



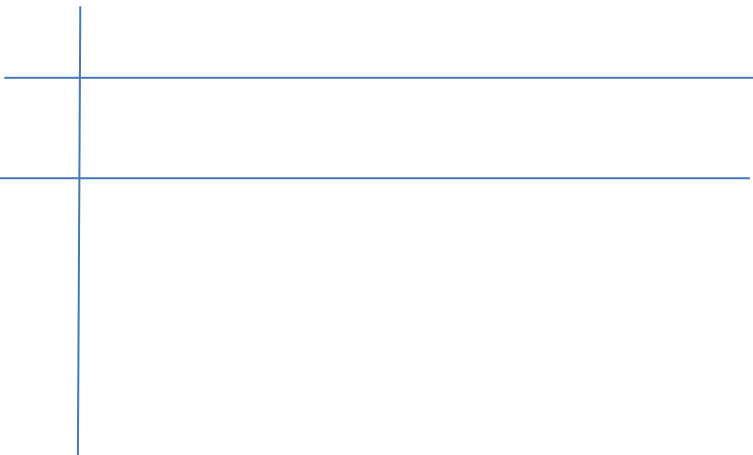
**Govern de les
Illes Balears**

Conselleria d'Educació
i Universitats

ANNEX

**INSTRUCCIONS D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DELS CONSERVATORIS
PROFESSIONALS DE MÚSICA I DANSA DE LES ILLES BALEARS PER AL CURS 2025-2026**

juny 2025





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
1.1.3 Coordinacions	9
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
2.2 Programació general anual (PGA).....	15
2.3 Programacions didàctiques dels departaments.....	16
2.4 Normes d'organització, funcionament i convivència.....	16
2.5 Projecte lingüístic del centre.....	16
2.6 Mesures i procediments d'inclusió educativa, coeducació i igualtat entre homes i dones.....	16
2.7 Pla d'acció tutorial.....	17
2.8 Pla digital del centre.....	17
2.9 Memòria final.....	18
3. ORGANITZACIÓ DEL CURS ESCOLAR.....	18
3.1 Incidències a l'inici de curs.....	18
3.2 Calendari escolar.....	18
3.3 Horari general del centre.....	19
3.4 Horari general de l'alumnat.....	20
3.5 Horari del professorat.....	21
3.6 Control de l'assistència del personal docent.....	26
3.7 Règim d'incompatibilitats.....	27
3.8 Determinació de la quota del professorat del centre.....	28
3.9 Places amb especialitats vacants.....	28
3.10 Confecció dels horaris.....	29
3.11 Assignació de funcions del professorat, assignatures, alumnes i horaris.....	32
3.12 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.....	34
4. ORGANITZACIÓ CURRICULAR.....	35
4.1. Admissió i matriculació.....	35
4.2 Assistència i baixes de l'alumnat.....	37
4.2.1 Control d'assistència de l'alumnat menor de 18 anys	37
4.2.2 Pèrdua avaluació contínua	37
4.2.3 Baixa d'ofici	38
4.3 Convalidacions i exempcions d'assignatures.....	39
4.4 Flexibilització dels ensenyaments.....	40
4.4.1 Convocatòries als ensenyaments professionals	40
4.4.2 Matriculació en més d'un curs acadèmic. Proves d'ampliació de matrícula	40



4.4.3 Casos excepcionals d'accés d'alumnat de menor o major edat i cursos d'ampliació.	43
4.5 Canvi d'especialitat instrumental.....	44
4.6 Simultaneïtat d'especialitats instrumentals.....	44
4.7 Reingrés en el centre.....	45
4.8 Renúncies de matrícula.....	46
4.9 Dispensa de convocatòria.....	46
4.10 Trasllet de matrícula i d'expedient.....	47
4.11 Expedient acadèmic al GestIB.....	47
4.12 Avaluació.....	48
4.12.1 Avaluació del procés d'aprenentatge	48
4.12.2 Procediment de reclamació de qualificacions	49
4.12.3 Matrícula d'honor	50
4.13 Certificat d'ensenyaments elementals.....	50
4.14 Programa d'ensenyaments Professionals (PREP).....	51
5. GESTIÓ DELS CENTRES.....	52
5.1 Gestió econòmica.....	52
5.1.1 Aportacions de les famílies	52
5.2 Gestió de les instal·lacions.....	53
5.3 Gestió Documental del centre.....	55
6. FUNCIONAMENT DEL DEL CENTRE.....	56
6.1 Suport a la inclusió educativa.....	56
6.2 Tractament de la convivència i del benestar als centres educatius.....	56
6.3 Programes per incentivar models d'intervenció inclusius.....	57
6.4 Igualtat i Coeducació.....	57
6.5 Absentisme de l'alumnat.....	57
6.6 Activitats complementàries i extraescolars.....	58
6.7 Pla de formació del professorat.....	58
6.8 Fase de pràctiques, tutorització dels funcionaris interins i persona laboral docent.....	59
6.9 Pràctiques de professorat.....	59
6.10 Informació sindical.....	59
6.11 Avaluació de competències professionals del personal de serveis generals que ocupa lloc de treball en el centre educatiu.....	59
7. INSPECCIÓ EDUCATIVA.....	60



APLICACIÓ DEL ROC I DE LES INSTRUCCIONS

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.

La direcció de cada centre complirà i farà complir el que estableixen aquestes instruccions i adoptarà les mesures necessàries perquè el seu contingut sigui conegut per tots els membres de la comunitat educativa.

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 l'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 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.

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 funcionament i convivència del centre (NOFIC) 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, qualificació 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 serà designat pel director del centre a proposta del departament corresponent i exercirà el càrrec durant tres cursos acadèmics i, cessarà quan es produeixi el cessament de la direcció que el va proposar. 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. Traslladar 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.



Hores lectives dedicades a les coordinacions

Cada centre disposa d'una borsa d'hores de dedicació a les diferents coordinacions establerta en el document [Criteris per a la confecció d'unitats i de la quota de professorat als centres docents públics](#). La direcció, en ús de l'autonomia organitzativa del centre, les assignarà tenint en compte que el mínim de dedicació al càrrec serà d'1 hora lectiva.

Els coordinadors tendran les reduccions que el centre estableixi, en ús de l'autonomia organitzativa del centre. Els diferents coordinadors i caps de departament, tendran el màxim d'hores complementàries de permanència dedicades a les tasques pròpies del càrrec. El total d'hores lectives dedicades a les coordinacions no pot superar les hores assignades a la quota per aquest concepte.

El centre podrà crear les coordinacions que trobi oportunes sense que això suposi un increment en la quota ni un increment de la borsa d'hores de coordinació assignades. El professorat dedicarà les hores a aquestes coordinacions de les hores complementàries i en cap cas de les hores lectives.

L'article 22 bis del [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 de Música i Dansa de les Illes Balears estableix que *"la condició de membre de l'equip directiu serà incompatible, en tot cas, amb l'exercici de càrrecs de coordinació docent"*. Totes les coordinacions han de comptar amb una especificació de les actuacions i funcions a dur a terme en els seus respectius plans dins la PGA, les quals han de ser avaluades convenientment a la memòria.

Les coordinacions dels CMD reconegudes són aquestes:

Coordinació dels ensenyaments de música

- Coordinació dels ensenyaments de dansa

- Coordinació del PEI

- Coordinació de les Tecnologies de la Informació i la Comunicació

- Coordinació de Producció Artística i Activitats

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



Les funcions de les diverses coordinacions són les següents:

a) Coordinador d'ensenyaments (Música / Dansa)

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

Les funcions del coordinador PEI són les següents:

- a) Coordinar l'acció educativa del professorat que imparteix els ensenyaments corresponents al PEI al seu centre, per garantir la coherència de les actuacions.
- b) Fer el seguiment dels resultats acadèmics de l'alumnat PEI i valorar-los.
- c) Dur a terme a final de curs una anàlisi exhaustiva dels resultats acadèmics del PEI.
- d) Fer propostes de millora del programa a la comissió coordinadora del PEI.
- e) Dur a terme qualsevol altra funció que li atribueixin els òrgans de govern del centre o l'Administració educativa.

c) 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 tinguin 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.

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

d) 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.



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:

- 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.
- Detectar i identificar les necessitats de l'alumnat i de fortaleses i barreres del context educatiu del centre.
- Dissenyar 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.
- Col·laborar amb l'equip directiu per assumir un lideratge pedagògic inclusiu.
- 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:

f) 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*).

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, recuperació i promoció de l'alumnat, l'organització de les sessions d'avaluació.
- d) Els continguts, criteris d'avaluació i criteris organitzatius que regiran la prova d'aptituds per a l'accés als ensenyaments elementals i les proves d'accés a ensenyaments professionals, d'acord amb el que estableix la normativa vigent.



- e) Les matèries optatives de 5è i 6è curs dels ensenyaments professionals per desenvolupar itineraris específics en els ensenyaments artístics professionals de música i dansa.
- f) El pla específic per potenciar la presència de l'ensenyament de la realitat musical, artística i cultural de les Illes Balears.
- g) Els indicadors per avaluar i, si escau, revisar els processos d'ensenyament i la pràctica docent del professorat.
- h) Establir estratègies de coordinació amb les escoles de música adscrites.

2.2 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.

Així mateix, el projecte educatiu de centre incorporarà un pla de millora, que es revisarà periòdicament, en què, a partir de l'anàlisi i diagnòstic de l'organització i el funcionament del centre així com de l'organització dels resultats acadèmics dels diferents processos d'avaluació, es plantegin les estratègies i les actuacions necessàries per la seva millora i reduir l'abandonament dels estudis.

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

Es recolliran i analitzaran els resultats obtinguts amb caràcter trimestral per extreure'n conclusions i dissenyar plans específics per tal de corregir aspectes susceptibles de millora.

A la PGA s'haurà d'incloure també un document elaborat pel centre sobre el procés d'admissió, distribuït per nivell educatiu i especialitat amb la següent informació:

- Nombre d'aspirants per a l'accés a aquests ensenyaments amb el centre d'ensenyaments artístics de procedència de cadascun.
- Nombre d'aprovat i suspesos.
- Nombre de places ofertes.
- Nombre de places adjudicades (aspirants que hagin formalitzat la matrícula).

2.3 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](#)

2.4 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](#).

2.5 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](#).

2.6 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'Inclusió per a la Comunitat Educativa \(SICE\)](#)



2.7 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.

2.8 Pla digital del centre

Els centres educatius han de regular l'ús col·lectiu i individual dels dispositius digitals mitjançant el seu Pla Digital de Centre. Aquest Pla ha de ser elaborat i aprovat durant el curs escolar pel claustre i pel consell escolar, en el cas dels centres públics, o per la persona designada pel titular, en el cas dels centres privats.

L'objectiu principal del Pla Digital de Centre és garantir un model educatiu digital responsable, equilibrat i adaptat a les necessitats de l'alumnat.

Un cop aprovat, el pla s'ha de publicar a l'apartat corresponent del GestIB (Documents institucionals/Pla digital) i s'ha d'implementar d'acord amb les instruccions de la Secretaria Autònoma de Desenvolupament Educatiu, disponibles al lloc web de l'IBSTEAM.

Al final del curs —o del període pluriennal establert—, i una vegada consolidades les actuacions previstes, és recomanable avaluar globalment la competència digital del centre mitjançant l'eina [SELFIE](#). Aquesta avaluació, conjuntament amb l'anàlisi de la Memòria anual, permetrà redissenyar, si escau, els objectius i les actuacions del [Pla Digital de Centre](#).



2.9 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 **10** de juliol, perquè el Departament d'Inspecció Educativa (DIE) la revisi.

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.

A més, aquesta memòria final contindrà els aspectes més rellevants de les conclusions referents a l'avaluació de resultats inclosos dins del pla de millora:

- Conclusions de l'anàlisi dels resultats de les avaluacions i de l'abandonament d'estudis en els diferents ensenyaments i especialitats.
- Les dificultats trobades.
- Les propostes de millora que caldrà dur a terme i incorporar a la PGA del següent curs.

Per això, es recopilaran les dades dels departaments didàctics, que serviran per a elaboració de la memòria final i dels plans de millora per al curs següent. En aquest, s'avaluarà el procés d'ensenyament-aprenentatge i la consecució d'objectius marcats a la programació general anual.

3. ORGANITZACIÓ DEL CURS ESCOLAR

3.1 Incidències a l'inici de curs

Durant els dies previs a la data d'inici de les activitats lectives del curs 2025-2026, les direccions dels centres educatius 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 2025-2026 per als centres docents no universitaris de la comunitat autònoma de les Illes Balears](#) (BOIB núm. 55 d'1 de maig de 2025).

Les diferents proves d'accés començaran després d'haver finalitzat les activitats lectives, d'acord amb el calendari escolar 2025-2026.

La totalitat de l'alumnat de 6è dels ensenyaments professionals ha de finalitzar el curs el dia 21 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 PAU.

Per tant, es requereix que les activitats lectives de 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, finalitzi com a màxim el dia 21 de maig i que les juntes d'avaluació estiguin fetes i les actes degudament emplenades, signades i enviades als centres de batxillerat el dia 22 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 tenguin 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 PAU, haurà de ser avaluat en convocatòria extraordinària abans del dia 19 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

L'horari general dels conservatoris s'ha d'adequar segons l'establert als apartats I.1 i I.2 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 general dels conservatoris professionals de música i dansa es pot desenvolupar des de les 8 a les 21.30 hores ininterrompudament de dilluns a divendres. El matí dels dissabtes també es pot utilitzar per a activitats lectives o complementàries.

L'horari general haurà d'especificar almenys els següents aspectes:

- a) Els dies, les hores i les condicions en què el centre ha d'estar obert, d'acord amb la resolució anual que regula el calendari escolar.
- b) Les sessions de classe tindran la durada establerta en la normativa curricular corresponent i basada en criteris didàctics.
- c) La distribució horària de les activitats lectives, ha de seguir els criteris pedagògics aprovats pel Claustre, els quals no es poden modificar per les preferències horàries dels docents. Els criteris pedagògics per a la confecció dels horaris han de contemplar, entre altres aspectes, els criteris de confecció dels grups, d'orientació, d'organització de l'avaluació i recuperació de l'alumnat dins el marc normatiu, així com els criteris per a l'elaboració dels horaris de l'alumnat i del professorat.
- d) El temps necessari per a la coordinació didàctica, la coordinació docent i l'atenció a l'alumnat i les famílies d'acord amb les característiques dels ensenyaments.
- e) La distribució horària de les activitats no lectives.

3.4 Horari general de l'alumnat

L'horari de l'alumnat s'ha d'adequar a l'establert a l'apartat II.1 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.](#)

Per facilitar la simultaneïtat dels ensenyaments de música i dansa i els ensenyaments de règim general s'han de tenir en compte aquests criteris:

1. Per a l'alumnat dels ensenyaments elementals de música i dansa i els ensenyaments professionals de música, l'horari ha de ser totalment compatible amb els estudis de règim general (educació primària, ESO i batxillerat). S'ha d'intentar que les classes, tant col·lectives com individuals, quedin agrupades en el menor nombre possible de dies per setmana. Per a l'alumnat dels ensenyaments Professionals de dansa l'horari comporta cursar el programa PEI obligatòriament i adaptar-se a l'horari marcat per aquest programa.
2. Per a 1r i 2n d'ensenyaments elementals s'ha d'establir un horari preferent fins a les 19:30 h. Si per raons d'organització s'ha d'ampliar, s'intentarà, en qualsevol cas, que cap alumne no acabi després de les 20:30 hores.
3. En la tria d'horaris individuals per part de l'alumnat s'ha de donar preferència a l'alumnat PEI i a l'alumnat amb residència més llunyana.



4. Per als alumnes de 1r i 2n d'ensenyaments elementals de música, l'hora setmanal de classe individual d'instrument es pot distribuir en dues sessions setmanals de trenta minuts en dies diferents.

5. Els grups de les classes col·lectives es planificaran perquè l'oferta sigui àmplia i variada, sempre dins les ràtios establertes, i el major nombre de grups estiguin en les franges horàries on més alumnat pugui assistir.

6. Es coordinaran els horaris PEI amb l'IES corresponent.

7. S'ha d'oferir alguna assignatura o classes individuals en la franja de matí o de migdia per aquell alumnat que hi pugui assistir, ja que això facilita la compatibilitat dels diferents estudis, sobretot, per a alumnat de més edat o per a aquells que cursen el batxillerat o altres estudis postobligatoris o universitaris. En el cas del Conservatori Professional de Música i Dansa de Mallorca, a aquest efecte, s'acordarà amb la direcció del Conservatori Superior de Música de les Illes Balears la utilització dels espais necessaris.

8. S'han d'evitar coincidències entre els horaris d'assignatures que puguin afectar un elevat nombre d'alumnat.

3.5 Horari del professorat

Amb caràcter general s'ha de tenir en compte el que es determina als apartats 1, 1.3 i més concretament a l'apartat 1.8 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](#).

S'ha de tenir en compte que:

L'horari setmanal del professorat dels CMD és de 35 hores setmanals, de dilluns a divendres, que és l'establert amb caràcter general per al personal funcionari de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Els docents s'han d'incorporar als centres el primer dia hàbil del mes de setembre. Amb caràcter general, les tasques finalitzaran no abans del darrer dia hàbil del mes de juny.

Els dies del mes de setembre anteriors a l'inici de les activitats lectives i els dies del mes de juny posteriors a aquestes activitats, s'han de dedicar a revisar la concreció curricular, les memòries i els projectes previstos al desplegament del projecte educatiu del centre.

L'adscripció administrativa al nou centre dels docents que es traslladen té efectes l'1 de setembre. Després d'haver-se presentat al nou centre, els docents que hagin d'acabar les tasques pendents de l'avaluació extraordinària en els centres on tenien destinació durant



el curs anterior, s'han d'incorporar a la nova destinació no més enllà dels cinc primers dies hàbils del mes de setembre. Aquest procediment també és d'aplicació per als funcionaris interins, sempre que tinguin nomenament per al curs que s'inicia.

Els centres han de dedicar almenys un dia a l'acolliment dels nous docents per donar-los a conèixer el projecte educatiu del centre, com també les normes d'organització, funcionament i convivència.

3.5.1 Equip directiu

Els membres de l'equip directiu i els caps de departament tendran les assignacions horàries que s'estableixen en el document [Criteris per a la confecció d'unitats i de la quota de professorat als centres docents públics](#).

Així com marquen les Instruccions sobre l'horari general del centre, dels alumnes i dels professors dels Centres educatius de les Illes Balears sostinguts amb fons públics, durant tot l'horari d'activitats lectives, ha de ser present al centre, com a mínim i obligatòriament, un membre de l'equip directiu. Excepcionalment, quan sigui inviable cobrir la totalitat de l'horari lectiu del conservatori, caldrà delegar aquesta responsabilitat i les funcions associades en altres membres del claustre, preferentment entre els caps de departament o coordinadors.

Aquesta delegació es formalitzarà de la següent manera:

- Constància en acta: es recollirà en un acta específica en la que s'indicaran els membres del claustre designats, les funcions delegades i el període durant el qual s'aplicarà aquesta delegació.

- Informació a la comunitat educativa: garantir que la comunitat educativa sigui degudament informada de la delegació i de les seves implicacions.

3.5.2 Docents amb jornada completa

La permanència setmanal al centre del professorat és de 25 hores. A més a més s'han de tenir en compte 4 hores setmanals dedicades a sessions d'avaluació, reunions de claustre i reunions de coordinació pedagògica interdepartamentals en el centre degudament programades, si bé no sotmeses a un horari fix.

Les 6 h restants fins a completar la jornada laboral seran de lliure disposició del professorat per a la preparació de classes, el perfeccionament individual o qualsevol altra activitat pedagògica complementària. Aquestes hores no s'han de fer necessàriament al centre. Aquesta distribució s'aplicarà sense perjudici del que disposen aquestes instruccions per als òrgans de govern unipersonals i de coordinació.



Es consideren hores lectives les corresponents als períodes de docència directa amb l'alumnat, així com les hores lectives assignades al document de [Criteris per a la confecció d'unitats i de la quota de professorat als centres docents públics](#) dedicades a funcions directives (pels membres de l'equip directiu), de departament (pels caps de departaments) i de coordinació (pels coordinadors).

El nombre de períodes lectius dels professorat a jornada completa serà entre 18 i 21 hores setmanals.

Excepcionalment, en els horaris del professorat dels conservatoris professionals de música i dansa i per tal que els horaris dels alumnes siguin al més compactes possibles, el nombre màxim i mínim de períodes lectius diaris que apareix a l'apartat 1.3 es pot modificar, sempre que es respecti el mínim diari d'hores de permanència al centre, que és de 4 hores.

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

18 hores lectives i 7 de complementàries
18,5 hores lectives, 6 de complementàries i 0,5 CHL
19 hores lectives, i 5 de complementàries i 1 CHL
19,5 hores lectives, 4 de complementàries i 1,5 CHL
20 hores lectives, 3 de complementàries i 2 CHL
21 hores lectives, 2 de complementàries i 2 CHL

En tot cas, quan hi hagi compensació d'hores lectives, sempre hi haurà, com a mínim, una hora complementària de reunió de departament i una hora complementària de tutoria.

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

3.5.3 Docents amb mitja jornada

L'horari dels docents amb mitja jornada és el següent: 9 períodes lectius i 3,5 de complementaris. Es pot augmentar un període lectiu amb la corresponent compensació (CHL). Els horaris dels docents amb mitja jornada hauran de ser el més compactes possibles, tret que la plaça es generi una vegada hagi començat el curs.

Cap membre de l'equip directiu podrà sol·licitar reducció de mitja o d'un terç de jornada.



S'ha de tenir en compte, en cada cas particular, l'article 30.4 del [Reial Decret 670/1987, de 30 d'abril](#), especialment pel que fa a les repercussions sobre l'haver regulador per al càlcul de la pensió de jubilació i les prestacions de l'atur.

3.5.4 Docents amb reducció d'un terç de jornada

L'horari dels docents amb reducció d'un terç de jornada és el següent: 12 períodes lectius i 6,5 de complementaris. Es pot augmentar un període lectiu amb la corresponent compensació (CHL).

Es considera que un docent ocupa una plaça itinerant quan presta serveis, amb caràcter regular i periòdic, en dos o més centres diferents de la mateixa o distinta localitat. A aquest efecte caldrà aplicar les [Instruccions sobre l'organització de les itineràncies dels professors d'educació secundària](#).

3.5.5 Hores complementàries

Als horaris del professorat s'hi han d'incloure els períodes complementaris. Les hores complementàries dels docents s'han de destinar a les activitats següents:

Docents a jornada completa:

1 hora dedicada a reunions de departament. Les reunions dels departaments de les mateixes disciplines s'han de situar preferentment a la mateixa franja horària a efectes de coordinació.

2 hores dedicades a atenció a l'alumnat i a les seves famílies (tutories, tasques de tutor o d'atenció a l'alumnat i als pares, mares o tutors legals i a la resta de professorat).

4 hores de permanència, on s'hauran de prioritzar aquelles activitats derivades de les necessitats organitzatives del centre incloses a la programació general anual (PGA) del centre, entre les quals es poden dedicar a:

1. L'assaig i la participació en concerts, recitals o altres espectacles musicals i/o de dansa del centre, així com a organització d'activitats culturals.
2. Manteniment d'aules específiques i/o arxiu musical.
3. La composició o realització d'arranjaments d'obres per a concerts del centre.
4. La investigació musicològica, pedagògica o en projectes de millora de la qualitat educativa del centre, així com altres coordinacions que el centre estableixi o creï.



5. L'atenció i cura de l'alumnat al centre per garantir que a cada sessió de classe hi hagi els professors de guàrdia necessaris segons les característiques físiques i d'ocupació del centre.

6. Hores o fracció d'hora per desplaçament del professorat que comparteixin seu en un mateix dia.

Les hores complementàries de permanència al centre, tot i que han d'estar marcades a l'horari individual del professor, seran de còmput mensual. El director del centre haurà 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.

En aquest sentit, el director del centre podrà aplicar el concepte de compensació d'hora complementària de permanència adreçat a la compensació per activitats complementàries i extraescolars fora de l'horari lectiu del professorat, com siguin concerts, masterclass, sortides escolars, recitals, gires, intercanvis, d'entre d'altres.

Els docents amb funció de pianista o guitarrista acompanyant, en no tenir alumnes assignats al seu càrrec, substituiran les hores de tutoria per hores dedicades a tasques del departament corresponent o permanència. L'equip directiu, d'acord amb els caps de departaments, els assignarà les tasques corresponents.

El professorat que imparteixi docència a més de 180 alumnes disposarà d'una reducció d'un període complementari (CHL) al seu horari individual. Un mateix professor no podrà tenir al seu horari més de 3 hores de CHL, llevat dels majors de 55 anys.

Els membres dels equips directius han d'impartir docència directa a alumnes o grup d'alumnes. El nombre mínim d'hores lectives de docència directa setmanals que han d'impartir és de 3 hores en el cas del director i de 4 hores per la resta dels membres de l'equip directiu.

Els docents que siguin membres electes del consell escolar han de tenir assignat un període complementari a compte de les reunions del consell i de les seves comissions.

Docents amb mitja jornada

- Amb 9 hores lectives: 3,5 hores de permanència, entre les quals hi ha d'haver 1 hora de reunió de departament i 1 hora de tutoria.

- Amb 9,5 hores lectives: 3 hores de permanència, entre les quals hi ha d'haver 1 hora de reunió de departament, 1 hora de tutoria i 0,5 hora CHL.



- Amb 10 hores lectives, 2,5 hores de permanència, entre les quals hi ha d'haver 1 hora de reunió de departament, 1 hora de tutoria i 0,5 hora CHL.

Docents amb dos terços de jornada

- Amb 12 hores lectives: 4,5 hores de permanència, entre les quals hi ha d'haver: 1 hora de reunió de departament i 2 hora de tutoria.

- Amb 12,5 hores lectives: 4 hores de permanència, entre les quals hi ha d'haver 1 hora de reunió de departament, 2 hora de tutoria i 0,5 hora CHL.

3.5.6 Docents compartits a dos o més centres

Es considera que un docent ocupa una plaça itinerant quan presta serveis, amb caràcter regular i periòdic, en dos o més centres diferents de la mateixa o distinta localitat.

Per al professorat del cos de Música i Arts Escèniques seran d'aplicació les Instruccions sobre l'organització de les itineràncies als centres de secundària de la Direcció General de Personal Docent i Centres Concertats.

3.5.7 Majors de 55 anys

Els docents majors de 55 anys poden acollir-se a les mesures de reducció establertes en el punt III.1.1.1 de les [Instruccions sobre l'horari general dels centres educatius de les Illes Balears](#).

Els professorat funcionari del cos facultatiu superior (Funcionari CAIB) s'acollirà a la normativa que els sigui d'aplicació.

3.6 Control de l'assistència del personal docent

El control de l'assistència del personal docent s'ha de dur a terme d'acord amb l'establert a la [Instrucció 4/2017](#), de 20 de setembre de la directora general de Personal Docent per la qual s'estableixen les pautes d'actuació per a la tramitació del procediment administratiu per a la deducció proporcional de retribucions per incompliment injustificat.

D'entre les funcions dels directors que apareixen al [Decret 4/2023](#) de 13 de febrer, l'article 2 d) 6 determina que correspon al director: *Assignar i controlar l'horari de permanència del professorat al centre d'acord amb els criteris pedagògics establerts pel claustre i la normativa vigent*. Els sistemes de control seran mitjançant targeta, empremta digital o altres sistemes de caire informàtic, que en tot cas hauran de respectar la normativa relativa a la protecció de dades de caràcter personal. Es podrà utilitzar el GestIB, com a sistema de control de l'assistència i la puntualitat al centre dels docents, el



qual ha d'incloure les activitats lectives i les complementàries. En el cas de fer ús d'un sistema alternatiu al GestIB, aquest haurà de contemplar, almenys, les mateixes prestacions que el GestIB.

En cas d'un incompliment horari, el director ha de comunicar al professor afectat les faltes d'assistència injustificades que s'han detectat perquè les justifiqui o al·legui el que consideri oportú en el termini de cinc dies hàbils. El director, a la vista de la documentació justificativa presentada, considerarà justificat o no justificat l'incompliment de l'horari o la falta d'assistència. En cas que de reiteració de faltes d'assistències no justificades del personal docent, es posarà en coneixement del departament d'inspecció educativa.

Les absències s'han d'introduir, durant tot el curs, abans del dia 5 de cada mes i les faltes s'han de justificar d'acord amb el procediment establert per la DG de Personal Docent i centres Concertats.

3.7 Règim d'incompatibilitats

El professorat del Conservatori que realitza una activitat privada freqüent i regular o una segona activitat pública susceptible de compatibilitat, ha de sol·licitar la compatibilitat, d'acord amb la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, el [Reial Decret 598/1985](#), de 30 d'abril, sobre incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de l'Estat, de la Seguretat Social i dels ens, organismes i empreses dependents, que la desenvolupa, així com la [Llei 3/2007](#), de 27 de març, de la Funció Pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears i els acords del Consell de Govern que hi puguin ser d'aplicació.

Cal aclarir, no obstant això, que no és necessari sol·licitar la compatibilitat quan es tracti d'una de les activitats enumerades a l'article 19 de l'esmentada llei, entre les quals es troben:

- La col·laboració i l'assistència ocasional a congressos, seminaris, conferències o cursos de caràcter professional.
- La producció i creació literària, artística, científica i tècnica, així com les publicacions derivades d'aquestes, sempre que no s'originin a conseqüència d'una relació d'ocupació o de prestació de serveis.
- La direcció de seminaris o el dictat de cursos o conferències en centres oficials destinats a la formació de funcionaris o professorat, sempre que no tinguin caràcter permanent o habitual ni superin les 75 hores anuals, així com la preparació per a l'accés a la funció pública.
- La participació en tribunals qualificadors de proves selectives per a l'ingrés a les administracions públiques.



- La participació ocasional en col·loquis i programes en qualsevol mitjà de comunicació social.

D'acord amb l'article 124 i) de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la Funció Pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, és un deure del personal funcionari al servei de l'Administració de la Comunitat Autònoma, complir el règim d'incompatibilitats. L'incompliment de disposicions en matèria d'incompatibilitats constitueix una falta greu (article 138 k).

El professorat que desenvolupi una segona activitat, pública o privada, en les condicions explicades anteriorment, ha de realitzar el tràmit pertinent per a la seva [autorització i reconeixement de compatibilitat](#).

3.8 Determinació de la quota del professorat del centre

La quota del centre vendrà determinada per el document de [Criteris per a la confecció d'unitats i de la quota de professorat als centres docents públics](#) i per les ràtios establertes en aquest i en el [Decret 36/2018](#), i sempre atenent al principi d'eficàcia i eficiència dels recursos públics.

La distribució de la quota per part del centre s'ha d'ajustar a les hores lectives atenent a:

- a) L'assignació d'hores corresponents a la càrrega curricular.
- b) L'assignació d'hores corresponents a la ràtio establerta en el [Decret 23/2011](#), en el [Decret 24/2011](#) i en el [Decret 36/2018](#).
- c) Les dedicades a les funcions de direcció i de coordinació que corresponguin assignar segons el document [Criteris per a la confecció d'unitats i de la quota de professorat als centres docents públics](#).

Amb caràcter general, el càlcul de necessitats d'hores per a la música de cambra es farà atenent a grups de tres alumnes per sessió.

3.9 Places amb especialitats vacants

La quota de professorat assignada als conservatoris de titularitat autonòmica no inclou hores de reforç educatiu, atès que els ensenyaments no són obligatoris i les ràtios són reduïdes.

En el cas que un cop iniciat el curs quedin especialitats amb places vacants el centre podrà ampliar el període per a la realització de noves proves d'accés extraordinàries fins a la realització de la junta d'avaluació del primer trimestre, prèvia autorització del Servei dels Ensenyaments de Règim Especial.



En cap cas es podran donar d'ofici, al professorat que no arriba a completar la seva jornada, hores de dedicació a l'equip directiu. Mentre no es cobreixin aquestes hores aquest professorat realitzarà hores de reforç i/o aprofundiment, les quals hauran de quedar descrites a l'horari del professorat en el GestIB, a:

- Alumnat amb assignatures pendents.
- Alumnat de 4t curs d'ensenyaments elementals que ha de preparar les proves d'accés als ensenyaments professionals.
- Alumnat de 6è curs que ha de preparar les proves d'accés als estudis superiors.

En els casos de baixa de l'alumnat, amb posterioritat al primer trimestre, per baixa sol·licitada i motivada o per inassistència no justificada de forma reiterada, la direcció del centre assignarà les hores generades a tasques de gestió, de coordinació o a activitats de reforç i/o aprofundiment, a l'alumnat exposat anteriorment així com per a l'alumnat de sisè curs dels ensenyaments professionals amb possibilitat d'accedir als premis extraordinaris de fi de grau. En cap cas aquestes activitats no poden suposar un increment de recursos.

Els centres faran constar a les normes d'organització i funcionament els criteris per a la assignació d'aquestes hores, així com les activitats que es determinin.

A aquest efecte, es recomana que:

1. Elaboració en la PGA: aquestes classes de reforç es planificaran en la Programació General Anual (PGA).
2. Incorporació en les programacions didàctiques: els departaments inclouran aquestes activitats en les seves programacions didàctiques.
3. Control de l'assistència: es registrarà l'assistència de l'alumnat a les sessions de reforç.
4. Seguiment per part de la direcció: la direcció del centre i els coordinadors d'ensenyaments (música i/o dansa) realitzaran un seguiment del programa de reforç per garantir-ne la qualitat i la implementació.
5. Avaluació en la memòria anual: aquest programa de reforç s'haurà de valorar a la memòria final del curs, amb les propostes d'accions de millora per al curs següent.

3.10 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. 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.
- b. 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. En qualsevol cas s'han de respectar sempre les hores lectives setmanals que estableix el [Decret 36/2018](#) per a cada curs i especialitat instrumental. 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 tinguin 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 Buff" 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.

- c. A les assignatures col·lectives (ja siguin instrumentals 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.
- d. En els ensenyaments de dansa, el cursos amb menys de 5 alumnes, s'hauran d'agrupar amb el curs superior o inferior, si escau.
- e. 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.
- f. Respecte l'especialitat de cant, l'assignatura de llenguatge musical es cursarà en els 3 primers cursos dels Ensenyaments Professionals tal com estableix el [Decret 36/2018](#). Els centres dissenyaran una programació de llenguatge musical



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](#).

- g. 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. El centres hauran de comunicar al SERE i al GestIB, abans del 15 de setembre, les optatives que oferiran.

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. El cap d'estudis procurarà un horari lectiu funcional per a l'alumnat garantint l'atenció a les necessitats del centre.

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. En aquest sentit, els horaris de les assignatures i la resta d'informació horària significativa, juntament amb el calendari d'activitats, s'exposaran en un lloc accessible als membres de la comunitat educativa i s'inclouran a la PGA per a l'aprovació definitiva.

Els horaris dels docents han d'estar introduïts al GestIB el primer dia d'inici de curs amb la finalitat que el DIE en faci la revisió i ordeni, si és necessari, les rectificacions o modificacions pertinents. És responsabilitat del director i dels caps d'estudis del centre (en l'àmbit de les seves competències) vetllar perquè s'hi registrin totes les dades, i que aquestes siguin reals.

L'horari individual dels docents que genera el GestIB s'ha de signar per cada docent amb el vist i plau del cap d'estudis i del director i s'ha d'arxivar a la secretaria del centre. Pel que fa a les modificacions dels horaris que es produeixin durant el curs, les quals



requeriran de l'aprovació de l'alumnat, els seus tutors i del professorat implicat, s'han d'introduir al GestIB, signar-los i indicar la data en què s'ha produït el canvi.

3.11 Assignació de funcions del professorat, assignatures, alumnes i horaris

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.

Per al professorat del Cos de Professors de Música i Arts Escèniques, l'atribució docent es regeix pel que estableixen el [Reial decret 989/2000](#), [Reial decret 428/2013](#) i el [Decret 36/2018](#).

Específicament, pel que fa a l'atribució docent del professorat de l'especialitat de Piano dins d'aquest cos, la normativa esmentada estableix les correspondències que es detallen a la taula següent:

Assignatura o funció	Especialitat del professorat que accedeix al Cos de Professors de Música i Arts Escèniques establert pel Reial decret 989/2000	Especialitat del professorat que accedeix al Cos de Professors de Música i Arts Escèniques establert pel Reial decret 428/2013
Repertori amb piano per a dansa	Piano	Repertori amb piano per a dansa
Piano	Piano	
Piano Complementari	Piano	
Conjunt	Piano	
Música de cambra	Piano	
Acompanyament	Piano	
Baix Continu	Orgue, Clavecí o Piano (Especialista en Acompanyament i Baix Continu o amb experiència contrastada en aquestes matèries)	
Repertori (vocal)	Piano (Especialista com a pianista acompanyant o tenir experiència contrastada com a pianista acompanyant i coneixement del repertori vocal)	



Repertori amb pianista acompanyant (instrumental)	Piano (Han de ser especialistes com a pianistes acompanyants o tenir experiència contrastada com a pianistes acompanyants i coneixement del repertori instrumental)
--	--

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 organitzatius generals establerts a aquestes instruccions, així com pels criteris pedagògics per a l'elaboració dels horaris de l'alumnat i del professorat proposats per l'equip directiu i aprovats pel claustre. En el cas de discrepàncies en el procés d'assignació horària correspon al director adoptar les decisions oportunes per a la millor organització i funcionament del centre.

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.

El professorat no podrà matricular-se com a estudiant en ensenyaments impartits en el centre on imparteix docència.

Sempre que sigui possible i en el cas que hi hagi més d'un professor en la matèria, s'evitarà la docència directa entre fill-filla-alumne-alumna / pare-mare-professor-professora.



3.12 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 es recull a la Resolució del conseller d'Educació i Universitats per la qual es dicten les instruccions acadèmiques, d'organització i de funcionament corresponents als ensenyaments artístics superiors per al curs acadèmic 2024-2025.

Els directors dels centres que comparteixen personal, serveis o instal·lacions s'han de posar d'acord, prèviament a l'elaboració de l'horari general del centre, a fi que es puguin compatibilitzar les activitats dels centres corresponents.

Per raons d'eficiència, racionalitat de recursos i economia d'espais, i atès que el Conservatori Professional de Música i Dansa de Mallorca comparteix les instal·lacions amb el CSMIB s'estableix amb caràcter general que:

El Conservatori Superior ha d'utilitzar, preferentment, la franja horària de matí, compresa entre les 8.00 i les 14.30 hores, mentre que el Conservatori Professional ha d'utilitzar per la seva activitat docent, preferentment, la franja horària d'horabaixa, compresa entre les 14.30 i les 21.30 hores. Tot i això, s'han de fer algunes consideracions:



- a) Per atendre les necessitats particulars de planificació acadèmica del Conservatori Superior aquesta institució ha de disposar diàriament de tres aules en horari d'horabaixa.
- b) S'han de reservar diàriament, de les 13.30 a les 14.30 hores, les aules teòriques necessàries per impartir determinades assignatures dels ensenyaments professionals en el marc del Programa d'Ensenyaments Integrats (PEI).

Les direccions dels dos centres han d'elaborar aquesta assignació d'espais en el procés de planificació del curs. Així mateix, s'han de coordinar durant el curs per resoldre els problemes puntuals d'ocupació d'espais.

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 està establert al punt sisè de la [Resolució de la directora general de Planificació i Gestió Educatives, per la qual s'estableix el calendari](#)



[del procés d'admissió i matriculació dels ensenyaments artístics professionals i elementals de música i de dansa dels centres sostinguts amb fons públics de la Comunitat Autònoma de Illes Balears per al curs 2025-2026, s'autoritza el Programa d'Ensenyaments Integrats \(PEI\), es dicten les normes d'admissió, s'estableix el procediment de sol·licitud d'exempcions i convalidacions, i s'aprova el calendari d'admissió al PEI.](#)

L'equip directiu resoldrà en darrer terme la resta de situacions no incloses al punt sisè de l'esmentada Resolució.

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.

L'alumnat dels conservatoris, que vulgui continuar els estudis el curs 2025-2026 haurà d'haver formalitzat la seva matrícula dins el període que estableixi el calendari d'admissió i matrícula corresponent.

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 pàgina 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

Els articles 17 i 18 del [Decret 36/2018](#), regulen l'aplicació de l'avaluació contínua així com la impossibilitat d'aplicar-la.

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

- a. Classes 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. Classes d'assignatures de dues o més sessions setmanals en dies diferents: 12 faltes durant tot el curs, seguides o aïllades.
- c. Classes de dansa: el 20% de la càrrega lectiva anual faltat durant tot el curs, ja siguin faltes seguides o aïllades.

Una vegada superat el nombre màxim de faltes d'assistència a classe, l'alumnat perd automàticament el dret a l'avaluació contínua. 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)



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 per a l'alumnat amb altes capacitats intel·lectuals. Proves d'ampliació de matrícula

D'acord amb el que estableixen els articles 76 i 77 de la [LOE](#) només per a l'alumnat amb altes capacitats corresponent a l'[etapa d'educació primària](#) o a l'[etapa d'educació secundària](#) podrà, amb caràcter excepcional i amb l'orientació prèvia del professorat dels ensenyaments elementals i professionals de música i o dansa, matricular-se en més d'un curs quan així ho permeti la seva capacitat d'aprenentatge.

L'ampliació de matrícula és un procediment, de caràcter excepcional, dirigit exclusivament per a l'alumnat amb altes capacitats intel·lectuals que presenta un rendiment acadèmic i nivell de competència molt superior a l'establert en el curs en què està matriculat. D'aquesta manera, es pretén garantir que l'alumnat amb altes capacitats es troba 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 amb altes capacitats corresponent a l'etapa d'educació primària o a l'etapa d'educació secundària 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.
- c) Es pot participar del procés d'ampliació de matrícula quan l'equip docent que fa classe a un alumne, coordinat pel professor tutor, en sessió d'avaluació ordinària decideix sol·licitar l'ampliació de matrícula del dit alumne.

(*) 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. Resolució de flexibilització per a altes capacitats del director general de Planificació i Gestió Educatives per la qual s'autoritza l'escolarització de l'alumne/a a l'etapa d'educació primària o a l'etapa d'educació secundària.
2. 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.
3. 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.
4. 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 amb altes capacitats intel·lectuals 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 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

Ensenyaments elementals

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.

Ensenyaments professionals

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 i matricular-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 ni informe d'avaluació ni butlletí de notes. Tampoc no es durà un registre del control de faltes. A més a més, no podrà participar en convocatòries de premis extraordinaris o concursos que organitzi el centre o el representi.

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. A l'acta d'avaluació ha de figurar la qualificació de l'assignatura obtinguda a la prova d'accés i 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.

Cal estudiar, valorar i aplicar l'impacte de les matrícules de més d'una especialitat respecte de les assignatures comunes, atès que aquest fet pot tenir una incidència notable a l'oferta les assignatures col·lectives (llenguatge musical, harmonia, anàlisi...) o en assignatures pròpies d'especialitat, com, per exemple, piano complementari, a l'hora d'establir les necessitats de recursos humans per al curs 2025/2026. En aquestes matèries, l'alumnat matriculat en més d'una especialitat computarà com una sola matrícula, a més, aquest fet es tindrà en compte a l'hora d'aplicar el procediment de matrícules d'honor.

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 prioritats 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.

A aquest efecte, els alumnes majors d'edat o els seus representants legals, si són menors d'edat, ho han de comunicar per escrit a la direcció del centre mitjançant una instància genèrica o a través del model d'imprès proporcionat per la Secretaria, on constarà expressament que aquest acte implica la pèrdua de la condició d'alumne oficial del centre en totes les assignatures i curs en què estigués matriculat. La renúncia, en qualsevol moment, no suposa la devolució de les taxes abonades.



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.

Així com estableix l'article 27 del nou Decret de currículum del batxillerat, la renúncia de matrícula es pot realitzar fins el 30 d'abril. Després d'aquesta data, la renúncia 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 ser 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 a més, en el cas d'ensenyaments professionals, es perd el dret a la convocatòria extraordinària.

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

Si el retorn 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 trasllet 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 trasllet 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 trasllet es produeixi d'un centre públic de les Illes Balears a un altre, no s'han de tornar a pagar les taxes de matriculació. Si no és així, 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 haurà de superar la prova d'accés.

Els trasllats estaran supeditats al fet que el alumnat tingui l'edat per cursar de forma ordinària els ensenyaments elementals o professionals. En el cas que siguin majors de l'edat ordinària serà necessària l'aprovació del consell escolar del centre de destinació

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 [Real Decreto 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 de 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 l'equip docent. 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 el [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 al més aviat 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, s'ha de modificar 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 nombre 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 resultats 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. La prova directa per l'obtenció del certificat només la pot realitzar l'alumnat que no estigui matriculat als ensenyaments elementals.

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 l'ha de realitzar el conservatori autoritzat que ha d'utilitzar una cartolina mida 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 2025-2026](#)

5. GESTIÓ DELS CENTRES

5.1 Gestió econòmica

En relació a la gestió econòmica del centre, s'hauran de seguir les instruccions i pautes que es troben a la web de [Gestió econòmica del centres docents públics no universitaris](#).

Tots els centres han d'utilitzar l'ECOIB per a la gestió econòmica. Per sol·licitar o revocar l'accés a aquest programa s'ha d'emplenar el tràmit:

https://www.caib.es/sites/gestioeconomica/ca/solalitud_daccas/

Durant el curs 2025-2026 es realitzarà la migració de la gestió econòmica a la plataforma Lull.

5.1.1 Aportacions de les famílies

Les aportacions de les famílies als centres educatius tenen caràcter voluntari, d'acord amb l'article 88 de la Llei orgànica 2/2006.

D'acord amb el punt 4 la disposició addicional vuitena de la [Llei 1/2022, de 8 de març, d'educació de les Illes Balears](#) (BOIB núm. 38 de 17 de març), les famílies en risc social estaran exemptes del pagament d'aquestes aportacions.

Per acreditar aquest risc s'ha de presentar al centre, o bé la resolució administrativa de declaració de risc de l'òrgan competent en matèria de risc (Consell insular respectiu o organisme autonòmic competent), o bé el conveni d'intervenció social i educatiu familiar entre la família del menor d'edat i els serveis socials del municipi.

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

S'inclouen en activitats escolars les despeses de material fungible, llicències digitals i llibres de text (no inclosos al programa de reutilització), però no les de material inventariable ni les activitats complementàries.

A l'hora de fixar aquest import s'ha de tenir en compte l'evolució del saldo i els romanents del centre educatiu per tal d'equilibrar aquests imports i evitar els romanents.

En el supòsit que aquests preus màxims no siguin suficients per cobrir les despeses generades, el centre haurà de fer una memòria econòmica justificativa de la necessitat



d'incrementar, de forma excepcional i per un curs acadèmic, els preus màxims establerts en aquestes instruccions que requerirà l'aprovació del consell escolar.

A la memòria hi hauran de constar els conceptes als quals es destinaran les aportacions de les famílies, a excepció de les activitats complementàries i l'assegurança escolar, i incloure també una valoració econòmica del material que es requereix des del centre que aporti l'alumnat.

Un cop aprovada pel consell escolar, s'haurà d'adjuntar al GestIB (centre/documents institucionals/memòria econòmica). Els serveis de la Conselleria realitzaran els controls que considerin adequats per comprovar la correcta aplicació de la normativa vigent.

5.2 Gestió de les instal·lacions

5.2.1 Equipaments

La petició de **mobiliari** es realitzarà a través del GESTIB, a l'apartat <Sol·licituds de mobiliari/equipament>, seguint les [Instruccions de petició de mobiliari](#). La informació sobre els terminis en què la campanya de mobiliari està oberta es rebrà via GestIB.

Pel que fa a les **fotocopiadores**, s'ha de tenir en compte que no està permesa la signatura de cap contracte de rènting o compra de fotocopiadores per part del centre fora de l'acord marc. Trobareu les [instruccions](#) a la pàgina web del [Servei de Digitalització](#)

La dotació d'**equipament informàtic** per als centres educatius (planells digitals interactius, ordinadors) i els dispositius de préstec per alumnat vulnerable, així com la resolució d'incidències d'aquests equipaments correspon al [Servei de Digitalització](#). Trobareu les instruccions corresponents a la pàgina [web](#) del Servei.

5.2.2 Manteniment i infraestructures

El manteniment de les instal·lacions i infraestructures educatives es regirà d'acord amb la informació que es troba a la pàgina web pública del [Servei d'Infraestructures Educatives](#) de la Secretaria Autònoma de Desenvolupament Educatiu.

Al web trobareu informació relativa a:

- Guia del manteniment preventiu i correctiu organitzada per tòpics.
- Inspeccions inicials i periòdiques a realitzar per Organismes de Control Autoritzats (OCAS)
- Contra incendis
- Baixa Tensió
- Ascensors
- Equips a pressió



- Instal·lacions petrolíferes
- Instal·lacions tèrmiques
- Plans d'autoprotecció
- Un espai de preguntes freqüents des d'on es dona resposta a les qüestions més freqüents relacionades amb les infraestructures i les instal·lacions.

Els centres educatius en detectar una deficiència a les seves instal·lacions o en el cas que vulguin realitzar una millora ho han de comunicar al Servei d'Infraestructures Educatives de la Secretaria Autonòmica de Desenvolupament Educatiu, al correu electrònic infraestructureseducatives@ibeducacio.eu. En rebre la comunicació, el servei assignarà un codi d'incidència que s'haurà d'emprar per fer referència a l'actuació.

Pel que fa a la connectivitat a Internet dels centres educatius, el seguiment de les incidències (altes de línia, trasllats i funcionament) correspon al [Servei de Digitalització](#).

5.2.3 Ventilació dels espais

Per a la ventilació dels espais s'han de seguir les instruccions per a la ventilació dels espais que es troben a la [web del Departament de Planificació i Centres](#).

5.2.4 Altes temperatures

Davant les situacions d'altres temperatures que es puguin donar durant el curs s'ha de seguir el [Protocol general d'actuació a l'àmbit educatiu enfront d'altres temperatures excepcionals](#).

5.2.5 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](#), on també es poden consultar les [Instruccions per a centres que comparteixen instal·lacions](#)

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

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

A la web de la direcció General de Planificació i Gestió Educatives trobareu les [Instruccions per fer front a les emergències i al risc de fenòmens meteorològics adversos](#).

A la web del [Servei de Prevenció de Riscs laborals](#) de la Direcció General de Personal Docent i Centres Concertats trobareu informació sobre els [simulacres d'evacuació](#) i [els accidents laborals](#).

A la microweb del Departament de [Planificació i Centres](#) trobareu les [Instruccions en cas d'accident escolar](#) i el Model de reclamació per responsabilitat patrimonial.



S'han d'adaptar els plans d'evacuació a les edats dels infants del primer cicle d'educació infantil i tenir en compte les seves característiques i especificitats a l'hora de desplaçar-se.

5.3 Gestió Documental del centre

5.3.1 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](#).

5.3.2 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](#).

5.3.3 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](#).

5.3.4 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:

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



En el cas dels centres amb CIF que no comença per S, abans d'actualitzar el certificat digital, l'AEAT procedirà a corregir el número de CIF.

6. FUNCIONAMENT DEL DEL CENTRE

A la web del [Departament de Planificació i Centres](#) trobareu el document general de [Temporalització i cronologia de les tasques](#) dels diversos serveis de la Conselleria d'Educació i Universitats, que us pot ajudar en la planificació de les tasques que s'han de dur a terme durant el curs. Aquest document s'anirà actualitzant.

Així mateix, també hi podeu trobar el [recull d'enllaços](#) per a l'organització i el funcionament del centre.

6.1 Suport a la inclusió educativa

Tota la informació referida a normativa, models de documents, recursos i serveis per a la inclusió educativa de l'alumnat es troba al lloc web del [l'Institut per a l'Educació de la Primera Infància \(IEPI\)](#), [Servei d'Inclusió per a la Comunitat Educativa \(SICE\)](#) i al de [l'Institut per a la Convivència i l'Èxit Escolar](#).

6.2 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 (LOPIVI); 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, [informació sobre la nova figura de psicòleg](#) 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](#).

6.3 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 l'apartat de [documents relacionats amb les instruccions d'orientació educativa a la web del Servei d'Inclusió per a la Comunitat Educativa](#).

6.4 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 \(2019-2022\)](#).

6.5 Absentisme de l'alumnat

S'entén per absentisme escolar el fet que l'alumnat d'entre sis i setze anys no assisteixi a classe diàriament, o amb una manca de puntualitat reiterada. L'absentisme té un caràcter multifactorial i es fa necessari un plantejament integral i comunitari tant a la prevenció com en la detecció i intervenció. Per fer-hi front, cal dissenyar actuacions i respostes globals i articulades, i establir un treball coordinat amb tots els agents socials, sanitaris i educatius. La informació relativa a l'absentisme escolar, en la qual es descriuen les actuacions que han de dur a terme tots els agents implicats, es pot trobar a la web del Servei d'Inclusió per a la Comunitat Educativa a l'apartat [absentisme escolar](#).

6.6 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](#) i les sortides es troben a la web del [Departament de Planificació i Centres](#).

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

6.7 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.

6.8 Fase de pràctiques, tutorització dels funcionaris interins i persona laboral docent

La informació sobre la fase pràctiques dels aspirants que han estat nomenats 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 necessari d'informe de tutorització del funcionari interí i 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.

6.9 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.

6.10 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.

6.11 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.



7. INSPECCIÓ EDUCATIVA

D'acord amb el [Decret 28/2023](#), de 15 de maig, pel qual es regula la Inspecció Educativa a les Illes Balears, correspon a la inspecció educativa supervisar, avaluar i controlar el funcionament pedagògic i organitzatiu dels conservatoris professionals, així com els seus projectes i programes, garantint el respecte a la seva autonomia. També ha de supervisar la funció directiva, fomentant la seva millora contínua, i vetllar pel compliment de la normativa vigent. A més, té la responsabilitat d'assessorar, orientar i informar la comunitat educativa sobre els seus drets i obligacions, així com d'emetre informes per a les administracions educatives o derivats de la seva pròpia tasca.

Per dur a terme aquestes funcions, la inspecció educativa té la facultat de conèixer, supervisar i observar totes les activitats que es realitzen als conservatoris, als quals té lliure accés. Podrà examinar i verificar la documentació acadèmica, pedagògica i administrativa, així com rebre la col·laboració dels responsables dels centres, comptant amb la consideració d'autoritat pública. A més, pot participar en reunions d'òrgans col·legiats o de coordinació docent i emetre informes o requeriments davant possibles incompliments de la normativa, aixecant acta quan escaigui.

Els inspectors podran assessorar a la direcció del centre per a l'adequada aplicació dels criteris que determinen aquestes instruccions. Així mateix, supervisarà la proposta realitzada per cada centre per a la determinació de la quota i plantilla de professorat del curs 2025/2026, realitzant les observacions i aportacions que consideri pertinents sobre aquestes propostes.

El Departament d'Inspecció Educativa vetllarà pel compliment del que estableixen aquestes instruccions. A més, tindrà la facultat per resoldre, coordinadament amb els responsables del Servei dels Ensenyaments de Règim Especial, en l'àmbit de la seva competència, els problemes que puguin sorgir de la seva aplicació.