



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

Resolució de la consellera d'Educació i Cultura de dia 25 de juny de 2009 per la qual s'aproven les instruccions d'organització i funcionament dels conservatoris professionals de música i dansa de les Illes Balears per al curs 2009-2010

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

El Decret 120/2002, de 27 de setembre, pel qual s'aprova el reglament orgànic dels instituts d'educació secundària (BOIB núm. 120, de 5-10-2002), a la disposició addicional segona, estableix que els conservatoris professionals de música i dansa, entre d'altres tipus de centres, es regiran per aquest reglament i per les normes singulars que en demanen les peculiaritats organitzatives.

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

RESOLC

1. Aprovar les Instruccions d'organització i funcionament dels conservatoris professionals de música i dansa de les Illes Balears per al curs 2009-2010 que figuren a l'Annex 1.
2. Comunicar als directors i directores dels conservatoris professionals les esmentades Instruccions per què les apliquin en el seu centre i per a què les donin a conèixer a la comunitat educativa.
3. Autoritzar les diferents direccions generals i la Secretaria General de la Conselleria d'Educació i Cultura perquè adoptin les mesures necessàries per a l'aplicació d'aquesta Resolució.

La consellera d'Educació i Cultura

Bàrbara Galmés Chicón

Palma, 25 de juny de 2009



ANNEX 1

1.	ÍNDEX	4
2	ÒRGANS DE GOVERN	6
2.1	Òrgans de govern col·legiats	6
2.2	Òrgans de govern unipersonals	6
3	ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT	6
3.1	Departaments	6
3.2	La comissió de coordinació pedagògica	11
3.3	Els coordinadors de grau	12
3.4.	Coordinador de gestió dels conservatoris	12
3.5	Les tutories	13
4	AUTONOMIA PEDAGÒGICA: PROJECTES INSTITUCIONALS DEL CENTRE	14
4.1	Projecte educatiu de centre (PEC)	14
4.1.1	Projecte lingüístic de centre	15
4.1.2	Reglament d'organització i funcionament	16
4.2	Programacions dels departaments	17
4.3	Programació general anual (PGA)	18
4.3.1	Memòria	19
5	CALENDARI ESCOLAR	19
6	HORARIS	20
6.1	Horari general dels centres	20
6.2	Control d'assistència de l'alumnat	22
6.3	Horari del professorat	23
6.4	Horari dels òrgans de govern i de coordinació didàctica	25
6.5	Horari del personal d'administració i serveis	25
6.6	Aprovació dels horaris	26
7	ADMISSIÓ I MATRICULACIÓ D'ALUMNES	26
8	PROCEDIMENTS ADMINISTRATIUS PER A L'ALUMNAT	26
8.1	Matriculació a més d'un curs acadèmic	26



8.2	Mesures de flexibilització	26
8.3	Criteris per a la matriculació en assignatures no superades	27
8.4	Canvi d'especialitat instrumental	27
8.5	Simultaneïtat d'especialitats instrumentals	28
8.6	Reingrés en el centre	28
8.7	Renúncies de matrícula	28
8.8	Dispensa de convocatòria	29
8.9.	Trasllat de matrícula i d'expedient	29
9	AVALUACIÓ	29
9.1	Avaluació del procés d'aprenentatge	29
9.2	Certificat dels ensenyaments elementals	30
9.3	Llibre de qualificacions de grau professional	31
9.4	Procediment de reclamacions de qualificacions	31
10	PLA DE FORMACIÓ DEL PROFESSORAT	33
10.1	Pràctiques de professorat	33
11	PERMISOS I LLICÈNCIES. CONTROL D'ASSISTÈNCIA DEL PROFESSORAT	34
11.1	Permisos i llicències	34
11.2	Control d'assistència del professorat	34



2. ÒRGANS DE GOVERN

2.1. Òrgans de govern col·legiats

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

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

Les competències i el funcionament d'aquests òrgans són les que especifiquen el Decret 120/1994, Decret 58/1997, Decret 120/2002, pel qual s'aprova el reglament orgànic dels instituts d'educació secundària i Ordre del Conseller d'Educació i Cultura, de 18 d'octubre de 2002 (BOIB núm.129, de 26 d'octubre).

2.2. Òrgans de govern unipersonals

- a) Conservatori Professional d'Eivissa: director, cap d'estudis, secretari i cap d'estudis adjunt que ha de ser el responsable de l'extensió de Formentera.
- b) Conservatori Professional de Menorca: director, cap d'estudis, secretari i cap d'estudis adjunt que ha de ser el responsable de l'extensió de Ciutadella.
- c) Conservatori Professional de Mallorca: director, cap d'estudis, cap d'estudis adjunt i secretari.

3. ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT

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

Els òrgans de coordinació docent col·legiats són:

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

Els òrgans de coordinació docent unipersonals són:

- a) Els coordinadors de grau
- b) Les tutories

3.1. Departaments

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



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

Els departaments s'han de reunir amb una freqüència quinzenal, com a mínim. El cap de departament estendrà acta dels acords de cada reunió. L'assistència de tots els seus membres és de caràcter obligatori, per la qual cosa les absències hauran de ser degudament justificades i comunicades a la direcció. Dins els departaments es podran constituir comissions per afinitats instrumentals.

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

El cap de departament ha de convocar cada un dels integrants del departament a les reunions, per escrit, amb una antelació mínima de 24 hores i amb l'ordre del dia fixat.

Al final del curs, els departaments han d'elaborar una memòria que reculli el desenvolupament de la programació i els resultats obtinguts. El cap del departament és el responsable de redactar-la i l'ha de lliurar al director abans del 30 de juny. Els resultats de la memòria han d'ésser tinguts en compte per a l'elaboració i, si escau, per a la revisió del projecte de centre i de la programació del curs següent.

L'organització en departaments per al curs 2009-2010 és la següent:

a) Conservatori Professional de Mallorca:

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



- Departament de Dansa Espanyola: els professors de dansa espanyola, els acompanyants corresponents i d'altres relacionats directament amb aquesta especialitat.
- Departament de Cant, en el qual s'integra el professorat de cant, de llengües estrangeres i el de piano acompanyant corresponent.

b) Conservatoris de Menorca i d'Eivissa i Formentera

- Departament de Piano: els professors de piano instrumental, de piano complementari, de piano col·lectiu, de piano acompanyant d'instruments i cant i d'acompanyament.
- Departament de Llenguatge Musical, en el qual s'integra el professorat de llenguatge musical, de fonaments de la composició, d'anàlisi, d'història de la música, de cant, de llengües estrangeres, d'harmonia, d'agrupacions corals i instrumentals i d'optatives.
- Departament d'Instruments de Vent i Percussió.
- Departament d'Instruments de Corda.

Les especialitats o assignatures no incloses en els departaments anteriors i les especialitats amb un nombre reduït de professors s'adscriuran a un departament existent segons criteris d'afinitat artística i d'eficàcia docent per decisió del director, prèvia deliberació del claustre i segons el projecte educatiu del centre.

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

El professorat que pertany a un departament i està adscrit a un altre o altres departaments, haurà d'assistir a les reunions del departament al qual pertany i seguir les directrius emanades del departament o departaments als quals estigui adscrit.

Són funcions dels departaments:

- a) Elaborar la programació de les assignatures i especialitats que imparteix el departament.
- b) Unificar criteris relacionats amb la programació, determinar els nivells mínims exigibles per a cada curs i revisar i mantenir actualitzada la metodologia didàctica.



- c) Formular propostes a l'equip directiu, a la comissió pedagògica i al claustre sobre l'elaboració del projecte educatiu del centre i la programació general anual.
- d) Donar a conèixer als alumnes, a través del professorat de cada matèria, la informació relativa a la programació, amb especial referència a objectius, continguts i criteris d'avaluació.
- e) Elaborar els informes necessaris en casos de propostes de canvi d'especialitat instrumental.
- f) Aprovar la memòria de final de curs del departament. En aquesta memòria s'ha d'avaluar el desenvolupament de la programació i els resultats que se n'han obtingut. També hi han de constar el nombre d'aprovat, de suspesos i de no presentats, i les renúncies de matrícula, així com les conclusions que el departament obtingui d'aquests resultats.
- g) Resoldre les reclamacions derivades del procés d'avaluació que l'alumnat formuli al departament, i dictar-ne els informes corresponents.
- h) Promoure la millora dels processos d'ensenyament i aprenentatge i dels resultats acadèmics dels alumnes.
- i) Traslladar a la prefectura d'estudis les propostes relacionades amb els horaris de les assignatures corresponents a cada departament.
- j) Col·laborar amb altres departaments en l'organització d'activitats conjuntes, en coordinació amb la prefectura d'estudis.
- k) Organitzar i realitzar activitats complementàries en col·laboració amb la prefectura d'estudis.
- l) Proposar activitats de perfeccionament del professorat.
- m) Establir, en relació amb els continguts i criteris d'avaluació dels diferents exercicis, les pautes que han de regir les proves d'admissió de les assignatures i especialitats del departament.
- n) Proposar els tribunals que han de realitzar les proves d'accés al grau mitjà i l'equip de professorat que realitzarà les proves d'accés al grau elemental i les proves per a l'obtenció del certificat de grau elemental.
- o) Organitzar les proves extraordinàries que es convoquin.
- p) Rebre informació sobre els acords de les reunions de la comissió de coordinació pedagògica.
- q) Proposar les matèries optatives relacionades amb el departament.

Al capdavant de cada departament figurarà un cap de departament designat pel director del Conservatori, oït el departament, i nomenat per la Conselleria d'Educació i Cultura. Aquest càrrec recaurà, preferentment, entre els professors definitius en el centre. Els caps



de departament desenvoluparan el seu càrrec durant dos anys acadèmics i cessaran en els casos següents:

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

Els caps de departament tenen les competències següents:

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



3.2. Comissió de coordinació pedagògica

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

La comissió de coordinació pedagògica s'ha de reunir almenys una vegada cada mes. Les reunions han de ser convocades pel president amb una antelació mínima de 48 hores. Cada integrant de la comissió ha de ser convocat individualment per escrit amb una convocatòria que inclogui l'ordre del dia de la reunió i la documentació dels temes que s'hi hagin de tractar en l'ordre del dia. Les reunions són d'assistència obligada per als seus membres i qualsevol absència haurà de ser degudament justificada.

La validesa de les sessions de la comissió requereixen la presència d'almenys la meitat més un dels seus membres. Els acords han de ser aprovats per majoria absoluta dels presents.

Són funcions de la comissió de coordinació pedagògica:

- a) Establir les directrius generals per a l'elaboració de les programacions, coordinar-ne la redacció, proposar-les al claustre per a què les aprovi i vetllar per a què es compleixin.
- b) Assegurar la coherència entre el projecte educatiu del centre i la programació general anual.
- c) Donar suport a les iniciatives de creació de grups de treball que presenti el professorat del centre.
- d) Proposar al claustre de professors la planificació general de les sessions d'avaluació i qualificació, el calendari d'exàmens, les audicions i les proves extraordinàries, d'acord amb la prefectura d'estudis.
- e) Establir, al començament de curs, les dates, els continguts i els criteris d'avaluació de les diferents proves d'ingrés, a fi de posar en funcionament les propostes dels departaments i el que disposa la normativa reguladora de l'admissió d'alumnes.
- f) Col·laborar amb les avaluacions que es desenvolupin a iniciativa dels òrgans de govern o de l'administració educativa.
- g) Resoldre les sol·licituds sobre canvi o simultaneïtat d'especialitat instrumental, tenint en compte els informes elaborats pels departaments, i informar-ne al consell escolar.
- h) Coordinar les propostes dels departaments pel que fa al nomenament, per part del director, de l'equip de professors que han de realitzar les proves d'accés al grau elemental i al grau mitjà i les proves per a l'obtenció del certificat de grau elemental.
- i) Establir les directrius generals per a l'elaboració de les programacions dels departaments, i avaluar-ne el grau de compliment.



3.3. Els coordinadors de grau

Cada conservatori ha de tenir, com a mínim, un coordinador de grau dels ensenyaments elementals de música i dansa i un coordinador de grau dels ensenyaments professionals de música i dansa.

El coordinador de cada grau és designat pel director del centre d'entre els professors que imparteixen docència a l'alumnat del grau corresponent. El coordinador de grau, a efectes de retribució administrativa, té la consideració d'un cap de departament dels ensenyaments elementals o professionals.

Les funcions del coordinador de grau són:

- a) Coordinar l'acció educativa del professorat que imparteix el grau respectiu, per garantir la coherència de la programació.
- b) Traslladar als caps de departament corresponents les propostes d'adaptació de la programació.
- c) Coordinar el procés d'avaluació i d'orientació de l'alumnat.
- d) Fer el seguiment dels resultats acadèmics dels alumnes i valorar-los per tal de proposar als caps de departament les mesures correctores escaients.
- e) Realitzar propostes a la comissió de coordinació pedagògica sobre les proves d'admissió al grau i al curs.
- f) Col·laborar amb la prefectura d'estudis en l'elaboració d'horaris i en la composició dels grups d'alumnes.
- g) Supervisar la recuperació d'assignatures pendents.

3.4. Coordinador de gestió dels conservatoris

Hi haurà un coordinador per a tots els conservatoris que serà la persona que supervisarà el programa informàtic de gestió comú a tots els conservatoris professionals.

El coordinador serà proposat pels directors dels diferents conservatoris al servei d'Aprenentatge Permanent, i nomenat pel director general de Formació Professional i Aprenentatge Permanent. El coordinador de gestió, a efectes de retribució administrativa, té la consideració d'un cap de departament dels ensenyaments elementals o professionals.

Les funcions del coordinador de grau són:

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



d) Comunicar les novetats a tots els centres.

3.5. Les tutories

La tutoria i l'orientació dels alumnes forma part de la funció docent. Tots els professors que formen part del claustre del conservatori poden exercir les funcions de professor tutor quan correspongui.

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 convocant les reunions periòdiques que consideri necessàries.

L'horari no lectiu del professor tutor ha d'incloure dues hores setmanals, de les quals una es destina a l'atenció de pares o mares i l'altra a l'atenció d'alumnes.

Aquestes hores es consignen als horaris individuals i als generals del centre, que es publiquen al començament del curs acadèmic. Amb la finalitat d'organitzar i seqüenciar les reunions dels alumnes o pares i mares d'alumnes amb els professors, les entrevistes s'han de sol·licitar amb l'antelació suficient.

Les funcions del tutor són:

- a) Coordinar la tasca educativa i el procés d'avaluació dels alumnes que té al seu càrrec, organitzar i presidir les corresponents sessions d'avaluació, de les quals ha d'estendre acta.
- b) Proporcionar a l'inici de curs, a l'alumnat, als pares i les mares, o als tutors legals, informació documental o, en el seu defecte, indicar on poden consultar tot el que sigui referent a calendari escolar, horaris, hores de tutoria, activitats complementàries i extraescolars previstes, programes escolars, criteris d'avaluació del grup i normes de convivència.
- c) Participar en les reunions periòdiques que convoqui el cap d'estudis amb la col·laboració del departament d'orientació.
- d) Responsabilitzar-se, juntament amb el secretari del centre, de l'elaboració de la documentació acadèmica individual dels alumnes a càrrec seu, i mantenir-la actualitzada.
- e) Informar a la comissió de coordinació pedagògica sobre les sol·licituds d'ampliació o renúncia de matrícula i sobre el canvi o la simultaneïtat d'especialitats instrumentals que presentin els alumnes.
- f) Facilitar la integració dels alumnes i fomentar-ne la participació en les activitats artístiques que es realitzin en el centre.
- g) Facilitar la cooperació educativa entre el professorat i els pares i les mares dels alumnes.



- h) Informar els pares, les mares i els propis alumnes, almenys tres vegades a l'any, sobre el rendiment acadèmic dels alumnes, i cas que siguin menors d'edat, sobre l'assistència.
- i) Orientar i assessorar els alumnes sobre les seves possibilitats acadèmiques i professionals.
- j) Col·laborar amb els professors dels alumnes que pertanyen a la seva tutoria per millorar la pràctica docent.

4. AUTONOMIA PEDAGÒGICA: PROJECTES INSTITUCIONALS DEL CENTRE

Els conservatoris professionals disposaran d'autonomia per definir el model de gestió organitzativa i pedagògica, que haurà de concretar-se, en cada cas, mitjançant el projecte educatiu, que inclou el reglament d'organització i funcionament i el projecte lingüístic.

4.1. Projecte educatiu de centre (PEC)

Cada conservatori, tal com preveu la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, de la participació, l'autonomia i el govern dels centres docents (Títol V), ha d'elaborar el seu projecte educatiu.

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

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

El projecte educatiu ha d'incloure:

- a) Els trets d'identitat del centre.
- b) Els objectius educatius generals, encaminats a l'adquisició de les competències bàsiques i l'obtenció d'un rendiment escolar adequat a les possibilitats de cada alumne.
- c) L'estructura organitzativa del centre, que s'ha de basar en el principi de participació i col·laboració dels diferents sectors de la comunitat escolar, i ha de ser recollida pel reglament d'organització i funcionament.
- d) Els objectius del centre amb la finalitat d'aconseguir l'educació en la diversitat, que s'han de desenvolupar en el pla d'atenció a la diversitat.
- e) El projecte lingüístic de centre, que ha de formular els objectius del centre en relació amb la normalització lingüística d'acord amb la normativa que hi sigui d'aplicació.



- f) El conjunt d'indicadors que han de permetre fer el seguiment i l'avaluació del grau de compliment dels objectius generals inclosos en el projecte educatiu i dels diferents projectes i programes que el formen.
- g) L'adequació dels objectius generals dels graus elemental i professional de música i dansa a les característiques de l'alumnat i al context socioeconòmic i cultural del centre, amb indicació de les mesures que han d'adoptar-se per a la consecució eficaç d'aquests objectius.
- h) La distribució d'objectius, continguts i criteris d'avaluació de les diferents assignatures.
- i) Les decisions de caràcter general sobre metodologia didàctica, els criteris per a l'agrupament de l'alumnat i per a l'organització espacial i temporal de les activitats.
- j) Els criteris sobre el procés d'avaluació i promoció de l'alumnat.
- k) Els criteris per atendre la diversitat i per a realitzar les adaptacions curriculars apropiades.
- l) Les mesures per tal de potenciar l'ús de la llengua catalana en les activitats del centre.
- m) El pla específic per potenciar la presència de l'ensenyament de la realitat musical, artística i cultural de les Illes Balears.
- n) Els materials curriculars i els recursos que s'utilitzen.
- o) Els criteris per avaluar i, si escau, revisar els processos d'ensenyament i la pràctica docent del professorat, com també el projecte curricular.
- p) Els criteris per a la integració de les noves tecnologies de la informació i la comunicació en el procés d'ensenyament i aprenentatge de les diferents assignatures.
- q) Les programacions de cada departament, regulades en el punt 4.2.

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

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

4.1.1. Projecte lingüístic de centre

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



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

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

4.1.2. Reglament d'organització i funcionament

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

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

- a) L'organització pràctica de la participació de tots els membres de la comunitat educativa, amb la concreció de les fórmules que afavoreixin la relació i la comunicació del consell escolar amb la comunitat educativa.
- b) L'establiment de les normes de funcionament intern dels òrgans col·legiats de govern i participació.
- c) Les normes de convivència que afavoreixin les relacions entre els diferents membres de la comunitat educativa i el procediment per a la resolució de conflictes i de conductes que pugui ser objecte de sanció en el marc de la regulació legal dels drets i deures dels alumnes.
- d) Les normes relatives al control i sanció d'absències de l'alumnat.
- e) Els canals de coordinació entre els òrgans de govern, els caps de departament i les altres coordinacions establertes.
- f) La concreció de les tasques i funcions dels diferents coordinadors.
- g) L'organització i repartiment de responsabilitats no definides en la normativa vigent, mitjançant la constitució de comissions, si escau.
- h) L'organització dels espais i les instal·lacions del centre i normes per a fer-ne un ús correcte.
- i) El pla d'evacuació del centre i de prevenció de riscos i el procediment d'actuació en cas d'accident.
- j) Les normes de funcionament dels serveis educatius del centre.



4.2. Programacions dels departaments

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

Cada departament elaborarà les seves programacions en coherència amb els criteris de caràcter general definits en el projecte curricular del centre.

El professorat ha de programar la seva activitat docent d'acord amb les programacions de les assignatures i especialitats que imparteixen. Les programacions s'han de desenvolupar en programacions d'aula, que ha d'incloure els continguts, els objectius didàctics i les activitats d'aprenentatge, activitats organitzades amb la seqüenciació corresponent i les adaptacions curriculars individuals.

Correspon als professors de cada departament realitzar les programacions d'aula, dins el marc de la programació del departament i sota la coordinació del cap de departament.

Si un professor vol incloure variacions a la programació conjunta del departament, aquestes variacions hauran de ser incloses, amb la justificació corresponent, a la programació del departament.

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

- a) Els objectius, continguts i criteris d'avaluació que s'han d'assolir per a cada curs i la seva ordenació temporal.
- b) Les decisions de caràcter general sobre metodologia, inclosos el repertori d'obres, la bibliografia i els recursos didàctics que s'han d'utilitzar. En el cas de departaments d'especialitat o assignatures instrumentals, s'hi inclouran les audicions o els recitals que el departament consideri necessari que realitzin els alumnes durant el curs. En el cas de les assignatures teòriques i teoricopràctiques, s'hi fomentaran els treballs i les activitats que el departament cregui convenient que realitzin els alumnes durant el curs. Pel que fa a les especialitats instrumentals que requereixin acompanyament de piano, s'hi inclouran les obres que els alumnes hauran de treballar durant el curs.
- c) Els procediments i els instruments d'avaluació de l'aprenentatge, els criteris de qualificació per a la superació de cada assignatura, i els criteris de promoció.
- d) Les activitats de recuperació per a l'alumnat amb assignatures pendents i les activitats de reforç previstes per aconseguir la recuperació.
- e) Els criteris per a l'elaboració de les adaptacions curriculars individuals.
- f) Les mesures que serveixin per a concretar, a cada assignatura, el pla d'atenció a la diversitat.
- g) Els materials i recursos didàctics que s'utilitzen, incloent-hi, si escau, el material per a l'alumnat.



- h) Les activitats complementàries que es pretenen realitzar des del departament, així com les possibles propostes sobre programació d'activitats en coordinació amb altres departaments.

4.3. Programació General Anual (PGA)

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

La programació general anual ha d'incloure:

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

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

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

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



notificades, en el moment i data oportú, al servei d'Inspecció Educativa per a la seva aprovació i posterior incorporació a la PGA.

Del Document d'Organització del Centre (DOC) i dels impresos d'estadístics oficials, s'ha d'enviar una còpia al Servei d'Aprenentatge Permanent de la Direcció General de Formació Professional i Aprenentatge Permanent de la Conselleria d'Educació i Cultura, abans del 30 d'octubre.

4.3.1. Memòria

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

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

La memòria de final de curs s'ha de fer arribar a la Conselleria d'Educació i Cultura abans del 10 de juliol en dos exemplars: un per al Departament d'Inspecció Educativa i l'altre per al servei d'Aprenentatge Permanent de la Direcció General de Formació Professional i Aprenentatge Permanent.

5. CALENDARI ESCOLAR

El calendari escolar que és d'aplicació als conservatoris de música i dansa és el que estableix l'Ordre de la consellera d'Educació i Cultura, de dia 22 de maig de 2009, per la qual s'estableix el calendari escolar del curs 2009-10 per als centres docents no universitaris de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears. Les sol·licituds de modificació que proposin els conservatoris s'han d'adreçar al director general de Formació Professional i Aprenentatge Permanent, que les ha d'autoritzar, si escau.



La totalitat dels alumnes de 6è dels ensenyaments professionals finalitzarà el curs el dia 31 de maig. Aquesta especificitat és deguda al fet que els Conservatoris Superiors de Música realitzen les proves d'accés al grau superior durant el mes de juny i per formalitzar la inscripció per a les esmentades proves, els aspirants han de presentar una certificació acadèmica que acrediti que estan en possessió del títol professional de Música. Per tant, es requereix que el curs acadèmic dels alumnes de 6è hagi finalitzat el dia 31 de maig i que les juntes d'avaluació estiguin fetes i les actes degudament emplenades i signades.

6. HORARIS

6.1 Horari general dels centres

L'horari general dels conservatoris va des de les 9 a les 21'30 hores ininterrompudament de dilluns a divendres. El matí dels dissabtes es pot utilitzar per a activitats lectives o complementàries.

En el cas del Conservatori Professional de Música i Dansa de Palma, donat que el mateix edifici es comparteix amb el Conservatori Superior de Música i Dansa de les Illes Balears, s'estableix que la franja horària compresa entre les 9 h i les 15 h ha de ser utilitzada pel Conservatori Superior; mentre que la franja horària compresa entre les 15h i les 21'30h ha de ser utilitzada pel Conservatori Professional. No obstant això, els equips directius d'ambdós centres poden pactar les modificacions que considerin adients.

Els conservatoris es poden obrir en la franja horària, de dilluns a diumenge, que permeti la realització de cursos, concerts i altres activitats complementàries, sempre que estiguin autoritzades per la direcció del centre.

Els conservatoris han d'establir uns horaris que, en la mesura que sigui possible, tenguin en compte els criteris següents:

- a) Alumnat dels ensenyaments elementals de música: l'horari ha de ser compatible amb els seus estudis de règim general obligatoris. També s'ha d'intentar que les seves classes col·lectives i individuals quedin agrupades en un o dos dies de tal manera que suposi el menor esforç per als pares i mares.

En les especialitats instrumentals, excepte en l'especialitat de percussió, els alumnes dels ensenyaments elementals han de rebre una hora setmanal de classe individual, que es pot distribuir en dues sessions de trenta minuts per als alumnes dels cursos de primer i segon, i una hora setmanal de classe col·lectiva. El nombre d'alumnes de cada classe col·lectiva d'instrument no pot excedir de vuit.

A partir del curs 2009/2010, els alumnes de 1r curs dels ensenyaments elementals de l'especialitat de percussió rebran una hora setmanal de classe individual i una hora setmanal de classe col·lectiva. Els alumnes de 2n, 3r i 4t curs rebran dues hores setmanals de classe col·lectiva. De manera progressiva, durant els propers cursos acadèmics, aquesta mesura s'anirà implantant a la resta de cursos, de manera que al curs 2012/2013, la totalitat dels cursos dels ensenyaments elementals de música de



l'especialitat de percussió rebran una hora setmanal de classe individual i una hora setmanal de classe col·lectiva.

Així mateix, per als alumnes menors de dotze anys, que així ho sol·licitin, s'ha d'establir un horari preferent que no sobrepassi les 20,30 hores i, en el cas dels cursos de primer i segon, que no excedeixi de dos dies a la setmana.

A l'assignatura de cor els centres formaran una o diverses agrupacions d'acord amb el nombre d'alumnes matriculats als cursos tercer i quart. Aquestes agrupacions poden integrar alumnes d'ambdós cursos simultàniament, sense que en cap cas el nombre d'aspirants a cada cor no sigui inferior a trenta, ni superior a quaranta-cinc.

b) Alumnat dels ensenyaments professionals de música: s'ha de prioritzar la matrícula en els centres propers al conservatori dels alumnes que, paral·lelament als ensenyaments de règim general, estiguin curant els ensenyaments professionals de música o dansa.

L'assignatura de piano complementari s'ha de realitzar en classes individuals amb una durada de trenta minuts setmanals i ha de ser impartida, en el Conservatori Professional de Palma, pel professorat dels departaments de piano complementari i acompanyament. En el cas dels conservatoris professionals d'Eivissa i Formentera i el de Menorca ha de ser impartida pel professorat dels departament de piano, llenguatge musical, harmonia, anàlisi o fonaments de composició que tinguin el títol de professor de piano expedit d'acord amb el Decret de 15 de juny de 1942 o el títol de professor o de professor superior de l'esmentada especialitat, segons el Decret 2618/1966, de 10 de setembre.

El centre, dins l'exercici de la seva autonomia, ha d'organitzar l'assignatura d'orquestra així com consideri oportú per al seu millor desenvolupament; s'entén que part del temps lectiu pot ser emprat per treballar per seccions.

L'assignatura d'orquestra ha de ser impartida pels professors titulars d'orquestra, o, en cas que no n'hi hagi d'orquestra, de l'ensenyament de conjunt instrumental. Posat cas que el centre no tingui titular de l'esmentada especialitat, el director ha de designar un professor d'entre els de qualsevol especialitat que tingui una experiència en la direcció orquestral que garanteixi suficientment el correcte desenvolupament d'aquesta assignatura. Aquesta designació s'ha de realitzar entre aquells professors que tinguin la necessària disponibilitat horària.

Respecte als alumnes de l'especialitat de cant, s'ha de tenir en compte, si escau, la necessitat d'organitzar un grup específic per al desenvolupament de l'assignatura de llenguatge musical que permeti realitzar una programació adaptada a les seves característiques, en la qual s'ha de tenir en compte, entre altres aspectes, la major edat d'aquests alumnes i la seva possible incorporació al grau professional sense una formació musical equivalent a la dels alumnes de la resta d'especialitats.

c) Quant a l'alumnat que cursa batxillerat de música o de dansa, els conservatoris, els IES i les escoles d'art autoritzades per a impartir les modalitats de batxillerat en música o en dansa, en la mesura de les possibilitats organitzatives, han de coordinar



l'elaboració dels horaris lectius de l'alumnat que cursi els estudis autoritzats per l'Ordre de 10 d'abril de 2001 (BOIB núm. 49, de 24 d'abril) per afavorir la simultaneïtat dels estudis que l'alumne ha de cursar a cada centre.

6.2. Control d'assistència de l'alumnat

El nombre de faltes injustificades que, per a cada assignatura, impossibilitarà l'avaluació continuada dels alumnes serà el següent:

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

Els resultats de l'aplicació d'aquestes sancions s'han de comunicar al consell escolar del centre i a tota la comunitat educativa i després s'han de penjar al tauler d'anuncis del conservatori. La comissió de coordinació pedagògica ha de proposar formes alternatives d'avaluació per a les situacions en què es donin aquests casos.

Tots els professors, tutors o no, han de presentar un informe formalitzat de faltes setmanal o mensual al cap d'estudis, on s'ha de reflectir tota la informació sol·licitada. Aquestes faltes s'hauran de notificar al professor tutor en el moment de dur a terme les juntes d'avaluació trimestrals.

El professor tutor ha de comunicar les absències als alumnes i als pares i mares d'alumnes, posat que faltin sistemàticament a classe i sempre que siguin menors de 18 anys, per intentar trobar-hi solucions abans que els mecanismes de control de les absències actuï sobre ells.

La justificació d'una o més faltes d'assistència s'ha d'acceptar exclusivament per raons de malaltia i, excepcionalment, per motius de força major greus. En tots aquests casos, és obligatòria la justificació documental oficial.

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

Una vegada superat el nombre màxim de faltes d'assistència injustificades a classe, l'alumne perd automàticament el dret a l'avaluació contínua i el d'assistir a les classes



setmanals. Aquest fet s'ha de comunicar per escrit de forma fefaent a l'interessat. El centre ha de guardar constància de la notificació a l'interessat a l'expedient de l'alumne. La comissió de coordinació pedagògica ha de rebre tota la informació referida a l'alumne afectat.

Els alumnes que perdin el dret a l'avaluació contínua realitzaran un procediment substitutori d'avaluació que consisteix en un examen "convocatòria ordinària", davant d'un tribunal avaluador, dels continguts establerts a la programació general anual de l'assignatura de la qual l'alumne ha perdut el dret a l'avaluació contínua. Un dels professors de l'especialitat a la qual pertany dita assignatura ha de formar part del tribunal com a vocal.

En el moment de la junta d'avaluació final, cada professor ha de comunicar les qualificacions dels seus alumnes tant si són dels alumnes qualificats per avaluació continuada, com dels alumnes qualificats pel procediment substitutori d'avaluació. El cap d'estudis ha de fixar la data de l'examen, que sempre es correspon als terminis dels exàmens ordinaris del centre.

6.3. Horari del professorat

El professorat s'ha d'incorporar als centres el dia 1 de setembre, i ha de complir la jornada establerta en aquestes instruccions fins el dia 30 de juny. Els dies del mes de setembre anteriors al començament de les activitats lectives i els dies del mes de juny posteriors a aquestes activitats s'han de dedicar a elaborar les programacions, les memòries i els projectes prevists.

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

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

- a) 25 hores dedicades a activitats lectives i complementàries amb horari fix en el centre (classes, tutories, reunions de departament, coordinacions, activitats de reforç, etc.). Aquestes hores han de constar en l'horari individual del professorat. Encara que els períodes lectius siguin inferiors a 60 minuts, no es pot alterar el total de dedicació al centre.
- b) 5 hores dedicades a avaluacions, reunions de claustre i altres activitats en el centre degudament programades i verificables, si bé no sotmeses necessàriament a horari fix.



- c) Les 5 hores restants, fins a complementar l'horari laboral, s'han de dedicar a activitats relacionades amb la docència i la formació permanent o a qualsevol altra activitat pedagògica complementària, que no s'han de fer necessàriament en el centre.

S'entén per jornada laboral la jornada partida, la de matí o la d'horabaixa, amb les consideracions de l'horari complet per cada sessió. Els professors han d'impartir un mínim de dos períodes lectius diaris i un màxim de cinc. S'han de fer un mínim de 5 jornades, repartides en un mínim de 4 dies. La permanència en el centre, per jornada laboral, ha de ser d'un mínim de quatre hores i un màxim de set. En casos excepcionals pel bon funcionament del centre, es sol·licitarà autorització a la Conselleria d'Educació i Cultura per realitzar jornades laborals diferents a les establertes.

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

- a) Per a tot el professorat, excepte aquells que ocupen càrrecs directius o de coordinació, el nombre de períodes de docència amb alumnes és de 18 hores setmanals, si escau, i per necessitats del centre, poden ser fins a 21 hores de docència.
- b) Les hores complementàries d'obligada permanència en el centre s'han de destinar a les diferents activitats: 2 hores obligatòries dedicades a reunions de departament, 2 hores obligatòries dedicades a tutoria (tasques de tutor o d'atenció als alumnes i als seus pares o tutors legals i a la resta de professorat) i 3 hores dedicades a guàrdies per al manteniment de l'ordre general del centre d'acord amb les funcions que es contemplin en el ROF del centre, altres hores de permanència dedicades a tasques didàctiques, d'assaig d'investigació (poden ser reduïdes a 2 o 1 h. respectivament depenent si les hores de docència són 19 o 20 hores).

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

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

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

- a) Professorat funcionari del cos facultatiu superior i professor funcionari docent de carrera del cos de professors de música i arts escèniques.



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

En el cas que amb data 1 de setembre s'hagin resolt els expedients d'integració als cossos docents del professorat funcionari del cos facultatiu superior i tècnic, l'assignació de les distintes àrees dintre de una mateixa especialitat així com dels horaris entre el professorat dels departaments s'ha de fer d'acord a criteris pedagògics i d'especialitat i, si no hi ha acord, s'ha de seguir l'ordre següent:

- a) Professorat funcionari docent.
- b) Professorat funcionari del cos facultatiu superior
- c) Professorat funcionari del cos facultatiu tècnic.
- d) Professorat laboral titular.
- e) Professorat laboral auxiliar.
- f) Professorat funcionari interí.

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

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

6.4. Horari dels òrgans de govern i de coordinació didàctica

- a) L'equip directiu del Conservatori Professional de Música i Dansa de Mallorca podrà dedicar fins a 48 hores lectives destinades a les tasques pròpies del càrrec.
- b) L'equip directiu Conservatoris professionals de Menorca i d'Eivissa i Formentera podrà dedicar fins a 33 hores lectives destinades a les tasques pròpies del càrrec.
- c) Caps de departament i coordinadors: 3 hores lectives dedicades a les tasques pròpies del càrrec.

6.5. Horari del personal d'Administració i Serveis

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



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

6.6. Aprovació dels horaris

En iniciar-se les activitats lectives, en el mes de setembre, la direcció del centre ha de trametre els horaris dels alumnes i dels professors al Departament d'Inspecció Educativa, que els ha d'analitzar i, si és necessari, ordenar les rectificacions o modificacions pertinents, per tal que la directora general d'Administració Ordenació i Inspecció Educatives pugui aprovar-los definitivament.

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 es disposa en l'Ordre de la consellera d'Educació i Cultura, de 14 d'abril de 2009, per la qual es regula el procés d'admissió i de matriculació dels alumnes als ensenyaments de règim especial i als ensenyaments de persones adultes als centres sostinguts amb fons públics de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Els calendaris dels diferents centres es publicaran en una Resolució anual.

7. PROCEDIMENTS ADMINISTRATIUS PER A L'ALUMNAT

8.1. Matriculació en més d'un curs acadèmic.

Amb caràcter excepcional, i d'acord amb el que estableix l'article 48.2 de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació, es pot formalitzar matrícula en més d'un curs acadèmic. 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 de 2009).

Per a la formalització d'aquest tipus de matrícula, el consell escolar ha d'establir els criteris oportuns. En tot cas, l'alumnat al qual s'apliqui aquesta excepció ha d'assistir només a les classes corresponents al curs més elevat.

8.2. Mesures de flexibilització



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

Els continguts dels exàmens de setembre resulten de l'aplicació de les programacions.

Pel seu caràcter estrictament presencial, els centres podran decidir el millor sistema de recuperació de les següents assignatures:

- a) A les especialitats de Música: cor, orquestra, música de cambra i cor de cambra (optativa).
- b) A les especialitats de Dansa: caràcter (1r curs), repertori (3r curs i 4t curs), i pas a dos (5è curs i 6è curs).

8.3. Criteris per a la matriculació en assignatures no superades

L'alumnat dels ensenyaments elementals de música i de dansa amb una assignatura pendent es pot matricular en el curs següent. Els alumnes que tinguin pendents dues o més assignatures del curs anterior no poden matricular-se al curs següent i han de repetir el curs íntegrament.

L'alumnat dels ensenyaments professionals de música i de dansa amb una o dues assignatures pendents es pot matricular en el curs següent. Els alumnes que tinguin pendents tres o més assignatures del curs anterior no poden matricular-se al curs següent i han de repetir el curs íntegrament.

Aquests criteris no són d'aplicació per a l'accés als ensenyaments professionals, la matrícula del qual està subjecta a la superació de la prova d'accés específica, i a la posterior obtenció de plaça en el centre. Qualsevol alumne oficial dels ensenyaments elementals pot prendre part a aquesta prova, independentment del curs en el qual estigui matriculat, i que l'hagi superat o no, ja que per accedir al grau professional no s'exigeixen requisits acadèmics anteriors.

En el cas del quart curs dels ensenyaments elementals, els alumnes que només suspenguin una assignatura han de repetir únicament l'assignatura pendent i els que suspenguin dues o més han de repetir tot el curs.

En el cas del sisè curs dels ensenyaments professionals, els alumnes que suspenguin fins a dues assignatures han de repetir únicament les assignatures pendents i els que suspenguin tres o més han de repetir tot el curs.

8.4. Canvi d'especialitat instrumental



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

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

8.5. Simultaneïtat d'especialitats instrumentals

Excepcionalment, en els ensenyaments professionals, la comissió de coordinació pedagògica pot autoritzar la possibilitat de cursar dues especialitats instrumentals en el cas d'aquells alumnes que, per la seva trajectòria acadèmica i a parer del professorat tutor corresponent, demostrin posseir les capacitats necessàries per fer-ho.

L'autorització per a la simultaneïtat d'especialitats instrumentals ha d'estar supeditada a l'existència de places vacants en la nova especialitat sol·licitada i a la possibilitat que els horaris es combinin sense modificar la programació horària del centre.

Els alumnes que cursen una segona especialitat instrumental i ja tenen aprovades les assignatures que són comunes a la nova especialitat que estan estudiant -harmonia, cant coral, piano complementari, optatives, anàlisi, fonaments de la composició, llenguatge musical-, obtenen, per part del Conservatori, la convalidació d'ofici d'aquestes assignatures aprovades. En canvi, han de tornar cursar les assignatures de música de cambra i orquestra.

8.6. Reingrés en el centre

1. Els alumnes que, havent abandonat els estudis en el centre, sol·licitin reingressar-hi per prosseguir els estudis esmentats abans que hagin transcorregut dos cursos acadèmics, han de ser readmesos sense més requisits, sempre que el nombre de sol·licituds de nou ingrés en l'especialitat corresponent sigui inferior al que es determini en la previsió de places vacants. Un cop hagi transcorregut el termini de dos cursos acadèmics, les persones interessades han de superar novament la prova d'accés. Les sol·licituds que afecten alumnes menors d'edat han de ser formulades pels seus pares o representants legals.

8.7. Renúncies de matrícula

Qualsevol alumne oficial pot sol·licitar al director del centre la renúncia de matrícula durant el primer trimestre del curs. Les renúncies de matrícula, que sempre són acceptades, suposen la pèrdua de la condició d'alumne oficial del centre en totes les assignatures o curs en el qual estigui matriculat. Aquestes renúncies no suposaran la devolució de les taxes abonades ni pèrdua de convocatòria.



Qualsevol renúncia amb posterioritat també ha de ser admesa en les mateixes condicions i a més se li ha de contar com una convocatòria del curs esgotada.

8.8 Dispensa de convocatòria

Les dispenses de convocatòria han de ser admeses en casos estrictament justificats i amb el vist i plau de la direcció del centre, es poden fer durant tot el curs, no impliquen devolució de taxes ni conta com convocatòria del curs esgotada. Perden el dret a la convocatòria extraordinària de setembre. Donat el cas que aquests darrers alumnes vulguin reingressar al curs següent, han de tenir consideració d'alumnes oficials i si s'efectua en un altre any com alumnes de reingrés.

8.9. Trasllet de matrícula i d'expedient

Els trasllats de matrícula que es produeixin durant el curs acadèmic han de ser acceptats únicament si, una vegada iniciat el curs, queden o es produeixen places vacants en les assignatures o cursos corresponents. Cas que el trasllat es produeixi a un conservatori de les Illes Balears no s'han de tornar a pagar les taxes de matriculació. Si l'alumne procedeix d'un conservatori d'una altra comunitat autònoma, ha de pagar les taxes corresponents.

9. AVALUACIÓ

9.1. Avaluació del procés d'aprenentatge

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

Amb aquesta finalitat, a començament del curs, el cap d'estudis ha de comunicar als alumnes, o bé als seus pares o tutors, les hores que cada professor té reservades en el seu horari per atendre'ls. El professor ha de facilitar als alumnes o als seus pares o tutors les entrevistes que aquests vulguin tenir amb els diferents professors que intervenen en la seva formació.

El professor tutor, després de cada sessió d'avaluació, i quan es donin les circumstàncies que així ho aconsellin, ha d'informar els alumnes i, si convé, els seus pares, mares o tutors, sobre el seu aprofitament acadèmic i la marxa del procés evolutiu. Aquesta comunicació s'ha de fer per escrit i ha d'incloure, si escau, les qualificacions que s'hagin formulat.

Els departaments, sota la direcció del cap de departament, ha d'elaborar i fer pública la informació relativa a les programacions dels ensenyaments que els integren, que han de conèixer els alumnes. 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 que s'utilitzara, i els criteris de qualificació.

Tots els exercicis, les proves i tota la documentació acadèmica que ofereixi elements informatius sobre el procés d'aprenentatge i rendiment acadèmic dels alumnes, s'han de custodiar en els departaments corresponents fins a la darrera setmana d'octubre del curs següent, excepte en els casos que, per reclamació, hagin de conservar-se fins a finalitzar el procediment corresponent.

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

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

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

Als ensenyaments elementals, els resultats de l'avaluació final de les diverses assignatures s'han d'expressar mitjançant els termes Apte i No apte.

Als ensenyaments professionals, els resultats de l'avaluació final de les diverses assignatures s'han d'expressar mitjançant l'escala numèrica d'1 a 10 sense decimals; es consideren positives les qualificacions iguals o superiors a cinc, i negatives les inferiors a l'esmentada xifra.

Per a la formalització dels diferents documents d'avaluació, cal ajustar-se 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 Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació, així com a 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 Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació, a les Illes Balears.

En el cas que les qualificacions siguin objecte de reclamació, aquesta s'ha de tramitar d'acord amb el que s'estableix a l'apartat 9.4 d'aquestes instruccions.

9.2. Certificat dels ensenyaments elementals

L'alumnat que superi els ensenyaments elementals de música obtindrà el corresponent certificat acreditatiu d'ensenyaments elementals de música.



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

9.3. Llibre de qualificacions de grau professional

La sol·licitud i la formalització del llibre dels ensenyaments professionals s'ajustarà 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 Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació, així com a 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 Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació, a les Illes Balears.

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

9.4. Procediment de reclamació de qualificacions

La sol·licitud de revisió, que ha d'incloure totes les al·legacions que justifiquin la disconformitat amb la qualificació final o amb la decisió adoptada, ha de ser tramitada a través del cap d'estudis, el qual l'ha de traslladar al cap del departament responsable de l'assignatura corresponent a la qualificació en la qual es manifesta el desacord. Quan l'objecte de la revisió sigui la decisió de promoció, el cap d'estudis l'ha de traslladar al professor tutor de l'alumne, com a coordinador de la sessió final d'avaluació en la qual ha estat adoptada.

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

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



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

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

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

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

a) El director, en un termini no superior de tres dies, ha de trametre l'expedient a la Direcció General de Formació Professional i Aprenentatge Permanent i ,ahora, una còpia al Departament d'Inspecció Educativa . L'expedient ha d'incloure:

- La sol·licitud de revisió de la persona interessada, o dels pares o tutors.
- L'informe elaborat pels professors.
- Les noves al·legacions sobre la reclamació, si n'hi ha.
- L'informe, si escau, del director sobre les darreres al·legacions.

b) El Departament d'Inspecció Educativa ha d'analitzar l'expedient i n'ha d'emetre un informe, en el termini màxim de quinze dies a partir de la recepció de l'expedient, que es fonamenti en la valoració de la correcta aplicació dels aspectes següents:

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

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



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

Si de l'anàlisi de l'expedient de reclamació, i per raons excepcionals, se'n deriva la conveniència de convocar una prova extraordinària, la Direcció General de Formació Professional i Aprenentatge Permanent 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.

10. PLA DE FORMACIÓ DEL PROFESSORAT

Els conservatoris professionals, al començament de curs, han d'elaborar el pla de formació de professorat del centre.

El pla de formació del professorat del centre s'ha de confeccionar a partir de l'oferta formativa que recull el pla anual de la Conselleria d'Educació i Cultura, tenint en compte les necessitats formatives que presenta cada centre, les diferents modalitats i els programes formatius que s'ofereixen al Centre de Professors, a partir de l'anàlisi efectuada per la comissió de coordinació pedagògica.

La comissió de coordinació pedagògica és l'òrgan encarregat d'elaborar la proposta del pla de formació del professorat del centre, que l'ha d'eleva al claustre per a què l'aprovi.

Una vegada aprovat pel claustre, el pla de formació del professorat del centre s'ha d'incloure en la programació general anual.

El cap d'estudis, amb la col·laboració del representant del claustre en el Centre de Professor ha d'actuar com a coordinador i responsable en tot quant es refereix al compliment del pla de formació del centre.

10.1. Pràctiques de professorat

Donat que en l'àmbit territorial de les Illes Balears els únics centres reglats d'educació musical són els conservatoris professionals de música i dansa i el centres autoritzats de grau elemental de música i/o dansa, i donat que el currículum d'estudis superiors d'altres carreres també contempla la situació de les pràctiques professionals, i es realitzen en els centres determinats pel cas, s'autoritza la realització de les pràctiques del professorat als alumnes del Conservatori Superior de Música i Dansa de les Illes Balears que cursin l'especialitat de pedagogia del llenguatge i l'educació musical, en els centres abans esmentats d'ensenyaments musicals reglats.



En aquest cas els directors/es dels centres han de facilitar, dins les possibilitats del seu centre, la labor dels futurs estudiants-professors que el dia de demà poden formar part de la família educativa. La/el cap de departament de Pedagogia Musical del Conservatori Superior és la persona responsable d'aquestes pràctiques, si escau, ha d'estar a disposició dels directors/res dels centres on es facin les esmentades pràctiques.

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

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

11.2. Control d'assistència del professorat

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

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

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

La direcció ha de vetllar per l'adequada atenció als alumnes durant les absències del professorat derivades dels permisos i les llicències previstes en aquest apartat.

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

Els professors poden presentar a la direcció les al·legacions pertinents. L'esmentada relació s'ha de posar en coneixement del consell escolar.

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



Així i tot, la direcció ha de comunicar al director general de Personal Docent, en el cas de funcionaris docents, en un termini de tres dies, qualsevol absència o retard injustificat, amb la finalitat de realitzar l'oportuna deducció d'havers o, si fos el cas d'una falta greu, per iniciar la tramitació d'expedient. En cas de personal laboral docent procedirà segons determina el conveni laboral en els articles 79, 80 i següents. Així mateix, s'ha de comunicar per escrit al professor implicat.

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