



**Govern de les
Illes Balears**

Conselleria d'Educació
i Universitats

ANNEX 4

**INSTRUCCIONS D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DELS CONSERVATORIS
PROFESSIONALS DE MÚSICA I DANSA DE LES ILLES BALEARS PER AL CURS 2024-2025**

Juliol 2024



Índex

1. ÒRGANS DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DOCENT.....	4
1.1. ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT	4
1.1.1 Comissió de coordinació pedagògica (CCP).....	5
1.1.2 Departaments didàctics.....	5
a) Funcionament.....	5
b) Composició dels departaments.....	6
c) Funcions dels departaments.....	8
d) El cap de departament.....	8
1.1.3 Coordinacions.....	9
a) Coordinador d'ensenyaments (música /dansa).....	9
b) Coordinador de les tecnologies de la informació i la comunicació.....	10
c) Coordinador de producció artística i activitats.....	10
d) Coordinació al centre del Programa de millora contínua de la Xarxa de Conservatoris de les Illes Balears.....	11
1.1.4 Tutoria.....	12
1.1.5 L'orientador.....	12
2. PROJECTE EDUCATIU I DOCUMENTS INSTITUCIONALS.....	14
2.1 Projecte educatiu de centre (PEC)	14
2.1.2 Programació general anual (PGA).....	15
2.1.3 Programacions didàctiques dels departaments.....	15
2.1.4 Normes d'organització, funcionament i convivència.....	15
2.1.6 Mesures i procediments d'inclusió educativa, coeducació i igualtat entre homes i dones.....	16
2.1.7 Pla d'acció tutorial.....	16
2.1.8 Pla digital del centre.....	17
2.10 Memòria final.....	17
3. ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE.....	17
3.1 Incidències a l'inici de curs	17
3.2 Calendari escolar.....	18
3.3 Horari general del centre, de l'alumnat i del professorat.....	19
3.3.1 Confecció dels horaris.....	19
3.3.2 Assignació de funcions, assignatures, alumnes i horaris.....	22
3.3.3 Gestió d'horaris i espais entre el Conservatori Professional de Música i Dansa de Mallorca i el Conservatori Superior de Música de les Illes Balears.....	23
4. ORGANITZACIÓ CURRICULAR.....	24
4.1. Admissió i matriculació.....	24
4.2 Assistència i baixes de l'alumnat	25
4.2.1 Control d'assistència de l'alumnat menor de 18 anys.....	25
4.2.2 Pèrdua avaluació contínua.....	25
4.2.3 Baixa d'ofici.....	26
4.3 Convalidacions i exempcions d'assignatures	27



4.4	Flexibilització dels ensenyaments	28
4.4.1	Convocatòries als ensenyaments professionals.....	28
4.4.2	Matriculació en més d'un curs acadèmic. Proves d'ampliació de matrícula.....	28
4.4.3	Casos excepcionals d'accés d'alumnat de menor o major edat i cursos d'ampliació.....	31
4.5	Canvi d'especialitat instrumental	32
4.6	Simultaneïtat d'especialitats instrumentals	32
4.7	Reingrés en el centre	33
4.8	Renúncies de matrícula	34
4.9	Dispensa de convocatòria	34
4.10	Trasllat de matrícula i d'expedient	34
4.11	Expedient acadèmic al GestIB	35
4.12	Avaluació.....	36
4.12.1	Avaluació del procés d'aprenentatge.....	36
4.12.2	Procediment de reclamació de qualificacions.....	37
4.12.3	Matrícula d'honor.....	37
4.13	Certificat d'ensenyaments elementals.....	38
4.14	Programa d'ensenyaments Professionals (PREP).....	39
5.	GESTIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE.....	40
5.1	Gestió dels centres.....	40
5.1.1	Estadístiques.....	40
5.1.2	Programa de gestió econòmica (ECOIB).....	40
5.2	Activitats complementàries i extraescolars.....	41
5.3	Pla de formació del professorat	41
5.4	Tutorització del funcionari interí/personal laboral en pràctiques i interí	42
5.5	Pràctiques de professorat.....	42
5.6	Emergències, simulacres d'evacuació i accidents escolars i laborals	42
5.7	Suport a la inclusió educativa	42
5.8	Tractament de la convivència i del benestar als centres educatius.....	42
5.9	Programes per incentivar models d'intervenció inclusius.....	43
5.10	Igualtat i Coeducació	43
5.11	Absentisme de l'alumnat.....	44
5.12	Detecció, notificació i intervenció en situacions de maltractament a la infància i l'adolescència en l'àmbit educatiu, RUMI.....	44
5.13	Tractament de dades, documents i imatges.....	44
5.14	Ús de les instal·lacions dels centres educatius	44
5.15	Convenis de col·laboració, protocols i contractes	44
5.16	Informació sindical	45
5.17	Avaluació de competències professionals del personal de serveis generals que ocupa lloc de treball en el centre educatiu.....	45



APLICACIÓ DEL ROC

Els Conservatoris professionals de música i dansa (CMD) es regiran per la seva normativa específica d'organització i funcionament, el [Decret 120/1994](#), i la seva modificació [Decret 58/1997](#), i supletòriament, en tots els aspectes no regulats per aquests decrets, pel [Decret 4/2023 de 13 de febrer, pel qual s'aprova el Reglament orgànic de les escoles infantils públiques, els col·legis d'educació primària, els col·legis d'educació infantil i primària, els col·legis d'educació infantil i primària integrats amb ensenyaments elementals de música, els col·legis d'educació infantil i primària integrats amb educació secundària i els instituts d'educació secundària de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears](#), així com s'estableix en la seva disposició addicional tercera.

1. ÒRGANS DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DOCENT

El [Decret 4/2023](#), de 13 de febrer, estableix la concreció i el desplegament dels òrgans de govern (Capítols II i III) i dels òrgans de coordinació docent (Capítol IV) dels centres educatius.

A més, determinats aspectes referents als òrgans de govern i coordinació estan descrits [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.

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).

La composició dels equips directius dels Conservatoris Professionals de Música i Dansa s'establirà d'acord amb el punt 6 de la [Resolució del conseller d'Educació i Universitat de 15 de novembre de 2017](#) per la qual s'estableixen els criteris per determinar la tipologia dels centres docents públics no universitaris i l'assignació d'equips directius.

1.1. ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT

Els CMD tenen unes peculiaritats organitzatives derivades de la naturalesa dels ensenyaments de música i de dansa. Per això, la comissió de coordinació pedagògica, els departaments didàctics, els caps de departament i els tutors, a més de les funcions genèriques establertes en el [Decret 120/1994](#) i en el [Decret 4/2023 de 13 de febrer](#), tendran les funcions que es descriuen a cada un dels següents apartats.



1.1.1 Comissió de coordinació pedagògica (CCP)

La composició de la coordinació pedagògica als conservatoris serà l'establerta en l'article 79 del [Decret 120/1994](#) i en l'article 55.4 del [Decret 4/2023](#). A més, el coordinador de producció artística, les funcions del qual es detallen a l'apartat 1.1. 3 d'aquestes instruccions, ha de formar part de la CCP.

Són funcions de la comissió de coordinació pedagògica, a més de les establertes a l'article 56 del [Decret 4/2023](#):

- a. Proposar al director del centre la composició de les comissions avaluadores de les proves d'accés als ensenyaments elementals i als ensenyaments professionals, les proves per a l'obtenció del certificat d'ensenyaments elementals i les d'ampliació de matrícula perquè faci els nomenaments, d'acord amb [la normativa reguladora de l'admissió d'alumnes](#).
- b. Coordinar, organitzar i establir les dates de les sessions i activitats interdepartamentals amb el responsable de l'equip directiu corresponent o amb qui es delegui.

En el Conservatori Professional de Música i Dansa de Mallorca, la comissió de coordinació pedagògica es podrà dividir en dues subcomissions:

- a. Departaments d'ensenyaments elementals i professionals de música
- b. Departaments d'ensenyaments elementals i professionals de dansa.

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

1.1.2 Departaments didàctics

a) Funcionament

La definició, composició, funcions i funcionament dels departaments didàctics està establerta a l'article 73, 74, 75, 76 del [Decret 120/1994](#) i als articles 59 i 60 del [Decret 4/2023](#).

Així com estableix l'article 12.7 del [Decret 36/2018, de 9 de novembre, pel qual s'estableix el currículum dels ensenyaments professionals de música a les Illes Balears](#), els pianistes acompanyants s'han d'integrar en el departament o departaments corresponents a les especialitats en què exerceixin la seva tasca.

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



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

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

b) Composició dels departaments

1. Conservatori Professional de Mallorca:

- Departament d'instruments de tecla: el professorat de l'assignatura de l'especialitat piano, clavecí i d'orgue, independentment de l'assignatura o assignatures que imparteixin.
- Departament de piano complementari: el professorat de piano complementari. Per constituir aquest departament hi haurà d'haver un mínim de 100 alumnes que cursin aquesta assignatura.
- Departament d'agrupacions vocals i instrumentals: el professorat de cor, d'orquestra/banda i de música de cambra.
- Departament de composició: el professorat d'harmonia, fonaments de la composició, anàlisi musical, història de la música, i assignatures optatives.
- Departament de llenguatge musical: el professorat de llenguatge musical.
- Departament d'instruments de corda: el professorat de violí, viola, violoncel, contrabaix, arpa i guitarra, i el professorat pianistes acompanyants corresponents.
- Departament d'instruments de vent fusta: el professorat de flauta, oboè, clarinet, fagot i saxòfon, i el professorat pianistes acompanyants corresponents.
- Departament d'instruments de vent metall i percussió: el professorat de trompeta, trompa, trombó, tuba i percussió, i el professorat pianistes acompanyants corresponents.
- Departament de cant: el professorat de cant, d'idiomes aplicats al cant i de repertori.
- Departament de dansa d'ensenyaments elementals: professorat de les assignatures dels ensenyaments elementals de dansa.
- Departament de dansa clàssica: el professorat de dansa clàssica, els pianistes acompanyants corresponents i altres relacionats directament amb aquesta especialitat.



- Departament de dansa espanyola: el professorat de dansa espanyola, els acompanyants corresponents i altres relacionats directament amb aquesta especialitat.

2. Conservatori de Menorca

- Departament de piano: el professorat de piano instrumental, de piano complementari, de piano col·lectiu, de conjunt, i d'acompanyament.
- Departament de llenguatge musical: el professorat de llenguatge musical, cant, repertori, idiomes aplicats al cant, harmonia, fonaments de la composició, anàlisi, història de la música, agrupacions corals i instrumentals, música de cambra i d'assignatures optatives.
- Departament d'instruments de vent i percussió: tots el professorat d'especialitats instrumentals de vent i percussió i el professorat pianistes acompanyants corresponents.
- Departament d'instruments de corda: tots el professorat d'especialitats instrumentals de corda i el professorat pianistes acompanyants corresponents.
- Departament d'agrupacions vocals i instrumentals: el professorat de cor, d'orquestra/banda i de música de cambra.

3. Conservatori d'Eivissa i Formentera

- Departament de piano: el professorat de piano instrumental, de piano complementari, de piano col·lectiu, de conjunt i d'acompanyament.
- Departament de llenguatge musical: el professorat de llenguatge musical, cant, repertori, idiomes aplicats al cant, harmonia, fonaments de la composició, anàlisi, història de la música i d'assignatures optatives.
- Departament d'instruments de vent i percussió: tot el professorat d'especialitats instrumentals de vent i percussió i el professorat pianistes acompanyants corresponents.
- Departament d'instruments de corda: tots el professorat d'especialitats instrumentals de corda i el professorat pianistes acompanyants corresponents.
- Departament d'agrupacions vocals i instrumentals: el professorat de cor, d'orquestra/banda i de música de cambra.
- Departament de dansa: professorat de les assignatures dels ensenyaments elementals i professionals de dansa, el professorat pianistes acompanyants corresponents i el professorat de música aplicada a la dansa.

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



Atesa la diversitat d'assignatures i especialitats que configuren el currículum dels ensenyaments de música i de dansa, amb l'objectiu d'aconseguir major operativitat, el professorat de cada departament podrà mantenir reunions per assignatures, 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.

c) Funcions dels departaments

A més de les establertes l'article 59 del [Decret 4/2023 de 13 de febrer](#), s'han de tenir en compte les següents:

- a. Donar a conèixer a l'alumnat, a través del professorat de cada matèria, la informació relativa a la programació, amb especial referència a objectius, continguts, criteris d'avaluació i mínims exigibles o rúbriques 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 de les assignatures i especialitat de cada departament, les pautes que han de regir les diferents proves d'accés, de certificació i d'ampliació de matrícula.
- e. Proposar l'equip de professorat que ha de realitzar les proves d'accés als ensenyaments professionals, les proves d'accés als ensenyaments elementals, les proves per a l'obtenció del certificat dels ensenyaments elementals i les proves del Programa d'Ensenyaments Professionals.
- f. Rebre informació sobre els acords de les reunions de la comissió de coordinació pedagògica.
- g. Proposar les matèries optatives relacionades amb el departament.

d) El cap de departament

El nomenament i cessament del cap de departament està regulat l'article 77 del [Decret 120/1994](#). El cap de departament tindrà les funcions genèriques que estableix l'article 78 del mateix decret i les següents:

- a. Traslladar a la prefectura d'estudis les propostes formulades pel departament relatives a la distribució d'alumnes, la composició de grups d'alumnes i la confecció d'horaris, referides al criteris pedagògics per a la confecció dels horaris i la distribució de matèries i grups entre els seus membres.



- b. Representar el departament davant la comissió de coordinació pedagògica i de l'equip directiu.
- c. Col·laborar amb la prefectura d'estudis i, si escau, amb altres departaments per a la planificació d'activitats acadèmiques conjuntes.
- d. Trasl·ladar als membres del departament els acords, les decisions i les propostes de la comissió de coordinació pedagògica.
- e. Redactar la memòria de final de curs en coordinació amb tots els membres del departament.

1.1.3 Coordinacions

Tots els coordinadors actuaran sota la dependència directa del cap d'estudis i en estreta col·laboració amb l'equip directiu. Qualsevol coordinador podrà ser convocat a les reunions de la comissió de coordinació pedagògica, o de qualsevol altre òrgan col·legiat, a instància de la direcció del centre.

Els conservatoris, a més de les coordinacions establertes als articles 60, 61 i 62 del [Decret 4/2023](#), disposaran de les següents coordinacions:

a) Coordinador d'ensenyaments (música /dansa)

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

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

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

Les funcions del coordinadors d'ensenyaments són:

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



- f. Col·laborar amb la prefectura d'estudis en l'elaboració d'horaris i en la composició dels grups d'alumnes en assignatures col·lectives.
- g. Supervisar la recuperació d'assignatures pendents.
- h. Qualsevol altra funció que li sigui atribuïda pels òrgans de govern del conservatori o per l'Administració educativa.

b) Coordinador de les tecnologies de la informació i la comunicació

El coordinador de les tecnologies de la informació i la comunicació, d'acord amb els criteris acordats per l'equip directiu i la comissió de coordinació pedagògica, realitzarà les funcions descrites al document [Funcions del coordinador de les tecnologies de la informació](#), i, a més, les següents:

- a) Elaborar un pla d'actuació que marqui els objectius a aconseguir durant el curs escolar en l'àmbit de la utilització de les TIC al conservatori.
- b) Potenciar l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació en els ensenyaments del conservatori, així com promoure l'actualització dels equips i programes que tenguin el conservatori.
- c) Coordinar l'organització i potenciar la utilització de la videoteca, la fonoteca, les aules de noves tecnologies, així com de les pissarres digitals i programes informàtics.
- d) Coordinar i supervisar el Pla Digital del Centre.

c) Coordinador de producció artística i activitats

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

Les funcions del coordinador de producció artística i activitats 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.

d) Coordinació al centre del Programa de millora contínua de la Xarxa de Conservatoris de les Illes Balears

La Xarxa de Conservatoris de les Illes Balears forma part, des del curs 2019-2020, del Programa de Millora Contínua, anomenada posteriorment Programa de Millora i Transformació (PMT), regulat per la [Resolució i Instrucció del director general de Planificació, Ordenació i Centres de dia 10 de maig de 2018 per la qual s'estableixen les bases reguladores del Programa de Millora Contínua dels centres docents públics](#) (BOIB Núm. 60, 15 de maig de 2018).

La participació en el programa de millora de la Xarxa de Conservatoris suposa acceptar els compromisos següents:

a) Comprometre's la direcció del centre a assumir el lideratge en la implementació de les eines i els instruments propis d'una gestió per a la millora dels centres.

b) Disposar d'una persona que assumirà la responsabilitat de la coordinació del programa d'implantació del sistema de gestió de la millora contínua al centre i que actuarà com a coordinadora.

c) Constituir un o més equips de millora per al desenvolupament del Programa.

d) Formar part de la xarxa assignada i seguir el programa general de la xarxa.

e) Col·laborar amb els centres de la xarxa i compartir material, processos i bones pràctiques.

f) Participar en les activitats de formació.

g) Dur a terme l'autoavaluació del centre que pertorqui a la seva situació i promoure dins els centres l'autoavaluació de tots els agents i projectes.



La coordinació podrà recaure en una persona o varies de cada centre, així es podrà establir una comissió de coordinació de centre del Programa de Millora Contínua de la Xarxa de Conservatoris de les Illes Balears.

1.1.4 Tutoria

Les funcions del tutor són les genèriques establertes a l'article 64 del [Decret 4/2023](#) i l'establert a l'article 20 del [Decret 36/2018](#). En el cas d'ensenyaments de música, el professor tutor serà el professor d'instrument, i en el cas dels ensenyaments de dansa, cada grup d'alumnes estarà a càrrec d'un tutor, proposat pel cap d'estudis, d'entre el professorat que imparteix docència al grup. Per l'alumnat que no cursa especialitat instrumental, el tutor serà el cap d'estudis. El cap d'estudis pot delegar aquestes tutories en algun dels professors que imparteixen classe a l'alumne que es trobi en aquesta situació.

Els tutors han de ser designats pel director a proposta del cap d'estudis. El cap d'estudis s'ha d'encarregar de la coordinació dels tutors.

1.1.5 L'orientador

A més de les funcions de l'orientador establertes en la [normativa vigent](#), les funcions específiques de l'orientador en els Conservatoris són les següents:

A nivell de centre:

- a) Col·laborar en l'elaboració i revisió de documents institucionals que emmarquin el projecte educatiu, les normes de funcionament i organització així com les línies pedagògiques i curriculars entre d'altres.
- b) Detectar i identificar les necessitats de l'alumnat i de fortaleces i barreres del context per dissenyar i implementar plans, programes i protocols específics i ajustats a les necessitats de cada ensenyament i del tipus d'alumnat i professionals docents i no docents, en el marc del procés d'ensenyament i aprenentatge, l'acció tutorial i altres àmbits d'intervenció.
- c) Col·laborar amb l'equip directiu per assumir un lideratge pedagògic inclusiu.
- d) Assessorar i donar suport per elaborar propostes de formació ajustades a les necessitats del centre, de l'ensenyament, de l'equip docent i dels alumnes.

A nivell de l'equip docent i altres professionals que intervenen en el centre:

- e) En relació al procés d'ensenyament i aprenentatge: Assessorar i acompanyar amb orientacions de tipus organitzatiu, metodològic i psicopedagògic per ajustar la resposta educativa a les necessitats dels alumnes així com contribuir a la detecció, identificació i eliminació de les barreres del context. També promoure el treball en equip i la coordinació per facilitar l'assoliment de les competències dels alumnes i



afavorir així l'èxit acadèmic. Aquest assessorament i acompanyament prendrà una rellevància específica en el cas dels alumnes que hagin acreditat que presenten necessitats específiques de suport educatiu (NESE en endavant), si bé la intervenció hauria de tenir un caire global i contextual.

f) En relació a l'àmbit de l'acció tutorial (Pla d'acció tutorial -PAT): assessorar en accions, possibles recursos i actuacions per desenvolupar l'acció tutorial per contribuir al desenvolupament integral dels alumnes així com al seu benestar personal i interpersonal entre d'altres. D'acord amb cada ensenyament, es poden donar orientacions per dissenyar sessions de tutoria ajustades a cada grup o per fer un acompanyament personalitzat.

g) Sensibilitzar a l'equip docent de la necessitat d'acompanyar els alumnes en el trànsit cap a la vida activa i adulta així com assessorar-los en moments crítics dels alumnes que necessitin informació per prendre decisions de tipus acadèmic i vocacional.

En relació als alumnes:

h) Ensenyament i aprenentatge personalitzat: atenció específica a alumnes amb necessitats educatives especials (NESE) o altres condicions que afecten el rendiment acadèmic, i derivació a serveis socio-sanitaris segons necessitat.

i) Acció tutorial: proporcionar un espai d'escolta i atenció personalitzada per complementar la tasca dels tutors i orientar sobre aspectes que afecten la convivència i el benestar personal dels alumnes.

j) Formació tècnica i artística: desenvolupament d'habilitats tècniques i artístiques, fomentant la connexió emocional i creativa en la música i la dansa.

k) Equilibri acadèmic i artístic: coordinació dels estudis acadèmics generals amb els intensius de música o dansa, requerint una gestió eficient del temps.

l) Salut física i mental: prevenció de lesions físiques i gestió de l'estrès i l'ansietat, mantenint un benestar emocional equilibrat. Atenció a possibles problemes alimentaris derivats de les exigències físiques.

m) Suport emocional i de salut: gestió de l'estrès, ansietat, prevenció de lesions i promoció de pràctiques saludables, així com empoderament personal per assolir objectius.

n) Planificació de carrera: orientació sobre opcions professionals, audicions, concursos i oportunitats de desenvolupament en el camp de la música i la dansa.



- o) Recursos educatius: accés a materials educatius de qualitat i suport per adquirir instruments i equipament necessari.
- p) Pressió per l'excel·lència: gestió de la pressió i la competitivitat alta en els conservatoris, així com les expectatives elevades.
- q) Incertesa professional: orientació per trobar oportunitats laborals estables i ben remunerades en el camp artístic.
- r) Desenvolupament personal: manteniment de l'equilibri entre la vida personal i les exigències dels estudis, mantenint la motivació i passió per l'art.
- s) Acompanyament en planificació d'estudis i carrera: Ajuda en la identificació i aprofitament d'oportunitats de creixement.
- t) Altres suports: informació sobre recursos disponibles, com beques i programes d'intercanvi, i establiment de connexions amb professionals del sector i mentors.

2. PROJECTE EDUCATIU I DOCUMENTS INSTITUCIONALS

El [Decret 4/2023](#), de 13 de febrer, estableix a l'article 10, la concreció i el desplegament del projecte educatiu (article 10).

Per elaborar els documents heu de consultar les [Orientacions sobre l'elaboració dels diferents documents institucionals](#) del [Departament d'Inspecció Educativa \(DIE\)](#).

Els documents institucionals s'han de penjar al GestIB (*Centre > Documents institucionals*).

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

2.1 Projecte educatiu de centre (PEC)

Les característiques del projecte educatiu estan descrites a l'article 10 del [Decret 4/2023 de 13 de febrer](#) i a la [Llei 1/2021, de 8 de març, d'educació de les Illes Balears](#), als articles 120, 121 i 122.

El projecte educatiu del conservatori inclourà els elements establerts a l'esmentat article 10 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. Projecte i programes de gestió econòmica (ECOIB) a partir de les [Instruccions sobre la gestió econòmica dels centres docents públics no universitaris](#).
- g. Coordinació i projectes amb els centres adscrits

2.1.2 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 17 [del Decret 4/2023](#). El termini per aprovar-la és fins al 20 d'octubre.

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

2.1.3 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 d'acord amb el currículum vigent.

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

Les programacions d'aula es poden realitzar d'acord amb l'establert a l'article 14 del [Decret 4/2023](#), les orientacions proposades [pel DIE](#) i el model proposat a la Xarxa de millora dels Conservatoris de les Illes Balears.

2.1.4 Normes d'organització, funcionament i convivència

L'estructura organitzativa de govern i de coordinació del centre i les seves normes de funcionament intern s'han d'especificar d'acord amb l'article 16 del [Decret 4/2023](#).

2.1.5 Projecte lingüístic del centre



S'ha de realitzar d'acord amb els articles 135, 136, 137 i 138 de la [Llei 1/2021, de 8 de març, d'educació de les Illes Balears](#) així com a l'establert a l'article 61 Comissió de normalització lingüística del [Decret 4/2023](#).

2.1.6 Mesures i procediments d'inclusió educativa, coeducació i igualtat entre homes i dones

Així com estableix l'article 10.8 g) del [Decret 4/2023](#), el projecte educatiu ha de recollir les mesures i procediments d'inclusió educativa, coeducació i igualtat entre homes i dones d'acord amb l'establert a la [Llei 1/2021, de 8 de març, d'educació de les Illes Balears article 139, 140, 141, 142](#) i el [Decret 39/2011, de 29 d'abril, pel qual es regula l'atenció a la diversitat i l'orientació educativa als centres educatius no universitaris i sostinguts amb fons públics](#) (article 5).

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

Correspon al professor de cada assignatura, amb l'ajuda dels coordinadors d'ensenyaments i l'assessorament i supervisió de l'orientador, si el centre en té, dur a terme aquestes adaptacions, que, en tot cas, hauran de tenir la conformitat de la Inspecció Educativa i respectaran els objectius i continguts de cada assignatura. Les adaptacions que es realitzin, no podran ser significatives i s'hauran d'incorporar a la programació didàctica de l'assignatura i a la programació general anual.

La informació sobre els recursos i els serveis per a l'atenció als alumnes es troba a la web del [Servei d'Atenció a la Diversitat](#).

2.1.7 Pla d'acció tutorial

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

- a. L'organització dels tutors.
- b. Les atribucions en l'àmbit del pla d'acció tutorial.
- c. Les sessions de tutoria.
- d. Les normes relatives al control i seguiment de les absències de l'alumnat
- e. Les orientacions a través de l'acció tutorial.
- f. L'avaluació i revisió del pla d'acció tutorial.



2.1.8 Pla digital del centre

Els centres, si així ho consideren, podran iniciar un procés de revisió del Pla Digital de Centre. Al final del curs o del període pluriennal, una vegada que s'hagin consolidat les actuacions, és recomanable tornar a avaluar globalment la competència digital del centre utilitzant l'eina [SELFIE](#), juntament amb l'anàlisi de la Memòria per redissenyar, si escau, actuacions i objectius del [Pla Digital de Centre](#).

El pla digital aprovat pel centre s'ha de penjar a l'apartat corresponent del GestIB (documents institucionals / Pla digital). Aquest pla s'ha d'implementar d'acord amb les instruccions de la Direcció General de Personal Docent i Centres Concertats del Servei de Formació Permanent del Professorat, que podeu trobar a la web de [l'IBSTEAM](#).

2.1.9 Pla de millora de centre

Així com descriu l'article 122 de la [Llei 1/2021, de 8 de març, d'educació de les Illes Balears](#) i el ROC a l'article 10.8 c) el PEC ha d'incloure un pla de millora que permeti adoptar les mesures necessàries per fomentar la qualitat i l'equitat educativa i l'èxit escolar. Per a la seva elaboració se seguiran les orientacions establertes pel DIE i [directrius establertes pel DIE](#).

2.10 Memòria final

En finalitzar el curs, el consell escolar i l'equip directiu revisaran i avaluaran els objectius establerts a la PGA, d'acord amb els indicadors definits en el projecte de direcció, i faran les propostes de millora per al curs següent. Aquesta memòria s'ha de penjar en el GestIB fins al 14 de juliol, perquè el Departament d'Inspecció Educativa (DIE) la revisi.

Els centres que participen a la Xarxa de Conservatoris de les Illes Balears poden utilitzar el model [PGA-Memòria](#) del [Programa de Millora i Transformació \(PMT\)](#).

Com a orientació dels punts mínims que ha de contenir la memòria final del professorat, del departament i del centre es pot consultar el següent document [Memòria anual](#) del DIE.

3. ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

3.1 Incidències a l'inici de curs

Durant els dies previs a la data d'inici de les activitats lectives del curs, les direccions dels conservatoris comunicaran a la inspecció educativa les incidències i necessitats dels centres que puguin dificultar que l'inici de curs es desenvolupi amb normalitat.



3.2 Calendari escolar

El [Reial decret 1577/2006, de 22 de desembre](#), pel qual es fixen els aspectes bàsics del currículum dels ensenyaments professionals de música regulats per la Llei orgànica 2/2006 [LOE](#) i el [Reial Decret 85/2007, de 26 de gener](#), pel qual es fixen els aspectes bàsics del currículum dels ensenyaments professionals de dansa regulats per la Llei orgànica 2/2006 [LOE](#), estableixen les hores de classe anuals de les assignatures d'aquests ensenyaments establint un mínim de 30 setmanes lectives anuals per els ensenyaments de música i 33 setmanes per els ensenyaments de dansa.

Els Conservatoris professionals de música i dansa han d'iniciar i finalitzar l'activitat lectiva d'acord amb la [Resolució del conseller d'Educació i Universitats per la qual s'estableix el calendari escolar del curs 2024-2025 per als centres docents no universitaris de la comunitat autònoma de les Illes Balears](#) (BOIB núm. 57 de 30 d'abril de 2024).

Donades les característiques específiques dels horaris integrats del PEI per els ensenyaments de dansa, els alumnes PEI dels cursos 3r, 4t, 5è i 6è dels ensenyaments professionals de Dansa començaran per a cada curs, al mateix temps que les activitats lectives d'ESO i Batxillerat. La resta d'alumnat PEI de dansa i l'alumnat d'ensenyaments elementals de dansa començaran les activitats lectives el dia 30 de setembre.

Els centres, segons les seves necessitats, poden destinar els 3 primers dies del curs per acabar d'entregar i assignar els horaris del curs.

Les diferents proves d'accés podran començar després d'haver finalitzat les activitats lectives, d'acord amb el calendari escolar 2024-2025.

La totalitat de l'alumnat de 6è dels ensenyaments professionals ha de finalitzar el curs el dia 22 de maig, atès que els conservatoris superiors de música realitzen les proves d'accés als ensenyaments superiors durant el mes de juny, i per altra banda, l'alumnat que cursa el 2n curs de batxillerat pot realitzar les proves de la PBAU.

Per tant, es requereix que les activitats lectives de l'alumnat de 6^è d'ensenyaments professionals o l'alumnat d'altres cursos d'ensenyaments professionals que cursi a la vegada 2n de Batxillerat i que necessiti les notes d'algunes matèries dels ensenyaments professionals per tancar el seu expedient acadèmic, finalitzi com a màxim el dia 22 de maig i que les juntes d'avaluació estiguin fetes i les actes degudament emplenades, signades i enviades als centres de batxillerat el dia 23 de maig.

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



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

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

3.3 Horari general del centre, de l'alumnat i del professorat

L'horari general dels conservatoris s'ha d'adequar segons [l'establert als apartats I.1, I.2 i I.3.9 de les Instruccions sobre l'horari general, l'horari de l'alumnat i l'horari dels docents dels centres educatius de les Illes Balears sostinguts amb fons públics](#).

L'horari de l'alumnat s'ha d'adequar a l'establert [als apartats II.1 i II.10 de les Instruccions sobre l'horari general, l'horari de l'alumnat i l'horari dels docents dels centres educatius de les Illes Balears sostinguts amb fons públics](#).

L'horari del professorat dels conservatoris està establert als apartats [III.1 i III.1.8 de les Instruccions sobre l'horari general dels centres educatius de les Illes Balears](#).

Les hores complementàries de permanència al centre, destinades a les activitats establertes en l'apartat III. 1.8, malgrat estar fixades en 25 hores a l'horari individual del professor, seran de còmput mensual. El director del centre ha de controlar i validar la realització d'aquestes hores setmanals en moments diferents dels fixats a l'horari individual, destinades a la realització d'activitats artístiques organitzades pel centre, a partir dels criteris i procediment de control que s'han de recollir a les normes d'organització, funcionament i convivència del centre (NOFIC). Aquestes activitats han d'estar recollides a la PGA.

3.3.1 Confecció dels horaris

L'elaboració dels horaris és responsabilitat de l'equip directiu amb les aportacions del claustre i el consell escolar s'aprova i s'avalua en el marc de la programació general anual del centre (PGA), de la qual forma part.

Les hores de coordinacions i d'òrgans de govern figuren en els [Criteris per a la confecció d'unitats i de la quota de professorat als centres docents públics](#).

A més de l'establert en el document d'instruccions d'horaris s'han de tenir en compte els següents criteris pedagògics i organitzatius generals:



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

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

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

- d. A les assignatures col·lectives (ja siguin instrumentals, de dansa o teòriques) hi haurà d'haver, en qualsevol cas, un mínim de dos alumnes. En el cas que només hi hagi un alumne per curs/grup, s'haurà d'agrupar l'alumne amb l'alumnat d'un altre curs inferior o superior.
- e. En els ensenyaments de dansa, el cursos amb menys de 5 alumnes, es podran agrupar amb el curs superior o inferior, si escau.
- f. Pel que fa a l'assignatura de música de cambra, no es pot conformar cap grup amb un únic alumne, tot i que faci duo amb el seu professor. En aquest cas aquest alumne s'haurà de reubicar en algun altre grup.
- g. Respecte l'especialitat de cant, s'ha de tenir en compte la necessitat d'organitzar un grup específic de llenguatge musical per a l'alumnat de primer curs d'ensenyaments professionals de cant. En aquest cas se dissenyarà una programació específica per a cada curs, atenent les necessitats i característiques



que reuneix l'alumnat d'aquesta especialitat i als objectius i continguts de l'assignatura previstos en el [Decret 36/2018](#).

- h. Les assignatures optatives s'ofereixen en els cursos de 5è i 6è d'ensenyaments professionals i tenen una càrrega lectiva setmanal de mitja hora, si l'assignatura té caràcter individual, o d'una hora, en la resta de casos. Un alumne no pot cursar una assignatura optativa amb la mateixa denominació i currículum en els dos cursos, atès que ja ha estat avaluada i ja figura al seu expedient, llevat que es tracti d'una assignatura optativa d'aprofundiment de la del curs anterior (amb una altra denominació), però això requeriria que els alumnes l'haguessin cursat. Tal com estableix l'article 10.3 del [Decret 36/2018](#) la Conselleria d'Educació i Formació Professional establirà un catàleg d'assignatures optatives i regularà el procediment d'autorització d'altres assignatures optatives proposades pels centres.
- i. 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
- j. En l'especialitat de Dansa Clàssica dels ensenyaments professionals de dansa, per poder realitzar una millor preparació de les coreografies, es podrà incorporar un Taller Coreogràfic de Dansa Clàssica amb la distribució d'hores lectives per cursos següent:
- 1r: 0,5 h setmanals.
 - 2n curs, 3r i 4t curs: 2h setmanals.
 - 5è i 6è curs: 1,5 h setmanals

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

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



Els caps d'estudis, amb la col·laboració dels caps de departament, coordinaran tot el procés d'ordenació, publicació, assignació i tria d'horaris per part de l'alumnat.

3.3.2 Assignació de funcions, assignatures, alumnes i horaris

En primera instància, l'assignació de funcions o assignatures del professorat funcionari del cos facultatiu superior, professorat funcionari del cos facultatiu tècnic, professorat laboral titular i professorat laboral auxiliar, es realitza d'acord amb les resolucions que els assignen els seus llocs de treball, així com d'acord al [Reial decret 428/2013, de 14 de juny, pel qual s'estableixen les especialitats docents del Cos de Professors de Música i Arts Escèniques vinculades als ensenyaments de Música i de Dansa](#). L'assignació de funcions o assignatures del professorat del Cos de Professors de Música i Arts Escèniques, es realitza d'acord al Reial Decret 428/2013 i per criteris d'especialitat.

En l'especialitat de piano, per a l'assignació de la funció pianista acompanyant, s'ha de tenir en compte tot el que estableix l'article 12 del [Decret 36/2018, de 9 de novembre, pel qual s'estableix el currículum dels ensenyaments professionals de música a les Illes Balears](#).

Segons estableix la [Resolució del conseller d'Educació i Universitat de dia 16 de novembre de 2018 sobre l'adscripció docent de l'assignatura Idiomes Aplicats al Cant dels ensenyaments professionals de música](#), l'assignatura Idiomes aplicats al Cant serà impartida pel professorat del cos de professors de música i arts escèniques de l'especialitat de cant. L'equip directiu del centre, dins l'exercici de la seva autonomia, pot autoritzar a impartir aquesta matèria a professorat destinat centre al centre que oficialment acrediti un nivell suficient per impartir-la.

L'assignació de nous alumnes dels ensenyaments elementals o professionals, l'assignació d'assignatures i l'assignació d'horaris entre el professorat dels departaments, es farà sota la direcció del cap de departament i l'equip directiu, d'acord amb els criteris pedagògics i organitzatius generals establerts a aquestes instruccions i als criteris establerts en les normes d'organització, funcionament i convivència de cada centre. S'ha de garantir un horari lectiu funcional per a l'alumnat d'acord amb els criteris pedagògics acordats i quedarà supeditada al que pugui preveure la direcció centre per al seu millor funcionament i les necessitats del conservatori.

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

Una vegada realitzada l'assignació d'horaris, la direcció del centre estudiarà, si escau, les propostes de flexibilització, i les autoritzarà, modificarà o denegarà motivadament, sempre tenint en compte les necessitats del centre i mantenint la jornada laboral vigent.



La direcció del centre comunicarà el tràmit a la Direcció General de Planificació i Gestió Educatives.

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

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

[- Resolució de la consellera d'Hisenda i Administracions Públiques per la qual s'autoritza la revocació de la cessió d'ús gratuïta i temporal de l'edifici i les instal·lacions que formen el complex on estan ubicats actualment el Conservatori Superior de Música de les Illes Balears i el Conservatori Professional de Música i Dansa de Mallorca, a la Fundació per al Conservatori Superior de Música i Dansa de les Illes Balears. \(BOIB núm. 38 de 30 de març de 2017\).](#)

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

*Actualment carrer d'Alfons el Magnànim

L'organització horària general i la coordinació dels espais entre el Conservatori Superior de Música de les Illes Balears i el Conservatori Professional de Música i Dansa de Mallorca s'estableix en el punt 4.3 de la [Resolució del conseller d'Educació i Formació Professional de 19 de maig de 2023 per la qual es dicten les instruccions per als ensenyaments artístics superiors per al curs acadèmic 2023-2024.](#)

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

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

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



Superior de Música de les Illes Balears i el Conservatori Professional de Música i Dansa de Mallorca.

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

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

4. ORGANITZACIÓ CURRICULAR

4.1. Admissió i matriculació

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 disposa [l'Ordre de la consellera d'Educació i Cultura, de 14 d'abril de 2009](#) i la [normativa d'admissió als ensenyaments artístics de música i de dansa](#).

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

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

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

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



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

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

4.2 Assistència i baixes de l'alumnat

Tot el professorat ha de dur el control de les faltes d'assistència de l'alumnat que té assignat. Aquest control s'ha de dur a terme mitjançant el GestIB i s'ha d'actualitzar com a mínim setmanalment. El total de les faltes ha de sortir als butlletins trimestrals.

4.2.1 Control d'assistència de l'alumnat menor de 18 anys

S'ha de portar un registre diari d'assistència per a tots els estudiants, assegurant-se que cada absència estigui documentada correctament al GESTIB.

El tutor ha de fer un seguiment de qualsevol absència i ha de contactar amb els pares o tutors legals per verificar el motiu de l'absència.

Els informes d'assistència han de ser revisats mensualment per l'equip directiu per identificar patrons d'absències i prendre les mesures necessàries.

Cada centre ha de publicar el seu protocol de tractament de l'alumnat menor al seu centre (absències, sortides del centre, retards, justificacions, autoritzacions diverses, etc.) a les NOFIC (Normes d'organització, funcionament i convivència), al PEC i a la plana web del centre, per garantir l'accés a la informació per part de totes les famílies i la resta de la comunitat educativa.

El protocol publicat ha de ser revisat i actualitzat periòdicament per reflectir qualsevol canvi en les polítiques i procediments del centre.

4.2.2 Pèrdua avaluació contínua

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

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

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

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

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

Això no obstant, l'alumnat que es trobi en aquesta situació no perd el dret d'assistència a les classes.

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 4.9)

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.

4.2.3 Baixa d'ofici

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



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

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

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

Si en el període d'al·legacions l'alumne no comunica la incorporació immediata a les activitats acadèmiques del curs, se'l donarà de baixa d'ofici. En aquest cas, la plaça quedarà vacant a disposició d'un altre alumne. La direcció del centre ha de comunicar a la persona interessada, de forma motivada, per escrit i per un mitjà fefaent, la baixa d'ofici de la matrícula. En l'expedient de l'alumne s'hi ha de guardar una còpia d'aquesta comunicació. Amb caràcter general, aquest procediment s'ha de desenvolupar fins al 14 d'octubre.

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

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.

4.3 Convalidacions i exempcions d'assignatures

Totes les sol·licituds de convalidació i exempcions s'han de presentar a la secretaria del centre, abans de l'inici de les activitats lectives, adjuntant la documentació acreditativa.

a) Convalidacions de plans d'estudi anteriors: La convalidació o exempció d'assignatures amb altres superades prèviament en plans d'estudis d'ensenyaments de música o de dansa anteriors o en altres ensenyaments del sistema educatiu espanyol, s'han de sol·licitar al [Ministeri d'Educació, Formació Professional i Esports](#).



b) Convalidacions de l'ESO i el Batxillerat: Les convalidacions i exempcions de matèries d'ESO i Batxillerat amb determinades assignatures dels ensenyaments professionals de música i/o dansa es regeixen per la [seva normativa específica](#). El [Servei d'Ordenació Educativa](#) publicarà les instruccions per sol·licitar les convalidacions, les exempcions d'assignatures i la compatibilitat d'estudis als ensenyaments no universitaris de les Illes Balears.

4.4 Flexibilització dels ensenyaments

4.4.1 Convocatòries als ensenyaments professionals

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

4.4.2 Matriculació en més d'un curs acadèmic. Proves d'ampliació de matrícula

D'acord amb el que estableix l'article 48.2 de la [LOE](#) l'alumnat podrà, amb caràcter excepcional i amb l'orientació prèvia del professorat, matricular-se en més d'un curs quan així ho permeti la seva capacitat d'aprenentatge. Per això, la matrícula s'ha d'ajustar al que disposa l'article 10.3 del [Reial decret 1577/2006](#) i a l'article 15 del [Decret 36/2018](#), per el qual les Administracions educatives establiran les condicions per a la matriculació, amb caràcter excepcional, en més d'un curs acadèmic.

L'ampliació de matrícula és una procediment, de caràcter excepcional, dirigit a l'alumnat que presenta un rendiment acadèmic i nivell de competència molt superior a l'establert en el curs en què està matriculat i, d'aquesta manera, garantir que l'alumnat es trobi cursant el curs adequat a la seva capacitat d'aprenentatge.

Consideracions generals:

1. L'alumnat que tengui l'edat mínima establerta per cursar els ensenyaments elementals o professionals de Música o de Dansa, només podrà realitzar una única ampliació de matrícula.
2. L'alumnat que superi l'edat mínima establerta per cursar els ensenyaments elementals o professionals, podrà realitzar més d'una ampliació de matrícula atenent sempre el que es disposa al punt anterior.



3. No es podrà realitzar una ampliació de matrícula que suposi passar dels ensenyaments elementals als ensenyaments professionals. En aquest cas sempre s'haurà de realitzar una prova d'accés.

Requisits

L'alumnat que compleixi els següents requisits tindrà la possibilitat de superar un curs sense necessitat d'haver-lo de cursar presencialment mitjançant la superació d'una prova de cada una de les assignatures del curs anterior al que es vol promocionar, excepte les assignatures col·lectives pròpies de l'especialitat (*):

- a) Haver obtingut una qualificació igual o superior a 9 en les assignatures d'instrument principal o veu del curs anterior al que està matriculat, en el cas de música; en l'assignatura dansa clàssica, en l'especialitat de dansa clàssica; i en les assignatures d'escola bolera, dansa estilitzada i flamenc, en l'especialitat de dansa espanyola. l'alumnat d'ensenyaments elementals de dansa ha d'obtenir una qualificació igual o superior a 9 en les assignatures de dansa clàssica i dansa espanyola.
- b) Haver obtingut una qualificació mínima de 7 en totes i cada una de la resta d'assignatures del curs anterior.

(*) Ampliació a Ensenyaments Elementals

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

(*) Ampliació a Ensenyaments Professionals

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

Proves d'ampliació de matrícula per procediment ordinari:

Després de l'avaluació ordinària del mes de juny, el professor tutor és el responsable d'iniciar i trametre la sol·licitud d'ampliació de matrícula a la direcció del centre.

La sol·licitud haurà d'incloure:

1. Sol·licitud de realització de les proves d'ampliació de matrícula signada per l'alumne o per els seus representants legals si és menor d'edat, amb l'acceptació



de les conseqüències acadèmiques que es deriven de fer efectiva l'ampliació de matrícula.

- Informe favorable, signat per tot l'equip docent, adjuntant les activitats d'ampliació previstes a les programacions i realitzades el curs anterior, i certificant que l'alumnat compleix tots els requisits per a realitzar les proves d'ampliació de matrícula de totes les assignatures del curs al que està matriculat.
- Certificat de pagament de matrícula del curs al que promociona després d'haver superat la convocatòria ordinària anterior.

La direcció del centre ha de convocar les proves d'ampliació de matrícula en els ensenyaments de música i de dansa i les corresponents sessions d'avaluació durant la segona quinzena de juny.

Aquestes proves hauran d'avaluar l'assoliment per part de l'alumne de tots els objectius i els continguts finals de totes les assignatures del curs en què està matriculat amb una qualificació mínima de 5 per a cada assignatura. Aquestes proves han d'estar descrites en les corresponents programacions didàctiques de totes les assignatures.

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

El fet de no aprovar alguna assignatura comporta la denegació de l'ampliació de matrícula.

Proves d'ampliació de matrícula per procediment extraordinari

Una vegada iniciat el curs, únicament per els casos d'alumnat que demostrí unes capacitats molt superiors a les requerides al nivell que estigui cursant i que, per la seva situació acadèmica, no hagi pogut optar a la realització de les proves d'ampliació de matrícula per el procediment ordinari, la direcció del centre podrà autoritzar les proves d'ampliació de matrícula per procediment extraordinari només dins la primera avaluació.

Per iniciar aquest procediment, el tutor haurà de remetre una sol·licitud motivada a l'equip directiu que haurà d'incloure, a més de la documentació prevista en el procediment ordinari, la motivació de totes les circumstàncies que aconsellen la realització d'aquesta prova, signada per l'equip docent i l'orientador del centre (si en disposa) i les dates proposades per a la realització de cada una de les proves que haurà d'avaluar la corresponent comissió avaluadora de cada assignatura del curs en què està matriculat.



Per poder fer efectiva l'ampliació, haurà d'obtenir una qualificació mínima de 5 de totes les assignatures. Les qualificacions obtingudes s'incorporaran com qualificacions finals de les assignatures del curs que està cursant i es permetrà la matriculació al curs següent.

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

a) Matricular-se en el curs de 6è de dues assignatures optatives.

b) Ser avaluat de l'assignatura optativa escollida sempre que l'alumnat hagi estat tutoritzat amb el professor de l'assignatura optativa sobre els continguts de l'assignatura. En qualsevol cas si tria aquesta opció l'alumnat ha de ser avaluat.

4.4.3 Casos excepcionals d'accés d'alumnat de menor o major edat i cursos d'ampliació.

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

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

Cursos d'ampliació

L'alumnat que hagi obtingut el títol d'ensenyaments professionals de música o de dansa als conservatoris professionals de les Illes Balears i no pugui accedir als ensenyaments artístics superiors de Música o de Dansa, per no complir els requisits d'edat mínima establerta, podrà realitzar un o més cursos d'ampliació matriculant-se de les assignatures que consideri, en aquest cas haurà d'abonar la taxa de serveis generals i la matrícula per assignatura.

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



es durà un registre del control de faltes. A més, no podrà participar en convocatòries de premis extraordinaris o concursos que organitzi el centre o el representi.

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

4.5 Canvi d'especialitat instrumental

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

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

4.6 Simultaneïtat d'especialitats instrumentals

La disposició final primera del [Decret 36/2018, de 9 de novembre, pel qual s'estableix el currículum dels ensenyaments professionals de música a les Illes Balears](#) preveu que en els ensenyaments elementals de música es podran simultaniejar dues especialitats instrumentals. En concret, la segona especialitat es podrà cursar, prèvia superació de la prova d'accés, a partir del 2n curs d'ensenyaments elementals de la primera especialitat. Quan l'alumnat cursi més d'una especialitat, les assignatures de Llenguatge Musical i Cor només es cursaran una vegada.

D'acord amb els articles 13 i 24 del [Decret 36/2018](#), l'alumnat que vulgui cursar una altra especialitat dels ensenyaments professionals de música diferent a la que cursen o ha cursat, ha de superar una prova d'accés per aquesta nova especialitat. En aquesta prova no s'ha d'examinar de les assignatures comunes a les dues especialitats que es tinguin superades a la primera de les especialitats.

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

- Si cursa més d'una especialitat simultàniament, només ha de cursar les assignatures comunes a una d'aquestes. Les qualificacions que obtengui en aquestes assignatures són vàlides per a totes les especialitats.



- Si cursa més d'una especialitat successivament, la qualificació de les assignatures comunes superades a la primera especialitat s'han de traslladar a l'expedient de l'alumnat.

- Si determinades assignatures de la primera especialitat no es varen cursar ja que l'alumnat va accedir mitjançant prova d'accés a un curs diferent del primer, aquestes assignatures no es cursaran. Al seu expedient constarà "superada per prova d'accés" i no es tendran en compte per al càlcul de la qualificació final dels ensenyaments.

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

L'alumnat que cursi l'especialitat de piano, orgue o clavecí simultàniament amb una altra especialitat instrumental no ha de cursar l'assignatura de piano complementari. A l'expedient d'aquesta assignatura ha de constar la qualificació d'instrument de l'especialitat de piano, orgue o clavecí del curs immediatament anterior. Així mateix, en el cas que un alumne de l'especialitat de piano, orgue o clavecí entri per prova d'accés, la qualificació que obtengui a la prova d'accés d'instrument serà la que consti a l'assignatura de piano complementari de la segona especialitat.

4.7 Reingrés en el centre

L'alumnat que hagi abandonat els estudis en el centre per renúncia de matrícula i sol·liciti reingressar-hi per continuar els estudis quan hagin transcorregut un màxim de dos cursos acadèmics consecutius des del moment de la seva renúncia de matrícula han de ser readmesos sense més requisits, sempre que hi hagi places vacants seguint l'ordre de prioritat del procés d'admissió establert al punt 6 d'aquestes instruccions. Un cop transcorregut el termini de dos cursos acadèmics, les persones interessades han de superar novament la prova d'accés.

La sol·licitud de reingrés als estudis al conservatori es realitza en el mateix període que la inscripció en les proves d'accés o el que determini el calendari d'admissió, això no obstant el centre pot recollir en tot moment peticions de reingrés i poden ser acceptades dins el primer trimestre del curs sempre que hi hagi places vacants.

Les sol·licituds que afecta alumnat menor d'edat han de ser formulades pels pares, les mares o els tutors legals.



4.8 Renúncies de matrícula

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

Si la renúncia de matrícula es realitza durant el primer trimestre del curs no suposa la pèrdua de convocatòria i es crearà la situació de «Baixa» al GestIB.

Si la renúncia de matrícula es realitza amb posterioritat al primer trimestre, comptarà com una convocatòria de curs esgotada. Segons el moment en que es realitzi la renúncia, al GestIB es marcarà d'ofici la situació de renúncia als butlletins d'avaluació de la segona avaluació i/o de l'avaluació ordinària.

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

4.9 Dispensa de convocatòria

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

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

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

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

4.10 Trasllet de matrícula i d'expedient

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

- Si el trasllat es produeix durant el curs acadèmic, l'alumnat serà acceptat únicament si, una vegada iniciat el curs, queden o es produeixen vacants en les especialitats i/o cursos corresponents. En el cas que el trasllat es produeixi d'un



centre públic de les Illes Balears a un altre, no s'han de tornar a pagar les taxes de matriculació. En cas contrari, l'alumnat ha de pagar les taxes corresponents.

- Si la sol·licitud de trasllat d'expedient es produeix durant el procés d'admissió i matriculació d'alumnes als conservatoris professionals de les Illes Balears, únicament serà acceptada si queden places vacants de l'especialitat corresponent després de l'admissió de l'alumnat de nou ingrés i de les sol·licituds de reingrés al centre.

- L'alumnat que hagi acabat els ensenyaments elementals i vulgui continuar amb els ensenyaments professionals hauran de superar la prova d'accés.

4.11 Expedient acadèmic al GestIB

La disposició addicional segona del [Real Decreto 628/2022, de 26 de julio, por el que se modifican varios reales decretos para la aplicación de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, a las enseñanzas artísticas](#) suprimeix els llibres de qualificacions.

L'expedient de l'alumnat d'ensenyaments elementals i professionals de música i de dansa ha de quedar registrat al GestIB.

Quan l'obertura de l'expedient acadèmic personal suposi la continuació de l'anterior llibre de qualificacions dels ensenyaments professionals de música i de dansa, s'ha de registrar al GestIB amb la següent diligència:

Segons la disposició addicional transitòria segona del Reial Decret 628/2022, de 26 de juliol, pel qual es modifiquen diversos reials decrets per a l'aplicació de la Llei Orgànica 3/2020, de 29 de desembre, per la qual es modifica la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació, als ensenyaments artístics i als ensenyaments esportius, i l'adequació de determinats aspectes de l'ordenació general dels ensenyaments esmentats, aquest expedient és la continuació del llibre de qualificacions amb sèrie xxxx i número xxxx.

La ruta pera registrar aquesta diligència és la següent: (*GestIB_Alumnat_Avaluació_Avaluació*) i, alumne/a per alumne/a, introduir la següent diligència a l'apartat "Obs. acta" que apareix a la dreta del nom de l'alumne en seleccionar l'avaluació oficial ordinària, la qual ha d'estar prèviament definida.



4.12 Avaluació

4.12.1 Avaluació del procés d'aprenentatge

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

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

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

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

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

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

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

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

- El [Reial decret 1577/2006, de 22 de desembre](#), pel qual es fixen els aspectes bàsics del currículum dels ensenyaments professionals de música regulats per la [LOE](#) i modificat per [Real Decreto 628/2022, de 26 de juliol](#).
- L'[Ordre de la consellera d'Educació i Cultura de 26 de maig de 2009](#) per la qual s'estableix l'organització i el funcionament dels ensenyaments professionals de música regulats per la [LOE](#).



Els diferents documents d'avaluació d'ensenyaments professionals de dansa s'han d'ajustar al que disposa:

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

4.12.2 Procediment de reclamació de qualificacions

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

El centre, un cop rebuda la reclamació haurà de procedir d'acord amb les [Orientacions sobre reclamacions contra les decisions i qualificacions publicades al DIE](#).

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

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.

4.12.3 Matrícula d'honor

L'article 22 del [Decret 36/2018, de 9 de novembre, pel qual s'estableix el currículum dels ensenyaments professionals](#), estableix els requisits per concedir una matrícula d'honor.

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

1. El professorat ha de proposar, en una reunió de departament prèvia a la finalització de l'avaluació ordinària, l'alumnat d'ensenyaments professionals de música mereixedor de la matrícula d'honor, per curs i assignatura. Acte seguit, el departament emetrà una acta amb la relació d'alumnes proposats per a la matrícula d'honor amb indicació de la nota



que obtindrà en l'assignatura i curs corresponent. Aquesta acta serà tramesa a la direcció del centre.

2. Després de l'avaluació ordinària, maig per l'alumnat de 6è EEPP i juny per l'alumnat de 1r a 5è curs d'EEPP, la direcció del centre adjudicarà d'ofici les matrícules d'honor d'acord amb la relació d'aspirants proposats que compleixen els requisits i nombre de possibles matrícules d'honor que es poden donar a cada curs, per especialitat i assignatura, segons el nombre d'alumnat matriculat.

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

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

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

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

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

3. Un cop l'equip directiu hagi revisat les propostes i hagi adjudicat d'ofici les MH segons els criteris establerts anteriorment, es convocarà la CCP per presentar les dades que justifiquen els resultat de l'adjudicació de les matrícules d'honor i les introduirà al GestIB.

4.13 Certificat d'ensenyaments elementals

L'[Ordre del conseller d'Educació i Cultura de 26 de març de 2002](#), mitjançant la qual es regula el procediment per a l'obtenció del certificat del grau elemental de música i [l'Ordre del conseller d'Educació i Cultura de 22 de juny de 2006](#), per la qual es regula el procediment per a l'obtenció del certificat de grau elemental de dansa, estableix que tenen dret a obtenir el certificat d'ensenyaments elementals de música i dansa l'alumnat que superi amb èxit els estudis corresponents al darrer curs d'ensenyaments elementals d'una especialitat de música o de dansa segons la normativa vigent.

Les [instruccions referents a l'obtenció del certificat d'ensenyaments elementals](#) descriuen el procediment per a sol·licitar i emetre, del GestIB, el corresponent certificat per a l'alumnat oficial de conservatoris, centres privats autoritzats i escoles de música i/o dansa reconegudes i per a l'alumnat lliure que vulgui obtenir el certificat mitjançant una prova directa.



La [resolució del conseller d'educació i Formació Professional de 4 de juny de 2021 sobre el funcionament de l'adscripció dels centres privats autoritzats i centres integrats privats d'ensenyaments elementals i professionals de música i dansa](#) regula les prescripcions i obligacions entre el Conservatori i aquests centres.

Així mateix, les prescripcions i obligacions entre el Conservatori i les escoles de música reconegudes es descriuen a la [resolució del conseller d'Educació i Formació Professional de 9 de desembre de 2021 per la qual s'atorga un codi administratiu de centre a les escoles de música, música i dansa i art dramàtic reconegudes, públiques o privades, les quals es varen reconèixer en el seu moment amb un codi alfanumèric; s'autoritza que s'inscriguin d'ofici amb el nou codi en el Registre de centres docents no universitaris, i s'autoritza l'actualització de l'adscripció d'aquestes escoles als diferents conservatoris professionals de les Illes Balears i a l'Escola Superior d'Art Dramàtic de les Illes Balears](#)

La impressió d'aquest certificat la ha de realitzar el conservatori autoritzat que ha d'utilitzar una cartolina tamany DIN A4, blanca 100% d'un gramatge no inferior a 280 grams.

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.

4.14 Programa d'ensenyaments Professionals (PREP)

El Programa d'Ensenyaments Professionals (PREP) és un programa, sense validesa acadèmica, que consta de quatre cursos en el que es treballen els objectius i continguts previstos en els quatre primers cursos dels Ensenyaments Professionals de Música. Està dirigit a alumnes de determinades escoles de música reconegudes de Mallorca i autoritzades a impartir aquest programa. Els alumnes del Programa d'Ensenyaments Professionals (PREP) poden cursar els quatre cursos del programa a la seva escola de música i ser avaluats al Conservatori Professional de Música i Dansa de Mallorca o al Conservatori Municipal de Felanitx per preparar la prova d'accés a algun dels darrers cursos dels ensenyaments professionals de música a un conservatori.

La realització d'aquest programa es durà a terme d'acord amb l'establert a la [Resolució conseller d'Educació i Universitats per la qual es prorroga la realització del Programa d'Ensenyaments Professionals de Música \(PREP\) a les Escoles de Música Reconegudes autoritzades a impartir aquest programa \(EMDR Alcúdia, EMDR Pollença, EMDR Muro, EMDR Santa Margalida i EMDR Santanyí\) a tots els cursos, fins a la seva extinció el curs 2026-2027](#) (BOIB, Núm. 087 de 2 juliol de 2024) i d'acord amb l'apartat 3.3 [de les instruccions d'organització i funcionament](#)



[de les escoles de música i/o dansa de les illes balears reconegudes segons el decret 37/1999 per al curs 2024-2025.](#)

5. GESTIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

5.1 Gestió dels centres

5.1.1 Estadístiques

Amb la finalitat de disposar de la informació necessària per elaborar les operacions estadístiques de dades i xifres del sistema educatiu i del sistema d'indicadors de les Illes Balears, tots els centres de les Illes Balears que imparteixen qualsevol tipus d'ensenyament reglat, han d'haver introduït a través de l'aplicació GestIB les dades sol·licitades per la Direcció General de Planificació i Gestió Educatives, en els terminis fixats en les [Instruccions per als centres referides a la introducció de dades al GestIB.](#)

5.1.2 Programa de gestió econòmica (ECOIB)

Els conservatoris professionals disposen d'autonomia en la seva gestió econòmica [d'acord amb la normativa vigent](#) i han d'expressar l'ordenació i la utilització dels seus recursos, tant materials com humans, a través de l'elaboració del seu projecte de gestió. Tots els centres han d'utilitzar l'ECOIB per a la gestió econòmica. Per sol·licitar accés a aquest programa s'ha d'emplenar el tràmit en [aquest enllaç.](#)

Els preu màxim corresponents a les aportacions de l'alumnat per activitats escolars és de 91€ anuals.

5.1.3 Administració electrònica

Per tal de poder dur a terme per part dels centres tràmits i procediments que únicament es poden fer digitalment (auxiliar de conversa, expedient de despeses, etc.), el director i/o el secretari del centre ha de disposar d'un certificat de representant.

Aquest certificat se sol·licita des del següent enllaç:

Si el CIF del centre comença per S:

<https://www.sede.fnmt.gob.es/certificados/certificado-de-representante/entidad-sin-personalidad-juridica>

Si el CIF del centre no comença per

S:<https://www.sede.fnmt.gob.es/certificados/certificado-de-representante/persona-juridica>



5.2 Activitats complementàries i extraescolars

En els conservatoris professionals es poden organitzar activitats complementàries i extraescolars d'acord amb el que estableix l'article 69 del [Decret 4/2023](#).

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

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

5.3 Pla de formació del professorat

Els conservatoris professionals, al començament de curs, han d'elaborar el pla de formació de professorat del centre, el contingut del qual s'ajustarà a les necessitats formatives específiques del propi centre educatiu i es durà a terme a partir d'alguna de les línies estratègiques i modalitats de formació permanent previstes en el [pla quadriennal de formació permanent del professorat](#) de la Conselleria d'Educació i Universitats, coordinat pel [Servei de Formació Permanent del Professorat](#). El pla de formació ha d'estar d'acord amb el pla de millora del centre, recollit en el PEC, i pot ser complementari al treball realitzat Xarxa específica de Conservatoris Professionals de Música i Dansa de les Illes Balears.

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.

Els conservatoris poden sol·licitar al [Servei de Formació Permanent del Professorat](#), com a activitat de formació intercentres (FiC), la realització de **la Xarxa específica de Conservatoris de les Illes Balears**, que fins el curs 2022-2023 estava dins PMT.

Aquesta xarxa, a partir de la reflexió i treball col·laboratiu entre centres i formacions d'àmbit específiques, té per objectiu l'èxit i la millora dels ensenyaments de Música i



Dansa. La coordinació d'aquesta programa en els centres està definida en el punt 2.3 d'aquestes instruccions.

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

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

La informació sobre la [tutorització dels funcionaris interins/personal laboral](#) que accedeixen a la funció docent per primera vegada es troba a la pàgina web de la [Direcció General de Personal Docent i Centres Concertats](#). En el següent enllaç trobareu també el [document de model d'informe de tutorització del funcionari interí/personal laboral docent](#). Aquest formulari estarà actiu en diferents períodes durant el curs escolar. Sempre s'avisarà mitjançant el GestIB de l'obertura del període corresponent.

5.5 Pràctiques de professorat

Els alumnes del Conservatori Superior de Música i Dansa de les Illes Balears que cursin l'especialitat de pedagogia del llenguatge i l'educació musical, podran realitzar les pràctiques en els conservatoris professionals, en els centres privats autoritzats d'ensenyaments elementals i/o professionals i en els centres integrats d'ensenyaments musicals. En aquest cas, les direccions dels centres han de facilitar, dins les possibilitats dels centres, la tasca als estudiants i la col·laboració amb els tutors corresponents.

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

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

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

5.7 Suport a la inclusió educativa

Tota la informació referida a recursos i serveis per a la inclusió educativa de l'alumnat es troba a la web del [Servei d'Inclusió per a la Comunitat Educativa](#) i a la web de [l'Institut per a la Convivència i l'Èxit Escolar](#).

5.8 Tractament de la convivència i del benestar als centres educatius

Els centres educatius han de ser espais segurs i protectors, d'acord amb [la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio](#), de protecció integral a la infància y la adolescència frente a la violència (LOPVI); han de tenir redactat i actualitzat el seu Pla de convivència. La



convivència positiva i el benestar personal i social, que determina el clima de l'aula i del centre és un pilar fonamental pel correcte desenvolupament de l'educació competencial i integral de l'alumnat. Actualment l'organització i funcionament de l'àmbit del benestar i la convivència als centres educatius està regulada pel [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, i la [Resolució del conseller d'Educació i Formació Professional de dia 24 de maig de 2023 per la qual s'estableixen les funcions i la composició de la Comissió de Convivència i Benestar i es crea la figura de la persona coordinadora per al benestar i la protecció de l'alumnat en els centres educatius no universitaris sostinguts amb fons públics de les Illes Balears](#) (BOIB núm. 69 de 25 de maig)

A la pàgina web de l'Institut per a la Convivència i l'Èxit Escolar podeu trobar diferents apartats amb materials per treballar la prevenció i els protocols d'actuació en cas de maltractament, abús, violència i/o vulnerabilitat:

- **Benestar**, [Guia i el Protocol d'actuació en cas de risc autolític](#).
- **Diversitat sexual i de gènere**, [Protocol d'acompanyament a l'alumnat Trans*](#).
- **Igualtat**, [Protocol de prevenció, detecció i actuació davant les violències masclistes](#)
- **Convivència**, [Protocol de prevenció, detecció i intervenció en casos d'assetjament i ciberassetjament escolar](#).

A més a més, a la web del [Servei d'Inclusió per a la Comunitat Educativa](#) podeu trobar a l'apartat de *salut* la informació sobre el [Protocol de comunicació i atenció dels infants/joves amb problemes de salut crònics als centres educatius](#) i el [Protocol de primers auxilis i altres problemes de salut als centres educatius](#).

5.9 Programes per incentivar models d'intervenció inclusius

Els centres educatius, amb la col·laboració dels equips d'orientació i suport a l'aprenentatge han d'implementar almenys un programa relacionat amb la prevenció, detecció i avaluació de necessitats i potencialitats. Podeu trobar orientacions per a la seva elaboració a la web del [Servei d'Inclusió per a la Comunitat Educativa](#).

5.10 Igualtat i Coeducació

Els centres educatius han de tenir redactat i actualitzat el seu PIC (pla d'Igualtat i Coeducació), que ha d'estar integrat dins del Pla de convivència i benestar. D'aquesta forma han d'adoptar com a principis orientadors del PEC i dels diferents documents de centre [la igualtat real entre dones i homes, el reconeixement de la diversitat sexual i de gènere](#), la prevenció de la violència masclista i la prevenció de la violència i assetjament LGTBI-fòbic, en aplicació de la [Llei 11/2016, de 28 de juliol](#) i la [Llei 8/2016 de 30 maig](#), i del [Pla de Coeducació de les Illes Balears \(2019-2022\)](#).



5.11 Absentisme de l'alumnat

L'absentisme escolar és multidimensional. Per fer-hi front, cal dissenyar actuacions i respostes globals i articulades i establir un treball coordinat amb tots els agents socials i educatius. Els centres són l'espai central d'atenció i resposta de l'alumnat absentista, i han de garantir l'escolarització de l'alumnat. La informació relativa a l'absentisme escolar es pot trobar a la web del [Servei d'Inclusió per a la Comunitat Educativa](#) a l'apartat [d'àmbit socioeducatiu](#).

5.12 Detecció, notificació i intervenció en situacions de maltractament a la infància i l'adolescència en l'àmbit educatiu, RUMI

Davant les sospites o certes d'una situació de maltractament infantil, cal seguir [les instruccions per a la detecció notificació i intervenció en situacions de maltractament a la infància i l'adolescència en l'àmbit educatiu](#) que podeu trobar a la web del [Servei d'Inclusió per a la Comunitat Educativa](#).

5.13 Tractament de dades, documents i imatges

S'ha de seguir el que es determina a les instruccions sobre el [tractament de dades, documents i imatges](#). Els models s'adeqüen a la [Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals](#).

5.14 Ús de les instal·lacions dels centres educatius

La regulació de l'[ús de les instal·lacions dels centres](#) es troben a la pàgina web del [Departament de Planificació i Centres](#).

L'article 6 del [Decret 4/2013, de 13 de febrer](#) regula l'ús social dels centres docents públics.

5. 15 Convenis de col·laboració, protocols i contractes

La direcció del centre educatiu, d'acord amb les seves funcions que apareixen recollides a l'article 29.2 lletra d) apartat 5 del [Decret 4/2023 de 13 de febrer](#), únicament pot signar els convenis de col·laboració aprovats pel consell escolar amb les empreses o entitats que participen en la formació de l'alumnat i en la seva inserció professional d'acord amb el que s'estableix a l'*Ordre del conseller d'Educació i Cultura de 15 de juny de 2010 per la qual es regulen les pràctiques formatives en centres de treball, a les Illes Balears* (BOIB núm. 95, de 24 de juny).



Els convenis de col·laboració, protocols, contractes, i acords dels centres amb entitats públiques o privades els ha de signar el conseller d'Educació i Universitats, en virtut de l'article 11 c) i 80.4 de [la Llei 3/2003, de 26 de març, de règim jurídic de l'administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears](#).

5.16 Informació sindical

Els equips directius han de difondre la informació sindical que arribi als centres procedent dels sindicats representatius de l'ensenyament de les Illes Balears, segons l'article 8.2.a) de la [Llei Orgànica 11/1985 de 2 d'agost, de llibertat sindical](#). Així mateix, d'acord amb l'article 9 c) de l'esmentada norma, han de permetre l'assistència i l'accés als centres docents dels representants sindicals per dur a terme l'acció sindical.

5.17 Avaluació de competències professionals del personal de serveis generals que ocupa lloc de treball en el centre educatiu

Els secretaris dels centres han d'avaluar el personal de serveis generals que ocupa un lloc de treball en el centre, com ara el personal de secretaria/administració, auxiliar tècnic educatiu, de neteja i de fisioteràpia.

Aquesta avaluació es duu a terme anualment mitjançant la tècnica 360°.

Els qüestionaris amb el nom de les persones que s'han d'avaluar es rebran a través del GESTIB i s'informarà del termini per realitzar l'avaluació.

Una vegada finalitzada la fase d'emplenament dels qüestionaris, es rebran, també a través del GESTIB, els informes d'avaluació del personal del centre i s'hauran de comunicar els resultats mitjançant una entrevista personal, consensuar un pla de millora i informar a la Direcció General de Funció Pública de les necessitats formatives proposades per a la millora competencial.

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

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

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