



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

Resolució del conseller d'Educació i Cultura de dia 15 de juliol de 2010, per la qual s'aproven les instruccions d'organització i funcionament de les escoles d'arts de les Illes Balears per al curs 2010-2011

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

D'acord amb el que estableix el Decret 120/2002, de 27 de setembre, pel qual s'aprova el reglament orgànic dels instituts d'educació secundària.

L'activitat de les escoles d'art s'emmarca dins les disposicions legislatives següents:

- Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació (LOE).
- Decret 120/2002, de 27 de setembre, pel qual s'aprova el reglament orgànic dels instituts d'educació secundària, amb les especificitats que contenen aquestes Instruccions (BOIB núm. 120, de 5 d'octubre).
- Reial decret 596/2007, de 4 de maig, (BOE núm. 125, de 25 de maig) que estableix l'ordenació general dels ensenyaments professionals d'arts plàstiques i disseny.
- 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. 86, de 19 de juny).
- Ordre de la consellera d'Educació i Cultura, de 14 d'abril de 2009, per la qual es regula el procés d'admissió i de matriculació dels alumnes als ensenyaments de règim especial i als ensenyaments de persones adultes als centres sostinguts amb fons públics de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears (BOIB núm. 64, de 10 de maig).
- Resolució del director general de Formació Professional i Aprenentatge Permanent de 26 de març de 2010 per la qual s'estableix el calendari del procés d'admissió i matriculació dels alumnes als ensenyaments artístics, als ensenyaments d'idiomes i als ensenyaments de persones adultes als centres sostinguts amb fons públics de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, per al curs 2010-2011 (BOIB núm. 54, 8 d'abril).
- Decret 82 /2008, de 25 de juliol, pel qual s'estableix l'estructura i el currículum del batxillerat a les Illes Balears (BOIB núm. 107 de l'1 d'agost)
- Ordre de la consellera d'Educació i Cultura de 2 de febrer de 2009 sobre l'avaluació de l'aprenentatge de l'alumnat de batxillerat a les Illes Balears (BOIB



- núm. 20 del 7 de febrer).
- Ordre de la consellera d'Educació i Cultura de dia 27 d'abril de 2009, sobre el desenvolupament del batxillerat a les Illes Balears (BOIB núm. 69 del 12 de maig).

RESOLC

1. Aprovar les Instruccions d'organització i funcionament de les escoles d'arts de les Illes Balears per al curs 2010-2011.
2. Comunicar als directors i directores de les escoles oficials d'arts les esmentades Instruccions perquè les apliquin en el seu centre i perquè les donin a conèixer a la comunitat educativa.
3. Autoritzar les diferents direccions generals i la Secretaria General de la conselleria d'Educació i Cultura perquè adoptin les mesures necessàries per a l'aplicació d'aquesta Resolució.

El conseller d'Educació i Cultura

Bartomeu Llinàs Ferrà

Palma, 15 de juliol de 2010



1. ÍNDEX

1. ÍNDEX.....	3
2. ÒRGANS DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DOCENT.....	5
2.1. L'equip directiu.....	5
2.2. Òrgans col·legiats de govern.....	6
2.3. Òrgans de coordinació docent	6
2.3.1. Departaments didàctics i de famílies professionals.....	7
2.3.2. Comissió de coordinació pedagògica.....	8
2.3.3. Tutoria	8
2.3.4. Equips docents de grup.....	11
2.3.5. Tutor de pràctiques en empreses	11
2.3.6. Representant del claustre en el Centre de Professorat.....	12
2.3.7. Comissió de desenvolupament i promoció artística	12
2.4. Dedicació horària.....	14
3. AUTONOMIA PEDAGÒGICA DE LES ESCOLES.....	15
3.1. Projecte educatiu del centre (PEC)	15
3.2. Pla de convivència.....	16
3.3. Projecte lingüístic.....	16
3.4. Reglament d'organització i funcionament del centre (ROF)	17
3.5. Concreció curricular de cada ensenyament	17
3.6 Programació didàctica.....	18
3.7. Programació general anual.....	18
4. AUTONOMIA DE GESTIÓ ECONÒMICA.....	19
5. AVALUACIÓ DE LES ESCOLES D'ART.....	19
5.1. Avaluació interna.....	20
5.2. Avaluació externa de l'escola.....	21
6. JUNTA DE DELEGATS D'ALUMNES.....	21
7. ASSOCIACIONS D'ALUMNES, I DE PARES I MARES D'ALUMNES	23
8. HORARIS I CALENDARI ESCOLAR.....	23
8.1. Horari general del centre.....	23
8.2. Horari dels alumnes.....	25



8.3. Horaris del professorat.....	26
8.4. Confecció dels horaris.....	30
8.5. Permisos i llicències.....	32
8.6. Horaris del personal d'administració i serveis.....	35
8.7. Pràctiques en empreses.....	35
9. DRETS I DEURES DELS ALUMNES.....	36
9.1. Garanties per una avaluació conforme a criteris objectius.....	36
9.2. Procediment de reclamació	37
10. PROCÉS D'AVALUACIÓ DELS CICLES FORMATIUS.....	39
11. ALTRES DISPOSICIONS.....	44
11.1. De caràcter general.....	44
11.2. Informació sindical	44
11.3. Prevenció del tabaquisme i de l'alcohol.....	45
11.4. Pla d'emergència i evacuació del centre.....	45
11.5. Accidents escolar i responsabilitat civil del professorat	46
11.6. Farmaciola.....	46
11.7. Administració de medicaments	46
11.8. Protecció de dades personals dels alumnes	47
11.8.1. Dades dels alumnes	47
11.8.2. Ús d'imatges dels alumnes	48
11.8.3. Lliurament dades dels alumnes a les forces i cossos de seguretat	48
11.8.4. Informació als pares i mares divorciats i separats	49
Annex 1. Model de sol·licitud de revisió de notes	50
Annex 2. Pla d'emergències i evacuació del centre	51
Annex 3. Instruccions per fer front al risc de fenòmens meteorològics.....	57
Annex 4. Model d'autorització de l'ús de les imatges de l'alumnat	59
Annex 5. Model de clàusula de protecció de dades	60
Annex 6. Sol·licitud de reducció horària per a majors de 55 anys	61
Annex 7. Instruccions organització de les itineràncies	62



2. ÒRGANS DE GOVERN

2.1. L'equip directiu

L'equip directiu constitueix l'òrgan de govern dels centres. Està integrat pel director, el cap d'estudis i el secretari, nomenats d'acord amb el que preveu el capítol III del títol II del Decret 120/2002, de 27 de setembre (BOIB del 5 d'octubre) (ROC), i amb el que preveu l'Ordre de 19 d'abril de 2004 (BOIB del 29), per la qual s'aproven les bases per a la selecció, el nomenament i el cessament dels òrgans de govern dels centres docents públics, l'Ordre de 15 de març de 2007 i l'Ordre de 18 de febrer de 2010; tots ells amb les competències que s'estableixen en l'article 132 de la LOE i les competències atribuïdes pel ROC que no s'oposin a les establertes a la LOE.

Les designacions de membres de l'equip directiu han de seguir el que s'estableix en el quadre següent. El nombre d'hores lectives de dedicació al càrrec depenen, també, de les disponibilitats de la plantilla de personal:

	Director	Cap d'estudis	Secretari	Cap d'estudis adjunt
Centre amb 46 unitats o més	1	1	1	4
De 33 a 45 unitats	1	1	1	3
De 22 a 32 unitats	1	1	1	2
De 16 a 21 unitats	1	1	1	1
Fins a 15 unitats	1	1	1	0

S'entén per unitat:

- Aquell agrupament amb un mínim de 12 alumnes i amb una càrrega horària lectiva de, com a mínim, 875 hores anuals. Mig grup de batxillerat es considera mitja unitat.
- Cada grup de PQPI ha de ser considerat com una mitja unitat.
- Cada agrupament modular amb una càrrega horària setmanal de més de 16 hores i una duració de, com a mínim, el 75 % del curs escolar (175 dies) també s'ha de considerar una unitat. Els agrupaments que no arribin al mínim, es poden sumar fins que computin una unitat.

Si en un centre s'imparteixen cicles formatius de tres o més famílies professionals, un dels caps d'estudis adjunt s'ha d'encarregar específicament d'aquests ensenyaments.

Als centres amb 8 o més cicles formatius i programes de qualificació professional inicial, el director pot assignar a un dels caps d'estudis adjunts o a un professor col·laborador amb l'equip directiu tasques de funcions de suport al secretari, que



s'han d'establir al reglament d'organització i funcionament del centre (ROF).

Quan el nombre de grups o d'alumnes ho requereixi, el director ha de designar un cap d'estudis responsable d'aquests ensenyaments, tal com es preveu al ROC i a l'Ordre de 19 d'abril de 2004. Si es té un nombre d'unitats d'horabaixa i de nocturn igual o inferior a 8, un dels caps d'estudis adjunt assumirà les funcions del cap d'estudis d'horabaixa/nocturn. Si el nombre d'unitats és superior a 8, un dels caps d'estudis adjunt s'ha de convertir en cap d'estudis d'horabaixa/nocturn.

Als centres en què, per manca de capacitat, sigui necessari habilitar dependències allunyades de l'edifici del centre, el director pot designar un professor responsable, que se n'ha d'encarregar dels grups que ocupen les esmentades dependències.

Els caps d'estudis i el secretari tenen les funcions que se'ls assigna en el capítol III del títol II del ROC.

2.2. Òrgans col·legiats de govern

Els òrgans col·legiats de govern són el consell escolar i el claustre de professors, amb les atribucions establertes pels articles 127 i 129 de la LOE, i les atribuïdes en el capítol II del títol II del ROC que no s'oposin a les establertes a la LOE.

El funcionament del consell escolar i el funcionament i composició del claustre de professors són els establerts en el capítol II del Títol II del ROC. La composició i l'elecció dels consell escolar de les escoles d'art es regulen per l'ordre del conseller d'Educació i Cultura del 18 d'octubre de 2002.

2.3. Òrgans de coordinació docent

Les escoles d'art tenen els següents òrgans de coordinació docent:

- a) Departament de desenvolupament i promoció artística.
- b) Departaments didàctics:
 - Departament d'Art (forma part el professorat de totes les matèries de modalitat i optatives de batxillerat)
 - Departament de Llengües i humanitats (forma part el professorat de totes les matèries comuns del batxillerat).
 - Departaments de família professional (agruparan els professors que imparteixin cicles formatius i PQPI d'una mateixa família professional).
- c) Comissió de coordinació pedagògica.



- d) Tutors i equips docents de grup.
- e) Tutor de pràctiques en empreses.

A més del que preveu aquest apartat i, a proposta de la direcció del centre, la Direcció General de Formació Professional i Aprenentatge Permanent pot autoritzar l'ampliació del nombre de departaments quan així ho aconsellin les peculiaritats del centre, d'acord amb la seva complexitat d'organització, la plantilla orgànica o els ensenyaments que imparteixi.

Els departaments s'han de reunir al llarg del curs com a mínim cada 15 dies, i l'assistència és obligatòria per a tots els seus membres.

El cap d'estudis, per tal de possibilitar l'assistència de tot el professorat adscrit, ha de publicar un horari mínim de reunions dels departaments durant el període lectiu.

El cap de departament ha de ser designat pel director del centre al llarg del mes de setembre, a proposta del departament. Si, arribat el dia 15 de setembre, no hi ha acord al departament a l'hora de fer-ne la proposta del cap, ha de ser la direcció qui la faci. A aquest efecte, la direcció ha de remetre les noves propostes o modificacions al Departament d'Inspecció Educativa que, una vegada revisades, les ha de remetre a la Direcció de Personal Docent perquè en faci els nomenaments.

La direcció del departament ha de ser exercida, durant dos cursos acadèmics, per un professor del departament, preferentment del cos de catedràtics d'arts plàstiques i disseny i sinó per un professor del departament del cos de professors d'arts plàstiques i disseny, preferentment d'entre els que tinguin destinació definitiva al centre.

2.3.1. Departaments didàctics i de famílies professionals

a) Composició i funcions

Els departaments didàctics i de família professional són els que s'estableixen al capítol II del títol III del ROC, i la composició i el funcionament es regiran pel que s'hi preveu.

El ROF de cada centre pot preveure la creació de subdepartaments en el si dels departaments, quan el nombre d'especialitats i professors integrats dins un mateix departament ho aconselli. Es podran constituir subdepartaments, per especialitats del professorat, quan en un departament hi hagi dues o més especialitats. No podrà, però, constituir-se un subdepartament integrat per professors de la mateixa especialitat que la que tinguí el cap del departament didàctic o de família



professional.

Les funcions dels responsables dels subdepartaments han d'estar definides en el ROF i, en tot cas, una d'aquestes ha de ser l'elaboració de la programació didàctica de les matèries que té assignades.

b) Reunions

Els departaments didàctics i de família professional es reuniran al llarg del curs com a mínim cada 15 dies, i sempre que sigui necessari per garantir el compliment adequat de les seves funcions. L'assistència dels membres serà obligatòria. Els membres del departament disposaran d'una hora complementària setmanal per poder reunir-se. Almenys dues vegades cada trimestre es dedicarà a avaluar el desenvolupament de la programació didàctica i a establir les mesures correctores que aquesta avaluació aconselli.

Per fer possible el compliment d'aquestes tasques i per facilitar les reunions periòdiques entre els components d'un o diversos departaments, el cap d'estudis, en confeccionar els horaris, ha de reservar les hores complementàries necessàries, que poden ser dins o fora de l'horari lectiu, en què tots els membres dels departaments implicats quedin lliures d'altres activitats.

En el mes de setembre i en el mes de juny, fora del període lectiu, es faran les reunions previstes al punt 2 de l'article 45 del ROC per tal de dur a terme, entre d'altres, l'elaboració de la programació del curs i de la memòria de final de curs.

Aquesta memòria del departament ha d'incloure, com a mínim, els aspectes següents:

1. Modificacions introduïdes al llarg del curs en la programació didàctica elaborada a principi de curs, amb la corresponent justificació.
2. Anàlisi dels resultats de les avaluacions del alumnes. El mes de setembre, una vegada finalitzada l'avaluació extraordinària, es farà una anàlisi dels resultats acadèmics de batxillerat i cicles formatius, i propostes de millora.
3. Propostes per a la revisió de les programacions didàctiques del curs següent i dels projectes curriculars d'etapa.
4. Valoració dels aspectes continguts en el projecte lingüístic, amb relació amb els departaments, i actuacions previstes per al curs següent.

La memòria serà lliurada al cap d'estudis dins els terminis establerts per la direcció del centre d'acord amb el calendari previst per a l'avaluació de la programació



general anual al calendari escolar aprovat per al present curs escolar.

c) Cap de departament didàctic o de família professional

El cap de departament serà designat pel director el mes de setembre, a proposta del departament, tal i com indica l'article 46 del ROC. Si, arribat dia 15 de setembre, no hi ha acord al departament a l'hora de fer-ne la proposta, serà el director qui la farà. A aquest efecte, el director ha de remetre, amb l'imprès oficial original, les noves propostes o modificacions al Departament d'Inspecció Educativa (DIE) que, una vegada revisades, remetrà a la Direcció General de Personal Docent (DGPD) perquè en faci els nomenaments. El càrrec serà exercit durant dos cursos acadèmics.

El cap de departament és el principal responsable de l'elaboració de la programació didàctica corresponent a cada departament com a concreció dels documents generals de centre, i la direcció de la formació en pràctiques dels professors de nou ingrés que s'incorporin al departament.

Abans del començament de les activitats lectives, ha de lliurar un exemplar, en paper i en suport informàtic, de la programació didàctica al director del centre, per incloure-la a la programació general anual.

2.3.2. Comissió de coordinació pedagògica

La Comissió de Coordinació Pedagògica de les escoles d'art ha d'estar integrada pel director, que l'ha de presidir, el cap d'estudis i els caps de departament. Hi ha d'actuar com a secretari o secretària el cap de departament més jove.

La comissió de coordinació pedagògica té les competències següents:

- a) Establir les directrius generals per a l'elaboració i la revisió de la concreció curricular dels cicles formatius d'arts plàstiques i disseny i de la modalitat d'arts de batxillerat.
- b) Supervisar i coordinar la redacció de la concreció curricular, tenir cura de les modificacions que s'hi introdueixin i assegurar-ne la coherència amb el projecte educatiu de l'escola.
- c) Establir les directrius generals per a l'elaboració i la revisió de les programacions didàctiques dels departaments, del pla d'orientació acadèmica i professional, i del pla d'acció tutorial.
- d) Vetllar pel compliment de la concreció curricular i la seva posterior avaluació.



- e) Proposar al claustre la planificació general de les sessions d'avaluació i qualificació del calendari d'exàmens o proves extraordinàries, d'acord amb la direcció d'estudis.
- f) Proposar al claustre de professors el pla per avaluar la concreció curricular de cada ensenyament, els aspectes docents del projecte educatiu i la programació general anual, l'evolució del rendiment escolar i el procés d'ensenyament.
- g) Fomentar l'avaluació de totes les activitats i projectes de l'Escola d'Art, col·laborar en les avaluacions que es duguin a terme a iniciativa dels òrgans de govern o de la Conselleria d'Educació i Cultura, i impulsar plans de millora, en el cas que es consideri necessària, com a resultat de les avaluacions citades.

2.3.3. Tutoria

La tutoria i l'orientació dels alumnes forma part de la funció docent.

A les escoles d'art hi ha d'haver un tutor per a cada grup d'alumnes. El tutor és designat per la direcció, a proposta de la direcció d'estudis, d'entre el professorat que imparteix docència al grup.

El cap d'estudis ha de coordinar el treball dels tutors i ha de mantenir les reunions periòdiques necessàries per al bon funcionament de l'acció tutorial.

Tot docent, encara que tingui assignada la direcció d'un departament o una altra responsabilitat, pot tenir al seu càrrec la tutoria d'un grup d'alumnes. Això no obstant, els grups s'han d'atribuir, preferentment, a aquells docents que no exerceixin les funcions assenyalades.

El professorat que no té assignada cap responsabilitat de les esmentades anteriorment pot ser nomenat tutor de grups d'alumnes necessitats d'una orientació especial: repetidors de curs, alumnes amb matèries pendents, etc.

Són funcions del tutors:

- a) Participar en el desenvolupament del pla d'acció tutorial i en les activitats d'orientació, sota la coordinació de la direcció d'estudis.
- b) Coordinar el procés d'avaluació dels alumnes del seu grup.
- c) Organitzar i presidir les reunions de l'equip docent en sessions ordinàries i en sessions d'avaluació del seu grup.
- d) Vetllar pel bon desenvolupament del procés educatiu a través del coneixement de la personalitat i dels interessos de l'alumnat.
- e) Facilitar la integració dels alumnes en el grup i fomentar la seva participació en les activitats de l'escola.



- f) Orientar i assessorar els alumnes sobre les possibilitats i alternatives acadèmiques i professionals.
- g) Encaminar les demandes i inquietuds dels alumnes i intercedir, en col·laboració amb el delegat i el subdelegat del grup, davant la resta del professorat i l'equip directiu, en els problemes que s'hi plantegin.
- h) Informar el professorat, els alumnes del grup, els pares i les mares, de tot el que els concerneixi, amb relació amb les activitats docents i amb el rendiment acadèmic.
- i) Facilitar la cooperació educativa entre el professorat i els alumnes, o entre el professorat i els pares i les mares dels alumnes, si fa al cas.
- j) Consignar la informació que resulti necessària per a la continuïtat del procés d'aprenentatge, en un informe d'avaluació individualitzat, quan un alumne es traslladi a un altre centre sense haver conclòs els seus estudis.
- k) Vetllar pel control d'assistència de l'alumnat.
- l) Informar els alumnes, a principi de curs, dels tràmits que s'han de seguir relacionats amb els aspectes administratius que puguin incidir en la seva vida acadèmica en el centre, tal com anul·lacions de matrícula, convalidacions, etc.
- m) Comunicar al seu grup d'alumnes tot allò que li encarregui la direcció del centre.
- n) Elaborar un informe sintètic, a partir de les dades recollides a les sessions d'avaluació, que ha de ser tramès als alumnes o, si escau, als seus representants legals, a través del corresponent butlletí informatiu. Aquest informe i la corresponent comunicació han d'incloure les qualificacions que s'hagin formulat.

2.3.4. Equips docents de grup

L'equip docent de grup està constituït per tots els professors que imparteixen docència als alumnes del grup i ha de ser coordinada pel seu tutor. L'equip docent s'ha de reunir en sessions ordinàries i en sessions d'avaluació.

L'equip docent dels diferents grups de batxillerat artístic s'ha de reunir en sessions ordinàries, com a mínim, tres vegades al llarg del curs en els dies i hores, fora de l'horari lectiu, que estableixi el cap d'estudis. Les sessions d'avaluació, com a mínim, s'han de dur a terme quatre vegades: tres corresponents amb els períodes d'avaluació trimestral i una després d'acabades les proves extraordinàries, en els dies i hores, fora de l'horari lectiu, que estableixi el cap d'estudis.

L'equip docent dels grups dels diferents cicles formatius s'ha de reunir en sessions ordinàries com a mínim dues vegades al llarg de curs en els dies i hores, fora de l'horari lectiu, que estableixi el cap d'estudis, i en sessions d'avaluació les vegades



necessàries per a l'avaluació quadrimestral dels diferents mòduls i per a l'avaluació de la fase de formació pràctica en empreses.

Per poder reunir-se, en sessió ordinària, i complir les tasques encomanades a l'equip docent de grup, el cap d'estudis, en confeccionar els horaris, ha de reservar una o dues hores complementàries, segons el nombre de grups que tengui cada un dels professors, en les quals tots els membres de l'equip docent implicat quedin lliures d'altres activitats. Aquestes hores han de figurar als respectius horaris individuals i es computen mensualment.

Les reunions dels equips docents de grup han de ser convocades pel cap d'estudis i presidides pel tutor del grup corresponent.

Les funcions de l'equip docent de grup són:

- a) Dur a terme l'avaluació i el seguiment global dels alumnes del grup, i establir les mesures necessàries per millorar el seu aprenentatge, en els termes establerts per la legislació específica sobre avaluació.
- b) Establir les actuacions necessàries per millorar el clima de convivència del grup.
- c) Tractar coordinadament els conflictes que sorgeixin en el si del grup, i establir les mesures adequades per resoldre'ls.
- d) Procurar la coordinació de les activitats d'ensenyament i aprenentatge, i les complementàries que es proposin als alumnes del grup.
- e) Participar en l'elaboració de la informació que, si escau, es proporcioni als pares, les mares o els tutors de cadascun dels alumnes del grup.
- f) Decidir si, en casos excepcionals, es concedeix a alumnes dels cicles formatius una convocatòria específica de recuperació en un mòdul de contingut progressiu. Aquesta convocatòria s'ha de fer en el mes de setembre, fixant dia i hora, i s'ha de tenir en compte en el còmput total de les convocatòries del mòdul.

2.3.5. Tutor de pràctiques en empreses

Amb la finalitat de facilitar el desenvolupament de la fase de pràctiques en empreses, estudis o tallers s'ha de nomenar un tutor de pràctiques per a cada cicle formatiu que faran feina de manera coordinada.

El tutor de pràctiques s'ha de responsabilitzar d'establir els contactes necessaris amb l'equip directiu, la Conselleria d'Educació i Cultura i aquelles institucions rellevants del món sociolaboral, a fi d'assegurar el desenvolupament dels mòduls de formació en centres de treball, estudis o tallers, i també de possibilitar una major aproximació a la realitat educativa, laboral i professional.

Són funcions del tutor de pràctiques:



- a) Redactar la programació en col·laboració amb els departaments de la família professional i amb els tutors.
- b) Fer el seguiment i l'avaluació del desenvolupament de la programació, i realitzar-ne els informes corresponents amb les propostes de modificació que es considerin convenients.
- c) Vetllar per l'adequada formalització dels contractes i tota altra documentació per part dels tutors.
- d) Redactar les liquidacions per als pagaments de les pràctiques a les empreses amb la col·laboració de la direcció del centre.
- e) Tenir cura de l'organització general de les pràctiques en empreses, estudis o tallers, i de la coordinació dels tutors que se n'encarreguin.

2.3.6. Representant del claustre en el Centre del Professorat

Cada curs acadèmic, a la primera reunió ordinària del claustre, s'ha d'elegir el representant en el Centre del Professorat, que té les funcions següents:

- a) Fer arribar al consell del Centre del Professorat i al seu director, les necessitats de formació i els suggeriments sobre l'organització de les activitats, manifestades pel claustre de professors o per cadascun dels diferents departaments.
- b) Participar en les reunions que convoqui la direcció del Centre del Professorat o la direcció d'estudis del centre per tractar les esmentades qüestions.
- c) Difondre entre el professorat les activitats de formació que els afectin.
- d) Col·laborar amb el cap d'estudis per coordinar la participació del professorat en les activitats del Centre del Professorat i de Recursos quan es faci de forma col·lectiva.
- e) Qualsevol altra que li encomani la direcció d'estudis amb relació amb el seu àmbit de competències.

2.3.7. Comissió de desenvolupament i promoció artística

La comissió de desenvolupament i promoció artística s'encarrega de fomentar i coordinar les activitats que condueixin a:

- a) L'ampliació, tant en l'àmbit intern com en la seva projecció exterior, de la capacitat expressiva, comunicativa, professional i d'actualització d'alumnat i professorat.
- b) La promoció i difusió de l'escola com a component actiu de l'entorn artístic, de la seva influència sociocultural i institucional.



- c) L'avaluació del resultat de les actuacions de desenvolupament i promoció artística amb relació amb la consecució dels objectius del projecte educatiu, i de la significació que n'obtinguin els sectors socioculturals, educatius i professionals de l'àmbit de la seva influència.
- d) Aquest departament ha d'estar integrat pels caps de departament didàctic i pel coordinador de família professional, els delegats de curs i, temporalment, els alumnes que col·laborin en una activitat del departament.

Són competències de la Comissió de desenvolupament i promoció artística:

- a) Fomentar les relacions i la col·laboració amb institucions públiques i privades de caràcter artístic i cultural.
- b) Col·laborar amb els departaments de família professional i de la modalitat d'arts del batxillerat en aquelles activitats que serveixin per mostrar i valorar els treballs realitzats pels alumnes, a través de les actuacions que es determinin (exposicions, conferències, debats, etc.).
- c) Promoure i organitzar les activitats que signifiquin desplaçaments d'alumnes i que tinguin com a objectiu l'ampliació de coneixements i la valoració del patrimoni històric, com a part indispensable de la formació que els ensenyaments artístics han tingut i tenen en la constitució d'aquest patrimoni.
- d) Establir els criteris i procediments per a l'avaluació de les activitats pròpies del Departament.
- e) Promoure i coordinar totes les activitats de caràcter cultural i extraescolar que afavoreixin la convivència a l'escola i la seva projecció a l'entorn artístic i cultural.
- f) Coordinar totes les activitats extraescolars i complementàries que organitzi el centre.
- g) Dur a terme les activitats pròpies del Departament que li siguin encomanades per la direcció.

El coordinador de la comissió de desenvolupament i promoció artística té les funcions següents:

- a) Elaborar el programa anual de les activitats de desenvolupament i promoció artística en el qual s'han de recollir les propostes dels departaments, del professorat i dels alumnes, i aquelles que li siguin encomanades per la direcció del centre.
- b) Elaborar la informació relativa a les activitats del departament, amb especial incidència en les exposicions i els actes culturals que s'hagin de realitzar dins o fora del centre, i donar-la a conèixer als alumnes.



- c) Promoure, coordinar i organitzar les exposicions i les activitats culturals i extraescolars en col·laboració amb els departaments i la Junta de Delegats d'Alumnes.
- d) Coordinar l'organització dels viatges d'estudis, els intercanvis escolars i qualsevol tipus d'activitats que signifiquin desplaçaments d'alumnes.
- e) Distribuir els recursos econòmics destinats pel Consell Escolar a les activitats pròpies del departament.
- f) Elaborar una memòria final de curs amb l'avaluació de les activitats pròpies del departament, que s'ha d'incloure en la memòria de la direcció.
- g) Posar esment, en coordinació amb la direcció d'estudis, que les activitats del departament no creïn interferències amb les lectives del centre.
- h) Redactar les actes de les sessions de la comissió.

2.4. Hores de dedicació

L'equip directiu, en l'exercici de les seves funcions, és el responsable de gestionar i distribuir les hores de dedicació als diferents membres dels òrgans de govern i coordinadors de la manera que consideri convenient. A l'hora d'assignar les hores de dedicació s'haurà de tenir en compte que:

- Cadascun dels membres de l'equip directiu tindran assignats un mínim de 6 períodes de dedicació.
- Els caps de departament didàctic i de família professional tindran assignats un màxim de tres períodes. Els responsables dels subdepartaments, un període com a màxim.
- Els tutors de formació pràctica en centres de treball han de tenir assignades les hores que s'indiquin en la normativa reguladora de les pràctiques formatives en centres de treball.
- La reducció horària per coordinació no ha de ser necessàriament d'hores lectives.

Les hores de dedicació assignades per defecte als centres són les següents:

- Director, secretari, cap d'estudis: 13 hores cadascun.
- Cap d'estudis adjunt: 9 hores.
- Departaments fins a 2 membres: 1 hora per departament.
- Departaments de 2 o més membres: 3 hores per departament.
- Comissió de desenvolupament i promoció artística: 3 hores

No es poden acumular les diferents coordinacions i/o càrrecs en una mateixa persona, excepció feta d'aquells casos que, degudament justificats per la direcció del centre, siguin autoritzats per la DG de Personal Docent, amb informe previ del DIE.



3. AUTONOMIA PEDAGÒGICA DE LES ESCOLES

Les escoles d'art han de disposar d'autonomia per definir el model de gestió organitzativa i pedagògica, i s'ha de concretar, en cada cas, mitjançant el projecte educatiu, que inclou el reglament d'organització i funcionament, el projecte lingüístic i altres plans i projectes específics que en el seu moment determini la Conselleria d'Educació i Cultura, i la concreció curricular.

3.1. Projecte educatiu del centre (PEC)

El projecte educatiu de centre és un instrument de planificació institucional de l'escola, que concreta les intencions educatives consensuades per la comunitat educativa i que serveix per orientar el conjunt de les activitats del centre. L'equip directiu és el responsable d'elaborar-lo i ha de ser avaluat i aprovat pel consell escolar.

Les escoles d'art han d'elaborar el projecte educatiu tenint en compte el context socioeconòmic i cultural del centre, les necessitats educatives específiques de l'alumnat, les directrius i propostes establertes pel consell escolar, les propostes realitzades pel claustre i les aportacions, si escau, de les associacions d'alumnes.

El projecte educatiu de centre s'ha de debatre per tots els sectors de la comunitat educativa, i aprovar per majoria de dos terços del consell escolar, que n'ha de fer l'avaluació.

El projecte educatiu de centre ha d'incloure:

- a) Els trets d'identitat del centre.
- b) L'estructura organitzativa del centre. Aquesta estructura organitzativa ha de ser recollida pel reglament d'organització i funcionament.
- c) L'adequació als sectors de població a la qual s'adrecen els ensenyaments que imparteixen les escoles d'art.
- d) El projecte lingüístic de centre, que ha de formular els objectius de l'escola amb relació a la normalització lingüística d'acord amb la normativa que hi sigui d'aplicació.
- e) El conjunt d'indicadors que han de permetre fer el seguiment i l'avaluació del grau de compliment dels objectius generals inclosos en el projecte educatiu i dels diferents projectes i programes que el formen.



Les escoles d'art han de fer públic el seu projecte educatiu i tots aquells altres aspectes que puguin facilitar informació sobre el centre i orientació a l'alumnat, per tal d'afavorir una major implicació del conjunt de la comunitat educativa.

L'escola està obligada, com a mínim cada cinc anys, a dur a terme la revisió i, si escau, la modificació del projecte educatiu de centre amb la participació de tota la comunitat educativa.

3.2. Pla de convivència

El pla de convivència ha de contenir els elements prescrits en l'article 5 del Decret 112/2006, de 29 de desembre (BOIB del 30 de desembre), de qualitat de la convivència en els centres docents sostinguts amb fons públics de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears. El pla de convivència s'ha d'incloure a la PGA.

La comissió de convivència, amb les funcions que li atribueix l'article 6 del mencionat Decret, ha de fer la proposta del pla de convivència que ha de ser aprovat pel consell escolar.

Quan finalitzi el curs escolar, la comissió de convivència ha d'elaborar un informe del pla de convivència en els termes establerts als articles 14 i 15 del mencionat decret. Aquest informe, aprovat pel consell escolar, s'ha d'incloure a la memòria de final de curs. Una còpia d'aquest informe s'ha d'enviar a l'Observatori per a la Convivència Escolar abans de dia 30 de setembre.

3.3. Projecte lingüístic del centre (PL)

D'acord amb el que estableixen el Decret 92/1997, de 4 de juliol, l'Ordre de 12 de maig de 1998 i el Decret 120/2002, els centres educatius no universitaris de les Illes Balears han de comptar amb un projecte lingüístic de centre.

El projecte lingüístic de les escoles d'art s'ha d'incorporar al projecte educatiu del centre i ha de definir:

- a) El tractament de la llengua catalana com a llengua d'aprenentatge.
- b) L'ús de la llengua catalana en les activitats acadèmiques i culturals del centre.
- c) L'ús de la llengua catalana en l'activitat administrativa, en la gestió i en les relacions amb la comunitat educativa i les persones, entitats i organismes exteriors.
- d) Segons el que disposa la normativa legal vigent, pel que fa al punt c, a principi de curs s'ha d'informar als alumnes i als seus pares o tutors legals que els centres



expedeixen en català les còpies, certificacions o notificacions, excepte en el cas que la persona interessada sol·liciti la versió castellana.

Aquesta sol·licitud no pot comportar cap perjudici o despesa a la persona sol·licitant, segons l'article 8 de la Llei 3/1986, de 29 d'abril, de normalització lingüística (BOCAIB núm. 16, de 20 de maig de 1986) i l'article 44 de la Llei 3/2003, de 26 de març, de règim jurídic de l'administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears (BOIB núm. 44, de 3 d'abril de 2003), per tal que els pares, mares o tutors legals dels alumnes, puguin exercir els seus drets.

3.4. Reglament d'organització i funcionament del centre (ROF)

El reglament d'organització i funcionament ha de ser elaborat per l'equip directiu amb la participació dels diversos sectors de la comunitat educativa i aprovat pel consell escolar.

El reglament d'organització i funcionament s'ha d'incorporar al projecte educatiu del centre, i ha de definir:

- a) L'organització pràctica de la participació de tots els membres de la comunitat educativa, amb la concreció de les fórmules que afavoreixin la relació i la comunicació del consell escolar amb la comunitat educativa.
- b) L'establiment de les normes de funcionament intern dels òrgans col·legiats de govern i participació.
- c) Les normes de convivència que afavoreixin les relacions entre els diferents membres de la comunitat educativa i el procediment per a la resolució de conflictes i de conductes sancionables en el marc de la regulació legal dels drets i deures dels alumnes.
- d) Les normes relatives al control i sanció d'absències de l'alumnat.
- e) Els canals de coordinació entre els òrgans de govern, els caps de departament i les altres coordinacions establertes.
- f) La concreció de les tasques i funcions dels diferents coordinadors.
- g) L'organització i repartiment de responsabilitats no definides en la normativa vigent, mitjançant la constitució de comissions, si escau.
- h) L'organització dels espais i les instal·lacions del centre i normes per fer-ne un ús correcte.
- i) El pla d'evacuació del centre i de prevenció de riscos i el procediment d'actuació en cas d'accident.
- j) Les normes de funcionament dels serveis educatius del centre.



3.5. Concreció curricular de cada ensenyament

La concreció curricular del centre és el document que desenvolupa, completa, adequa i concreta el currículum oficial a cada centre docent, i forma part del seu projecte educatiu (PEC). Per a l'elaboració de la concreció curricular cal tenir present el document "Orientacions per a l'elaboració de la concreció curricular i de les programacions didàctiques" publicat als webs <<http://weib.caib.es>> i <<http://cbib.caib.es>>.

Els centres han d'acordar amb el Departament d'Inspecció Educativa un calendari al llarg del curs 2010-2011 per a l'elaboració d'aquest document i la seva inclusió en el PEC.

3.6. Programació didàctica

Cada departament, en iniciar-se el curs, ha d'elaborar la programació dels ensenyaments que té assignats, d'acord amb les directrius generals establertes per la comissió de coordinació pedagògica.

La programació didàctica de cadascuna de les matèries i mòduls que el departament té assignats ha d'incloure:

- a) Els objectius, els continguts i criteris d'avaluació que s'han d'assolir a cada assignatura o mòdul, amb especial referència als mínims exigibles.
- b) L'ordenació temporal dels continguts que s'han d'assolir.
- c) La metodologia didàctica que s'ha d'aplicar.
- d) Els procediments i els instruments d'avaluació.
- e) Els procediments, els instruments i criteris de qualificació, amb especial referència als mínims exigibles.
- f) Les activitats de recuperació per als alumnes amb matèries o mòduls pendents i les activitats de reforç per a aconseguir la recuperació.
- g) Els materials i recursos didàctics que s'han d'utilitzar, inclosos els llibres per a l'alumnat, si escau.
- h) Les activitats complementàries i de promoció artística que el departament pretén realitzar.

Els professors han de programar l'activitat docent d'acord amb la programació didàctica del seu departament.



Les programacions didàctiques es desenvolupen en programacions d'aula, que han d'incloure els continguts, els objectius didàctics i les activitats d'aprenentatge, organitzades en unitats seqüenciades.

Correspon als professors de cada departament realitzar les programacions d'aula, dins el marc de la programació del departament i sota la coordinació del cap de departament. Si un professor decideix incloure en la programació de l'activitat docent cap variació respecte a la programació conjunta del departament, aquesta variació i la seva justificació ha de ser inclosa a la programació didàctica corresponent.

3.7. Programació general anual

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

La programació general anual ha d'incloure:

- a) El pla d'actuació de l'equip directiu i dels òrgans de participació i control de la gestió per tal de dur a terme els objectius específics que el centre es proposa aconseguir en el curs acadèmic, mesures que s'han de desenvolupar per a la consecució i els recursos prevists a tal efecte.
- b) L'horari general del centre i els criteris pedagògics establerts per elaborar-lo, tenint en compte per a això l'aprofitament dels espais i recursos materials del centre.
- c) Els plans de treball per a l'elaboració o el seguiment del projecte educatiu del centre, o les modificacions dels que ja s'han establert.
- d) Les previsions generals sobre projectes i obres finals dels cicles formatius d'arts plàstiques i disseny.
- e) Les previsions generals sobre proves d'accés als estudis de disseny i arts plàstiques per al curs següent.
- f) El pla de formació del professorat del centre.
- g) La programació anual de les activitats complementàries i extraescolars.
- h) La memòria administrativa, que ha d'incloure, entre altres elements, el document d'organització del centre, l'estadística de principi de curs i l'informe sobre l'estat de les instal·lacions i l'equipament del centre.



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

La programació general anual ha de ser informada pel claustre de professors en l'àmbit de la seva competència i pel consell escolar del centre, que ha de respectar, en tot cas, els aspectes docents que són competència del claustre.

S'ha de trametre un exemplar de la programació general anual al Departament d'Inspecció Educativa, abans del 31 d'octubre, que ha de comprovar si s'adequa a la normativa vigent, i indicar, si escau, les modificacions que s'hi hagin d'introduir. Un altre exemplar ha de quedar a la secretaria de l'escola, a disposició de la comunitat educativa.

La programació general anual és d'obligat compliment per a tots els membres de l'escola.

En finalitzar el curs, el consell escolar i l'equip directiu han de realitzar l'anàlisi i la valoració del grau de compliment de la programació general anual. Les conclusions més rellevants i les propostes de millora s'han de recollir en la memòria de final de curs, que s'ha de lliurar al Departament d'Inspecció Educativa abans del 15 de juliol. Aquesta memòria ha de servir de base per a elaborar la programació general anual del curs següent.

4. AUTONOMIA DE GESTIÓ ECONÒMICA

Les escoles d'art disposen d'autonomia en la gestió econòmica, d'acord amb el que estableix la normativa vigent.

La Conselleria d'Educació i Cultura pot delegar en els òrgans de govern dels centres públics l'adquisició de béns, contractació d'obres, serveis i subministraments, amb els límits que en la normativa corresponent s'estableixin. L'exercici de l'autonomia dels centres per administrar aquests recursos està sotmès a les disposicions que regulen el procés de contractació de realització i de justificació de la despesa per l'Administració General de l'Estat.

Sense perjudici que tots els centres rebin els recursos econòmics necessaris per complir els seus objectius amb criteris de qualitat, la Conselleria d'Educació i Cultura pot regular, dins els límits que en la normativa corresponent s'hagin establert, el procediment que permeti als centres docents públics l'obtenció de recursos complementaris, amb l'aprovació prèvia del consell escolar. Aquests recursos han de ser aplicats a les seves despeses de funcionament, d'acord amb el que estableixi la Conselleria d'Educació i Cultura.

La Conselleria d'Educació i Cultura pot delegar en els òrgans de govern dels centres públics les competències que es determinin.



Els directors s'han de responsabilitzar de la gestió dels recursos materials, posats a disposició del centre.

Els estudis de cicles formatius d'arts plàstiques i disseny són gratuïts. No estan, per tant, subjectes al pagament de taxes acadèmiques. Això no obstant, les escoles d'art poden rebre aportacions voluntàries de persones físiques o jurídiques, d'acord amb el que estableix la legislació vigent.

5. AVALUACIÓ DE LES ESCOLES D'ART

5.1. Avaluació interna

Les escoles d'art han d'avaluar el seu funcionament, cadascun dels programes i activitats que porten a terme i els resultats aconseguits al final de cada curs escolar.

Els òrgans de govern i de coordinació didàctica del centre han d'impulsar, dins l'àmbit de les seves competències, la realització de l'avaluació interna.

El consell escolar ha d'analitzar i valorar, a l'acabament de cada curs, el grau de compliment de la programació general anual, el desenvolupament de les activitats escolars complementàries, l'evolució del rendiment escolar dels alumnes i l'eficàcia en la gestió dels recursos. En tot cas, s'han de respectar els aspectes docents que són competència del claustre de professors. El consell escolar pot sol·licitar assessorament o informes dels òrgans de govern i de coordinació docent, i del Departament d'Inspecció Educativa.

El claustre de professors ha d'analitzar i valorar, a l'acabament de cada curs escolar, la concreció curricular de les especialitats que s'imparteixin a l'escola, el procés d'ensenyament i l'evolució del rendiment escolar. Igualment ha d'analitzar i valorar tots els aspectes docents inclosos en el projecte educatiu i en la programació general anual del centre.

La comissió de coordinació pedagògica ha de proposar al claustre el pla per realitzar aquesta anàlisi i valoració.

5.2. Avaluació externa de l'escola

La Conselleria d'Educació i Cultura ha d'establir plans d'avaluació periòdica de les escoles d'art, que han de prendre en consideració les circumstàncies en les quals es desenvolupen les activitats educatives del centre i els recursos humans i materials amb què compten, a fi de propiciar la millora educativa del centre i la gestió eficaç dels recursos.

El Departament d'Inspecció Educativa i l'Institut d'Avaluació i Qualitat del Sistema Educatiu han d'efectuar l'avaluació externa de l'escola. Hi han de col·laborar els



òrgans de govern, els òrgans de participació i control de la gestió, els òrgans de coordinació docent i els diferents sectors de la comunitat educativa.

L'avaluació de l'escola ha de tenir en compte les conclusions obtingudes a les anteriors avaluacions, els resultats de l'avaluació interna, com també el context socioeconòmic del centre i els recursos de què disposa. L'avaluació s'ha d'efectuar sobre els processos educatius i sobre els resultats obtinguts, tant en la part d'organització, gestió i funcionament, com en el conjunt de les activitats d'ensenyament i aprenentatge.

Els resultats específics de l'avaluació realitzada han de ser comunicats al consell escolar i al claustre de professors del centre. S'han de fer públiques les conclusions generals derivades dels resultats de l'avaluació.

La direcció de l'escola ha d'impulsar i coordinar l'elaboració d'un pla anual de millora del centre a partir dels resultats de l'avaluació realitzada, tant interna com externa. Aquest pla s'ha d'acomodar al que estableixin, sobre aquesta qüestió, les directrius de l'Institut de l'Avaluació i Qualitat del Sistema Educatiu.

En l'elaboració i aprovació d'aquest pla han de participar els òrgans de govern, els òrgans de participació i control de la gestió, com també els òrgans de coordinació docent d'acord amb les respectives competències. Aquest pla de millora s'ha d'orientar al perfeccionament dels processos i dels resultats que hagin tingut una valoració menys positiva i que constitueixin, per tant, àrees de millora de la institució.

6. JUNTA DE DELEGATS D'ALUMNES

La junta de delegats de l'escola està integrada pels delegats dels diferents grups i pels representants dels alumnes en el consell escolar.

Cada grup d'estudiants ha de triar, per sufragi directe i secret, durant el primer mes del curs escolar, un delegat de grup, que ha de formar part de la junta de delegats. També s'ha de triar un subdelegat, que ha de substituir el delegat en cas d'absència o malaltia i li ha de donar suport en les seves funcions.

Les eleccions de delegats han de ser organitzades i convocades pel cap d'estudis, en col·laboració amb els tutors dels grups i els representants dels alumnes en el consell escolar.

Els delegats i subdelegats poden ser revocats, després d'un informe previ raonat adreçat al tutor, per la majoria absoluta dels alumnes del grup que els va triar. En aquest cas, s'han de convocar noves eleccions, en un termini de 15 dies i d'acord amb l'establert en el punt anterior.



Els delegats no poden ser sancionats per l'exercici de les funcions que els encomanen les presents instruccions.

Els membres de la junta de delegats, en exercici de les seves funcions, tenen dret a conèixer i a consultar les actes de les sessions del consell escolar i qualsevol altra documentació administrativa de l'Escola, excepte aquella que, si es difonia, podria afectar el dret a la intimitat de les persones.

Corresponen als delegats de grup les funcions següents:

- a) Assistir a les reunions de la junta de delegats i participar en les seves deliberacions.
- b) Exposar als òrgans de govern i de coordinació didàctica els suggeriments i les reclamacions del grup al qual representen.
- c) Fomentar la convivència entre els alumnes del seu grup.
- d) Col·laborar amb el tutor i amb l'equip docent del grup en els temes que els afectin.
- e) Col·laborar amb el professorat i amb els òrgans de govern de l'escola per al seu bon funcionament.
- f) Tenir cura de l'adequada utilització del material i de les instal·lacions del centre.
- g) Totes aquelles funcions que estableixi el reglament de règim interior.

La junta de delegats pot reunir-se en ple o, quan la naturalesa dels problemes ho faci més convenient, en comissions. En tot cas s'ha de reunir abans i després de cada una de les reunions que faci el consell escolar.

La direcció d'estudis ha de facilitar a la junta de delegats, d'acord amb la disponibilitat del centre, un espai adequat perquè pugui fer-hi reunions, i els mitjans materials necessaris per al funcionament correcte.

La junta de delegats ha de designar d'entre els seus membres un president per facilitar la comunicació.

La junta de delegats té les funcions següents:

- a) Elevar a l'equip directiu propostes raonades per a l'elaboració del projecte educatiu de l'escola i la programació general anual.
- b) Informar els representants dels alumnes en el consell escolar dels problemes de cada grup.
- c) Rebre informació dels representants dels alumnes en el consell escolar sobre els temes que hi siguin tractats, i de les confederacions, federacions d'estudiants i organitzacions juvenils legalment constituïdes.
- d) Elaborar informes per al consell escolar, si en demana, o per iniciativa pròpia.



- e) Elaborar propostes raonades de modificació del reglament d'organització i funcionament, dins l'àmbit de la seva competència.
- f) Informar els estudiants de les activitats de la junta de delegats.
- g) Formular propostes raonades de criteris per a l'elaboració dels horaris d'activitats docents i extraescolars.
- h) Debatre els assumptes que hagi de tractar el consell escolar en l'àmbit de la seva competència i elevar propostes raonades de resolució als seus representants.

Quan ho sol·liciti, la junta de delegats, en ple o en comissió, ha de ser escoltada pels òrgans de govern de l'escola, en els assumptes que, per la seva naturalesa, requereixin ser escoltats i, especialment, si es refereixen al següent:

- a. Celebració de proves i exàmens.
- b. Establiment i desenvolupament d'activitats culturals, recreatives i esportives a l'escola.
- c. Presentació de reclamacions raonades en els casos d'abandonament o incompliment de les tasques educatives per part de l'escola.
- d. Al·legacions i reclamacions raonades sobre l'objectivitat i l'eficàcia en la valoració del rendiment acadèmic dels alumnes.
- e. Proposta de sancions als alumnes per la comissió de faltes que duguin aparellada la incoació d'expedient.
- f. Altres actuacions i decisions que afectin els alumnes.

7. ASSOCIACIONS D'ALUMNES, I DE PARES I MARES D'ALUMNES

A les escoles d'art hi pot haver associacions de pares i mares d'alumnes, regulades pel Decret 188/2003, de 28 de novembre, pel qual es regulen les associacions de pares i mares d'alumnes i les federacions i confederacions d'aquestes. Així mateix, hi pot haver associacions d'alumnes regulades pel Decret 187/2003, de 28 de novembre, pel qual es regulen les associacions d'alumnes i les federacions i les confederacions d'associacions d'alumnes.

8. HORARIS I CALENDARI ESCOLAR

8.1. Calendari i horari general del centre

L'horari general del centre i el calendari s'han d'adequar al calendari escolar anual fixat per la Conselleria per al curs 2010-2011. Seran elaborats per l'equip directiu una vegada oït el claustre i han de ser aprovats pel consell escolar.



La distribució horària de les activitats lectives s'efectuarà segons els criteris pedagògics acordats pel claustre i tenint en compte les prescripcions i les orientacions curriculars. En cap cas, les preferències horàries del professorat no podran obstaculitzar l'aplicació dels criteris esmentats.

L'horari general del centre elaborat per l'equip directiu, una vegada oït el claustre, i que ha de ser aprovat pel consell escolar, ha d'incloure almenys els aspectes següents:

1. Les hores i condicions en què el centre ha de romandre obert, tot respectant que el centre ha d'estar obert de dilluns a divendres, de manera que els alumnes puguin accedir als serveis dins dels límits horaris diaris establerts pel consell escolar.

Les modificacions que es produeixin en l'horari del centre, respecte al curs anterior, s'han de remetre a la DGPC abans de dia 11 de juliol, per tal que, si escau, en faci la corresponent autorització.

2. La distribució horària de les activitats lectives, que es realitzarà d'acord amb els criteris pedagògics per a l'elaboració dels horaris de l'alumnat aprovats pel claustre, en tot cas ha de respectar el que s'estableix a continuació:

- a) El règim de diürn es podrà fer en torn de matí o en torn d'horabaixa.
- b) La distribució de l'horari lectiu en torn de matí, s'ha de mantenir, amb caràcter general, dins dels límits següents: de les 8.00 h a les 15.00 h. I la distribució de l'horari lectiu en torn d'horabaixa es mantindrà, també amb caràcter general, dins dels límits de les 15.00 h a les 22.00 h.
- c) La sessió de classe no serà inferior a 55 minuts. Per criteris didàctics, podrien programar-se sessions de durada diferent, sempre que el nombre total d'hores al llarg del curs per àrea, matèria o mòdul no variï.
- d) No es poden fer més de 3 sessions seguides de classe sense un esplai mínim de 15 minuts.
- e) En cap cas no es faran més de 7 sessions diàries de classe a un mateix grup d'alumnes.
- f) Els grups d'alumnes no han de tenir hores lliures intercalades entre les de classe.
- g) Es procurarà que l'hora d'entrada i de sortida sigui la mateixa cada dia de la setmana per a tots els grups d'alumnes d'un mateix nivell.
- h) En els centres que tinguin transport escolar, es procurarà ajustar al màxim l'horari per tal que l'alumnat només hagi de romandre dins el centre les hores establertes per a l'ensenyament que cursa.

3. La distribució horària de les activitats no lectives s'efectuarà de manera que no



interrompi l'horari lectiu de l'alumnat.

Les reunions del claustre de professorat, les reunions d'equips docents, tant en sessió ordinària com en sessió d'avaluació, i les d'aquells òrgans que comptin amb components aliens al personal del centre se celebraran fora de l'horari lectiu, perquè d'aquesta manera hi puguin assistir tots els components dels òrgans de govern o de coordinació respectius.

4. La previsió del calendari final d'activitats de juny i setembre, on s'indicaran les proves i avaluacions finals, com també el període de consultes per a aquestes. Les proves extraordinàries es faran, com a màxim, els tres primers dies hàbils del mes de setembre. Abans del 23 de maig, els centres remetran al DIE el calendari definitiu de les esmentades activitats.

Les instruccions recollides en el punt anterior poden adaptar-se, amb l'informe positiu del DIE, a les especificitats dels centres (doble torn, projecte d'intervenció educativa i altres circumstàncies).

En cap cas, les preferències horàries del professorat podran obstaculitzar l'aplicació dels criteris anteriorment exposats o els que pugui establir el claustre.

Tot i que el segon curs de batxillerat té unes avaluacions finals anticipades, motivades per la inscripció a les proves d'accés a la universitat, els professors d'aquests cursos hauran de mantenir les activitats d'ensenyament amb els alumnes fins a l'acabament general de les activitats lectives previst al calendari, o fins que es realitzin les proves d'accés.

La direcció del centre vetllarà per l'organització del període de temps de l'horari general del centre, que s'inicia en obrir les portes d'entrada al recinte escolar i finalitza quan es tanquen, a l'efecte de les activitats incloses a la programació general del centre.

Prèviament a l'elaboració de l'horari general del centre, els directors dels centres que comparteixen personal han de posar-se d'acord a fi que l'esmentat personal pugui compatibilitzar aquelles activitats d'ambdós centres que els afectin.

8.2. Horaris dels alumnes

La distribució de l'horari lectiu setmanal de l'alumnat de batxillerat és la que figura a l'Ordre de la consellera d'Educació i Cultura de 27 d'abril de 2009, sobre el



desenvolupament del batxillerat a les Illes Balears <<http://weib.caib.es>>.

Per a l'elaboració dels horaris dels alumnes, s'han de respectar els criteris pedagògics establerts pels departaments d'especialitat o família professional. En qualsevol cas s'han de seguir els criteris següents:

- a) Cap grup d'alumnes no pot tenir més de vuit períodes lectius diaris.
- b) Cada període lectiu ha de tenir una durada de cinquanta-cinc minuts com a mínim i seixanta com a màxim.
- c) Les matèries de contingut teòric d'un mateix grup no poden tenir assignat més d'un període lectiu diari.
- d) Les matèries de contingut teoricopràctic i pràctic d'un mateix grup es poden agrupar fins a un màxim de quatre períodes lectius diaris, si bé s'ha de procurar establir blocs més curts, sempre que sigui possible.
- e) La superació dels màxims prevists requereixen el vistiplau del Departament d'Inspecció Educativa.
- f) Entre les activitats lectives del matí i de l'horabaixa d'un mateix grup s'ha d'establir una interrupció mínima d'una hora i mitja.
- g) Quan es faci doble torn, l'horari escolar dels cursos regulars pot anar des de les vuit hores, si són només de matí, i des de les quinze hores, si són només d'horabaixa.

La direcció de l'escola, amb l'acord previ del consell escolar, pot sol·licitar l'agrupació quadrimestral de l'horari de determinats mòduls la durada dels quals així ho aconselli.

El mínim d'alumnes per impartir una matèria de modalitat del batxillerat d'arts és de 10 alumnes.

El nombre de grups de matèries optatives per a cada curs no pot ser superior al nombre que resulti de multiplicar el nombre de grups ordinaris de cada curs per 1,5.

La ràtio mínima per impartir una assignatura optativa l'han de sol·licitar, almenys, 10 alumnes.

8.3. Horaris del professorat

Els professors s'han d'incorporar als centres dia 1 de setembre, i han de complir la jornada establerta en aquestes instruccions fins a l'acabament de les seves tasques i, en tot cas, no abans del dia 30 de juny. Els dies del mes de setembre anteriors al començament de les activitats lectives i els dies del mes de juny posteriors a l'acabament de les activitats lectives, s'han de dedicar a exàmens, sessions d'avaluació i elaboració de les programacions, les memòries.



Malgrat que l'adscripció administrativa al nou centre dels professors que es traslladen té efectes de l'1 de setembre, els professors acabaran les tasques pendents (exàmens i avaluacions) en els centres on tenien destinació durant el curs anterior, i s'incorporaran efectivament al nou centre en acabar-les; en qualsevol cas, no pot ser després del dia 8 de setembre. Els centres dedicaran almenys un dia a l'acolliment del nou professorat per donar-los a conèixer tots els seus projectes, com també les normes organitzatives i de funcionament.

En el mes de juliol hi romandrà el personal directiu i d'administració suficient per al normal desenvolupament de les activitats d'aquest període i que garanteixi, en qualsevol cas, la formalització de la matrícula, l'expedició de certificacions i la tramitació de documentació.

Els professors tenen l'horari laboral setmanal de 35 hores, que és l'establert amb caràcter general per als funcionaris de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears. Els professors han de romandre al centre 30 hores setmanals, distribuïdes en 5 dies. Aquestes s'han de distribuir de la manera següent:

- 25 hores dedicades a activitats lectives i complementàries amb horari fix en el centre (classes, guàrdies i vigilàncies de pati, tutoria d'alumnes i de famílies, reunions de departament i coordinacions, manteniment de laboratori i aules específiques, activitats de suport i d'ampliació, etc.).

- 5 hores dedicades a les reunions d'equips docents, tant en sessió ordinària com en sessió d'avaluació, reunions de claustre i altres activitats en el centre degudament programades i verificables, si bé no sotmeses necessàriament a horari fix.

Les 5 hores restants, fins a completar l'horari laboral, s'han de dedicar a activitats relacionades amb la docència i la formació permanent, que no s'han de fer necessàriament al centre.

El nombre de períodes lectius del professors ha d'estar comprès entre 18 i 21 per setmana; per superar aquest nombre, se n'ha de demanar autorització a la DGPD. Aquest nombre de períodes setmanals lectius pot prendre's com a mitjana mínima quan el centre no presenti una distribució horària uniforme al llarg del curs a causa de variacions trimestrals.

Els períodes de permanència en el centre, entre lectius i complementaris, ha de ser de 27. Cada període lectiu que superi els 18 ha de ser compensat per períodes complementaris, amb la distribució és la següent:



- 18 lectius i 9 complementaris
- 19 lectius i 7 complementaris
- 20 lectius i 5 complementaris
- 21 lectius i 3 complementaris.

La permanència mínima d'un professor en el centre no pot ser cap dia, de dilluns a divendres, inferior a quatre períodes. Se n'exceptua el tutor de pràctiques formatives en el cas dels professors de cicles formatius, ja que s'ha de procurar compactar les hores lectives de pràctiques per poder-ne realitzar amb aprofitament la tasca de preparació i seguiment. Excepcionalment, quan hi hagi una causa justificada, el Departament d'Inspecció Educativa (DIE) pot autoritzar una permanència diferent a l'establerta.

A l'horari dels professors, hi han de constar un mínim de dos períodes lectius diaris i un màxim de cinc, excepció feta dels professors tècnics de formació professional que en poden impartir fins a sis.

Per exercir una altra activitat remunerada, cal obtenir prèviament l'autorització de compatibilitat corresponent, d'acord amb el que estableix la Llei 53/1984, de 26 de desembre (BOE del 4 de gener de 1985), d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

a) Professors majors de 55 anys

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

- Reducció de mitja jornada amb la corresponent disminució de les retribucions; una vegada aplicada la reducció de jornada, es pot substituir una hora lectiva per qualsevol de les funcions a les quals fa referència l'apartat següent. Convé advertir que s'ha de tenir en compte, en cada cas particular, l'article 30.4 del Text refós de la Llei de classes passives de l'Estat, Reial decret 670/1987, de 30 d'abril (BOE del 27 de maig).
- Substitució per altres activitats d'un període lectiu setmanal i compensació de dos períodes complementaris de no permanència al centre, sense disminució retributiva. Les activitats substitutives del període lectiu poden ser:
 - Guàrdies de biblioteca.
 - Suport a l'equip directiu (revisió BOE, col·laboració amb l'equip directiu en el control de faltes d'assistència, col·laboració en l'arxiu de factures, revisió i actualització de l'inventari del centre, elaboració de les llistes d'alumnes,



tasques informàtiques i qualsevol funció equivalent).

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

La sol·licitud, segons model de l'Annex 6, s'haurà de presentar a la secretaria del centre de destinació per al qual se sol·licita, abans del 5 d'abril.

El director del centre, abans del 6 d'abril, ha d'enviar a la DG de Planificació i Centres, en el format establert per a aquesta, la relació de persones que ho han sol·licitat, i una còpia de les sol·licituds presentades a la DG de Personal Docent.

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

b) Professorat compartit a dos o més centres

Els professors que treballin a dos o més centres s'han de regir per les instruccions de la Conselleria d'Educació i Cultura sobre l'organització de les itineràncies dels professors a la xarxa de centres públics de les Illes Balears (vegeu l'Annex 7).

c) Assignació d'hores lectives per matèries, mòduls i grups

El centre matricularà els alumnes, formarà els grups i confeccionarà els horaris d'acord amb el nombre de grups (per cursos, modalitats, especialitats, matèries optatives, llengües estrangeres, etc.) que els han estat autoritzats, i en funció de l'especialitat i la preparació específica del professorat.

Per a l'assignació del professorat als diferents cursos i matèries, serà criteri prioritari l'aplicació de l'establert al projecte lingüístic del centre i als criteris pedagògics establerts pel claustre de professorat.

Tenint en compte els criteris prioritaris esmentats l'assignació es farà d'acord amb el procediment següent:

- a) La direcció del centre assignarà a cada departament didàctic o departament de família professional els grups, les matèries i els mòduls que hi corresponguin, d'acord amb el Reial decret 1701/1991, de 29 de novembre (BOE del 2 de desembre), o, en el seu cas, la norma que el substitueixi, pel qual s'estableixen especialitats del cos de professors d'ensenyament secundari, s'hi adscriuen els professors corresponents de l'esmentat cos i es determinen les àrees i matèries



que haurà d'impartir el professorat respectiu, i amb el Reial Decret 1635/1995, de 6 d'octubre (BOE del 10), pel qual s'adscriu el professorat dels cossos de professors d'ensenyament secundari i professors tècnics de formació professional a les especialitats pròpies de la formació professional del sistema educatiu, modificat i ampliat per l'Annex VIII del Reial decret 777/1998, de 30 d'abril, pel qual es desenvolupen determinats aspectes de l'ordenació de la formació professional en l'àmbit del sistema educatiu (BOE de 8 de maig).

- b) Els departaments didàctics i els departaments de famílies professionals faran una proposta de distribució dels grups, les matèries i els mòduls que corresponen als seus membres, d'acord amb els criteris pedagògics i organitzatius aprovats pel claustre. En aquesta proposta, s'hi inclouran també, si escau, els membres d'altres departaments que completin el seu horari lectiu. En cas que no hi hagi acord, el professorat amb la capacitat lingüística exigida al Decret 115/2001, i segons el projecte lingüístic del centre, tindrà preferència en la distribució i, en darrer terme, decidirà la direcció del centre.
- c) Els mòduls que requereixen professorat especialista de formació professional, d'acord amb el corresponent Reial decret de títol, s'han d'assignar al professorat especialista, de conformitat amb la normativa específica que regula la seva contractació. A més, els decrets de currículum preveuen la possibilitat que, a determinats mòduls, hi participin com a docents experts provinents del món laboral.

d) Altres dedicacions horàries

Quan s'hagi elaborat la proposta d'assignació de tots els grups, s'adjudicaran altres hores lectives per atendre al màxim les necessitats de l'alumnat.

e) Calendari de reunions i sessions d'avaluació

El centre haurà d'especificar el calendari de reunions de coordinació que tenen lloc al centre i la previsió de sessions d'avaluació. A més, es recolliran les dates de les reunions amb pares, mares i tutors.

8.4. Confecció dels horaris

a) Criteris pedagògics per a l'elaboració dels horaris dels alumnes

Correspon al claustre, a proposta de l'equip directiu, i d'acord amb l'horari general aprovat pel consell escolar, l'aprovació dels criteris pedagògics que cal seguir en



l'elaboració dels horaris setmanals del l'alumnat i del professorat.

Els centres, en un claustre de final del mes de juny del curs anterior o de principis del mes de setembre, han de dur a terme l'aprovació dels criteris pedagògics d'elaboració d'horaris i d'assignació de grups, matèries o mòduls a cada un dels departaments, amb la finalitat d'elaborar els horaris.

En el marc de les preferències horàries del professorat i de les mesures de conciliació de la vida familiar i laboral del personal docent, els funcionaris que es trobin en alguna de les situacions següents podran demanar flexibilització horària:

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

Aquesta flexibilització podrà ser concedida per la direcció del centre, sempre que les necessitats de cada centre educatiu ho permetin i en el marc de la normativa vigent.

La direcció del centre estudiarà la proposta d'assignació de grups i hores i les peticions de flexibilització horària, comprovarà que es compleix la normativa d'ensenyament en català, i també els criteris pedagògics aprovats pel claustre i, després, la confirmarà o, si el funcionament del centre ho exigeix, la modificarà raonadament, d'acord amb les competències del director.

b) Elaboració dels horaris i aprovació per la direcció del centre

L'elaboració de l'horari és responsabilitat del cap d'estudis. En elaborar els horaris dels professors, s'han de tenir en compte els períodes lectius i els complementaris, que han de quedar degudament especificats en el programa de gestió de centres GestIB Web. En establir els períodes complementaris, se n'ha de prioritzar els derivats de les necessitats organitzatives del centre inclosos a la programació general anual (PGA) del centre, entre les quals:

- La garantia que a cada sessió de classe i durant els esplais hi hagi els professors de guàrdia necessaris segons les característiques físiques i d'ocupació del centre.
- Un període setmanal per a l'atenció dels pares, les mares o els tutors legals de l'alumnat.
- Els períodes que s'hagin de dedicar al manteniment de les aules específiques, com



ara laboratoris, aules de tecnologia, aules d'informàtica, biblioteca, instal·lacions esportives i d'altres previstes al reglament d'organització i funcionament.

- Els períodes per coordinar l'equip que imparteix docència a grups amb alumnes que presenten necessitat específica de suport educatiu, amb el professorat de suport a aquest alumnat.
- Els períodes que s'hagin de dedicar a la coordinació de les diferents mesures previstes dins el pla d'atenció a la diversitat del centre, els projectes d'intervenció educativa i el pla d'acolliment lingüístic i cultural.

Els professors que siguin membres electes del consell escolar han de tenir assignats dos períodes complementaris a compte de les reunions del consell i de les comissions.

S'ha de procurar que el professor que sigui responsable de la coordinació lingüística, de les activitats complementàries i extraescolars o d'alguna de les coordinacions previstes, i també el representant dels professors al centre de professorat, tengui el màxim de períodes complementaris dedicats a les tasques de coordinació, sempre que l'organització del centre ho permeti.

Cal que durant tot el temps en què el centre estigui obert hi hagi un càrrec directiu present.

Quan s'hagi confeccionat l'horari, la direcció l'aprovarà provisionalment, el distribuirà als professors i convocarà una sessió de claustre per tal de comprovar que, en elaborar-lo, s'hi han seguit els criteris establerts. Si no és així, caldrà modificar-lo en el sentit procedent en un termini màxim de cinc dies, durant els quals s'haurà de complir l'horari proposat, si fa al cas.

Els horaris dels professors, incloent-hi tots els períodes de permanència en el centre, els horaris dels grups d'alumnes i la resta d'informació horària significativa (hores de visita de tutors, professors, càrrecs directius, etc.), juntament amb el calendari d'activitats, seran exposats en lloc accessible als membres de la comunitat educativa i es comunicaran al consell escolar perquè en tengui coneixement.

c) Aprovació administrativa dels horaris

Els horaris de l'alumnat i del professorat dels centres hauran de ser introduïts al programa de gestió de centres (GestIB Web) abans del dia 20 de setembre, amb la finalitat que el DIE ordeni, si és necessari, les rectificacions o modificacions pertinents per tal que la directora general d'Administració, Ordenació i Inspecció Educatives en pugui fer l'aprovació definitiva. És responsabilitat dels directors i dels caps d'estudis dels centres (en l'àmbit de les seves competències) vetllar per la notificació correcta



de la totalitat de les dades, i de la seva veracitat.

8.5. Permisos i llicències

Les instruccions relatives a permisos i llicències del professorat es poden trobar a la web de la DG de Personal Docent <<http://dgpdocen.caib.es>>.

a) Control d'assistència del professorat

Cada centre ha d'establir un sistema de control d'assistència i de puntualitat del professorat. Aquest sistema s'ha de comunicar al consell escolar i ha d'incloure tant les activitats lectives com les complementàries.

El professorat està obligat a complir l'horari de classes i d'activitats complementàries i també a assistir als claustres, a les reunions de coordinació i a les derivades de la seva condició de tutor o del càrrec que ocupi. Són també d'assistència obligatòria les altres reunions extraordinàries no previstes a la programació general del centre que siguin degudament convocades per la direcció.

Les faltes d'assistència són justificades quan hi ha llicència o permís concedits, segons el que s'estableix a l'apartat anterior.

La direcció haurà de vetllar per l'adequada atenció als alumnes durant les absències del professorat derivades dels permisos i les llicències previstos en aquest apartat.

Abans de dia 5 de cada mes, s'ha de fer pública, a la sala de professors, una relació de tot el professorat del centre, amb les faltes d'assistència i de puntualitat, a les diferents activitats (classes, guàrdies, reunions, claustres, tutories, etc.) corresponents al mes anterior, en què constin els motius.

Constarà, també, en aquesta relació, la suma acumulada per cada professor de les diferents classes de faltes d'assistència o de puntualitat corresponents als mesos anteriors. Els professors poden presentar a la direcció les al·legacions pertinents a aquest respecte. L'esmentada relació es posarà en coneixement del consell escolar.

La direcció del centre vetllarà perquè la relació de faltes d'assistència del professorat corresponent al mes anterior sigui introduïda al programa GestIB Web i tancada abans del dia 10 de cada mes, amb la finalitat que l'Administració educativa pugui efectuar els controls corresponents, d'acord amb les competències dels seus òrgans. Les comunicacions efectuades i les possibles al·legacions de la persona interessada seran al centre, a disposició de la Inspecció Educativa.



La direcció del centre ha de comunicar a l'interessat, per escrit, en un termini de tres dies comptadors a partir de l'incompliment, qualsevol absència o retard injustificat. En cas de no justificar-ho, la direcció ho comunicarà al Departament d'Inspecció Educativa. Posteriorment aquest Departament donarà tràmit d'audiència a l'interessat en el termini de deu dies perquè al·legui o aporti documentació. Si l'interessat no justifica aquesta absència o retard, aquest Departament farà la proposta al director general de Personal Docent per tal de procedir a la deducció d'havers i/o a iniciar la tramitació de l'expedient de responsabilitat disciplinària.

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

La substitució del professorat que està de baixa s'ha de considerar com una prioritat en els centres docents i, per això, s'han de preveure mecanismes en l'àmbit del centre per atendre la situació dels primers dies, en espera que, si escau, la DGPD envii el substitut corresponent.

8.6. Horari del personal d'administració i serveis

La jornada laboral, els permisos i les vacances del personal funcionari que desenvolupa tasques administratives o de consergeria és l'establerta amb caràcter general per als funcionaris públics. Aquesta jornada s'ha de complir íntegrament al centre, amb una distribució que ha de ser, amb caràcter general, de set hores, de dilluns a divendres, en jornada continuada o partida, d'acord amb les necessitats de cada centre.

El personal laboral té la jornada, els permisos i les vacances establerts al seu conveni col·lectiu.

8.7. Pràctiques en empreses

Les pràctiques en empreses, estudis o tallers s'han de dur a terme mitjançant els acords de col·laboració necessaris entre aquestes entitats i l'Escola d'Art, seguint les instruccions que per a tal fi siguin dictades per la Conselleria d'Educació i Cultura, sense perjudici de l'establert sobre aquesta qüestió en els corresponents currículums.

La Conselleria d'Educació i Cultura, a través de la unitat administrativa corresponent, ha de donar suport als centres en l'organització i ordenació d'aquests



períodes de formació i a la concertació amb les empreses, estudis o tallers i organismes de l'entorn.

En el cas dels cicles formatius d'arts plàstiques i disseny, el tutor de cada grup ha d'assumir també les funcions següents, respecte a la fase de formació pràctica en empreses, estudis o tallers:

- a) Localització i selecció d'empreses, en col·laboració amb el cap del departament de pràctiques i els òrgans competents de la Conselleria d'Educació i Cultura, i altres institucions adients.
- b) Elaboració del programa formatiu de la fase de pràctiques en empreses, estudis o tallers, en col·laboració amb el responsable designat a aquests efectes pel centre de treball.
- c) Avaluació de la fase de pràctiques, que ha de tenir en consideració l'avaluació de la resta dels mòduls del cicle formatiu i, sobretot, l'informe que elabori el responsable designat pel centre de treball per al seguiment de les activitats dels alumnes durant el programa formatiu d'aquesta fase de pràctiques.
- d) Relació periòdica amb el responsable designat pel centre de treball per al seguiment del programa formatiu, a fi de contribuir a ajustar el programa a la qualificació que es pretén.
- e) Atenció periòdica, en el centre educatiu, als alumnes durant el període de realització de la fase de pràctiques en empreses, estudis o tallers, amb l'objectiu d'atendre els problemes d'aprenentatge que es presentin i valorar el desenvolupament de les activitats corresponents al programa de formació.

9. DRETS I DEURES DELS ALUMNES

La regulació dels drets i els deures dels alumnes s'ha d'atendre a la normativa següent:

- a) Llei orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del dret a l'educació, que reconeix i defineix els drets i deures bàsics dels alumnes.
- b) Reial decret 732/1995, de 5 de maig, pel qual s'estableixen els drets i deures dels alumnes i les normes de convivència en els centres.

9.1. Garanties per a una avaluació conforme a criteris objectius

Els tutors i els professors dels diferents ensenyaments han d'informar els alumnes sobre el seu procés d'aprenentatge, les valoracions sobre el seu aprofitament acadèmic i les mesures de reforçament educatiu que sigui necessari adoptar.



Per a tal finalitat, a començament de curs, els directors dels centres han de comunicar als alumnes les hores que cada professor tutor té reservades en el seu horari per a atendre'ls. El professor tutor ha de facilitar als alumnes les entrevistes que vulguin mantenir amb els diferents professors que intervenen en la seva formació.

El professor tutor, després de cada sessió d'avaluació, i quan es donin circumstàncies que ho aconsellin, ha d'informar els alumnes sobre el seu aprofitament acadèmic i la marxa del seu procés evolutiu. Aquesta comunicació s'ha de fer per escrit i ha d'incloure, si cal, les qualificacions que s'hi hagin formulat.

Els departaments didàctics, sota la direcció del cap de departament, han d'elaborar i fer pública al començament del curs, la informació relativa a les programacions didàctiques dels ensenyaments que els integren, que han de conèixer els alumnes. Aquesta informació ha d'incloure els objectius, continguts i criteris d'avaluació de cada curs dels respectius ensenyaments, els mínims exigibles per obtenir una valoració positiva, els criteris de qualificació, i els procediments i instruments d'avaluació i qualificació de l'aprenentatge que s'han d'utilitzar.

Tots aquells documents, registres, proves, exercicis i treballs escrits, qüestionaris i altres instruments d'avaluació utilitzats pel professorat per a l'observació sistemàtica i el seguiment de l'aprenentatge de l'alumne, han de ser conservats, almenys, fins a tres mesos després d'adoptades les decisions i formulades les corresponents qualificacions finals del respectiu curs. Els centres han d'establir els procediments oportuns per assegurar aquesta conservació.

L'aplicació del procés d'avaluació que condueix a una valoració objectiva del rendiment escolar de l'alumne requereix la seva assistència regular a les classes. Quan, a parer de la junta de professors, la reiteració en les faltes d'assistència d'un alumne a una determinada assignatura impedeixi la valoració del grau de compliment dels objectius d'aquesta, d'acord amb el que preveu l'article 44.2 del RD 732/1995, de 5 de maig, pel qual s'estableixen els drets i els deures dels alumnes i les normes de convivència als centres, el tutor ha de fer conèixer aquesta circumstància al consell escolar, el qual pot decidir, previ informe del Departament d'Inspecció Educativa, la pèrdua del dret a l'avaluació contínua de l'alumne en aquesta assignatura.

El cap d'estudis, en funció de la disponibilitat del centre, ha d'establir un horari que permeti als alumnes la utilització, fora del seu horari lectiu, de determinats equipaments de l'escola. Durant aquest període hi ha d'haver un professor o mestre de taller que dugui a terme tasques de vigilància o ajut operatiu, exclusivament.

9.2. Procediment de reclamació



a) Reclamacions a les qualificacions realitzades al llarg del curs

Les reclamacions respecte a les qualificacions obtingudes al llarg del curs, si no es resolen directament entre el professor i l'alumne afectats, es presentaran al tutor, que les traslladarà al departament corresponent per tal que s'estudiïn. En tot cas, la resolució definitiva correspondrà al professor. L'existència de la reclamació i la resolució adoptada es faran constar al llibre d'actes del departament i es comunicaran a la junta d'avaluació del grup corresponent.

b) Reclamacions a les qualificacions finals

Els alumnes, els pares, les mares o els tutors, quan, un cop rebuts els aclariments necessaris sobre el procés d'aprenentatge de l'alumnat i les corresponents qualificacions, estiguin en desacord amb la qualificació obtinguda en una matèria, podran presentar reclamació davant la direcció del centre, en el termini de dos dies hàbils a partir d'aquell en què es va produir la comunicació. Aquesta circumstància s'haurà de fer constar en la comunicació oficial del centre de les qualificacions de l'alumne. Els centres tendran cura de facilitar models de sol·licitud a l'alumnat i a les famílies, per a la qual cosa podran utilitzar el model previst a l'Annex 1, que s'haurà de lliurar complimentat a la secretaria del centre.

El cap d'estudis traslladarà la sol·licitud de revisió al cap del departament didàctic responsable de la matèria o mòdul la qualificació del qual és objecte de reclamació i també n'assabentarà del fet al tutor del grup al qual pertany l'alumne afectat.

El primer dia que segueixi al termini establert per presentar les reclamacions, cada departament didàctic elaborarà un informe amb especial referència a:

- a) Adequació dels objectius, continguts i criteris d'avaluació aplicats per dur a terme l'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat amb els criteris de la corresponent programació didàctica.
- b) Adequació dels procediments i instruments d'avaluació aplicats amb els que s'assenyalen a la programació didàctica.
- c) Correcta aplicació dels criteris de qualificació establerts en la programació didàctica per a la superació de la matèria o mòdul.

Aquest informe haurà d'incloure, de manera preceptiva, la decisió de modificació o ratificació de la qualificació que ha estat objecte de reclamació. El cap del departament traslladarà l'informe al cap d'estudis, que comunicarà per escrit a l'alumne, als seus pares o tutors i al tutor del grup la determinació adoptada. En el llibre d'actes del departament ha de quedar constància d'aquestes actuacions.



A la notificació que es presenti a la persona interessada, s'hi ha de fer constar la possibilitat que la resolució del centre a la reclamació es pot recórrer. Aquest recurs s'ha de presentar davant la Direcció General d'Administració, Ordenació i Inspecció Educatives (DGAOIE), si la reclamació es fa sobre qualificacions del batxillerat d'arts, mitjançant escrit del recurrent presentat a través de la direcció del centre, en el termini de dos dies hàbils a partir de l'endemà de la notificació de la resolució. Si la reclamació es fa sobre qualificacions de cicles formatius, la decisió del centre s'haurà de recórrer davant la Direcció General de Formació Professional i Aprenentatge Permanent (DGFPAP).

La direcció del centre trametrà, en el termini més breu possible, i en tot cas no superior a tres dies hàbils, al DIE els recursos que rebí, juntament amb el corresponent expedient, que ha d'incloure: una còpia de la reclamació original, una còpia de l'acta de la reunió de departament amb el respectiu informe, una còpia de la resolució recorreguda i qualsevol altra documentació que, a iniciativa pròpia o a petició de la persona interessada, consideri pertinent adjuntar-hi.

El DIE remetrà a la direcció general competent l'informe pertinent en el termini de quinze dies hàbils comptats a partir de la recepció de tota la documentació. La direcció general competent, amb l'informe corresponent del DIE, l'ha de resoldre en el termini de cinc dies hàbils comptats a partir de la recepció d'aquest informe. La resolució, motivada en qualsevol cas, es comunicarà a la direcció del centre per tal que la lliuri a la persona interessada.

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

c) Reclamacions a les qualificacions finals de l'alumnat de segon de batxillerat

Tenint en compte les circumstàncies que concorren en aquest alumnat, els terminis establerts són els següents:

L'alumne disposa d'un dia hàbil a partir d'aquell en què es va produir la comunicació de les qualificacions per presentar la reclamació davant la direcció del centre.

El dia hàbil següent el departament didàctic respectiu elaborarà l'informe, el traslladarà al cap d'estudis i aquest el mateix dia ho comunicarà per escrit a l'alumne en els termes establerts.



L'alumne disposarà d'un dia hàbil per recórrer aquesta resolució davant la DGAOIE.

La direcció del centre trametrà en el termini de 24 hores, per FAX o al correu electrònic de l'inspector respectiu, la documentació pertinent dels recursos rebuts al DIE que disposarà de dos dies hàbils per remetre l'informe.

La DGAOIE resoldrà en el termini de 2 dies hàbils a partir de la recepció de l'informe del DIE. La resolució, motivada en qualsevol cas, es comunicarà, per FAX o correu electrònic, a la direcció del centre per tal que la lliuri a la persona interessada. Posteriorment s'enviarà la resolució per la via ordinària.

10. PROCÉS D'AVAUACIÓ DELS CICLES FORMATIUS

L'avaluació dels alumnes de cicles formatius s'ha de realitzar segons el que estableix el Reial decret 596/2007, de 4 de maig, (BOE núm. 125, de 25 de maig) que estableix l'ordenació general dels ensenyaments professionals d'arts plàstiques i disseny.

Amb la finalitat de no esgotar les convocatòries previstes, els alumnes de cicles formatius poden sol·licitar a la direcció del centre l'anul·lació de l'avaluació final d'alguns dels mòduls quan concorrin alguna de les circumstàncies següents:

- Malaltia perllongada degudament justificada.
- Incorporació a un lloc de treball.
- Obligacions de tipus familiar o personal.

Les sol·licituds s'han de formalitzar abans del 15 del mes de març de cada curs acadèmic i s'han de presentar al director de l'Escola.

L'anul·lació ha de ser concedida, si escau, per decisió del consell escolar, després d'un informe previ del cap d'estudis. Les sol·licituds, per ser acceptades, han d'anar acompanyades de l'acreditació documental de la causa o les causes que s'al·leguin.

Quan extraordinàriament concorri alguna altra situació fora de termini, mereixedora d'anul·lació de matrícula, serà resolta pel consell escolar.

En qualsevol cas, la resolució de l'anul·lació de convocatòria es comunicarà al sol·licitant, al tutor i al professorat de grup al qual pertanyi, als efectes oportuns.

Convocatòria especial: Quan l'alumne dels cicles formatius no pugui continuar o acabar els estudis perquè ha esgotat les 4 convocatòries d'un mòdul, podrà demanar-ne una cinquena de caràcter extraordinari per tal de superar-lo. La Conselleria d'Educació i Cultura, prèvia sol·licitud de la persona interessada,



acompanyada d'un informe de la direcció del centre, podrà concedir-la en els casos de:

- Malaltia greu degudament justificada.
- Alguna altra causa greu o de força major degudament acreditada.

11. ALTRES DISPOSICIONS

11.1. De caràcter general

De tots els aspectes que comporta la fixació de terminis per a la tramitació administrativa (matrícules, renúncies de matrícula, etc.) es donarà la suficient difusió a través dels taulers d'anuncis o dels mecanismes que les escoles d'art tinguin establerts a aquest efecte. Igualment es garantirà a la comunitat educativa l'accés a la informació de tots els aspectes d'organització de l'escola, i dels drets i deures dels alumnes.

Totes les mencions que es fan en aquestes instruccions al professorat s'entenen per als diversos cossos que imparteixen ensenyaments a l'escoles d'art, llevat dels casos en què es determina el cos específic.

11.2 Informació sindical

Els centres docents han de disposar d'un tauler d'anuncis destinat exclusivament per a ús sindical. Serà responsabilitat de l'equip directiu que tots els comunicats sindicals que arribin al centre procedents dels sindicats representatius de l'ensenyament de les Illes Balears, hi quedin exposats.

11.3. Prevenció de l'alcoholisme i del tabaquisme

En els centres educatius no es permt la venda, el subministrament ni el consum de begudes alcohòliques. Es recorda que són alcohòliques totes les begudes amb més de 0'5 graus d'alcohol. La cervesa es considera beguda alcohòlica.

La Llei 4/2005 de 29 d'abril (BOIB del 10 de maig), sobre drogodependències i altres addiccions, i la Llei 28/2005 de 26 de desembre (BOE del 27) de mesures sanitàries en front del tabaquisme, estableixen la prohibició de fumar en els centres educatius.

11.4. Pla d'emergència i evacuació del centre

L'equip directiu del centre és el responsable d'impulsar els plans de seguretat i emergència del centre, responsabilitzar-se de l'execució periòdica dels simulacres



d'evacuació i avaluar-ne les incidències. A més, s'ha de tenir en compte el Decret 106/2006, de 15 de desembre (BOIB número 9 ext., de 17 de gener de 2007) que disposa el Pla especial per fer front al risc de fenòmens meteorològics adversos.

Cada centre ha de tenir actualitzat un pla d'emergència i autoprotecció per als casos en què es necessiti dur a terme una evacuació de l'alumnat del centre, o qualsevol mesura d'autoprotecció.

El centre ha d'informar la DGPC d'un telèfon mòbil de contacte en cas d'emergència i dels seus canvis, si n'hi ha.

Cada curs escolar s'ha de realitzar un simulacre d'evacuació de l'alumnat del centre. S'ha de comunicar a la Secretaria General de la Conselleria d'Educació i Cultura el dia i l'hora d'aquest simulacre. A més, s'ha de remetre una còpia dels informes resultants a la DGPC.

Per tal d'aplicar aquestes i d'altres mesures als centres educatius, es fa necessari que cada centre disposi del seu propi Pla d'emergències i d'autoprotecció. Aquest Pla ha de contenir informació sobre el nivell de risc del municipi on està ubicat el centre docent (d'acord amb el Decret 106/2006) i, a més, ha d'especificar les mesures de prevenció i seguretat que s'han de seguir per fer front a fenòmens meteorològics adversos. A més, cal seguir les instruccions de la Conselleria d'Educació i Cultura. Cal recordar que la Conselleria forma part de la Comissió d'Emergències, que coordina la Direcció General d'Emergències, que és qui decideix les actuacions que s'han de seguir. La DGPC només transmet als centres les decisions preses a la Comissió.

En l'Annex 2 s'adjunten fitxes de control periòdiques i normes de prevenció i actuació per facilitar l'elaboració del Pla d'emergència del centre.

En l'Annex 3 s'adjunten les instruccions per fer front a fenòmens meteorològics adversos.

11.5. Accidents escolars i responsabilitat civil del professorat

La DGPC té publicada a la seva pàgina web (<http://dgplacen.caib.es>) la carpeta d'atenció als accidents escolars, en la qual hi ha informació sobre:

- a) Responsabilitat patrimonial de l'administració.
 - a. comunicació d'accidents.
 - b. reclamació de danys i perjudicis.



- b) Assistència jurídica al professorat i altre personal funcionari de centres públics.
- c) Assegurança de responsabilitat civil del personal docent.
- d) Assegurança escolar.

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

11.6. La farmaciola

Cada centre ha de tenir una farmaciola, un lloc on guardar el material necessari per poder realitzar les primeres cures en el cas de produir-se algun problema de salut. Pot ser un armariet, o bé una caixa o un calaix que es pugui tancar.

Ha d'estar en algun lloc visible i que tothom conegui. Protegida de la llum, la calor i la humitat. Ha d'estar tancada, però no amb clau. Preferentment en un lloc elevat o de difícil accés per als més petits i si és possible propera a un punt d'aigua.

Es recomana:

- a) Que hi hagi, fàcilment localitzable, una llista amb el números de telèfon dels centres sanitaris, d'urgències (061), del Centre Nacional de Toxicologia (91 562 04 20), etc.
- b) Netejar i/o desinfectar els utensilis utilitzats.
- c) Guardar tots els productes en el seu envàs original.
- d) Vigilar les dates de caducitat periòdicament.
- e) Tenir una farmaciola portàtil per a les sortides del centre (excursions, desplaçaments...).
- f) És important que hi hagi una persona encarregada de revisar i reposar periòdicament la farmaciola.
- g) Recordar la importància de l'ús de guants per fer qualsevol cura.

11.7 Administració de medicaments

Els centres docents s'han d'atendre al que segueix:

- a) S'ha de demanar als pares que, sempre que sigui possible, els horaris d'administració no coincideixin amb l'horari escolar.
- b) El personal del centre no ha d'administrar cap tipus de medicament als alumnes per iniciativa pròpia.
- c) En el cas d'actuació necessària, cal tenir present:
 - L'administració de medicaments, en cas de primers auxilis per cops o accidents, s'ha de fer aplicant productes externs netejadors de les ferides (aigua i sabó o similars) i, com antiinflamatori, gel (fred local sense contacte directe amb la pell, protegit amb un pedaç).



- El personal del centre educatiu pot administrar medicament sense recepta si té l'autorització escrita dels pares o tutors (vegeu model d'autorització a l'Annex 3.).
 - Per a l'administració de medicaments amb prescripció mèdica, s'ha de disposar d'una recepta o d'un informe mèdic amb les dades de l'alumne, el medicament, la dosi, la freqüència i la forma d'administració que els pares o tutors legals hauran d'haver presentat a l'escola.
- d) Quan un alumne presenti símptomes d'una patologia, el personal del centre escolar n'ha d'informar la família (pare, mare, representants legals) i actuar de manera coordinada amb ells. En cas d'urgència, s'ha d'avisar el 061 i la família. Mentre s'està a l'espera de l'atenció mèdica, els professors han d'assistir directament l'alumne, sense que els sigui exigible cap actuació especialitzada, simplement han d'actuar amb la diligència deguda.
- e) Els casos especials que impliquin dificultats tècniques han de ser posats en coneixement de la Direcció General d'Innovació i Formació del Professorat.

11.8. Protecció de dades personals dels alumnes

11.8.1. Dades dels alumnes

Els centres docents poden demanar les dades personals dels seus alumnes que siguin necessàries per a l'exercici de la seva funció educativa. Aquestes dades podran fer referència a l'origen i ambient familiar i social, a característiques o condicions personals, al desenvolupament i resultats de la seva escolarització, i a altres circumstàncies el coneixement de les quals sigui necessari per a l'educació i orientació de l'alumnat.

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

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

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



Els pares o els representants legals dels alumnes han de firmar una clàusula de protecció de dades on s'informa i sol·licita el consentiment de tractament de les seves dades de caràcter personal per part de la Conselleria d'Educació i Cultura amb la finalitat d'exercir les funcions pròpies relacionades amb la funció educativa. S'adjunta un model de clàusula en l'Annex 5.

11.8.2. Ús d'imatges dels alumnes

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

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

Per facilitar l'obtenció d'aquest consentiment, el centre docent lliurarà als pares o tutors legals de l'alumnat el full de sol·licitud d'autorització, que informarà de la possibilitat de publicació a la web del centre d'imatges on hi hagi els seus fills o filles en activitats lectives, complementàries o extraescolars, i en què es demanarà autorització per a la publicació a la web. En l'Annex 9 s'adjunta un model d'autorització.

Aquest consentiment, per al cas d'imatges clarament identificables, haurà de donar-se per a qualsevol altre sistema de captació d'imatge (filmacions, fotografies, etc.) destinat a ser reproduït a televisió, revistes, publicacions de propaganda, llibres, o qualsevol altre mitjà de difusió públic.

11.8.3. Lliurament de dades dels alumnes a les forces i cossos de seguretat

És d'aplicació la Resolució del director general d'Administració i d'Inspecció Educativa de 21 de setembre de 2006, publicada a l'adreça <http://dgadmedu.caib.es>.

11.8.4. Informació als pares i les mares divorciats i separats

Pel que fa referència a aquest fet, s'ha de tenir present el que s'assenyala a la Resolució del conseller d'Educació i Cultura de 18 de maig de 2005 (BOIB del 26),



sobre la informació als pares i les mares separats o divorciats amb relació al progrés d'aprenentatge i integració socioeducativa dels seus fills.



Annex 1 Model de sol·licitud de revisió de notes

(capçalera/logotip del centre)

Dades de la mare, pare, o tutor: (cas que l'alumne sigui menor d'edat)

Nom DNI núm.

Dades de l'alumne/a:

Nom

DNI núm. Curs grup

adreça, CP

localitat telèfon mòbil

SOL·LICIT la revisió de la qualificació final obtinguda a:

.....
.....
.....
(especificau matèria o mòdul)

MOTIUS EN ELS QUALS FONAMENT LA SOL·LICITUD DE REVISIÓ

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

....., d de 20.....
(signatura de la persona que fa la sol·licitud)

SR./SRA.

(especificau si la reclamació es fa al DIRECTOR O DIRECTORA DEL CENTRE, o a

la DIRECCIÓ GENERAL D'ADMINISTRACIÓ, ORDENACIÓ I INSPECCIÓ EDUCATIVES

la DIRECCIÓ GENERAL DE FORMACIÓ PROFESSIONAL I APRENENTATGE PERMANENT)



ANNEX 2
Pla d'emergència i evacuació del centre

Fitxa de seguiment trimestral

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



Fitxa de seguiment anual

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



NORMES DE PREVENCIÓ

A) NORMES GENERALS DE PREVENCIÓ

- No llanceu burilles enceses dins papereres
- No llanceu burilles enceses al terra. Utilitzeu cendrers.
- No manipuleu les instal·lacions elèctriques ni improviseu fusibles.
- Manipulau amb cura els productes inflamables, evitant riscos d'incendi (aerosols, llevataques, etc.).
- No col·loqueu teles, teixits o mocadors sobre les làmpades d'enllumenat.
- Assegurau-vos del correcte voltatge dels estris elèctrics i no els deixeu connectats després del seu ús.
- No sobrecarregueu les línies elèctriques amb estufes o fogons elèctrics.
- Comunicau a la Direcció i als Serveis tècnics les anomalies observades periòdicament.
- Avisau la Direcció quan es realitzin activitats que presentin un perill notori d'incendi, sol·licitant autorització. La Direcció indicarà les precaucions a prendre abans, durant i després de les operacions.
- Assistiu als cursos de formació del personal en prevenció i extinció d'incendis.
- Seguiu al peu de la lletra les instruccions de cartells i avisos en cas d'incendi.

B) NORMES DE PREVENCIÓ. SERVEIS TÈCNICS D'ELECTRICITAT.

- Revisau periòdicament l'estat dels endolls, clavilles, connexions, interruptors, etc.
- Teniu cura especialment de les connexions provisionals o afegits en quadres o subquadres generals. Evitau-les sempre que sigui possible.
- Manteniu els quadres elèctrics tancats i netejau-los periòdicament amb productes especials.
- No sobrecarregueu les línies amb addició de nous estris consumidors.
- Teniu cura a l'hora de trepar els murs, envans, etc. de no perforar les canalitzacions elèctriques encastades.
- Evitau els entroncaments de cables encintats, especialment en falsos sostres o en contacte directe amb elements combustibles.
- Evitau les instal·lacions elèctriques afegides, grapades sobre fusta o elements combustibles, i sota tarimes, darrere de cortinatges, etc.
- Revisau mensualment l'enllumenat d'emergència.
- Revisau mensualment el sistema de botons d'alarma, timbres i bateries.
- Manteniu nets els quadres generals i comprovau els extintors amb què estiguin dotats.



- Efectuau torns de reconeixement nocturn pel personal responsable.

C) NORMES DE PREVENCIÓ. PERSONAL DE L'EQUIP D'INTERVENCIÓ.

- Comprovau que no hi ha perill d'incendi immediat als locals on habitualment no hi ha persones. Inspecció diària.
- Comprovau que els llocs de pas, sobretot els itineraris d'evacuació, les portes i les sortides d'emergència o altres dispositius de socors, no estiguin tancats amb clau i no estiguin obstruïts. Inspecció diària.
- Comprovau que tots els aparells elèctrics (sobretot els ordinadors) dels salons oberts al públic han estat apagats i desconnectats al final de cada jornada.
- Comprovau si les vies d'evacuació que travessen zones exteriors com escales, corredors, terrasses, etc., es mantenen lliures i sense obstacles, sense utilitzar-se per a emmagatzematges diversos i sense estar obstruïts per objectes.
- Comprovau que els aparells de transmissió (telèfons, sistemes d'alarma, etc.) i els aparells d'extinció són visibles i accessibles.

NORMES D'ACTUACIÓ

A) NORMES D'ACTUACIÓ. EQUIPS D'ALARMA I EVACUACIÓ.

EN SENTIR EL SENYAL D'ALARMA

- Tot el personal abandonarà el seu lloc habitual immediatament, prenent les precaucions oportunes, i es desplaçarà al lloc preestablert que li correspongui.
- Se situaran a les sortides d'emergència de cada planta canalitzant els fluxos d'evacuació.
- Es donarà preferència en l'evacuació a les plantes immediatament superiors a la de localització del sinistre.
- S'actuarà amb serenitat i calma, tranquil·litzant els alumnes.
- S'ajudarà a les persones menys capacitades sense abandonar el lloc assignat.
- S'abandonarà l'edifici després dels alumnes i professors, utilitzant les vies d'evacuació.
- S'aniran tancant les portes després de comprovar que no queda ningú endarrerit.

B) NORMES D'ACTUACIÓ. EQUIPS D'INTERVENCIÓ.

SI DESCOBRIU UN CONAT D'INCENDI

- Donau l'alarma a la centraleta, seguint les instruccions generals.
- Tractau de sufocar el foc amb els mitjans al seu abast o esperau l'arribada dels seus companys.
- No adopteu actituds heroiques, conserveu la calma i actueu amb decisió.



- Si el conat s'estén, aïllau la zona. No obriu portes ni finestres per evitar la propagació.
- En utilitzar un extintor recordau que la seva càrrega dura de 8 a 10 segons. No el malgasteu.
- Si no hi ha possibilitat d'extinció, romaneu refredant les zones adjacents i desallotjant-les de material combustible.
- A l'arribada dels bombers, poseu-vos a les seves ordres i col·laboreu fonamentalment amb informació. No exagereu, sigueu veraç i concret.
- **DESCONNECTAU L'ENERGIA ELÈCTRICA.**

A) NORMES D'ACTUACIÓ. PERSONAL DE LA CENTRALETA.

EN REBRE UN SENYAL D'ALARMA

- Actuau amb calma però amb decisió.
- Avisau immediatament el responsable de l'edifici i l'Equip de Primera Intervenció.
- Desbloquejau la central telefònica anul·lant totes les trucades.

SI HI HA FOC, QUALSEVOL QUINA SIGUI LA SEVA IMPORTÀNCIA, AVISAU ELS BOMBERS SENSE DUBTAR-HO.

Indicau clarament:

- El nom de l'establiment.
- L'adreça i els accessos.
- El telèfon.
- El tipus i situació de l'alarma.

No pengeu fins que us assegureu que ho han entès.

Si rebeu una trucada per telèfon interior, informi's de:

- Qui el crida.
- Telèfon des d'on el crida.
- On s'ha produït l'alarma.

Indicau que no pengi el telèfon fins que li ho diguin.

SI DESCOBRIU UN FOC

No crideu, no correu, actuau amb calma però amb decisió. Donau l'alarma, cridant a la centraleta. Telèfon:

Indicau:

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



No pengeu fins que li ho indiquin.

Si no hi ha perill per a vosaltres, intentau controlar-ho amb els mitjans al seu abast (extintors).

A l'arribada de l'Equip de Primera Intervenció posau-vos a les seves ordres i col·laborau.

SI SENTIU EL SENYAL D'ALARMA

Advertiu els ocupants de l'edifici i abandonau el local utilitzant les vies d'evacuació. Tancau totes les portes darrere de vosaltres.

Presentau-vos en el punt de reunió establert prèviament.



ANNEX 3

Instruccions per fer front al risc de fenòmens meteorològics adversos

El Govern de les Illes Balears disposa d'un Pla especial per fer front al risc de fenòmens meteorològics adversos, aprovat pel Decret 106/2006, de 15 de desembre (BOIB, núm. 9 ext., de 17 de gener de 2007). Aquest Pla, que conté diverses mesures de prevenció i de seguretat de les persones i dels béns, recull una sèrie de consells per a la població que cal tenir en compte per reaccionar de forma adient.

Per tal d'aplicar aquestes i d'altres mesures als centres educatius, es fa necessari que cada centre disposi del seu propi Pla d'emergències i d'autoprotecció. Aquest Pla ha de contenir informació sobre el nivell de risc del municipi on està ubicat el centre docent (d'acord amb el Decret 106/2006) i, a més, ha d'especificar les mesures de prevenció i seguretat que s'han de seguir per fer front a fenòmens meteorològics adversos. A més, cal seguir les instruccions de la Conselleria d'Educació i Cultura. Cal recordar que la Conselleria forma part de la Comissió d'Emergències, que coordina la Direcció General d'Emergències, que és qui decideix les actuacions a seguir. La DGPC només transmet als centres les decisions preses a la Comissió.

Aquest Pla ha de contenir, com a mínim, les següents instruccions:

- a) Quan es notifiqui una preemergència, s'ha de procurar estar informats de l'evolució de la situació a través de la Direcció General de Planificació i Centres de la Conselleria d'Educació i Cultura.
- b) Mantenir l'alumnat i el professorat dins els edificis, allunyats de portes i finestres, vidrieres o altres elements que puguin causar danys.
- c) Retirar els vehicles de les zones amb risc d'inundació, d'allaus o de caiguda d'objectes.
- d) Utilitzar de manera raonable el telèfon. En aquest sentit, s'ha de tenir a disposició de la Direcció General de Planificació i Centres un telèfon d'emergència per tal de poder contactar amb el centre docent i dels seus possibles canvis.
- e) En cas de tempesta, tancar portes i finestres i assegurar els accessos.
- f) En cas d'inundació, dirigir-se als punts més alts de la zona on us trobeu.
- g) Retirar els objectes en mal estat o perillosos que puguin provocar runes o enderrosos.



- h)* Protegir els aparell elèctrics (electrodomèstics, ordinadors, etc.), desendollant-los per evitar que es danyin per una pujada de tensió o que ocasionin descàrregues elèctriques.
- i)* En cas d'emergència al propi centre comunicar i sol·licitar ajuda a través del telèfon d'emergències 112.
- j)* Seguir les instruccions que, des de la Direcció General de Planificació i Centres, especialment canvis d'horaris i supressió de classes, es puguin donar. Escoltar les instruccions a la població donades per les autoritats d'Emergències del Govern de les Illes Balears. Si procedeix, el centre serà el que notificarà a les empreses de transport escolar les modificacions que es produeixin.



(Capçalera o logotip del centre)

ANNEX 4

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

El (nom del centre) disposa a Internet d'una pàgina web i/o d'una revista on informa de les seves activitats escolars lectives, complementàries i extraescolars.

En aquesta pàgina web i/o en la revista s'hi poden publicar imatges en les quals apareguin, individualment o en grup, alumnes realitzant les esmentades activitats.

Atès que el dret a la pròpia imatge està reconegut en l'article 18.1 de la Constitució i regulat per la Llei 5/1982, de 5 de maig, sobre el dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge, la direcció d'aquest centre demana el consentiment als pares o tutors legals per a poder publicar fotografies on apareguin els seus fills o les seves filles i on siguin clarament identificables.

....., amb DNI o passaport
....., autoritz que la imatge del meu fill/filla,
pugui aparèixer en fotografies corresponents a activitats escolars lectives,
complementàries i extraescolars organitzades pel centre i publicades a la pàgina
web del centre, a filmacions destinades a difusió pública no comercial o a les
revistes o publicacions d'àmbit educatiu.

(Data, lloc i signatura)



ANNEX 5

Model de clàusula de protecció de dades

D'acord amb el disposat a l'art. 5 de la Llei orgànica 15/1999 de protecció de dades i l'art. 12 del RD 1720/2007,, amb DNI o passaport, autoritz que les dades de caràcter personal del meu fill/filla, facilitades en el procés d'escolarització, siguin recollides i tractades en un fitxer titularitat de la Conselleria d'Educació i Cultura, amb domicili al carrer d'Alfons el Magnànim, 29, Palma.

La finalitat d'aquest tractament és dur a terme les gestions necessàries pròpies de les diferents unitats administratives que participen al procés d'escolarització.

L'informem que, en qualsevol moment, podrà exercir els drets reconeguts a la Llei i, en particular, els d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició, dirigint-se per escrit a la Direcció General de Planificació i Centres mitjançant el Registre de la Conselleria, identificant-se convenientment (Ref. Protecció de Dades).

(Data, lloc i signatura)



ANNEX 6

Sol·licitud de reducció horària per a majors de 55 anys

Llinatges, nom _____

DNI _____ Cos _____ Especialitat _____

Data naixement _____ Destinació _____ NRP

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

- Reducció de mitja jornada amb la corresponent disminució de les retribucions des del dia 1 de setembre fins al 31 d'agost. (La reducció de mitja jornada amb la corresponent disminució de les retribucions també implica una reducció proporcional de la quota dels drets passius i de l'haver regulador per al càlcul de la pensió de jubilació)

- Substitució d'un període lectiu setmanal del meu horari per altres activitats en el centre i reducció de dos períodes complementaris, sense pèrdua de retribucions.

Palma, _____ de _____ de 20

(Signatura)

**DIRECTOR GENERAL DE PERSONAL DOCENT.
CONSELLERIA D'EDUCACIÓ I CULTURA**



ANNEX 7

INSTRUCCIONS DE LA CONSELLERIA D'EDUCACIÓ I CULTURA SOBRE L'ORGANITZACIÓ DE LES ITINERÀNCIES DEL PROFESSORAT A LA XARXA DE CENTRES PÚBLICS DE LES ILLES BALEARS.

NORMATIVA DE REFERÈNCIA

DECRET 54/2002, de 12 d'abril, pel qual es regulen les indemnitzacions per raó del servei del personal al servei de l'Administració autonòmica de les Illes Balears (BOIB 20/04/02 n. 48)

DECRET 106/2004, de 28 de desembre, de modificació del decret 54/2002, de 12 d'abril, pel qual es regulen les indemnitzacions per raó de servei del personal al servei de l'Administració de la comunitat autònoma de les Illes Balears (BOIB 30/12/04 n.186)

DECRET 119/2002, de 27 de setembre, pel qual s'aprova el reglament orgànic de les escoles públiques d'educació infantil, dels col·legis públics d'educació primària, i dels col·legis públics d'educació infantil i primària (BOIB 05/10/02 n. 120)

INSTRUCCIONS

Definició de professorat itinerant

1. Aquestes instruccions seran d'aplicació al professorat que el mateix dia imparteix classes a dos centres de diferent localitat.
2. L'acceptació d'una plaça compartida entre dos centres implica que el professor es fa responsable de posar els mitjans materials necessaris per als desplaçaments.

Horaris i organització dels centres

1. Els horaris dels professors i dels grups d'alumnes s'organitzaran de manera que els desplaçaments del professorat entre centres no sigui el mateix dia.
2. Es donaran instruccions als centres perquè elaborin els horaris de manera que el professorat itinerant només tingui dedicació diària en un sol centre.
3. El professorat itinerant assistirà a totes les reunions necessàries per al desenvolupament de la seva tasca. Per això es garantirà, sempre que sigui possible, que el professorat itinerant pugui assistir a totes les reunions de cicle, de coordinació, d'equips educatius, de claustre, etc. Els centres tendran en compte aquest criteri amb caràcter prioritari a l'hora d'elaborar els horaris anuals.
4. Sempre que sigui possible, el professorat itinerant no tindrà assignada tutoria d'alumnes.
5. El professorat itinerant no atindrà més grups que el professorat no itinerant de la mateixa especialitat



Quilometratges

1. El càlcul de quilometratge es farà sempre entre els dos centres compartits el mateix dia. Es comptaran els quilòmetres recorreguts per anar d'un centre a l'altre.
2. En aquells casos en què les carreteres estiguin tallades com a conseqüència d'inundacions, esllavissades, etc., es comptaran els quilòmetres de recorregut dels itineraris alternatius.
3. La Conselleria d'Educació i Cultura homologarà la seva llista de distàncies quilomètriques a la d'altres conselleries del Govern de les Illes Balears.

Les llistes de distàncies se podran consultar a la pàgina web de la Secretaria General de la Conselleria d'Educació i Cultura.

Reduccions horàries

1. El professorat itinerant gaudirà d'una reducció de temps d'acord amb la durada del desplaçament.
2. Els desplaçaments per assistència a reunions de coordinació es comptaran dins l'horari no lectiu d'obligada permanència al centre.

Ajuts econòmics

Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Esports, de dia 7 de setembre de 1998, per la qual es dicten normes en matèria d'ajuts econòmics per als sinistres de trànsit del personal funcionari.(BOCAIB 22/09/1998 n. 121)

Comissió de seguiment

S'estableix una Comissió de seguiment constituïda per:

- El director general de Personal Docent o persona en qui delegui.
- Un membre del Departament d'Inspecció
- Un membre de la Secretaria General
- Un membre de la Direcció General d'Innovació i Formació del Professorat
- Un membre de la Direcció General de Planificació i Centres
- Un membre de cada sindicat present a la Junta de Personal

La Comissió es reunirà com a màxim una vegada cada trimestre per fer el seguiment del pagament d'indemnitzacions per locomoció del professorat considerat com a itinerant.

La Comissió es constituirà anualment dins el primer trimestre de cada curs. En finalitzar el curs escolar farà una valoració general del seguiment realitzat.

