



## Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

### **Resolució del conseller d'Educació i Cultura de dia 2 de juny de 2011 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 2011-2012**

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

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

Els conservatoris professionals de música i dansa s'han de regir pel calendari escolar establert amb caràcter general per als centres docents no universitaris mitjançant l'Ordre del conseller d'Educació i Cultura per la qual s'estableix el calendari escolar del curs 2011-2012 per als centres docents no universitaris de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

L'activitat dels conservatoris professionals s'emmarca en les disposicions legislatives següents:

- Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació.
- 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.
- 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.
- Decret 23/2011, d'1 d'abril, pel qual s'estableix l'ordenació i el currículum dels ensenyaments elementals de música regulats per la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació.
- Decret 24/2011, d'1 d'abril, pel qual s'estableix l'ordenació i el currículum dels ensenyaments elementals de dansa regulats per la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació.
- 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.



- Ordre de la consellera d'Educació i Cultura de 7 de setembre de 2009 per la qual s'estableix l'organització i el funcionament dels ensenyaments professionals de dansa regulats per la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació, a les Illes Balears.
- Ordre del conseller d'Educació i Cultura de dia 8 d'abril de 2010, de modificació de l'Ordre de la consellera d'Educació i Cultura de 7 de setembre de 2009 per la qual s'estableix l'organització i el funcionament dels ensenyaments professionals de dansa regulats per la Llei orgànica 2/2006, d'educació, a les Illes Balears.
- Decret 53/2011, de 20 de maig de currículum dels ensenyaments professionals de música.
- Decret 54/2011, de 20 de maig de currículum dels ensenyaments professionals de dansa.

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.

Per tot això,

## **RESOLC**

1. Aprovar les Instruccions d'organització i funcionament dels conservatoris professionals de música i dansa de les Illes Balears per al curs 2011-2012 que figuren en l'Annex 1.
2. Comunicar als directors i directores dels conservatoris professionals les esmentades Instruccions perquè les apliquin en el seu centre i perquè 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.

El conseller d'Educació i Cultura

Bartomeu Llinàs Ferrà

Palma, 2 de juny de 2011



## Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

### ANNEX 1

<b>1.</b>	<b>ÍNDEX</b>	
<b>2.</b>	<b>ÒRGANS DE GOVERN</b>	<b>3</b>
2.1.	Òrgans de govern col·legiats	3
2.2.	Òrgans de govern unipersonals	3
<b>3.</b>	<b>ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT</b>	<b>3</b>
3.1.	Departaments	3
3.2.	La comissió de coordinació pedagògica	7
3.3.	Els coordinadors d'ensenyaments	8
3.4.	Coordinador de gestió dels conservatoris	9
3.5.	Les tutories	10
<b>4.</b>	<b>AUTONOMIA PEDAGÒGICA: PROJECTES INSTITUCIONALS DEL CENTRE</b>	<b>11</b>
4.1.	Projecte educatiu de centre (PEC)	11
4.1.1.	Projecte lingüístic de centre	13
4.1.2.	Reglament d'organització i funcionament	13
4.1.3.	Pla d'acció tutorial	14
4.2.	Programacions didàctiques dels departaments	14
4.3.	Programació general anual (PGA)	15
4.3.1.	Memòria	17
<b>5.</b>	<b>CALENDARI ESCOLAR</b>	<b>17</b>
<b>6.</b>	<b>HORARIS</b>	<b>18</b>
6.1.	Horari general dels centres	18
6.2.	Control d'assistència de l'alumnat	19
6.3.	Pèrdua del dret a l'avaluació i baixa d'ofici	20
6.4.	Procediment per a la baixa d'ofici de la matrícula	21
6.5.	Efectes de la baixa d'ofici	21
6.6.	Horari del professorat	21
6.7.	Horari dels òrgans de govern i de coordinació didàctica	24
6.8.	Horari del personal d'Administració i Serveis	24
6.9.	Aprovació dels horaris	24
<b>7.</b>	<b>ADMISSIÓ I MATRICULACIÓ D'ALUMNES</b>	<b>24</b>
<b>8.</b>	<b>PROCEDIMENTS ADMINISTRATIUS PER A L'ALUMNAT</b>	<b>25</b>
8.1.	Matriculació a més d'un curs acadèmic	25
8.2.	Mesures de flexibilització	25
8.3.	Canvi d'especialitat instrumental	26
8.4.	Simultaneïtat d'especialitats instrumentals	26
8.5.	Reingrés en el centre	26
8.6.	Renúncies de matrícula	27
8.7.	Dispensa de convocatòria	27
8.8.	Trasllat de matrícula i d'expedient	27



<b>9.</b>	<b>AVALUACIÓ</b>	27
9.1.	Avaluació del procés d'aprenentatge	28
9.2.	Certificat dels ensenyaments elementals	29
9.3.	Llibre de qualificacions dels ensenyaments professionals	29
9.4.	Procediment de reclamació de qualificacions	30
<b>10.</b>	<b>PLA DE FORMACIÓ DEL PROFESSORAT</b>	32
10.1.	Pràctiques de professorat	33
<b>11.</b>	<b>PERMISOS I LICÈNCIES. CONTROL D'ASSISTÈNCIA DEL PROFESSORAT</b>	33
11.1.	Permisos i llicències	33
11.2.	Control d'assistència del professorat	33
<b>12.</b>	<b>ALUMNES D'ENSENYAMENTS PROFESSIONALS ADSCRITS AL CONSERVATORI</b>	35
<b>13.</b>	<b>PROCEDIMENTS ADMINISTRATIUS PER A L'ALUMNAT QUE CURSA EL PREP (Programa d'Ensenyaments Professionals)</b>	35
13.1.	Matriculació	35
13.2.	Adscripció al Conservatori Professional de Música i Dansa de Mallorca	35
13.3.	Aspectes administratius	36
13.4.	Supervisió i control de l'Administració educativa	37
<b>14.</b>	<b>AVALUACIÓ DEL PROCÉS D'APRENTATGE DEL PREP</b>	37
14.1.	Avaluació de l'especialitat instrumental	37
14.2.	Promoció	37
14.3.	Procés d'avaluació a les escoles	38
14.4.	El procés d'avaluació final	38
14.5.	Avaluació de les assignatures Orquestra, Cor i Conjunt	39
14.6.	Procediment de reclamació de qualificacions	39
<b>15.</b>	<b>CASOS EXCEPCIONALS DE MENOR EDAT O D'AMPLIACIÓ DE MATRÍCULA</b>	39
<b>16.</b>	<b>CURSOS D'AMPLIACIÓ PER L'ALUMNAT MENOR DE 19 ANYS QUE HAGI OBTINGUT EL TÍTOL D'ENSENYAMENTS PROFESSIONALS I NO COMPLEIXI ELS REQUISITS D'ACCÉS ALS ENSENYAMENTS ARTÍSTICS SUPERIORS DE GRAU</b>	40
<b>17.</b>	<b>INCIDÈNCIES</b>	41



## **2. ÒRGANS DE GOVERN**

### **2.1. Òrgans de govern col·legiats**

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

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

Les competències i el funcionament d'aquests òrgans són els que especifiquen el Decret 120/1994, el Decret 58/1997, el Decret 120/2002, pel qual s'aprova el reglament orgànic dels instituts d'educació secundària i l'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**

La Resolució del conseller d'Educació i Cultura de 15 de juny de 2010 estableix els criteris per determinar la tipologia dels centres públics docents no universitaris i la seva assignació d'equips directius.

## **3. ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT**

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

Els òrgans de coordinació docent col·legiats són:

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

Els òrgans de coordinació docent unipersonals són:

- a) Els 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 ha d'estendre acta dels acords de cada reunió. L'assistència de tots els seus membres és de caràcter obligatori, per la qual cosa les absències han de ser degudament justificades i comunicades a la direcció. Dins els departaments es poden 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 de ser 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 2011-2012 és la següent:

a) Conservatori Professional de Mallorca:

- Departament d'Instrumentos de Tecla: els professors de piano instrumental, de piano col·lectiu, de conjunt, de clavecí i d'orgue.
- Departament d'Acompanyament i Piano Complementari: els professors d'acompanyament i de piano complementari.
- Departament d'Agrupacions Corals i Instrumentals: els professors de cor, d'orquestra i de música de cambra.
- Departament de Composició: els professors d'harmonia, fonaments de la composició, anàlisi, història de la música, i optatives.
- Departament de Llenguatge Musical: els professors de llenguatge musical.
- Departament d'Instrumentos de Corda: els professors de violí, viola, violoncel, contrabaix, arpa i guitarra i els professors pianistes acompanyants corresponents.
- Departament d'Instrumentos de Vent de Fusta: els professors de flauta, oboè, clarinet, fagot i saxòfon i els professors de piano acompanyant corresponents.
- Departament d'Instrumentos de Vent de Metall i d'Instrumentos de Percussió: els professors de 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: els professors de cant, de llengües estrangeres i 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: els professors de llenguatge musical, fonaments de la composició, anàlisi, història de la música, cant, llengües estrangeres, harmonia, agrupacions corals i instrumentals i d'optatives.
- Departament d'Instrumentos de Vent i Percussió.
- Departament d'Instrumentos de Corda.

Les especialitats o assignatures no incloses en els departaments anteriors i les especialitats amb un nombre reduït de professors s'han d'adscriure a un departament existent segons criteris d'afinitat artística i d'eficàcia docent per decisió de l'equip directiu i segons el projecte educatiu del centre.

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

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

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) 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, a més de les conclusions que el departament obtingui d'aquests resultats.
- f) Resoldre les reclamacions derivades del procés d'avaluació que l'alumnat formuli al departament, i dictar-ne els informes corresponents.
- g) Promoure la millora dels processos d'ensenyament i aprenentatge i dels resultats acadèmics dels alumnes.
- h) Traslladar a la prefectura d'estudis les propostes relacionades amb els horaris de les assignatures corresponents a cada departament.
- i) Col·laborar amb altres departaments en l'organització d'activitats conjuntes, en coordinació amb la prefectura d'estudis.
- j) Organitzar i realitzar activitats complementàries en col·laboració amb la prefectura d'estudis.
- k) Proposar activitats de perfeccionament del professorat.
- l) Establir, en relació amb els continguts i criteris d'avaluació dels diferents exercicis, les pautes que han de regir les proves d'admissió de les assignatures i especialitats del departament.
- m) Proposar l'equip de professorat que ha de realitzar les proves d'accés als ensenyaments professionals, les proves d'accés als ensenyaments elementals, les proves per a l'obtenció del certificat dels ensenyaments elementals i les proves del Programa d'Ensenyaments Professionals.
- n) Organitzar les proves extraordinàries que es convoquin.
- o) Rebre informació sobre els acords de les reunions de la comissió de coordinació pedagògica.
- p) Proposar les matèries optatives relacionades amb el departament.

Al capdavant de cada departament ha de figurar un cap de departament designat pel director del Conservatori, oït el departament, i nomenat per la Conselleria d'Educació i Cultura. Aquest càrrec ha de recaure, preferentment, entre els professors definitius en el centre. Els caps de departament han de desenvolupar el seu càrrec durant dos anys acadèmics i han de cessar en els casos següents:





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

Els caps de departament tenen les competències següents:

- a) Dirigir, organitzar i coordinar les activitats acadèmiques del departament.
- b) Supervisar el desenvolupament de la programació didàctica i la correcta aplicació dels criteris d'avaluació.
- c) Traslladar a la prefectura d'estudis les propostes formulades pel departament relatives a la composició de grups d'alumnes i la confecció d'horaris.
- d) Convocar i presidir les reunions ordinàries i extraordinàries del departament.
- e) Representar el departament davant la Comissió de coordinació pedagògica i de l'equip directiu.
- f) Coordinar l'elaboració i la redacció de la programació didàctica de les especialitats i/o assignatures que depenen del departament.
- g) Coordinar, en col·laboració amb la prefectura d'estudis, la utilització dels espais, les instal·lacions i l'equipament específic assignat al departament, i vetllar 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. Les reunions són d'assistència obligada per als seus membres i qualsevol absència ha de ser degudament justificada.

La validesa de les sessions de la comissió requereixen la presència d'almenys la meitat més un dels seus membres.

Són funcions de la comissió de coordinació pedagògica:

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

### **3.3. Els coordinadors d'ensenyaments**



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

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

Els coordinadors esmentats són designats pel director del centre d'entre els professors que imparteixen docència a l'alumnat dels ensenyaments corresponents i, a efectes de reducció horària, tenen la consideració d'un cap de departament.

Els coordinadors d'ensenyaments han d'assistir a les reunions de la comissió de coordinació pedagògica, a instància del director.

Les funcions del coordinador d'ensenyaments 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 ha d'haver un coordinador de gestió per a tots els conservatoris que ha de ser la persona que ha de supervisar el programa informàtic de gestió comú a tots els conservatoris professionals.

El coordinador de gestió ha de ser 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 reducció horària, té la consideració d'un cap de departament.

Les funcions del coordinador de gestió són:



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

### **3.5. 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 la comissió de coordinació pedagògica sobre la simultaneïtat d'especialitats instrumentals que presentin els alumnes.
- f) Facilitar la integració dels alumnes i fomentar-ne la participació en les activitats artístiques que es realitzin 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 en el cas que siguin menors d'edat, sobre l'assistència.
- i) Orientar i assessorar els alumnes sobre les seves possibilitats acadèmiques i professionals.
- j) Col·laborar amb els professors dels alumnes que pertanyen a la seva tutoria per millorar la pràctica docent.

#### **4. AUTONOMIA PEDAGÒGICA: PROJECTES INSTITUCIONALS DEL CENTRE**

Els conservatoris professionals han de disposar d'autonomia per definir el model de gestió organitzativa i pedagògica, que s'ha de concretar, en cada cas, mitjançant el projecte educatiu de centre, que inclou el reglament d'organització i funcionament i el projecte lingüístic i el pla d'acció tutorial.

##### **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 del conservatori, que concreta les intencions educatives consensuades per la comunitat educativa i que serveix per a orientar el conjunt de les activitats del centre. L'equip directiu és el responsable d'elaborar-lo i ha de ser avaluat i aprovat pel consell escolar. Els conservatoris professionals han d'elaborar el projecte educatiu tenint en compte les necessitats educatives específiques de l'alumnat, les directrius i propostes establertes pel consell escolar, les propostes realitzades pel claustre i les aportacions, si escau, de les associacions d'alumnes i de pares i mares d'alumnes. El projecte educatiu de centre ha de ser debatut per tots els sectors de la comunitat educativa, i ha de ser aprovat per majoria de dos terços del consell escolar, que ha de respectar els aspectes docents i fer-ne l'avaluació.

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'ha d'incorporar al projecte educatiu del centre, ha de definir:

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

#### **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 fer-ne un ús correcte.
- i) El pla d'evacuació del centre i de prevenció de riscos i el procediment d'actuació en cas d'accident.
- j) Les normes de funcionament dels serveis educatius del centre.

#### **4.1.3 Pla d'acció tutorial**

El pla d'acció tutorial serà elaborat pel departament d'orientació 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 la seva discussió i posterior inclusió en el projecte educatiu de centre. En el cas que el centre no tingui departament d'orientació, l'equip directiu ha d'assumir l'elaboració del pla d'acció tutorial.

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

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

#### **4.2. Programacions didàctiques dels departaments**

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

Cada departament ha d'elaborar les seves programacions didàctiques 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 didàctiques de les assignatures i especialitats que imparteixen. Les programacions didàctiques 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 didàctica del departament, aquestes han de ser justificades a la memòria de final de curs.

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) La contribució de cada assignatura a l'adquisició de les competències bàsiques.
- c) 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'han d'incloure les audicions o els recitals que el departament consideri necessari que han de realitzar els alumnes durant el curs. En el cas de les assignatures teòriques i teoricopràctiques, s'han de fomentar els treballs i les activitats que el departament cregui convenient que han de realitzar els alumnes durant el curs. Pel que fa a les especialitats instrumentals que requereixin acompanyament de piano, s'han d'incloure les obres que els alumnes han de treballar durant el curs.
- d) 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.
- e) Les activitats de recuperació per a l'alumnat amb assignatures pendents i les activitats de reforç previstes per aconseguir la recuperació.
- f) Els criteris per a l'elaboració de les adaptacions curriculars individuals.
- g) Les mesures que serveixin per concretar, a cada assignatura, el pla d'atenció a la diversitat.
- h) Les activitats complementàries que es pretenen realitzar des del departament, a més de les possibles propostes sobre programació d'activitats en coordinació amb altres departaments.

#### **4.3. Programació general anual (PGA)**



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

La programació general anual ha d'incloure:

- a) El pla d'actuació de l'equip directiu i dels òrgans col·legiats per tal de dur a terme els objectius específics que el centre es proposa aconseguir en el curs acadèmic, mesures que s'han de desenvolupar per a la consecució i els recursos prevists a tal efecte.
- b) L'horari general del centre i els criteris pedagògics establerts per 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 centre, l'informe sobre l'estat de les instal·lacions i l'equipament del centre.

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

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

Una vegada aprovada, abans del 25 d'octubre, s'ha de trametre un exemplar de la programació general anual al Departament d'Inspecció Educativa, que ha de comprovar si s'adequa a la normativa vigent, i ha d'indicar, si escau, les modificacions que s'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.



S'han d'enviar dues còpies del Document d'organització del centre (DOC) i dels impresos estadístics oficials: una a la Direcció General de Formació Professional i Aprenentatge Permanent i una altra a la Direcció General d'Administració, Ordenació i Inspecció Educatives, 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 analitzar i avaluar el funcionament general del conservatori: l'eficàcia en la gestió dels recursos, l'aplicació del reglament de règim intern, del projecte lingüístic i de la programació general anual, a més de les activitats 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 mateix que s'estableix anualment 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 a la Direcció General de Planificació i Centres, que les ha d'autoritzar, si s'escau. Així mateix, una vegada autoritzada la modificació, el conservatori ha d'enviar còpia de l'autorització de modificació a la Direcció General de Formació Professional i Aprenentatge Permanent.



La totalitat dels alumnes de 6è dels ensenyaments professionals ha de finalitzar el curs el dia 31 de maig. Aquesta especificitat es deu al fet que els conservatoris superiors de Música realitzen les proves d'accés al grau superior durant el mes de juny. 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 en els primers cinc dies hàbils de juny.

## **6.HORARIS**

### **6.1 Horari general dels centres**

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

En el cas del Conservatori Professional de Música i Dansa de Mallorca, pel fet que al mateix edifici es comparteix amb el Conservatori Superior de Música i Dansa de les Illes Balears, s'estableix que la franja horària compresa entre les 9.00 h i les 15.00 h ha de ser utilitzada pel Conservatori Superior; mentre que la franja horària compresa entre les 15.00 h 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, tinguin en compte els criteris següents:

- a) Alumnat dels ensenyaments elementals de música: l'horari ha de ser compatible amb els estudis de règim general. S'ha d'intentar que les seves classes, tant col·lectives com individuals quedin agrupades en dos dies, sempre que sigui possible, i s'ha d'establir un horari preferent que no sobrepassi les 20.30 hores. L'hora setmanal de classe individual es pot distribuir en dues sessions de trenta minuts per als alumnes dels cursos de primer i segon.
- b) Alumnat dels ensenyaments professionals de dansa i música: per realitzar els seus estudis d'ESO i de batxillerat pot ser escolaritzat als instituts d'educació secundària de la zona escolar de Palma Nord, sempre que hi hagi vacants, d'acord amb el que estableix la disposició addicional cinquena de l'Ordre del conseller d'Educació i Cultura de 8 de març de 2011, per la qual es du a terme el procés



d'admissió i matriculació d'alumnes als centres sostinguts amb fons públics als nivells de segon cicle d'educació infantil, educació primària, educació secundària obligatòria i batxillerat per al curs 2011-2012.

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. És per això que 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. En el 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 desenvolupament correcte 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.

## **6.2. Control d'assistència de l'alumnat**

El nombre de faltes injustificades que, per a cada assignatura, impossibilita l'avaluació continuada dels alumnes és 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 dur el control de les faltes d'assistència. Aquest control s'ha de dur a terme mitjançant el sistema informàtic del centre



“Centros Net” i s’ha d’actualitzar setmanalment. Les faltes s’han de notificar al professor tutor. El total de les faltes han de sortir als butlletins trimestrals.

El professor tutor ha de comunicar les absències als alumnes i als pares i mares d’alumnes, en el cas 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.

Els conservatoris han d’establir els mecanismes i motius adients per a la justificació de les faltes d’assistència.

En el cas de malaltia greu i perllongada, i a la vista dels informes mèdics, el nombre de faltes d’assistència a classe serà il·limitat. En aquest cas, l’alumne no perd 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 han de realitzar 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 amb els terminis dels exàmens ordinaris del centre.

### **6.3. Pèrdua del dret a l’avaluació i baixa d’ofici**

La direcció dels conservatoris pot donar de baixa d’ofici de la matrícula als alumnes que, de manera injustificada, no assisteixin a cap classe de cap assignatura dins els



tres mesos següents a l'inici del curs.

#### **6.4. Procediment per a la baixa d'ofici de la matrícula**

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

Una vegada acabat el termini d'al·legacions, la direcció del centre educatiu ha de donar de baixa d'ofici l'alumne. En tot cas, en el seu expedient s'ha de guardar la còpia fefaent de la comunicació de la baixa d'ofici de la matrícula a la persona interessada.

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

#### **6.5. 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 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.

#### **6.6. Horari del professorat**

El professorat s'ha d'incorporar als centres el dia 1 de setembre, i ha de complir la jornada establerta en aquestes instruccions fins al dia 30 de juny. 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, participació en les agrupacions instrumentals, col·laboració amb direcció i direcció d'estudis (inventaris, digitalització de partitures, catalogacions...), 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, s'ha de sol·licitar autorització a la Direcció General d'Administració, Ordenació i Inspecció Educatives 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 s'estableixin en el ROF del centre, altres hores de permanència dedicades a tasques didàctiques, d'assaig d'investigació (poden ser





reduïdes a 2 o 1 hora 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 al 25 d'octubre, data límit en la qual la PGA ha de ser tramesa al Departament d'Inspecció Educativa de la Conselleria d'Educació 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.

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

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

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

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



### **6.7. Horari dels òrgans de govern i de coordinació didàctica**

- a) L'equip directiu del Conservatori Professional de Música i Dansa de Mallorca pot dedicar fins a 48 hores lectives destinades a les tasques pròpies del càrrec.
- b) L'equip directiu dels conservatoris professionals de Menorca i d'Eivissa i Formentera pot 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.

### **6.8. 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.

### **6.9. 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.

## **7. ADMISSIÓ I MATRICULACIÓ D'ALUMNES**

L'admissió i matriculació d'alumnes en els conservatoris professionals de música i dansa de les Illes Balears s'ha de realitzar d'acord amb el que 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 estan publicats en la Resolució del director general de Formació Professional i Aprenentatge Permanent de 25 de febrer de 2011 per la qual s'estableix el calendari del procés d'admissió i matriculació dels alumnes als ensenyaments artístics, als ensenyaments d'idiomes i als ensenyaments de persones adultes als centres sostinguts amb fons públics de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, per al curs 2011-2012 (BOIB núm. 36, de 10 de març) i en la Correcció d'errades advertides en la Resolució del director general de Formació Professional i Aprenentatge Permanent de 25 de febrer de 2011 per la qual s'estableix el calendari del procés d'admissió i matriculació dels alumnes als ensenyaments artístics, als ensenyaments d'idiomes i als ensenyaments de persones adultes als centres sostinguts amb fons públics de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, per al curs 2011-2012 (BOIB núm. 39, de 17 de març).

## **8. 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).

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) Els alumnes que cursen ensenyaments elementals de música al conservatori i que alhora formen part d'una coral que no pertany al conservatori, poden sol·licitar l'exempció dels cursos 3r i 4t de l'assignatura de Cor. La sol·licitud s'ha d'adreçar a la Direcció General de Formació Professional i Aprenentatge Permanent, qui ha d'establir la documentació necessària que s'ha de presentar.
- b) 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.

### **8.3. 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 servei d'orientació davant la comissió de coordinació pedagògica, que les pot autoritzar durant el mes de juny, abans del període de matrícula per a alumnes oficials. En el cas que la proposta sigui per part del servei d'orientació, es podrà fer efectiu al llarg del curs sempre que hi hagi vacants a l'especialitat proposada.

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

#### **8.4. Simultaneïtat d'especialitats instrumentals**

En els ensenyaments elementals de música no és possible cursar simultàniament més d'una especialitat.

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.

#### **8.5. Reingrés en el centre**

Els alumnes que hagin abandonat els estudis en el centre i sol·licitin reingressar-hi per prosseguir els estudis esmentats abans que hagin transcorregut dos cursos acadèmics han de ser readmesos sense més requisits, sempre que 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.

### **8.6. Renúncies de matrícula**

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

### **8.7. Dispensa de convocatòria**

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

### **8.8. Trasl·lat de matrícula i d'expedient**

Els trasllats de matrícula entre conservatoris professionals 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. En el cas que el trasllat es produeixi a un conservatori professional de les Illes Balears, no s'han de tornar a pagar les taxes de matriculació. Si l'alumne procedeix d'un conservatori professional 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, a més de la valoració del seu rendiment acadèmic.

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

Tots els exercicis, les proves i tota la documentació acadèmica que ofereixi elements informatius sobre el procés d'aprenentatge i rendiment acadèmic dels alumnes, s'han de custodiar 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.

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

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

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

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

Referent als ensenyaments professionals de Música:

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



música regulats per la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació, a les Illes Balears.

Referent als ensenyaments professionals de Dansa:

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

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

## **9.2. Certificat dels ensenyaments elementals**

L'alumnat que supera els ensenyaments elementals de música obté el corresponent certificat acreditatiu d'ensenyaments elementals de música.

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

## **9.3. Llibre de qualificacions dels ensenyaments professionals**

La sol·licitud i la formalització del llibre de qualificacions dels ensenyaments professionals de música s'ha d'ajustar al que disposa:

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



música regulats per la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació, a les Illes Balears.

La sol·licitud i la formalització del llibre de qualificacions dels ensenyaments professionals de dansa s'ha d'ajustar al que disposa:

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

Per tot 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 una anàlisi que reflecteixi l'adequació dels criteris d'avaluació i promoció establerts a la programació per a la superació de l'assignatura en relació amb els criteris seguits per a la qualificació de la prova o promoció objecte de revisió i, conseqüentment, la modificació o ratificació de la qualificació final o decisió de promoció objecte de revisió.





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

El cap d'estudis ha de comunicar l'esmentat informe a l'alumne, o als seus pares 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, alhora, una còpia al Departament d'Inspecció Educativa. L'expedient ha d'incloure:
- La sol·licitud de revisió de la persona interessada, o dels pares 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 perquè 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 de tot el que es refereix al compliment del pla de formació del centre.



## **10.1. Pràctiques de professorat**

Atès 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 pel fet que el currículum d'estudis superiors d'altres carreres també preveu 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 dels centres han de facilitar, dins les possibilitats del seu centre, la labor dels estudiants que el dia de demà poden formar part de la família educativa. El cap de departament de Pedagogia Musical del Conservatori Superior és la persona responsable d'aquestes pràctiques i, si escau, ha d'estar a disposició dels directors 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.

La direcció del centre ha de comunicar a l'interessat, per escrit, en un termini de tres dies comptadors a partir de l'incompliment, qualsevol absència o retard injustificat. En cas de no justificar-ho, la direcció ha de comunicar-ho al Departament d'Inspecció Educativa.

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

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

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

## **12. ALUMNES D'ENSENYAMENTS PROFESSIONALS ADSCRITS AL CONSERVATORI**



Els alumnes d'escoles de música que tenen el PREP i que estan adscrits al Conservatori Professional de Música i Dansa de Mallorca han de realitzar els exàmens a cada un dels cursos 1r, 2n, 3r i 4t dels ensenyaments professionals.

### **13. PROCEDIMENTS ADMINISTRATIUS PER A L'ALUMNAT QUE CURSA EL PREP**

#### **13.1. Matriculació**

Els alumnes s'han de matricular a l'escola de música reconeguda.

La matrícula s'ha de fer a un curs sencer.

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

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

#### **13.2. Adscripció al Conservatori Professional de Música i Dansa de Mallorca**

Els alumnes del PREP estan adscrits al Conservatori Professional de Música i Dansa de Mallorca.

El Conservatori Professional de Música i Dansa de Mallorca ha de trametre les programacions de les diferents especialitats a les escoles de música abans del 15 de novembre de 2011.

Les escoles de música han d'enviar al Conservatori Professional de Música i Dansa de Mallorca, centre al qual estan adscrits, la llista d'alumnes matriculats al Programa d'Ensenyaments Professionals abans del 15 de novembre de 2011.

S'han d'establir dues reunions d'equips docents per fer el seguiment dels alumnes en el Conservatori Professional de Música i Dansa de Mallorca: una dins la segona quinzena del mes de gener i l'altra dins la primera quinzena del mes de maig. A aquestes reunions hi han d'assistir professors de les diferents especialitats del Conservatori i de les escoles de música que tinguin PREP. Les escoles han d'enviar la relació dels professors que han d'assistir a aquestes convocatòries amb una antelació



mínima de 15 dies per coordinar-les amb eficiència. S'ha de redactar una acta de cada reunió i s'ha de trametre a les escoles de música. En el cas que un professor no hi pugui assistir, es pot delegar en un altre professor, sigui o no de la mateixa especialitat.

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

Abans de l'1 de maig de 2012 les escoles han de ratificar al conservatori la matrícula d'alumnes del PREP, tramesa durant el primer trimestre, amb la relació de baixes que s'hagin produït durant el curs i el nombre d'alumnes que demanin presentar-se als exàmens de juny. Amb aquesta informació, el Conservatori Professional de Música i Dansa de Mallorca ha d'enviar a les escoles de música els dies i horaris de les proves abans del 20 de maig de 2012.

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

### **13.3. Aspectes administratius**

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

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

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



Un cop s'hagin introduït totes les qualificacions de la tercera avaluació, el conservatori ha d'imprimir les actes i les ha d'enviar a les escoles de música perquè les signin. Un cop signades, les escoles de música les han de trametre al Departament d'Inspecció Educativa perquè els donin el vistiplau. Finalment, el Departament d'Inspecció Educativa ha de trametre les actes al Conservatori, abans de dia 15 de juliol, on han de quedar custodiades.

#### **13.4. Supervisió i control de l'Administració educativa**

Les escoles de música reconegudes han d'enviar dues còpies del DOE, una al Departament d'Inspecció Educativa i una altra al Servei d'Aprenentatge Permanent de la Direcció General de Formació Professional i Aprenentatge Permanent. En el DOE s'ha d'especificar tota la informació referida als alumnes adscrits als ensenyaments professionals.

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

### **14. AVALUACIÓ DEL PROCÉS D'APRENTATGE DEL PREP**

#### **14.1. Avaluació de l'especialitat instrumental**

En l'assignatura de l'especialitat instrumental, els alumnes han de realitzar una prova trimestral en el Conservatori Professional de Música i Dansa de Mallorca que ha de ser convocada per la caporalia d'estudis del conservatori prèvia coordinació amb els equips directius de les escoles de música.

#### **14.2. Promoció**

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

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

#### **14.3. Procés d'avaluació a les escoles**



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

L'avaluació de l'assignatura de l'especialitat s'ha de dur a terme al conservatori mitjançant exàmens trimestrals.

#### **14.4. El procés d'avaluació final**

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

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

Els alumnes de quart curs del PREP que siguin avaluats positivament de totes les assignatures han de tenir una plaça garantida per continuar els estudis dels ensenyaments professionals al Conservatori Professional de Música i Dansa de Mallorca. L'accés dels alumnes de quart curs del PREP que tinguin una o dues





assignatures pendents queda supeditat a les places que quedin segons el següent ordre de preferència:

- Alumnes adscrits al PREP que aprovin totes les assignatures.
- Alumnes que superin les proves d'accés als ensenyaments professionals.
- Alumnes adscrits al PREP amb una o dues assignatures pendents.
- Alumnes que superin les proves d'accés als ensenyaments elementals.

#### **14.5. Avaluació de les assignatures Orquestra, Cor i Conjunt**

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

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

#### **14.6 Procediment de reclamació de qualificacions**

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

### **15. CASOS EXCEPCIONALS DE MENOR EDAT O D'AMPLIACIÓ DE MATRÍCULA**

La Resolució del director general de Formació Professional i Aprenentatge Permanent de dia 10 de febrer de 2011 estableix el procediment a seguir en els casos excepcionals d'accés de menor edat i en els casos excepcionals d'ampliació de matrícula als ensenyaments elementals o professionals de música o de dansa, els pares o tutors legals han de signar un document en el qual s'acrediti que han estat informats que en acabar sisè curs d'ensenyaments professionals el seu fill no podrà accedir a les proves específiques d'accés als ensenyaments artístics superiors del grau de Música o de Dansa si no compleix un del dos requisits acadèmics d'accés següents:

- Títol de batxiller o prova d'accés a la universitat per a més grans de 25 anys.



- Tenir 19 anys i haver superat la prova que acrediti que l'aspirant està en possessió de la maduresa amb relació als objectius del batxillerat i els coneixements, habilitats i aptituds necessaris per cursar amb aprofitament els ensenyaments.

## **16. CURSOS D'AMPLIACIÓ PER L'ALUMNAT MENOR DE 19 ANYS QUE HAGI OBTINGUT EL TÍTOL D'ENSENYAMENTS PROFESSIONALS I NO COMPLEIXI ELS REQUISITS D'ACCÉS ALS ENSENYAMENTS ARTÍSTICS SUPERIORS DE GRAU**

La Resolució del director general de Formació Professional i Aprenentatge Permanent de dia 14 de març de 2011 estableix que els cursos d'ampliació estan destinats a alumnes menors de 19 anys que hagin obtingut el títol d'ensenyaments professionals de música o de dansa als conservatoris professionals de les Illes Balears i que no compleixen els requisits d'accés als ensenyaments artístics superiors de grau de Música o de Dansa.

Aquests cursos d'ampliació s'han d'impartir mentre hi hagi alumnes que han accedit, promocionat o ampliat als ensenyaments elementals o professionals de música o de dansa sense l'edat mínima establerta fins el curs 2010-2011 inclòs.

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

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

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

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

## **17. INCIDÈNCIES**

La Direcció General de Formació Professional i Aprenentatge Permanent i el Departament d'Inspecció Educativa han de resoldre les incidències que es puguin derivar d'aquestes Instruccions.