'article 68 del [Decret 120/2002](#) i a la [Llei 1/2021, de 8 de març, d'educació de les Illes Balears](#), als articles 120, 121 i 122.

El projecte educatiu del conservatori inclourà els elements establerts a l'esmentat article 68 llevat dels corresponents als apartats d) i g) i a més a més inclourà:

- a) L'adequació dels objectius generals dels ensenyaments elementals i professionals de música i dansa a les característiques de l'alumnat, amb indicació de les mesures que s'han d'adoptar per a la consecució eficaç d'aquests objectius.
- b) Les decisions de caràcter general sobre metodologia didàctica, 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.
- c) Els criteris sobre el procés d'avaluació i promoció de l'alumnat.
- d) El pla específic per potenciar la presència de l'ensenyament de la realitat musical, artística i cultural de les Illes Balears.
- e) Els criteris per avaluar i, si escau, revisar els processos d'ensenyament i la pràctica docent del professorat.
- f) Les programacions de cada departament
- g) El reglament d'organització i funcionament



- h) El pla d'emergències i autoprotecció del centre.
- i) El pla de convivència.
- j) El pla d'acció tutorial.
- k) El pla digital del centre
- l) El projecte lingüístic de centre.
- m) El pla d'atenció a la diversitat.
- n) El pla de millora
- o) Projecte i programes de gestió econòmica (ECOIB)

3.1.1 Programacions didàctiques dels departaments

Les programacions didàctiques dels departaments són els instruments de planificació curricular específics per a cada una de les assignatures i/o especialitats assignades als departaments, que estan definides a l'article 73 del [Decret 120/2002](#)

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

La programació ha d'incloure les [directrius establertes per el DIE](#)

3.1.2 Reglament d'organització i funcionament

El reglament d'organització i funcionament està descrit a l'article 70 del [Decret 120/2002](#). Per elaborar-lo, s'hauran de definir, a més, els següents aspectes:

- a) Les normes relatives al control i seguiment de les absències de l'alumnat.
- b) La concreció de les tasques i funcions dels diferents coordinadors.

3.1.3 Emergències, simulacres d'evacuació i accidents escolars i laborals. Tractament de la salut als centres educatius

A la web del [Servei de Centres Educatius](#) podeu trobar la informació sobre les [emergències](#), els [accidents escolars](#), i els [simulacres d'evacuació](#) i [els accidents laborals](#).

A la web del [Servei d'Atenció a la Diversitat](#) podeu trobar la informació sobre el [tractament de la salut als centres educatius](#) i el [protocol de primers auxilis](#).

3.1.4 Pla de convivència

El Títol III "Convivència als centres docents" del [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, estableix les normes de convivència dels centres educatius. Tot el referent al Pla de convivència està descrit als articles 27 i 28.

3.1.5 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 faltes d'assistència.
- e) Les orientacions a través de l'acció tutorial.
- f) L'avaluació i revisió del pla d'acció tutorial.

3.1.6 Pla digital del centre

A la pàgina de [l'IBSTEAM](#) trobareu tota la informació referent al Pla Digital del Centre.

3.1.7 Projecte lingüístic del centre

S'ha d'atendre als articles 135, 136, 137 i 138 de la [Llei 1/2021, de 8 de març, d'educació de les Illes Balears](#).

3.1.8 Pla d'atenció a la diversitat

Els Conservatoris han d'elaborar el pla d'atenció a la diversitat a partir del que estableix 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) i la normativa vigent ([Llei 1/2021, de 8 de març, d'educació de les Illes Balears article 139, 140, 141, 142](#)).

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'Atenció a la Diversitat](#).

3.1.9 Pla de millora

Així com descriu l'article 122 de la [Llei 1/2021, de 8 de març, d'educació de les Illes Balears article](#) el PEC ha d'incloure un pla de millora que permeti adoptar les mesures necessàries per fomentar la qualitat i l'equitat educativa i l'èxit escolar. Per a la seva elaboració se seguiran les [directrius establertes pel DIE](#).

3.1.10 Projecte i programes de gestió econòmica (ECOIB)

Els conservatoris professionals disposen d'autonomia en la seva gestió econòmica [d'acord amb la normativa vigent](#) i han d'expressar l'ordenació i la utilització dels seus recursos, tant materials com humans, a través de l'elaboració del seu projecte de gestió.

Per a l'elaboració del programa de gestió econòmica s'han de seguir les directrius establertes al [Decret 110/2002 de 2 d'agost](#) pel qual es regula el procediment per dur a terme l'autonomia de gestió econòmica dels centres docents públics no universitaris de la Conselleria d'Educació i Cultura de la comunitat autònoma de les Illes Balears, i a [l'Ordre del conseller de Presidència de 2 de desembre de 2002](#) que desplega l'esmentat Decret, en tot allò que no contradiguin la [LOE](#), les [Instruccions sobre la gestió econòmica dels centres docents públics no universitaris \(20 de maig de 2019\)](#) i la [Nota explicativa de les instruccions sobre la gestió econòmica dels centres docents públics no universitaris](#)

Pel que fa a la gestió econòmica dels centres, els preus màxims corresponents a les aportacions de l'alumnat per activitats escolars són 91€ anuals.

3.2 Programació general anual (PGA)

La direcció del centre establirà el calendari d'actuacions per a l'elaboració de la PGA. El contingut de la PGA s'adequarà a l'establert a l'article 75 del [Decret 120/2002](#). El termini per aprovar-la és fins al 21 d'octubre.

Posteriorment, s'ha de penjar en el GestIB perquè el Departament d'Inspecció Educativa (DIE) la revisi.

La informació sobre la concreció i el desplegament del [Projecte educatiu del centre i els òrgans de govern i de coordinació dels centres](#) educatius es pot trobar a la pàgina web del [Servei d'Ordenació Educativa](#).

3.2.1 Activitats complementàries i extraescolars

En els conservatoris professionals es poden organitzar activitats complementàries i extraescolars d'acord amb el que estableix l'article 63 del [Decret 120/2002, de 27 de setembre, pel qual s'aprova el reglament orgànic dels instituts d'educació secundària](#).

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

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.

3.3 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 14 de juliol, perquè el Departament d'Inspecció Educativa (DIE) la revisi.

Els centres que participen al [Programa de Millora i Transformació \(PMT\)](#) poden utilitzar, com a memòria de final de curs, el document [PGA-Memòria](#) eines de gestió i millora, mentre inclogui tots els apartats que s'especifiquen a l'índex de la memòria de final de curs.

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.

4. CALENDARI ESCOLAR

El [Reial decret 1577/2006, de 22 de desembre](#), pel qual es fixen els aspectes bàsics del currículum dels ensenyaments professionals de música regulats per la Llei orgànica 2/2006 [LOE](#) i el [Reial Decret 85/2007, de 26 de gener](#), pel qual es fixen els



aspectes bàsics del currículum dels ensenyaments professionals de dansa regulats per la Llei orgànica 2/2006 [LOE](#) estableixen les hores de classe anuals de les assignatures d'aquests ensenyaments establint un mínim de 30 setmanes lectives anuals.

D'acord amb la [Resolució del conseller d'Educació i Formació Professional de 19 d'abril de 2022 per la qual s'estableix el calendari escolar del curs 2022-2023 per als centres docents no universitaris de la comunitat autònoma de les Illes Balears](#), els conservatoris professionals de música i dansa inicien les activitats lectives el dia 30 de setembre de 2022 i les finalitzen el dia 23 de juny de 2022.

Les diferents proves d'accés començaran a partir dels dies següents:

- Conservatori Professional de Música i Dansa de Mallorca, a partir del 12 de juny.
- Conservatori Professional de Música de Menorca, a partir del dia 19 de juny.
- Conservatori professional de Música i Dansa d'Eivissa i Formentera, a partir del dia 19 de juny.

Un cop iniciades les proves d'accés, els centres han de continuar realitzant l'activitat lectiva, atenent a la disponibilitat organitzativa de cada centre, realitzant les activitats complementàries previstes a la PGA, fins el 23 de juny.

La totalitat de l'alumnat de 6è dels ensenyaments professionals ha de finalitzar el curs el dia 25 de maig, atès que els conservatoris superiors de música realitzen les proves d'accés als ensenyaments superiors durant el mes de juny, i per altra banda, l'alumnat que cursa el 2n curs de batxillerat pot realitzar les proves de la PBAU.

Per tant, es requereix que les activitats lectives de l'alumnat de 6è d'ensenyaments professionals o l'alumnat d'altres cursos d'ensenyaments professionals que cursi a la vegada 2n de Batxillerat i que necessiti les notes d'algunes matèries dels ensenyaments professionals per tancar el seu expedient acadèmic, finalitzi com a màxim el dia 25 de maig i que les juntes d'avaluació estiguin fetes i les actes degudament emplenades, signades i enviades als centres de batxillerat el dia 26 de maig.

Els centres han d'oferir als alumnes que es presentin a les proves d'accés al conservatori superior activitats lectives d'aprofundiment i consolidació fins al dia anterior al d'inici de les proves d'accés al conservatori superior. El fet que l'alumnat de 6è estigui avaluat no implica deixar de fer l'activitats lectives a aquests alumnes que tinguin intenció de realitzar les proves d'accés als conservatoris superiors.

L'alumnat de 6è d'ensenyaments professionals o l'alumnat d'altres cursos d'ensenyaments professionals que cursi a la vegada 2n de Batxillerat i que necessiti les notes d'algunes matèries dels ensenyaments professionals per tancar el seu expedient acadèmic per així poder presentar-se a la convocatòria extraordinària de la PBAU, haurà de ser avaluat en convocatòria extraordinària abans del dia 23 de juny i haver enviat les actes corresponents als instituts corresponents.

El centre haurà de demanar a través dels tutors, quins alumnes es troben en aquesta situació per així poder organitzar aquestes proves.

5. HORARIS

5.1 Horari general dels conservatoris professionals

Els horaris s'han d'adequar a les [Instruccions sobre l'horari general del centre, dels alumnes i dels professors.](#)

L'horari general dels conservatoris professionals de música i dansa es pot desenvolupar des de les 8.00 a les 21.30 hores ininterrompudament de dilluns a divendres. El matí dels dissabtes també es pot utilitzar per a activitats lectives o complementàries.

L'horari general dels conservatoris professionals serà elaborat per l'equip directiu amb les aportacions del Claustre i del Consell Escolar

Els conservatoris professionals també es poden obrir en una franja horària, de dilluns a diumenge, no obligatòriament, que permeti la realització de cursos, concerts i altres activitats artístiques i complementàries, sempre que estiguin autoritzades per la direcció del centre.

5.1.1 Gestió coordinada d'espais entre el Conservatori Professional de Música i Dansa de Mallorca i el Conservatori Superior de Música de les Illes Balears

Les següents resolucions han canviat l'adscripció de l'edifici i les instal·lacions que conformen el complex on estan ubicats actualment el Conservatori Superior de Música de les Illes Balears i el Conservatori Professional de Música i Dansa de Mallorca:

- [Resolució de la consellera d'Hisenda i Administracions Públiques per la qual s'autoritza la revocació de la cessió d'ús gratuïta i temporal de l'edifici](#)

[i les instal·lacions que formen el complex on estan ubicats actualment el Conservatori Superior de Música de les Illes Balears i el Conservatori Professional de Música i Dansa de Mallorca, a la Fundació per al Conservatori Superior de Música i Dansa de les Illes Balears. \(BOIB núm. 38 de 30 de març de 2017\).](#)

- [Resolució del director general del Tresor, Política Financera i Patrimoni d'afectació al domini públic i adscripció de l'edifici i les instal·lacions que conformen el complex on estan ubicats actualment el Conservatori Superior de Música de les Illes Balears i el Conservatori Professional de Música i Dansa de Mallorca situats al carrer Capità Salom* núm. 64 de Palma, a la Conselleria d'Educació i Formació Professional i Recerca. \(BOIB núm. 38 de 30 de març de 2017\).](#)

*Actualment carrer d'Alfons el Magnànim

L'organització horària general i la coordinació dels espais entre el Conservatori Superior de Música de les Illes Balears i el Conservatori Professional de Música i Dansa de Mallorca s'estableix en el punt 4.3 apartats a) i c) de la [Resolució del conseller d'Educació i Formació Professional de 15 de juny de 2022 per la qual es dicten les instruccions per als ensenyaments artístics superiors per al curs acadèmic 2022-2023](#)

En el Conservatori de Mallorca es reservarà la zona del bar cafeteria com a espai menjador PEI i d'ús exclusiu per a l'alumnat d'aquest programa durant la franja horària compresa entre les 13'00 h i les 15'30 h. En aquest sentit, el centre s'ha de comprometre a organitzar, amb el seu professorat, torns de guàrdia i custòdia de l'alumnat PEI durant aquest període.

En relació a la Biblioteca, la Fundació per al Conservatori Superior s'encarregarà de la seva gestió. Romandrà oberta de 10 a 14 hores i de 17 a 20 hores.

La gestió de l'Auditori es regirà per la Instrucció del conseller d'Educació i Universitat de 4 d'octubre de 2017 per la qual es fixen els criteris i les pautes d'actuació per a l'ús de l'auditori que forma part de l'edifici i les instal·lacions on estan ubicats el Conservatori Superior de Música de les Illes Balears i el Conservatori Professional de Música i Dansa de Mallorca.

El Conservatori Professional de Música i Dansa de Mallorca gestionarà el lloguer dels armariets (taquilles) de l'edifici i el seu manteniment.

El Departament d'Inspecció Educativa vetllarà pel compliment de totes aquestes instruccions sobre la utilització dels espais per part d'ambdós centres.

5.1.2 Criteris pedagògics generals per l'elaboració dels horaris de l'alumnat

En consonància amb l'article 47 de la [LOE](#), actualitzada per la LOMLOE, les administracions educatives facilitaran la simultaneïtat dels ensenyaments de música i dansa i els ensenyaments de règim general. A tal efecte, es poden adoptar diferents mesures d'organització.

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

- a) Per l'alumnat de música i dels ensenyaments elementals de dansa l'horari ha de ser totalment compatible amb els estudis de règim general (Educació Primària, ESO i Batxillerat). Perquè els alumnes aprofitin al màxim els dies que assisteixin al centre, 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) Atenció als alumnes amb residència més llunyana en la tria d'horaris per part de l'alumnat.
- d) 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.
- e) 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 pugui assistir.
- f) Es coordinaran els horaris PEI amb l'IES corresponent.
- g) S'ha d'oferir alguna assignatura o classes individuals en horari de dematí o 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.
- h) S'han d'evitar coincidències entre els horaris d'assignatures que puguin afectar un elevat nombre d'alumnat.

5.1.3 Criteris pedagògics i organitzatius generals per l'elaboració dels horaris del professorat

- a) La franja horària de les 16 o 16.30 h fins a les 20 o 20.30 h (depenent de l'horari general de cada conservatori) s'utilitzarà prioritàriament per a sessions lectives. Així hi haurà el major nombre de sessions lectives en les hores de més afluència d'alumnat.
- b) A l'assignatura de cor, tant en els ensenyaments elementals com en els ensenyaments professionals de música, els centres formaran diversos grups d'acord amb el nombre d'alumnes matriculats als cursos i segons la ràtio establerta. Aquestes agrupacions podran integrar alumnat de més d'un curs simultàniament.
- c) Els centres, dins l'exercici de la seva autonomia, han d'organitzar l'assignatura d'orquestra/banda/conjunt com considerin oportú per al seu millor desenvolupament. Es poden fer diferents agrupacions orquestrals, de vent i altres: orquestra de cordes, orquestra simfònica, banda, etc. També es pot dedicar part del temps lectiu a treballar per seccions.

Les diferents agrupacions instrumentals i corals seran impartides pel professorat titular d'orquestra, cor o un professor de qualsevol especialitat que tingui una experiència en la direcció orquestral o coral que garanteixi suficientment el desenvolupament correcte d'aquesta assignatura. Aquesta designació s'ha de realitzar entre aquells professors que tinguin la necessària disponibilitat horària. La direcció del centre, oït el professorat titular d'orquestra, també pot designar altres professors perquè col·laborin amb ell.

En el cas del Conservatori Professional de Música i Dansa d'Eivissa i Formentera "Catalina Bufí" en la seva extensió de Formentera, l'assignatura d'Orquestra/Banda/Conjunt s'haurà d'impartir a la seu d'Eivissa, si el nombre d'alumnat i la seva distribució per especialitats no permeten configurar un grup instrumental amb repertori propi.

- d) A les assignatures col·lectives (ja siguin instrumentals o teòriques) hi haurà d'haver, en qualsevol cas, un mínim de dos alumnes. En el cas que només hi hagi un alumne per curs/grup, s'haurà d'agrupar l'alumne amb l'alumnat d'un altre curs inferior o superior.
- e) Pel que fa a l'assignatura de música de cambra, no es pot conformar cap grup amb un únic alumne, tot i que faci duo amb el seu professor. En aquest cas aquest alumne s'haurà de reubicar en algun altre grup.
- f) Respecte l'especialitat de cant, s'ha de tenir en compte, si escau, la necessitat d'organitzar un grup específic de Llenguatge Musical per a l'alumnat que s'hagi incorporat al primer curs d'ensenyaments professionals sense una formació musical equivalent a la de l'alumnat de la

resta d'especialitats. En aquest cas se dissenyarà una programació adaptada a les seves característiques, en la qual s'ha de valorar, entre altres aspectes, la major edat d'aquest alumnat. En aquest 1r curs de Llenguatge Musical la programació inclourà els objectius i continguts dels 4 cursos d'ensenyaments elementals.

- g) En l'especialitat de Dansa Espanyola dels ensenyaments professionals de dansa, per poder realitzar una millor preparació de les coreografies, es podrà incorporar un Taller Coreogràfic de Dansa Espanyola amb la distribució d'hores lectives per cursos següent:
- o 1r i 2n curs: 1,5 h setmanals.
 - o 3r i 4t curs: 2,5 h setmanals.
 - o 5è i 6è curs: 1,5 h setmanals

5.2 Horari del professorat

El professorat s'ha d'incorporar als centres el dia 1 de setembre, i a partir d'aquest dia ha de complir la jornada establerta en el punt 5.2.1 en aquestes instruccions, fins al dia 30 de juny. Malgrat que l'adscripció administrativa al nou centre del professorat que es trasllada té efectes de l'1 de setembre, el professorat ha d'acabar les tasques pendents (exàmens i avaluacions) en els centres on tenien destinació durant el curs anterior, i s'han d'incorporar efectivament al nou centre en acabar-les; en qualsevol cas, no més enllà dels cinc primers dies hàbils del mes de setembre. En el cas del professorat interí també és d'aplicació, sempre que tinguin nomenament en aquestes dates (veure regulació d'interins a la Direcció General de Personal Docent).

Els dies del mes de setembre anteriors al començament de les activitats lectives s'han de dedicar a:

- la realització dels exàmens de la convocatòria extraordinària de setembre.
- La seva revisió i posterior junta d'avaluació,
- La revisió i elaboració de les programacions didàctiques.
- La planificació de les activitats que s'han d'incloure a la PGA,
- L'assignació dels alumnes de nou accés,
- La resolució, juntament amb els caps d'estudis, de les peticions de canvi de professor,
- La planificació i confecció dels horaris i grups,
- La proposta, preparació i revisió del material de classe (mètodes, llibres, partitures...),
- La realització, si escau, de sessions de formació.
- Qualsevol tasca que el cap de departament o l'equip directiu encomani.

Els centres han d'acollir el nou professorat per donar-los a conèixer el centre i les normes d'organització i de funcionament, per aquest motiu s'hauran d'organitzar

una o varies sessions de formació al professorat nouvingut, convocades per la direcció del centre.

Els dies del mes de juny posteriors a la finalització de les activitats lectives s'han de dedicar a:

- La realització de les proves d'accés, proves per a l'obtenció del certificat d'ensenyaments elementals,
- La revisió dels diferents tipus de proves,
- El desenvolupament de les sessions d'avaluació i l'anàlisi dels resultats,
- El desenvolupament de les sessions i/o activitats de reforç educatiu per als alumnes que realitzin proves d'accés als ensenyaments superiors.
- El desenvolupament de les sessions i/o activitats de reforç per als alumnes que hagin de realitzar ampliació de matrícula ordinària,
- El desenvolupament de les sessions i/o activitats de reforç per als alumnes que s'hagin de presentar a la convocatòria extraordinària.
- La realització o participació en concerts, recitals o altres espectacles musicals i/o de dansa,
- La realització de tutories extraordinàries amb l'alumnat o les famílies,
- La realització de reunions de departament,
- La realització de reunions de coordinació,
- La redacció de les memòries finals individuals i de departament,
- La realització, si escau, de sessions de formació,
- La realització de qualsevol tasca que el cap de departament o l'equip directiu encomani.

Durant aquests dos períodes (setembre i juny), els caps d'estudis autoritzaran prèviament els espais per a la realització de les activitats esmentades anteriorment. A més, els equips directius o els caps de departament podran establir reunions i sessions de feina en diferents franges horàries (matí, horabaixa, etc.)

Durant tot el mes de juliol, hi ha de romandre el personal directiu i d'administració suficient per al normal desenvolupament de les activitats d'aquest període.

5.2.1 Jornades del professorat

Els horaris s'han d'adequar en general a l'establert per a l'educació secundària als punts 3.1, 3.1.1. i 3.1.2 i 3.1.3 de les [Instruccions sobre l'horari general dels centres educatius de les Illes Balears](#).

En els Conservatoris, des de l'1 de setembre al 30 de juny, l'horari setmanal dels professors és de 37,5 hores, que és l'establert amb caràcter general per al personal funcionari de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, es divideix en:

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

Tot el professorat ha de realitzar un mínim de cinc jornades repartides en un mínim de quatre dies. La permanència en el centre, per jornada laboral, amb caràcter general, ha de ser d'un mínim de tres hores i un màxim de set. El professorat ha d'impartir, amb caràcter general, un màxim de cinc hores lectives per jornada. Excepcionalment, per raons organitzatives, per tal de donar més flexibilitat als horaris i tenir en compte els criteris exposats al punt 5.1 es podrà augmentar una hora lectiva més per jornada.

L'horari de permanència setmanal en el centre (25 hores) es distribuirà amb els següents criteris:

- a) Per a tot el professorat, el nombre d'hores lectives amb alumnat és de 18 hores setmanals que, si escau, i per necessitats del centre, poden ser fins a 21 hores lectives.
- b) Les hores complementàries s'han de destinar a les activitats següents: 1 ó 2 hores dedicades a reunions de departament, 2 hores dedicades a tutoria (reunions de tutors, tasques de tutor o d'atenció a l'alumnat i als pares, mares o tutors legals i a la resta de professorat) i la resta d'hores de permanència, dedicades a:
 1. L'assaig i la participació en concerts, recitals o altres espectacles musicals i/o de dansa del centre.
 2. La composició o realització d'arranjaments d'obres per a concerts del centre.
 3. La investigació musicològica, pedagògica o en projectes de millora de la qualitat educativa del centre.
 4. L'atenció i cura de l'alumnat desatès al centre.

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 i 6,5 de complementàries (0,5 CHL)
- 19 hores lectives i 6 de complementàries (1 CHL)
- 19,5 hores lectives i 5,5 de complementàries (1,5 CHL)
- 20 hores lectives i 5 de complementàries (2 CHL)
- 20,5 hores lectives i 4,5 de complementàries (2,5 CHL)
- 21 hores lectives: 4 de complementàries (3 CHL)

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

El professorat que tengui dedicació al centre de mitja jornada, podrà repartir la seva jornada laboral en 2, o 3 dies, intentant que sigui al més compacta possible respectant les necessitats del centre. Aquests professors tendran la distribució horària setmanal següent:

- a) 9 hores lectives de docència que, per necessitats del centre, es poden augmentar fins a 10 hores.
- b) Les hores complementàries següents: 1 hora de reunió de departament, 1 hora obligatòria dedicada a tutoria i 1,5 hores de permanència. En cas de dedicar 10 hores lectives, l'horari se complementarà amb 1 hora dedicada a reunió de departament i 1 hora dedicada a tutoria.

El professorat que sigui membre electe del consell escolar haurà de tenir assignada una hora complementària de permanència en compensació de les reunions del consell escolar.

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

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 d'acord amb els caps de departaments els assignarà les tasques corresponents.

Totes les reunions: reunions de departaments, reunions de la Comissió de Coordinació Pedagògica, sessions d'avaluació, reunions interdepartamentals, claustres, tutories i qualsevol altra que es pugui convocar es realitzaran de forma presencial, a excepció en les que participin docents de diferents seus.

5.2.2 Confecció dels horaris

L'elaboració dels horaris és responsabilitat de l'equip directiu. S'han de tenir en compte els criteris pedagògics i organitzatius generals establerts en el punt 5.1 d'aquestes instruccions, els criteris pedagògics i organitzatius prèviament aprovats pel claustre, els objectius del projecte educatiu del centre i del projecte de direcció vigent.

Per a la confecció dels horaris el cap d'estudis ha de coordinar durant el mes de juny/juliol les propostes dels horaris de les classes col·lectives que li facin arribar els departaments i el professorat corresponent per poder fer una publicació provisional.

Respecte al professorat, en el mes de setembre, una vegada elaborat l'horari definitiu de les classes col·lectives, el cap d'estudis l'ha de passar als departaments perquè el professorat hi ajusti les hores de classe individuals, tenint en compte les necessitats de l'alumnat i del centre. Tot seguit, els departaments han de comunicar al cap d'estudis la seva proposta d'horari, que pot ser modificada, si les necessitats del centre o de l'alumnat així ho requereixen.

Els 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.

5.2.2.1 Assignació de funcions, assignatures, alumnes i horaris

En primera instància, 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, així com d'acord al [Reial decret 428/2013, de 14 de juny, pel qual s'estableixen les especialitats docents del Cos de Professors de Música i Arts Escèniques vinculades als ensenyaments de Música i de Dansa](#). L'assignació de funcions o assignatures del professorat del Cos de Professors de Música i Arts Escèniques, es realitza d'acord al Reial Decret 428/2013 i per criteris d'especialitat.

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](#), l'assignatura Idiomes aplicats al Cant serà impartida pel professorat del cos de professors de música i arts escèniques de l'especialitat de cant.

L'assignació de nous alumnes dels ensenyaments elementals o professionals, l'assignació d'assignatures i l'assignació d'horaris entre el professorat dels departaments, es farà sota la direcció del cap de departament, d'acord amb els criteris pedagògics i organitzatius generals establerts en el punt 5.1 d'aquestes instruccions. En cas que no hi hagués acord, prevaldrà el criteri que tingui establert cada centre en el seu ROF.

En qualsevol cas, l'assignació d'alumnes dels ensenyaments elementals i professionals, l'assignació d'assignatures i l'assignació d'horaris entre el professorat dels departaments ha de garantir un horari lectiu funcional per a l'alumnat d'acord amb els criteris pedagògics acordats i quedarà supeditada al que pugui preveure la direcció centre per al seu millor funcionament i les necessitats del conservatori.

Cap modificació posterior podrà suposar un perjudici que afecti els alumnes o l'organització del conservatori.

Una vegada realitzada l'assignació d'horaris, la direcció del centre estudiarà, si escau, les propostes de flexibilització, i les autoritzarà, modificarà o denegarà motivadament, sempre tenint en compte les necessitats del centre i mantenint la jornada laboral vigent. La direcció del centre comunicarà el tràmit a la Direcció General de Planificació, Ordenació i Centres.

5.2.2.2 Aprovació dels horaris

Quan s'hagin confeccionat els horaris, la direcció els aprovarà provisionalment, els distribuirà als professors, i convocarà una sessió de claustre per tal de comprovar que, en elaborar-los, s'hi han seguit els criteris acordats. Si no és així, caldrà modificar-los per adaptar-los en el sentit procedent en un termini màxim de cinc dies, durant els quals s'hauran de complir els horaris proposats, si és el cas.

Els horaris dels professors han d'incloure els períodes lectius i els complementaris, que han de quedar degudament especificats en el GestIB abans del 14 d'octubre, amb la finalitat que el DIE pugui supervisar-los. És

responsabilitat del director i dels caps d'estudis dels centres (en l'àmbit de les seves competències) vetllar perquè s'hi registrin totes les dades, i que aquestes siguin reals.

Els horaris de grups d'alumnes, l'horari dels professors, incloent-hi tots els períodes de permanència en el centre, i la resta d'informació horària significativa (hores de visita dels tutors i dels professors, de disponibilitat de càrrecs directius, etc.), s'exposaran en un lloc accessible als membres de la comunitat educativa i es comunicaran al consell escolar perquè en tenguin coneixement.

L'horari individual dels professors que genera el GestIB s'ha d'imprimir. Cada professor l'ha de signar i s'ha d'arxivar a la secretaria del centre.

5.2.3 Professors majors de 55 anys

Les possibles reduccions de jornada del professorat major de 55 anys estan descrites al punt 3.1.1 de les [Instruccions sobre l'horari general del centre, dels alumnes i dels professors](#).

Els professors funcionaris del cos facultatiu superior es podran acollir a la normativa que els hi sigui d'aplicació.

5.3 Horari dels òrgans de govern i de coordinació didàctica

Els òrgans de govern dels conservatoris professionals de música i dansa, els caps de departament i els coordinadors tendran les reduccions que s'estableixen en el [Document de criteris per a la confecció d'unitats i de la quota de professorat](#) de la Direcció General de Planificació, Ordenació i Centres.

Així com marquen les [Instruccions sobre l'horari general del centre, dels alumnes i dels professors](#), durant tot l'horari d'activitats lectives, ha de ser present al centre, com a mínim i obligatòriament, un membre de l'equip directiu. Els diferents coordinadors i caps de departament dedicaran el màxim d'hores complementàries de permanència a les tasques pròpies del càrrec.

5.4 Horari del personal d'administració i serveis

La [jornada laboral, els permisos i les vacances](#) del personal funcionari que desenvolupa tasques de caràcter administratiu o de consergeria és competència de la direcció del conservatori professional, tenint en compte les necessitats del centre i atenent a la normativa que s'estableixi amb caràcter general per als funcionaris públics.

6. ADMISSIÓ I MATRICULACIÓ D'ALUMNES

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

L'ordre d'admissió del nou alumnat serà el següent:

1. Alumnes que superin les proves d'accés als ensenyaments professionals.
2. Alumnes d'ensenyaments professionals que sol·licitin el reingrés al centre.
3. Alumnes d'ensenyaments professionals que sol·licitin trasllat d'expedient amb un màxim de 2 anys des de que abandonaren els ensenyaments professionals.
4. Alumnes que superin les proves d'accés als ensenyaments elementals.
5. Alumnes d'ensenyaments elementals que sol·licitin el reingrés al centre.
6. Alumnes d'ensenyaments elementals que sol·licitin trasllat d'expedient amb un màxim de 2 anys des de que abandonaren els ensenyaments elementals.
7. La resta de situacions no incloses en els apartats anteriors.

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

Les proves d'accés al Conservatori per aquells alumnes que vulguin cursar el PEI es programaran de forma que es garanteixi tenir els resultats de les mateixes abans del començament de les activitats lectives d'ESO i Batxillerat.

Les taxes corresponents als diferents tràmits administratius de l'admissió i matrícula de l'alumnat, establertes a la normativa vigent es poden consultar a la pàgina de [l'ATIB](#). Pel que fa a l'obertura d'expedient s'han de cobrar una vegada, quan l'alumne es matricula als ensenyaments elementals per primera vegada i

una vegada quan es matricula als ensenyaments professionals per primera vegada.

En el cas que un alumne es matriculi només d'una assignatura pendent en el 4t curs d'ensenyaments elementals o de dues assignatures pendents en el curs de 6è d'ensenyaments professionals haurà de pagar la taxa de serveis generals.

7. ASSISTÈNCIA I BAIXES DE L'ALUMNAT

7.1 Control d'assistència de l'alumnat

Tot el professorat ha de dur el control de les faltes d'assistència de l'alumnat que tenen assignat. Aquest control s'ha de dur a terme mitjançant el GestiB i s'ha d'actualitzar com a mínim setmanalment. El total de les faltes ha de sortir als butlletins trimestrals. El tutor informarà mensualment a les famílies sobre les faltes d'assistència dels seus fills i filles.

L'aplicació de l'avaluació contínua requereix que l'alumne assisteixi regularment a classe i que dugui a terme totes les activitats d'aprenentatge que programin els professors. La manca d'assistència a classe reiterada dificulta l'aplicació de l'avaluació contínua i pot impossibilitar que aquesta s'apliqui. Així mateix, impedeix l'aplicació correcta dels criteris d'avaluació i qualificació establerts.

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

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

Una vegada superat el nombre màxim de faltes d'assistència a classe, l'alumnat perd automàticament el dret a l'avaluació contínua. Aquest fet s'ha de comunicar al correu electrònic corporatiu de l'alumne i, en el cas d'alumnat menor d'edat, al correu electrònic del pare, mare o tutor legal. El centre ha de guardar constància de la notificació signada per l'interessat o pels seus representants legals, a l'expedient de l'alumne/a. La comissió de coordinació pedagògica ha de rebre tota la informació referida a l'alumnat afectat.

Els resultats de l'aplicació d'aquestes mesures s'han de comunicar al consell escolar del centre.

L'alumnat que perdi el dret a l'avaluació contínua ha de realitzar un procediment substitutori d'avaluació, que consisteix en un examen final de convocatòria ordinària, al darrer trimestre del curs. Aquesta prova inclourà tots els continguts establerts a la programació didàctica de l'assignatura de la qual l'alumne ha perdut el dret a l'avaluació contínua i serà realitzada pel mateix professor que ha impartit les sessions de l'assignatura.

Els caps d'estudis han de fixar la data de l'examen, que es correspondrà amb els terminis dels exàmens ordinaris del centre i s'haurà de publicar a la web del centre o comunicar a l'alumnat implicat dues setmanes abans de l'inici del procediment substitutori d'avaluació.

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

En el cas de malaltia greu i perllongada, i a la vista dels informes mèdics, l'alumnat podrà demanar dispensa de convocatòria i no perdrà la convocatòria. (vegeu punt 8.7)

En el moment de la junta d'avaluació final, cada professor ha de comunicar les qualificacions del seu alumnat, tant de l'alumnat qualificat per avaluació continuada, com de l'alumnat qualificat pel procediment substitutori d'avaluació.

7.2 Pèrdua del dret a l'avaluació i baixa d'ofici

La direcció dels conservatoris pot donar de baixa d'ofici la matrícula als alumnes que, un cop iniciades les activitats lectives, no s'ha incorporat o no assisteixin a cap classe de cap assignatura dins les primeres dues setmanes de curs sense notificació prèvia.

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

Quan no hi hagi cap notificació prèvia per part de la família, el centre ha de comunicar a l'alumnat que es trobi en la situació esmentada, la intenció de donar-lo de baixa d'ofici en la matrícula i ha d'establir un termini, no inferior a tres dies hàbils comptadors a partir de la recepció de la notificació, perquè pugui presentar-hi al·legacions. Aquesta notificació serà per escrit i per un mitjà fefaent.

Una vegada acabat el termini d'al·legacions, la direcció del conservatori resoldrà

el procediment i, si escau, donarà de baixa d'ofici l'alumnat

Si en el període d'al·legacions l'alumna no comunica la incorporació immediata a les activitats acadèmiques del curs, se'l donarà de baixa d'ofici. En aquest cas, la plaça quedarà vacant a disposició d'un altre alumne. La direcció del centre ha de comunicar a la persona interessada, de forma motivada, per escrit i per un mitjà fefaent, la baixa d'ofici de la matrícula. En l'expedient de l'alumne s'hi ha de guardar una còpia d'aquesta comunicació. Amb caràcter general, aquest procediment s'ha de desenvolupar fins al 15 d'octubre.

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

7.4 Efectes de la baixa d'ofici

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

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

8. PROCEDIMENTS ADMINISTRATIUS

8.1 Convalidacions i exempcions d'assignatures

La informació sobre aquest apartat es troba a les [Instruccions sobre les convalidacions, les exempcions d'assignatures i la compatibilitat d'estudis](#) als ensenyaments no universitaris de les Illes Balears.

Els alumnes que cursen simultàniament cinquè o sisè dels ensenyaments professionals de música o dansa i segon curs de batxillerat i cinquè o sisè dels ensenyaments professionals de música o dansa no han de cursar obligatòriament la matèria d'història de la filosofia (disposició addicional segona del [Decret 36/2018 de 9 de novembre](#)).

El [Reial decret 242/2009, de 27 de febrer \(BOE del 28\)](#) estableix les convalidacions i exempcions de matèries d'ESO i Batxillerat amb determinades assignatures dels ensenyaments professionals de música i/o dansa.

Les sol·licituds de convalidacions s'hauran de fer cada curs acadèmic.

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

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

8.2 Flexibilització dels ensenyaments

8.2.1 Convocatòries als ensenyaments professionals

Per a totes les assignatures dels ensenyaments professionals de música i dansa s'estableixen dues convocatòries: una ordinària al mes de juny i una altra extraordinària al mes de setembre, abans del començament del nou curs escolar, preferentment, durant els primers dies de setembre.

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

D'acord amb el que estableix l'article 48.2 de la [LOE](#) l'alumnat podrà, amb caràcter excepcional i amb l'orientació prèvia del professorat, matricular-se en més d'un curs quan així ho permeti la seva capacitat d'aprenentatge d'entre d'altres coses. Per això, la matrícula s'ha d'ajustar al que disposa l'article 10.3 del [Reial decret 1577/2006 i a l'Ordre de 26 de maig de 2009](#) (BOIB núm. 89, de 18 de juny) i per el qual les Administracions educatives establiran les condicions per a la matriculació, amb caràcter excepcional, en més d'un curs acadèmic.

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

Condicions

1. Per poder realitzar una ampliació de matrícula l'alumnat ha d'estar matriculat al curs que promociona després d'haver superat la convocatòria ordinària anterior.

2. L'alumnat que tengui l'edat mínima establerta per cursar, amb caràcter ordinari, els ensenyaments elementals o professionals de Música o de Dansa, només podrà realitzar una única ampliació de matrícula.
3. L'alumnat que, en un determinat moment, superi l'edat mínima establerta per cursar els ensenyaments elementals o professionals amb caràcter ordinari, podrà realitzar durant la seva trajectòria acadèmica més d'una ampliació de matrícula atenent sempre el que es disposa al punt 2.
4. No es podrà realitzar una ampliació de matrícula que suposi passar dels ensenyaments elementals als ensenyaments professionals. En aquest cas sempre s'haurà de realitzar una prova d'accés.

Requisits

El professor tutor és el responsable d'iniciar els tràmits d'ampliació de matrícula, amb la corresponent sol·licitud, i d'informar a la resta de professors de l'alumne. A més l'alumnat haurà de complir els requisits següents:

a) Superar l'avaluació de totes i cada una de les assignatures del curs anterior a aquell a què es vol promocionar, sempre que aquestes no s'hagin superat amb anterioritat, excepte de les següents:

Ampliació a EE

- Classe col·lectiva (s'assimila la nota d'instrument).

Ampliació a EP

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

b) Disposar d'una qualificació igual o superior a 9 en les assignatures d'Instrument Principal o Veu del curs anterior al que està matriculat, en el cas de Música; en l'assignatura Dansa Clàssica, en l'especialitat de Dansa Clàssica; i en les assignatures d'Escola Bolera, Dansa Estilitzada i Flamenc, en l'especialitat de Dansa Espanyola. L'alumnat d'ensenyaments elementals de dansa ha d'obtenir una qualificació igual o superior a 9 en les assignatures de Dansa clàssica i Dansa espanyola.

c) Haver obtingut una qualificació mínima de 7 en totes i cada una de la resta d'assignatures del curs anterior.

L'alumnat que compleixi aquests requisits tindrà la possibilitat de superar un curs sense necessitat d'haver-lo de cursar presencialment sempre que superi les

proves o exàmens a què se'l convoqui per a certificar que té els coneixements exigits.

Procediment ordinari:

Aquests tràmits s'han d'iniciar després d'acabada la convocatòria ordinària dins el termini que marqui el calendari d'admissió i matriculació establert per a cada curs, sempre que l'equip docent consideri realment que l'alumne té unes condicions de rendiment i preparació molt superiors a les exigides en el conjunt de les assignatures.

Així mateix, prèviament a l'inici d'aquests tràmits serà preceptiu que el tutor mantingui una reunió informativa amb l'alumne o alumna, o amb els seus representants legals si és menor d'edat, sobre les conseqüències acadèmiques que es deriven de fer efectiva l'ampliació de matrícula.

Durant la segona quinzena de juny es duran a terme les proves d'ampliació de matrícula de dansa i la primera setmana de setembre es duran a terme les proves d'ampliació de matrícula de música.

Les proves d'ampliació de matrícula hauran d'avaluar tots els objectius i els continguts finals corresponents de cada una de les assignatures del curs al que està matriculat per certificar el nivell de coneixements de l'alumnat. Els objectius i continguts de les proves d'ampliació de matrícula de música i/o dansa de tots els cursos, a excepció del primer curs d'ensenyaments elementals, hauran d'estar descrites en les corresponents programacions didàctiques de totes les assignatures. El caps d'estudis juntament amb els coordinadors de música i de dansa seran els encarregats de vetllar per aquest compliment.

Per fer efectiva l'ampliació de matrícula l'alumnat haurà d'obtenir una nota mínima de 5 a cadascuna de les assignatures de les quals s'ha examinat. El fet de no aprovar alguna assignatura comporta la denegació de l'ampliació de matrícula.

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

L'alumnat que superi les proves d'ampliació s'haurà de matricular del curs a què hagi ampliat en el termini establert per a la matrícula de l'alumnat oficial en el mes de setembre (normalment a principis de setembre, després d'haver-ne fet les proves) de manera que s'incorporaran a les classes del curs corresponent des de l'inici del trimestre.

Procés



Un cop s'hagi rebut la sol·licitud d'ampliació de matrícula i sempre que l'alumnat estigui matriculat en el centre, els serveis administratius del centre comprovaran que es compleixen els requisits per participar del procés d'ampliació de matrícula.

El tutor convocarà a l'equip docent per coordinar amb ells les dates de realització de les proves de cada una de les assignatures. Quan un professor hagi avaluat a l'alumnat, comunicarà el resultat al tutor i quan aquest hagi recollit totes les qualificacions les comunicarà a la secretaria acadèmica. En el cas que alguna assignatura sigui avaluada negativament, el tutor informarà a l'alumnat, a l'equip docent i a secretaria acadèmica per aturar el procés.

Si l'avaluació ha estat positiva en totes les assignatures es convocarà tot l'equip docent a la corresponent junta d'avaluació.

Després s'indicarà a l'alumnat el moment en què ha d'efectuar la matrícula del nou curs, normalment serà dins el període establert per als alumnes de nou accés del mes de juliol en el cas de dansa i en el mes de setembre per l'alumnat de música.

Procediment Extraordinari

Els casos excepcionals d'alumnat amb unes capacitats molt superiors a les requerides al curs que es trobi cursant, i que per al seu òptim desenvolupament sigui aconsellable l'ampliació de matrícula, aquesta s'haurà de realitzar abans de la finalització del primer trimestre del curs i es resoldrà seguint el procediment que es descriu a continuació.

El procediment per a l'ampliació extraordinària serà l'exposat en el procediment ordinari a excepció de:

El tutor, d'acord amb la resta de professors que imparteixen docència a l'alumnat, i amb l'orientador/a del centre (si en disposa), elevarà una proposta motivada a la direcció del centre. Aquesta proposta contendrà una explicació de totes les circumstàncies que aconsellen adoptar aquesta mesura i anirà signada pel tutor, la totalitat de la resta de professorat de l'alumne, i l'orientador/a del centre (si en disposa) que mostraran la seva conformitat.

Una vegada presentada la proposta, l'alumne haurà de superar les proves de les assignatures del curs que està cursant per a certificar que ha assolit els coneixements exigits a aquest curs.

La direcció del centre trametrà l'expedient al Servei d'Ensenyaments de Règim Especial (SERE).

L'expedient ha d'incloure:

- La proposta motivada de l'equip docent.
- L'informe de l'orientador/a del centre (si en disposa).
- L'informe de la direcció sobre l'ampliació proposada.
- La conformitat amb la proposta d'ampliació de la persona interessada, o, en cas d'alumnat menor d'edat dels pares, mares o tutors legals.

El SERE ha d'analitzar l'expedient i podrà sol·licitar un informe motivat al DIE en el termini màxim de quinze dies hàbils a partir de la recepció de l'expedient. En cas d'informe favorable, la Direcció general de Planificació, Ordenació i Centres autoritzarà l'ampliació de matrícula extraordinària mitjançant resolució.

Les qualificacions obtingudes s'incorporaran com qualificacions finals de les assignatures del curs que està cursant i es permetrà la matriculació al curs següent.

En cas que l'alumnat realitzi una ampliació de matrícula a 6è d'Ensenyaments Professionals, ja sigui en el procés ordinari o extraordinari, pel que fa a les assignatures optatives tindrà dues opcions:

- a) matricular-se en el curs de 6è de dues assignatures optatives,
- b) ser avaluat de l'assignatura optativa escollida sempre que l'alumnat hagi assistit com a oïent el curs anterior o hagi estat tutoritzat amb el professor de l'assignatura optativa sobre els continguts de l'assignatura. En qualsevol cas si escolleix aquesta opció l'alumna ha de ser avaluat.

8.2.3 Casos excepcional d'accés d'alumnat de menor edat o d'ampliació de matrícula i cursos d'ampliació.

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

El procediment de valoració de la maduresa personal queda establert per la [Resolució del director general de Planificació, Ordenació i Centres de dia 2 de març de 2022 per la qual s'estableix el procediment de valoració de la maduresa personal i de les aptituds musicals excepcionals](#)

Per altra banda, l'article 48.2 de la [LOE](#) estableix que es pot formalitzar matrícula en més d'un curs acadèmic. En el cas d'aquesta ampliació de matrícula, l'alumnat només cursarà les assignatures del curs superior.

Condicions

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

En aquest sentit, la Conselleria d'Educació i Formació Professional ha establert uns cursos d'ampliació que estan destinats a alumnat menor de 19 anys que han obtingut el títol d'ensenyaments professionals de música o de dansa als conservatoris professionals de les Illes Balears i que no puguin accedir als ensenyaments artístics superiors de Música o de Dansa per no tenir els requisits acadèmics.

Aquests cursos d'ampliació s'han d'impartir mentre hi hagi alumnat que han accedit, promocionat o ampliat als ensenyaments elementals o professionals de música o de dansa sense l'edat mínima establerta.

Objectius

El curs d'ampliació ha de preparar per a les proves d'accés específiques als ensenyaments artístics superiors de música o de dansa.

Matrícula

L'alumnat que es trobi en aquestes condicions haurà de seguir matriculat al centre, i abonar la taxa corresponent que es determini. El termini per a la matrícula en el curs ampliat serà el mateix que l'establert per l'alumnat oficial, ja sigui després de la convocatòria ordinària, per l'alumnat amb totes les assignatures aprovades o després de la extraordinària i sempre que que hagi aprovat totes les assignatures corresponent a l'obtenció del títol d'ensenyaments professionals de música o de dansa i que no pugui accedir als ensenyaments artístics superiors de Música o de Dansa per no tenir els requisits acadèmics.

L'alumnat s'haurà de matricular obligatòriament en l'assignatura de l'especialitat instrumental o de veu corresponent i en les pròpies de l'especialitat de dansa clàssica o espanyola.

Això no obstant, aquest alumnat pot assistir a les assignatures de sisè curs dels ensenyaments professionals de música o de dansa que consideri adients.

Implicacions del curs d'ampliació

L'alumnat que estigui matriculat en el curs d'ampliació, tot i ser alumnat oficial, no serà avaluat de les assignatures que cursi ja que ja ha finalitzat els ensenyaments en el curs anterior, i en conseqüència no rebrà informe d'avaluació ni butlletí de

notes. Tampoc no es durà un registre del control de faltes. A més, no podrà participar en convocatòries de premis extraordinaris o concursos que organitzi o representi al centre donat que va tenir la seva oportunitat en el moment en què cursava el curs de 6è.

L'alumnat menor amb l'edat mínima establerta que finalitzi els ensenyaments elementals pot realitzar la prova d'accés a ensenyaments professionals. Per als casos d'alumnat menor amb l'edat mínima establerta que finalitzi els ensenyaments elementals de dansa, excepcionalment es podrà oferir un curs d'ampliació.

8.2.4 Convalidació de l'assignatura de cor als ensenyaments elementals

La [LOE](#) estableix que els ensenyaments elementals de música tendran les característiques i l'organització que l'Administració educativa determini.

Els alumnes dels conservatoris professionals de música i dansa que formen part d'una coral infantil o juvenil de la UIB, del Teatre Principal de Palma, de Joventuts Musicals de Palma, els Vermells de la Seu o els Blavets de Lluc (o d'altres de reconegut prestigi artístic a les Illes Balears), poden sol·licitar la convalidació de l'assignatura de cor dels ensenyaments elementals de música. La sol·licitud s'ha d'adreçar a la Direcció General de Planificació Ordenació i Centres,

Els alumnes que es vulguin acollir a aquesta convalidació hauran de complir els següents requisits:

- a. Ser cantaire d'alguna coral infantil o juvenil de les mencionades al paràgraf anterior i estar matriculat a 3r o 4t curs dels ensenyaments elementals de música en algun conservatori professional de música i dansa de les Illes Balears.
- b. Presentar una sol·licitud d'exempció juntament amb la resta de documentació que es descriu a continuació abans del final del mes de març. La sol·licitud s'haurà de fer cada curs acadèmic.

Documentació complementària necessària per a la convalidació:

- a. Fotocòpia acarada del document acreditatiu de la identitat del sol·licitant: DNI, NIE o passaport.
- b. Certificat signat per l'òrgan responsable de la coral, que acrediti que el sol·licitant forma part d'una coral infantil o juvenil de reconegut prestigi artístic a les Illes Balears.

La sol·licitud s'ha de presentar, dins el termini establert, juntament amb els



documents corresponents, a la secretaria del conservatori professional on l'alumne estigui matriculat. El conservatori professional trametrà totes les sol·licituds de convalidació rebudes a la Direcció General de Planificació, Ordenació i Centres.

La Direcció General de Planificació, Ordenació i Centres estudiarà cada sol·licitud i resoldrà motivadament si s'estima la convalidació o no. A aquest efecte, es podrà demanar al sol·licitant la documentació complementària que sigui necessària per a l'avaluació del seu cas. Una vegada resoltes totes les sol·licituds, la Direcció General de Planificació, Ordenació i Centres trametrà les resolucions al conservatori professional. El conservatori professional informarà a cada alumne del resultat de la resolució. La resolució s'arxivarà amb l'expedient acadèmic de l'alumne/l'alumna.

1. En cas que s'estimi l'exempció, l'interessat haurà de presentar a la secretaria del centre abans del 31 de maig de cada curs acadèmic una relació de totes les activitats i actuacions que hagi realitzat com a membre de la coral durant el curs acadèmic i un certificat signat per l'òrgan responsable de la coral en què participi com a cantaire, on consti que l'alumne/l'alumna ha participat com a mínim al 90% de tots els assaigs, activitats i concerts que ha portat a terme la coral durant el curs acadèmic.
2. Si l'interessat no presenta els documents establerts al punt anterior en el termini que s'indica o si el certificat de l'òrgan responsable de la coral no reflecteix la participació establerta, no es podrà concedir la convalidació i l'assignatura quedarà pendent.
3. En tots els documents oficials d'avaluació de l'alumnat que se'ls convalidi l'assignatura de cor dels ensenyaments elementals s'utilitzarà el terme "CONVALIDADA" i el seu codi "C" en les caselles referides a la qualificació de l'assignatura de cor objecte convalidació.

8.3 Canvi d'especialitat instrumental

En els ensenyaments elementals no es poden realitzar canvis d'especialitat instrumental, excepte en el cas que l'alumnat realitzi una prova d'accés a una nova especialitat o per causes extraordinàries i a proposta del tutor o del servei d'orientació davant la comissió de coordinació pedagògica, que els pot autoritzar durant el mes de juny, abans del període de matrícula per a l'alumnat oficial. En el cas que la proposta sigui per part de l'orientador, si el centre en té, es podrà fer efectiva en qualsevol moment del curs, sempre que hi hagi vacants a l'especialitat proposada.

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

8.4 Simultaneïtat d'especialitats instrumentals

Tal i com preveu 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](#), en els ensenyaments elementals de música es podran simultaniejar dues especialitats instrumentals a partir de 2n curs. Els alumnes hauran de superar la prova d'accés de les dues especialitats. Quan l'alumnat cursi més d'una especialitat, les assignatures de Llenguatge Musical i Cor només es cursaran una vegada.

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

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

- 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.
- 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.
- 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. Al seu expedient constarà "superada per prova d'accés" i no es tendran en compte per al càlcul de la qualificació final dels ensenyaments.

Les assignatures comunes de música de cambra i orquestra/banda/conjunt, sempre s'han de tornar a cursar, encara que ja hagin estat superades en un especialitat cursada anteriorment.

En el cas que un alumne cursi simultàniament l'especialitat de piano i una altra especialitat instrumental dels ensenyaments professionals de música que en el seu currículum inclogui l'assignatura Piano complementari, aquesta darrera assignatura no es cursarà i es qualificarà amb la nota de l'assignatura de piano del curs immediatament anterior.

En el cas que un alumne de l'especialitat de piano entri per prova d'accés, la nota que obtengui de piano a la prova d'accés serà la que es posi a la de piano complementari de la segona especialitat.

8.5 Reingrés en el centre

L'alumnat que hagi abandonat els estudis en el centre per renúncia de matrícula i sol·liciti reingressar-hi per continuar els estudis quan hagin transcorregut un màxim de dos cursos acadèmics consecutius des del moment de la seva renúncia de matrícula han de ser readmesos sense més requisits, sempre que hi hagi places vacants seguint l'ordre de prioritat del procés d'admissió establert al punt 6 d'aquestes instruccions. Un cop transcorregut el termini de dos cursos acadèmics, les persones interessades han de superar novament la prova d'accés. La sol·licitud de reingrés als estudis al conservatori es realitza en el mateix període que la inscripció en les proves d'accés o el que determini el calendari d'admissió, això no obstant el centre pot recollir en tot moment peticions de reingrés i poden ser acceptades dins el primer trimestre del curs sempre que hi hagi places vacants. Les sol·licituds que afecta alumnat menor d'edat han de ser formulades pels pares, les mares o els tutors legals.

8.6 Renúncies de matrícula

Qualsevol alumne oficial pot sol·licitar a la direcció del centre la renúncia de matrícula. Aquesta renúncia suposa la pèrdua de la condició d'alumne oficial del centre en totes les assignatures o en el curs en el qual estigui matriculat.

Si la renúncia de matrícula es realitza durant el primer trimestre del curs no suposa la pèrdua de convocatòria.

Si la renúncia de matrícula es realitza amb posterioritat al primer trimestre, comptarà com una convocatòria de curs esgotada.

La renúncia, en qualsevol moment, no suposa la devolució de les taxes abonades.

Qualsevol alumne oficial pot sol·licitar a la direcció del centre la renúncia de matrícula durant el primer trimestre del curs.

8.7 Dispensa de convocatòria

Les dispenses de convocatòria han de ser admeses en casos estrictament justificats, amb el vistiplau de la direcció del centre i aprovades per la comissió de coordinació pedagògica. Es poden fer durant tot el curs, no impliquen la devolució

de taxes ni compten com a convocatòria de curs esgotada. A més, en el cas d'ensenyaments professionals, es perd el dret a la convocatòria extraordinària.

En el cas que aquest alumnat vulgui reingressar al curs següent, ha de tenir consideració d'alumne oficial sense cap altre tràmit.

Si el reingrés se sol·licita el segon curs acadèmic després d'haver obtingut la dispensa, es tractarà com un reingrés normal, és a dir, serà readmès sense més requisits, sempre que hi hagi places vacants després de l'admissió de l'alumnat de nou ingrés.

Si la sol·licitud de reingrés s'efectua després d'haver transcorregut dos cursos acadèmics, les persones interessades han de superar novament la prova d'accés.

8.8 Trasllet de matrícula i d'expedient

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

- Si el trasllat es produeix durant el curs acadèmic l'alumnat serà acceptat únicament si, una vegada iniciat el curs, queden o es produeixen vacants en les especialitats i/o cursos corresponents. En el cas que el trasllat es produeixi d'un centre públic de les Illes Balears a un altre, no s'han de tornar a pagar les taxes de matriculació. En cas contrari, l'alumnat ha de pagar les taxes corresponents.
- Si la sol·licitud de trasllat d'expedient es produeix durant el procés d'admissió i matriculació d'alumnes als conservatoris professionals de les Illes Balears, únicament serà acceptada si queden places vacants de l'especialitat corresponent després de l'admissió de l'alumnat de nou ingrés i de les sol·licituds de reingrés al centre.
- L'alumnat que hagi acabat els ensenyaments elementals i vulgui continuar amb els ensenyaments professionals hauran de superar la prova d'accés corresponent.

9. AVALUACIÓ

9.1 Avaluació del procés d'aprenentatge



A principi de curs, el professorat de les diferents assignatures ha d'informar l'alumnat i, en el cas d'alumnat menor d'edat, els seus pares, mares o tutors legals, sobre com es planificarà i es durà a terme l'avaluació del procés d'aprenentatge.

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

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

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

L'alumnat ha de ser informat periòdicament sobre els resultats que obtingui a l'avaluació del rendiment acadèmic.

Les sessions d'avaluació s'han de celebrar almenys una vegada cada trimestre i són d'obligada assistència per a tot el professorat. El tutor ha de presidir les sessions, n'ha d'estendre acta i ha d'informar el seu-alumnat per escrit sobre les conclusions.

Per a la formalització dels diferents documents d'avaluació dels ensenyaments elementals, cal ajustar-se al que disposen el [Decret 23/2011 d'1 d'abril](#), pel qual s'estableixen l'ordenació i el currículum dels ensenyaments elementals de música regulats per la [LOE](#) i el [Decret 24/2011, d'1 d'abril](#), pel qual s'estableixen l'ordenació i el currículum dels ensenyaments elementals de dansa regulats per la [LOE](#).

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

- 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](#) modificats per la LOMLOE i el seu [projecte de RD per al que es regula l'aplicació de la llei orgànica 3/ 2020 de 29 de desembre](#).

- L'[Ordre de la consellera d'Educació i Cultura de 26 de maig de 2009](#) per la qual s'estableix l'organització i el funcionament dels ensenyaments professionals de música regulats per la [LOE](#).

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](#).

9.2 Procediment de reclamació de qualificacions

El procés de reclamacions referents a les qualificacions finals i els motius de les reclamacions es troben detallats en els articles 32 i 33 del [Decret 36/2018](#).

El centre, un cop rebuda la reclamació haurà de procedir de la següent forma:

1. El cap d'estudis traslladarà la reclamació al cap del departament responsable de l'assignatura corresponent a la qualificació en la qual es manifesta el desacord. Quan l'objecte de la revisió sigui la decisió de promoció, el cap d'estudis l'ha de traslladar al tutor de l'alumnat, com a coordinador de la sessió final d'avaluació en la qual ha estat adoptada.
2. L'endemà del primer dia lectiu en el qual finalitzi el període de sol·licitud de revisió, cada departament o equip docent ha d'estudiar les sol·licituds de revisió i ha d'elaborar els corresponents informes, que han de recollir:
 - a) La descripció dels fets i les actuacions prèvies que hagin succeït.
 - b) El criteri del professorat o tribunal mitjançant una anàlisi que reflecteixi l'adequació dels criteris d'avaluació i promoció establerts a la programació per a la superació de l'assignatura en relació amb els criteris seguits per a la qualificació de la prova o promoció objecte de revisió i, consegüentment, la modificació o ratificació de la qualificació final o decisió de promoció objecte de revisió.

- c) La decisió adoptada de modificació o ratificació de la qualificació final o decisió de promoció objecte de revisió.

3. El cap de departament traslladarà l'informe al cap d'estudis. Es deixarà constància d'aquestes actuacions a les actes del departament.

4. El cap d'estudis comunicarà per escrit la determinació adoptada al tutor de l'alumne, a l'alumne i, si és menor d'edat, als seus pares o tutors. A la notificació presentada a la persona interessada, s'hi ha de fer constar que, en cas de desacord, existeix la possibilitat de presentar recurs, a través de la direcció del centre, davant la Direcció General de Planificació, Ordenació i Centres en el termini de dos dies hàbils a partir de l'endemà de la notificació de la resolució.

Recurs

Si després del procés de revisió en el centre hi ha recurs, se tramitarà seguint el procediment següent:

- a) La direcció del centre, en un termini no superior a tres dies hàbils, ha de trametre l'expedient al Departament d'Inspecció Educativa. L'expedient ha d'incloure:
- La sol·licitud de revisió de la persona interessada, o, en cas de l'alumnat menors d'edat, dels pares, mares o tutors legals amb la documentació aportada pel recurrent;
 - Una còpia de l'acta de la reunió de departament amb el respectiu informe o una còpia de l'acta de la sessió extraordinària de l'equip docent en cas de reclamació per promoció.
 - Una còpia de la resolució recorreguda;
 - Les noves al·legacions sobre la reclamació, si n'hi ha.
 - L'informe, si escau, de la direcció sobre les darreres al·legacions.
 - I qualsevol altra documentació que, a iniciativa pròpia o a petició de la persona interessada, consideri pertinent adjuntar-hi.
- b) El Departament d'Inspecció Educativa ha d'analitzar l'expedient i n'ha d'emetre un informe, en el termini màxim de quinze dies hàbils comptats a partir de la recepció de l'expedient, que remetrà a la Direcció General de Planificació, Ordenació i Centres, i que es fonamentarà en la valoració de la correcta aplicació dels aspectes següents:
- Objectius, continguts i criteris d'avaluació recollits a la programació de l'assignatura o especialitat en qüestió.
 - Adequació i coherència entre els procediments i instruments d'avaluació utilitzats i l'establert a la programació per a la superació de l'assignatura.
 - Acompliment per part del conservatori del que s'estableix als apartats anteriors.

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

- c) La Direcció General de Planificació, Ordenació i Centres, amb l'informe corresponent del Departament d'Inspecció Educativa, l'ha de resoldre en el termini de 5 dies hàbils comptats a partir de la recepció de l'expedient. Aquesta resolució posa fi a la via administrativa. L'esmentada resolució, motivada en qualsevol cas, s'ha de comunicar a la direcció del conservatori per a l'aplicació i la comunicació a la persona interessada.

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

Si, acabat el procés de revisió, procedeix la modificació d'alguna qualificació final, el secretari del centre inserirà a les actes i, si escau, a l'expedient acadèmic de l'alumne l'oportuna diligència, que serà visada pel director del centre.

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.

El procediment per a la concessió d'una Matrícula d'Honor serà el següent:

1. El professorat ha de proposar, en una reunió de departament prèvia a la finalització de l'avaluació ordinària, l'alumnat d'ensenyaments professionals de música mereixedor de la matrícula d'honor, per curs i assignatura. Acte seguit, el departament emetrà una acta amb la relació d'alumnes proposats per a la matrícula d'honor amb indicació de la nota que obtindrà en l'assignatura i curs corresponent. Aquesta acta serà tramesa a la direcció del centre.
2. El director del centre informarà en CCP de la relació dels aspirants proposats presentats i informarà del nombre de possibles matrícules d'honor que es poden donar a cada curs, per especialitat i assignatura, segons el nombre d'alumnat matriculat.

Els criteris d'adjudicació de les matrícules d'honor seran el següents:



1r) En cas de major nombre d'aspirants que matrícules a atorgar prevaldran els aspirants que hagin obtingut la qualificació de 10 al curs/assignatura corresponent.

2n) En el supòsit que existeixin més aspirants que número de matrícules d'honor a assignar, el criteri de desempat serà la nota mitjana amb dos decimals del curs.

3r) En el supòsit que persisteixi l'empat entre aspirants, el criteri de desempat serà la nota mitjana de l'expedient als ensenyaments professionals.

4t) Si l'empat persisteix el criteri de desempat serà la nota obtinguda a la prova d'accés corresponent.

3. Un cop l'equip directiu hagi revisat les propostes i realitzat l'assignació de les MH segons els criteris establerts anteriorment, es convocarà la CCP abans de la finalització del termini d'introducció de notes al GestIB, per comunicar les assignacions de matrícules d'honor.

4. Els caps de departaments comunicaran als membres del departament les assignacions definitives de les Matrícules d'honor perquè el professorat d'aquests alumnes pugui introduir la qualificació i la situació de MH al Gestib abans que es tanqui el termini introducció de qualificacions de l'avaluació ordinària.

És responsabilitat de l'equip directiu establir els terminis d'aquest procés, tenint en compte la situació dels alumnes de 6è d'EP els quals veuen avançada la seva avaluació ordinària.

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.

Les persones que obtenguin el certificat d'ensenyaments elementals de música d'una especialitat mitjançant prova directa, tindrà 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.

10.1 Procediment per a l'alumnat oficial d'ensenyaments elementals de música i dansa dels centres privats autoritzats

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

El centre privat autoritzat ha de trametre al conservatori professional al qual estigui adscrit les actes d'avaluació amb els resultats acadèmics de l'alumnat dels ensenyaments elementals, abans del final del mes d'octubre del curs següent.

10.2 Procediment per a l'alumnat d'ensenyaments elementals de música de les escoles de música reconegudes d'acord amb [el Decret 37/1999](#)

Només poden obtenir el certificat dels ensenyaments elementals l'alumnat que ha cursat ensenyaments elementals reglats, d'acord amb la càrrega lectiva que estableix la normativa vigent.

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

- Emplenar la sol·licitud corresponent amb el model oficial.
- Emplenar les actes d'avaluació amb el model oficial amb les directrius següents:
 - La qualificació de cada assignatura s'ha d'expressar mitjançant l'escala numèrica de l'1 al 10 sense decimals, i es consideren positives les qualificacions iguals o superiors a 5 i negatives les inferiors a 5.
 - A la casella de proposta de certificat s'ha de posar Sí o No.
 - No s'ha d'emplenar el núm. d'expedient.
 - S'ha d'emplenar una acta per cada especialitat instrumental.
 - Cada acta ha d'anar signada per tots el professorat que han pres part en l'avaluació de l'alumnat que hi consten, amb indicació de l'assignatura impartida, i ha de dur el vistiplau de la direcció.

S'han de trametre 3 còpies de les actes finals al Departament d'Inspecció Educativa abans del dia 30 de juny. El Departament d'Inspecció Educativa ha de donar, si escau, el vistiplau a les actes.

El Departament d'Inspecció Educativa remetrà una còpia de les actes dels cursos 1r a 4t al Conservatori Professional corresponent, on quedaran custodiades després de dur a terme les comprovacions pertinents. Una còpia de les actes es remetran novament a l'escola de música i/o dansa corresponent i la darrera còpia quedarà arxivada al DIE.

- Una vegada que l'escola de música i/o dansa rebi les actes signades, pot adreçar-se al Conservatori Professional corresponent i complir el tràmit que es descriu seguidament.
- S'ha de trametre al director del conservatori professional la sol·licitud juntament amb un exemplar de l'imprès 046 emplenat per l'entitat bancària de tots els alumnes per als quals se sol·licita el certificat dels ensenyaments elementals de música i/o dansa. Els impresos 046 s'han d'emplenar individualment i cada alumne ha de pagar a l'entitat bancària que s'hi indica la taxa en vigor en concepte de Certificat dels ensenyaments elementals de música i/o dansa.

Tota la documentació relativa a la sol·licitud del certificat dels ensenyaments elementals de música i/o dansa s'ha de trametre en una sola vegada, i es pot dur personalment al conservatori professional corresponent o fer la tramesa per correu.

Quan el conservatori professional hagi emès els certificats dels ensenyaments elementals de música i/o dansa i expedit els diplomes, ho ha de comunicar a les escoles de música i/o dansa interessades.

Els pares, mares o representants legals de l'alumnat poden recollir individualment els diplomes, a partir de la data que determini cada conservatori.

Les direccions de les escoles de música i/o dansa també poden recollir els diplomes amb una autorització individual de cada interessat, signada pels seus pares, mares o representants legals de cada interessat.

10.3 Coordinació amb els centres adscrits als conservatoris

A partir de 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](#) els conservatoris i els

respectius centres adscrits definiran els projectes i línies d'actuació per a la seva coordinació.

11. 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 2020-2024](#) de la Conselleria d'Educació i Formació Professional, coordinat pel [Servei de Normalització Lingüística i Formació](#). El pla de formació ha d'estar d'acord amb el pla de millora del centre, recollit en el PEC, i pot ser complementari al treball realitzat Xarxa específica de Conservatoris Professionals de Música i Dansa de les Illes Balears. Programa de millora i transformació (PMT).

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 com són l'informe d'inspecció.

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.

11.1 Xarxa específica de Conservatoris Professionals de Música i Dansa de les Illes balears. Programa de millora i transformació (PMT).

La Xarxa específica està constituïda pels 6 Conservatoris Professionals de Música i Dansa de les Illes Balears i coordinada des del SERE, DIE i el [Programa de millora i transformació \(PMT\)](#) està orientada en el treball col·laboratiu entre centres per a millorar el sistema dels ensenyaments de Música i Dansa. La coordinació d'aquest programa en els centres està definida en el punt 2.3 d'aquestes instruccions

11.2 Tutorització del funcionari interí/personal laboral en pràctiques i interí

La informació sobre la tutorització dels funcionaris en pràctiques es troba a la pàgina web de la [Direcció General de Personal Docent](#).

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](#). En el següent enllaç trobareu també el document de [model d'informe de tutorització del funcionari interí/personal laboral docent](#).

11.3 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.

12. PERMISOS, LLICÈNCIES. CONTROL D'ASSISTÈNCIA DEL PROFESSORAT I ALTRES

12.1 Permisos i llicències

Les instruccions relatives a permisos i llicències del professorat es poden trobar a la web de la [Direcció General de Personal Docent](#)

12.2 Control d'assistència del professorat

Els directors han d'establir el sistema de control de l'horari de permanència al centre dels professors, tal com disposa la [Instrucció 4/2017, de 20 de setembre de la directora general de Personal Docent](#).

Aquest control horari es podrà realitzar amb l'eina de gestió de marcatge del GestIB, que la Conselleria d'Educació i Formació Professional posa a disposició dels centres, o amb un sistema alternatiu que, ateses les característiques del centre, es decideixi.

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

Les instruccions relatives a permisos i llicències dels professors i les relatives al [control d'assistència dels professors](#) es poden trobar a la web de Personal Docent

12.3 Altra activitat remunerada

Per exercir una altra activitat remunerada, cal obtenir prèviament la compatibilitat corresponent, d'acord amb el que estableix la [Llei 53/1984, de 26 de desembre](#)

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

A la web del [Servei de Centres Educatius](#) podeu trobar la informació sobre les [emergències](#), els [accidents escolars](#) i els [simulacres d'evacuació](#) i [els accidents laborals](#).

12.5 Tractament de la salut i el benestar als centres educatius

A la web del [Servei d'Atenció a la Diversitat](#) podeu trobar la informació sobre el [Protocol de comunicació i atenció dels infants/joves amb problemes de salut crònics als centres educatius](#) i el [Protocol de primers auxilis i altres problemes de salut als centres educatius](#).

A la plana web de l'Institut per a la Convivència i l'Èxit Escolar podeu trobar dins de l'apartat "Benestar" indicacions de sobre com treballar [l'educació afectivo sexual](#), i [l'educació emocional](#), així com [la guia i el Protocol d'actuació en cas de risc autolític](#). Dins de l'apartat "Diversitat sexual i de gènere", [el Protocol d'acompanyament a l'alumnat Trans*](#) de les Illes Balears i dins de l'apartat de "Convivència", [el protocol de prevenció, detecció i intervenció en casos d'assetjament escolar](#)

12.6 Farmaciola i administració de medicament

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

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

12.7 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](#).

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,

Ordenació i Centres, en els terminis fixats en les [Instruccions per als centres referides a la introducció de dades al GestIB](#).

12.8 Lliurament de dades de l'alumnat a les forces i els cossos de seguretat

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

12.9 Informació als pares i les mares divorciats i separats

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

12.10 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](#).

12.11 Igualtat i Coeducació

Els centres educatius han d'adoptar com a principis orientadors del PEC i dels diferents plans 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 \(2019-2022\)](#)

Els equips directius han d'assegurar la realització d'un [diagnòstic inicial](#) del tractament de la igualtat al centre, i si escau, iniciar accions encaminades a garantir la igualtat real i efectiva entre dones i homes. El Departament d'Inspecció Educativa vetllarà pel compliment i aplicació dels principis i valors legals destinats a fomentar la igualtat real entre dones i homes.

12.12 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 i Administracions Públiques de les necessitats formatives proposades per a la millora competencial.

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

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

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

13. INCIDÈNCIES

La Direcció General de Planificació, Ordenació i Centres ha de resoldre les incidències que es puguin derivar d'aquestes Instruccions