



G CONSELLERIA
O EDUCACIÓ
I I UNIVERSITAT
B
/

**INSTRUCCIONS D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DELS
CONSERVATORIS PROFESSIONALS DE MÚSICA I DANSA DE LES ILLES
BALEARS PER AL CURS 2018-19**

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 didàctics	6
2.1.1	Funcionament	6
2.1.2	Departaments curs 2017-18	
2.1.3	Funcions dels departaments.....	9
2.1.4	El cap de departament	10
2.2	Comissió de coordinació pedagògica	10
2.3	Coordinador de gestió dels conservatoris	11
2.4	Les coordinacions als conservatoris professionals	12
2.4.1	Els coordinadors d'ensenyaments	12
2.4.2	El coordinador de les tecnologies de la informació i la comunicació ...	13
2.4.3	El coordinador de producció artística	14
2.5	Els tutors.....	15
3	AUTONOMIA DELS CONSERVATORIS. PROJECTES INSTITUCIONALS DEL CENTRE.....	15
3.1	Projecte educatiu (PEC)	16
3.1.1	Programacions didàctiques dels departaments	16
3.1.2	Reglament d'organització i funcionament	17
3.1.3	Pla d'emergències i autoprotecció del centre	18
3.1.4	Pla de convivència.....	18
3.1.5	Pla d'acció tutorial.....	18
3.1.6	Projecte de gestió i programes de gestió	18
3.2	Programació general anual (PGA)	19
3.3	Memòria final	19
4	CALENDARI ESCOLAR.....	19
5	HORARIS	21
5.1	Horari general dels conservatoris professionals	21
5.2	Horari del professorat.....	24
5.2.1	Jornades del professorat	25
5.2.2	Confeció dels horaris.....	28
5.2.3	Professors majors de 55 anys	30
5.2.4	Tutorització del personal funcionari interí.....	31
5.3	Horari dels òrgans de govern i de coordinació didàctica.....	31
5.4	Horari del personal d'administració i serveis.....	31
6	ADMISSIÓ I MATRICULACIÓ D'ALUMNES	32
7	ASSISTÈNCIA I BAIXES DE L'ALUMNAT	33
7.1	Control d'assistència de l'alumnat	33
7.2	Pèrdua del dret a l'avaluació i Baixa d'ofici	34
7.3	Procediment per a la baixa d'ofici de la matrícula	34
7.4	Efectes de la baixa d'ofici	35
8	PROCEDIMENTS ADMINISTRATIUS	35
8.1	Convalidacions i exempcions d'assignatures.....	35

8.2	Flexibilització dels ensenyaments	36
8.2.1	Convocatòries als ensenyaments professionals	36
8.2.2	Matriculació en més d'un curs acadèmic. Ampliació de matrícula	36
8.2.3	Convalidació de l'assignatura de cor als Ens. Elementals	36
8.3	Canvi d'especialitat instrumental	39
8.4	Simultaneïtat d'especialitats instrumentals	40
8.5	Reingrés en el centre.....	41
8.6	Renúncies de matrícula.....	41
8.7	Dispensa de convocatòria.....	41
8.8	Trasllat de matrícula i d'expedient.....	42
8.9	Activitats complementàries i extraescolars	42
8.10	Primers auxilis i accidents escolars.....	43
8.11	Accidents laborals	43
8.12	Farmaciola i administració de medicaments	43
8.13	Protecció de dades personals de l'alumnat, ús d'imatges i destrucció de documentació i material d'avaluació	44
8.14	Lliurament de dades de l'alumnat a les forces i els cossos de seguretat ..	44
8.15	Informació als pares i les mares divorciats i separats	44
8.16	Alumnat amb discapacitat.....	44
9	AVALUACIÓ.....	44
9.1	Avaluació del procés d'aprenentatge.....	44
9.2	Procediment de reclamació de qualificacions	46
10	CERTIFICAT D'ENSENYAMENTS ELEMENTALS	49
10.1	Procediment per a l'alumnat oficials d'ensenyaments elementals de música i dansa dels centres privats autoritzats	50
10.2	Procediment per a l'alumnat d'ensenyaments elementals de música de les escoles de música reconegudes d'acord amb el Decret 37/1999	51
11	PLA DE FORMACIÓ DEL PROFESSORAT	52
11.1	Pràctiques de professorat	53
12	PERMISOS, LLICÈNCIES. CONTROL D'ASSISTÈNCIA DEL PROFESSORAT	53
12.1	Permisos i llicències	53
12.2	Control d'assistència del professorat	54
12.3	Altra activitat remunerada	55
13	EL PROGRAMA D'ENSENYAMENTS PROFESSIONALS (PREP).....	55
13.1	Matriculació	55
13.2	Adscripció al Conservatori Professional de Música i Dansa de Mallorca	56
13.3	Aspectes administratius	57
13.4	Supervisió i control de l'Administració educativa	57
13.5	Avaluació del procés d'aprenentatge del PREP	58
13.5.1	Avaluació de les assignatures d'harmonia, història de la música , piano complementari i de l'especialitat instrumental	58
13.5.2	Procés d'avaluació a les escoles	58
13.5.3	Promoció	58
13.5.4	El procés d'avaluació final	58
13.5.5	Avaluació de les assignatures Orquestra, Cor i Conjunt	60



13.5.6	Procediment de reclamació de qualificacions.....	60
14	CASOS EXCEPCIONALS D'ACCÉS D'ALUMNAT DE MENOR EDAT O D'AMPLIACIÓ DE MATRÍCULA I CURSOS D'AMPLIACIÓ	60
15	INCIDÈNCIES.....	61
16	ANNEXOS.....	62

1 ÒRGANS DE GOVERN

1.1 Òrgans de govern col·legiats

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

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

Les competències i el funcionament d'aquests òrgans són els que s'especifiquen als articles 127, 128 i 129 de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació (LOE) 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. Una vegada estiguin implantats els quatre cursos dels Ensenyaments Elementals de Dansa, el centre comptarà també amb un cap d'Estudis Adjunt de Dansa.
- b) Conservatori Professional de Música i Dansa de Menorca: director, cap d'estudis, secretari i cap d'estudis adjunt, que serà responsable de la subseu de Ciutadella.
- c) Conservatori Professional de Música i Dansa de Mallorca: director, dos caps d'estudis, cap d'estudis adjunt 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 didàctics
- 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

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

2.1 Departaments didàctics

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 el professorat 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 o modificar la programació didàctica del departament. El cap de departament n'és el responsable de la coordinació.

El mes de juny, en finalitzar el període lectiu, els departaments duran a terme les sessions necessàries per efectuar una anàlisi del treball realitzat al llarg del curs, i redactaran la corresponent memòria final, que recollirà el desenvolupament de la programació i els resultats obtinguts. El cap del departament és el responsable de redactar-la i l'ha de lliurar a la direcció 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 tinguents 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 Departaments per al curs 2018-19

a) Conservatori Professional de Mallorca:

- Departament d'Instrumentes de Tecla: el professorat de piano instrumental, de piano col·lectiu, de conjunt, de clavecí i d'orgue.
 - Departament d'Acompanyament i Piano Complementari: el professorat d'acompanyament, de piano complementari i de Baix continu/Improvisació.
 - Departament d'Agrupacions Corals i Instrumentals: el professorat de cor, d'orquestra/banda i de música de cambra.
 - Departament de Composició: el professorat d'harmonia, fonaments de la composició, anàlisi, història de la música, i assignatures optatives.
 - Departament de Llenguatge Musical: el professorat de llenguatge musical.
 - Departament d'Instrumentes de Corda: el professorat de violí, viola, violoncel, contrabaix, arpa i guitarra, i el professorat pianistes acompanyants corresponents.
 - Departament d'Instrumentes de Vent Fusta: el professorat de flauta, oboè, clarinet, fagot i saxòfon, i el professorat de piano acompanyant corresponents.
 - Departament d'Instrumentes de Vent Metall i Percussió: el professorat de trompeta, trompa, trombó, tuba i percussió, i el professorat de piano acompanyant corresponents.
 - Departament de Cant: el professorat de cant, de llengües estrangeres i de repertori.
 - Departament de Dansa d'Ensenyaments Elementals: professorat de les assignatures dels Ensenyaments Elementals de Dansa.
 - Departament de Dansa Clàssica: el professorat de dansa clàssica, els pianistes acompanyants corresponents i altres relacionats directament amb aquesta especialitat.
 - Departament de Dansa Espanyola: el professorat de dansa espanyola, els acompanyants corresponents i altres relacionats directament amb aquesta especialitat.
- b) Conservatori de Menorca
- Departament de Piano: el professorat de piano instrumental, de piano complementari, de piano col·lectiu, de conjunt, de piano acompanyant d'instrumentes i d'acompanyament.
 - Departament de Llenguatge Musical: el professorat de llenguatge musical, cant, repertori, idiomes aplicats al cant, harmonia, fonaments de la composició, anàlisi, història de la música, agrupacions corals i instrumentals, música de cambra i d'assignatures optatives.
 - Departament d'Instrumentes de Vent i Percussió: tots el professorat d'especialitats instrumentals de vent i percussió.

- Departament d'Instrumentes de Corda: tots el professorat d'especialitats instrumentals de corda.
- c) Conservatori d'Eivissa i Formentera
- Departament de Piano: el professorat de piano instrumental, de piano complementari, de piano col·lectiu, de conjunt, de piano acompanyant d'instruments i d'acompanyament.
 - Departament de Llenguatge Musical: el professorat 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'assignatures optatives.
 - Departament d'Instrumentes de Vent i Percussió: tots el professorat d'especialitats instrumentals de vent i percussió.
 - Departament d'Instrumentes de Corda: tots el professorat d'especialitats instrumentals de corda.
 - Departament de Dansa d'Ensenyaments Elementals: professorat de les assignatures dels Ensenyaments Elementals de Dansa.

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

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

2.1.3 Funcions dels departaments

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

- a) Donar a conèixer a l'alumnat, a través del professorat de cada matèria, la informació relativa a la programació, amb especial referència a objectius, continguts i criteris d'avaluació.

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

2.1.4 El cap de departament

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

- a) Traslladar a la prefectura d'estudis les propostes formulades pel departament relatives a la composició de grups d'alumnes i la confecció d'horaris.
- b) Representar el departament davant la comissió de coordinació pedagògica i de l'equip directiu.
- c) Col·laborar amb la prefectura d'estudis i, si escau, amb altres departaments per a la planificació d'activitats acadèmiques conjuntes.
- d) Traslladar als membres del departament els acords, les decisions i les propostes de la comissió de coordinació pedagògica.
- e) Redactar la memòria de 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 formada pel director/a, 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.

En el Conservatori Professional de Música i Dansa de Mallorca per un funcionament més àgil i eficaç, la comissió de coordinació pedagògica es podrà dividir en dues subcomissions una que agruparà a tots els departaments relatius als ensenyaments elementals i professionals de música i una altra que agruparà a tots els departaments relatius als ensenyaments elementals i professionals de dansa. El director podrà convocar qualsevol de les dues subcomissions per separat o la comissió amb tots els membres segons els temes a tractar.

La comissió de coordinació pedagògica s'ha de reunir almenys una vegada cada mes.

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

- 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) 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.
- c) Coordinar les propostes dels departaments pel que fa al nomenament, per part del director/a, 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 mentre no estigui operatiu el gestib per als conservatoris professionals.

El coordinador de gestió ha de ser proposat pels directors/les directores dels diferents conservatoris professionals de les Illes Balears, d'entre el professorat 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 funcionaris de carrera amb destinació definitiva a cada centre, nomenats per la direcció 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 i el volum de treball de cada coordinació, seguint les directrius establertes al [Document de criteris per a la confecció d'unitats i de la quota de professorat](#) de la Direcció General de Planificació, Ordenació i Centres per al curs 2018-19.

Si el conservatori compleix amb els requisits del Programa de gestió de qualitat i millora continua, també podrà haver-hi un coordinador del Programa de Qualitat, que tindrà les funcions definides per la Direcció General de Planificació, Ordenació i Centres. El nombre de períodes de reducció horària s'assignarà d'acord amb la tipologia de centre i els compromisos i els objectius anuals assolits dins el programa, seguint també les directrius establertes al [Document de criteris per a la confecció d'unitats i de la quota de professorat](#) de la Direcció General de Planificació, Ordenació i Centres per al curs 2018-19.

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

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

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 per la direcció.
- d) Per cessament com a professor del centre.
- e) Per destitució exercida pla direcció 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. En ambdós conservatoris, el coordinador d'ensenyaments elementals i professionals coordinarà també el Programa d'Ensenyaments Integrats.

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

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

Les funcions dels coordinadors d'ensenyaments són:

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

2.4.2 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 tenguí 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](#), 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 a l'alumnat 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 l'alumnat del centre.
- e) Elaborar una memòria a final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades, que s'inclourà en la memòria de centre.
- f) Vetllar perquè les activitats programades siguin coherents amb els principis del projecte educatiu del centre.
- g) Qualsevol altra funció que li sigui atribuïda pels òrgans de govern del conservatori o per l'Administració educativa.

2.5 Els tutors

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

Els tutors han de ser designats pel director/a 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 les genèriques establertes a l'article 56 del [Decret 120/2002](#) i, a més a més, les següents:

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

3 AUTONOMIA DELS CONSERVATORIS PROFESSIONALS. PROJECTES INSTITUCIONALS DEL CENTRE

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

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

3.1 Projecte educatiu (PEC)

Les característiques del projecte educatiu estan descrites a l'article 68 del [Decret 120/2002](#).

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

- a) L'adequació dels objectius generals dels ensenyaments elementals i professionals de música i dansa a les característiques de l'alumnat, amb indicació de les mesures que s'han d'adoptar per a la consecució eficaç d'aquests objectius.
- b) Les decisions de caràcter general sobre metodologia didàctica, els criteris per a l'agrupament de l'alumnat en agrupacions musicals o de dansa, i per a l'organització espacial i temporal de les activitats.

- c) Els criteris sobre el procés d'avaluació i promoció de l'alumnat.
- d) El pla específic per potenciar la presència de l'ensenyament de la realitat musical, artística i cultural de les Illes Balears.
- e) Els criteris per avaluar i, si escau, revisar els processos d'ensenyament i la pràctica docent del professorat.
- f) 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 i els projectes d'assignatures semipresencials.
- g) Les programacions de cada departament, regulades en el punt 3.1.1.
- h) El reglament d'organització i funcionament.
- i) El pla d'acció tutorial.
- j) El pla de convivència.
- k) El pla d'emergències i autoprotecció del centre.

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

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, al llarg del curs, aquestes han de ser aprovades pel departament i justificades a la memòria de final de curs.

La programació ha d'incloure, 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 ha de realitzar

l'alumnat durant el curs. Pel que fa a les especialitats instrumentals que requereixin acompanyament de piano, s'han d'incloure les obres que l'alumnat ha 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 complementàries que es pretenen realitzar des del departament, a més de les possibles propostes sobre programació d'activitats artístiques en coordinació amb altres departaments.

3.1.2 Reglament d'organització i funcionament

El reglament d'organització i funcionament està descrit a l'article 70 del [Decret 120/2002](#). Haurà de definir, a més dels aspectes relacionats a dit article 70, els següents:

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

3.1.3 Pla d'emergències i autoprotecció del centre i instruccions per fer front al risc de fenòmens meteorològics adversos

En els següents enllaços podeu trobar la informació sobre [emergències](#), [simulacres d'evacuació](#) i els models d'informes de simulacres, i de fitxes de manteniment i les normes de prevenció i evacuació.

3.1.4 Pla de convivència

El Títol III "Convivència als centres docents" del [Decret 121/2010](#), de 10 de desembre, pel qual s'estableixen els drets i els deures dels alumnes i les normes de convivència als centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics de les Illes Balears, estableix les normes de convivència dels centres educatius. Tot el referent al Pla de convivència està descrit als articles 27 i 28.

3.1.5 Pla d'acció tutorial

El pla d'acció tutorial serà elaborat per l'equip directiu amb l'assessorament de l'orientador 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, i ha de definir:

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

3.1.6 Projecte de gestió i programes de gestió

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

Per a l'elaboració del 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](#).

La informació relacionada amb l'accés als [programes informàtics de gestió](#) dels centres es troben a la pàgina del WEIB.

En relació amb la gestió econòmica dels centres, els preus màxims corresponents a les aportacions de l'alumnat per activitats escolars són 91€.

3.2 Programació general anual (PGA)

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

Abans del dia 31 d'octubre serà remesa al Departament d'Inspecció Educativa (DIE) per mitjans telemàtics (die@dgadmedu.caib.es).

3.3 Memòria final

En finalitzar el curs, el consell escolar i l'equip directiu revisaran i avaluaran els objectius establerts a la PGA, d'acord amb els indicadors definits en el projecte de direcció, i faran les propostes de millora per al curs següent. Aquesta memòria es trametrà al DIE, fins al 14 de juliol de 2017, a l'adreça: die@dgadmedu.caib.es.

Els centres que participen al projecte d'implementació de sistemes de gestió de qualitat poden utilitzar, com a memòria de final de curs, el document de Revisió del Sistema, mentre inclogui tots els apartats que s'especifiquen a l'índex de la memòria de final de curs.

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](#) i el [Reial Decret 85/2007, de 26 de gener](#), pel qual es fixen els aspectes bàsics del currículum dels ensenyaments professionals de dansa regulats per la Llei orgànica 2/2006 [LOE](#) estableixen les hores de classe anuals de les assignatures d'aquests ensenyaments establint 30 setmanes lectives anuals.

D'acord amb la [Resolució](#) del conseller d'Educació i Universitats de 18 d'abril de 2018, per la qual s'estableix el calendari escolar del curs 2018-19 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 24 de setembre de 2018 i les finalitzen el dia 21 de juny de 2019. Les classes acabaran el dia 3 de juny.

A partir del dia 6 de juny es podran convocar les diferents proves.

En el cas de necessitar una modificació del calendari escolar, aquesta s'haurà d'adreçar a la Direcció General de Planificació, Ordenació i Centres, 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 i Universitat 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, l'alumnat que cursa el batxillerat realitzant les matèries dels ensenyaments professionals han de tenir les notes d'aquests ensenyaments abans del darrer dia lectiu del mes de maig. Per tant, es requereix que les activitats lectives de l'alumnat de 6è d'ensenyaments professionals finalitzin com a màxim el dia 24 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 31 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 8.00 a les 21.30 hores ininterrompudament de dilluns

a divendres. El matí dels dissabtes també es pot utilitzar per a activitats lectives o complementàries.

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

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

- Resolució de la consellera d'Hisenda i Administracions Públiques per la qual s'autoritza la revocació de la cessió d'ús gratuïta i temporal de l'edifici i les instal·lacions que formen el complex on estan ubicats actualment el Conservatori Superior de Música de les Illes Balears i el Conservatori Professional de Música i Dansa de Mallorca, a la Fundació per al Conservatori Superior de Música i Dansa de les Illes Balears
- Resolució del director general del Tresor, Política Financera i Patrimoni d'afectació al domini públic i adscripció de l'edifici i les instal·lacions que conformen el complex on estan ubicats actualment el Conservatori Superior de Música de les Illes Balears i el Conservatori Professional de Música i Dansa de Mallorca situats al carrer Capità Salom núm. 64 de Palma, a la Conselleria d'Educació i Universitat

Així, per raons d'eficiència, racionalitat de recursos i economia d'espais, s'estableix amb caràcter general que el Conservatori Superior ha d'utilitzar, preferentment, la franja horària de matí, compresa entre les 8.00 i les 14.30 hores, mentre que el Conservatori Professional ha d'utilitzar, preferentment, la franja horària d'horabaixa, compresa entre les 14.30 i les 21.30 hores. Tot i això, s'han de fer algunes consideracions:

Per atendre les particulars necessitats de planificació educativa del Conservatori Superior, aquest ha de disposar d'una aula cada dia en horari d'horabaixa. A més, ha de disposar de cinc aules setmanalment durant l'horabaixa. El Conservatori Superior ha de proposar al Conservatori Professional la preferència que té per a la distribució setmanal d'aquestes cinc aules.



D'altra banda, s'estableix que el dijous matí, entre les 10.00 i les 13.00 hores, el Conservatori Professional utilitzarà onze aules per a les reunions de departament i dels diferents òrgans de coordinació docent. Igualment, s'han de destinar diàriament quatre aules teòriques de 13.30 a 14.30 hores per impartir-hi determinades assignatures d'ensenyaments professionals en el marc del Programa d'Ensenyaments Integrats (PEI). El Conservatori Professional de Música i Dansa de Mallorca utilitzarà totes les aules de dansa de dilluns a divendres a partir de les 10:00 hores.

Per a una adequada planificació, ambdós conservatoris han de coordinar-se per assignar les aules a què s'ha fet referència anteriorment. Així mateix, s'han de coordinar durant el curs per resoldre els problemes puntuals d'ocupació d'espais que puguin sorgir.

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

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

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

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

Els conservatoris professionals 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](#) les administracions educatives facilitaran la simultaneïtat dels ensenyaments de música i dansa i els ensenyaments de règim general. A tal efecte, es poden adoptar diferents mesures d'organització.

Compaginar l'elevada càrrega lectiva que suposen els ensenyaments del dos tipus de règims és una de les grans dificultats amb la qual es troba l'alumnat i les seves famílies. La Conselleria d'Educació i Universitat considera un objectiu prioritari per als ensenyaments de música i de dansa facilitar la simultaneïtat dels dos règims d'ensenyaments. Per aquesta raó, els conservatoris professionals han d'establir uns horaris que, en la mesura que sigui possible, 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) Per a 1r i 2n d'ensenyaments elementals 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 a l'alumnat 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 amplia i variada i el major nombre de grups estiguin en les franges horàries on més alumnat pugui 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 alumnat de més edat o per a aquells que cursen el batxillerat o altres estudis post obligatoris. En el cas del Conservatori Professional de Música i Dansa de Mallorca, a aquest efecte, s'acordarà amb la direcció del Conservatori Superior de Música de les Illes Balears l'utilització dels espais necessaris.
- d) L'alumnat que cursi a la vegada ESO o batxillerat i ensenyaments professionals de música o dansa, tindrà prioritat per ser escolaritzat als instituts d'educació secundària que es determinin en la normativa que regula el procés d'admissió i matriculació d'alumnes als centres sostinguts amb fons públics. Els conservatoris, els IES i/o centres on cursen el batxillerat, en la mesura de les seves possibilitats organitzatives,

coordinaran l'elaboració dels horaris lectius de l'alumnat que cursi ambdós ensenyaments, així com altres qüestions horàries relatives a cada ensenyament, per tal d'afavorir la simultaneïtat dels estudis que l'alumnat ha de cursar a cada centre.

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 el professorat té 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 alumnat d'ambdós cursos simultàniament.
- d) El centre, dins l'exercici de la seva autonomia, ha d'organitzar l'assignatura d'orquestra/banda 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 pel professorat titular d'orquestra. En el cas que el centre no tingui titular de l'esmentada especialitat, la direcció 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. La direcció del centre, oït el professorat titular d'orquestra, també pot designar altres professors perquè col·laborin amb ell.

- e) Respecte a l'alumnat de l'especialitat de cant, s'ha de tenir en compte, si escau, la necessitat d'organitzar un grup específic per a l'alumnat que s'hagi incorporat al primer curs d'ensenyaments professionals sense una formació musical equivalent a la de l'alumnat de la resta d'especialitats.

En aquest cas se dissenyarà una programació adaptada a les seves característiques, en la qual s'ha de valorar, entre altres aspectes, la major edat d'aquest alumnat.

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

5.2 Horari del professorat

El professorat s'ha d'incorporar als centres el dia 1 de setembre, i ha de complir la jornada establerta en aquestes instruccions fins al dia 30 de juny. Malgrat que l'adscripció administrativa al nou centre del professorat que es trasllada té efectes de l'1 de setembre, el professorat ha d'acabar les tasques pendents (exàmens i avaluacions) en els centres on tenien destinació durant el curs anterior, i s'han d'incorporar efectivament al nou centre en acabar-les; en qualsevol cas, no pot ser després del dia 8 de setembre. En el cas del professorat interins/es també 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. (El director ha de certificar els dies que ha estat en el centre anterior. Veure regulació interins)

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 del professorat 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.
- c) Les 7,5 hores restants, fins a complementar l'horari laboral, s'han de dedicar a activitats relacionades amb la docència, la formació permanent o a qualsevol altra activitat artística o pedagògica complementària, i no s'han de fer necessàriament en el centre.

Les jornades laborals poden ser en torn de matí 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. El professorat ha d'impartir, amb caràcter general, un màxim de cinc classes lectives per jornada. 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 alumnat 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 a l'alumnat 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 del professorat una hora complementària de reunió de departament i una hora complementària de tutoria.

El professorat que tengui dedicació al centre de mitja jornada, podrà repartir la seva jornada laboral en 2, 3 o 4 dies, segons les necessitats del centre. Aquests professors/es 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.

El professorat que sigui membre electe del consell escolar haurà 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 31 d'octubre, data límit en la qual la PGA ha de ser tramesa al Departament d'Inspecció Educativa de la Conselleria d'Educació i Universitat 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 el professorat 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 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 del grup 1 es tria per ordre d'antiguitat en el centre, computant els anys a partir de l'accés al cos respectiu. En cas d'empat, per al professorat funcionari de carrera del cos de professors de música i arts escèniques desempata l'antiguitat en el cos, i si persisteix l'empat, la nota la nota obtinguda en el procés d'accés al cos, i per el Professorat funcionari del cos facultatiu superior desempata la major antiguitat de servei a la CAIB.

Entre el professorat del grup 2 es tria per antiguitat en el centre, computant els anys a partir de l'accés al cos respectiu. En cas d'empat, per al professorat funcionari docent en pràctiques del cos de professors de música i arts escèniques desempata l'antiguitat en el cos, i si persisteix l'empat, la nota obtinguda en el procés d'oposició al cos, i per el Professorat funcionari del cos facultatiu tècnic desempata la major antiguitat de servei a la CAIB.

Entre el professorat del grup 6 es tria segons la puntuació que tenen en el borsí d'interins, en cap cas es té en compte l'antiguitat en el centre.

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

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, Ordenació i Centres .

5.2.3 Professors majors de 55 anys

El professorat major 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 un període lectiu setmanal per qualsevol de les funcions a les quals fa referència l'apartat següent.
2. Substitució per altres activitats sense disminució retributiva d'acord amb el [Document de criteris per a la confecció d'unitats i de la quota de professorat](#) de la Direcció General de Planificació, Ordenació i Centres per al curs 2018-19.

El requisit perquè un professor pugui acollir-se a qualsevol d'aquestes mesures serà haver complert els 55 anys d'edat fins al 31 de desembre del curs escolar en què es vol gaudir d'aquestes mesures.

La sol·licitud, segons model de l'annex, s'ha de presentar a la secretaria del centre per al qual se sol·licita, amb caràcter general, abans del 23 de març. El

director del centre, fins al 13 d'abril ha d'introduir al programa de gestió GestIB la relació de persones que han fet la sol·licitud i arxivar aquestes sol·licituds a la secretaria del centre, en l'expedient del professor.

Els professors funcionaris del cos facultatiu superior es podran acollir al segon apartat d'aquest punt. Ho sol·licitaran a la direcció del centre qui emetrà un informe relatiu a les necessitats que aquestes reduccions puguin generar i ho trametrà, si s'escau, a la Direcció General de Planificació, Ordenació i Centres de la Conselleria d'Educació i Universitat.

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

5.2.4 Tutorització del personal funcionari interí

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

5.3 Horari dels òrgans de govern i de coordinació didàctica

Els òrgans de govern dels conservatoris professionals de música i dansa tendran les reduccions que s'estableixen en el [Document de criteris per a la confecció d'unitats i de la quota de professorat](#) de la Direcció General de Planificació, Ordenació i Centres per al curs 2018-19.

Distribució horària setmanal:

- 18 hores lectives que es distribuïran en hores de docència directa amb alumnes, com a mínim 3h, i hores dedicades al seu càrrec.
- Hores complementàries: 1 hora de reunió de departament, 1 de tutoria, i 5 hores de permanència al centre per dedicació al seu càrrec.

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 tendran les reduccions que s'estableixen en el [Document de criteris per a la confecció d'unitats i de la quota de professorat](#) de la Direcció General de Planificació, Ordenació i Centres per al curs 2018-19.

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 de la direcció 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 del nou alumnat serà el següent:

1. Alumnes adscrits al quart curs del programa PREP que promocionin a 5è amb totes les assignatures aprovades.
2. Alumnes que superin les proves d'accés als ensenyaments professionals.
3. Alumnes d'ensenyaments professionals que sol·licitin el reingrés al centre.
4. Alumnes adscrits al quart curs del programa PREP que promocionin a 5è amb una o dues assignatures suspeses.
5. Alumnes d'ensenyaments professionals que sol·licitin trasllat d'expedient amb un màxim de 2 anys des de que abandonaren els ensenyaments professionals.
6. Alumnes que superin les proves d'accés als ensenyaments elementals.

7. Alumnes d'ensenyaments elementals que sol·licitin el reingrés al centre.
8. Alumnes d'ensenyaments elementals que sol·licitin trasllat d'expedient amb un màxim de 2 anys des de que abandonaren els ensenyaments elementals.
9. La resta no inclosos en els apartats anteriors

7 ASSISTÈNCIA I BAIXES DE L'ALUMNAT

7.1 Control d'assistència de l'alumnat

Tot el professorat ha de dur el control de les faltes d'assistència de l'alumnat que tenen assignat. Aquest control s'ha de dur a terme mitjançant el sistema informàtic del centre "Centros Net" o en el seu defecte en el gestib i s'ha d'actualitzar com a mínim 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.

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

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

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

Una vegada superat el nombre màxim de faltes d'assistència a classe, l'alumnat perd automàticament el dret a l'avaluació contínua. Aquest fet s'ha de comunicar per escrit a l'interessat o, en cas de alumnat menor 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/a. La

comissió de coordinació pedagògica ha de rebre tota la informació referida a l'alumnat afectat.

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

L'alumnat que perdi el dret a l'avaluació contínua ha de realitzar un procediment substitutori d'avaluació, que consisteix en un examen final de convocatòria ordinària, al darrer trimestre del curs, davant un tribunal avaluador. Aquesta prova inclourà tots els continguts establerts a la programació didàctica de l'assignatura de la qual l'alumne ha perdut el dret a l'avaluació contínua. Un dels professors 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 alumnat 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.

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

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

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

La direcció dels conservatoris pot donar de baixa d'ofici 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'alumnat 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'alumnat. 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 i exempcions de matèries d'ESO i 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 d'ESO poden ser convalidades per determinades assignatures dels ensenyaments de música o dansa

Veure el document [Instruccions sobre convalidacions, exempcions i compatibilitat](#) d'estudis als ensenyaments no universitaris de les Illes Balears. 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) 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. L'alumnat que cursi simultàniament els cursos corresponents per a la convalidació, podrà 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.

c) 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 l'alumnat que cursi aquests ensenyaments i, simultàniament realitzi els 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'alumnat està matriculat juntament amb un certificat que acrediti estar matriculat en un centre oficial on cursa els ensenyaments professionals de dansa. Per a l'anotació definitiva de l'exempció en tots els documents oficials d'avaluació: actes, expedients acadèmics i historial acadèmic, s'ha de presentar també un certificat expedit pel conservatori professional corresponent d'assistència regular a les classes.

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

D'acord amb el que estableix l'article 48.2 de la [LOE](#) 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'alumnat 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'alumnat ha de complir els següents requisits de notes en la convocatòria de juny, segons els ensenyaments que estigui cursant:

- L'alumnat d'ensenyaments professionals de música i dansa clàssica ha d'obtenir una qualificació igual o superior a 9 en l'especialitat que cursa, a més d'una nota mínima de 7 a la resta d'assignatures.
- L'alumnat d'ensenyaments professionals de dansa espanyola ha 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.
- L'alumnat d'ensenyaments elementals de música ha d'obtenir una qualificació igual o superior a 9 en l'especialitat que cursa, a més d'una nota mínima de 7 a la resta d'assignatures.
- L'alumnat d'ensenyaments elementals de dansa ha d'obtenir una qualificació igual o superior a 9 en les assignatures de Dansa clàssica i Dansa espanyola a més d'una nota mínima de 7 a la resta d'assignatures.

L'alumnat 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, si l'equip docent considera realment que l'alumne 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.

L'alumnat que s'hagi inscrit a les proves d'ampliació de matrícula haurà de matricular-se del curs al qual promociona 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'alumnat. Per superar la prova l'alumnat haurà d'obtenir una nota mínima de 5 a cadascuna de les assignatures de les quals s'ha examinat. El fet de no aprovar alguna assignatura comporta la denegació de l'ampliació de matrícula.

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

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

Procediment Extraordinari

Els casos excepcionals d'alumnat 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, 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, 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 de la direcció sobre l'ampliació proposada.
- La conformitat amb la proposta d'ampliació de la persona interessada, o, en cas d'alumnat menor d'edat dels pares, mares o tutors legals.

El 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, l'alumnat haurà de superar unes proves de les assignatures del curs que està cursant per a certificar que ha assolit els coneixements exigits a aquest curs. Les notes obtingudes s'incorporaran com qualificacions finals del curs que està cursant i es permetrà la matriculació al curs següent.

8.2.3 Convalidació de l'assignatura de cor als ensenyaments elementals

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

Els alumnes/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 Ordenació i Centres, 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 de març. La sol·licitud s'haurà de fer cada curs acadèmic.

Documentació complementària necessària per a la convalidació:

- a. Fotocòpia acarada del document acreditatiu de la identitat del sol·licitant: DNI, NIE o passaport.
- b. 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, Ordenació i Centres.

La Direcció General de Planificació, Ordenació i Centres estudiarà cada sol·licitud i resoldrà motivadament si s'estima la convalidació o no. A 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, Ordenació i Centres trametrà les resolucions al conservatori professional. El conservatori professional informarà a cada alumne del resultat de la resolució. La resolució s'arxivarà amb l'expedient acadèmic de l'alumne/l'alumna.

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

8.3 Canvi d'especialitat instrumental

En els ensenyaments elementals no es poden realitzar canvis d'especialitat instrumental, excepte en el cas que l'alumnat realitzi una prova d'accés a una nova especialitat o per causes extraordinàries i a proposta del tutor o del servei d'orientació davant la comissió de coordinació pedagògica, que les pot autoritzar durant el mes de juny, abans del període de matrícula per a l'alumnat oficials. En el cas que la proposta sigui per part de l'orientador, si el centre en té, 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'alumnat 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](#) 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), l'alumnat que vulgui 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'alumnat 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'alumnat 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

L’alumnat que hagi abandonat els estudis en el centre per renúncia de matrícula i sol·liciti 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 afecta alumnat menor d’edat han de ser formulades pels pares, les mares o els tutors legals.

8.6 Renúncies de matrícula

Qualsevol alumne oficial pot sol·licitar a la direcció del centre la renúncia de matrícula 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 aquest alumnat 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 la 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'alumnat ha de pagar les taxes corresponents.
- Si la sol·licitud de trasllat d'expedient es produeix durant el procés d'admissió i matriculació d'alumnes als conservatoris professionals de les Illes Balears, únicament serà acceptada si queden places vacants de l'especialitat corresponent després de l'admissió de l'alumnat de nou ingrés i de les sol·licituds de reingrés al centre.
- L'alumnat que hagi acabat els ensenyaments elementals i vulgui continuar amb els ensenyaments professionals hauran de superar la prova d'accés corresponent.

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](#).

Les [instruccions sobre les activitats complementàries i extraescolars](#) i els models d'autoritzacions de sortides escolars es troben al lloc web del Servei de Centres Educatius de la Direcció General de Planificació, Ordenació i Centres.

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

8.10 Primers auxilis i accidents escolars

La Direcció General de Planificació, Ordenació i Centres té publicada a la seva pàgina web <http://dgplacen.caib.es> [la carpeta d'atenció als accidents escolars](#).

En el següent enllaç podeu trobar la informació sobre [primers auxilis](#).

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 i Universitat, qualsevol accident laboral que hagi sofert el personal que treballa en el centre si la persona afectada ha hagut de rebre atenció mèdica.

En el següent enllaç trobareu tota la informació referent als [accidents laborals](#), així com els models d'imprès de comunicació d'incident, accident laboral i malaltia professional.

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 i les instruccions sobre l'administració de medicaments a l'enllaç següent: [administració de medicaments i farmaciola](#)

8.13 Protecció de dades personals de l'alumnat, ús d'imatges de l'alumnat i destrucció de documentació i material d'avaluació

Al següent enllaç es poden trobar [les instruccions sobre tractament de dades, documents i imatges](#), així com el model d'autoritzacions.

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

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

8.15 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.

8.16 Alumnat 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 i de cada assignatura del currículum.

Correspon al professor de cada assignatura, amb l'ajuda dels coordinadors d'ensenyaments i l'assessorament i supervisió de l'orientador, si el centre en té, dur a terme aquestes adaptacions, que, en tot cas, hauran de tenir la conformitat de la Inspecció Educativa i respectaran els objectius i continguts de cada assignatura. Les adaptacions que es realitzin s'hauran d'incorporar a la programació didàctica de l'assignatura i a la programació general anual.

9 AVALUACIÓ

9.1 Avaluació del procés d'aprenentatge

A principi de curs, el professorat de les diferents assignatures han d'informar l'alumnat i, en el cas d'alumnat menor 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 mesos següents al venciment dels terminis establerts per a les reclamacions de l'alumnat.

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

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

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

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

Els diferents documents d'avaluació d'ensenyaments professionals de música i la sol·licitud 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](#).

- [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](#).
- [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 la sol·licitud i la formalització del llibre de qualificacions dels ensenyaments professionals de dansa s'ha d'ajustar al que disposa:

- [Reial decret 85/2007, de 26 de gener](#), pel qual es fixen els aspectes bàsics del currículum dels ensenyaments professionals de dansa regulats per la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació.
- [Ordre de la consellera d'Educació i Cultura de 7 de setembre de 2009](#) per la qual s'estableix l'organització i el funcionament dels ensenyaments professionals de dansa regulats per la [LOE](#).
- [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](#).
- [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 i Universitat 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 9.2 d'aquestes Instruccions.

9.2 Procediment de reclamació de qualificacions

Qualificacions obtingudes al llarg del curs

Les reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs s'han de resoldre directament entre el professor/a i l'alumne/a afectat o, si aquest és menor d'edat, els seus pares o tutors legals.

Qualificacions finals

En el cas de reclamacions de qualificacions finals 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 de promoció, s'ha de presentar davant la direcció del centre, en el termini de dos dies hàbils a partir de què es produeix la comunicació oficial que el centre faci de les qualificacions finals de l'alumne.

El cap d'estudis traslladarà la reclamació al cap del departament responsable de l'assignatura corresponent a la qualificació en la qual es manifesta el desacord. Quan l'objecte de la revisió sigui la decisió de promoció, el cap d'estudis l'ha de traslladar al tutor de l'alumnat, com a coordinador de la sessió final d'avaluació en la qual ha estat adoptada.

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

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

El cap de departament traslladarà l'informe al cap d'estudis.

El cap d'estudis comunicarà per escrit la determinació adoptada al tutor de l'alumne/a, a l'alumne/a i, si és menor d'edat, als seus pares o tutors.

Es deixarà constància d'aquestes actuacions al llibre d'actes del departament.

A la notificació presentada a la persona interessada, s'hi ha de fer constar que, en cas de desacord, existeix la possibilitat de presentar recurs, a través de la

direcció del centre, davant la Direcció General de Planificació, Ordenació i Centres en el termini de dos dies hàbils a partir de l'endemà de la notificació de la resolució.

Recurs

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

- a) La direcció del centre, en un termini no superior a tres dies hàbils, ha de trametre l'expedient al Departament d'Inspecció Educativa. L'expedient ha d'incloure:
 - La sol·licitud de revisió de la persona interessada, o, en cas de l'alumnat menors d'edat, dels pares, mares o tutors legals amb la documentació aportada pel recurrent;
 - una còpia de l'acta de la reunió de departament amb el respectiu informe;
 - o una còpia de l'acta de la sessió extraordinària de l'equip docent en cas de reclamació per promoció;
 - una còpia de la resolució recorreguda;
 - Les noves al·legacions sobre la reclamació, si n'hi ha.
 - L'informe, si escau, de la direcció sobre les darreres al·legacions.
 - i qualsevol altra documentació que, a iniciativa pròpia o a petició de la persona interessada, consideri pertinent adjuntar-hi.

- b) El Departament d'Inspecció Educativa ha d'analitzar l'expedient i n'ha d'emetre un informe, en el termini màxim de quinze dies hàbils comptats a partir de la recepció de l'expedient, que el remetrà a la Direcció General de Planificació, Ordenació i Centres, i que es fonamentarà en la valoració de la correcta aplicació dels aspectes següents:
 - Objectius, continguts i criteris d'avaluació recollits a la programació de l'assignatura o especialitat en qüestió.
 - Adequació i coherència entre els procediments i instruments d'avaluació utilitzats i l'establert a la programació per a la superació de l'assignatura.
 - Acompliment per part del conservatori del que s'estableix als apartats anteriors.

El Departament d'Inspecció Educativa pot sol·licitar la col·laboració d'especialistes de l'ensenyament a què faci referència la reclamació per a

l'elaboració del seu informe i també pot sol·licitar aquells documents que consideri pertinents per a la resolució de l'expedient.

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

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

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

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) Alumnat oficial d'ensenyaments elementals de música i dansa dels conservatoris elementals o professionals de l'àmbit de les Illes Balears.
- b) Alumnat oficial d'ensenyaments elementals de música i dansa dels centres privats autoritzats d'acord amb el Reial decret 389/1992, de 15 d'abril.
- c) Alumnat oficial de les escoles de música reconegudes d'acord amb el [Decret 37/1999](#).

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 l'alumnat oficial d'ensenyaments elementals de música i dansa dels centres privats autoritzats

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

Només poden obtenir el certificat dels ensenyaments elementals aquell alumnat 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 al seu alumnat de 4t curs avaluat 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 tot l'alumnat per al qual 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 l'alumnat d'ensenyaments elementals de música de les escoles de música reconegudes d'acord amb [el Decret 37/1999](#)

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

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

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

l'escola de música i/o dansa rebi les actes signades, pot adreçar-se al Conservatori Professional corresponent i complir el tràmit que es descriu seguidament.

- S'ha de trametre a la direcció del conservatori professional corresponent una sol·licitud en què constin el nom i els llinatges de l'alumnat avaluat 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 i Universitat, coordinat pel Servei de Formació Contínua 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 del professorat del centre, que elevarà al claustre per a la seva aprovació. Aquest pla s'ha de fer partint de la reflexió sobre les principals dificultats o interessos relacionats amb la pràctica docent i amb el funcionament general del centre, i de la informació derivada d'avaluacions externes com són l'informe d'inspecció.

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

11.1 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 Personal Docent <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 2017 fins dia 7 de gener de 2018, ambdós inclosos.
- b) 2n trimestre: de dia 8 de gener de 2018 fins dia 8 d'abril de 2018, ambdós inclosos.
- c) 3r trimestre: de dia 9 d'abril de 2018 fins dia 31 de juliol de 2018, 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 generada pel gestib 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.

El professorat poden presentar a la direcció les al·legacions pertinents.

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 Personal Docent per tal de procedir a la deducció d'havers i/o a iniciar la tramitació de l'expedient de responsabilitat disciplinària.

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

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

12.3 Altra activitat remunerada

Per exercir una altra activitat remunerada, cal obtenir prèviament la compatibilitat corresponent, d'acord amb el que estableix la [Llei 53/1984, de 26 de desembre \(BOE del 4 de gener de 1985\)](#) 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 i Universitat que consta de quatre cursos, equivalents als quatre primers cursos d'Ensenyaments Professionals de Música.

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

L'alumnat d'escoles de música que cursa el Programa d'Ensenyaments Professionals està adscrit al Conservatori Professional de Música i Dansa de Mallorca.

13.1 Matriculació

L'alumnat s'ha 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'alumnat 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 dels i les alumnes adscrits/es 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 el mes de juliol, un cop les escoles de música hagin comunicat el llistat provisional de l'alumnat prep per al curs 2018-19.

Les escoles de música han d'enviar al Conservatori Professional de Música i Dansa de Mallorca, centre al qual estan adscrits, la llista d'alumnat matriculat 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'alumnat disposa de la convocatòria ordinària de juny i, si escau, l'alumnat 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'alumnat del PREP, tramesa durant el primer trimestre, amb la relació de baixes que s'hagin produït durant el curs i el nombre d'alumnat 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 a l'alumnat 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

L'alumnat ha de promocionar de curs quan hagi superat la totalitat de les assignatures de cada curs o quan tenguí 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 professorat 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 el professorat 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 del professorat del conservatori que han avaluat els i les alumnes i la de la direcció del conservatori. Aquestes actes quedaran custodiades al conservatori.

L'alumnat de quart curs del PREP que sigui avaluats positivament de totes les assignatures hn de tenir una plaça garantida per continuar els estudis dels ensenyaments professionals al Conservatori Professional de Música i Dansa de Mallorca.

L'alumnat de quart curs del PREP que sigui avaluat negativament de tres o més assignatures haurà de repetir el curs sencer.

L'alumnat de quart curs del PREP que tengui avaluació negativa només d'una o dues assignatures podrà accedir al Conservatori Professional de Música i Dansa de Mallorca per a cursar el 5è curs d'ensenyaments professionals amb les assignatures suspeses pendents.

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 a l'alumnat del conservatori.

Si l'alumnat cursa les assignatures d'Orquestra, Cor i/o Conjunt al Conservatori, l'avaluació i el control d'assistència ha d'anar a càrrec del professorat 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 9.2 d'aquestes Instruccions.

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

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

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

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

En aquest sentit, la Conselleria d'Educació i Universitat ha establert uns cursos d'ampliació que estan destinat a alumnat menor de 19 anys que han obtingut el títol d'ensenyaments professionals de música o de dansa als conservatoris

professionals de les Illes Balears i que no puguin accedir als ensenyaments artístics superiors de Música o de Dansa per no tenir els requisits acadèmics.

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

L'alumnat menor de l'edat mínima establerta que finalitzi els ensenyaments elementals pot realitzar la prova d'accés a ensenyaments professionals.

15 INCIDÈNCIES

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

ANNEX
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.
- Sol·licit l'horari el més compacte possible amb coneixement de les repercussions sobre l'haver regulador per al càlcul de la pensió de jubilació i les prestacions de l'atur.

- 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, ORDENACIÓ I CENTRES
 CONSELLERIA D'EDUCACIÓ I UNIVERSITAT**