



Govern de les Illes Balears
Conselleria d'Educació i Cultura

Resolució del conseller d'Educació i Cultura de 18 de juny de 2010 per la qual s'aproven les instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres docents públics d'educació secundària per al curs 2010-11

Aquesta Resolució té per objecte aprovar les instruccions que concretaran i desenvoluparan aspectes essencials de l'organització i el funcionament dels centres previstos al Decret 120/2002, de 27 de setembre, pel qual s'aprova el Reglament orgànic dels IES, vigent en el que no s'oposi a l'establert a la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació (LOE), a fi d'aconseguir que els centres docents públics d'educació secundària de les Illes Balears garanteixin un servei educatiu de qualitat a l'alumnat i les seves famílies.

Per tot això, en virtut del 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 i la disposició final primera del Decret 20/2002, de 27 de setembre, citat anteriorment, dicta la següent

Resolució

1. Aprovar les instruccions d'organització i funcionament dels centres docents públics d'educació secundària de les Illes Balears, que figuren com a annex, per al curs 2010-2011.
2. Autoritzar les direccions generals de Planificació i Centres, de Personal Docent, d'Administració, Ordenació i Inspecció Educativa, d'Innovació i Formació del Professorat i la Secretaria General de la Conselleria d'Educació i Cultura, perquè adoptin les mesures necessàries per a l'aplicació del que es disposa en aquesta Resolució.
3. Els directors i directores dels centres han de donar a conèixer els continguts de les instruccions als diferents sectors de la comunitat educativa.

Palma, 18 de juny de 2010

El conseller d'Educació i Cultura

Bartomeu Llinàs Ferrà



Govern de les Illes Balears
Conselleria d'Educació i Cultura

**INSTRUCCIONS PER A L'ORGANITZACIÓ I EL FUNCIONAMENT
DELS CENTRES DOCENTS PÚBLICS D'EDUCACIÓ SECUNDÀRIA
PER AL CURS 2010-11**

Juny 2010



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

CONTINGUT

1.	PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE	7
1.1.	Concreció curricular.....	7
1.1.1.	Educació secundària obligatòria	7
1.1.2.	Batxillerat	8
1.1.3.	Formació professional	8
1.1.4.	Programacions didàctiques	8
1.2.	Pla d'atenció a la diversitat (PAD)	9
1.2.1.	Alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu (NESE)	10
1.2.2.	Projecte d'intervenció educativa (PIE)	11
1.2.3.	Programes d'intervenció socioeducativa (PISE/ALTER), si escau	13
1.2.4.	Programes d'intervenció socioeducativa per als alumnes atesos a les unitats docents adscrites a Centres Residencials de Menors, Protecció i Reforma	14
1.3.	Pla d'acollida.....	15
1.3.1.	Mesures d'atenció per als alumnes d'incorporació tardana (AIT).....	16
1.3.2.	Coordinador d'acollida i interculturalitat	18
1.4.	Projecte lingüístic de centre.....	19
1.5.	Pla de convivència	20
1.6.	Reglament d'organització i funcionament (ROF)	21
1.6.1.	Drets dels alumnes	21
	a) Reclamacions.....	21
	• Reclamacions a les qualificacions realitzades al llarg del curs	21
	• Reclamacions a les qualificacions finals	22
	• Reclamacions a les qualificacions finals dels alumnes de segon de batxillerat	23
	b) Convalidacions i exempcions	24
	• Convalidacions de matèries d'ESO amb determinades assignatures dels ensenyaments professionals de música i/o dansa	24
	• Convalidacions de matèries de batxillerat amb determinades assignatures dels ensenyaments professionals de música i/o dansa.....	25
	• Procediment per justificar les convalidacions.....	25
	• Exempció de la matèria d'educació física d'ESO i de batxillerat.....	25
	• Exempció de l'avaluació de llengua catalana	25



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

c) Alumnes que s'incorporen a segon de batxillerat des d'una altra comunitat autònoma	27
d) Alumnes de batxillerat de la modalitat d'arts.....	27
e) Alumnes en règim diürn que poden cursar matèries en règim nocturn o a distància	28
1.6.2. Pla d'emergència i evacuació del centre	28
1.6.3. Accidents escolars i responsabilitat civil dels professors	29
1.6.4. La farmaciola	30
1.6.5. Administració de medicaments.....	30
1.6.6. Ús de les instal·lacions	31
a) Aspectes generals	31
b) Autoritzacions	31
c) Responsabilitat dels usuaris.....	32
d) Despeses	32
2. PROJECTE DE DIRECCIÓ	33
3. PROGRAMACIÓ GENERAL ANUAL I MEMÒRIA DE FINAL DE CURS	33
3.1. Programació general anual (PGA)	33
3.2. Organització general del centre	33
3.2.1. Calendari i horari general del centre.....	33
3.2.2. Horari dels alumnes	36
a) Educació secundària obligatòria	36
b) Batxillerat	37
c) Formació professional	37
d) Observacions sobre l'aplicació dels horaris dels alumnes	37
3.2.3. Abandonament de l'ESO d'alumnes majors de 16 anys	38
3.2.4. Horari dels professors	39
a) Professors majors de 55 anys	40
b) Professors compartits a dos o més centres	41
c) Assignació d'hores lectives per matèries, mòduls i grups	41
d) Altres dedicacions horàries	42
e) Calendari de reunions i sessions d'avaluació.....	43
3.2.5. Confecció dels horaris	43



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

a) Criteris pedagògics per a l'elaboració dels horaris dels alumnes	43
b) Elaboració dels horaris i aprovació per la direcció del centre	44
c) Aprovació administrativa dels horaris	45
3.2.6. Permisos i llicències	45
a) Control d'assistència dels professors	45
3.2.7. Horari del personal d'administració i serveis	47
3.3. Programacions didàctiques, programacions d'aula i adaptacions curriculars	47
3.3.1. Programacions didàctiques.....	47
3.3.2. Programacions d'aula.....	47
3.3.3. Adaptacions curriculars.....	48
3.4. Pla de formació dels professors	48
3.4.1. Projectes d'innovació pedagògica.....	49
3.5. Avaluació dels alumnes	50
3.6. Coordinació entre etapes i centres	51
3.7. Programa d'activitats complementàries i extraescolars	51
3.8. Memòria de final de curs	54
4. ÒRGANS DE GOVERN I COORDINACIÓ DOCENT	55
4.1. Òrgans col·legiats de govern	55
4.2. L'equip directiu	55
4.3. Òrgans de coordinació docent	56
4.3.1. Departaments didàctics i de famílies professionals	57
a) Composició i funcions	57
b) Reunions	57
c) Cap de departament didàctic o de família professional.....	58
4.3.2. Departaments d'orientació	59
a) Composició i funcionament del departament d'orientació	59
b) Cap de departament	59
c) Pla d'actuació i memòria	60
d) El DO com a equip de suport	61
e) L'orientador educatiu	62
f) Professors de l'equip de suport	63
• Especialista en pedagogia terapèutica (PT)	64



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

• Especialista en audició i llenguatge (AL)	65
• Professor d'atenció a la diversitat (AD i d'àmbit)	65
g) Material específic per als alumnes NEE.....	66
h) Altres professionals del departament d'orientació	67
• Auxiliar tècnic educatiu (ATE)	67
• Intèrpret de signes	68
• Fisioterapeuta	68
• Professor o professora de la família professional	69
• Professor de formació i orientació laboral (FOL)	69
• Diplomant universitari en Infermeria	69
4.3.3. Intervenció de serveis externs	70
4.3.4. Equips docents de grup	71
a) Composició i funcionament dels equips docents de grup	71
b) Reunions	71
4.3.5. Tutories	71
a) Reunions	72
4.3.6. Comissió de coordinació pedagògica	72
4.3.7. Comissió de normalització lingüística	73
4.3.8. Comissió de convivència	73
4.3.9. Centres participants en el Projecte d'implantació d'un sistema de gestió de qualitat als centres docents	74
4.3.10. Altres coordinacions	75
a) Coordinador ambiental	75
b) Coordinador d'activitats complementàries i extraescolars.....	75
c) Coordinador de biblioteca	75
d) Coordinador de normalització lingüística.....	76
e) Coordinador de convivència	76
f) Coordinador de pràctiques formatives en centres de treball	77
g) Coordinador de prevenció de riscos laborals	77
h) Coordinador del projecte de qualitat	78
i) Coordinador dels projectes d'innovació	78
j) Coordinador de les tecnologies de la informació i la comunicació	79
k) Coordinador de tutors	80



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

l) Coordinador d'acollida i interculturalitat	80
m) Coordinador d'agrupaments modulars	81
n) Coordinador del programa de reutilització de llibres de text	81
4.4. Hores de dedicació dels coordinadors i òrgans de govern.....	81
5. PROGRAMA DE GESTIÓ ALS CENTRES	82
5.1. GestIB.....	82
5.2. Dades generals del centre	82
5.3. Resultats acadèmics	83
6. ALTRES DISPOSICIONS	83
6.1. Documentació administrativa.....	83
6.2. Programa de reutilització de llibres de text	83
6.3. Alumnes universitaris en pràctiques	84
6.4. Protecció de dades personals dels alumnes	85
6.4.1. Dades dels alumnes	85
6.4.2. Ús d'imatges dels alumnes	85
6.4.3. Lliurament de dades dels alumnes a les forces i cossos de seguretat	86
6.4.4. Informació als pares i mares divorciats o separats	86
6.5. Participació dels alumnes	86
6.6. Participació i informació de les famílies	87
6.7. Informació sindical	87
6.8. Sol·licitud d'equipament	87
6.9. Transport adaptat.....	88
6.10. Centres amb seccions europees	88
7. NORMATIVA DE REFERÈNCIA	89
ANNEXOS	91



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

1. Projecte educatiu de centre

D'acord amb la LOE, els centres docents disposen d'autonomia per elaborar, aprovar i executar el projecte educatiu i les normes d'organització i funcionament dels centres.

El projecte educatiu, que ha de ser aprovat pel consell escolar, recollirà els valors, els objectius i les prioritats d'actuació, i incorporarà la concreció dels currículums establerts per la Conselleria d'Educació i Cultura que correspon fixar i aprovar al claustre, així com el tractament transversal en les matèries de l'educació en valors i altres ensenyaments. També ha d'incloure:

- a) Els trets de l'entorn sociocultural del centre que en determinen la seva caracterització.
- b) Les característiques essencials de l'educació que s'hi imparteix, amb esment especial a les opcions pedagògiques, a la forma d'atenció a la diversitat de l'alumnat i a l'acció tutorial, i haurà de respectar el principi de no discriminació i d'inclusió educativa com a valors fonamentals, així com els principis i objectius recollits a les lleis educatives.
- c) El projecte lingüístic i el pla de convivència.

1.1. Concreció curricular

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.

1.1.1. Educació secundària obligatòria

El currículum ve regulat pel Decret 73/2008 de 27 de juny (BOIB del 2 de juliol), pel qual s'estableix el currículum de l'educació secundària obligatòria a les Illes Balears.

La distribució de l'horari lectiu de l'alumnat, la distribució de matèries optatives, els programes de diversificació curricular i altres concrecions sobre l'educació secundària obligatòria venen regulades per l'Ordre de la consellera d'Educació i Cultura de 27 d'abril de 2009, sobre el desenvolupament de l'educació secundària obligatòria a les Illes Balears (vegeu <http://weib.caib.es>).



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

1.1.2. Batxillerat

L'estructura i el currículum del batxillerat vénen regulats pel Decret 82/2008, de 25 de juliol (BOIB núm. 107, de l'1 d'agost), pel qual s'estableix l'estructura i el currículum del batxillerat a les Illes Balears.

La distribució de les matèries per cursos, les matèries optatives, la distribució de l'horari lectiu setmanal i altres concrecions sobre el batxillerat vénen regulades per l'Ordre de la consellera d'Educació i Cultura de 27 d'abril de 2009, sobre el desenvolupament del batxillerat a les Illes Balears.

Tota la normativa relacionada amb ordenació acadèmica es troba publicada al web de la Conselleria d'Educació i Cultura a l'adreça <http://weib.caib.es/normativa>.

1.1.3. Formació professional

D'acord amb la disposició transitòria de l'Ordre de la consellera d'Educació i Cultura de 28 de novembre de 2008 per la qual s'estableix el desenvolupament curricular per als títols de formació professional del sistema educatiu que es dictin d'acord amb la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació, dins l'àmbit de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, durant el període que transcorre entre la publicació del Reial decret que estableix un títol de formació professional del sistema educatiu i els seus mínims i la publicació del decret que estableix el desenvolupament curricular propi de les Illes Balears aplicable a aquest títol s'ha de fer servir el desenvolupament curricular que dicti el Ministeri d'Educació, Política Social i Esport per al seu àmbit de gestió.

Mentre continuïn vigents els cicles formatius que s'imparteixen d'acord amb la Llei orgànica 1/1990, de 3 d'octubre, d'ordenació general del sistema educatiu, s'han de fer servir els Decrets que estableixen els currículums propis de les Illes Balears, així com els Reials decrets que estableixen els títols de Formació professional i els seus mínims.

1.1.4. Programacions didàctiques

Els departaments didàctics són els òrgans responsables de l'elaboració de les programacions didàctiques. Els caps de departament n'han de coordinar el procés d'elaboració i són els responsables de la redacció tenint en compte les característiques dels alumnes i de l'entorn del centre.



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

Per a l'elaboració de les programacions didàctiques s'ha de tenir en compte l'establert a l'article 73 del ROC i, a més, a les de l'educació secundària obligatòria 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>. Les programacions s'han d'ajustar al currículum que per a cada matèria estableixen els Decrets 73/2008 i 82/2008 i els corresponents decrets de currículum dels ensenyaments de formació professional.

El calendari d'elaboració de la concreció curricular acordat amb el DIE ha de preveure l'adequació de les programacions didàctiques al nous currículums durant el curs 2010-2011.

La comissió de coordinació pedagògica és l'òrgan responsable de vetllar per la coordinació de les programacions didàctiques dels diferents departaments didàctics, especialment pel que fa a la coherència en el tractament de les competències bàsiques a nivell de centre o de curs. Els departaments didàctics de les matèries lingüístiques han de coordinar les seves programacions didàctiques.

Les programacions didàctiques són públiques i han d'estar a l'abast de la comunitat educativa.

1.2. Pla d'atenció a la diversitat (PAD)

El Pla d'atenció a la diversitat és el marc que inclourà les mesures organitzatives per atendre la diversitat de l'alumnat.

L'atenció a la diversitat ha de ser abordada per tot el claustre, amb la correcta optimització dels recursos personals i materials. S'ha de reflectir en la diversificació de metodologies i noves estratègies, des de l'organització eficient de tots els suports que duen a terme els professors fins a la intervenció dels especialistes.

La integració de matèries en àmbits, en els dos primers cursos de l'etapa, amb l'objectiu de reduir el nombre de professors que intervenen en un mateix grup, ha de tenir com a referent el currículum de totes les matèries que s'hi integren i l'horari assignat a totes aquestes matèries. Tindrà efecte en l'organització dels ensenyaments però no així en les decisions associades a l'avaluació i promoció (Decret 73/2008, art. 17.3).

Aquest Pla ha de ser elaborat per l'equip directiu, coordinadament amb el departament d'orientació i els equips docents, i aprovat pel consell escolar. S'ha d'incorporar al



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

Projecte educatiu de centre (PEC) i ha de contenir els elements prevists a l'article 69 i, a més, els següents:

- a) L'organització dels recursos humans i materials per atendre la diversitat en forma de suports, desdoblaments, agrupaments flexibles, tallers... ha de prioritzar l'agrupament heterogeni dels alumnes des d'una perspectiva inclusiva.
- b) L'organització de l'acció tutorial que especifiqui els criteris de funcionament de les tutories al centre.
- c) Les mesures de tipus curricular: programacions multinivell, adaptacions curriculars no significatives dels materials d'aprenentatge i sistemes d'avaluació i adaptacions significatives de les programacions d'aula.
- d) Les mesures metodològiques previstes per atendre la diversitat: treball per projectes, treball cooperatiu i estratègies d'aula.
- e) El procediment per realitzar el seguiment de l'evolució dels alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu així com d'aquells que, sense tenir la consideració de NESE, presentin dificultats curriculars, socials i de relació o afectives. L'orientador, juntament amb el departament d'orientació, és el responsable del seguiment, en el qual s'ha d'incloure la participació de l'equip docent. L'equip de suport ha de dur un registre de les actuacions realitzades i de les previstes.
- f) L'avaluació del pla per valorar la seva eficàcia i realitzar les adaptacions de les mesures proposades.
- g) El Pla d'orientació acadèmica, psicopedagògica i professional (POAP) ha de contribuir a facilitar la presa de decisions de cada alumne respecte al seu itinerari acadèmic i professional.

1.2.1. Alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu (NESE)

Segons l'article 13.2 del decret 67/2008, de 6 de juny, s'entén per alumnat amb necessitat específica de suport educatiu:

- a) L'alumnat amb necessitats educatives especials que requereix, durant un període d'escolarització o durant tota l'escolarització, determinats suports i atencions educatives específiques derivades d'una discapacitat, de trastorns greus de conducta o emocionals o de trastorns generalitzats de desenvolupament.
- b) L'alumnat amb dificultats específiques d'aprenentatge causades per trastorns de l'aprenentatge, trastorns per dèficit d'atenció amb o sense hiperactivitat i trastorns greus del llenguatge.
- c) L'alumnat amb altes capacitats.
- d) L'alumnat amb un desfasament curricular de dos o més cursos per condicions personals greus de salut o derivades de factors socials, econòmics, culturals, geogràfics i



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

ètnics.

e) L'alumnat d'incorporació tardana al sistema educatiu.

Els alumnes amb NESE s'han de distribuir de forma adequada i equilibrada entre els grups del centre per garantir l'atenció específica necessària, individualment o mitjançant programes específics, de forma simultània a la seva escolarització en els grups ordinaris, amb els quals han de compartir el major temps possible de l'horari setmanal.

Els alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu segons l'apartat *a* han de comptar amb l'informe psicopedagògic i el dictamen d'escolarització, elaborats pel Servei d'Orientació Educativa, i els alumnes de l'apartat *c* han de comptar amb l'informe psicopedagògic, també elaborat pel Servei d'Orientació Educativa.

Els alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu segons els apartats *b*, *d*, i *e* han de comptar amb el corresponent informe individual, elaborat per el tutor, d'acord amb el model ubicat a la pàgina web de la Direcció General d'Innovació i Formació del Professorat (<http://dginnova.caib.es>).

La informació recollida fins ara mitjançant les *butlletes d'estat* s'ha d'introduir el programa GestIB, segons consta a l'apartat 5 d'aquestes instruccions.

1.2.2. Projecte d'intervenció educativa (PIE)

El projecte d'intervenció, que forma part del PAD, és elaborat per l'equip directiu a partir dels criteris establerts pel claustre i les aportacions realitzades pels òrgans de coordinació docent dins el marc del projecte educatiu de l'institut, i la particularització de cada curs, s'ha d'incorporar a la programació general anual i ha de ser una resposta organitzativa del centre a les necessitats educatives de l'alumnat a partir dels recursos humans i materials de què disposa.

El projecte d'intervenció educativa ha d'incloure, com a mínim, els apartats següents:

- a) La fonamentació del projecte.
- b) La descripció del projecte i la seva inserció en l'organització pedagògica del centre. El projecte pot recollir mesures de qualsevol de les dimensions explicitades a continuació, d'algunes o de totes, i expressar les mesures organitzatives que es considerin oportunes pels òrgans de decisió del centre. D'aquestes, se'n concretarà l'organització, així com també la dedicació necessària de recursos humans i materials per poder fer-les efectives.
- c) Els procediments prevists pel centre per a fer el seguiment i l'avaluació del projecte.



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

Aquests procediments han de tenir en compte, com a mínim, la valoració qualitativa de les mesures adoptades i la valoració quantitativa dels resultats obtinguts.

El projecte d'intervenció educativa ha de ser aprovat pel claustre i, en el marc de la programació general anual, elevat al consell escolar per a l'aprovació posterior.

La remissió del projecte s'ha de fer d'acord amb l'establert per a la programació general anual en aquestes instruccions. Tot i això, abans del dia 15 de juliol, els centres han de remetre al DIE la sol·licitud de participació, on han de fer constar les característiques més destacables del projecte.

L'autorització del projecte d'intervenció educativa és responsabilitat del DIE, que en supervisa el contingut i l'execució i n'assessora el procés, en col·laboració amb altres òrgans de l'Administració educativa.

El projecte d'intervenció educativa pot contenir i preveure mesures de les dimensions següents: amb famílies i alumnes, organitzatives i curriculars, de funció tutorial, referides a l'agrupament d'alumnes, convivencials, de formació permanent i de relació i cooperació amb institucions i serveis externs al centre.

Mesures amb famílies i alumnes:

- Pla d'acolliment de l'alumnat, que inclourà l'organització d'activitats per a l'alumnat que s'incorpora per primera vegada a l'institut al principi o al llarg del curs, procedent de centres de la nostra comunitat o d'altres comunitats de l'Estat.
- Mesures amb les famílies de l'alumnat que s'incorpora per primera vegada a l'institut al principi o al llarg del curs.
- Millora de les relacions amb les famílies a partir del foment de les reunions, a principi de curs i periòdicament al llarg del curs, amb els diferents professors que incideixen en el procés educatiu de l'alumne, amb la finalitat d'augmentar el grau d'implicació de les famílies en aquests processos.

Mesures organitzatives i curriculars:

- Afavoriment de l'organització del professorat per equips docents, en relació amb els processos de globalització, amb la interdisciplinarietat i amb l'acció tutorial.
- Organització singularitzada dels dos primers cursos de l'educació secundària obligatòria amb incidència en punts com els següents:
- Treball dels objectius, expressats en termes de capacitats.
- Tendència a la disminució del nombre de docents que imparteixen docència a cada grup (Decret 73/2008, art.17.3).



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

- Tendència al manteniment del mateix grup d'alumnes al llarg dels dos primers cursos d'educació secundària obligatòria.
- Globalització del currículum a determinats grups dels dos primers cursos de l'educació secundària obligatòria amb integració de determinats continguts per àmbits, per tal de reduir la dispersió de matèries i de professorat.
- Priorització d'actuacions tendents al domini de les competències bàsiques.

Mesures referides a l'agrupament d'alumnes

- Flexibilització d'agrupaments.
- Distribució horària coherent amb l'atenció a la diversitat i amb el punt anterior.
- Organització d'activitats de reforçament i d'anticipació.
- Possibilitat d'incorporació, de manera excepcional i a qualsevol dels programes del centre, d'alumnes de quinze anys que han cursat els dos primers cursos de l'educació secundària, amb l'autorització del DIE, i d'acord amb els requisits establerts.

Mesures convivencials en els centres, entre d'altres:

- Pla de guàrdies del professorat als espais comuns, i d'atenció als grups d'alumnes.
- Actuacions per a l'increment del sentiment de pertinença dels alumnes al centre com a espai aglutinador amb caràcter i identitat.
- Afavoriment d'estratègies destinades a aprofundir en la mediació en el tractament dels conflictes.
- Implicació dels equips docents en la resolució de conflictes.

Mesures de formació permanent.

Proposta de formació permanent del professorat en relació al projecte d'intervenció educativa, que podrà incloure, entre d'altres:

- Promoció d'iniciatives de formació tutorial, amb una atenció especial al professorat de nova incorporació.
- Promoció d'iniciatives de formació encaminades a afavorir estratègies per aprofundir en les mesures convivencials i de resolució de conflictes.
- Promoció d'iniciatives de formació per millorar la metodologia i les estratègies d'ensenyament i aprenentatge de les llengües.

Mesures de relació i de cooperació amb els serveis educatius i socials externs al centre:
Administració educativa, local, autonòmica, entitats socials, etc.

1.2.3. Programes d'intervenció socioeducativa (PISE/ALTER), si escau

Amb caràcter excepcional, determinats alumnes d'educació secundària obligatòria, amb dificultats greus d'adaptació a l'entorn escolar derivades de condicions especials de



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

caràcter escolar, social, personal i/o familiar, a partir dels 14 anys, poden participar, com a mesura extraordinària, en determinats programes d'intervenció socioeducativa, un cop exhaurides totes les mesures d'atenció personalitzada dissenyades en el projecte d'intervenció educativa del centre.

Els Programes d'Intervenció Socioeducativa són una mesura extraordinària destinada a alumnat per al qual s'aconsella una escolarització compartida a fi que, mitjançant intervencions de compensació educativa reflectides en adaptacions curriculars significatives, pugui assolir els objectius de l'etapa. Vegeu les Instruccions de la Direcció General d'Innovació i Formació del Professorat que regulen els programes d'intervenció socioeducativa d'escolaritat compartida per al curs escolar 2010-11 a l'adreça web de la DGIFP <http://dginnova.caib.es>.

1.2.4. Programes d'intervenció socioeducativa per als alumnes atesos a les unitats docents adscrites a Centres Residencials de Menors, Protecció o Reforma

La Conselleria d'Educació i Cultura compta, en els centres residencials de menors, de protecció o reforma, amb un equip docent adreçat als alumnes que temporalment es són usuaris.

Els professionals responsables de les unitats docents han de vetllar perquè els alumnes que temporalment es troben en el centres residencials de menors, protecció o reforma mantinguin la matrícula als centres educatius corresponents, al nivell que els correspongui.

Els equips docents dels instituts i centres d'educació secundària que tenen alumnes que temporalment són a centres residencials de menors, protecció o reforma (Centre socioeducatiu Es Pinaret, Centre socioeducatiu Es Fusteret, Centre de primera acollida Can Mercadal), han de col·laborar amb els equips docents adscrits a la Conselleria d'Educació i Cultura que treballen en aquests centres, per tal de garantir l'assoliment dels objectius educatius del curs i etapa corresponents.

Per aquest motiu, els equips educatius coordinats pel tutor i/o orientador dels IES o centres d'educació secundària, juntament amb els equips docents dels diferents Centres residencials de menors, protecció o reforma, adscrits a la Conselleria d'Educació i Cultura, han d'elaborar les adaptacions curriculars individuals per als alumnes que es trobin en aquesta situació, a partir de la programació didàctica general, i del programa individual d'execució (PIE) de l'alumne en el qual es reflecteix el seu perfil, les capacitats, l'estil d'aprenentatge i les necessitats educatives de suport específic.



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

Durant el curs, i segons la situació del procés de compliment de mesures en què es trobi l'alumne, s'han de fer reunions periòdiques de coordinació i seguiment del seu procés d'aprenentatge entre el tutor de l'alumne al centre educatiu i els professionals destinats als centres socioeducatius o als CAT (centres d'acollida temporal).

Els professors dels centres de menors, protecció o reforma, han de tenir previst en el seu horari un espai per a la realització de totes aquestes funcions.

A les actes d'avaluació final han de constar els resultats obtinguts durant el procés socioeducatiu d'aquest alumnat, d'acord amb les qualificacions obtingudes en el procés d'aprenentatge en els centres residencials de menors, protecció i reforma, o juntament amb el centre educatiu segons la fase en què es trobi l'alumne.

Segons els termes establerts a l'Ordre de la consellera d'Educació i Cultura de 8 de setembre de 2008, els alumnes que compleixen mesures judicials de reforma en centres socioeducatius i que ha complit 16 anys, poden accedir als ensenyaments per a les persones adultes, presencials o a distància, que condueixen al títol de graduat en educació secundària obligatòria, sempre i quan les mesures judicials així ho estableixin i es consideri adequat per part de l'equip educatiu.

Igualment, els alumnes majors de 16 anys podran cursar determinats programes de qualificació professional inicial (PQPI) a les dependències de la Direcció General de Menors i Família gestionades per la Fundació Institut Socioeducatiu s'Estel, o als CAT gestionats per l'IMAS a fi d'ampliar el ventall de possibilitats i d'assolir una qualificació professional adient per accedir al mercat laboral amb millor garantia d'èxit.

1.3 Pla d'acollida

És el conjunt d'actuacions que un centre educatiu planifica per facilitar l'adaptació dels alumnes d'incorporació tardana al sistema educatiu de les Illes Balears.

El pla d'acollida és un document que es deriva dels principis recollits en el projecte educatiu, especialment a la concreció dels currículums, al pla d'atenció a la diversitat (PAD), al projecte lingüístic de centre (PL) i al reglament d'organització i funcionament (ROF).

Per tant, el pla s'ha d'elaborar en consonància amb el contingut dels projectes anteriors i ha de concretar les actuacions necessàries per dur a terme l'atenció específica dels alumnes que s'incorporen tard al sistema educatiu de les Illes Balears, en funció del context i de la realitat de cada centre, i de les característiques dels alumnes i de les famílies. Per a la seva



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

elaboració i/o revisió es pot seguir el model de guió que trobareu a la pàgina web de la DGIFP (<http://dginnova.caib.es>).

Anualment, s'han de concretar les accions per desenvolupar el pla d'acollida que s'han d'incloure a la programació general anual (PGA).

L'elaboració i l'aplicació del pla d'acollida és responsabilitat de l'equip directiu, que l'ha de dissenyar en col·laboració amb el departament d'orientació, del departament de llengua catalana i dels departaments didàctics pertinents (ciències socials, ciències naturals, matemàtiques, llengua castellana i llengües estrangeres).

La direcció del centre pot nomenar una comissió específica per redactar i/o revisar el pla, sempre dins el marc del que estableix l'Ordre del conseller d'Educació i Cultura de 14 de juny de 2002 per la qual es regula l'elaboració i execució del programa d'acolliment lingüístic i cultural adreçat a l'alumnat d'incorporació tardana al sistema educatiu de les Illes Balears que cursa estudis als instituts d'educació secundària. Per a la seva aplicació, el director pot designar un coordinador d'acollida i interculturalitat.

1.3.1 Mesures d'atenció per als alumnes d'incorporació tardana (AIT)

Tots els alumnes procedents d'altres sistemes educatius que s'incorporen a les etapes d'ensenyament obligatori als centres docents de les Illes Balears han de rebre, des del primer moment, una atenció específica que s'ha de regir pels principis de normalització i d'inclusió. Per això, cal facilitar la integració dels alumnes nous a la llengua i a la cultura pròpies de les Illes Balears mitjançant el desenvolupament de programes específics d'aprenentatge.

El reconeixement i l'estima de les característiques de la cultura i de la llengua de la nostra comunitat, des del respecte, el reconeixement i l'interès pels trets culturals i lingüístics d'altres indrets, són els principals instruments d'integració social i d'adquisició de valors compartits.

La finalitat de les mesures d'atenció adoptades pel centre per atendre els alumnes nous és que assoleixin un nivell de competència lingüística bàsica en llengua catalana i, al mateix temps, oferir-los eines perquè adquireixin progressivament el currículum propi del nivell al qual estan adscrits a partir d'una atenció curricular personalitzada, sense deixar de banda un tractament emocional adequat perquè superin l'adaptació al nou context (procés migratori, adopcions internacionals...).



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

L'equip docent, el claustre, l'equip directiu i fins i tot el consell escolar han de participar en l'anàlisi de la situació produïda per l'arribada d'alumnes en qualsevol moment del curs escolar, procedents d'indrets molts diversos. Aquests òrgans també comparteixen la responsabilitat de cercar solucions adients com a resposta als interrogants que es van plantejant quant a la reorganització dels recursos humans i materials per atendre aquests alumnes, quant al disseny d'estratègies de comunicació amb els alumnes i amb les famílies, i quant a la determinació de les actuacions curriculars necessàries.

El centre té la responsabilitat de dur a terme una sèrie de compromisos sobre aspectes didàctics i organitzatius, com ara:

- Preveure recursos humans i materials necessaris per a una bona acollida.
- Revisar els documents de gestió: pla d'acollida i projecte lingüístic per tal d'adequar-los a la realitat del centre.
- Garantir una comunicació eficient amb la família i proporcionar-li la informació adequada sobre el funcionament del centre, el tractament i l'ús de les llengües.
- Designar, si s'escau, un coordinador d'acollida i interculturalitat entre els professionals amb destinació definitiva al centre, a fi de garantir la continuïtat pedagògica.
- Garantir el traspàs d'informació al tutor i a l'equip educatiu.
- Facilitar el procés d'integració dels alumnes nous al seu grup de referència per tal de garantir espais comuns de socialització des del primer moment.

El centre ha d'assegurar una atenció a l'AIT a partir de les pròpies condicions personals, del país d'origen, del coneixement de llengües, de l'edat, i de l'escolarització prèvia.

Així, per als alumnes que presenten un desfasament curricular important (escolarització irregular, diferència qualitativa entre el currículum del nivell educatiu cursat al país d'origen i el propi del sistema educatiu de les Illes Balears) els centres han d'adoptar les mesures de reforç necessàries que els facilitin la integració escolar i la recuperació del desfasament i els permetin continuar amb aprofitament els seus estudis.

Aquestes mesures tenen com a objectiu l'assoliment del nivell d'usuari bàsic de la llengua catalana d'acord amb el marc europeu comú de referència per a les llengües, el vocabulari bàsic i/o científic corresponent als àmbits sociolingüístic i científicomatemàtic i les característiques culturals, lingüístiques i històriques de les Illes Balears. A tal efecte, cal fer les adaptacions al currículum que facin falta.

Els departaments didàctics han d'incloure a les programacions didàctiques els criteris per elaborar les adaptacions necessàries per als alumnes d'incorporació tardana (facilitar l'adquisició del vocabulari bàsic i científic de cada matèria).



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

El tutor del curs de referència, amb l'assessorament dels professors d'acollida i del departament d'orientació, ha de vetllar perquè els professors de les diferents matèries realitzin les adaptacions curriculars pertinents mentre els alumnes adquireixin la suficient competència comunicativa en llengua catalana, amb la finalitat d'aconseguir un seguiment adequat de les activitats d'ensenyament-aprenentatge pròpies del nivell educatiu al qual s'han incorporat.

Temporalment, les adaptacions curriculars poden ser significatives si l'alumne desconeix les dues llengües oficials a les Illes Balears o ha tingut una escolarització nul·la o deficient al seu país d'origen.

L'avaluació d'aquests alumnes s'ha de fer en funció de les esmentades adaptacions curriculars, les quals es justificaran amb el corresponent informe de necessitats específiques de suport educatiu (Vegeu la web DGIFP).

L'escolarització dels alumnes que s'incorporen tardanament al sistema educatiu es fa atenent a les seves circumstàncies, coneixements, edat i historial acadèmic. Quan presentin greus mancances en el coneixement de la llengua i cultura catalana i/o castellana, han de rebre una atenció específica que, en tot cas, ha de ser simultània a la seva escolarització en els grups ordinaris, amb els quals han de compartir el major temps possible de l'horari setmanal.

Quan els alumnes d'incorporació tardana presentin un desfasament en el seu nivell de competència curricular de dos o més anys, poden ser escolaritzats en un o dos cursos inferiors al que els correspondria per edat, sempre que l'esmentada escolarització els permeti completar l'etapa en els límits d'edat establerts amb caràcter general. De manera excepcional, en els termes de l'article 12.5 de l'Ordre de la consellera d'Educació i Cultura de 22 de desembre de 2008, els alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu pot perllongar un any més la seva escolarització, sempre que aquesta mesura afavoreixi l'obtenció del títol.

Les dades dels alumnes d'incorporació tardana s'han de registrar al GestIB i s'ha d'elaborar el corresponent informe individual de necessitats específiques de suport educatiu.

1.3.2 Coordinador d'acollida i interculturalitat

És convenient que els centres que escolaritzen un nombre important d'alumnes nouvinguts comptin amb un coordinador d'acollida i interculturalitat.



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

Aquest coordinador és el tutor de l'aula d'acollida i és aconsellable que sigui un professor amb plaça definitiva al centre.

El coordinador d'acollida i interculturalitat pot disposar en el seu horari individual d'una o dues sessions dedicades a les funcions d'impulsar i dinamitzar el pla d'acollida i coordinar el tractament intercultural des de les diferents matèries.

Les funcions del coordinador d'acollida i interculturalitat són:

- Planificar i dinamitzar, conjuntament amb l'equip directiu i amb l'assessorament de l'equip de suport, el pla d'acollida del centre.
- Potenciar les actuacions encaminades al tractament intercultural des de les diferents matèries.
- Aplicar el protocol d'acollida inclòs en el pla d'acollida en coordinació amb el servei educatiu de mediació, sempre que sigui possible.
- Coordinar l'elaboració i aplicació de les proves inicials en col·laboració amb el tutor, l'equip de suport i l'equip docent del grup, per tal de definir un pla de treball individual que respongui a les necessitats específiques de l'AIT.
- Assignar a l'AIT el nivell educatiu més adequat segons la normativa vigent (Decret 72/2008).
- Transmetre al tutor de l'aula de referència la informació obtinguda sobre els alumnes nous.
- Realitzar el seguiment de l'adaptació i la integració dels alumnes nous al centre.
- Elaborar la memòria del pla d'acollida en col·laboració amb els mestres del centre implicats.

1.4. Projecte lingüístic de centre

El projecte lingüístic, inserit dins el projecte educatiu de centre, d'acord amb el que estableix el Decret 92/1997, de 4 de juliol, que regula l'ús i l'ensenyament de i en llengua catalana, pròpia de les Illes Balears, en els centres docents no universitaris, i l'article 62 del Reglament orgànic dels instituts d'educació secundària, ha de determinar també les mesures per a la coordinació entre els professors que han d'impartir ensenyaments en distintes llengües.

Anualment, els centres han d'elaborar el pla d'actuació, que s'ha d'incloure en la PGA per tal de fer efectiu tot el que s'ha esmentat.

Segons el que disposa la normativa legal vigent, pel que fa al tractament de la llengua catalana com a llengua vehicular, d'aprenentatge, de l'administració i la gestió, i de la



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

relació en el centre, a la informació de principi de curs, que els centres trameten a tots els pares, mares o tutors legals dels alumnes, se'ls ha de donar a conèixer que les còpies o certificacions, comunicacions i notificacions expedides pel centre s'han d'expedir en català, 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 de 20 de maig) i els articles 43 i 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 de 3 d'abril), per tal que els pares, les mares o els tutors dels alumnes puguin exercir els seus drets.

D'acord amb l'Ordre de 12 de maig de 1998, els mínims de presència de llengua catalana a les matèries han de ser els que es reflecteixen tot seguit:

- 1r, 2n i 3r d'ESO: ciències socials, geografia i història, ciències naturals i les matèries necessàries fins arribar a la meitat del còmput horari, segons el seu projecte lingüístic.
- 4t d'ESO: ciències socials, geografia i història, ciències naturals (matèries relacionades) i les matèries necessàries fins arribar a la meitat del còmput horari, segons el seu projecte lingüístic.
- Batxillerat: la meitat del còmput horari de matèries, d'acord amb l'article 9.4 de l'Ordre de 12 de maig de 1998.

L'equip directiu s'ha d'encarregar de la supervisió del seguiment fet pel coordinador de la comissió lingüística de l'ús del català com a llengua en què s'imparteixen les matèries que el projecte lingüístic de centre estableixi, de manera que es compleixin els mínims, tant de matèries com d'horari lectiu, que es fixen per als diferents nivells en el capítol II del Decret 92/1997, de 4 de juliol (BOCAIB del 17), que regula l'ús i l'ensenyament de i en llengua catalana en els centres docents no universitaris i a l'article 2 de l'Ordre de 12 de maig de 1998 (BOCAIB del 26), que regula els usos de la llengua catalana com a llengua d'ensenyament en els centres docents no universitaris, com també promoure i gestionar les actuacions necessàries perquè es compleixin les disposicions que figuren a l'article 9, punts 3 i 4, i a l'article 6 de l'Ordre esmentada.

1.5. Pla de convivència

El pla de convivència ha de contenir els elements prescrits a 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, d'acord amb l'article 4, s'ha d'incloure a la PGA.



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

1.6. Reglament d'organització i funcionament (ROF)

El reglament d'organització i funcionament (ROF) dels instituts d'educació secundària contindrà els aspectes establerts a l'article 70 del ROC.

En els centres educatius no es permès 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.

L'adreça electrònica de contacte del centre amb l'Administració serà la d'educacio.caib.es i és la que farà servir l'Administració per a les comunicacions oficials.

1.6.1. Drets dels alumnes

Els drets i deures dels alumnes s'han de regular segons el Reial decret 732/1995, de 5 de maig, pel qual s'estableixen els drets i deures dels alumnes i les normes de convivència en el centre (BOE núm. 131, de 2 de juny de 1995).

A més, en qüestions de procediments s'han de tenir en compte els aspectes següents:

a) Reclamacions

D'acord amb l'article 23.2 de l'Ordre de 22 de desembre de 2008, sobre l'avaluació de l'alumnat d'ESO, i l'article 19.2 de l'Ordre de 2 de febrer de 2009, sobre l'avaluació de l'alumnat de batxillerat, l'alumnat i els seus pares o tutors podran presentar reclamacions sobre les qualificacions obtingudes.

Així doncs, es fa necessari establir les pautes a seguir pels centres per tal de fer efectiu l'esmentat dret. Per això es tindrà en compte el següent:

- **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



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

es faran constar al llibre d'actes del departament i es comunicaran a la junta d'avaluació del grup corresponent.

- **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 un àmbit, matèria o mòdul, o en el cas de l'educació secundària obligatòria amb la decisió de titulació, 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 a 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 2, 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 l'àmbit, matèria o mòdul la qualificació del qual és objecte de reclamació i també n'assabentarà del fet el tutor del grup al qual pertany l'alumne afectat; si la reclamació fa referència a la decisió de titulació, la traslladarà directament al tutor del grup.

El primer dia que segueixi al termini establert per presentar les reclamacions, cada departament didàctic elaborarà un informe amb especial referència 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.
- Adequació dels procediments i instruments d'avaluació aplicats amb els que s'assenyalen a la programació didàctica.
- Correcta aplicació dels criteris de qualificació establerts a la programació didàctica per a la superació de la matèria.

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. Ha de quedar constància d'aquestes actuacions al llibre d'actes del departament.

Si la reclamació fa referència a la decisió de titulació, el tutor reunirà l'equip docent el primer dia que segueixi al termini establert per presentar les reclamacions. L'equip docent elaborarà un informe en el qual farà constar la modificació o ratificació de la decisió



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

objecte de reclamació. El tutor traslladarà l'informe al cap d'estudis, que comunicarà per escrit a l'alumne i als seus pares o tutors la determinació adoptada. El tutor ha de reflectir en un acta de sessió extraordinària les actuacions realitzades.

A la notificació presentada a la persona interessada, s'hi ha de fer constar la possibilitat que la resolució que el centre doni a la reclamació es pot recórrer davant la Direcció General d'Administració, Ordenació i Inspecció Educatives (DGAOIE), en 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 formació professional, la decisió del centre s'ha de recórrer davant la 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, o una còpia de l'acta de la sessió extraordinària de l'equip docent en cas de reclamació per titulació o promoció, 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, resoldrà 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, procedeix la modificació d'alguna qualificació final, o bé, en el cas de l'educació secundària obligatòria, de la decisió de titulació adoptada, el secretari del centre inserirà a les actes i, si escau, a l'expedient acadèmic i a l'històric acadèmic de l'alumne l'oportuna diligència, que serà visada pel director del centre.

- **Reclamacions a les qualificacions finals dels alumnes de segon de batxillerat.**

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

L'alumne disposarà d'un dia hàbil, a partir d'aquell en què es va produir la comunicació de les qualificacions, per a 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.



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

L'alumne disposarà d'un dia hàbil per a 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.

b) Convalidacions i exempcions

- **Convalidacions de matèries d'ESO amb determinades assignatures dels ensenyaments professionals de música i/o dansa**

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

Matèria d'ESO	Ensenyaments professionals	Assignatura amb la qual es convalida
Música de 1r a 3r(*)	Música	1er curs de l'assignatura d'instrument principal o veu
Música de 4rt	Música	2n curs de l'assignatura d'instrument principal o veu
Música de 1r a 3r(*)	Dansa	1er curs de música
Música de 4rt	Dansa	2n curs de música

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



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

- ***Convalidacions de matèries de batxillerat amb determinades assignatures dels ensenyaments professionals de música i/o dansa***

El RD 242/2009, de 27 de febrer (BOE del 28), estableix que determinades matèries de batxillerat poden ser convalidades per determinades assignatures dels ensenyaments de música o dansa. Aquestes matèries vénen relacionades als annexos II i III del mencionat Reial decret. Per a les assignatures dels ensenyaments professionals no explicitades en els annexos, s'haurà de consultar prèviament la DGAOIE.

- ***Procediment per justificar les convalidacions***

S'ha de presentar a la secretaria del centre de secundària un certificat acadèmic expedit pel Conservatori professional que acrediti la superació de les assignatures necessàries. L'alumnat que cursi simultàniament els cursos corresponents per a la convalidació, podrà presentar el certificat acadèmic que acrediti la superació de les assignatures fins a la data de l'avaluació final extraordinària d'ESO; si no el presenta, la matèria figurarà com a pendent.

- ***Exempció de la matèria d'educació física d'ESO i de batxillerat***

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

La sol·licitud s'haurà de fer cada curs acadèmic. Per justificar l'exempció, s'ha de presentar una sol·licitud per escrit a la direcció del centre de secundària on l'alumne està matriculat juntament amb un certificat que acrediti estar matriculat en un centre oficial cursant els ensenyaments professionals de dansa o tenir la condició d'esportista d'alt nivell o d'alt rendiment. Per a l'anotació definitiva de l'exempció en tots els documents oficials d'avaluació: actes, expedients acadèmics i historial acadèmic, s'haurà de presentar també un certificat expedit pel Conservatori professional d'assistència regular a les classes o un certificat que acrediti la condició fins a la data de l'avaluació final ordinària.

- ***Exempció de l'avaluació de llengua catalana***

L'exempció de l'avaluació de la llengua catalana i literatura pot ser sol·licitada pels alumnes que resideixen temporalment a les Illes Balears, o per l'alumnat amb necessitats educatives especials associades a deficiències psíquiques o sensorials auditives, o per alumnat que presenta trastorns greus de llenguatge i quan, ateses les circumstàncies



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

familiars, la llengua catalana no sigui la que contribueixi millor al seu desenvolupament segons l'Ordre de dia 29 d'abril de 1998 (BOCAIB del 16 de juny).

Únicament es podrà al·legar residència temporal quan el temps que es duu residint a les Illes Balears, més el temps previst de continuació de la residència, sigui inferior a tres anys (article 1.2).

L'exempció que es concedeixi tindrà validesa únicament per al curs escolar per al qual hagi estat sol·licitada i, a petició de la persona interessada, podrà ser renovada anualment fins a un màxim de tres anys (article 1.5).

La residència temporal s'ha de justificar mitjançant certificació expedida per l'organisme o l'empresa on treballa la persona interessada, el pare, la mare o el tutor legal; cal fer-hi constar la data de començament de la residència temporal i el temps previst d'estada a les Illes Balears (article 1.3).

En el cas de persones que treballen per compte propi, es justificarà mitjançant declaració jurada, on també es farà constar la data de començament de la residència temporal i el temps previst d'estada a les Illes Balears (article 1.4).

Les instàncies s'han de presentar a la Conselleria d'Educació i Cultura abans del dia 31 d'octubre del curs per al qual se sol·licita l'exempció, o bé en els 30 dies següents a la data de formalització de la matrícula en el cas de matrícula viva (és a dir, quan la matriculació s'ha efectuat en data incompatible amb la presentació de la instància en el termini assenyalat) (article 7.6).

Per presentar-se a les proves per a l'obtenció del títol de tècnic o tècnic superior, o per realitzar les proves d'accés a cicles formatius, s'ha d'atendre al que disposi la convocatòria d'aquestes proves.

Cal lliurar a la secretaria del centre la instància de sol·licitud degudament emplenada i la documentació necessària. El centre educatiu la farà arribar, en els terminis assenyalats, a la Conselleria d'Educació i Cultura.

L'exempció de l'avaluació en llengua catalana no suposa en cap cas l'exempció de l'assistència a classe d'aquesta matèria durant el període d'escolarització obligatòria, ni comporta el dret de no rebre l'ensenyament en llengua catalana, de les matèries que d'acord amb l'article 10 del Decret 92/1997 s'hi imparteixen.

Les exempcions atorgades s'han de fer constar a tota la documentació d'avaluació de l'alumne i, malgrat que l'alumne hagi assistit a les classes de llengua i literatura catalanes,



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

no hi ha de figurar cap qualificació de l'esmentada matèria. Cap centre no podrà fer constar que l'alumne està exempt de l'avaluació de la llengua i la literatura catalanes, si aquesta no ha estat concedida reglamentàriament.

Si un alumne ha estat qualificat de la matèria de llengua i literatura catalanes i s'ha fet constar aquesta qualificació a la documentació d'avaluació de l'alumne, aquest ja no té dret a sol·licitar l'exempció.

L'atorgament d'una exempció a un alumne no suposa la modificació de les disposicions del projecte lingüístic de centre pel que fa a la impartició obligatòria de les matèries en llengua catalana derivada de l'article 10 del Decret 92/1997, de 4 de juliol.

c) Alumnes que s'incorporen a segon de batxillerat des d'una altra comunitat autònoma

Aquests alumnes poden sol·licitar l'exempció d'avaluació de la matèria de llengua i literatura catalana, si compleixen els requisits per fer-ho. En aquest cas, l'exempció de la matèria s'entén que s'atorga per a les dues matèries, la de primer i la de segon.

Si no pot sol·licitar l'exempció o aquesta no li és concedida, l'alumne ha de cursar les dues matèries, la de primer i la de segon. Si s'incorpora amb dues matèries pendents de primer, la matèria de llengua i literatura catalana I, no computarà a efectes de repetició.

Aquests alumnes poden sol·licitar, quan pertoqui, l'homologació del nivell C de català si han cursat tota l'etapa d'ESO a les Illes Balears.

Si l'alumne s'incorpora havent cursat matèries de modalitat que no s'ajusten a les establertes en el currículum de les Illes Balears per a primer de batxillerat, el centre en què cursi el segon de batxillerat ho ha de comunicar a la DGAOIE per tal que aquesta estableixi les matèries que ha de cursar.

Si l'alumne s'incorpora havent cursat matèries que no es cursen a la nostra comunitat (com ara una llengua cooficial diferent del català), d'acord amb l'article 11.4 de l'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, aquestes matèries tenen validesa en el moment de calcular la nota mitjana si estan superades. En el cas que les matèries constin com a no superades, no han de tenir consideració de matèria pendent ni computar a l'hora del càlcul de la nota mitjana.

d) Alumnes de la modalitat d'Arts

L'alumnat que desitgi començar els estudis de batxillerat en la modalitat d'Arts, només ho podrà fer en un centre autoritzat per la Conselleria per impartir aquesta modalitat.



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

L'alumnat que havent començat la modalitat d'Arts en un centre autoritzat tengui qualque matèria de segon pendent, podrà sol·licitar el trasllat del seu expedient a un altre centre per finalitzar els seus estudis sempre que aquest centre imparteixi les matèries que l'alumne té pendents. Aquest centre, quan sigui el moment, proposarà l'alumne pel títol de batxiller en la modalitat d'Arts, malgrat no estigui autoritzat per impartir-la.

D'acord amb l'article 17.3 del Decret 82/2008, de 25 de juliol, pel qual s'estableix l'estructura i el currículum del batxillerat, l'alumnat que finalitzi els ensenyaments professionals de música i superi les matèries comunes del batxillerat, obté el títol de batxiller a proposta del centre on ha cursat les matèries comunes. Aquest alumnat pot cursar les matèries comunes en qualsevol centre autoritzat per impartir el batxillerat. El centre, quan sigui el moment, proposarà aquest alumnat pel títol de batxiller en la modalitat d'Arts, malgrat no estigui autoritzat a impartir aquesta modalitat.

e) Alumnes en règim diürn que poden cursar matèries en règim nocturn o a distància

Quan un alumne no pugui cursar una matèria de la modalitat escollida per raons organitzatives del centre o per manca d'alumnes, ho pot fer en règim nocturn o a distància. En aquest supòsit, el director del centre ha de remetre al director del centre de règim nocturn o a distància, abans de l'1 d'octubre, una relació dels alumnes amb la matèria que volen cursar; l'alumnat d'incorporació tardana al règim de diürn ho pot fer en altres dates, amb la certificació prèvia d'aquesta circumstància per part del centre de procedència. El centre receptor ha de matricular l'alumnat de la matèria corresponent i, una vegada finalitzat el curs, ha de remetre un certificat amb la qualificació obtinguda. Aquesta qualificació s'ha de notificar a l'equip docent i s'ha d'ajuntar a l'expedient de l'alumne, a les actes de qualificació final i a l'historial acadèmic de batxillerat.

1.6.2. Pla d'emergència i evacuació del centre

D'acord amb l'apartat h) de l'article 26 del ROC, 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.



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

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 a seguir. La DGPC només transmet als centres les decisions preses a la comissió.

A l'annex 3 s'adjunten fitxes de control periòdiques i normes de prevenció i actuació per facilitar l'elaboració del Pla d'emergència del centre.

A l'annex 4 s'adjunten les instruccions per fer front a fenòmens meteorològics adversos.

1.6.3. Accidents escolars i responsabilitat civil dels professors

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.



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

1.6.4. 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. 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:

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

1.6.5. 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 .
- 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 ha



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

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.

1.6.6. Ús de les instal·lacions

Les instal·lacions dels instituts d'educació secundària de titularitat de la Conselleria d'Educació i Cultura poden ser utilitzades pels ajuntaments i altres entitats, organismes o persones físiques o jurídiques, d'acord amb allò que s'estableix a l'article 4 del Decret 120/2002, de 27 de setembre (BOIB núm. 120, del 5 d'octubre), pel qual s'aprova el reglament orgànic dels instituts d'educació secundària (ROC) i tenint en compte els aspectes següents:

a) Aspectes generals

L'ús de les instal·lacions ha d'estar sempre subordinat al desenvolupament normal de l'activitat docent i al funcionament del centre.

La utilització estarà condicionada a la programació del mateix centre i vendrà determinada pels criteris establerts pel consell escolar.

En cap cas no podran ser utilitzades les dependències destinades a les tasques de gestió administrativa i pedagògica, com ara despatxos d'òrgans directius, secretaria, registres i, en general, aquells espais que, per la naturalesa del seu contingut o funció, en facin inadequat l'ús per a persones alienes al centre.

b) Autoritzacions

La Conselleria d'Educació i Cultura podrà disposar, per si mateixa o en col·laboració amb altres entitats, la utilització dels centres de secundària.

Les prioritats en l'ús de les instal·lacions per a les activitats educatives, culturals, esportives o de caràcter social són:

- a) Les activitats incloses en la programació general anual.



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

- b) Les activitats disposades per la Conselleria d'Educació i Cultura per si mateixa o en col·laboració amb altres entitats.
- c) Les activitats organitzades per l'ajuntament.
- d) Les organitzades per entitats que integren la comunitat escolar.
- e) Les organitzades per altres entitats dirigides a infants o a joves i que suposin ampliació de l'oferta educativa.
- f) Les activitats no incloses a l'apartat anterior, organitzades per altres entitats.

En qualsevol cas, l'ús de les instal·lacions del centre per dur a terme aquestes activitats serà autoritzat per la direcció de l'institut, amb informació al consell escolar.

L'ús dels centres docents públics per a la celebració d'actes electorals se subjectarà a la seva normativa específica.

c) Responsabilitat dels usuaris

És responsabilitat dels usuaris:

- a) Assegurar el desenvolupament normal de les activitats realitzades i adoptar les mesures pertinents en matèria de vigilància, manteniment i neteja dels locals i les instal·lacions, perquè quedin en perfecte estat per a l'ús de les activitats escolars ordinàries.
- b) Sufragar les despeses originades per la utilització dels locals i de les instal·lacions, i les ocasionades pels possibles deterioraments, pèrdues o trencaments de material, instal·lacions o serveis, i qualsevol altra que derivi directament o indirectament de la realització de les activitats.
- c) La responsabilitat civil derivada de l'ús de les instal·lacions, si és el cas, en el període d'utilització.

d) Despeses

La utilització de les instal·lacions escolars per a les activitats incloses en els apartats a), b), c) i d) de l'apartat d'autoritzacions és gratuïta, sense perjudici del que disposa l'apartat b del punt anterior.

Les despeses originades per l'ús de les instal·lacions als centres de secundària han de ser abonades per l'entitat sol·licitant, en funció de la normativa sobre gestió econòmica establerta. Aquests ingressos s'integraran al capítol pressupostari corresponent del centre.

En cas que la direcció del centre observi que de les activitats proposades es deriven interferències amb les activitats acadèmiques, problemes per al funcionament del centre o



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

un altre tipus de conflicte, ho comunicarà immediatament a la Direcció General de Planificació i Centres (DGPC), que resoldrà i notificarà aquesta resolució al centre o, si escau, a l'ajuntament o a l'entitat responsable.

2. Projecte de direcció

En els casos de centres on el director ha participat en el procés de selecció regulat per l'Ordre del conseller d'Educació i Cultura de 18 de febrer de 2010, per la qual s'aproven les bases per a la selecció, el nomenament i el cessament dels òrgans de govern dels centres docents públics no universitaris de les Illes Balears, en cas que el projecte de direcció hagi estat aprovat pel Consell Escolar, aquest esdevé pla estratègic del centre docent i, com a tal, pot incorporar-se al projecte educatiu (PGA). A més, se n'ha d'avaluar el desenvolupament a la memòria final de curs.

3. Programació general anual i memòria de final de curs

3.1. Programació general anual (PGA)

El director del centre establirà el calendari d'actuacions per a l'elaboració de la PGA, tenint en compte les deliberacions i els acords del claustre i del consell escolar. Aquesta haurà de ser aprovada pel consell escolar abans del dia 25 d'octubre i remesa al DIE.

La PGA serà d'obligat compliment per a tots els membres de la comunitat educativa. Tot el professorat amb responsabilitats de coordinació docent vetllarà pel compliment del que s'ha programat dins el seu àmbit i donarà a conèixer al cap d'estudis qualsevol incompliment de la programació establerta. El director iniciarà immediatament les actuacions pertinents i, si escau, comunicarà aquesta circumstància al consell escolar i al DIE.

El contingut de la PGA s'adequarà a l'establert a l'article 75 del ROC i concretarà, a més, els aspectes que es desenvolupen en els punts següents d'aquesta Resolució, seguint l'índex orientatiu de l'annex 5.

3.2. Organització general del centre

3.2.1. Calendari i horari general del centre

L'horari general del centre i el calendari s'han d'adequar al que estableix l'Ordre de 21 de



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

maig de 2002 (BOIB del 25 de juny), que regula la jornada i l'horari escolar dels centres docents públics d'educació secundària, i 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:

a) 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.

b) 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:

Règim de diürn

- El règim de diürn es podrà fer en torn de matí o en torn d'horabaixa.
- La distribució de l'horari lectiu en torn de matí, s'ha de mantenir, amb caràcter general, dins els límits següents: de les 8 h a les 15 h. I la distribució de l'horari lectiu en torn d'horabaixa es mantindrà, també amb caràcter general, dins els límits de les 15 h a les 22 h.
- 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.
- No es poden fer més de 3 sessions seguides de classe sense un esplai mínim de 15 minuts.
- En cap cas no es faran més de 7 sessions diàries de classe a un mateix grup d'alumnes.
- Els grups d'alumnes no han de tenir hores lliures intercalades entre les de classe.
- Es procurarà que l'hora d'entrada i de sortida sigui la mateixa cada dia de la



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

setmana per a tots els grups d'alumnes d'un mateix nivell.

- 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.
- Respecte dels cicles de formació professional del sistema educatiu, els centres han de vetllar perquè el segon grup que s'imparteix d'un mateix cicle, s'ofereixi en un torn diferent del que s'ofereix per al primer grup autoritzat i, sempre que sigui possible, han de promoure un torn nocturn.

Règim de nocturn

- L'horari en tres blocs dels estudis de batxillerat en règim nocturn serà de dilluns a divendres i no començarà abans de les 17 h.
- Respecte dels cicles de formació professional del sistema educatiu, per poder impartir un cicle en règim de nocturn, el centre ha de tenir autoritzada l'organització temporal especial del cicle, atès que s'ha de respectar la durada total de cada mòdul establerta a les normes que estableixen el desenvolupament curricular de cadascun dels títols. Per demanar l'autorització s'ha d'atendre a la normativa que regula l'organització i el funcionament dels cicles formatius de formació professional del sistema educatiu.
- S'impartiran diàriament un màxim de 5 sessions de classe. Les sessions de classe tendran una durada mínima de 55 minuts.
- A l'horari diari s'inclourà un esplai mínim de 15 minuts.

c) 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.

d) La previsió del calendari final d'activitats de juny i setembre, on s'han d'indicar les proves i avaluacions finals, com també el període de consultes per a aquestes. Les proves extraordinàries s'han de fer, com a màxim, els tres primers dies hàbils del mes de setembre. Els centres han de remetre al DIE, abans del 23 de maig, el calendari definitiu de les activitats esmentades.

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



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

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.

Per a determinar l'horari lectiu dels cicles formatius que es vulguin impartir amb una organització temporal i/o una organització horària especial, s'ha d'atendre a la normativa que regula l'organització i el funcionament dels cicles formatius de formació professional del sistema educatiu.

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.

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

Les itineràncies del professorat i del personal de suport que col·laboren en l'atenció a l'alumnat amb necessitats educatives especials seran establertes per la Direcció General de Personal Docent (DGPD) i la DGIFP.

3.2.2. Horari dels alumnes

a) Educació secundària obligatòria

La distribució de l'horari lectiu setmanal és la que figura a l'Ordre de la consellera d'Educació i Cultura de 27 d'abril de 2009, sobre el desenvolupament de l'educació secundària obligatòria a les Illes Balears (<http://weib.caib.es>).

La distribució de l'horari lectiu setmanal dels PQPI és la que figura a l'Ordre de la consellera d'Educació i Cultura de 24 de març de 2009, per la qual es regulen els programes de qualificació professional inicial.



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

b) Batxillerat

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>).

c) Formació professional

La distribució horària de cadascun dels cicles formatius és, amb caràcter general, la que figura a la normativa que n'estableix el currículum. En els cicles formatius que s'imparteixen d'acord amb la Llei orgànica 1/1990, de 3 d'octubre, d'ordenació general del sistema educatiu, en què no es va establir currículum propi de les Illes Balears, s'ha de fer servir la distribució que figura a la Resolució de 30 d'abril de 1996 (BOE del 17 de maig), de la Secretaria d'Estat d'Educació, per la qual es regulen aspectes d'ordenació acadèmica de formació professional del sistema educatiu de grau mitjà i superior.

L'horari del centre ha de facilitar l'accés de persones adultes des del món laboral.

Els centres que tenen organitzacions temporals i/o horàries especials s'atendran a la corresponent autorització de la DGPLC amb informe preceptiu de la DGFPAP.

d) Observacions sobre l'aplicació dels horaris dels alumnes

A l'inici del curs, els centres acolliran l'alumnat en la forma que reguli l'Ordre anual que estableix el calendari escolar.

L'absència del professor responsable d'una classe o activitat escolar no ha de representar cap interrupció de l'horari de l'alumnat, ni pèrdua de l'activitat d'aprenentatge, per la qual cosa la direcció del centre n'haurà de preveure la substitució, tant del professor com de les activitats programades.

Els alumnes han de romandre al centre durant tot l'horari destinat a les sessions de classe i activitats escolars. Quan, per motius d'organització, s'alterin les classes o activitats escolars programades, els alumnes romandran en dependències del centre, i en tindrà cura un professor. Per això, el responsable d'autoritzar l'alteració de l'activitat ha d'assegurar la disponibilitat de lloc i de professorat.

Les sortides de l'alumnat del centre en l'horari de classes i d'activitats escolars, que inclou el temps d'esplai, hauran de ser autoritzades segons el procediment que cada centre tengui establert en el ROF.



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

L'alumnat d'ESO romandrà al centre durant el temps d'esplai, acompanyat dels professors de guàrdia designats per la direcció.

A l'horari de l'alumnat de segon de batxillerat hi ha de figurar l'hora de tutoria.

Tot el professorat és responsable de les incidències que es produeixin en el centre al llarg de la jornada escolar.

L'assistència de l'alumnat al centre és obligatòria. En el cas d'alumnat menor d'edat, el centre comunicarà als responsables legals les faltes justificades i no justificades. En el cas d'absències no justificades repetides, s'ha de seguir el procediment establert a la normativa vigent que regula drets i deures del alumnes, a les normes de convivència en els centres, així com, també, a les instruccions referents a l'absentisme escolar de la Direcció General d'Innovació i de Formació del Professorat (vegeu <http://dginnova.caib.es>). En el cas d'absències no justificades repetides de l'alumnat de formació professional, s'ha d'atendre a la normativa que regula l'organització i el funcionament dels cicles formatius de formació professional del sistema educatiu.

3.2.3. Abandonament de l'ESO d'alumnes majors de 16 anys

Atès el caràcter obligatori de l'etapa de l'ESO, no es preveu la possibilitat que els alumnes anul·lin la matrícula. Ara bé, si els pares o els tutors d'un alumne amb 16 anys complerts opten perquè abandoni l'etapa, ho hauran de comunicar per escrit a la direcció del centre. Aquesta circumstància ha de quedar recollida mitjançant les oportunes diligències en els documents oficials d'avaluació: expedient acadèmic, actes d'avaluació, informe d'avaluació individualitzat i historial acadèmic.

A l'historial acadèmic han de constar totes les qualificacions fins al darrer curs completat per l'alumne i les altres dades que d'acord amb la normativa vigent hi hagin de figurar. Quan aquest historial es lliuri a l'alumne, que en cap cas serà abans de la redacció de l'acta de la sessió ordinària de juny del curs en què s'ha produït l'abandonament, es formalitzarà el full amb els anys d'escolarització a l'ESO i el full de certificació de l'escolaritat obligatòria.

Els alumnes majors de 16 anys que hagin abandonat abans de l'acabament del curs però dels qual no hi hagi constància documental de la seva renúncia a continuar dins l'etapa han de ser tinguts en compte a les sessions d'avaluació ordinària i extraordinària, i tant les qualificacions com la decisió de promoció d'aquest alumnat han de constar en els documents oficials d'avaluació.



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

3.2.4. Horari dels professors

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; 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 i els projectes prevists al ROC.

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

En el mes de juliol, hi ha de romandre el personal directiu i d'administració suficient per al normal desenvolupament de les activitats d'aquest període, 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



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

setmana; per poder 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 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 d'FP, 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:

1. Reducció de mitja jornada amb la corresponent disminució de les retribucions; una vegada aplicada la reducció de jornada, es pot substituir una hora lectiva per qualsevol de les funcions a les quals fa referència l'apartat següent. Convé advertir que s'ha de tenir en compte, en cada cas particular, l'article 30.4 del text refós de la Llei de classes passives de l'Estat, Reial decret 670/1987, de 30 d'abril (BOE del 27 de maig).
2. Substitució per altres activitats d'un període lectiu setmanal i compensació de dos



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

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 el cap d'estudis 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).
- Programa de reutilització de llibres de text.

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'ha de presentar a la secretaria del centre de destinació per al qual es 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, així com 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) Professors compartits 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, als projectes d'intervenció educativa i als criteris pedagògics establerts pel claustre de professorat.



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

Tenint en compte els criteris prioritaris esmentats respecte a la normalització lingüística i als projectes d'intervenció educativa, 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 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 mestres que passin a prestar serveis a llocs de treball de 1r o 2n d'ESO impartiran, si escau, els ensenyaments corresponents a matèries d'un mateix àmbit (científicotecnològic, sociolingüístic i artístic) si disposen de l'habilitació pertinent.

d) 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. Entre aquestes, es prioritzarà:

- Activitats previstes al pla d'atenció a la diversitat del centre.



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

- Les activitats de recuperació per als alumnes que tenen matèries pendents dels cursos anteriors.
- La participació en el programa d'acolliment lingüístic i cultural que fixa l'Ordre de 14 de juny de 2002.

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.

3.2.5. 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 de 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,



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

així com 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 que estableix el ROC.

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. 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 a l'apartat 3.13. d'aquestes instruccions, així com també el representant dels professors al centre de professorat, tenguin el màxim de períodes complementaris dedicats a les tasques de coordinació, sempre que l'organització del centre ho permeti.

Els professors tutors dels alumnes que participin en un programa d'intervenció socioeducativa (PISE/ALTER) o en programes escolars d'alumnes de centres d'internament o d'acollida, han de disposar d'un mínim de dos períodes complementaris dedicats a la coordinació i el seguiment del programa.

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



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

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 tenguí 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) abans del dia 20 de setembre, amb la finalitat que el DIE ordeni, si és necessari, les rectificacions o modificacions pertinents. 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, així com de la seva veracitat.

3.2.6. 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 dels professors

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.



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

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 del dia 5 de cada mes, s'ha de fer pública, a la sala de professors, una relació de tot el professorat del centre, amb les faltes d'assistència i de puntualitat, a les diferents activitats (classes, 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 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.



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

3.2.7. 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 a l'institut, 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.

3.3. Programacions didàctiques, programacions d'aula i adaptacions curriculars

3.3.1. Programacions didàctiques

D'acord amb l'article 16.6 de l'Ordre de 22 de desembre de 2008, sobre l'avaluació dels alumnes d'ESO i l'article 18.5 de l'Ordre de 2 de febrer de 2009, sobre l'avaluació dels alumnes de batxillerat, a l'inici del curs, el cap de cada departament ha d'elaborar la informació relativa a la programació didàctica que ha de donar a conèixer als alumnes a través dels professors de les diverses matèries assignades al departament (vegeu punt 1.1.4 d'aquestes instruccions).

3.3.2. Programacions d'aula

Les programacions d'aula, realitzades d'acord amb l'establert a l'article 74 del ROC, han d'estar a disposició dels membres del departament didàctic i de l'equip directiu.

Les programacions d'aula han de ser obertes i flexibles i han d'incloure mesures que reflecteixin diferents nivells d'ensenyament, la utilització de diferents metodologies i varietat de materials i mesures de suport per tal d'adaptar la resposta educativa als diferents ritmes i nivells d'aprenentatge amb la finalitat d'aconseguir els objectius i les competències dels alumnes.

Les programacions d'aula han d'incloure el seguiment de la programació didàctica i les activitats d'ampliació i reforç corresponents. Les mesures per atendre la diversitat, així com les adaptacions curriculars especificades a l'informe individual per als alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu, també han de quedar reflectides a les



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

programacions d'aula.

3.3.3. Adaptacions curriculars

Les adaptacions curriculars són ajustaments o modificacions que es duen a terme sobre elements d'accés al currículum o sobre els elements del currículum (competències bàsiques, objectius, continguts, criteris d'avaluació i metodologia), per respondre les necessitats educatives de l'alumne amb la finalitat que pugui desenvolupar al màxim les capacitats establertes en els objectius generals de l'etapa i participar dels entorns generals i comuns. Les adaptacions curriculars han d'estar incloses a la programació d'aula i el seu referent curricular són els objectius i les competències bàsiques.

Les adaptacions d'accés es refereixen a aquells elements que possibiliten accedir al currículum amb normalitat, com són: adequació d'espais, de temps i d'aspectes físics; adaptacions a l'equipament, mobiliari i recursos didàctics; utilització de sistemes o codis distints, complementaris o alternatius per compensar les necessitats de comunicació.

Es consideren adaptacions curriculars no significatives les adaptacions que permeten a l'alumne assolir els objectius establerts per a tota l'etapa i les competències bàsiques. Les dues mesures finals proposades les ha de fer el professorat amb tot l'alumnat.

Les adaptacions curriculars individuals són significatives quan s'aparten significativament dels elements del currículum i per tant afecten al grau de consecució dels objectius i les competències bàsiques. Abans de l'elaboració d'una adaptació curricular significativa, s'hauran esgotat altres mesures per donar resposta a les necessitats específiques de suport educatiu com ara: reforç pedagògic, atenció individual...

Aquesta adaptació s'haurà de justificar en el corresponent informe individual de necessitat específica de suport educatiu, que inclourà un apartat sobre les competències curriculars de l'alumne, signat per l'orientador del centre (VEGEU Annex web DGIFP). Qualsevol dada que s'introdueixi al GestIB sobre adaptacions curriculars significatives estarà avalada pel corresponent informe psicopedagògic o informe individual.

En els cicles formatius i en el batxillerat no es permeten les adaptacions curriculars significatives.

3.4. Pla de formació dels professors

Tots els centres han d'elaborar al començament de curs el pla de formació del professorat



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

del centre, el contingut del qual s'ajustarà a les necessitats específiques del centre i al que la DGIFP determini al respecte.

El pla de formació del professorat del centre es confeccionarà a partir de l'oferta formativa que recull el pla anual de la Conselleria d'Educació i Cultura, tenint en compte les necessitats formatives que presenta cada centre, en consonància amb els objectius específics de la PGA i del seu projecte educatiu, a partir de l'anàlisi efectuada sobre això per la comissió de coordinació pedagògica.

La comissió de coordinació pedagògica del centre, si n'hi ha, i en el seu defecte el claustre, serà l'encarregada d'elaborar la proposta del pla de formació del professorat del centre, que l'eleva al claustre per a la seva aprovació.

El director, o persona en qui delegui, és el representant dels professors al Centre de Professorat i ha d'actuar com a coordinador i responsable en tot el que es refereix al compliment del pla de formació del centre.

3.4.1. Projectes d'innovació pedagògica

Els centres podran elaborar, mitjançant els recursos humans i materials de què disposen, projectes d'innovació pedagògica amb la finalitat d'incorporar-hi millores en els àmbits curriculars i organitzatius, que permetin desenvolupar la innovació educativa a partir de la realitat i de les necessitats detectades de cada comunitat educativa, i amb la finalitat que s'incorporin a la dinàmica general del centre. La direcció del centre podrà determinar una persona coordinadora del projecte.

Aquests projectes han de ser una resposta a les necessitats educatives concretes de l'alumnat i han d'incloure els aspectes següents:

- a) Justificació i interès dels projectes.
- b) Objectius i continguts educatius.
- c) Previsió del desenvolupament dels projectes (metodologia, previsió d'activitats, seqüenciació) i avaluació.
- d) Recursos disponibles (pressupost, recursos humans i materials, espais, etc.).

En qualsevol cas, els centres es podran acollir a la convocatòria de projectes d'innovació i formació de centres en el marc del pla quadriennal de formació 2008-2012. Aquests projectes han d'estar inclosos en el pla de formació del professorat.

L'organització i gestió dels projectes d'innovació a centres serà conjunta entre el



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

coordinador de projectes d'innovació i/o el CEP de referència i/o altres entitats que hi puguin participar.

3.5. Avaluació dels alumnes

L'avaluació de l'alumnat d'educació secundària obligatòria i batxillerat ve regulada per la normativa següent:

- Ordre de la consellera d'Educació i cultura, de 22 de desembre de 2008, sobre l'avaluació de l'aprenentatge de l'alumnat d'educació secundària obligatòria a les Illes Balears (BOIB núm. 2, de 3 de gener de 2009).
- 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, de 7 de febrer).
- Resolució de la directora general d'Administració, Ordenació i Inspecció Educatives mitjançant la qual s'estableixen els models dels documents oficials d'avaluació de les etapes d'educació infantil, educació primària, educació secundària obligatòria i batxillerat a les Illes Balears (BOIB núm. 24, de 16 de febrer de 2009)

Tota la normativa relacionada amb avaluació es troba publicada al web de la Conselleria d'Educació i Cultura, a l'adreça <http://weib.caib.es/normativa>.

Pel que fa referència a la normativa sobre l'avaluació a la formació professional, els referents normatius són:

- L'Ordre ECD/2764/2002, de 30 d'octubre, per la qual es regulen els aspectes bàsics del procés d'avaluació, acreditació acadèmica i mobilitat de l'alumnat que cursi la formació professional del sistema educatiu establert a la LOGSE (BOE núm. 268, de 8 de novembre).
- L'Ordre del conseller d'Educació i Cultura de 2 de gener de 2003, per la qual es regulen les pràctiques formatives en centres de treball (BOIB núm. 8, de 16 de gener).
- La Resolució del conseller d'Educació i Cultura de 22 de maig de 2003, per la qual es dicten instruccions per concretar determinats aspectes sobre avaluació i accés a les pràctiques formatives en els cicles formatius de formació professional del sistema educatiu (BOIB núm. 86, de 19 de juny).
- La Resolució del conseller d'Educació i Cultura de 16 de juny de 2003, per la qual s'aproven les instruccions per regular les situacions derivades de la implantació del



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

currículum propi de les Illes Balears als cicles formatius de formació professional del sistema educatiu (BOIB núm. 96, de 5 de juliol).

- Reial decret 1538/2006, de 15 de desembre, pel qual s'estableix l'ordenació general de la formació professional en el sistema educatiu (BOE núm. 3, de 3 de gener).

A més, s'han de fer servir els aspectes de la normativa següent que resten vigents i que són d'aplicació únicament per a les qüestions que no estiguin regulades per normativa pròpia:

- Ordre de 14 de novembre de 1994, per la qual es regula el procés d'avaluació i acreditació acadèmica de l'alumnat que cursi la formació professional del sistema educatiu establerta a la LOGSE (BOE núm. 281, de 24 de novembre).
- Resolució de 30 d'abril de 1996, de la Secretaria d'Estat d'Educació, per la qual es regulen aspectes d'ordenació acadèmica de la formació professional del sistema educatiu de grau mitjà i superior (BOE núm. 120, de 17 de maig de 1996). Aquesta Resolució és d'aplicació per regular la renúncia a l'avaluació i a la qualificació de determinats mòduls d'un cicle.

3.6. Coordinació entre etapes i centres

Per dur a terme la coordinació entre etapes i centres, els centres educatius s'han d'atènyer al que disposa l'Ordre de la consellera d'Educació i Cultura de 27 d'abril de 2009 sobre el desenvolupament de l'educació secundària obligatòria a les Illes Balears (BOIB del 12 de maig).

L'IES s'ha de posar en contacte amb els centres de primària adscrits per tal de rebre tota la informació necessària per a la planificació de la resposta educativa més adient a les característiques dels alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu (NESE), així com de la resta dels alumnes.

Per dur a terme aquesta funció, el departament d'orientació (DO) s'ha d'organitzar de tal manera que, com a mínim, dos dels seus components, juntament amb un membre de l'equip directiu (sempre que sigui possible), participin a la reunió amb l'equip de suport de cada un dels centres de referència en finalitzar el procés d'admissió d'alumnes.

3.7. Programa d'activitats complementàries i extraescolars

Als instituts d'educació secundària es poden organitzar activitats complementàries i extraescolars en els termes establerts al capítol VIII del títol III del Reglament orgànic dels instituts d'educació secundària i, a més, s'han de tenir en compte els aspectes següents:



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

1. Les activitats complementàries han de ser impartides, únicament i exclusivament, pels professors del centre.

En casos determinats, i quan l'activitat que s'ha de desenvolupar ho requereixi, els centres poden sol·licitar a la DGPC autorització perquè personal qualificat pugui participar-hi, assessorant i/o orientant els professors sobre aquesta activitat concreta.

2. Quant a les activitats extraescolars, les percepcions econòmiques que se'n derivin no poden tenir caràcter lucratiu. Atès que es tracta d'activitats voluntàries per a l'alumnat, no poden contenir ensenyaments inclosos en la programació didàctica, ni ser objecte d'avaluació amb caràcter acadèmic.

A la secretaria del centre ha de figurar un registre amb els expedients de tot el personal no funcionari (monitors, voluntaris educatius) responsable de les activitats extraescolars, on consti la documentació laboral, fiscal i sanitària que correspongui segons la legislació vigent, l'activitat concreta, l'horari, l'espai on es desenvolupa, l'organisme que subvenciona l'esmentada activitat i el preu final que aporten els usuaris.

3. Els centres, a l'hora de programar i dur a terme les activitats complementàries i extraescolars, han d'atendre el següent:

- a) Les activitats complementàries i extraescolars, convenientment programades i visades pels òrgans corresponents del centre, no són objecte de permís exprés.
- b) Cadascuna de les activitats i sortides origina un expedient en el qual han de figurar, d'una manera senzilla, les dades més importants de l'activitat, les incidències i circumstàncies esdevingudes que es considerin, com també l'aprofitament didàctic aconseguit. L'expedient resta en poder del coordinador d'activitats complementàries i extraescolars o de la secretaria del centre.

4. En el cas de les sortides escolars que, per la durada (superior a un dia) o per l'abast (fora de l'illa), han de ser autoritzades expressament pel DIE, s'haurà de tenir en compte que:

- a) Les sol·licituds s'adreçaran al DIE amb una antelació mínima de 30 dies a la data de realització, i la sortida no podrà realitzar-se sense obtenir autorització escrita. El DIE ha de respondre en un termini màxim de 10 dies



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

des de la recepció de la documentació.

b) A la instància (vegeu annex 10) han de figurar, obligatòriament, les dades següents:

- Dates, destinació i caràcter de la sortida projectada.
- Relació numèrica d'alumnes per nivells, i relació nominal de professors i altres persones adultes que fan la sortida.
- Projecte didàctic.
- Certificació del compliment dels requisits establerts als punts 5, 6, 7, 8 i 9, que es relacionen a continuació.
- Autorització del consell escolar del centre o òrgan directiu competent.

5. No s'autoritzarà cap sortida que impliqui discriminació d'alumnes per raons econòmiques o d'altres tipus. Tots els alumnes afectats tenen dret a participar-hi, si ho desitgen; per aquest motiu, se suggereix de programar les sortides en durada i extensió de tal manera que resultin assequibles per a tothom.

6. Per a alumnes menors d'edat, els pares, les mares o els tutors legals han d'autoritzar expressament la sortida del seu fill o la seva filla per escrit.

7. La direcció del centre, o el coordinador de serveis i d'activitats complementàries i extraescolars, o els professors acompanyants han de sol·licitar:

- a) Als pares, les mares o els tutors legals dels alumnes: fotocòpia de la cartilla de la Seguretat Social o similar, com també dades específiques relatives a necessitats mèdiques.
- b) Al transportista (autocar): Haurà d'acreditar trobar-se en possessió de la targeta d'ITV en vigor, la fitxa tècnica del vehicle, l'assegurança de responsabilitat civil i l'autorització legalitzada per l'autoritat competent per al transport de menors.
- c) A l'agència de viatges: assegurança d'accidents (cobertura) i de malaltia, així com també normes pràctiques per resoldre situacions imprevistes amb els participants.

En tot cas, l'equip directiu ha de garantir que en casos excepcionals els alumnes puguin accedir a una tornada sense dificultat i sense cost.

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



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

9. El consell escolar de centre, segons el que s'hagi establert al ROF, determinarà, segons el tipus d'activitat i l'anàlisi de les pràctiques habituals dels centres, el nombre d'acompanyants.
10. Tot l'alumnat ha de rebre una atenció adequada a les seves necessitats; els centres educatius han de preveure aquestes necessitats i prendre les mesures pertinents per no discriminar cap alumne.
11. Els centres poden utilitzar, per a la recollida de dades de l'alumnat, per a l'autorització familiar o tutelar i com a instància per sol·licitar la sortida escolar, els models que figuren a la web de la DGPLC.
12. Els instituts d'educació secundària han d'organitzar i/o coordinar els serveis complementaris necessaris per a l'alumnat. Entre aquests, el servei de transport escolar i de menjador o cafeteria. L'organització i la coordinació d'aquests serveis ha d'estar regulada en el ROF
13. L'organització de les activitats complementàries o sortides programades haurà de preveure l'atenció dins el seu horari lectiu de l'alumnat que per algun motiu no hi participi.

3.8. Memòria de final de curs

En finalitzar el curs, el consell escolar i l'equip directiu realitzaran l'avaluació del grau de compliment dels continguts de la PGA seguint l'índex orientatiu de l'annex 8. Les conclusions més rellevants i les propostes de millora seran recollides a la memòria de final de curs, que es remetrà al DIE abans del 12 de juliol. Aquesta memòria servirà de base per a l'elaboració de la PGA del curs següent.

Els elements per a l'anàlisi i valoració dels diferents projectes i plans duts a terme pel centre estaran centrats en: accions desenvolupades, valoració de les activitats, incidència en el centre i propostes de millora durant el curs i per al curs següent.

En aquest document, com a annex, s'hi ha d'adjuntar l'informe del pla de convivència, en els termes establerts als articles 14 i 15 del Decret 112/2006. S'ha d'enviar una còpia d'aquest informe a l'Institut per a la convivència i l'èxit escolar.



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

4. Òrgans de govern i coordinació docent

4.1. Òrgans col·legiats de govern

Els òrgans col·legiats de govern són el consell escolar i el claustre de professors amb les competències establertes pels articles 127 i 129 de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació (LOE) (BOE del 4) i les atribuïdes en el capítol II del títol II del ROC que no s'oposin a les establertes en la LOE. La composició i el funcionament són els establerts en el capítol II del títol II del ROC.

4.2. L'equip directiu

L'equip directiu constitueix l'òrgan de govern dels IES. 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), així com 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 a 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:

	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.
- Aula ASCE o UECP amb un mínim de 3 alumnes i una càrrega lectiva de 875 hores.
- Cada agrupament modular amb una càrrega horària setmanal de més de 16 hores i



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

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.

- Cada dos grups d'ensenyament esportiu computen com una unitat, sempre i quan el nombre d'alumnes arribi al mínim establert a la normativa aplicable.
- Cada 180 alumnes matriculats a ensenyaments a distància computen com una unitat.

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

A les seccions d'educació secundària, previstes a la disposició addicional quarta del ROC, el director de l'institut ha de designar un cap d'estudis delegat d'acord amb el que s'hi estableix.

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

4.3. Òrgans de coordinació docent

D'acord amb l'establert a l'article 42 del ROC, els IES comptaran amb els òrgans de coordinació docent següents:

- Departaments didàctics i departaments de família professional



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

- Departament d'orientació
- Equips docents de grup
- Tutories
- Comissió de coordinació pedagògica
- Comissió de normalització lingüística
- Comissió de convivència
- Comissió d'acollida lingüística i cultural
- Altres coordinacions

El cap de departament i el coordinador de cada un dels òrgans de coordinació són els responsables de convocar les reunions, establir l'ordre del dia i estendre'n acta amb els acords adoptats. En el cas de la comissió de coordinació pedagògica, el responsable de convocar les reunions i establir l'ordre del dia és el director, i d'estendre'n acta, el secretari de la comissió.

4.3.1. 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 institut 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 tenguin 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



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

didàctica i a establir les mesures correctores que aquesta avaluació aconselli.

Per tal d'afavorir la interdisciplinarietat, s'ha de possibilitar que els professors que imparteixen els ensenyaments corresponents a les matèries de cada un dels àmbits lingüístic i social (llengua castellana i literatura, llengua catalana i literatura, llengua estrangera, i ciències socials, geografia i història) i científicotecnològic (matemàtiques, física i química, biologia i geologia, i tecnologia), puguin dur a terme les corresponents reunions de coordinació didàctica a cada un dels dos àmbits.

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:

- a) Modificacions introduïdes al llarg del curs en la programació didàctica elaborada a principi de curs, amb la corresponent justificació.
- b) 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 d'ESO, batxillerat i cicles formatius, i propostes de millora.
- c) Propostes per a la revisió de les programacions didàctiques del curs següent i dels projectes curriculars d'etapa.
- d) Valoració dels aspectes continguts en el projecte lingüístic, en 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



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

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 procedeixi a fer-ne els nomenaments. El càrrec serà exercit durant dos cursos acadèmics.

El cap de departament, a més d'assumir les funcions que vénen assenyalades en el ROC (article 14), és el principal responsable de l'elaboració de la programació didàctica corresponent a cada departament com a concreció dels documents generals de centre, així com 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

4.3.2. Departament d'orientació

a) Composició i funcionament del departament d'orientació

El departament d'orientació (DO) es constitueix en els termes establerts al capítol III del títol III del ROC i assumeix les funcions que hi té assignades.

D'acord amb l'article 50 apartat g del ROC, el DO ha de col·laborar activament amb els corresponents EOEP i orientadors del sector on es trobin els centres de primària adscrits a l'IES, per tal de rebre tota la informació necessària per planificar la resposta educativa més adient a les característiques dels alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu (NESE) amb els quals han actuat. Per dur a terme aquesta funció el DO ha de mantenir, com a mínim, dues reunions amb els EOEP del sector, una d'elles a principis de setembre i l'altra al llarg del curs, per coordinar actuacions.

A la pàgina web de la Direcció General d'Innovació i Formació del Professorat figuren les instruccions específiques per als Serveis d'orientació educativa (<http://dginnova.caib.es>).

b) Cap de departament

El cap del departament d'orientació ha d'actuar seguint les indicacions de l'apartat 4.2.1 d'aquestes Instruccions, així com les de l'article 51 del ROC.

El cap de departament, a més d'assumir les funcions que vénen assenyalades al ROC (article 52), és el principal responsable de l'elaboració del Pla d'actuació així com la



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

direcció de la formació en pràctiques dels professors de nou ingrés que s'incorporin al departament.

Altres funcions específiques que ha de dur a terme el cap de departament d'orientació són:

- Coordinar la tasca de tots els membres del DO.
- Col·laborar i coordinar-se amb els serveis externs al centre (serveis socials, jutjats, mediadors, educadors de carrer, etc.), que intervenen amb l'alumnat de necessitats específiques de suport educatiu.
- Planificar la participació dels membres del DO a totes les sessions d'avaluació.
- Coordinar l'entrada de dades de l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu (NESE) al programa de gestió acadèmica i administrativa de la Conselleria d'Educació i Cultura (GestIB).

Abans del començament de les activitats lectives, ha de lliurar un exemplar, en paper i en suport informàtic, del pla d'activitats al director del centre, per incloure-la en la programació general anual. A més, se'n dipositarà una còpia al mateix departament a disposició de tots els membres.

c) Pla d'actuació i memòria

El departament d'orientació es reunirà 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 és obligatòria. Els membres del departament disposaran d'una hora complementària setmanal per poder reunir-se.

Al començament de curs, es faran les reunions que siguin necessàries per tal d'elaborar el Pla d'actuació que es durà a terme al llarg del curs, incloent-hi la proposta del pla d'orientació educativa, psicopedagògica i professional, i la concreció per al curs del pla d'acció tutorial, que han de ser presentats a la comissió de coordinació pedagògica abans del començament de les activitats lectives. Aquest pla s'ha d'elaborar a partir de les directrius del claustre i de la comissió de coordinació pedagògica establertes el curs anterior en concordança amb el projecte educatiu del centre, i tenint present que les intervencions s'han de realitzar en tres àmbits interrelacionats: suport al procés d'ensenyament i aprenentatge, suport al pla d'orientació acadèmica i professional i suport al pla d'acció tutorial.

Aquest pla ha d'especificar:

- a) Els objectius que s'hi pretenen, les actuacions que s'han de dur a terme i els procediments i indicadors prevists per a realitzar-ne el seguiment i l'avaluació.
- b) Les tasques que està previst que es desenvolupin per cada un dels professionals del



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

departament durant el curs.

Al final de cada curs escolar s'ha de realitzar la memòria, que ha de contenir els apartats següents:

- a) Valoració del procés seguit per a l'elaboració, la revisió i l'avaluació del pla d'activitats.
- b) Valoració de la intervenció desenvolupada en cada un dels àmbits.
- c) Valoració del funcionament del departament, i propostes de millora.

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.

El cap d'estudis ha de participar, com a responsable de la gestió pedagògica del centre, almenys amb caràcter quinzenal, a les reunions del departament d'orientació, per tal d'assumir les funcions de coordinació amb l'equip directiu.

d) El DO com a equip de suport

Formaran part de l'equip del departament d'orientació l'orientador educatiu, l'especialista en pedagogia terapèutica, l'especialista en audició i llenguatge, el mestre d'atenció a la diversitat, el professorat d'àmbit, el mestre de formació bàsica del PQPI i tot el professorat que dediqui una part important del temps a tasques de suport. També s'inclouen els tècnics i auxiliars de suport a l'alumnat amb NEE (ATE i fisioterapeuta) i l'interpret de signes.

La tasca de l'equip del departament d'orientació s'ha enfocar cap a la col·laboració amb els equips educatius per oferir una resposta educativa el més ajustada possible a l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu (NESE).

L'equip del departament d'orientació té com a objectiu fonamental impulsar i implementar des d'una perspectiva inclusiva models organitzatius i metodològics que afavoreixin una resposta educativa de qualitat per atendre la diversitat dels alumnes a través de:

- a. Estratègies de suport indirecte com:
 - Assessorament a l'equip directiu quant a models organitzatius i distribució eficient dels suports del centre.
 - Assessorament a l'equip docent en relació a l'adaptació de materials, metodologies i estratègies per diversificar la proposta educativa.
 - Col·laborar amb el tutor i l'equip docent en la realització de les adaptacions



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

- curriculars, ja siguin significatives o no, així com amb els informes individuals de l'alumnat NESE (Annex web DGIFP).
- Participar en el seguiment de l'evolució dels alumnes (vegeu l'apartat 1.2 d'aquestes instruccions)
- b. Estratègies de suport directe com
- Participar en els desdoblaments i en els agrupaments flexibles.
 - Suport dins l'aula desenvolupant, conjuntament amb el professor de la matèria, tasques prèviament pactades, a partir de l'adaptació curricular i relacionades amb la programació d'aula.
 - Amb caràcter excepcional, suport fora de l'aula, en petit grup o individual, sempre i quan es consideri la modalitat més beneficiosa per a l'alumne.

Els membres de l'equip de suport establiran coordinacions (contemplades a l'horari setmanal) amb l'equip docent al qual fan suport, per tal de programar conjuntament la resposta educativa més adequada dins l'aula. La coordinació tindrà una periodicitat mínima mensual i els acords es recolliran per escrit.

Els mestres especialistes en audició i llenguatge (AL) han de donar prioritat a l'atenció dels alumnes amb discapacitat sensorial auditiva (DSA) i trastorns greus de llenguatge oral, aplicant estratègies de suport indirecte i directe.

e) L'orientador educatiu

L'orientador educatiu ha de tenir com a tasca prioritària l'atenció d'alumnes, famílies i professors, la preparació de materials i les reunions de coordinació de tutors, així com l'assessorament a l'equip directiu.

A més, l'orientador ha de tenir entre sis i nou períodes lectius dedicats a atendre grups d'alumnes que segueixin programes específics d'atenció a la diversitat (diversificació curricular, projectes d'intervenció educativa i socioeducativa ...) i/o a impartir matèries optatives de la seva especialitat, de la manera que determini el cap d'estudis. Les matèries optatives que pot impartir l'orientador educatiu són les assignades per les respectives Ordres de desenvolupament de l'educació secundària obligatòria i del batxillerat.

Les hores complementàries s'han de dedicar, prioritàriament, a tasques relacionades amb les funcions següents:

- Coordinar la planificació i el desenvolupament de les activitats d'orientació acadèmica i professional corresponents a les etapes d'educació secundària obligatòria i batxillerat, i contribuir-ne al desenvolupament.



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

- Assessorar la comissió de coordinació pedagògica amb criteris psicopedagògics i d'atenció a la diversitat en els elements constitutius del projecte curricular del centre.
- Col·laborar en la prevenció i detecció de problemes d'aprenentatge.
- Coordinar l'avaluació psicopedagògica amb el professorat dels alumnes que necessiten mesures específiques d'atenció a la diversitat i fer-ne l'informe psicopedagògic.
- Participar en la planificació i en el desenvolupament dels diferents plans d'actuació dirigits als alumnes que ho necessitin, d'entre els alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu, incloent específicament les adaptacions curriculars individuals (ACI), així com els plans dels alumnes que segueixen programes de diversificació, en col·laboració amb els departaments didàctics i l'equip docent corresponent.
- Participar en l'elaboració del Pla d'atenció a la diversitat (PAD) en tot el seu contingut i programes.
- Col·laborar amb els tutors en l'elaboració dels informes individuals de l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu (annex al web de la DGIFP) en què es valori el grau de consecució dels objectius i el desenvolupament de les capacitats bàsiques, i s'especifiqui la decisió sobre la promoció i les mesures de recuperació que necessita. Així com, si escau, en l'elaboració del consell orientador que, sobre el futur acadèmic i professional, ha de formular-se per a tot l'alumnat, a l'acabament de l'educació secundària obligatòria i dels programes de qualificació professional inicial.
- Dur a terme tasques de col·laboració i coordinació amb els serveis externs al centre, que poden tenir incidència amb aquest alumnat: serveis socials, jutjats, mediadors, educadors de carrer, USMIJ, policia tutor, etc.
- Introduir les dades dels alumnes NESE (abans recollides a les butlletes d'estat) dins el programa de gestió acadèmica i administrativa (GestIB) de la Conselleria d'Educació i Cultura.
- Treballar conjuntament amb el departament de la família professional corresponent, d'acord amb el que disposen els articles 20 i 21 de l'Ordre de la consellera d'Educació i Cultura de 13 de juliol de 2009 per la qual es regula l'organització i el funcionament dels cicles formatius de formació professional (BOIB núm. 108, de 25 de juliol).

f) Professors de l'equip de suport

Està format pels especialistes de pedagogia terapèutica, d'audició i llenguatge, d'atenció a la diversitat, d'àmbit i el mestre del mòdul d'aprenentatges bàsics del PQPI. Aquest professorat, juntament amb la resta de professionals que intervenen amb aquest alumnat (auxiliar tècnic educatiu, auxiliar tècnic sanitari, fisioterapeuta, intèrpret de signes, etc.), ha d'actuar des del departament d'orientació de manera coordinada.

Aquest professorat té per finalitat facilitar que el centre sigui un àmbit que permeti a tot l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu (NESE) gaudir de les situacions



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

generals i comunes per al desenvolupament de les seves capacitats.

El professorat que realitza tasques de suport a l'alumnat amb necessitat específica de suport educatiu ha de dedicar totes les hores lectives a atendre aquest alumnat i al que segueix algun programa d'intervenció educativa (PIE) o programa d'intervenció socioeducativa (PISE) i participar, juntament amb altres departaments (Llengua catalana, Llengua castellana, Ciències socials, Ciències Naturals, etc.), en l'atenció a l'alumnat d'incorporació tardana.

Les hores complementàries es dediquen a:

Fer guàrdies, vigilàncies de pati, atenció a les famílies, reunions de departament i d'equip docent.

- a) Elaborar, conjuntament amb els corresponents departaments didàctics, la proposta de criteris i procediments per dur a terme les adaptacions curriculars individuals (ACI) apropiades per a l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu.
- b) Col·laborar en la planificació, l'elaboració, el seguiment i l'avaluació de l'adaptació curricular individual de l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu, i possibilitar que la proposta curricular sigui la comuna del grup, amb les adaptacions necessàries.
- c) Col·laborar amb els departaments didàctics i els equips docents, en la prevenció, la detecció i la valoració de problemes d'aprenentatge.
- d) Assessorar i orientar amb relació a estratègies organitzatives i metodològiques.
- e) Orientar i facilitar la recerca i/o l'elaboració de materials adients per atendre la diversitat.
- f) Col·laborar amb els tutors en l'elaboració del consell orientador de l'alumnat amb necessitats educatives especials, si així hi figura al programa d'orientació acadèmica i professional del centre.

- **Especialista en pedagogia terapèutica (PT)**

Segons l'article 8.3 del Real Decret 1834/2008, de 8 de novembre, pel qual es defineixen les condicions de formació per a l'exercici de la docència en l'educació secundària obligatòria, el batxillerat, la formació professional i els ensenyaments de règim especial i s'estableixen les especialitats dels cossos docents d'ensenyament secundari, el professorat especialista en pedagogia terapèutica (PT) pot exercir les funcions d'atenció a la diversitat en tots els cursos de l'educació secundària obligatòria.

La finalitat del suport que ofereix el professorat especialista en pedagogia terapèutica (PT) en els centres docents ordinaris és, principalment, la de proporcionar a l'alumnat amb



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

necessitats específiques de suport educatiu el progrés en l'adquisició de les capacitats establertes en el currículum d'etapa i la seva participació a les activitats generals de les aules ordinàries i del centre.

En el cas dels alumnes diagnosticats com a altes capacitats, ha de col·laborar amb el professorat de les matèries en l'elaboració de material adaptat, adaptacions curriculars, i les diferents mesures curriculars establertes.

Pel que fa al PT que atén l'alumnat escolaritzat a unitats educatives amb currículum propi (UECP) i a aules substitutòries de centres d'educació especial (ASCE), ha de centrar la seva intervenció en els àmbits següents:

- Impartir els ensenyaments corresponents, convenientment adaptats a les necessitats dels alumnes.
- Exercir la tutoria i el seguiment del grup d'alumnes de l'UECP i de l'ASCE.
- Coordinar-se amb el tutor o la tutora de l'aula ordinària de referència, així com amb l'equip educatiu, en el cas d'alumnes amb escolarització combinada.
- Col·laborar amb l'orientador o orientadora i els diferents especialistes del centre per tal d'assegurar una atenció educativa coordinada.
- Col·laborar amb altres professionals de suport que intervenen en l'atenció dels alumnes del centre.

• **Especialista en audició i llenguatge (AL)**

La finalitat del suport que ofereix el professorat especialista en audició i llenguatge és la descrita per al professorat especialista en pedagogia terapèutica, i ha de prioritzar l'atenció de logopèdia als alumnes amb discapacitat sensorial auditiva (DSA) i trastorns greus del llenguatge oral.

• **Professorat d'atenció a la diversitat (AD i d'àmbit)**

Funcions:

- a) Realitzar activitats educatives de suport per als alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu derivades de condicions personals, història escolar o de la seva incorporació tardana al sistema educatiu de les Illes Balears. Atendre i actuar amb aquest alumnat per donar-li una resposta educativa adaptada a les seves necessitats.
- b) Participar en el desenvolupament i l'aplicació de diferents programes per atendre la diversitat (PISE, PALIC, PIE, PQPI).
- c) Col·laborar amb els tutors en l'elaboració dels informes individuals de l'alumnat amb



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

necessitats específiques de suport educatiu (web DGIFP) on es valorarà el seu nivell de competència curricular i es recolliran les adaptacions curriculars necessàries per a cada un d'ells.

- d) Dur a terme tasques de col·laboració i coordinació amb els serveis externs al centre, que poden tenir incidència en aquest alumnat: serveis socials, jutjats, mediadors, educadors de carrer, USMIJ, policia tutor, etc.
- e) Assessorar i participar en la prevenció, la detecció i la valoració dels problemes d'aprenentatge.
- f) Participar en la planificació, el desenvolupament i l'aplicació de les adaptacions curriculars dirigides a l'alumnat que ho necessiti. En alguns casos, els suports específics que siguin necessaris es realitzaran en col·laboració amb el professorat de les especialitats de pedagogia terapèutica i/o audició i llenguatge.
- g) Les hores complementàries es dedicaran a guàrdies, vigilàncies de pati, atenció a les famílies, reunions de departament i d'equip docent.

Específicament el professorat d'àmbit ha de:

- h) Dedicar les hores lectives a atendre grups de diversificació i grups del programa de qualificació professional inicial (mòduls voluntaris per a l'obtenció del títol de Graduat en Educació Secundària Obligatòria).
- i) Participar, en col·laboració amb els departaments didàctics, en la programació i la realització d'activitats educatives de suport per a l'alumnat d'educació secundària obligatòria i de programes de qualificació professional inicial.
- j) A més de les funcions assenyalades en els apartats anteriors, el professorat tècnic de suport a l'àrea pràctica, col·laborarà en la planificació i el desenvolupament d'activitats del pla d'orientació educativa, acadèmica i professional, i es farà càrrec de la planificació i el desenvolupament de les matèries dels programes de qualificació professional inicial.

g) Material específic per als alumnes NEE

El material concedit des de la Conselleria per a aquests alumnes els ha d'acompanyar al llarg de la seva escolarització, sempre que en tinguin necessitat. En cas que l'alumne canviï de centre, s'han de seguir les instruccions que es troben a la pàgina web de la DGIFP (<http://dginnova.caib.es>).



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

h) Altres professionals del departament d'orientació

- **Auxiliar tècnic educatiu (ATE)**

L'auxiliar o l'ajudant tècnic educatiu (ATE) és el professional que dona suport i col·labora amb l'equip educatiu en general i amb el tutor en particular, en l'atenció a l'alumnat amb necessitats educatives especials (NEE).

Aquesta figura professional constitueix un recurs temporal. La seva intervenció ha de ser gradual, de major a menor atenció, en funció del nivell d'autonomia que l'alumne vagi adquirint i fins al moment en què els suports que precisi l'alumne puguin ser assolits pels recursos ordinaris del centre atenent als principis de normalització i inclusió.

La seva activitat, juntament amb la resta de professionals que atenen l'alumne o el grup, està especialment relacionada amb l'assistència i formació dels alumnes amb NEE, pel que fa a les activitats d'autonomia personal i consecució d'autonomia social. En aquest sentit, l'ATE ha d'atendre aquests alumnes durant l'horari del centre escolar, que inclou la jornada lectiva dels alumnes, que pot ser continuada o partida, els canvis d'aula i la vigilància en els esbarjos, així com en aquells serveis complementaris que facilitin l'escolarització: transport i menjador escolar. De la mateixa manera, l'ATE pot col·laborar en les activitats complementàries que desenvolupen el currículum, organitzades pels tutors dels alumnes (sortides, campaments, viatges...), sempre sota la responsabilitat del personal docent.

La jornada laboral d'aquests professionals es decidirà pel director del centre, en funció de les necessitats educatives dels alumnes que han d'atendre. La jornada dels ATE que comparteixen actuacions a dos o més centres serà fixada fruit de l'acord entre el treballador i els directors dels centres afectats, tenint en compte la gravetat dels casos a atendre i la regularitat de la seva assistència a l'escola.

En el cas dels centres d'educació especial o de les UECP, l'ATE intervé amb un grup estable d'alumnes i, per tant, col·labora estretament amb la tutoria corresponent per desenvolupar el currículum i per facilitar la realització de les activitats oportunes.

La intervenció de l'ATE es concreta en les actuacions següents:

1. En relació a l'alumnat amb NEE:

- a) Prestar assistència i formació en les activitats de la vida diària que no pugui fer per ell mateix sempre amb l'objectiu de desenvolupar l'autonomia i els hàbits de l'alumne (higiene personal, vestir-se, menjar, desplaçar-se i d'altres necessitats assistencials).



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

- b) Col·laborar en l'atenció i cura dels alumnes dins l'aula, en els canvis d'aules o serveis d'aquests alumnes i en la vigilància en els esbarjos i sortides, sempre sota la responsabilitat del personal docent.
- c) Així mateix, i sempre en absència d'alumnes amb NEE, desenvolupar la tasca amb la resta de l'alumnat.

2. En relació amb el personal docent en general i els tutors en particular

- a) Facilitar informació rellevant al/a la tutor/a relacionada amb els aspectes que treballen amb els infants.
- b) Col·laborar amb el tutor en la relació amb les famílies.
- c) Participar en el desenvolupament de l'adaptació curricular individualitzada.

3. En relació amb el centre educatiu

- a) Participar en l'elaboració del pla d'actuació anual de l'equip de suport.
- b) Mantenir una coordinació estable amb l'equip de suport i amb el personal docent implicat en cada cas.
- c) Participar a les reunions a les quals sigui convocat.

• **Intèrpret de signes**

L'intèrpret de signes (IS) és el professional que dona suport a l'alumnat amb NEE associades a deficiència sensorial auditiva que utilitza la llengua de signes com a única via de comunicació, així com per afavorir la seva participació en la vida del centre i garantir l'accés al currículum.

• **Fisioterapeuta**

Alguns centres compten amb la intervenció de l'especialista en fisioteràpia. Aquest és el professional tècnic que, dins l'àmbit educatiu, realitza les tasques de prevenció, avaluació motriu, recuperació i/o rehabilitació física dels alumnes amb discapacitat motora amb la finalitat de millorar la qualitat de vida de l'alumnat, mitjançant l'accés al currículum escolar de la forma més normalitzada possible, l'habilitació de l'entorn, el control postural i l'atenció fisioterapèutica en funció de les necessitats detectades.

Les instruccions específiques referides a fisioterapeutes es poden trobar a la pàgina web de la Direcció General d'Innovació i Formació del Professorat.



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

- **Professor o professora de la família professional**

En els centres que imparteixen formació professional del sistema educatiu i escolaritzin alumnat amb necessitats educatives especials, a més del professorat de suport esmentat anteriorment, hi ha d'haver un professor o professora de la família professional del cicle que cursen aquests alumnes, que ha de dedicar almenys dues hores setmanals a tasques de suport a aquest alumnat, per donar reforç a l'assoliment de les capacitats terminals, als continguts i a les competències bàsiques, a la terminologia específica i a altres aspectes d'aquests ensenyaments. El centre ha de preveure que, en els cicles formatius on hi ha alumnat amb necessitats educatives especials, l'horari d'alguns dels professors de la família professional que l'imparteix ha de tenir en compte aquestes dues hores de dedicació, com a mínim.

- **Professor de formació i orientació laboral (FOL)**

El professorat de formació i orientació laboral, en relació a l'orientació de l'alumnat, té les funcions següents:

- a) Col·laborar amb els tutors i el professorat de l'especialitat d'orientació educativa en la realització de les activitats d'informació i orientació professional dirigides a l'alumnat d'educació secundària obligatòria i de batxillerat.
- b) Col·laborar, també, en l'elaboració del consell orientador de l'alumnat a l'acabament de l'educació secundària obligatòria i dels programes de qualificació professional inicial.
- c) Coordinar i realitzar, si és el cas, les activitats d'orientació professional dirigides als alumnes dels cicles formatius de formació professional del sistema educatiu i dels programes de qualificació professional inicial, i donar suport als tutors en la realització d'aquelles que els corresponguin, especialment en les relacionades amb el seguiment dels mòduls de formació en centres de treball.

- **Diplomat universitari en Infermeria**

El diplomad universitari en Infermeria (DUI) és el professional que, excepcionalment, intervé en els centres educatius per desenvolupar les següents funcions:

- a) Les pròpies de la seva professió (Llei 2/2007, article 32 BOIB n.49 de 2007).
- b) Col·laborar en el disseny curricular i la impartició del currículum relacionat amb l'educació per la salut.
- c) Promoure projectes d'educació per a la salut.
- d) Coordinació amb el servei de salut i gestió de temes sanitaris.



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

4.3.3. Intervenció de serveis externs

El Servei d'Orientació Educativa pot sol·licitar confirmació diagnòstica, assessorament i intervenció de les Unitats Volants d'Atenció a la Integració (UVAI) per atendre els possibles casos d'alumnes amb necessitats educatives especials associades a trastorn generalitzat del desenvolupament, discapacitat sensorial, visual o discapacitat sensorial auditiva sempre i quan la complexitat tècnica del cas ho requereixi.

El servei d'orientació educativa pot sol·licitar els serveis d'ajuts tècnics per als alumnes amb necessitats educatives especials associades a discapacitat motora, o a altres discapacitats que comporten dificultats greus a l'autonomia i la comunicació.

En els casos d'alumnes escolaritzats a l'etapa obligatòria que tenen necessitat del servei d'assistència educativa domiciliària (SAED), el centre educatiu, amb el vistiplau dels pares o tutors, ha de fer la petició seguint el model de sol·licitud de l'annex de la DGIFP (<http://dginnova.caib.es>), i l'ha d'acompanyar del corresponent informe mèdic que justifiqui la durada del període en què l'alumne no pot assistir al centre, sempre i quan superi els 30 dies. (Vegeu instruccions a la pàgina web de la DGIFP, <http://dginnova.caib.es>).

En el cas d'alumnes hospitalitzats, l'Aula Hospitalària de Son Dureta proporciona atenció educativa adequada a infants i joves de 3 a 16 anys per tal d'evitar la desconexió amb el món escolar que pot comportar una llarga hospitalització, sempre que l'equip mèdic ho aconselli i la família hi estigui d'acord (vegeu instruccions a la pàgina web de la DGIFP, <http://dginnova.caib.es>)

En els casos d'alumnes matriculats a centres educatius que pateixen diabetis mellitus, s'ha d'atenir el protocol que figura a l'annex de la pàgina web de la DGIFP (<http://dginnova.caib.es>).

Els centres poden sol·licitar el servei educatiu de mediació per elaborar i/o revisar el protocol d'acollida amb la finalitat de facilitar l'acollida inicial de les famílies i dels alumnes d'incorporació tardana (vegeu model a la pàgina web de la Direcció General d'Innovació i Formació del Professorat).

Amb l'objectiu de possibilitar la comunicació amb les famílies nouvingudes, els centres poden sol·licitar el servei d'interlocució, segons el model de la pàgina web de la Direcció General d'Innovació i Formació del Professorat).



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

4.3.4. Equips docents de grup

a) Composició i funcionament dels equips docents de grup

Als instituts d'educació secundària s'han de constituir equips docents de grup, com es preveu al capítol IV del títol III del ROC, amb la finalitat d'actuar de manera coordinada en el procés d'ensenyament i aprenentatge de l'alumnat d'un mateix grup.

b) Reunions

L'equip docent es reunirà en sessions ordinàries com a mínim una vegada cada mes i en sessions d'avaluació segons el que disposa la normativa, i sempre que sigui convocat pel cap d'estudis, a proposta, si escau, del tutor del grup.

L'equip docent s'ha de reunir en sessions d'avaluació com a mínim quatre vegades al llarg del curs: tres corresponents als 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.

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 o la tutora del grup corresponent. D'aquestes reunions se n'ha d'estendre acta, el responsable de la qual serà el tutor. Les actes romandran a disposició de tot l'equip docent que se'n veu afectat.

4.3.5. Tutories

Tot el professorat que forma part del claustre pot exercir les funcions de professor tutor o professora tutora. La designació de les tutories, per part del director o la directora, així com també l'establiment de normes per al funcionament, es fa d'acord amb el que s'estableix al capítol V del títol III del ROC. Els tutors han de dur a terme el pla d'acció tutorial de cada grup i, a més, s'han de tenir en compte els aspectes següents:

a) Les tutories de grups dels dos primers cursos d'educació secundària obligatòria han de



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

- ser assignades, preferentment, a funcionaris del cos de mestres que imparteixin classe a aquests grups.
- b) En la mesura que sigui possible, s'ha de procurar que els tutors dels grups de diversificació curricular siguin, preferentment, professors del departament d'orientació. En tot cas, s'ha de garantir la coordinació entre tots els tutors dels grups implicats.
 - c) S'han de designar tutories individualitzades quan, per les característiques de l'alumnat, es consideri que aquesta mesura en pot millorar tant el rendiment com l'adaptació al grup i al centre.

El professor tutor coordinarà els processos d'elaboració, implantació i avaluació de les adaptacions curriculars individualitzades (ACI) i dels informes dels alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu (NESE) que necessiti aquestes mesures.

L'horari dels professors tutors dels grups d'educació secundària obligatòria ha d'incloure dues hores lectives per al desenvolupament de les tasques de tutoria, tant si es tracta d'un grup ordinari com d'un grup de diversificació. La primera d'aquestes hores es dedica a tot el grup classe i la segona és d'atenció individualitzada a l'alumnat. Aquestes hores són compatibles amb qualsevol altra reducció horària.

a) Reunions

Per tal de dur a terme el Pla d'acció tutorial, en l'horari del centre s'ha de reservar una hora complementària a la setmana perquè tots els tutors d'un determinat nivell o curs puguin reunir-se. D'aquestes reunions, se'n faran, com a mínim, una cada quinze dies.

El cap d'estudis convoca les reunions de tutors i n'assumeix les funcions de coordinació amb la col·laboració del departament d'orientació.

4.3.6. Comissió de coordinació pedagògica

La comissió de coordinació pedagògica, constituïda en els termes establerts en el capítol VI del títol III del ROC i assumint les competències que s'hi assignen, s'ha de reunir, almenys, una vegada cada mes.

Al començament de curs, ha de fer les reunions que siguin necessàries per tal de revisar les programacions didàctiques del centre, d'acord amb les consideracions incloses en l'avaluació interna realitzada pel claustre a final del curs anterior, les modificacions dels quals s'han d'incloure en la programació general anual. També ha d'elaborar el pla de treball, que es durà a terme al llarg del curs, i hi ha d'incloure la proposta de planificació general de les sessions d'avaluació i qualificació i, si escau, el calendari dels exàmens o les



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

proves extraordinàries, que s'ha de presentar al claustre, d'acord amb la prefectura d'estudis, per a l'aprovació, i que serà inclòs en el pla d'acció tutorial.

En finalitzar el curs, ha de fer la reunió o reunions necessàries per elaborar l'informe sobre el funcionament de la pròpia comissió al llarg del curs.

El director del centre, com a president de la comissió, ha de procedir a la convocatòria de les reunions esmentades anteriorment, en un horari que faciliti l'assistència de tots els components.

4.3.7. Comissió de normalització lingüística

La comissió de normalització lingüística, constituïda en els termes establerts en el capítol VI del títol III del ROC, d'acord amb les competències que hi té assignades, es reunirà, almenys, una vegada cada mes.

Al començament de curs, farà les reunions necessàries per elaborar el pla d'activitats que el centre ha de desenvolupar al llarg del curs, i que s'incorporarà a la PGA, amb l'assessorament, prèvia sol·licitud, de l'Equip de Suport a l'Ensenyament de la Llengua, del Servei d'Ensenyament del Català.

En finalitzar el curs, durà a terme la reunió o reunions necessàries per elaborar l'informe sobre el funcionament de la pròpia comissió al llarg del curs, que ha d'incloure l'avaluació del grau d'assoliment dels objectius fixats.

En els centres de menys de nou unitats, i d'acord amb l'article 52.3. del ROC, el director designarà un professor perquè exerceixi les funcions que l'article 51 d'aquest Reglament orgànic determina per a la comissió, i les de l'article 53 pel que fa a les del coordinador.

4.3.8. Comissió de convivència

El Decret 112/2006, de qualitat de la convivència, marca a l'article 6 que a cada centre docent s'ha de constituir una comissió de convivència i concreta, al mateix article 6, les seves funcions.

La composició d'aquesta comissió de convivència, fixada per l'article 7 de l'esmentat Decret, és:

- a) El director del centre, que la presidirà. El cap d'estudis.
- b) Un representant del departament o personal d'orientació, elegit pels membres del



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

departament.

- c) Un representant del professorat, elegit pel claustre de professors.
- d) Un representant del personal d'administració i serveis elegit per i entre els representants del consell escolar.
- e) Un representant dels pares, les mares o els tutors legals dels alumnes, elegit per i entre els representants del consell escolar.
- f) Un representant dels alumnes, elegit per i entre els representants del consell escolar.

Al mateix Decret, als articles 8 i 9, es regula el funcionament, la periodicitat de les reunions i la coordinació de les seves activitats amb els equips directius, els tutors i la resta dels professors, així com la coordinació dels seus objectius amb els recollits al pla d'acció tutorial.

La Comissió de Convivència ha d'elaborar una proposta d'informe anual en relació amb l'avaluació del pla de convivència en què es valorarà la qualitat i l'eficàcia del conjunt de mesures previstes i aplicades per a la millora de la convivència en el centre (vegeu l'apartat 3.8. d'aquestes Instruccions referent a la memòria de final de curs).

4.3.9. Centres participants en el projecte d'implantació d'un sistema de gestió de qualitat als centres docents

Els centres participants han de disposar d'un professor o una professora que coordini el Projecte d'implantació d'un sistema de gestió de qualitat als centres docents (coordinador o coordinadora de qualitat) i, en col·laboració directa amb el director o la directora del centre, realitzi les funcions que s'estableixen a continuació.

Als centres que participen en el projecte s'ha de constituir un equip de treball que, amb la denominació d'equip de millora, ha de concretar i dissenyar la implementació de tots els processos segons s'especifica al projecte.

Cal fixar en els horaris, com a mínim, una hora de reunió setmanal que permeti als equips de millora que participen en el projecte reunir-se per poder treballar tots els aspectes relacionats amb el mateix. Aquesta hora o hores de reunió no podran ser el divendres, ja que aquest dia estarà reservat per les sessions de formació de les Xarxes i pel seguiment per part dels assessors.

Per poder facilitar les reunions de les respectives xarxes, els divendres durant tot el dia, els membres dels equips directius (com a mínim el director i el cap d'estudis) i els coordinadors de qualitat han de tenir en els respectius horaris el mínim possible d'hores lectives.



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

Si així ho considera el director del centre, el coordinador de qualitat pot assistir a les reunions establertes de l'equip directiu per assessorar i, a la vegada, estar informat de tots els aspectes que poden afectar el sistema de gestió de qualitat del centre.

4.3.10. Altres coordinacions

Aquestes coordinacions poden o no tenir reducció horària lectiva. Són preceptives les que així ho fan constar.

a) Coordinador ambiental

Als instituts d'educació secundària pot existir un coordinador ambiental, que té les funcions següents:

- Establir una coherència entre la gestió dels recursos materials i energètics, dels residus del centre i l'educació ambiental de tota la comunitat educativa amb la finalitat de generar hàbits, actituds i valors respectuosos amb el medi ambient.
- Coordinar la recollida i evacuació dels residus del centre.
- Assessorar l'equip directiu i el claustre de professorat en tots els temes relatius a l'ambientació del centre.
- Coordinar l'elaboració del pla d'ambientació del centre que hauria de contenir els objectius que es pretenen, les actuacions que s'han de dur a terme i els procediments prevists per a realitzar-ne el seguiment i l'avaluació.
- Impulsar i coordinar el tractament de l'educació ambiental amb els diferents departaments.

b) Coordinador d'activitats complementàries i extraescolars

Als instituts d'educació secundària, hi ha d'haver un coordinador d'activitats complementàries i extraescolars, designat d'acord amb el que preveu l'article 64 del ROC i amb les funcions establertes a l'article 65.

c) Coordinador de biblioteca

Als centres d'educació secundària pot existir un coordinador de biblioteca que ha de tenir les següents funcions:

- Elaborar un projecte de biblioteca i establir el pla de treball anual, una vegada analitzades les necessitats, en aquesta matèria, del centre.



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

- Gestionar els recursos: desenvolupar polítiques de selecció i adquisició del material documental necessari i el seu posterior tractament tècnic; organitzar la utilització dels fons i el funcionament dels espais, dels equipaments i dels serveis; establir sistemes d'informació i comunicació dels recursos i les activitats; avaluar la gestió i els serveis.
- Dissenyar o col·laborar en el disseny de projectes de desenvolupament de l'hàbit lector, d'animació a la lectura i de dinamització cultural, com a mitjà per al desenvolupament íntegre dels alumnes i el desenvolupament de les seves competències bàsiques.
- Coordinar la comissió de biblioteca, quan aquesta existeixi, d'acord amb el reglament d'organització i funcionament.
- Coordinar, conjuntament amb el cap d'estudis, les tasques dels professors que tenen assignades guàrdies de biblioteca.

d) Coordinador de normalització lingüística

Les competències del coordinador de la comissió de normalització lingüística són les que té assignades a l'article 62 del Reglament orgànic dels instituts d'educació secundària. A més, sense perjudici de les atribuïdes als òrgans de govern i de coordinació pedagògica del centre, ha de fer el seguiment continuat del projecte lingüístic de centre, en especial referència al seguiment de l'ús del català com a llengua en què s'imparteixen les matèries, d'acord amb la programació general anual, elaborar l'informe que s'ha d'incloure en la memòria del centre i fer la remissió anual del projecte lingüístic de centre actualitzat, tal com estableixen els articles 3.3 i 4 de l'Ordre de 12 de maig de 1998.

e) Coordinador de convivència

La comissió de convivència pot comptar amb un coordinador, que té com a funcions:

- Coordinar l'aplicació de les mesures contingudes al pla de convivència.
- Impulsar la recollida i formulació de propostes que contribueixin a millorar la convivència.
- Coordinar la redacció de la memòria anual del pla de convivència.
- Coordinar la revisió del pla de convivència del centre.
- Coordinació del servei de mediació escolar, en els centres que en tinguin.
- Coordinació de la gestió de les accions formatives que es puguin impulsar al centre, en torn a la convivència.
- Dissenyar i coordinar la realització d'estudis de la convivència en el centre, que serveixin per a la presa de decisions.
- Fer de nexe de relació de la comunitat escolar amb l'administració educativa i amb l'Institut per a la convivència i l'èxit escolar



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

f) Coordinador de pràctiques formatives en centres de treball

Els centres educatius amb més de tres famílies professionals poden nomenar un coordinador de pràctiques formatives. Aquells centres amb dues o tres famílies professionals poden disposar d'un coordinador de pràctiques formatives només en els casos en què el nombre total de cicles sigui considerable i la complexitat organitzativa el faci necessari.

El coordinador de pràctiques formatives pot tenir atribuïdes fins a sis hores setmanals, de les quals, com a mínim, tres han de ser lectives. Per fer aquesta assignació horària, s'ha de considerar la complexitat i l'organització del centre, atesos el nombre d'ensenyaments que realitzin les pràctiques formatives a centres de treball.

g) Coordinador de prevenció de riscos laborals

La Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals amb les modificacions posteriors introduïdes per la Llei 50/1998, la Llei 39/1999, el Reial decret legislatiu 5/2000 i la Llei 54/2003, té per objecte promoure la seguretat i la salut dels treballadors mitjançant l'aplicació de mesures i el desenvolupament de les activitats necessàries per a la prevenció de riscos derivats del treball.

Aquesta llei estableix els principis generals relatius a la prevenció dels riscos professionals per a la protecció de la seguretat i de la salut, l'eliminació o disminució dels riscos derivats del treball, la informació, la consulta, la participació equilibrada i la formació dels treballadors en matèria preventiva.

Les funcions dels coordinadors de prevenció de riscos laborals als centres són:

- Disseny, implantació i aplicació d'un pla de prevenció de riscos laborals que permeti la integració de la prevenció al centre.
- La planificació de l'activitat preventiva i la determinació de les prioritats en l'adopció de les mesures preventives.
- La informació i la formació del personal del centre educatiu
- La prestació de plans d'emergència.
- Coordinació i revisió del pla d'emergència i del pla d'autoprotecció del centre.
- Planificació de les mesures correctores en el simulacre.
- Altres funcions que li pugui encomanar el director.



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

h) Coordinador del projecte de qualitat

Els centres que tenen el projecte de qualitat han d'anomenar un coordinador de qualitat, que té les funcions següents:

- Coordinar i concretar l'aplicació del projecte en el centre.
- Servir d'enllaç amb el Servei d'Implantació de Sistemes de Gestió de Qualitat de la Conselleria d'Educació i Cultura per tractar tot allò que afecti el projecte.
- Preparar i coordinar les reunions de l'equip de millora del centre.
- Dinamitzar l'equip de millora del centre.
- Organitzar i revisar tota la documentació general relacionada directament amb el projecte.
- Elaborar la documentació dels processos relacionats amb el Projecte que s'especifiquin com a responsabilitat del coordinador.
- Assessorar tot el professorat sobre diferents aspectes de la qualitat inherents al projecte.
- Proposar i realitzar activitats de difusió i informació del projecte a la comunitat educativa.
- Col·laborar i ajudar en la implementació dels processos de qualitat en el centre.
- Intercanviar informació i experiències entre tots els coordinadors dels centres participants al Projecte.
- Preparar i coordinar les auditories internes i externes del Sistema de Gestió de Qualitat segons especifiqui la documentació del procés corresponent.
- Coordinar les actuacions amb els possibles assessors externs del Projecte.
- Elaborar una memòria a final de curs dels aspectes generals del Projecte per a la Conselleria.

i) Coordinador dels projectes d'innovació

Als instituts d'educació secundària que tinguin autoritzat algun projecte d'innovació pot existir un coordinador de projectes d'innovació, que ha de ser el responsable de coordinar-ne l'elaboració, l'execució i l'avaluació, en col·laboració amb el cap d'estudis.

En el cas d'activitats de formació (Projectes d'Innovació Pedagògica o seminaris de formació a centres) del Pla de Formació del centre, la seva organització i gestió serà conjunta entre el coordinador de projectes d'innovació i/o el CEP de referència i/o altres entitats que hi puguin participar.



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

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

Són funcions d'aquesta coordinació:

- Organitzar els recursos informàtics del centre seguint les directrius tècniques marcades per la Conselleria.
- Assessorar l'equip directiu, i també el claustre de professors, en tots els temes relatius a l'aplicació de les TIC a la pràctica docent o que afectin l'automatització de l'administració del centre. Igualment ha de col·laborar assessorant la directiva en totes les situacions que pertocuin a possibles millores o resolució d'avaries dels mitjans tècnics. Per poder exercir aquesta funció actuarà, per delegació de la direcció del centre, fent un paper d'interlocució i informació entre el centre i la unitat tècnica corresponent de la Conselleria d'Educació i Cultura (CEC). La directiva del centre administrarà els recursos materials i humans de l'àrea de les TIC per assegurar que les instal·lacions informàtiques del centre gaudeixen d'un nivell màxim de disponibilitat per a tot el professorat i l'alumnat així com que siguin utilitzades, pel que fa a sistema d'autoritzacions i polítiques d'usuari, dins el marc del projecte informàtic de la CEC.
- Instal·lar, configurar i fer funcionar, en els equips informàtics del centre, les aplicacions que la CEC faciliti directament o indirectament per mitjà de recomanacions d'ús, així com eliminar-ne aquelles altres provinents de fonts no autoritzades o que siguin d'ús restringible o inconvenient. Igualment és funció del/de la coordinador/a de TIC instal·lar i fer funcionar aquelles aplicacions que la directiva del centre consideri oportunes, sempre que es disposi de les llicències d'ús preceptives i no s'incorri amb cap contradicció amb les instruccions tècniques de la CEC.
- Assessorar la secretaria del centre en la creació, el manteniment i l'actualització de l'inventari dels béns, les instal·lacions i els recursos materials assignats al programa d'ús de les TIC que es dugui a terme en el centre.
- Identificar, recollir i sistematitzar totes aquelles dades que puguin constituir indicadors estadístics o elements descriptius de l'ús educatiu de les TIC.
- Coordinar el procés de la integració de les TIC en el Projecte Educatiu amb la definició d'objectius i estratègies.
- Coordinar el procés d'elaboració d'aquells apartats de la programació general anual que facin referència a les línies d'actuació sobre la implantació de les TIC en l'activitat docent del centre i les mesures d'organització i gestió necessàries per garantir l'ús òptim d'aquestes tecnologies per a tots els usuaris: agrupaments, ús d'espais, adscripció horària i de recursos, normativa específica d'ús, etc.
- Dinamitzar i orientar la formació continuada del professorat del centre en l'àmbit de les TIC, tot intervenint de manera activa en els moments de disseny del pla de formació de professorat en el centre i en els períodes d'implementació d'aquest quan es realitzin activitats de formació en l'àmbit esmentat.
- Actuar amb funcions de coordinació i interlocució entre el centre docent i les unitats de



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

la Conselleria que impulsin iniciatives en l'àmbit de les TIC o que els donin suport tècnic.

- En cap cas serà responsabilitat del coordinador o la coordinadora TIC la resolució física d'averies de material en els ordinadors o altres productes informàtics del centre. Quan es produeixin aquestes situacions el/la coordinador/a informará la directiva i avisará el servei tècnic corresponent o demanará suport al Servei d'informàtica educativa de la Conselleria.
- Tampoc no serà responsabilitat del coordinador o la coordinadora de TIC la instal·lació o configuració de productes no recomanats per la Conselleria, que no disposin de l'autorització legal corresponent o que consideri potencialment perillosos per garantir el bon ús de les instal·lacions informàtiques del centre dins del marc de la proposta tècnica de la CEC.
- La persona que ostenti la coordinació de TIC actuarà sempre sota les ordres de la directiva del centre i la prioritat en les seves actuacions estarà, igualment, marcada per la directiva. Les tasques que la directiva encarregarà a la persona a càrrec de les TIC han d'assegurar, primordialment:
 - El funcionament de l'aula de TIC, quan se'n disposi, així com dels ordinadors
 - destinats a la preparació de material docent per part del professorat.
 - El funcionament del material destinat a les tasques d'administració informatitzada del centre.
 - L'accés als recursos informàtics del centre a totes persones autoritzades que ho sol·licitin, tot repartint la disponibilitat horària dels recursos.
 - El manteniment del compte de correu electrònic oficial del centre, en el domini educacio.caib.es, ja que aquest és el compte que s'utilitza per transmetre instruccions i informacions de caràcter oficial al centre sempre que no es requereixi una autenticació més severa de les persones comunicants.

k) Coordinador de tutors

Als centres amb un nombre elevat de grups d'educació secundària obligatòria pot existir un coordinador de tutors d'aquesta etapa, que té les funcions següents:

- a) Coordinar l'acció tutorial dels diferents grups.
- b) Participar en la comissió de coordinació pedagògica.
- c) Vetllar especialment per la coordinació entre els diferents nivells o etapes.
- d) Qualsevol altra que reguli el ROF.

l) Coordinador d'acollida i interculturalitat

Els centres que escolaritzen un nombre important d'alumnat nouvingut podran comptar



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

amb un/a coordinador/a d'acollida i interculturalitat, nomenat pel director/per la directora del centre (veure apartat 1.3.2 d'aquestes instruccions).

m) Coordinador d'agrupaments modulars

Els centres educatius que tenen adscrit un agrupament modular d'un altre centre, poden tenir un coordinador a tal efecte.

n) Coordinador del programa de reutilització de llibres de text

El director pot nomenar un coordinador que ha de disposar, com a màxim, de tres hores setmanals o distribuir-les al llarg del curs tenint en compte que els mesos de juny i setembre són els de més activitat. Les seves funcions s'estableixen a l'Ordre de la consellera d'Educació i Cultura de 24 d'abril de 2009 (BOIB núm. 63 ext., de 29 d'abril) que regula la implantació del programa de reutilització de llibres de text i material didàctic per a l'educació secundària obligatòria.

4.4. Hores de dedicació dels coordinadors i òrgans de govern

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 ha de tenir assignats un mínim de 6 períodes de dedicació.
- Els caps de departament didàctic, de família professional i el cap del departament d'orientació han de tenir 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.
- Per dur a terme l'assignació horària setmanal del coordinador d'acollida i interculturalitat i del coordinador de pràctiques formatives a centres de treball s'han de tenir en compte, respectivament, els punts 1.3.2 i 4.3.10 f.

El nombre d'hores lectives de dedicació al càrrec depèn, també, de les disponibilitats de la plantilla de personal.



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

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.
- Cap d'estudis d'horabaixa, nocturn, distància: 10 hores cadascun.
- Subdepartaments fins a 2 membres: 1 hora per subdepartament.
- Departaments de 2 o més membres: 3 hores per departament.
- Resta d'hores:

	Coordinació Qualitat	Coordinació TIC	Resta de coordinacions
Més de 33 unitats	6	13	20
De 22 a 32 unitats	6	12	19
De 16 a 21 unitats	5	11	15
Fins a 15 unitats	5	9	14

No es poden acumular 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.

5. Programa de gestió als centres

5.1. GestIB

El GestIB és el programa oficial establert per la CEC per a la gestió de tots els centres docents públics. Les dades referides als centres, al seu alumnat (inclosa l'avaluació), a les famílies, al professorat i també als resultats acadèmics i a altres aspectes organitzatius, de funcionament i pedagògics (en funció de les possibilitats del programa) hi han de ser correctament reflectides. És responsabilitat dels directors dels centres verificar que les dades introduïdes siguin les correctes.

5.2. Dades generals d'organització i funcionament del centre

Les alteracions de la matrícula escolar (altes i baixes) i la distribució de l'alumnat per grups s'han d'introduir el mateix dia que es produeixen. Les dades relatives a l'organització i funcionament del centre (calendari i horari general escolar; horaris de grups i de professorat; programes, activitats extraescolars i serveis complementaris; equip directiu;



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

documents institucionals de centre; etc.) han de ser introduïdes en el programa GESTIB el més aviat possible i sempre abans del 30 de setembre.

Les dades referides a l'alumnat que presenta necessitats específiques de suport educatiu, així com la informació recollida fins ara mitjançant les *butlletes d'estat*, s'han d'introduir al GESTIB abans del 30 de setembre o en produir-se, i han de comptar amb la pertinent justificació documental en el seu expedient acadèmic (informe psicopedagògic, informe individual, dictamen d'escolarització i document d'adaptació curricular). Els professionals que hagin de conèixer, per raó de la seva funció, les dades o la informació d'aquest alumnat, n'han de garantir la confidencialitat.

5.3. Resultats acadèmics

Els resultats de totes les avaluacions s'han d'introduir al programa GestIB un cop realitzades les corresponents sessions, d'acord amb la normativa vigent. El programa generarà les actes i els informes corresponents.

6. Altres disposicions

6.1. Documentació administrativa

a) La documentació administrativa oficial als centres públics és la que dictamina l'Administració i posa a l'abast mitjançant les eines informàtiques pertinents (GestIB, XESTIB, ECOIB, dgplacen ...).

b) La memòria econòmica de totes les activitats complementàries i extraescolars.

6.2. Programa de reutilització de llibres de text

El Programa de reutilització de llibres de text, regulat per l'Ordre de la consellera d'Educació i Cultura de 24 d'abril de 2009 (BOIB del 29 d'abril), té com a finalitats incentivar l'ús responsable i sostenible dels llibres de text i el material didàctic, donar suport econòmic a les famílies que voluntàriament hi vulguin participar i fomentar l'autonomia pedagògica i de gestió dels centres.

Per al curs 2010-2011, el director general d'Innovació i Formació del Professorat ha dictat unes instruccions en relació amb l'aplicació del Programa (vegeu pàgina web de la DGIFP,



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

<http://dginnova.caib.es>).

6.3. Alumnes universitaris en pràctiques

Els IES poden admetre alumnes per realitzar pràctiques dels estudis universitaris següents:

- a) Psicopedagogia i Pedagogia de la UIB.
- b) Màster oficial de formació del professorat de la UIB.
- c) Altres estudis universitaris de la UIB o estudis d'universitats de fora de la comunitat autònoma de les Illes Balears, sempre que la Conselleria hagi signat els convenis o acords de col·laboració corresponents.

Pel que fa referència als estudis de Psicopedagogia i de Pedagogia de la UIB, només poden admetre alumnes d'aquests estudis els centres que hagin estat seleccionats mitjançant convocatòria pública per a la participació en el programa de centres col·laboradors en pràctiques dels estudis de Psicopedagogia i Pedagogia de la UIB per a l'any acadèmic 2010-2011. Aquests alumnes han de ser tutelats per professors del departament d'orientació. Els equips directius dels centres seleccionats rebran de la Direcció General d'Innovació i Formació del Professorat una relació nominal dels alumnes que han de realitzar aquestes pràctiques als centres respectius.

Pel que fa referència al màster oficial de formació del professorat impartit per la Universitat de les Illes Balears, segons el conveni entre la UIB i la Conselleria d'Educació i Cultura i d'acord amb el pla de pràctiques de cada centre, els directors podran autoritzar la realització de les corresponents pràctiques als alumnes que figurin a la relació nominal que, a través de la Facultat d'Educació, es remetrà als centres de les Illes Balears.

Pel que fa a la realització de pràctiques a centres públics d'educació secundària d'alumnes d'altres estudis de la UIB o d'estudis que es realitzin a universitats de fora de la Comunitat Autònoma, el director del centre, per admetre alumnes en pràctiques, ha de comptar amb el vistiplau per escrit de la Direcció General d'Innovació i Formació del Professorat, que s'ha d'enviar al centre amb posterioritat a la signatura del conveni previst entre la Conselleria d'Educació i Cultura i la corresponent universitat, en el qual es concreten les responsabilitats de cada institució. És tasca del Servei de Formació del Professorat (Direcció General d'Innovació i Formació del Professorat) coordinar i vehicular el compliment dels convenis signats esmentats.



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

6.4. Protecció de dades personals dels alumnes

6.4.1. 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, així com 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 (línatges 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 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 a l'annex 11.

6.4.2. 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



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

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. A 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.

6.4.3. 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>

6.4.4. 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 en relació al progrés d'aprenentatge i integració socioeducativa dels seus fills.

6.5. Participació dels alumnes

La participació dels alumnes en els instituts és regulada pel Reglament orgànic dels instituts d'educació secundària a través de la representació en el consell escolar, la junta de delegats i les associacions d'alumnes. Tot i això, convé posar esment en els aspectes següents:

La direcció del centre ha d'impulsar la participació de l'alumnat en la vida de l'institut, facilitar al màxim les reunions de la junta de delegats i fer-los partícips i responsables de tot allò que els concerneix quant a l'organització i el funcionament del centre.

De la mateixa manera, els directors dels instituts han d'impulsar la creació d'associacions, i facilitar-los els mitjans necessaris perquè puguin dur a terme les seves activitats.



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

6.6. Participació i informació de les famílies

La participació de les famílies en els instituts és regulada pel Reglament orgànic dels instituts d'educació secundària a través de la representació en el consell escolar i de les associacions de pares i mares d'alumnes. Tot i això, convé posar esment en els aspectes següents:

Els centres docents han de mantenir una estreta col·laboració amb les famílies dels alumnes pel fet de coincidir en els objectius educatius. Amb aquest fi n'impulsaran la participació i els facilitaran el coneixement del funcionament del centre i dels diferents aspectes de l'evolució dels aprenentatges escolars dels seus fills.

En particular, cal que els centres afavoreixin les actuacions de les associacions de pares i mares, que habilitin espais per a la celebració de les seves activitats i reunions, que els ofereixin la possibilitat de difondre informacions en els taulers d'anuncis del centre i que els garanteixin els contactes necessaris amb els equips directius.

Els directors dels centres han de procurar que els pares que s'incorporen per primera vegada al consell escolar rebin la informació adequada sobre el funcionament del centre i del mateix consell, i sobre els documents principals: projecte educatiu, reglament d'organització i funcionament, etc. També tindran cura de satisfer les condicions necessàries (horari, convocatòria, documentació) per a una participació efectiva dels pares en les reunions del consell.

Els directors dels centres han de mantenir informades les associacions de pares i mares de tots els processos que anunciï l'administració educativa i que els puguin afectar.

6.7. 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.

6.8. Sol·licitud d'equipament

Les sol·licituds d'equipament ordinari de mobiliari, de material didàctic i informàtic, així com també, les sol·licituds de material específic per a ANEE, s'han d'adreçar a la



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

Secretaria General de la Conselleria d'Educació i Cultura.

6.9. Transport adaptat.

Els centres educatius, quan finalitzi el procés d'admissió d'alumnes i, també, abans de finalitzar el curs, han de comunicar per correu electrònic al Servei d'Atenció a la Diversitat la relació d'alumnes usuaris de transport adaptat del curs anterior. Si hi ha baixes o altes noves ho han de comunicar mitjançant el full per a tal efecte de la pagina web <http://dginnova.caib.es>, amb la seva signatura i el vistiplau de la direcció del centre. Durant el curs escolar, també s'ha de comunicar mitjançant el mateix full.

6.10. Centres amb seccions europees

La Resolució de la consellera d'Educació i Cultura de dia 3 de març de 2008 regula la implantació de seccions europees en els centres educatius de les Illes Balears sostinguts amb fons públics per al curs 2008-2009 (BOIB núm. 34, de dia 8). En aquesta Resolució s'especifiquen les modalitats d'actuació, les condicions per a la seva implantació, els requisits dels centres participants, i es dicten unes instruccions per tal d'organitzar el desenvolupament de les seccions autoritzades dins el marc de l'esmentada convocatòria (vegeu-les a l'annex 1).



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

7. NORMATIVA DE REFERÈNCIA

El DIE manté la normativa de referència permanentment actualitzada al lloc web <http://die.caib.normativa/>

- Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació. (BOE del 4)
- Llei 3/2003, de 26 de març, de Règim Jurídic de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears (BOIB de 3 d'abril)
- Reial decret 1538/2006, de 15 de desembre, pel qual s'estableix l'ordenació general de la formació professional en el sistema educatiu (BOE del 3 de gener de 2007)
- 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 del 8 de maig) (Derogat per Reial decret 1538/2006; només vigents els annexos)
- Decret 120/2002, de 27 de setembre, pel qual s'aprova el Reglament orgànic dels instituts d'educació secundària (ROC) (BOIB del 5 d'octubre)
- Decret 67/2008, de 6 de juny, pel qual s'estableix l'ordenació general dels ensenyaments de l'educació infantil, l'educació primària i l'educació secundària obligatòria a les Illes Balears (BOIB del 14)
- Decret 73/2008, de 27 de juny, pel qual s'estableix el currículum de l'educació secundària obligatòria a les Illes Balears (BOIB del 2 de juliol)
- Decret 82 /2008, de 25 de juliol, pel qual s'estableix l'estructura i el currículum del batxillerat a les Illes Balears (BOIB de l'1 d'agost)
- Decret 33/2001, de 23 de febrer, pel qual s'estableix l'ordenació general dels ensenyaments de formació professional específica a les Illes Balears (BOIB del 6 de març)
- Decret 112/2006, de 29 de desembre, de qualitat de la convivència en els centres docents sostinguts amb fons públics de la comunitat autònoma de les Illes Balears (BOIB del 30)
- Decret 92/1997, de 4 de juliol, que regula l'ús i l'ensenyament de i en llengua catalana, pròpia de les illes Balears, en els centres docents no universitaris de les illes Balears (BOCAIB del 17)
- 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 del 20)
- 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 del 30)



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

- Ordre de 21 de maig de 2002 que regula la jornada i l'horari escolar dels centres docents públics i privats concertats d'educació infantil, educació primària i educació especial (BOIB del 25 de juny)
- Ordre de la consellera d'Educació i Cultura de 22 de desembre, sobre l'avaluació de l'aprenentatge de l'alumnat d'educació secundària obligatòria a les Illes Balears (BOIB del 3 de gener de 2009)
- 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 del 7)
- Ordre del conseller d'Educació i Cultura de 18 de febrer de 2002, per la qual es regula el funcionament dels cicles de formació professional específica que s'imparteixen en la modalitat d'ensenyaments presencials a les Illes Balears (BOIB del 28)
- Ordre del conseller d'Educació i Cultura de 2 de gener de 2003, que regula les practiques formatives en centres de treball (BOIB del 16)
- Ordre de la consellera d'Educació i Cultura de 20 de maig de 2008, de modificació de l'Ordre del conseller d'Educació i Cultura de 2 de gener de 2003 per la qual es regulen les practiques formatives en centres de treball.
- Ordre de la consellera d'Educació i Cultura de 24 de març de 2009 per la qual es regulen els programes de qualificació professional inicial (BOIB del 6 d'abril)
- Ordre de la consellera d'educació i cultura de 27 d'abril de 2009 sobre el desenvolupament de l'educació secundària obligatòria a les Illes Balears (BOIB del 12 de maig)
- 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 del 12 de maig)
- Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Esports , de 7 de setembre de 1998, que dicta les normes en matèria d'ajuts econòmics per als sinistres de transit del personal funcionari docent que es produeixen per raó del servei (BOIB del 22)
- Resolució de la directora general d'Administració, Ordenació i Inspecció Educatives de 9 de febrer de 2009, mitjançant la qual s'estableixen els models dels documents oficials d'avaluació de les etapes d'educació infantil, educació primària, educació secundària obligatòria i batxillerat a les Illes Balears (BOIB del 16).
- Ordre de la consellera d'Educació i Cultura, de 24 d'abril de 2009, per la qual es regula la implantació del Programa de Reutilització i la creació d'un fons de llibres de text i de material didàctic per a l'educació secundària en els centres educatius sostinguts amb fons públics de les Illes Balears(BOIB del 29).
- Ordre de la Consellera d'Educació i Cuotura de 29 de gener de 2009, per la qual es regula la creació i el funcionament de les unitats educatives amb currículum propi en centres ordinaris per als nivells obligatoris en centres sostinguts amb fons públics (BOIB del 26 de febrer)



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

- Ordre del conseller d'Educació i Cultura, de 24 de maig de 2010, per la qual s'estableix el calendari escolar del curs 2010-11 per als centres docents no universitaris de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears(BOIB del 3 de juny).
- Pendent de publicació: normativa que regula l'organització i el funcionament dels cicles formatius de formació professional del sistema educatiu que s'imparteixen d'acord amb la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació, a les Illes Balears, en la modalitat d'ensenyament presencial.
- Pendent de publicació: normativa que regula les pràctiques formatives a centres de treball.

ANNEXOS

Annex 1	Instruccions per a centres amb seccions europees.
Annex 2	Model de sol·licitud de revisió de notes.
Annex 3	Pla d'emergència i d'evacuació del centre.
Annex 4	Instruccions per fer front al risc de fenòmens meteorològics adversos.
Annex 5	Índex de la Programació General Anual (PGA).
Annex 6	Sol·licitud de reducció horària per a professors majors de 55 anys.
Annex 7	Organització de les itineràncies del professorat.
Annex 8	Índex de la memòria de final de curs.
Annex 9	Model d'autorització per a ús d'imatges de l'alumnat.
Annex 10	Models d'autorització de sortides escolars.
Annex 11	Model de clàusula de protecció de dades.



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

**INSTRUCCIONS PER A L'ORGANITZACIÓ I EL FUNCIONAMENT
DELS CENTRES DOCENTS PÚBLICS D'EDUCACIÓ SECUNDÀRIA PER AL CURS 2010-11**

ANNEXOS

- Annex 1 Instruccions per a centres amb seccions europees.
- Annex 2 Model de sol·licitud de revisió de notes.
- Annex 3 Pla d'emergència i d'evacuació del centre.
- Annex 4 Instruccions per fer front al risc de fenòmens meteorològics adversos.
- Annex 5 Índex de la Programació General Anual (PGA).
- Annex 6 Sol·licitud de reducció horària per a professors majors de 55 anys.
- Annex 7 Organització de les itineràncies del professorat.
- Annex 8 Índex de la memòria de final de curs.
- Annex 9 Model d'autorització per a ús d'imatges de l'alumnat.
- Annex 10 Models d'autoritzacions de sortides escolars.
- Annex 11 Model de clàusula de protecció de dades.



ANNEX 1

Instruccions per a centres amb seccions europees

Alumnat

Accés de l'alumnat

Els centres educatius establiran uns criteris per a l'accés i continuïtat de l'alumnat al programa, els quals s'inclouran a la programació anual de la secció.

Períodes de reforç

L'alumnat podrà rebre fins a un màxim de dos períodes setmanals de reforç en la llengua objecte de la secció, com a ampliació al seu horari lectiu, impartits pel professorat especialista en la llengua estrangera, si les necessitats formatives ho requereixen i els recursos del centre ho permeten.

Acreditació de l'alumnat

En l'acta d'avaluació final de cada curs, hi constarà el nombre i la identificació de l'alumnat que hagi cursat el programa de Seccions Europees.

Les certificacions que el centre expedeixi a favor de l'alumnat sobre el resum de l'escolaritat d'educació secundària obligatòria hauran d'incorporar, necessàriament, la seva acreditació.

Professorat

Baixes prolongades

En el cas de baixa oficial prolongada del professorat que imparteix l'àrea o matèria no lingüística, el seu substitut haurà d'acreditat coneixements suficients de la llengua estrangera. En cas que aquesta substitució no sigui possible per manca de professorat degudament acreditat, l'Administració educativa podrà suspendre la continuïtat de la secció a proposta de la comissió de seguiment del programa.

Horari del professorat

D'acord amb les instruccions de funcionament de centres vigents quant a la coordinació de programes d'innovació, el cap d'estudis del centre tindrà en compte:

- Per a l'elaboració dels horaris del centre, a l'inici de cada curs escolar, s'hauran de segregar amb antelació les hores corresponents a les àrees o matèries no lingüístiques, impartides pel professorat de la secció europea del departament didàctic que participi directament en aquest programa.
- El professorat de l'àrea o matèria no lingüística i el de la llengua estrangera de la secció europea amb el mateix alumnat, comptarà amb un període lectiu per a la seva coordinació.
- Es recomana que s'estableixi una sessió setmanal en la qual el professor de llengua estrangera de la secció europea acompanyi el professor de l'àrea o matèria no lingüística a l'aula per fer efectiu el seguiment comú de la programació.



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

- A més, en la mesura de les disponibilitats organitzatives, el professorat que desenvolupa aquest programa podrà disposar en el seu horari de fins a dues hores complementàries a l'efecte de dissenyar i elaborar materials per a la seva aplicació al programa. Aquest material quedarà arxivat al departament corresponent per a futures utilitzacions.

Cooperació internacional

Es recomana que per tal de complementar i enriquir els ensenyaments dins les seccions europees, des de la direcció dels centres es promogui la participació a activitats que incentivin la dimensió internacional de l'educació i de la formació del professorat: programa d'aprenentatge permanent (PAP) de la Unió Europea, agermanaments internacionals entre centres educatius, Portfolio Europeu de les Llengües, e-Twinning, intercanvis d'alumnat, formació del professorat a l'estranger, etc..

Seguiment del Programa als centres

Coordinació de la secció

La direcció del centre anomenarà un coordinador o coordinadora de la secció o de cada secció europea del centre, si escau.

Comissió interna de seguiment

A cada centre s'haurà de crear una comissió interna per al seguiment i avaluació del programa, la qual ha d'estar formada per:

- Un membre de l'equip directiu que actuarà com a president.
- El coordinador o coordinadora de la secció, o de cada secció, si escau.
- Un professor o professora implicat a la secció, o a cada secció, si escau.

La comissió anomenarà una persona portaveu que serà la responsable de les relacions amb l'Administració.

El nom dels membres de la comissió interna de seguiment, així com també el de la persona portaveu, es comunicaran a la Direcció General d'Administració, Ordenació i Inspecció Educatives, abans del 31 de setembre.



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

ANNEX 2

Sol·licitud de revisió

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 àmbit, matèria o mòdul)

La decisió de promoció (ESO)

La decisió de titulació (ESO)

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 3
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'S (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.	



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

Fitxa de seguiment anual

INSTAL·LACIONS QUE PODEN GENERAR UNA EMERGÈNCIA		
	REVISIÓ	MANTENIMENT
	Data prevista	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.
- Manipuleu amb cura els productes inflamables, evitant riscos d'incendi (aerosols, llevataques, etc.).
- No col·loqueu teles, teixits o mocadors sobre les làmpades d'enllumenat.
- Assegureu-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.
- Comuniquau 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, així com 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·litant 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 recordeu que la seva càrrega dura de 8 a 10 segons. No el malgasteu.



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

- 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,

- Actueu 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, QUALESVOL 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,

Donau l'alarma, avisau la centraleta perquè cridin els bombers.

Indicau:

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

No pengeu fins que li ho indiquin.



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

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 4

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, què 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:

1. Quan es notifiqui una preemergència, 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.
2. Mantenir l'alumnat i el professorat dins els edificis, allunyats de portes i finestres, vidrieres o altres elements que puguin causar danys.
3. Retirar els vehicles de les zones amb risc d'inundació, d'allaus o de caiguda d'objectes.
4. 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.
5. En cas de tempesta, tancar portes i finestres i assegurar els accessos.
6. En cas d'inundació, dirigir-se als punts més alts de la zona on us trobeu.
7. Retirar els objectes en mal estat o perillosos que puguin provocar runes o enderroc.
8. Protegir els aparell elèctrics (electrodomèstics, ordinadors, etc.), desendollant-los per evitar que es danyin per una pujada de tensió o que ocasionin descàrregues elèctriques.
9. En cas d'emergència al propi centre comunicar i sol·licitar ajuda a través del telèfon d'emergències 112.
10. 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.



ANNEX 5

Índex de la Programació General Anual

1. Diagnòstic inicial.

- a. Modificacions en el context del centre
- b. Principals conclusions globals extretes de la memòria curs anterior

2. Objectius específics per al curs

En cas dels centres que participen al Projecte d'implantació de sistemes de gestió de qualitat que han assolit la certificació en la Norma UNE 9001: 2008 o que participen des de fa dos o més cursos acadèmics complets, especificaran en aquest apartat els objectius per al curs, inclosos dins els seus plans estratègics de centre, que hauran d'incloure com a mínim els apartats indicats al punt següent

3. Actuacions per al del curs 2010/11

- a) Àmbits d'intervenció
- b) Objectius mesurables i indicadors que permetin mesurar el seu assoliment.
Freqüència de mesura
- c) Seqüència d'accions o actuacions a dur a terme per aconseguir els objectius i temporalització o termini d'execució
- d) Recursos
- e) Responsables de les accions

4. Organització general del centre

- a. Calendari i horari general del centre
- b. Criteris pedagògics per a l'elaboració dels horaris del centre (alumnat i professorat)
- c. Calendari de reunions i avaluacions
- d. Mesures per l'optimització i l'aprofitament dels espais i recursos

5. Desenvolupament dels projectes institucionals i dels plans del centre

- Projecte educatiu
- Projecte lingüístic
- Pla d'atenció a la diversitat
- Programa de diversificació curricular
- Pla d'acció tutorial
- Reglament d'organització i funcionament del centre



6. Pla per a l'avaluació, seguiment i valoració dels resultats acadèmics

7. Annexos que s'han d'adjuntar

Annex 1. Programacions didàctiques, programacions d'aula i adaptacions curriculars, pla d'actuació de l'equip de suport

Annex 2. Pla de formació del professorat

- Projecte d'innovació, si escau

Annex 3. Pla de convivència

Annex 4. Programació de serveis i d'activitats complementàries i extraescolars

Annex 5. Memòria administrativa

- a. Estadística de principi de curs
- b. Estat de les instal·lacions i equipaments

Annex 6. Acta aprovació PGA pel consell escolar



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

ANNEX 6

Sol·licitud de reducció horària per a professors 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.



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

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.



ANNEX 8

Índex de la memòria de final de curs

1. Valoració i anàlisi de l'evolució del rendiment acadèmic de l'alumnat durant el curs

- a) Resultats acadèmics
- b) Mesures adoptades durant el curs
- c) Mesures proposades per al curs següent
- d) Valoració resultats avaluació diagnòstica, en el seu cas.

2. Valoració i anàlisi de les actuacions del curs 2010/11

- a) Grau d'assoliment dels objectius específics del centre
- b) Indicadors, recursos utilitzats, temporalització o termini d'execució, etc.
- c) Seguiment de les accions o actuacions realitzades durant el curs

3. Organització general del curs

- a) Valoració i anàlisi de l'horari i criteris pedagògics utilitzat per a la seva elaboració
- b) Valoració i anàlisi de la utilització dels recursos i instal·lacions

4. Avaluació del desenvolupament de cada un dels projectes institucionals i dels plans del centre

- Projecte educatiu
- Projecte lingüístic
- Reglament d'organització i funcionament del centre
- Pla d'atenció a la diversitat
- Pla d'acció tutorial

5. Avaluació de:

- a) Pla de formació del professorat
 - Projectes d'innovació, si escau
- b) Pla de convivència
- c) Pla d'actuacions de l'equip de suport
- d) Programació de serveis i d'activitats complementàries i extraescolars

6. Participació i aportacions de la comunitat educativa (professorat, alumnat, personal no docent i pares i mares...)

7. Recursos humans i materials

Annex 1. Acta d'aprovació de la memòria pel consell escolar

Observacions: Els centres que participen al projecte d'implantació de sistemes de gestió de qualitat podran utilitzar com a memòria de final de curs el document de Revisió del Sistema mentre inclogui com a mínim tots els apartats que s'especifiquen a aquest índex.



Govern de les Illes Balears
Conselleria d'Educació i Cultura

(Capçalera o logotip del centre)

ANNEX 9

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, autoritzo 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 10

Models d'autoritzacions de sortides escolars

CENTRE: CODI:.....

ADREÇA:.....

LOCALITAT: CP:

MUNICIPI: ILLA:

TELÈFON: ADREÇA ELECTRÒNICA:@.....

D'acord amb el punt 4 de l'apartat 3.7 de les Instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres docents públics d'educació secundària per al curs 2010-11:

SOL·LICIT AUTORITZACIÓ per a la **SORTIDA ESCOLAR EXTRAORDINÀRIA** descrita a continuació:

DATA:

DESTINACIÓ (itinerari):

CARÀCTER DE LA SORTIDA:

S'adjunta projecte didàctic: Sí No

S'adjunta relació nominal alumnes: Sí No

RELACIÓ NUMÈRICA D'ALUMNES PARTICIPANTS:

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

Total d'alumnes:



Govern de les Illes Balears
 Conselleria d'Educació i Cultura

RELACIÓ NOMINAL DEL PROFESSORAT:

Nom i llinatges DNI/NRP Nivell/ Matèria que imparteix

.....

.....

.....

.....

RELACIÓ NOMINAL D'ALTRES ACOMPANYANTS:

Nom i llinatges DNI pare/mare/monitor

.....

.....

.....

AUTORITZADA PEL ⁽¹⁾ dia / de 20....

SEGONS CONSTA EN LA CORRESPONENT ⁽²⁾

⁽¹⁾ Consell escolar o òrgan directiu competent

⁽²⁾ Acta o Programació general anual

Així mateix, inform del compliment dels punts 5,6,7,8 i 9 de l'apartat 3.7 abans esmentat, en relació a :

	SÍ	NO
Autorització expressa del pare/mare/tutor per a alumnes menors d'edat, arxivada al centre:		
Còpies d'assegurança mèdica familiar dels alumnes i dades sobre necessitats especials:		
Constància d'autorització legal per a transport de menors del transportista (autocar):		
Constància de la cobertura de l'assegurança d'accidents i de malalties suficient i normes pràctiques per a situacions imprevistes, de l'agència de viatges (si escau)*:		
Dret garantit de participar-hi a tots els alumnes que així ho vulguin, i atenció directa en horari lectiu als alumnes que voluntàriament no hi participin:		
Mesures adoptades per tal d'evitar discriminació a alumnes per raons econòmiques o d'altres:		

* En tot cas, l'equip directiu ha de garantir que en casos excepcionals, l'alumnat podrà accedir a una tornada sense dificultat i sense cost.

....., ... d de 20...
 (signatura i segell del centre)

DEPARTAMENT D'INSPECCIÓ
CONSELLERIA D'EDUCACIÓ I CULTURA



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

ANNEX 11

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)