



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats

INSTRUCCIONS D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DELS CONSERVATORIS PROFESSIONALS DE MÚSICA I DANSA DE LES ILLES BALEARS PER AL CURS 2015-2016



1	ÒRGANS DE GOVERN	5
1.1	Òrgans de govern col·legiats.....	5
1.2	Equip directiu	5
2	ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT	6
2.1	Departaments	6
2.1.1	Funcionament	6
2.1.2	Organització	7
2.1.3	Funcions dels departaments.....	9
2.1.4	El cap de departament	10
2.2	Comissió de coordinació pedagògica	11
2.3	Coordinador de gestió dels conservatoris	12
2.4	Les coordinacions als conservatoris professionals.....	13
2.4.1	Els coordinadors d'ensenyaments	14
2.4.2	El coordinador de les tecnologies de la informació i la comunicació ...	15
2.4.3	El coordinador de producció artística	15
2.5	Els tutors.....	16
3	AUTONOMIA DELS CONSERVATORIS. PROJECTES INSTITUCIONALS DEL CENTRE.....	17
3.1	Projecte educatiu (PEC)	18
3.1.1	Programacions didàctiques dels departaments	19
3.1.2	Reglament d'organització i funcionament	21
3.1.3	Pla d'emergències i autoprotecció del centre	21
3.1.4	Pla de convivència.....	23
3.1.5	Pla d'acció tutorial.....	24
3.2	Projecte de gestió.....	24
3.2.1	Ecoib	25
3.3	Programació general anual (PGA)	25
3.4	Memòria final	26
4	CALENDARI ESCOLAR.....	26
5	HORARIS	28
5.1	Horari general dels conservatoris professionals	28
5.2	Horari del professorat.....	31
5.2.1	Jornades del professorat	32
5.2.2	Confecció dels horaris.....	34
5.2.3	Professors majors de 55 anys	36
5.3	Horari dels òrgans de govern i de coordinació didàctica.....	37
5.4	Horari del personal d'administració i serveis.....	38
6	ADMISSIÓ I MATRICULACIÓ D'ALUMNES	38
7	ASSISTÈNCIA I BAIXES DE L'ALUMNAT	39
7.1	Control d'assistència de l'alumnat	39
7.2	Pèrdua del dret a l'avaluació i Baixa d'ofici	41



7.3	Procediment per a la baixa d'ofici de la matrícula	41
7.4	Efectes de la baixa d'ofici	41
8	PROCEDIMENTS ADMINISTRATIUS	42
8.1	Convalidacions i exempcions d'assignatures	42
8.2	Flexibilització dels ensenyaments	44
8.2.1	Convocatòries als ensenyaments professionals	44
8.2.2	Convalidació de l'assignatura de cor als ensenyaments elementals	44
8.2.3	Matriculació en més d'un curs acadèmic. Ampliació de matrícula	46
8.3	Canvi d'especialitat instrumental	49
8.4	Simultaneïtat d'especialitats instrumentals	49
8.5	Reingrés en el centre.....	50
8.6	Renúncies de matrícula.....	51
8.7	Dispensa de convocatòria.....	51
8.8	Trasllat de matrícula i d'expedient.....	51
8.9	Activitats complementàries i extraescolars	52
8.10	Accidents escolars i responsabilitat civil del professorat.....	54
8.11	Accidents laborals	55
8.12	Farmaciola i administració de medicaments	56
8.13	Protecció de dades personals de l'alumnat	57
8.14	Ús d'imatges de l'alumnat.....	58
8.15	Lliurament de dades de l'alumnat a les forces i els cossos de seguretat ..	58
8.16	Informació als pares i les mares divorciats i separats	58
8.17	Destrucció de documentació i material d'avaluació.....	58
8.18	Ús de símbols institucionals	59
9	AVALUACIÓ.....	60
9.1	Avaluació del procés d'aprenentatge.....	60
9.2	Procediment de reclamació de qualificacions	62
10	CERTIFICAT D'ENSENYAMENTS ELEMENTALS	64
10.1	Procediment per a alumnes oficials d'ensenyaments elementals de música i dansa dels centres privats autoritzats	65
10.2	Procediment per a alumnes d'ensenyaments elementals de música de les escoles de música reconegudes d'acord amb el Decret 37/1999	66
11	PLA DE FORMACIÓ DEL PROFESSORAT	67
11.1	Pràctiques de professorat	68
12	PERMISOS, LLICÈNCIES. CONTROL D'ASSISTÈNCIA DEL PROFESSORAT	68
12.1	Permisos i llicències	68
12.2	Control d'assistència del professorat	69
12.3	Altra activitat remunerada	70
13	EL PROGRAMA D'ENSENYAMENTS PROFESSIONALS (PREP).....	70
13.1	Matriculació	71
13.2	Adscripció al Conservatori Professional de Música i Dansa de Mallorca	71
13.3	Aspectes administratius	72
13.4	Supervisió i control de l'Administració educativa	73



13.5	Avaluació del procés d'aprenentatge del PREP	73
13.5.1	Avaluació de les assignatures d'harmonia, història de la música , piano complementari i de l'especialitat instrumental	73
13.5.2	Procés d'avaluació a les escoles	73
13.5.3	Promoció	74
13.5.4	El procés d'avaluació final	74
13.5.5	Avaluació de les assignatures Orquestra, Cor i Conjunt	75
13.5.6	Procediment de reclamació de qualificacions	76
14	CASOS EXCEPCIONALS D'ACCÉS D'ALUMNES DE MENOR EDAT O D'AMPLIACIÓ DE MATRÍCULA I CURSOS D'AMPLIACIÓ	76
15	INCIDÈNCIES	77
16	ANNEXOS	77

¡Error! Referencia de hipervínculo no válida.

¡Error! Referencia de hipervínculo no válida.

¡Error! Referencia de hipervínculo no válida.

¡Error! Referencia de hipervínculo no válida.

¡Error! Referencia de hipervínculo no válida.

¡Error! Referencia de hipervínculo no válida.

¡Error! Referencia de hipervínculo no válida.

¡Error! Referencia de hipervínculo no válida.

¡Error! Referencia de hipervínculo no válida.

¡Error! Referencia de hipervínculo no válida.

¡Error! Referencia de hipervínculo no válida.

¡Error! Referencia de hipervínculo no válida.

¡Error! Referencia de hipervínculo no válida.

¡Error! Referencia de hipervínculo no válida.

¡Error! Referencia de hipervínculo no válida.

¡Error! Referencia de hipervínculo no válida.

¡Error! Referencia de hipervínculo no válida.

¡Error! Referencia de hipervínculo no válida.

¡Error! Referencia de hipervínculo no válida.



¡Error! Referencia de hipervínculo no válida.

¡Error! Referencia de hipervínculo no válida.

1 ÒRGANS DE GOVERN

1.1 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 s'especifiquen als articles 127, 128 i 129 de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació ([LOE](#)) amb les modificacions introduïdes per la Llei Orgànica 8/2013, de 9 de desembre, per la millora de la qualitat educativa ([LOMCE](#)), al [Decret 120/1994](#), de 15 de desembre, pel qual s'aprova el Reglament de funcionament del Conservatori Professional de Música i Dansa de les Illes Balears, al [Decret 58/1997](#), de 25 d'abril, de modificació del Decret 120/1994, de 15 de desembre, pel qual s'aprova el Reglament de funcionament del Conservatori Professional de Música i Dansa de les Illes Balears, i al [Decret 120/2002](#) de 27 de setembre, pel qual s'aprova el reglament orgànic dels instituts d'educació secundària. La composició i l'elecció dels consells escolars dels conservatoris professionals de les Illes Balears estan regulats per [l'Ordre del conseller d'Educació i Cultura de 18 d'octubre de 2002](#) (BOIB núm.129, de 26 d'octubre).

1.2 Equip directiu

L'equip directiu dels conservatoris professionals tindrà la composició següent:

- a) Conservatori Professional de Música i Dansa d'Eivissa i Formentera: director, cap d'estudis, secretari i cap d'estudis adjunt, que serà responsable de l'extensió a Formentera.
- b) Conservatori Professional de Música i Dansa de Menorca: director, cap d'estudis, secretari i cap d'estudis adjunt, que serà responsable de l'extensió a Ciutadella.



c) Conservatori Professional de Música i Dansa de Mallorca: director, dos caps d'estudis i secretari. Els caps d'estudis coordinaran les tasques dels ensenyaments de música i de dansa.

2 ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT

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

Els òrgans de coordinació docent col·legiats són:

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

Els òrgans de coordinació docent unipersonals són:

- a) Els caps de departament
- b) El coordinador de gestió dels conservatoris
- c) Els coordinadors d'ensenyaments
- d) El coordinador de les tecnologies de la informació i la comunicació
- e) El coordinador de producció artística
- f) Els tutors

2.1 Departaments

2.1.1 Funcionament

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

Formen part d'un departament tots els professors/les professores que imparteixen les assignatures i/o especialitats assignades a cada departament, presidits per un cap de departament. Dins els departaments es poden constituir comissions per afinitats instrumentals o matèries impartides. El professorat que imparteix assignatures de diferents departaments pertany al departament del qual imparteix més càrrega lectiva i està adscrit als altres departaments.

Els departaments s'han de reunir amb una freqüència quinzenal, com a mínim. L'assistència de tots els membres és de caràcter obligatori, per la qual cosa les absències han de ser degudament justificades i comunicades a la direcció. S'ha



d'estendre una acta de cada reunió, que signarà el cap de departament. A l'acta constaran els assistents, l'ordre del dia i els acords presos a cada reunió. Les esmentades actes hauran de ser elaborades i signades pel cap del departament.

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.

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.

Per afavorir la coordinació del professorat dels diferents departaments, es poden preveure reunions interdepartamentals.

El mes de setembre, abans de començar el període lectiu, els departaments duran a terme sessions per analitzar el resultat de les avaluacions de la convocatòria de setembre, per realitzar la proposta dels horaris per al curs i per elaborar la programació didàctica del departament. El cap de departament n'és el responsable de la coordinació.

El mes de juny, en finalitzar el període lectiu, els departaments duran a terme les sessions necessàries per efectuar una anàlisi del treball realitzat al llarg del curs, i redactaran la corresponent memòria final, que recollirà el desenvolupament de la programació 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. A tal efecte, demanarà als altres membres del departament, amb antelació suficient, les memòries individuals i les aportacions que vulguin realitzar a la memòria del departament. Els resultats de la memòria han de ser tinguts en compte per a l'elaboració i, si escau, per a la revisió del projecte educatiu de centre i de la programació del departament del curs següent.

2.1.2 Organització

- a) Conservatori Professional de Mallorca:
 - Departament d'Instrumentes de Tecla: els professors/les professores de piano instrumental, de piano col·lectiu, de conjunt, de clavecí i d'orgue.



- Departament d'Acompanyament i Piano Complementari: els professors/les professores d'acompanyament, de piano complementari i de Baix continu/Improvisació.
 - Departament d'Agrupacions Corals i Instrumentals: els professors/les professores de cor, d'orquestra i de música de cambra.
 - Departament de Composició: els professors/les professores d'harmonia, fonaments de la composició, anàlisi, història de la música, i optatives.
 - Departament de Llenguatge Musical: els professors/les professores de llenguatge musical.
 - Departament d'Instrumentes de Corda: els professors/les professores de violí, viola, violoncel, contrabaix, arpa i guitarra, i els professors/les professores pianistes acompanyants corresponents.
 - Departament d'Instrumentes de Vent Fusta: els professors/les professores de flauta, oboè, clarinet, fagot i saxòfon, i els professors/les professores de piano acompanyant corresponents.
 - Departament d'Instrumentes de Vent Metall i Percussió: els professors/les professores de trompeta, trompa, trombó, tuba i percussió, i els professors/les professores de piano acompanyant corresponents.
 - Departament de Cant: els professors/les professores de cant, de llengües estrangeres i de repertori.
 - Departament de Dansa Clàssica: els professors/les professores de dansa clàssica, els acompanyants corresponents i altres de relacionats directament amb aquesta especialitat.
 - Departament de Dansa Espanyola: els professors/les professores de dansa espanyola, els acompanyants corresponents i altres de relacionats directament amb aquesta especialitat.
- b) Conservatoris de Menorca i d'Eivissa i Formentera
- Departament de Piano: els professors/les professores de piano instrumental, de piano complementari, de piano col·lectiu, de conjunt, de piano acompanyant d'instruments i d'acompanyament.
 - Departament de Llenguatge Musical: els professors/les professores de llenguatge musical, cant, repertori, llengües estrangeres, harmonia, fonaments de la composició, anàlisi, història de la música, agrupacions corals i instrumentals, música de cambra i d'optatives.
 - Departament d'Instrumentes de Vent i Percussió: tots els professors/les professores d'especialitats instrumentals de vent i percussió.
 - Departament d'Instrumentes de Corda: tots els professors/les professores d'especialitats instrumentals 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 de música i de dansa, amb l'objectiu d'aconseguir major operativitat, els professors/les professores de cada departament podran 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/la professora en qui delegui. Les decisions que es prenguin en aquestes reunions han de ser comunicades al cap de departament perquè les comuniqui a la resta de professorat i constin a l'acta corresponent.

2.1.3 Funcions dels departaments

- 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'han 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 renunciacions 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 de l'alumnat.
- 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'accés 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.

2.1.4 El cap de departament

Al capdavant de cada departament ha de figurar un cap de departament designat pel director/la directora del Conservatori, oït el departament, i nomenat per la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats. Aquest càrrec ha de recaure, en un professor del departament, preferentment, entre els professors/les professores amb destinació definitiva en el centre. Només es pot nomenar un professor interí en el cas que no hi hagi cap funcionari de carrera al departament. 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/la directora.
- d) Per cessament com a professor del centre.
- e) Per destitució exercida pel director/la directora, 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-ne pel 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.

2.2 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/la directora, que en serà el president, 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 membres i qualsevol absència ha de ser degudament justificada.

La validesa de les sessions de la comissió requereix 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) Coordinar les propostes dels departaments pel que fa al nomenament, per part del director/la directora, 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.

2.3 **Coordinador de gestió dels conservatoris**

Hi ha d'haver un coordinador de gestió per a tots els conservatoris professionals de les Illes Balears, que serà l'encarregat del funcionament del programa informàtic de gestió comú a tots els conservatoris professionals de les Illes Balears.

El coordinador de gestió ha de ser proposat pels directors/les directores dels diferents conservatoris professionals de les Illes Balears, d'entre els professors/les professores amb destinació definitiva en algun dels conservatoris



professionals de les Illes Balears. El coordinador de gestió, a efectes de reducció horària i retribucions econòmiques, té la consideració d'un cap de departament. El nomenament serà per un període de dos anys.

El coordinador de gestió dels conservatoris actuarà de manera coordinada amb els equips directius dels conservatoris professionals.

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 per al bon funcionament dels centres.
- c) Atendre les demandes, en relació al programa de gestió, que puguin plantejar els diferents conservatoris.
- d) Consensuar els canvis que s'han de realitzar entre tots els centres.
- e) Comunicar les novetats a tots els centres.
- f) Assessorar en totes les qüestions relatives al funcionament i diferents possibilitats del programa de gestió als equips directius dels tres conservatoris.

2.4 Les coordinacions als conservatoris professionals

En els conservatoris professionals de música i dansa hi haurà tres àrees de coordinació: coordinació d'ensenyaments, coordinació de tecnologies de la informació i comunicació, i coordinació de producció artística. Cada una d'aquestes àrees tindrà un coordinador específic.

Els coordinadors d'ensenyaments, el coordinador de les tecnologies de la informació i comunicació, i el coordinador de producció artística de cada conservatori professional de música i dansa de les Illes Balears seran professors de cada conservatori, preferentment amb destinació definitiva a cada centre, nomenats pel director/la directora per un període de dos cursos acadèmics. A efectes de reducció horària i retribucions econòmiques, tendran la consideració d'un cap de departament. La reducció horària es farà en funció de les possibilitats organitzatives de cada centre.

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



Qualsevol coordinador assistirà a les reunions de la comissió de coordinació pedagògica, a instància del director/la directora del centre.

Els coordinadors 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/la directora.
- d) Per cessament com a professor del centre.
- e) Per destitució exercida pel director/la directora mitjançant un informe raonat i després de l'audiència de la persona interessada.

2.4.1 Els coordinadors d'ensenyaments

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

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

Els coordinadors esmentats són designats pel director/la directora del centre d'entre els professors/les professores que imparteixen docència a l'alumnat dels ensenyaments corresponents.

Les funcions del coordinador d'ensenyaments són:

- a) Coordinar l'acció educativa del professorat que imparteix els ensenyaments respectius, per garantir la coherència de la programació.
- b) Traslladar als caps de departament corresponents les propostes d'adaptació de la programació.
- c) Coordinar el procés d'avaluació i d'orientació de l'alumnat.
- d) Fer el seguiment dels resultats acadèmics de l'alumnat i valorar-los per tal de proposar als caps de departament les mesures correctores escaients.
- e) Realitzar propostes a la comissió de coordinació pedagògica sobre les proves d'accés.
- 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.



- h) Qualsevol altra funció que li sigui atribuïda pels òrgans de govern del conservatori o per l'Administració educativa.

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

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

- a) Elaborar un pla d'actuació que marqui els objectius a aconseguir durant el curs escolar en l'àmbit de la utilització de les TIC al conservatori.
- b) Conèixer l'equipament i els recursos TIC existents en el conservatori, informar-ne el professorat i gestionar-ne el manteniment en bon estat.
- c) Potenciar l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació en els ensenyaments del conservatori, així com promoure l'actualització dels equips i programes que tinguin el conservatori.
- d) Coordinar l'organització i potenciar la utilització de la videoteca, la fonoteca, les aules de noves tecnologies, així com de les pissarres digitals i programes informàtics.
- e) Qualsevol altra funció que li sigui atribuïda pels òrgans de govern del conservatori o per l'Administració educativa.

2.4.3 El coordinador de producció artística

Els ensenyaments de música i dansa que s'imparteixen als conservatoris professionals són ensenyaments artístics que, d'acord amb l'article 45 de la [LOE](#), amb les modificacions introduïdes per la Llei Orgànica 8/2013, de 9 de desembre, per la millora de la qualitat educativa ([LOMCE](#)), tenen com a finalitat proporcionar l'alumnat una formació artística de qualitat, i garantir la qualificació dels futurs professionals de la música i la dansa.

Dintre de la formació d'aquests ensenyaments és de suma importància per als alumnes la participació en concerts, recitals, audicions diverses, ballets i altres tipus d'espectacles musicals i/o de dansa.

El coordinador de producció artística és el responsable de la coordinació de tots aquests actes i de les activitats complementàries i extraescolars.

Les funcions del coordinador de producció artística són:



- a) Promoure, organitzar i coordinar la realització d'activitats artístiques, culturals i de promoció dels ensenyaments que s'imparteixin en el conservatori.
- b) Elaborar el programa anual d'aquestes activitats, per a la qual cosa es tendran en compte les propostes dels departaments, del professorat, i les orientacions del claustre i de la comissió de coordinació pedagògica.
- c) Programar cada una de les activitats, i especificar-ne els objectius, els responsables, el moment i el lloc de realització, i la forma de participació de l'alumnat.
- d) Coordinar l'organització dels intercanvis escolars i de qualsevol tipus de viatges que es realitzin amb els alumnes del centre.
- e) Elaborar una memòria a final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades, que s'inclourà en la memòria de centre.
- f) Vetllar perquè les activitats programades siguin coherents amb els principis del projecte educatiu del centre.
- g) Qualsevol altra funció que li sigui atribuïda pels òrgans de govern del conservatori o per l'Administració educativa.

2.5 Els tutors

La tutoria i l'orientació de l'alumnat forma part de la funció docent. Tots els alumnes/les alumnes estaran a càrrec d'un tutor. En el cas d'ensenyaments de música, el professor/la professora tutor/a serà el professor/la professora d'instrument, i en el cas d'ensenyaments de dansa, cada grup d'alumnes estarà a càrrec d'un tutor, proposat pel cap d'estudis, d'entre els professors/les professores/les professores que imparteixen docència al grup. Per als alumnes que no cursen especialitat instrumental, el tutor serà el cap d'estudis. El cap d'estudis pot delegar aquestes tutories en algun dels professors/les professores/les professores que imparteixen classe a l'alumne/l'alumna/l'alumna que es trobi en aquesta situació.

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

Les funcions del tutor són:

- a) Coordinar la tasca educativa i el procés d'avaluació de l'alumnat que té al seu càrrec, organitzar i presidir les corresponents sessions d'avaluació, de les quals n'ha d'estendre acta.



- b) Proporcionar a l'inici de curs, a l'alumnat, als pares, mares o tutors legals, informació documental o, en el seu defecte, indicar on poden consultar tot allò que faci referència al calendari escolar, horaris, hores de tutoria, activitats complementàries 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 de l'alumnat a càrrec seu, i mantenir-la actualitzada.
- e) Informar la comissió de coordinació pedagògica sobre la simultaneïtat d'especialitats instrumentals que presentin els alumnes/les alumnes.
- f) Facilitar la integració de l'alumnat i fomentar-ne la participació en les activitats artístiques que es realitzin tant en el centre com fora d'aquest.
- g) Facilitar la cooperació educativa entre el professorat, i els pares, mares o tutors legals de l'alumnat.
- h) Informar els pares, mares o tutors legals i els alumnes/les alumnes, almenys tres vegades a l'any, sobre el rendiment acadèmic de l'alumnat, i en el cas que siguin menors d'edat, sobre l'assistència.
- i) Orientar i assessorar l'alumnat sobre les seves possibilitats acadèmiques i professionals.
- j) Col·laborar amb els professors/les professores/les professores de l'alumnat que pertanyen a la seva tutoria per millorar la pràctica docent.

3 AUTONOMIA DELS CONSERVATORIS. PROJECTES INSTITUCIONALS DEL CENTRE

Els conservatoris professionals han de disposar d'autonomia pedagògica, d'organització i de gestió, que s'ha de concretar, en cada cas, mitjançant l'elaboració, l'aprovació i l'execució del projecte educatiu, el projecte de gestió, així com les normes d'organització i funcionament del centre, com estableix l'article 120 de la [LOE](#), amb les modificacions introduïdes per la Llei Orgànica 8/2013, de 9 de desembre, per la millora de la qualitat educativa ([LOMCE](#)).

Els conservatoris professionals de música i dansa de les Illes Balears concretaran la seva autonomia en els següents documents:

- a) Projecte educatiu
- b) Projecte de gestió
- c) Programació general anual



d) Memòria final

3.1 Projecte educatiu (PEC)

Cada centre educatiu, com preveu la [LOE](#), amb les modificacions introduïdes per la Llei Orgànica 8/2013, de 9 de desembre, per la millora de la qualitat educativa ([LOMCE](#)), en el Títol V ha d'elaborar el seu projecte educatiu.

El projecte educatiu és l'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, serà aprovat pel director/la directora del centre i avaluat 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 del 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 dels ensenyaments de música i de dansa, encaminats a 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) El projecte lingüístic de centre, que ha de formular els objectius del centre en relació amb la normativa que hi sigui d'aplicació.
- e) 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.
- f) L'adequació dels objectius generals dels ensenyaments elementals i professionals de música i dansa a les característiques de l'alumnat, amb indicació de les mesures que s'han d'adoptar per a la consecució eficaç d'aquests objectius.



- g) 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.
- h) Els criteris sobre el procés d'avaluació i promoció de l'alumnat.
- i) El pla específic per potenciar la presència de l'ensenyament de la realitat musical, artística i cultural de les Illes Balears.
- j) Els materials curriculars i els recursos que s'utilitzen.
- k) Els criteris per avaluar i, si escau, revisar els processos d'ensenyament i la pràctica docent del professorat.
- l) Els criteris per a la integració de les tecnologies de la informació i la comunicació en el procés d'ensenyament i aprenentatge de les diferents assignatures.
- m) Les programacions de cada departament, regulades en el punt 4.1.1.
- n) El reglament d'organització i funcionament.
- o) El pla d'acció tutorial.
- p) El pla de convivència.
- q) El pla d'emergències i autoprotecció del centre.

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 seu projecte educatiu amb la participació de tota la comunitat educativa.

[A la pàgina web de documentació del Departament d'Inspecció Educativa](#) podeu trobar-ne tota la informació.

3.1.1 Programacions didàctiques dels departaments

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

Cada departament ha d'elaborar les programacions didàctiques de les assignatures i/o especialitats que té assignades en coherència amb els criteris de caràcter general definits en el projecte educatiu del centre. Per a les



assignatures de caire teòric es podran implantar projectes de docència semi presencial i no presencial mitjançant les TIC.

El professorat ha de programar la seva activitat docent d'acord amb les programacions didàctiques de les assignatures i especialitats que imparteixen. Les programacions han d'incloure els objectius didàctics, els continguts i les activitats d'aprenentatge, l'avaluació, la metodologia i els recursos educatius necessaris per a la tasca docent.

Correspon als professors de cada departament realitzar les programacions de les diferents assignatures i/o especialitats, dins el marc de la programació del departament i sota la coordinació del cap de departament.

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

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

- a) Els objectius, continguts i criteris d'avaluació que s'han d'assolir per a cada curs i assignatura i la seva ordenació i distribució temporal.
- b) Les decisions de caràcter general sobre metodologia, inclosos el repertori d'obres, la bibliografia i els recursos didàctics que s'hi 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/les alumnes durant el curs. En el cas de les assignatures teòriques i teòrico-pràctiques, s'han de concretar els treballs i les activitats que el departament cregui convenient que han de realitzar els alumnes/les 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/les alumnes han de treballar durant el curs.
- c) Els procediments i els instruments d'avaluació de l'aprenentatge, els criteris de qualificació per a la superació de cada assignatura, i els criteris de promoció.
- d) Les activitats de recuperació per a l'alumnat amb assignatures pendents i les activitats de reforç previstes per aconseguir la recuperació.
- e) 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.



3.1.2 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 de l'alumnat.
- d) Les normes relatives a 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 el 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.

3.1.3 Pla d'emergències i autoprotecció del centre

El plans d'autoprotecció dels centres es regulen per la normativa sectorial de la matèria: [Reial decret 393/2007 \(BOE del 28 de març\)](#) i el [Decret 8/2004 \(BOIB del 5 de febrer\)](#). <http://www.caib.es/sacmicrofront/archivopub.do?ctrl=MCRST264ZI75828&id=75828>

Per al correcte manteniment de l'eficàcia d'aquests plans i per a la seva adequada implantació als centres escolars, on bona part dels usuaris canvien cada any, és fonamental la realització periòdica de simulacres d'evacuació,



com a mínim un a l'any, a principi de curs, per tal que tant els professors/les professores/les professores del centre com els alumnes/les alumnes es familiaritzin amb els recorreguts i les accions a dur a terme, i així es puguin extreure conclusions i millorar la resposta en cas d'emergència.

Instruccions per fer front al risc de fenòmens meteorològics adversos.

El Govern de les Illes Balears disposa d'un pla especial per fer front al risc de fenòmens meteorològics adversos, aprovat pel [Decret 106/2006, de 15 de desembre \(BOIB, núm. 9 ext., de 17 de gener de 2007\)](#).

Aquest Pla, que conté diverses mesures de prevenció i de seguretat de les persones i dels béns, recull una sèrie de consells per a la població que cal tenir en compte per reaccionar-hi de forma adient (article 10, relatiu als avisos a la població).

La Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats forma part de la comissió d'emergències, que decideix les actuacions a seguir, coordinada per la Direcció General d'Emergències, Interior i Justícia.

La Direcció General de Planificació i Infraestructures Educatives tramet als centres afectats les decisions preses a la comissió mitjançant un missatge (SMS) al telèfon mòbil de contacte facilitat per la direcció del centre; a la vegada, també s'envia la informació per correu electrònic als centres i es penja a la pàgina web de la Conselleria. Quan s'hagi rebut un missatge d'emergència, s'ha de procurar estar informats de l'evolució de la situació a través de la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats ([pàgina web](#)).

En cas que els comunicats impliquin modificació dels horaris o de les activitats habituals del centre, s'ha de preveure tot el que en pugui resultar afectat (transport escolar, activitats extrascolars, etc.) i trametre les comunicacions corresponents, en el seu cas, als pares i mares de l'alumnat.

El Decret esmentat, a l'article 10, indica uns consells a seguir segons les situacions (precipitacions perilloses, neu i onades de fred, tempestes, ruixats, calor forta, vents forts, etc.)

A manera de resum i, com a mínim, s'han de seguir les següents instruccions:

- a) Tenir preparada una farmaciola de primers auxilis.
- b) Disposar de ràdio i de llanterna de piles seques i carregades
- c) Utilitzar el telèfon de manera raonable i no col·lapsar les línies. En aquest sentit, s'ha de tenir a disposició de la Direcció General de Planificació i Infraestructures Educatives un telèfon d'emergència per tal de poder contactar amb el centre docent.



- d) Mantener els alumnes/les alumnes i els professors/les professores/les professores dins els edificis, allunyats de portes i finestres, vidrieres o altres elements que els puguin causar danys.
- e) Retirar els vehicles de les zones amb risc d'inundació, d'allaus o de caiguda d'objectes.
- f) En cas de tempesta, tancar portes i finestres, i assegurar-ne els accessos.
- g) En cas d'inundació, dirigir-se als punts més alts de la zona on són.
- h) Retirar els objectes en mal estat o perillosos que puguin provocar runes o enderroc.
- i) Protegir els aparells elèctrics (electrodomèstics, ordinadors, etc.), desendollant-los per evitar que es danyin per una pujada de tensió o que ocasionin descàrregues elèctriques.

En cas d'emergència al propi centre, s'ha de comunicar i sol·licitar ajuda a través del telèfon d'emergències 112.

3.1.4 Pla de convivència

Els centres educatius han de disposar d'un pla de convivència, entès com el conjunt d'estratègies i pautes d'actuació adreçades a la comunitat educativa per fomentar la convivència escolar que faciliten la prevenció de conductes contràries a aquesta convivència i la resolució de situacions conflictives.

Els plans de convivència dels centres docents formen part del projecte educatiu i els objectius s'han de reflectir en els procediments establerts en el reglament d'organització. La programació general anual ha de recollir les actuacions previstes per a la consecució dels objectius del pla de convivència que, per a aquell curs, es consideren prioritaris.

El pla de convivència dels conservatoris professionals, ha de definir:

- a) Característiques i entorn del centre educatiu.
- b) Objectius que es pretenen aconseguir amb el desplegament dels plans a fi d'assolir la finalitat general de millorar la convivència al centre.
- c) Accions previstes per a la consecució dels objectius proposats: persones responsables d'aquestes accions, línies d'actuació i metodologia, aspectes organitzatius, desenvolupament d'activitats, temporalització, mitjans, materials, etc.
- d) Procediments específics d'actuació per prevenir i gestionar conflictes, amb esment especial als processos de mediació escolar i de negociació d'acords educatius.



3.1.5 Pla d'acció tutorial

El pla d'acció tutorial serà elaborat per l'equip directiu amb l'assessorament de l'orientador del centre, en cas d'existir-hi, i d'acord amb les directrius establertes per la comissió de coordinació pedagògica i el claustre. Aquest document ha de ser elevat a la comissió de coordinació pedagògica per a la seva discussió i posterior inclusió en el projecte educatiu de centre.

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 orientacions a través de l'acció tutorial.
- f) L'avaluació i revisió del pla d'acció tutorial.

3.2 Projecte de gestió

Els conservatoris professionals disposen d'autonomia en la seva gestió econòmica d'acord amb la normativa vigent.

Els conservatoris han d'expressar l'ordenació i la utilització dels seus recursos, tant materials com humans, a través de l'elaboració del seu projecte de gestió.

Per a l'elaboració del projecte de gestió econòmica s'han de seguir les directrius establertes al [Decret 110/2002 de 2 d'agost](#) pel qual es regula el procediment per dur a terme l'autonomia de gestió econòmica dels centres docents públics no universitaris de la Conselleria d'Educació i Cultura de la comunitat autònoma de les Illes Balears, i a [l'Ordre del conseller de Presidència de 2 de desembre de 2002](#) que desplega l'esmentat Decret, en tot allò que no contradiguin la [LOE](#), amb les modificacions introduïdes per la Llei Orgànica 8/2013, de 9 de desembre, per la millora de la qualitat educativa ([LOMCE](#)).

El projecte de gestió inclourà els següents punts:

- a) Criteris per a l'elaboració del pressupost anual del centre i per a la distribució d'ingressos entre les diverses partides de despeses, en el marc del PEC.



- b) Mesures per a la conservació i renovació de les instal·lacions i de l'equipament.
- c) Criteris per a l'elaboració d'ingressos derivats de la prestació de serveis diferents als generats per taxes, així com altres fons procedents d'altres entitats públiques, privades o particulars.
- d) Memòria econòmica de les activitats complementàries i extraescolars.
- e) Altres aspectes de gestió econòmica, com ara projectes solidaris, etc.

3.2.1 Ecoib

L'Ecoib és el programa oficial establert per la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats per a la gestió econòmica dels centres. Les dades sobre la comptabilitat del centre han d'estar actualitzades per tal que des de la Conselleria es tengui esment de la situació econòmica i financera de cada centre.

Per al correcte desenvolupament de les tasques de gestió econòmica i financera als centres educatius és important seguir la normativa publicada a la pàgina web de la Secretaria General de la Conselleria d'Educació Cultura i Universitats.

Imports màxims corresponents a les aportacions de l'alumnat per activitats escolars

Escoles Oficials d'Idiomes, Conservatoris de Música i Dansa, Ensenyaments esportius de règim especial i altres centres: 15 €

3.3 Programació general anual (PGA)

El director/la directora del centre establirà el calendari d'actuacions per a l'elaboració de la PGA, tenint en compte les deliberacions i els acords del claustre i del consell escolar. Aquesta ha de ser aprovada pel consell escolar abans del dia 25 d'octubre i remesa al Departament d'Inspecció Educativa (DIE) per mitjans telemàtics (die@dgadmedu.caib.es).



El contingut de la PGA s'adequarà a l'establert a l'article 75 del [ROC](#). A la pàgina web de [documentació del DIE](#) podeu trobar-ne tota la informació per a la seva confecció.

S'han d'enviar dues còpies del document d'organització del centre (DOC): una al Servei dels Ensenyaments de Règim Especial (en format digital) i una altra al Departament d'Inspecció Educativa (die@dgadmedu.caib.es), abans del darrer dia lectiu d'octubre.

3.4 Memòria final

En finalitzar el curs, el consell escolar i l'equip directiu realitzaran la revisió dels objectius per mitjà dels indicadors definits en el projecte de direcció i faran l'anàlisi de millora per al curs següent. Aquesta memòria es remetrà al DIE, per mitjans telemàtics abans del 14 de juliol de 2016. (die@dgadmedu.caib.es). A la pàgina web de [documentació del DIE](#) podeu trobar-ne tota la informació per a la seva confecció.

4 CALENDARI ESCOLAR

Els ensenyaments de música i dansa són ensenyaments artístics de règim especial no obligatoris. Aquests ensenyaments tenen unes característiques específiques i una organització complexa deguda, entre d'altres factors, al fet que un percentatge molt elevat de les hores de docència tenen una ràtio professor-alumne 1/1.

A més, gran part d'aquests ensenyaments es realitzen en horari d'horabaixa i vespre, després de la jornada lectiva corresponent als ensenyaments de règim general. També, al llarg del curs, cada centre organitza un gran nombre de concerts i altres activitats artístiques dins i fora del centre.

El mes de juny es realitzen les proves d'accés als ensenyaments elementals i als ensenyaments professionals de música i dansa, les proves per a l'obtenció del certificat d'ensenyaments elementals de música i dansa i les proves del Programa d'Ensenyaments Professionals, totes per a alumnat extern als conservatoris. Cada una d'aquestes proves suposa un procés de convocatòria per a cada especialitat instrumental, per a cada curs i assignatura de cada un dels ensenyaments elementals i professionals de música i dansa, l'avaluació



amb tribunal de totes les assignatures que componen les diferents proves, i el corresponent procediment de reclamació de qualificacions.

Així, el calendari escolar per a aquests ensenyaments ha de tenir en consideració totes les situacions abans esmentades.

El [Reial decret 1577/2006, de 22 de desembre](#), pel qual es fixen els aspectes bàsics del currículum dels ensenyaments professionals de música regulats per la Llei orgànica 2/2006 [LOE](#), amb les modificacions introduïdes per la Llei Orgànica 8/2013, de 9 de desembre, per la millora de la qualitat educativa ([LOMCE](#)), i el [Reial Decret 85/2007, de 26 de gener](#), pel qual es fixen els aspectes bàsics del currículum dels ensenyaments professionals de dansa regulats per la Llei orgànica 2/2006 [LOE](#), amb les modificacions introduïdes per la Llei Orgànica 8/2013, de 9 de desembre, per la millora de la qualitat educativa ([LOMCE](#)), estableixen les hores de classe anuals de les assignatures d'aquests ensenyaments.

D'acord amb la [Resolució](#) de la consellera d'Educació, Cultura i Universitats de 31 de març de 2015, per la qual s'estableix el calendari escolar del curs 2015-16 per als centres docents no universitaris de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, els conservatoris professionals de música i dansa inicien les activitats lectives el dia 21 de setembre de 2015 i les finalitzen el dia 22 de juny de 2016. Les classes acabaran el dia 6 de juny. D'aquesta manera, es podran programar activitats artístiques (concerts i altres espectacles de final de curs) fins al dia 22 de juny.

A partir del dia 9 de juny es convocaran les diferents proves.

En el cas de necessitar una modificació del calendari escolar, aquesta s'haurà d'adreçar a la Direcció General de Planificació i Infraestructures Educatives, que l'autoritzarà, si escau.

En referència als dies festius i no lectius se seguiran les directrius del calendari escolar que estableix anualment la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats per als centres docents no universitaris de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

La totalitat de l'alumnat de 6è dels ensenyaments professionals ha de finalitzar el curs abans del dia 31 de maig. Aquesta especificitat es deu a dos fets, per una banda els conservatoris superiors de música realitzen les proves d'accés als



ensenyaments superiors durant el mes de juny, i per altra banda, els alumnes/les alumnes que cursen el batxillerat realitzant les matèries comunes del batxillerat i les assignatures dels ensenyaments professionals han de tenir les notes d'aquests ensenyaments abans del darrer dia lectiu del mes de maig per poder realitzar les proves d'accés a la universitat. Per tant, es requereix que les activitats lectives de l'alumnat de 6è d'ensenyaments professionals finalitzin el dia 25 de maig i que les juntes d'avaluació estiguin fetes i les actes degudament emplenades, signades i enviades als centres de batxillerat abans de dia 28 de maig.

5 HORARIS

5.1 Horari general dels conservatoris professionals

L'horari general dels conservatoris professionals de música i dansa es pot desenvolupar 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 el mateix edifici es comparteix amb el Conservatori Superior de Música i Dansa de les Illes Balears, s'estableix que la franja horària compresa entre les 9:00 h i les 14:30 h ha de ser utilitzada, preferentment pel Conservatori Superior; mentre que la franja horària compresa entre les 14:30 h i les 21:30h ha de ser utilitzada, preferentment pel Conservatori Professional. Així mateix, els dijous de 9 a 13, el Conservatori Professional de Música i Dansa de Mallorca utilitzarà 11 aules per les seves activitats, entre d'altres les reunions de departament. El Conservatori Professional de Música i Dansa de Mallorca utilitzarà totes les aules de dansa de dilluns a divendres a partir de les 11:00 h i entre dues i tres aules teòriques de dilluns a divendres a partir de les 13:30 h. En aquests i d'altres casos, els equips directius dels dos centres poden i han de pactar les modificacions i cessions d'espais en les seves respectives franges horàries que considerin adients per al bon funcionament dels centres i l'optimització dels recursos disponibles.

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



En consonància amb l'article 47 de la [LOE](#) amb les modificacions introduïdes per la Llei Orgànica 8/2013, de 9 de desembre, per la millora de la qualitat educativa ([LOMCE](#)), les administracions educatives facilitaran la simultaneïtat dels ensenyaments de música i dansa i els ensenyaments de règim general. A tal efecte, es poden adoptar diferents mesures d'organització.

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

Alumnat dels ensenyaments elementals de música i dansa:

- a) L'horari ha de ser compatible amb els estudis de règim general. S'ha d'intentar que les classes, tant col·lectives com individuals, quedin agrupades en dos dies per setmana, sempre que sigui possible. En el cas dels ensenyaments elementals de dansa, per raó de la superior càrrega lectiva, s'ha d'intentar que les classes quedin agrupades en el menor nombre possible de dies.
- b) S'ha d'establir un horari preferent fins a les 19.30. Si per raons d'organització s'ha d'ampliar, s'intentarà, en qualsevol cas, que no sigui més tard de les 20.30 hores.
- c) L'hora setmanal de classe individual d'instrument es pot distribuir en dues sessions de trenta minuts per als alumnes dels cursos primer i segon.

Alumnat dels ensenyaments professionals de música i dansa:

- a) L'horari ha de ser compatible amb els estudis d'ESO i batxillerat. S'ha d'intentar que les classes, tant col·lectives com individuals, quedin agrupades en el menor nombre possible de dies.
- b) A tal efecte, els grups de les classes col·lectives es planificaran perquè l'oferta sigui variada i el major nombre de grups estiguin en les franges horàries on més alumnes puguin assistir.
- c) S'ha de tenir en compte la possibilitat d'oferir alguna assignatura o classes individuals en horari de dematí, ja que això pot ajudar a facilitar la compatibilitat dels diferents estudis, sobretot, per a alumnes de més edat o



per a aquells que cursen el batxillerat o altres estudis post obligatoris. A aquest efecte, s'acordarà amb la direcció del Conservatori Superior de Música de les Illes Balears l' utilització dels espais necessaris.

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

Altres mesures

- a) La franja horària de les 16 o 16.30 fins a les 20 o 20.30 (depenent de l'horari general de cada conservatori) dels dies que els professors/les professores/les professores tenen assignat horari al centre, s'utilitzarà prioritàriament per a sessions lectives. Així hi haurà el major nombre de sessions lectives en les hores de més afluència d'alumnat.
- b) Per tal de realitzar la tria d'horaris per part de l'alumnat, i d'ordenar i assignar els horaris a cada alumne, els tres primers dies lectius de curs es poden dedicar a la tria i repartició dels horaris. Els caps d'estudis coordinaran tot aquest procés i comptaran amb la col·laboració dels caps de departament.
- c) A l'assignatura de cor dels ensenyaments elementals de música, els centres formaran una o diverses agrupacions d'acord amb el nombre d'alumnes matriculats als cursos tercer i quart. Aquestes agrupacions podran integrar alumnes d'ambdós cursos simultàniament.
- d) El centre, dins l'exercici de la seva autonomia, ha d'organitzar l'assignatura d'orquestra com consideri oportú per al seu millor desenvolupament. Es poden fer diferents agrupacions orquestrals i de vent: orquestra de cordes, orquestra simfònica, banda, etc. També es pot dedicar part del temps lectiu a treballar per seccions i realitzar assajos parcials.

L'assignatura d'orquestra ha de ser impartida pels professors/les professores/les professores titulars d'orquestra. En el cas que el centre no tingui titular de l'esmentada especialitat, el director/la directora ha



de designar un professor 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. El director/la directora del centre, oït el professor/la professora titular d'orquestra, també pot designar altres professors perquè col·laborin amb ell.

- e) Respecte als alumnes de l'especialitat de cant, s'ha de tenir en compte, si escau, la necessitat d'organitzar un grup específic per als alumnes que s'hagin incorporat al primer curs d'ensenyaments professionals sense una formació musical equivalent a la de l'alumnat de la resta d'especialitats. En aquest cas se dissenyarà una programació adaptada a les seves característiques, en la qual s'ha de valorar, entre altres aspectes, la major edat d'aquests alumnes.

5.2 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. Malgrat que l'adscripció administrativa al nou centre dels professors/les professores/les professores que es traslladen té efectes de l'1 de setembre, els professors/les professores/les professores han d'acabar les tasques pendents (exàmens i avaluacions) en els centres on tenien destinació durant el curs anterior, i s'han d'incorporar efectivament al nou centre en acabar-les; en qualsevol cas, no pot ser després del dia 8 de setembre. En el cas dels professors/les professores/les professores interins/es és d'aplicació, sempre que tinguin nomenament en aquestes dates, i tenint en compte que han d'anar el primer dia del nomenament al centre on el tenen, a prendre possessió de la seva plaça.

Els dies del mes de setembre anteriors al començament de les activitats lectives s'han de dedicar a la realització dels exàmens de la convocatòria de setembre, elaborar les programacions didàctiques, planificar i confeccionar els horaris, i els projectes prevists.

Els dies del mes de juny posteriors a la finalització de les activitats lectives s'han de dedicar a la realització de les proves d'accés, proves per a l'obtenció del certificat d'ensenyaments elementals, les proves del Programa d'Ensenyaments Professionals, sessions d'avaluació i redacció de les memòries finals.



Durant aquests dos períodes, l'horari dels professors/les professores serà flexible i els equips directius podran autoritzar reunions i sessions de feina en diferents franges horàries (matí, horabaixa, etc.)

En el mes de juliol, hi ha de romandre el personal directiu i d'administració suficient per al normal desenvolupament de les activitats d'aquest període. A tal efecte, la direcció establirà els horaris per a l'equip directiu i per al personal d'administració que consideri més oportuns.

Els centres han de dedicar almenys un dia a acollir el nou professorat per donar-los a conèixer el centre i les normes organitzatives i de funcionament.

5.2.1 Jornades del professorat

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, participació en concerts, recitals o altres espectacles musicals i/o de dansa o col·laboració amb l'equip directiu. Aquestes hores han de constar en l'horari individual del professorat.
- b) 5 hores dedicades a avaluacions, reunions de claustre i altres activitats en el centre degudament programades, si bé no sotmeses a horari fix. Aquestes hores no han de constar en l'horari individual del professorat.
 - Les 7,5 hores restants, fins a complementar l'horari laboral, s'han de dedicar a activitats relacionades amb la docència, la formació permanent o a qualsevol altra activitat artística o pedagògica complementària, i no s'han de fer necessàriament en el centre.

La jornada laboral pot ser de matí i/o d'horabaixa. Cada professor ha de realitzar un mínim de 5 jornades, repartides en un mínim de 4 dies. La permanència en el centre, per jornada laboral, amb caràcter general, ha de ser d'un mínim de tres hores i un màxim de set. Els professors/les professores han d'impartir amb caràcter general, un mínim de dues classes per jornada i un màxim de cinc. Per raons organitzatives, per tal de donar més flexibilitat als



horaris i tenir en compte els criteris exposats al punt 6.1 es podrà augmentar una hora lectiva per jornada més.

En el cas del professorat amb reduccions d'hores lectives per l'exercici de càrrecs directius, de departament o de coordinació, i en altres casos que la direcció ho consideri oportú per al bon funcionament del centre, es podran agrupar les cinc jornades en tres dies.

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

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

Cada hora o fracció d'hora lectiva de docència directa amb alumnes que superi les 18 hores ha de ser compensada per hores o fraccions d'hores complementàries, amb la distribució següent:

18 hores lectives i 7 de complementàries
18,5 hores lectives i 6 de complementàries
19 hores lectives i 5 de complementàries
19,5 hores lectives i 4 de complementàries
20 hores lectives i 3 de complementàries
Més de 20 hores lectives: 2 de complementàries



En qualsevol cas, sempre hi ha d'haver a l'horari personal dels professors/les professores una hora complementària de reunió de departament i una hora complementària de tutoria.

Els professors/les professores que tinguin dedicació al centre de mitja jornada, podran repartir la seva jornada laboral en 2, 3 o 4 dies, segons les necessitats del centre. Aquests professors tendran la distribució horària setmanal següent:

- a) 9 hores lectives de docència que, per necessitats del centre, es poden augmentar fins a 10 hores.
- b) Les hores complementàries següents: 2 hores obligatòries dedicada a reunions de departament, 1 hora obligatòria dedicada a tutoria i 0.5 hores de permanència. En cas de dedicar 10 hores lectives, l'horari se complementarà amb 1 hora obligatòria dedicada a reunions de departament i 1 hora obligatòria dedicada a tutoria.

Els professors/les professores que siguin membres electes del consell escolar han de tenir assignades dues hores complementàries de permanència en compensació de les reunions del consell escolar.

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

5.2.2 Confecció dels horaris

Per a la confecció dels horaris el cap d'estudis ha de coordinar les propostes dels horaris de les classes col·lectives que li facin els departaments i 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 modificada, si les necessitats del centre o de l'alumnat així ho requereixen.

Els horaris no es consideren definitius fins al 27 d'octubre, data límit en la qual la PGA ha de ser tramesa al Departament d'Inspecció Educativa de la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats per a la seva aprovació.



L'assignació d'alumnes dels ensenyaments elementals o professionals, l'assignació d'assignatures i l'assignació d'horaris entre el professorat dels departaments, sota la direcció del cap de departament, s'ha de fer d'acord a criteris pedagògics i d'especialitat. Si no hi ha acord, tots els professors/les professores aniran triant, un darrere l'altre, els horaris proposats o bé un grup/assignatura/alumne fins a completar l'horari lectiu del professorat i que quedin assignats tots els horaris i els grups/assignatures/alumnes. Al final de la reunió, s'ha d'estendre acta signada per tots els assistents i s'ha d'entregar còpia al cap d'estudis. L'ordre de prioritats per elegir és el següent:

1. Professorat funcionari del cos facultatiu superior i professorat funcionari docent de carrera del cos de professors de música i arts escèniques.
2. Professorat funcionari del cos facultatiu tècnic i professor funcionari docent en pràctiques del cos de professors de música i arts escèniques.
3. Professorat funcionari del cos facultatiu superior i professorat funcionari docent de carrera del cos de professors de música i arts escèniques en comissió de serveis.
4. Professorat laboral titular.
5. Professorat laboral auxiliar.
6. 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 cos.

En cas d'empat de professorat funcionari docent de carrera del cos de professors de música i arts escèniques, hi preval l'any d'accés al cos 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, hi 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.

Tal i com preveu [l'Acord del Consell de Govern](#) de dia 28 de desembre de 2005, pel qual es ratifica l'acord de la Mesa Sectorial d'Educació sobre mesures de conciliació de la vida familiar i laboral del personal docent de la



comunitat autònoma de les Illes Balears al punt 2.2, sempre que les necessitats de cada centre educatiu ho permetin i en el marc de la normativa vigent, es pot concedir la flexibilització horària als funcionaris que es trobin en alguna de les situacions següents:

- Cura de fills menors de 12 anys.
- Cura de fills amb discapacitat física, psíquica o sensorial.
- Cura del cònjuge, de la parella de fet o d'un familiar fins al tercer grau de consanguinitat o segon d'afinitat, o d'una persona a càrrec directe amb incapacitat física, psíquica o sensorial.
- Incompatibilitat de les funcions amb les modalitats de prestació parcial de serveis.

Les funcionàries víctimes de violència de gènere, per fer efectiva la seva protecció i el dret a l'assistència social integral, tenen dret a la reordenació del temps de treball mitjançant l'adaptació de l'horari, l'aplicació de l'horari flexible o altres formes d'ordenació.

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

5.2.3 Professors majors de 55 anys

Els professors/les professores majors de 55 anys poden acollir-se a una de les següents mesures:

1. Reducció de mitja jornada amb la corresponent disminució de les retribucions; una vegada aplicada la reducció de jornada, es pot substituir una hora lectiva per qualsevol de les funcions a les quals fa referència l'apartat següent. Convé advertir que s'ha de tenir en compte, en cada cas particular, l'article 30.4 del text refós de la Llei de classes passives de l'Estat, [Reial decret 670/1987, de 30 d'abril](#) (BOE del 27 de maig).
2. Substitució per altres activitats d'un període lectiu setmanal i compensació de dos períodes complementaris de no permanència al centre sense disminució retributiva. Les activitats substitutives dels períodes lectius seran de suport als programes i projectes del centre i col·laboració amb l'equip directiu.



El requisit perquè el professor/la professora pugui acollir-se a qualsevol d'aquestes mesures serà haver complert els 55 anys d'edat abans de dia 31 de desembre del curs escolar en què es vol gaudir d'aquestes mesures.

La sol·licitud, segons model de l'annex 1, s'ha de presentar a la secretaria del centre de destinació per al qual se sol·licita, abans del 27 de març. El director/la directora del centre, dia 1 d'abril, ha d'enviar a la Direcció General de Planificació i Infraestructures Educatives la relació de persones que ho han sol·licitat, en el format establert per aquesta, així com una còpia de les sol·licituds presentades.

Els professors funcionaris del cos facultatiu superior al segon apartat d'aquest punt. Ho sol·licitaran al director/la directora del centre qui emetrà un informe relatiu a les necessitats que aquestes reduccions puguin generar i ho trametrà a la Direcció General competent en recursos humans de la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats per a la seva resolució.

La compatibilitat d'aquesta reducció amb d'altres estarà condicionada a les necessitats de servei.

L'article 101 de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació (LOE), estableix que el primer curs d'exercici de la docència en centres públics s'ha de desenvolupar sota la tutoria de docents experimentats. Per aquest motiu el director/la directora del centre ha d'articular les mesures convenients per tal que els funcionaris interins que, per primera vegada accedeixen a la funció docent, rebin el suport necessari.

5.3 Horari dels òrgans de govern i de coordinació didàctica

Els òrgans de govern dels conservatoris professionals de música i dansa tendran la següent distribució horària al seu horari setmanal:

18 hores lectives que es distribuïran en hores de docència directa amb alumnes i hores dedicades al seu càrrec (director, cap d'estudis, secretari o cap d'estudis adjunt) segons la dedicació descrita al punt següent.

Hores complementàries: 1 hora de reunió de departament, 1 de tutoria, i 5 hores de permanència al centre per dedicació al seu càrrec.



- a) L'equip directiu del Conservatori Professional de Música i Dansa de Mallorca pot dedicar fins a 60 hores lectives setmanals destinades a les tasques pròpies del càrrec, que es distribuïran lliurement entre els seus membres.
- b) L'equip directiu dels conservatoris professionals de Menorca i d'Eivissa i Formentera poden dedicar fins a 36 hores lectives destinades a les tasques pròpies del càrrec, que es distribuïran lliurement entre els seus membres.

Durant l'horari lectiu de cada conservatori cal que, com a mínim, hi hagi un càrrec de l'equip directiu present al centre.

Els caps de departament i els coordinadors dedicaran 3 hores lectives a les tasques pròpies del càrrec i entre 15 i 18 a la docència directa amb alumnes. Si el total d'hores lectives (docència directa amb alumnes més les tres dedicades al càrrec de cap de departament o coordinador) superen les 18 hores, tendran les mateixes compensacions horàries descrites al punt 6.2.1 d'aquestes instruccions.

S'ha de procurar que els diferents coordinadors i caps de departament, tinguin el màxim d'hores complementàries de permanència dedicades a les tasques pròpies del càrrec.

5.4 Horari del personal d'administració i serveis

La jornada laboral, els permisos i les vacances del personal funcionari que desenvolupa tasques de caràcter administratiu o de consergeria és competència del director/la directora 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 de 37,5 hores setmanals, de dilluns a dissabte, 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 ADMISSIÓ I MATRICULACIÓ D'ALUMNES

L'admissió i matriculació d'alumnes en els conservatoris professionals de música i dansa de les Illes Balears s'ha de realitzar d'acord amb el que disposi



L'Ordre que reguli el procés d'admissió i de matriculació de l'alumnat als ensenyaments de règim especial als centres sostinguts amb fons públics de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

L'ordre d'admissió dels nous alumnes serà el següent:

1. Alumnes adscrits al quart curs del PREP que aprovin totes les assignatures.
2. Alumnes que superin les proves d'accés als ensenyaments professionals.
3. Alumnes que sol·licitin el reingrés al centre.
4. Alumnes d'ensenyaments professionals que sol·licitin trasllat d'expedient.
5. Alumnes que superin les proves d'accés als ensenyaments elementals.
6. Alumnes adscrits al quart curs del PREP amb una o dues assignatures pendents.
7. Alumnes d'ensenyaments elementals que sol·licitin trasllat d'expedient.

7 ASSISTÈNCIA I BAIXES DE L'ALUMNAT

7.1 Control d'assistència de l'alumnat

Tots els professors/les professores han de dur el control de les faltes d'assistència de l'alumnat que tenen assignat. Aquest control s'ha de dur a terme mitjançant el sistema informàtic del centre "Centros Net" i s'ha d'actualitzar setmanalment. Les faltes s'han de notificar al tutor. El total de les faltes ha de sortir als butlletins trimestrals. El tutor informará mensualment a les famílies sobre les faltes d'assistència dels seus fills i filles.

Les faltes d'assistència de l'alumnat poden ser justificades i no justificades. Els conservatoris han d'establir els mecanismes i motius adients per a la justificació de les faltes d'assistència.

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

- 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 en dies diferents: 12 faltes injustificades durant tot el curs, seguides o aïllades.



- c) Clases de dansa: el 20% de la càrrega lectiva anual faltat injustificadament durant tot el curs, ja siguin faltes seguides o aïllades.

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

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

Els alumnes/les alumnes que perdin el dret a l'avaluació contínua han de realitzar un procediment substitutori d'avaluació, que consisteix en un examen final de convocatòria ordinària, al darrer trimestre del curs, davant un tribunal avaluador. Aquesta prova inclourà tots els continguts establerts a la programació didàctica de l'assignatura de la qual l'alumne/l'alumna/l'alumna ha perdut el dret a l'avaluació contínua. Un dels professors/les professores de l'especialitat a la qual pertany dita assignatura, com a mínim, ha de formar part del tribunal. El cap d'estudis ha de fixar la data de l'examen, que es correspondrà amb els terminis dels exàmens ordinaris del centre.

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

Quan un alumne superi el nombre màxim de faltes que s'han establert als punts a), b) i c) de manera justificada, l'alumne/l'alumna/l'alumna no perdrà el dret d'assistència a classe, i per tal de facilitar la incorporació de l'alumne/l'alumna/l'alumna al curs, si és necessari, també es podrà utilitzar el procediment substitutori d'avaluació.

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/l'alumna/l'alumna podrà demanar dispensa de convocatòria i no la perdrà. (vegeu punt 8.7)



En el moment de la junta d'avaluació final, cada professor ha de comunicar les qualificacions dels seus alumnes, tant de l'alumnat qualificats per avaluació continuada, com de l'alumnat qualificats pel procediment substitutori d'avaluació.

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

La direcció dels conservatoris pot donar de baixa d'ofici de la matrícula als alumnes que, de manera injustificada, i sense cap notificació prèvia, no assisteixin a cap classe de cap assignatura dins el primer mes del curs.

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

La direcció del conservatori ha de comunicar a l'alumne/l'alumna/l'alumna que es trobi en la situació esmentada, la intenció de donar-li de baixa d'ofici en la matrícula i ha d'establir un termini, no inferior a tres dies hàbils comptadors a partir de la recepció de la notificació, perquè pugui presentar-hi al·legacions. Aquesta notificació serà per escrit i per un mitjà fefaent.

Una vegada acabat el termini d'al·legacions, la direcció del conservatori resoldrà el procediment i, si escau, donarà de baixa d'ofici l'alumne/l'alumna/l'alumna. 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 l'expressió: 'baixa d'ofici'.

7.4 Efectes de la baixa d'ofici

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

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



8 PROCEDIMENTS ADMINISTRATIUS

8.1 Convalidacions i exempcions d'assignatures

a) Convalidacions de matèries d'ESO amb determinades assignatures dels ensenyaments professionals de música i/o dansa:

El [Reial decret 242/2009, de 27 de febrer \(BOE del 28\)](#), estableix que determinades matèries d'ESO poden ser convalidades per determinades assignatures dels ensenyaments de música o dansa.

Matèria d'ESO	Ensenyaments professionals	Assignatura amb la qual es convalida
Música de 1r a 3r (*)	Música	1r curs de l'assignatura d'instrument principal o veu
Música de 4t	Música	2n curs de l'assignatura d'instrument principal o veu
Música de 1r a 3r (*)	Dansa	1r curs de música
Música de 4t	Dansa	2n curs de música

(*) A 2n curs, la convalidació tindrà efecte sobre la matèria optativa taller de música, en cas que l'alumne/l'alumna la vulgui cursar.

Les matèries i assignatures objecte de convalidació no seran tingudes en compte en el càlcul de la nota mitjana. Als documents d'avaluació constaran com a convalidades.

b) Convalidacions de matèries de batxillerat amb determinades assignatures dels ensenyaments professionals de música i/o dansa.

El [Reial decret 242/2009, de 27 de febrer \(BOE del 28\)](#), estableix que determinades matèries de batxillerat poden ser convalidades per determinades assignatures dels ensenyaments de música o dansa i viceversa. Aquestes matèries vénen relacionades als annexos II, III, IV i V del mencionat Reial decret. Per a les assignatures dels ensenyaments professionals no explicitades en els annexos, s'haurà de consultar prèviament la Direcció General d'Ordenació, Innovació i Formació Professional.



Les matèries i assignatures objecte de convalidació no seran tingudes en compte en el càlcul de la nota mitjana. Als documents d'avaluació constaran com a convalidades.

L'[Ordre de la consellera d'Educació i Cultura de dia 27 d'abril de 2009, sobre el desenvolupament del batxillerat a les Illes Balears \(BOIB 12/05/2009 núm. 69\)](#) estableix a l'article 13.10 que l'alumnat que cursi simultàniament els ensenyaments professionals de música i dansa, i una modalitat de batxillerat pot sol·licitar l'exempció de la matèria optativa en cadascun dels dos cursos de batxillerat. Per fer-ho ha de presentar en el moment de la matrícula un certificat expedit pel conservatori professional que acrediti que està matriculat i cursant estudis dels ensenyaments professionals de música o dansa i un altre on acrediti haver superat el curs anterior la corresponent assignatura d'instrument o dansa clàssica. Aquests certificats s'han d'incloure en l'expedient acadèmic. En les actes d'avaluació final s'ha de fer constar en la qualificació de la matèria optativa la notació 'X' (exempció)

c) Procediment per justificar les convalidacions

S'ha de presentar a la secretaria del centre de secundària un certificat acadèmic expedit pel conservatori professional que acrediti la superació de les assignatures necessàries. Els alumnes/les alumnes que cursin simultàniament els cursos corresponents per a la convalidació, podran presentar el certificat acadèmic que acrediti la superació de les assignatures fins a la data de l'avaluació final extraordinària d'ESO; si no el presenten, la matèria figurarà com a pendent.

d) Exempció de la matèria d'educació física d'ESO i de batxillerat

Poden sol·licitar l'exempció de la matèria d'educació física d'ESO i de batxillerat els alumnes/les alumnes que cursin aquests ensenyaments i, simultàniament, acreditin tenir la condició d'esportista d'alt nivell o d'alt rendiment, o realitzin estudis dels ensenyaments professionals de dansa.

La sol·licitud s'haurà de fer cada curs acadèmic. Per justificar l'exempció, s'ha de presentar una sol·licitud per escrit a la direcció del centre de secundària on l'alumne/l'alumna està matriculat juntament amb un certificat que acrediti estar matriculat en un centre oficial on cursa els ensenyaments professionals de dansa. Per a l'anotació definitiva de l'exempció en tots els documents oficials d'avaluació: actes, expedients acadèmics i historial acadèmic, s'ha de



presentar també un certificat expedit pel conservatori professional corresponent d'assistència regular a les classes.

e) Batxillerat i ensenyaments professionals de música o dansa

D'acord amb l'article 17.3 del [Decret 82/2008, de 25 de juliol](#), pel qual s'estableix l'estructura i el currículum del batxillerat, l'alumne/l'alumna que finalitza els ensenyaments professionals de música i dansa, i supera les matèries comunes del batxillerat obté el títol de batxiller a proposta del centre on ha cursat les matèries comunes. Aquest alumne pot cursar les matèries comunes en qualsevol centre autoritzat per impartir el batxillerat. El centre, quan sigui el moment, ha de proposar aquest alumne per al títol de batxiller en la modalitat d'arts, malgrat que no estigui autoritzat a impartir aquesta modalitat. La nota mitjana de batxillerat d'aquest alumne s'ha de calcular d'acord amb l'establert a l'article 11.5 de [l'Ordre de 2 de febrer de 2009](#) sobre l'avaluació de l'aprenentatge de l'alumnat de batxillerat a les Illes Balears.

8.2 Flexibilització dels ensenyaments

8.2.1 Convocatòries als ensenyaments professionals

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

8.2.2 Convalidació de l'assignatura de cor als ensenyaments elementals

La mateixa [LOE](#), a l'article 48, amb les modificacions introduïdes per la Llei Orgànica 8/2013, de 9 de desembre, per la millora de la qualitat educativa ([LOMCE](#)), estableix que els ensenyaments elementals de música tendran les característiques i l'organització que l'Administració educativa determini.

Els alumnes/les alumnes dels conservatoris professionals de música i dansa que formen part d'una coral infantil o juvenil de reconegut prestigi artístic a les Illes Balears externa al propi conservatori, poden sol·licitar la convalidació de l'assignatura de cor dels ensenyaments elementals de música. La sol·licitud s'ha d'adreçar a la Direcció General de Planificació i Infraestructures Educatives, que les resoldrà oportunament.



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

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

Documentació complementària necessària per a la convalidació:

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

La sol·licitud s'ha de presentar, dins el termini establert, juntament amb els documents corresponents, a la secretaria del conservatori professional on l'alumne/l'alumna estigui matriculat. El conservatori professional trametrà totes les sol·licituds de convalidació rebudes a la Direcció General de Planificació i Infraestructures Educatives .

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

1. En cas que s'estimi l'exempció, l'interessat haurà de presentar a la secretaria del centre abans del 31 de maig de cada curs acadèmic una relació de totes les activitats i actuacions que hagi realitzat com a membre de la coral durant el curs acadèmic i un certificat signat per



l'òrgan responsable de la coral on hi participi com a cantaire, on consti que l'alumne/l'alumna ha participat com a mínim al 90% de tots els assaigs, activitats i concerts que ha portat a terme la coral durant el curs acadèmic.

2. Si l'interessat no presenta els documents establerts al punt anterior en el termini que s'indica o si el certificat de l'òrgan responsable de la coral no reflecteix la participació establerta, no es podrà concedir la convalidació i l'assignatura quedarà pendent.
3. En tots els documents oficials d'avaluació de l'alumnat que se'ls convalidi l'assignatura de cor dels ensenyaments elementals s'utilitzarà el terme "CONVALIDADA" i el codi "CO" en les caselles referides a la qualificació de l'assignatura de cor objecte convalidació.

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

D'acord amb el que estableix l'article 48.2 de la LOE amb les modificacions introduïdes per la Llei Orgànica 8/2013, de 9 de desembre, per la millora de la qualitat educativa (LOMCE), els alumnes/les alumnes podran, amb caràcter excepcional i amb l'orientació prèvia del professorat, matricular-se en més d'un curs quan així ho permeti la seva capacitat d'aprenentatge. 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).

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

L'ampliació de matrícula no serà possible a més d'un curs.

Procediment ordinari:

Per poder accedir a aquest procés, l'alumne/l'alumna ha de complir els següents requisits de notes en la convocatòria de juny, segons els ensenyaments que estigui cursant:

- Els alumnes/les alumnes d'ensenyaments professionals de música i dansa clàssica han d'obtenir una qualificació igual o superior a 9 en



l'especialitat que cursen, a més d'una nota mínima de 7 a la resta d'assignatures.

- Els alumnes/les alumnes d'ensenyaments professionals de dansa espanyola han d'obtenir una qualificació igual o superior a 9 en les assignatures Escola bolera, Dansa estilitzada i Flamenc a més d'una nota mínima de 7 a la resta d'assignatures.
- Els alumnes/les alumnes d'ensenyaments elementals de música han d'obtenir una qualificació igual o superior a 9 en l'especialitat que cursen, a més d'una nota mínima de 7 a la resta d'assignatures.
- Els alumnes/les alumnes d'ensenyaments elementals de dansa han d'obtenir una qualificació igual o superior a 9 en les assignatures de Dansa clàssica i Dansa espanyola a més d'una nota mínima de 7 a la resta d'assignatures.

L'alumne/l'alumna que compleixi els requisits tindrà la possibilitat de superar un curs sense necessitat d'haver-lo de cursar presencialment sempre que aprovi l'examen a què se li convoqui per a certificar que té els coneixements exigits.

El tutor és el responsable d'iniciar els tràmits d'ampliació de matrícula amb la resta de professors de l'alumne/l'alumna, si l'equip docent considera realment que l'alumne/l'alumna té unes condicions de rendiment i preparació molt superiors a les exigides en el conjunt de les assignatures. Aquests tràmits s'han d'iniciar el més de juny després d'acabada la convocatòria ordinària de juny.

Els alumnes/les alumnes que s'hagin inscrit a les proves d'ampliació de matrícula hauran de matricular-se del curs al qual promocionen automàticament per haver superat la convocatòria de juny.

Durant la segona quinzena de juny es duran a terme les proves d'ampliació de matrícula de dansa i la primera setmana de setembre es duran a terme les proves d'ampliació de matrícula de música, que consistiran en una sèrie d'exàmens per certificar el nivell de coneixements de l'alumne/l'alumna. Per superar la prova l'alumne/l'alumna haurà d'obtenir una nota mínima de 5 a cadascuna de les assignatures de les quals s'ha examinat. El fet de no aprovar alguna assignatura comporta la denegació de l'ampliació de matrícula.



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

Els alumnes/les alumnes que superin les proves d'ampliació s'hauran de matricular del curs a què hagin ampliat en el termini establert per a la matrícula de l'alumnat oficials en el mes de setembre (normalment a principis de setembre, després d'haver-ne fet les proves) de manera que s'incorporaran a les classes del curs corresponent des de l'inici del trimestre.

Procediment Extraordinari

Els casos excepcionals d'alumnes amb unes capacitats molt superiors al curs que es trobin cursant, i que pel seu òptim desenvolupament sigui aconsellable l'ampliació de matrícula abans d'acabar el curs, es resoldran seguint el procediment que es descriu a continuació.

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

La direcció del centre trametrà l'expedient al Departament d'Inspecció Educativa. L'expedient ha d'incloure:

- La proposta motivada de l'equip docent.
- L'informe del director/la directora sobre l'ampliació proposada.
- La conformitat amb la proposta d'ampliació de la persona interessada, o, en cas de l'alumnat menor d'edat dels pares, mares o tutors legals.

El Departament d'Inspecció Educativa ha d'analitzar l'expedient i n'ha d'emetre un informe motivat, en el termini màxim de quinze dies hàbils a partir de la recepció de l'expedient.

En cas d'informe favorable del Departament d'Inspecció Educativa, per tal de poder fer efectiva l'ampliació, serà requisit que l'alumne/l'alumna obtingui les qualificacions establertes en el procediment ordinari d'ampliació en la sessió d'avaluació que es convocarà a tal efecte. Les notes obtingudes s'incorporaran



com qualificacions finals del curs que està cursant i es permetrà la matriculació al curs següent.

Alumnes amb discapacitat

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

Correspon al professor de cada assignatura, amb l'ajuda dels coordinadors d'ensenyaments i l'assessorament i supervisió del Servei d'Orientació del Conservatori Professional de Música i Dansa de Mallorca dur a terme aquestes adaptacions, que, en tot cas, hauran de tenir la conformitat de la Inspecció Educativa. Les adaptacions que es realitzin s'hauran d'incorporar a la programació didàctica de l'assignatura i a la programació general anual.

8.3 Canvi d'especialitat instrumental

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

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

8.4 Simultaneïtat d'especialitats instrumentals

Segons el que s'estableix a l'article 10.10 del [Decret 23/2011 d'1 d'abril](#), pel qual s'estableixen l'ordenació i el currículum dels ensenyaments elementals de música regulats per la [LOE](#), amb les modificacions introduïdes per la Llei Orgànica 8/2013, de 9 de desembre, per la millora de la qualitat educativa ([LOMCE](#)), en els ensenyaments elementals de música no és possible cursar simultàniament més d'una especialitat.



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

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

- Si cursa més d'una especialitat simultàniament, només ha de cursar les assignatures comunes a una d'aquestes. Les qualificacions que obtengui en aquestes assignatures són vàlides per a totes les especialitats.
- Si cursa més d'una especialitat successivament, la qualificació de les assignatures comunes superades a la primera especialitat s'han de traslladar al llibre de qualificacions de l'alumne/l'alumna a la pàgina "Estudis previs d'ensenyaments professionals en altres especialitats".
- Si determinades assignatures de la primera especialitat no es varen cursar ja que l'alumne/l'alumna va accedir mitjançant prova d'accés a un curs diferent del primer, aquestes assignatures no es cursaran. Al llibre de qualificacions constarà "superada per prova d'accés" i no es tendran en compte per al càlcul de la qualificació final dels ensenyaments.

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

8.5 Reingrés en el centre

Els alumnes/les alumnes que hagin abandonat els estudis en el centre per renúncia de matrícula i sol·licitin reingressar-hi per continuar els estudis esmentats abans que hagin transcorregut dos cursos acadèmics han de ser readmesos sense més requisits, sempre que hi hagi places vacants després de l'admissió de l'alumnat de nou ingrés. Un cop 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 pares, les mares o els tutors legals.



8.6 Renúncies de matrícula

Qualsevol alumne oficial pot sol·licitar a la direcció del centre la renúncia de matrícula 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 en el curs en el qual estigui matriculat. Aquestes renúncies no suposen la devolució de les taxes abonades ni la pèrdua de convocatòria.

Qualsevol renúncia amb posterioritat també ha de ser admesa en les mateixes condicions i, però se li ha de comptar com una convocatòria de curs esgotada.

8.7 Dispensa de convocatòria

Les dispenses de convocatòria han de ser admeses en casos estrictament justificats, amb el vistiplau de la direcció del centre i aprovades per la comissió de coordinació pedagògica. Es poden fer durant tot el curs, no impliquen la devolució de taxes ni compten com a convocatòria de curs esgotada. A més, en el cas d'ensenyaments professionals, es perd el dret a la convocatòria extraordinària de setembre.

En el cas que aquests alumnes vulguin reingressar al curs següent, han de tenir consideració d'alumnes oficials sense cap altre tràmit.

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

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

8.8 Trasllet de matrícula i d'expedient

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



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

8.9 Activitats complementàries i extraescolars

En els conservatoris professionals es poden organitzar activitats complementàries i extraescolars. Segons el que s'estableix al capítol VIII del títol III del [Reglament orgànic dels instituts d'educació secundària](#):

Activitats complementàries són les activitats didàctiques que es realitzen amb l'alumnat en horari que majoritàriament és lectiu i que, tot i formar part de les programacions dels departaments, tenen caràcter diferenciat pel moment, l'espai o els recursos que utilitzen. Aquestes activitats no seran discriminatòries i tendran caràcter obligatori per a tot l'alumnat.

Activitats extraescolars són les que, organitzades pel centre i recollides a la programació general anual, aprovada pel consell escolar, es realitzen fora d'horari lectiu. La participació hi serà voluntària. Si la durada és superior a un dia i es realitzen fora del centre s'entendran com a *sortides escolars*. Per al desenvolupament d'aquestes sortides escolars, s'haurà de comptar amb l'autorització del consell escolar i de l'Administració educativa.

Per a la organització de les activitats complementàries i extraescolars s'han de tenir en compte els aspectes següents:



a) Les activitats complementàries han de ser impartides, únicament i exclusivament, pels professors/les professores del centre. En casos determinats, i quan l'activitat que s'ha de desenvolupar ho requereixi, els centres poden sol·licitar a la Direcció General de Planificació i Infraestructures Educatives autorització perquè personal qualificat pugui participar-hi, assessorant i/o orientant els professors/les professores sobre aquesta activitat concreta.

b) En el cas de sortides escolars s'ha de obrir un expedient per a cada sortida en el qual han de figurar les dades més importants de l'activitat, les incidències i circumstàncies esdevingudes que es considerin, com també l'aprofitament didàctic aconseguit. Si la sortida ha de ser autoritzada segons el que s'estableix al punt següent, l'expedient de la sortida també inclourà la sol·licitud al Departament d'Inspecció Educativa (DIE) i tota la documentació necessària. L'expedient el confeccionarà el coordinador de producció artística i quedarà en el seu poder. El coordinador de producció artística comptarà amb la col·laboració dels professors/les professores implicats en la sortida.

c) Les sortides escolars de durada (superior a un dia) o que es duen a terme fora de l'illa, han de ser autoritzades expressament pel Departament d'Inspecció Educativa.

- Les sol·licituds s'adreçaran al DIE amb una antelació mínima de 30 dies a la data de realització, i la sortida no podrà realitzar-se sense obtenir autorització escrita. El DIE ha de respondre en un termini màxim de 10 dies des de la recepció de la documentació.
 - A la instància, (veure annex 5), han de figurar obligatòriament les dades següents:
 - Dates, destinació i caràcter de la sortida projectada.
 - Relació numèrica d'alumnes per nivells, i relació nominal de professors i altres persones adultes que fan la sortida.
 - Projecte didàctic.
 - Autorització del consell escolar del centre o òrgan directiu competent.
 - Certificació del compliment dels requisits que es relacionen a continuació.
1. Per a alumnes menors d'edat, els pares, les mares o els tutors legals han d'autoritzar expressament la sortida dels fills per escrit i han d'entregar al centre fotocòpia de la cartilla de la Seguretat Social o similar, com també dades específiques relatives a necessitats mèdiques.



2. Si és necessari la utilització de transport, la direcció del centre, o el coordinador de producció artística han de sol·licitar al transportista (autocar): acreditació de trobar-se en possessió de la targeta d'ITV en vigor, la fitxa tècnica del vehicle, l'assegurança de responsabilitat civil i l'autorització legalitzada per l'autoritat competent per al transport de menors.
3. En el cas que la sortida impliqui un viatge, la direcció del centre, o el coordinador de producció artística han de sol·licitar a l'agència de viatges: assegurança d'accidents (cobertura) i de malaltia, com també normes pràctiques per resoldre situacions imprevistes amb els participants.

En el cas que la cobertura de les assegurances esmentades anteriorment no sigui del tot satisfactòria per als organitzadors, es contractarà una assegurança complementària amb càrrec al pressupost de la sortida, pels conceptes no coberts a les pòlisses.

Els centres podran sol·licitar als pares de l'alumnat l'abonament de quantitats econòmiques per la realització d'activitats complementàries i extraescolars.

8.10 Accidents escolars i responsabilitat civil del professorat

La Direcció General de Planificació i Infraestructures Educatives té publicada a la seva pàgina web <http://dgplacen.caib.es> [la carpeta d'atenció als accidents escolars](#), en la qual hi ha informació sobre:

1. Responsabilitat patrimonial de l'Administració.
 - a. Comunicació d'accidents.
 - b. Reclamació de danys i perjudicis.
2. Assistència jurídica al professorat i altre personal funcionari de centres públics.
3. Assegurança de responsabilitat civil del personal docent.
4. Assegurança escolar:
 - 4.1. OBLIGATÒRIA, per els menors de 28 anys (l'assegurança escolar cobrirà íntegrament l'any en què l'estudiant compleixi aquesta edat). Els centres docents han d'efectuar la recaptació quan es formalitzi la matrícula de l'alumne/l'alumna (actualment la quota fixa de l'assegurança escolar en un curs acadèmic és d'1,12 € per alumne), i, dins el mes següent al del termini de la matriculació, han de fer la corresponent liquidació a la Tresoreria General de la Seguretat Social. A



més, han de facilitar a la Tresoreria General de la Seguretat Social la relació d'alumnes que tenen matriculats.

Risc Coberts per l'assegurança escolar obligatòria:

- Accident escolar: es considera accident escolar qualsevol lesió corporal que pateixi l'assegurat quan realitzi activitats directament o indirectament relacionades amb la seva condició d'estudiant, sempre que hagin estat organitzades o autoritzades pel centre d'ensenyament. S'inclouen les activitats esportives, assemblees, viatges d'estudis, de pràctiques o de *final de carrera* i similars.
- Malaltia: cobreix malalties concretes o sofertes per l'estudiant durant el període de vida que protegeix l'assegurança.
- Infortuni familiar:

4.2. Pels majors de 28 anys i per als alumnes que hi tinguin interès, el consell escolar del centre pot aprovar la contractació d'una assegurança VOLUNTÀRIA, Cal informar als alumnes /famílies que, en cas que els alumnes/les alumnes hagin de rebre assistència sanitària, la rebran com a beneficiaris de l'assegurança que tenguí l'alumne/l'alumna/la família (Seguretat Social, MUFACE, assegurança privada). Per això, és especialment important que l'equip directiu del centre sàpiga, en cas de no tenir una assegurança escolar obligatòria ni voluntària, de quin tipus d'assegurança disposa cada alumne i el número d'afiliació corresponent (per exemple, amb una còpia del document acreditatiu).

[L'Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Esports de 7 de setembre de 1998](#) (BOIB núm. 121, del 22) dicta les normes en matèria d'ajuts econòmics per als sinistres de trànsit del personal funcionari docent que es produeixin per raó del servei.

8.11 Accidents laborals

D'acord amb la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals, [BOE núm. 269, de 10/11/1995](#), la direcció del centre ha de notificar a la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats, qualsevol accident laboral que hagi sofert el personal que treballa en el centre si la persona afectada ha hagut de rebre atenció mèdica.

S'ha de comunicar de manera clara i precisa com s'ha produït l'accident, incloent-hi el moment, el lloc, les conseqüències i els danys a la persona. La



notificació d'accident ha de possibilitar la investigació i l'acció de control amb la finalitat d'evitar que es torni a repetir (veure annex 6).

El protocol d'actuació, en cas que la persona accidentada necessiti assistència mèdica és el següent:

- a) **Si la persona accidentada pertany a MUFACE**, ha de dirigir-se al sistema de servei mèdic que hagi escollit (Seguretat Social o assegurança privada), sigui metge de família o serveis d'urgència.
- b) **Si la persona accidentada pertany al règim general de la Seguretat Social** (funcionari interí, personal no docent): si és possible cal emplenar el comunicat d'accident que es troba a <<http://www.mutuabalear.es>>, i, seguidament dirigir-se a un dels centres de la Mútua Balear. Es poden consultar els centres de la Mútua Balear més propers al telèfon 900 173 174.

En cas molt greu, cal dirigir-se al centre hospitalari més proper

8.12 Farmaciola i administració de medicaments

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

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

<http://www.caib.es/sacmicrofront/contenido.do?mkey=M121001134932476345101&lang=CA&cont=53031>

<http://www.caib.es/sacmicrofront/contenido.do?mkey=M121001134932476345101&lang=CA&cont=53031>

-Quan un alumne presenti símptomes d'una patologia, el personal del centre educatiu n'ha d'informar a la persona responsable i actuar de manera coordinada amb ella. En cas d'urgència, vegeu el [protocol de primers auxilis](#)

-Sempre que sigui possible, s'ha de demanar a la persona responsable de l'alumne/l'alumna que l'horari d'administració de medicaments no coincideixi amb l'horari escolar.

El personal del centre educatiu no ha d'administrar als alumnes cap medicament per iniciativa pròpia. Només els en pot administrar si té



l'autorització escrita de la persona responsable de l'alumne/l'alumna i la prescripció mèdica sobre la necessitat de prendre el medicament.

Vegeu instruccions a la pàgina web de la Direcció General d'Ordenació, Innovació i Formació Professional sobre [administració de medicaments i farmaciola](#)

-Quan es té alumnat amb diabetis, el centre educatiu ha de conèixer les diferents formes d'intervenció que requereixen aquests alumnes.

Per assegurar una escolarització normalitzada dels infants i joves amb diabetis seguint el marc del conveni de col·laboració entre la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats, la Conselleria de Salut, Família i Benestar Social i l'Associació de Persones amb Diabetis (ADIBA) podeu consultar un pla d'actuacions dels infants escolaritzats amb *diabetis mellitus* als nostres centres, amb l'objectiu que tots els centres educatius disposin de formació i informació per facilitar als infants amb diabetis un estil de vida saludable i un entorn segur.

Podeu trobar el pla d'actuació al següent enllaç: [orientacions per a l'alumnat amb diabetis](#)

8.13 Protecció de dades personals de l'alumnat

Els conservatoris poden demanar les dades personals dels seus alumnes que siguin necessàries per a l'exercici de la funció educativa.

La recollida de dades personals i el seu tractament estaran subjectes a l'establert a la [Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre](#) (BOE del 14), de protecció de dades de caràcter personal. S'ha d'evitar la publicació de dades creuades de l'alumnat (lminatges amb DNI o número d'expedient a la vegada)

Els pares, mares o tutors i l'alumnat han de col·laborar en l'obtenció d'aquestes dades. Aquesta informació serà estrictament necessària per a la funció educativa i orientadora i no podrà ser tractada amb finalitats diferents de l'educativa sense consentiment exprés de l'alumnat o dels seus pares, mares o tutors legals en cas de minoria d'edat.

El professorat i la resta del personal que, en l'exercici de les seves funcions, accedeixi a dades personals i familiars o que afectin l'honor i la intimitat de l'alumnat o de les seves famílies estarà subjecte al deure de confidencialitat.



8.14 Ús d'imatges de l'alumnat

L'accés a Internet i l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació han afavorit que molts de centres disposin de les seves pròpies pàgines web i de mitjans de reproducció digitals. Això comporta que la imatge de l'alumnat sigui present a la xarxa d'una manera cada vegada més massiva.

Atès que el dret a la pròpia imatge està reconegut a l'article 18.1 de la Constitució, i regulat per la Llei sobre el dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge, és necessari que, prèviament a la publicació a les pàgines web o a altres mitjans, d'imatges d'alumnes on aquests siguin clarament identificables, es tingui el consentiment dels pares, les mares o dels tutors legals (veure annex 7).

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

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

8.16 Informació als pares i les mares divorciats i separats

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

8.17 Destrucció de documentació i material d'avaluació

Es consideraran els articles 6.2, 7 i 8 de la [LOPD](#) (Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal, BOE 14/12/99). Com recomanacions generals:

- La documentació o material que, a més de nom i cognom de l'interessat inclogui altres dades personals, s'ha d'eliminar sempre mitjançant la seva destrucció.
- La resta de material d'avaluació que s'hagi d'eliminar, es trencarà almenys en dos meitats i es dipositarà als contenidors específics de reciclatge de paper. En cap cas es farà en les papereres del centre o dels departaments. La direcció del centre supervisarà que el procés d'omplir, transportar i buidar fora del centre aquests contenidors es du a terme amb garanties. Els



materials no poden quedar a l'abast de terceres persones a la via pública, en borses, capsos o qualsevol altre procediment que no sigui els contenidors fermats per a reciclatge de paper que es disposen a la porta dels centres. Es farà constar breument al ROF aquest procés i el procediment de supervisió.

8.18 Ús de símbols institucionals

La Llei 9/2013, de 23 de desembre, sobre l'ús dels símbols institucionals de les Illes Balears regula quins símbols es poden utilitzar o col·locar en els immobles o mobles afectes a serveis públics de la comunitat autònoma de les Illes Balears.

D'acord amb això, no cal sol·licitar autorització per emprar amb una finalitat educativa símbols representatius de les celebracions creades o reconegudes per organismes oficials internacionals (dies mundials, dies internacionals, setmanes internacionals, anys internacionals), sempre que s'usin en consonància amb l'esperit d'aquestes celebracions.

A títol d'exemple, algunes d'aquestes celebracions són el Dia internacional de la dona, el Dia mundial del medi ambient, el Dia universal del nin, el Dia mundial del llibre i els drets d'autor, el Dia mundial dels drets humans, el Dia escolar de la no violència i la pau, el Dia internacional de l'eliminació de la discriminació racial, etc., totes elles reconegudes per organismes oficials com la UNESCO o com la ONU.

Així mateix, no s'ha de demanar autorització de la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats per instal·lar aquells símbols que determinen altres normatives, per exemple en matèria de seguretat, de prevenció de riscos, d'emergència... ni tampoc s'ha de sol·licitar per a la senyalització de situació i orientació dins el centre.

De forma similar al que s'ha esmentat anteriorment, no cal obtenir autorització per usar amb finalitats educatives ideogrames, imatges i altres símbols que integrin el material docent vinculat directament amb el currículum de les matèries.

Igualment, no cal autorització per instal·lar cartells i avisos informatius d'altres institucions, organismes i ens oficials als taulers d'anuncis o panells informatius dels centres educatius.



9 AVALUACIÓ

9.1 Avaluació del procés d'aprenentatge

A principi de curs, els professors/les professores de les diferents assignatures han d'informar els alumnes/les alumnes i, en el cas de l'alumnat menors d'edat, els seus pares, mares o tutors legals, 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. Aquesta informació ha d'incloure els objectius, continguts i criteris d'avaluació de cada curs dels respectius ensenyaments, els procediments d'avaluació de l'aprenentatge i els criteris de qualificació. Aquesta informació ha d'estar a l'abast de l'alumnat.

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

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

Els alumnes/les 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/les professores. El 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 dels ensenyaments elementals, cal ajustar-se al que disposen el [Decret 23/2011 d'1 d'abril](#), pel qual s'estableixen l'ordenació i el currículum dels ensenyaments elementals de música regulats per la [LOE](#) amb les modificacions introduïdes per la Llei



Orgànica 8/2013, de 9 de desembre, per la millora de la qualitat educativa ([LOMCE](#)), i el [Decret 24/2011, d'1 d'abril](#), pel qual s'estableixen l'ordenació i el currículum dels ensenyaments elementals de dansa regulats per la [LOE](#) amb les modificacions introduïdes per la Llei Orgànica 8/2013, de 9 de desembre, per la millora de la qualitat educativa ([LOMCE](#)).

Els diferents documents d'avaluació d'ensenyaments professionals de música i la sol·licitud i la formalització del llibre de qualificacions dels ensenyaments professionals de música s'han 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 [LOE](#) amb les modificacions introduïdes per la Llei Orgànica 8/2013, de 9 de desembre, per la millora de la qualitat educativa ([LOMCE](#)).
- [Ordre de la consellera d'Educació i Cultura de 26 de maig de 2009](#) per la qual s'estableix l'organització i el funcionament dels ensenyaments professionals de música regulats per la [LOE](#) amb les modificacions introduïdes per la Llei Orgànica 8/2013, de 9 de desembre, per la millora de la qualitat educativa ([LOMCE](#)).
- [La resolució de la directora general de Planificació, Inspecció i Infraestructures Educatives de dia 22 de maig de 2012](#) sobre el llibre de qualificacions dels ensenyaments professionals de música i dels ensenyaments professionals de dansa. (BOIB Núm. 109, de 28 de juliol de 2012)

Els diferents documents d'avaluació d'ensenyaments professionals de dansa i a la sol·licitud i la formalització del llibre de qualificacions dels ensenyaments professionals de música 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 [LOE](#) amb les modificacions introduïdes per la Llei Orgànica 8/2013, de 9 de desembre, per la millora de la qualitat educativa ([LOMCE](#)).
- [Ordre del conseller d'Educació i Cultura de dia 8 d'abril de 2010](#), de modificació de l'Ordre de la consellera d'Educació i Cultura de 7 de



setembre de 2009, per la qual s'estableix l'organització i el funcionament dels ensenyaments professionals de [dansa regulats per la LOE](#) amb les modificacions introduïdes per la Llei Orgànica 8/2013, de 9 de desembre, per la millora de la qualitat educativa ([LOMCE](#)).

- La [resolució de la directora general de Planificació, Inspecció i Infraestructures Educatives de dia 22 de maig de 2012](#) sobre el llibre de qualificacions dels ensenyaments professionals de música i dels ensenyaments professionals de dansa. (BOIB Núm. 109, de 28 de juliol de 2012)

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

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 9.3 d'aquestes Instruccions.

9.2 Procediment de reclamació de qualificacions

En el cas de reclamacions de qualificacions se seguirà el següent procediment:

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 tutor de l'alumne/l'alumna, 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/la professora 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/l'alumna, o als seus pares, mares o tutors legals.

Els alumnes/les alumnes o els seus pares, mares o tutors poden sol·licitar dels professors/les professores i dels professors/les professores tutors tots els aclariments que considerin necessaris sobre les valoracions que es realitzin relatius al procés d'aprenentatge de l'alumnat, 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/l'alumna o, en cas de l'alumnat menors d'edat, els seus pares, mares o tutors legals 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, en cas de l'alumnat menors d'edat, el seus pares, mares o tutors legals, poden sol·licitar per escrita la direcció, en el termini de dos dies lectius a partir de la darrera comunicació del conservatori, que traslladi la reclamació a la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats, la qual s'ha de tramitar a través del procediment següent:

- a) La direcció, en un termini no superior a tres dies lectius, ha de trametre l'expedient a la Direcció General de Planificació i Infraestructures Educatives i, alhora, una còpia al Departament d'Inspecció Educativa. L'expedient ha d'incloure:
- La sol·licitud de revisió de la persona interessada, o, en cas de l'alumnat menors d'edat, dels pares, mares o tutors legals.
 - L'informe elaborat pel professorat.
 - Les noves al·legacions sobre la reclamació, si n'hi ha.
 - L'informe, si escau, de la direcció 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 hàbils 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 Planificació i Infraestructures Educatives , amb l'informe corresponent del Departament d'Inspecció Educativa, l'ha de resoldre en el termini de 20 dies hàbils comptats a partir de la recepció de l'expedient. Aquesta resolució posa fi a la via administrativa. L'esmentada resolució, motivada en qualsevol cas, s'ha de comunicar a la direcció del conservatori per a l'aplicació i la comunicació a la persona interessada.

Si de l'anàlisi de l'expedient de reclamació, i per raons excepcionals, se'n deriva la conveniència de convocar una prova extraordinària, la Direcció General de Planificació i Infraestructures Educatives 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 CERTIFICAT D'ENSENYAMENTS ELEMENTALS

Atès el que estableix [l'Ordre del conseller d'Educació i Cultura de 26 de març de 2002](#), mitjançant la qual es regula el procediment per a l'obtenció del certificat del grau elemental de música i [l'Ordre del conseller d'Educació i Cultura de 22 de juny de 2006](#), per la qual es regula el procediment per a l'obtenció del certificat de grau elemental de dansa, tenen dret a obtenir el certificat d'ensenyaments elementals de música i dansa els alumnes/les alumnes que superin amb èxit els estudis corresponents al darrer curs



d'ensenyaments elementals d'una especialitat de música o de dansa segons la legislació vigent i que es trobin en algun dels casos següents:

- a) Alumnes oficials d'ensenyaments elementals de música i dansa dels conservatoris elementals o professionals de l'àmbit de les Illes Balears.
- b) Alumnes oficials d'ensenyaments elementals de música i dansa dels centres privats autoritzats d'acord amb el Reial decret 389/1992, de 15 d'abril.
- c) Alumnes oficials de les escoles de música reconegudes d'acord amb el [Decret 37/1999](http://die.caib.es/normativa/pdf/00/1999_04_09_Decret37_BOIB_37/1999.http://die.caib.es/normativa/pdf/00/1999_04_09_Decret37_BOIB_37/1999_04_09_Decret37_BOIB_49_20-4-1999_regulaescolesmusicaidansa.pdf).http://die.caib.es/normativa/pdf/00/1999_04_09_Decret37_BOIB_37/1999_04_09_Decret37_BOIB_49_20-4-1999_regulaescolesmusicaidansa.pdf
- d) Persones que vulguin obtenir el certificat d'ensenyaments elementals de música o dansa mitjançant prova, segons el procediment que es regula a les ordres corresponents.

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

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

10.1 Procediment per a alumnes oficials d'ensenyaments elementals de música i dansa dels centres privats autoritzats

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

Només poden obtenir el certificat dels ensenyaments elementals aquells alumnes que han cursat ensenyaments elementals reglats, i han cursat la càrrega lectiva que estableix la normativa.

Els centres privats autoritzats poden sol·licitar el certificat dels ensenyaments elementals de música o dansa per als seus alumnes de 4t curs avaluats amb



qualificació positiva de totes les assignatures que formen els ensenyaments elementals corresponents en les especialitats que tenen autoritzades.

El centre privat autoritzat ha de trametre al conservatori professional al qual estigui adscrit una proposta de titulació on constin el nom i els llinatges de l'alumnat de 4t curs avaluats positivament i la seva especialitat, una còpia de les actes d'avaluació amb els resultats acadèmics de l'alumnat de 4t curs d'ensenyaments elementals i un exemplar de l'imprès 046, emplenat per l'entitat bancària de tots els alumnes/les alumnes per als quals se sol·licita el certificat dels ensenyaments elementals de música i/o dansa. Els impresos 046 s'han d'emplenar individualment i cada alumne ha de pagar a l'entitat bancària que s'hi indica la taxa en vigor en concepte de Certificat dels ensenyaments elementals de música i/o dansa.

El conservatori professional emetrà les certificacions d'ensenyaments elementals corresponents. Quan el conservatori professional hagi emès els certificats dels ensenyaments elementals de música i/o dansa i expedit els diplomes, ho ha de comunicar als centres autoritzats interessats perquè els pares, mares o representants legals de l'alumnat puguin recollir individualment els diplomes, a partir de la data que determini cada conservatori.

Les direccions dels centres autoritzats també poden recollir els diplomes amb una autorització individual de cada interessat, signada pel pare, la mare o els representants legals de cada interessat.

10.2 **Procediment per a alumnes d'ensenyaments elementals de música de les escoles de música reconegudes d'acord amb el Decret**

[http://die.caib.es/normativa/pdf/00/1999_04_09_Decret37 BOIB 49 20-4-1999_regulaescolesmusicaidansa.pdf](http://die.caib.es/normativa/pdf/00/1999_04_09_Decret37_BOIB_49_20-4-1999_regulaescolesmusicaidansa.pdf)

[http://die.caib.es/normativa/pdf/00/1999_04_09_Decret37 BOIB 49 20-4-1999_regulaescolesmusicaidansa.pdf](http://die.caib.es/normativa/pdf/00/1999_04_09_Decret37_BOIB_49_20-4-1999_regulaescolesmusicaidansa.pdf)

Només poden obtenir el certificat dels ensenyaments elementals els alumnes/les alumnes que han cursat ensenyaments elementals reglats, d'acord amb la càrrega lectiva que estableix la normativa vigent.

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



- Emplenar la sol·licitud corresponent amb el model oficial.
- Emplenar les actes d'avaluació amb el model oficial amb les directrius següents:
 - La qualificació de cada assignatura s'ha d'expressar mitjançant l'escala numèrica de l'1 al 10 sense decimals, i es consideren positives les qualificacions iguals o superiors a 5 i negatives les inferiors a 5.
 - A la casella de proposta de certificat s'ha de posar Sí o No.
 - No s'ha d'emplenar el núm. d'expedient.
 - S'ha d'emplenar una acta per cada especialitat instrumental.
 - Cada acta ha d'anar signada per tots els professors/les professores que han pres part en l'avaluació de l'alumnat que hi consten, amb indicació de l'assignatura impartida, i ha de dur el vistiplau de la direcció.
- Les actes s'han de trametre al Departament d'Inspecció Educativa abans del dia 30 de juny.
- El Departament d'Inspecció Educativa ha de donar, si escau, el vistiplau a les actes i les ha de remetre novament a l'escola de música i/o dansa corresponent. Una vegada que l'escola de música i/o dansa rebí les actes signades, pot adreçar-se al Conservatori Professional corresponent i complir el tràmit que es descriu seguidament.
- S'ha de trametre a la direcció del conservatori professional corresponent una sol·licitud en què constin el nom i els llinatges de l'alumnat avaluats i la seva especialitat segons model oficial, juntament amb:
 - a) Còpia de l'acta d'avaluació de 4t curs que es va adreçar en el seu moment al Departament d'Inspecció Educativa.
 - b) Un exemplar de l'imprès 046, emplenat per l'entitat bancària, de tots els alumnes/les alumnes per als quals se sol·licita el certificat dels ensenyaments elementals de música i/o dansa. Els impresos 046 s'han d'emplenar individualment i cada alumne ha de pagar a l'entitat bancària que s'hi indica la taxa en vigor en concepte de Certificat dels ensenyaments elementals de música i/o dansa.
 - c) Tota la documentació relativa a la sol·licitud del certificat dels ensenyaments elementals de música i/o dansa s'ha de trametre en una sola vegada, i es pot dur personalment al conservatori professional corresponent o fer la tramesa per correu.
- Quan el conservatori professional hagi emès els certificats dels ensenyaments elementals de música i/o dansa i expedit els diplomes, ho ha de comunicar a les escoles de música i/o dansa interessades.
- Els pares, mares o representants legals de l'alumnat poden recollir individualment els diplomes, a partir de la data que determini cada conservatori.



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

11 PLA DE FORMACIÓ DEL PROFESSORAT

Els conservatoris professionals, al començament de curs, han d'elaborar el pla de formació de professorat del centre, el contingut del qual s'ajustarà a les necessitats formatives específiques del propi centre educatiu. 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, Cultura i Universitats, coordinat pel Servei de Formació Contínua (Direcció General d'Ordenació, Innovació i Formació Professional) i també a partir de la inscripció a alguna de les modalitats formatives que ofereixen els centres de professorat dins la seva oferta de formació contextualitzada a les necessitats del centre educatiu que es fa pública cada curs escolar. Els centres podran acollir-se a les diferents modalitats de formació en centres a través de la convocatòria específica publicada pel seu centre de professorat de referència en els terminis indicats per aquest. La comissió de coordinació pedagògica del centre és l'encarregada d'elaborar la proposta del pla de formació dels professors/les professores del centre, que elevarà al claustre per a la seva aprovació. Aquest pla s'ha de fer partint de la reflexió sobre les principals dificultats o interessos relacionats amb la pràctica docent i amb el funcionament general del centre, i de la informació derivada d'avaluacions externes com són l'informe d'inspecció.

Cal que el pla sigui debatut i consensuat en els òrgans pedagògics del centre: departaments, CCP i Claustre. Així mateix, cal indicar en cada necessitat formativa expressada quina part del professorat del centre estaria disposada a formar-se: claustre, departament, etc. El cap d'estudis o, si escau, el cap d'estudis adjunt, ha d'actuar com a coordinador i responsable en tot allò que es refereix al compliment del pla de formació del centre.

11.1 Pràctiques de professorat

Els alumnes/les alumnes del Conservatori Superior de Música i Dansa de les Illes Balears que cursin l'especialitat de pedagogia del llenguatge i l'educació musical, podran realitzar les pràctiques en els conservatoris professionals i en els centres privats autoritzats d'ensenyaments elementals i/o professionals. En



aquest cas, les direccions dels centres han de facilitar, dins les possibilitats dels centres, la tasca als estudiants i la col·laboració amb els tutors corresponents.

12 PERMISOS, LLICÈNCIES. CONTROL D'ASSISTÈNCIA DEL PROFESSORAT

12.1 Permisos i llicències

Les instruccions relatives a permisos i llicències del professorat es poden trobar a la web de la Direcció General de Planificació i Infraestructures Educatives : <http://dgpdocen.caib.es>.

A efectes de les reduccions de jornada del personal docent, la consideració de trimestres serà:

- a) 1r trimestre: de dia 1 de setembre de 2015 fins dia 7 de gener de 2016, ambdós inclosos.
- b) 2n trimestre: de dia 8 de gener de 2016 fins dia 23 de març de 2016, ambdós inclosos.
- c) 3r trimestre: de dia 24 de març de 2016 fins dia 31 de juliol de 2016, ambdós inclosos.

12.2 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 a l'apartat 13.1.

Abans del 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, reunions, claustres, tutories...)



corresponents al mes anterior, en què constin els motius. En aquesta relació també s'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/les professores poden presentar a la direcció les al·legacions pertinents.

Abans del 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 ha d'adjuntar-hi 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 la reincorporació, 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 a la directora general de Recursos Humans 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/les professores afectats, de la Inspecció Educativa i del consell escolar.

12.3 **Altra activitat remunerada**

Per exercir una altra activitat remunerada, cal obtenir prèviament l'autorització de la Direcció General de Planificació i Infraestructures Educatives la compatibilitat corresponent, d'acord amb el que estableix la [Llei 53/1984, de](#)



[26 de desembre \(BOE del 4 de gener de 1985\)](#) d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

13 EL PROGRAMA D'ENSENYAMENTS PROFESSIONALS (PREP)

El Programa d'Ensenyaments Professionals (PREP) és un programa d'estudis de música dissenyat per la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats que consta de quatre cursos, equivalents als quatre primers cursos d'Ensenyaments Professionals de Música.

Està dirigit a alumnes de determinades escoles de música reconegudes de la part forana de Mallorca i autoritzades a l'efecte.

Els alumnes/les alumnes d'escoles de música que cursen el Programa d'Ensenyaments Professionals estan adscrits al Conservatori Professional de Música i Dansa de Mallorca.

13.1 Matriculació

Els alumnes/les alumnes s'han de matricular a l'escola de música reconeguda. La matrícula s'ha de fer per a un curs sencer.

S'equipara la condició de l'alumnat del PREP amb la de l'alumnat 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.

Es pot accedir al PREP des d'un curs que no sigui primer, sempre que a través d'una prova l'aspirant demostrï tenir els coneixements necessaris per cursar amb aprofitament els ensenyaments corresponents. Aquesta prova es realitzarà a l'escola de música abans de l'inici del curs i s'enviarà una còpia de l'acta corresponent al conservatori professional.

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

13.2 Adscripció al Conservatori Professional de Música i Dansa de Mallorca



El Conservatori Professional de Música i Dansa de Mallorca ha d'obrir un expedient de cada un de l'alumnat adscrits que cursin el programa d'ensenyaments professionals, i l'expedient i les actes de l'alumnat del PREP han de ser custodiats en el 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 dins la primera quinzena de novembre.

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 dins la primera quinzena de novembre.

S'han d'establir dues reunions d'equips docents per fer el seguiment de l'alumnat en el Conservatori Professional de Música i Dansa de Mallorca: una dins la segona quinzena del mes d'octubre i l'altra dins la primera quinzena del mes de maig. A aquestes reunions 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 del professorat que ha 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 exàmens trimestrals. Per avaluar la resta de les assignatures, l'alumne/l'alumna disposa de la convocatòria ordinària de juny. Si escau, l'alumne/l'alumna disposa de la convocatòria extraordinària de setembre per ser avaluat de totes les assignatures que conformen el currículum.

Abans que acabi el mes d'abril, 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 dins de la primera quinzena de maig.



Les direccions 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

S'ha de proporcionar a cada escola un usuari i una contrasenya que els permeti accedir a l'expedient de l'alumnat, i introduir les qualificacions de la primera i segona avaluació per a totes les assignatures excepte per a 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 realitzada l'avaluació, per part del personal d'administració del conservatori.

La direcció 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.

13.4 Supervisió i control de l'Administració educativa

Les escoles de música reconegudes han d'enviar dues còpies digitals del DOE, una al Departament d'Inspecció Educativa (die@dgadmedu.caib.es) i una altra al Servei dels Ensenyaments de Règim Especial. En el DOE s'ha d'especificar tota la informació referida als alumnes adscrits al programa d'ensenyaments professionals.

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

13.5 Avaluació del procés d'aprenentatge del PREP

Els alumnes/les alumnes que cursen el PREP han de realitzar els exàmens a cada un dels cursos 1r, 2n, 3r i 4t equivalents als ensenyaments professionals.

13.5.1 Avaluació de les assignatures d'harmonia, història de la música, piano complementari i de l'especialitat instrumental

L'avaluació de les assignatures d'harmonia, història de la música, piano complementari i de l'assignatura de l'especialitat s'ha de dur a terme al Conservatori Professional de Música i Dansa de Mallorca mitjançant exàmens



trimestrals. Aquestes proves han de ser convocades per la prefectura d'estudis del conservatori prèvia coordinació amb els equips directius de les escoles de música.

13.5.2 Procés d'avaluació a les escoles

La primera i la segona avaluació de totes les assignatures, excepte les indicades al punt 13.5.1, s'ha de dur a terme a les escoles. La tercera avaluació ha de tenir lloc al conservatori.

13.5.3 Promoció

Els alumnes/les 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 i recuperació establerts 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.

13.5.4 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 de Mallorca per a la seva avaluació final.
- Els tribunals de les assignatures han d'estar compostos per professors del conservatori, o per professors del conservatori i de l'escola de música, depenent del tipus d'assignatures:
 - a) 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/la professora corresponent, l'escola pot enviar-ne un altre en el seu lloc.
 - b) 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/les professores de les escoles de música, tots amb veu però sense vot.

- c) L'ordre de finalització de la prova anterior determinarà l'ordre d'inici de la prova següent.
- Els tribunals de cada assignatura, una vegada acabat l'examen corresponent, han de dur a terme una junta d'avaluació, de la qual s'ha d'estendre l'acta d'avaluació que inclourà les qualificacions que cada alumne matriculat hagi obtingut.
 - Un cop que s'hagin introduït totes les qualificacions de la tercera avaluació, el conservatori ha d'imprimir les actes finals d'avaluació per a cada assignatura. Aquestes hauran de dur les signatures dels professors/les professores del conservatori que han avaluat els alumnes/les alumnes i la del director/la directora del conservatori. Aquestes actes quedaran custodiades al conservatori.

Els alumnes/les 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.

Els alumnes/les alumnes de quart curs del PREP que siguin avaluats negativament de tres o més assignatures hauran de repetir el curs sencer.

Els alumnes/les alumnes de quart curs del PREP que tinguin avaluació negativa només d'una o dues assignatures podran accedir al Conservatori Professional de Música i Dansa de Mallorca per a cursar el 5è curs d'ensenyaments professionals amb les assignatures suspeses pendents, si després del procés d'admissió de l'alumnat de nou ingrés, els reingressos i trasllats, hi ha places vacants de la seva especialitat i curs.

En cas que no hi hagués places vacants, aquests alumnes podran tornar a matricular-se del quart curs del programa PREP i només cursaran les assignatures suspeses.

13.5.5 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/les 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, en els mateixos termes que s'exigeix als alumnes del conservatori.

Si l'alumne/l'alumna 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/la professora del conservatori. Quan el conservatori detecti més de tres faltes injustificades ho ha de comunicar a l'escola reconeguda, per tal que se'n mantingui informada, abans d'arribar a les sis faltes que fan perdre l'avaluació contínua.

13.5.6 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.

14 CASOS EXCEPCIONALS D'ACCÉS D'ALUMNES DE MENOR EDAT O D'AMPLIACIÓ DE MATRÍCULA I CURSOS D'AMPLIACIÓ

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

Per altra banda, l'article 48.2 de la [LOE](#) amb les modificacions introduïdes per la Llei Orgànica 8/2013, de 9 de desembre, per la millora de la qualitat educativa ([LOMCE](#)), estableix que es pot formalitzar matrícula en més d'un curs acadèmic. En el cas d'aquesta ampliació de matrícula, l'alumne/l'alumna només cursarà les assignatures del curs superior.

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



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

Aquests cursos d'ampliació s'han d'impartir mentre hi hagi 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 2013-2014 inclòs.

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

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

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

No s'ofereixen cursos d'ampliació a ensenyaments elementals de música ni de dansa.

Els alumnes/les alumnes menors de l'edat mínima establerta que finalitzin els ensenyaments elementals poden realitzar la prova d'accés a ensenyaments professionals.

15 INCIDÈNCIES

La Direcció General de Planificació i Infraestructures Educatives ha de resoldre les incidències que es puguin derivar d'aquestes Instruccions.

16 ANNEXOS

Annex 1	Sol·licitud de reducció horària per a professors de més de 55 anys
Annex 2	Model d'informe de simulacre en un centre docent
Annex 3	Fitxes de control periòdiques



Annex 4	Normes de prevenció i evacuació
Annex 5	Models d'autoritzacions de sortides escolars
Annex 6	Comunicació d'accidents laborals
Annex 7	Model d'autorització per a ús d'imatges de l'alumnat



ANNEX 1

Sol·licitud de reducció horària per a professors de més de 55 anys

Llinatges i nom _____

DNI _____ Cos _____ Especialitat _____

Data naixement _____ Destinació _____ NRP _____

Sol·licit per al curs 20__ / 20__ acollir-me a:

- Reducció de mitja jornada amb la corresponent disminució de les retribucions des de l'1 de setembre fins al 31 d'agost (la reducció de mitja jornada amb la corresponent disminució de les retribucions també implica una reducció proporcional de la quota dels drets passius i de l'haver regulador per al càlcul de la pensió de jubilació), i substitució d'un període lectiu setmanal del meu horari per altres activitats en el centre.
- Substitució d'un període lectiu setmanal del meu horari per altres activitats en el centre i reducció de dos períodes complementaris, sense pèrdua de retribucions.

Palma, _____ d _____ de 20 _____

(rúbrica)

**DIRECCIÓ GENERAL DE PLANIFICACIÓ i INFRAESTRUCTURES EDUCATIVES.
CONSELLERIA D'EDUCACIÓ, CULTURA I UNIVERSITATS**



ANNEX 2

Model d'informe de simulacre d'evacuació a un centre docent

0													
ILLA:						LOCALITAT:							
MUNICIPI:													
CENTRE:						CODI:							
ADREÇA:						TELÈFON:							
NIVELLS EDUCATIUS:													
DATA DEL SIMULACRE:					Hora d'inici:				Hora d'acabament:				
1													
S'ha programat el simulacre segons les instruccions:						SÍ			NO				
Participació dels professors/les professores:				BONA			MITJANA			BAIXA			
Observacions:													
2													
TEMPS REAL D'EVACUACIÓ:													
Temps controlat						Nombre d'alumnes evacuats							
Soterrani													
Planta baixa													
Planta primera													
Planta segona													
Planta tercera													
Planta quarta													
Altres													
Total del centre													
3													
Participació de l'alumnat:				BONA			MITJANA			DOLENTA			
Observacions:													
4													
CAPACITAT DE LES VIES D'EVACUACIÓ						Suficient				Insuficient			
S'han produït interferències en les evacuacions de les diferents zones:								SÍ			NO		
Observacions:													



5 PUNTS O ZONES DE PAS DIFÍCIL O PERILLÓS:					
Observacions:					

6					
		SÍ		NO	NO N'HI HA
FUNCIONAMENT EFICAZ DE:					
Sistema d'alarma					
Enllumenat d'emergència					
Escales d'emergència					
Sistemes de comunicació					
ES VAREN PODER TALLAR ELS SUBMINISTRAMENTS DE:					
Gas					
Electricitat					
Gasoil					
Aigua					
S'ha simulat una telefonada als serveis d'emergències i urgències?					
Observacions:					

7 OBSTACLES A LES VIES D'EVACUACIÓ:					
Observacions:					

8 INCIDENTS NO PREVISTOS:					
Accidents de persones		SÍ		NO	
Deteriorament de l'edifici					
Deteriorament del mobiliari					
Observacions:					

9 PROCEDIMENTS DEFICIENTS QUE S'HAN DE MODIFICAR (emplenau només els camps en què s'hagin detectat deficiències):	
Procediments d'actuació general	



Formació, ensinistrament i capacitat dels professors/les professores	
Formació de l'alumnat	
Sensibilització dels professors/les professores (si la seva actitud es considera deficient)	
Manteniment de les instal·lacions de prevenció i protecció (deficiències en el sistema d'alarma, portes que no tanquen, etc.)	
10 CONCLUSIONES PEDAGÒGIQUES:	
BALANÇ GENERAL DEL SIMULACRE D'EVACUACIÓ:	
SUGGERIMENTS:	

DATA DE L'INFORME:	DE	LOCALITAT:	MUNICIPI:
Nom, llinatges i signatura del director/la directora:			

**SECRETARIA GENERAL
CONSELLERIA D'EDUCACIÓ, CULTURA I UNIVERSITATS**



ANNEX 3
Pla d'emergència
Fitxa de seguiment trimestral

MITJANS DE PROTECCIÓ CONTRA INCENDIS	
(*) Escriviu S si la resposta és afirmativa i N si és negativa.	
EXTINTORS PORTÀTILS	
- Estan situats al seu lloc.	*
- Són accessibles fàcilment.	*
- Presenten un bon estat de conservació: passadors, precintes, càrrega, parts mecàniques.	*
- A la targeta hi consta la data de revisió anual.	*
BIE (boques d'incendi equipades)	
- Estan situades al seu lloc.	*
- Són accessibles fàcilment.	*
- Presenten un bon estat de conservació.	*
- A la targeta hi consta la data de revisió anual.	*
INSTAL·LACIÓ D'ALARMA	
- És audible a tot l'edifici. (Concretau on no és audible, si escau.)	*
ENLLUMENAT D'EMERGÈNCIA I SENYALITZACIÓ	
- Il·luminació correcta (les bombetes no estan foses).	*
- Cartells de senyalització disposats correctament.	*
EVACUACIÓ	
- Les vies d'evacuació estan lliures d'obstacles.	*
- Les portes de sortida a l'exterior estan obertes o, en cas negatiu, les claus estan localitzades.	*
MITJANS COMPLEMENTARIS D'EMERGÈNCIA	
- Es disposa d'una relació de telèfons d'urgència (bombers, policia, ambulància, etc.) en un lloc visible.	*
- Els telèfons s'actualitzen periòdicament.	*
- Als accessos hi ha un exemplar del pla d'emergència.	*



Fitxa de seguiment anual

INSTAL·LACIONS QUE PODEN GENERAR UNA EMERGÈNCIA		
Adjunteu a la fitxa els justificants del manteniment efectuat.	REVISIÓ Data prevista:	MANTENIMENT Data en què s'ha efectuat:
INSTAL·LACIÓ DE CALEFACCIÓ		
- Calderes (cremadors, nivells, vàlvules, etc.).		
- Climatitzadors (filtres, bateria, etc.).		
INSTAL·LACIÓ ELÈCTRICA		
- Elements de protecció, aïllaments, etc.		
INSTAL·LACIONS DE GAS		
- Cuines (cremadors, vàlvules).		
- Conduccions (estanquitat, corrosió, etc.).		
DIPÒSITS DE COMBUSTIBLES		
- Vàlvules, accessibilitat, etc.		
ALTRES INSTAL·LACIONS PERILLOSES (Indicau quines.)		
INSTAL·LACIONS DE PROTECCIÓ CONTRA INCENDIS		
EXTINTORS PORTÀTILS		
- Cada 3 mesos se n'ha de comprovar l'accessibilitat, el bon estat aparent de conservació (fiadors, precintes, etc.).		
- Revisió anual.		
- Retimbratge cada 5 anys.		
BOQUES D'INCENDI EQUIPADES		
- Revisió trimestral (senyalització, pressió i funcionament).		
- Revisió anual.		
- Retimbratge cada 5 anys.		
ENLLUMENAT D'EMERGÈNCIA		



ANNEX 4

Normes de prevenció i actuació

A) Normes generals de prevenció

- No manipuleu les instal·lacions elèctriques ni improviseu fusibles.
- Manipulau amb cura els productes inflamables, a fi d'evitar riscos d'incendi (aerosols, llevataques, etc.).
- No col·loqueu teles, teixits ni mocadors sobre les làmpades de l'enllumenat.
- Assegureu-vos del voltatge correcte dels estris elèctrics i no els deixeu connectats després d'usar-los.
- No sobrecarregueu les línies elèctriques amb estufes o fogons elèctrics.
- Comuniquau a la direcció i als serveis tècnics les anomalies observades periòdicament.
- Quan s'hagin de fer activitats que presentin un perill notori d'incendi, avisau la direcció i sol·liciteu-ne l'autorització. La direcció ha d'indicar les precaucions que s'han de prendre abans, durant i després de les operacions.
- Assistiueu als cursos de formació del personal sobre prevenció i extinció d'incendis.
- Seguiu exactament les instruccions dels cartells i avisos en cas d'incendi.

B) Normes de prevenció. Serveis tècnics d'electricitat

- Revisau periòdicament l'estat dels endolls, les clavilles, les connexions, els interruptors, etc.
- Teniu cura especialment de les connexions provisionals o els afegits als quadres o subquadres generals. Evitau-los sempre que sigui possible.
- Manteniu els quadres elèctrics tancats i netejau-los periòdicament amb productes especials.
- No sobrecarregueu les línies amb l'addició de nous estris consumidors.
- Teniu cura a l'hora de perforar els murs, envans, etc., de no trencar les canalitzacions elèctriques encastades.



- Evitau les connexions de cables amb cinta, especialment als falsos sostres o en contacte directe amb elements combustibles.
- Evitau les instal·lacions elèctriques afegides, grapades sobre fusta o elements combustibles, com també davall tarimes, darrere de cortinatges, etc.
- Revisau trimestralment l'enllumenat d'emergència.
- Revisau trimestralment el sistema de botons d'alarma, timbres i bateries.
- Manteniu nets els quadres generals i comprovau els extintors de què estan dotats.

C) Normes de prevenció. Personal de l'equip d'intervenció

- Comprovau periòdicament que no hi ha perill d'incendi immediat als locals on habitualment no hi ha persones.
- Comprovau periòdicament que els llocs de pas, sobretot els itineraris d'evacuació, les portes i les sortides d'emergència o altres dispositius de socors, no estiguin tancats amb clau o no estiguin obstruïts.
- Comprovau que tots els aparells elèctrics (sobretot els ordinadors) de les sales obertes al públic s'apaguen i es desconnecten al final de cada jornada.
- Comprovau si les vies d'evacuació que travessen zones exteriors com escales, corredors, terrasses, etc., es mantenen lliures i sense obstacles, que no s'utilitzen com a magatzem i que no estan obstruïdes per objectes.
- Comprovau que els aparells de transmissió (telèfons, sistemes d'alarma, etc.) i els aparells d'extinció són visibles i accessibles.

Normes d'actuació

A) Normes d'actuació. Equips d'alarma i evacuació

En sentir el senyal d'alarma:

- Tot el personal ha d'abandonar el seu lloc habitual immediatament, ha de prendre les precaucions oportunes i s'ha de desplaçar al lloc preestablert que li correspongui.
- S'ha de situar a les sortides d'emergència de cada planta i ha de canalitzar els fluxos d'evacuació.



- S'ha de donar preferència en l'evacuació a les plantes immediatament superiors a la de la localització del sinistre.
- S'ha d'actuar amb serenitat i calma, tranquil·litzant els alumnes/les alumnes.
- S'ha d'ajudar les persones menys capacitades sense abandonar el lloc assignat.
- S'ha d'abandonar l'edifici després de l'alumnat i professors utilitzant les vies d'evacuació.
- S'han d'anar tancant les portes després de comprovar que no queda ningú endarrerit.

B) Normes d'actuació. Equips d'intervenció

Si descobriu un conat d'incendi:

- Donau l'alarma a la centraleta, seguint les instruccions generals.
- Tractau de sufocar el foc amb els mitjans a l'abast o esperau l'arribada dels companys.
- No adopteu actituds heroiques, conserveu la calma i actuau amb decisió.
- Si el conat s'estén, aïllau la zona. No obriu portes ni finestres a fi d'evitar que es propagui.
- En utilitzar un extintor, recordau que la càrrega dura de 8 a 10 segons. No el malgasteu.
- Si no hi ha possibilitat d'extingir el foc, refredau les zones adjacents i treis-ne el material combustible.
- En arribar els bombers, posau-vos a les seves ordres i col·laborau-hi fonamentalment amb informació. No exagereu, sigau veraç i concret.
- Desconnectau l'energia elèctrica.

C) Normes d'actuació.

- El personal de la centraleta telefònica, en rebre un senyal d'alarma:
 - Actuarà amb calma però amb decisió.
 - Avisarà immediatament el responsable de l'edifici i l'equip de primera intervenció.
 - Desbloquejarà la central telefònica per, així, anul·lar totes les telefonades.



Si hi ha foc, sigui de la importància que sigui, avisarà els bombers sense dubtar-ho. Indicarà clarament:

- El nom del centre escolar.
- L'adreça i els accessos.
- El telèfon.
- El tipus i la situació de l'alarma.

Si reben una telefonada per un telèfon interior, s'informarà:

- De qui telefona.
- Del telèfon des d'on telefona.
- D'on s'ha produït l'alarma.

- Si algú descobreix un foc:

Ha de donar l'alarma i avisar a la centraleta telefònica per tal que telefonin els bombers.

Indicau-los:

- El nom del centre escolar.
- El número de telèfon.



ANNEX 5

Model d'autorització de sortides escolars

CENTRE: CODI:.....
 ADREÇA:.....
 LOCALITAT: CP:
 MUNICIPI:ILLA:
 TELÈFON: ADREÇA ELECTRÒNICA:@.....

D'acord amb el punt 1.11 de les Instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres docents públics d'educació secundària per al curs 2012-13, **sol·licit L'autorització de la sortida escolar extraordinària** descrita a continuació (s'adjunta: projecte didàctic i la relació nominal alumnes):

DATA: DESTINACIÓ:.....
 CARÀCTER DE LA SORTIDA:

RELACIÓ NUMÈRICA D'ALUMNES PARTICIPANTS:

Nivell educatiu	Nombre d'alumnes participants
.....
.....
.....
.....
Total d'alumnes:

RELACIÓ NOMINAL DELS PROFESSORS/LES PROFESSORES:

Nom i llinatges imparteix	DNI/NRP	Nivell/Matèria	que
.....
.....
.....
.....



ANNEX 6

Impress de comunicació d'accident laboral

Dades personals de la persona accidentada			
Llinatges			
Nom:		Edat	
Ocupació:			
Centre de treball:			
Departament:			
Tipus de contracte:		Data d'ingrés:	
Tel. centre de treball:		Telèfons particulars:	
Dades de l'accident/ Incident/ Possible malaltia professional			
Data de l'accident:		Hora (1 a 24):	
Dia de la setmana:		Hora de treball de l'accident:	
Detallau el lloc de l'accident:			
Descripció de l'accident:			
Agent material causant:			
Zona anatòmica lesionada:			

el/la Director/a _____, _____ d _____ de _____



ANNEX 7

Model d'autorització de l'ús de les imatges de l'alumnat

El centre[Nom del centre] disposa a Internet d'un lloc web i/o d'una revista en què ofereix informació sobre les activitats escolars lectives, complementàries i extraescolars.

En aquest lloc web i/o en la revista es poden publicar imatges en les quals poden aparèixer, individualment o en grup, alumnes fent les activitats esmentades.

Atès que el dret a la pròpia imatge està reconegut en l'article 18.1 de la Constitució i regulat per la Llei orgànica 1/1982, de 5 de maig, de protecció civil del dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge, la direcció d'aquest centre demana el consentiment als alumnes majors d'edat, o als pares, les mares o els tutors legals de l'alumnat menors d'edat, per poder publicar fotografies en què siguin clarament identificables.

....., amb DNI o NIE....., autoritzo que la meua imatge o la del meu fill / de la meua filla pugui aparèixer a fotografies corresponents a activitats escolars lectives, complementàries i extraescolars organitzades pel centre i publicades al lloc web del centre, a filmacions destinades a difusió pública no comercial o a revistes o publicacions d'àmbit educatiu.

_____, _____ d _____ de 20__
[Rúbrica]