



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura
Direcció General de Formació Professional
i Aprenentatge Permanent

Resolució del conseller d'Educació i Cultura de 2 de juny de 2011 per la qual s'aproven les instruccions d'organització i funcionament de les escoles oficials d'idiomes de les Illes Balears per al curs 2011-2012

El Decret 120/2002, de 27 de setembre, pel qual s'aprova el reglament orgànic dels instituts d'educació secundària (BOIB núm. 120, de 5 d'octubre), a la disposició addicional segona, estableix que les escoles oficials d'idiomes, entre d'altres tipus de centres, s'han de regir per aquest reglament i per les normes singulars que en demanin les peculiaritats organitzatives.

Ateses les característiques específiques de les escoles oficials d'idiomes dins el conjunt del sistema educatiu, és necessari establir una normativa que reguli els diversos aspectes que tenen relació amb la naturalesa dels estudis, l'ordenació del professorat i el règim horari en què s'ha de desenvolupar la seva tasca.

Per a tal fi, es dicten aquestes Instruccions per a l'organització i per al funcionament de les escoles oficials d'idiomes de les Illes Balears per al curs 2011-2012.

L'activitat de les escoles oficials d'idiomes s'emmarca en les disposicions legislatives següents:

- Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació.
- Reial decret 1629/2006, de 29 de desembre, pel qual es fixen els aspectes bàsics del currículum dels ensenyaments d'idiomes de règim especial.
- Decret 120/2002, de 27 de setembre, pel qual s'aprova el reglament orgànic dels instituts d'educació secundària (ROC).
- Decret 92/1997, de 4 de juliol, pel qual es regula l'ús i l'ensenyament de i en llengua catalana, pròpia de les Illes Balears, en els centres docents no universitaris.
- Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Esports, de dia 12 de maig de 1998, per la qual es regula els usos de la llengua catalana, pròpia de les Illes Balears, com a llengua d'ensenyament en els centres docents no universitaris de les Illes Balears.
- Ordre del conseller d'Educació i Cultura, de 18 d'octubre de 2002, per la qual es regula la composició i l'elecció dels consells escolars dels centres públics d'ensenyament de règim especial.



- L'Ordre de 31 de març de 2008, per la qual s'aproven les bases per a la selecció, nomenament i cessament dels òrgans de govern dels centres docents públics.
- L'Ordre de 8 de gener de 2008 per la qual es regulen els aspectes generals de l'organització dels ensenyaments d'idiomes de règim especial a les Illes Balears.

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

RESOLC

1. Aprovar les Instruccions d'organització i funcionament de les escoles oficials d'idiomes de les Illes Balears per al curs 2011-2012 que figuren en l'Annex 1.
2. Comunicar als directors i directores de les escoles oficials d'idiomes les esmentades Instruccions perquè les apliquin en el seu centre i perquè les donin a conèixer a la comunitat educativa.
3. Autoritzar les diferents direccions generals i la Secretaria General de la Conselleria d'Educació i Cultura perquè adoptin les mesures necessàries per a l'aplicació d'aquesta Resolució.

El conseller d'Educació i Cultura

Bartomeu Llinàs Ferrà

Palma, 2 de juny de 2011



ANNEX 1

Instruccions d'organització i funcionament de les escoles oficials d'idiomes de les Illes Balears per al curs 2011-2012

1. Índex	3
2. Òrgans de govern	5
3. Òrgans de coordinació docent	6
3.1. Departaments	6
3.2. Comissió de coordinació pedagògica	9
3.3. Coordinadors de departament o nivell	10
3.4. Coordinador d'aula multimèdia	11
4. Autonomia pedagògica i organitzativa	11
4.1. Projectes institucionals del centre	11
4.2. Programacions	14
4.3. Programació general anual	15
4.4. Memòria final de curs	16
5. Calendari escolar	16
6. Horari general	16
6.1. Horari del centre	17
6.2. Horari acadèmic	18
6.3. Horari del professorat	18
6.4. Distribució de l'horari del professorat	20
6.5. Elaboració dels horaris	21
6.6. Aprovació dels horaris	22
6.7. Horari del personal d'administració i serveis	23
7. Acció tutorial	23
8. Avaluació	23
8.1. Avaluacions de curs	23
8.2. Proves de certificació	24
8.3. Valoració dels resultats de l'avaluació	26
8.4. Garanties per a una avaluació conforme a criteris objectius	26
8.5. Procediment de reclamació en el centre	26
8.6. Procediment de reclamació davant la Conselleria d'Educació i Cultura	27
9. Pla de formació del professorat	28
10. Ensenyament a distància	29
11. Permisos i llicències. Control d'assistència del professorat	29
11.1. Permisos i llicències	29
11.2. Control d'assistència del professorat	29
12. Altres disposicions	30



12.1. Farmaciola	30
12.2. Prevenció del tabaquisme i de l'alcoholisme	31
12.3. Pla d'emergència i evacuació del centre	31
12.4. Informació sindical	32
12.5. Dades personals de l'alumnat	32
Annex 2: Model de sol·licitud de revisió de notes	33
Annex 3: Documents per a l'elaboració del pla d'emergència	34



2. ÒRGANS DE GOVERN

2.1. Òrgans de govern

L'equip directiu constitueix l'òrgan directiu de les escoles oficials d'idiomes.

Les funcions i característiques dels òrgans de govern són les 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 EOI han de comptar amb els equips directius que s'estableixen al punt 5 de la *Resolució del conseller d'Educació i Cultura de 15 de juny de 2010 per la qual s'estableixen els criteris per determinar la tipologia dels centres públics docents no universitaris i la seva assignació d'equips directius (BOIB núm. 96, de 26 de juny)*:

- Centres de tipus A (escoles de més de 1800 alumnes): director, cap d'estudis, secretari i dos caps d'estudis adjunts. A partir de 1800 alumnes, per a cada increment de 1000 alumnes s'hi pot afegir un cap d'estudis adjunt.
- Centres de tipus B (escoles de 1001 a 1800 alumnes): director, cap d'estudis, secretari i un cap d'estudis adjunt.
- Centres de tipus C (escoles de 601 a 1000 alumnes): director, cap d'estudis, i secretari.
- Centres de tipus D (fins a 600 alumnes): director, cap d'estudis, i secretari.
- Extensions d'una EOI: cap d'estudis adjunt

A les escoles oficials d'idiomes que tinguin extensions i/o dependències allunyades, el nombre de membres de l'equip directiu es pot incrementar amb un cap d'estudis adjunt.

Els **caps d'estudis adjunts de les extensions i dependències allunyades** de les EOI tenen les funcions següents:

- a) Coordinar les activitats acadèmiques de professors i alumnes, d'acord amb la programació general del centre i assumir, per delegació del director, les tasques que li siguin encomanades en l'àmbit de la seva competència.
- b) Assumir les tasques de gestió econòmica i administrativa de l'ampliació que li encomani la direcció del centre i elaborar l'avantprojecte de pressupost, sense perjudici de les competències del consell escolar.
- c) Custodiar els llibres administratius i de gestió i els arxius de l'ampliació.
- d) Confeccionar els horaris acadèmics de l'ampliació.



- e) Vetllar pel compliment dels criteris que fixi el claustre de l'escola sobre avaluació i recuperació d'alumnes.
- f) Disposar de l'ús dels recursos didàctics i dels materials audiovisuals, i custodiar-los.

Els caps d'estudis adjunts de les extensions s'integren en l'equip directiu de la EOI corresponent, ja que la seva activitat forma part de la labor directiva de l'escola.

Els caps d'estudis adjunts han de ser professors amb destinació definitiva a l'escola. La direcció del centre ha de fer la proposta de cap d'estudis a la Conselleria d'Educació i Cultura, que n'ha de fer el nomenament. El seu mandat i el nomenament i cessament ha de ser idèntic al de la resta de càrrecs directius.

2.2. Òrgans col·legiats de govern

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

El funcionament del consell escolar i el funcionament i composició del claustre de professors són els establerts en el Capítol II del Títol II del ROC.

La composició i l'elecció del consell escolar de les EOI es regulen per l'Ordre del conseller d'Educació i Cultura del 18 d'octubre de 2002.

3. ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT

Els òrgans de coordinació docent tenen com a objectiu establir la coherència de les activitats acadèmiques i culturals del centre perquè se n'aconsegueixin els objectius formatius.

Els òrgans de coordinació docent són els següents:

- a) Els departaments
- b) La comissió de coordinació pedagògica
- c) Els coordinadors de departament o nivell
- d) El coordinador d'aula multimèdia

3.1. Departaments



Els departaments són els òrgans encarregats d'organitzar, coordinar i desenvolupar els ensenyaments de cada idioma. Cada departament ha d'estar format per tots els professors que imparteixen un mateix idioma, presidits per un cap de departament.

Funcions dels departaments

Les funcions dels departaments són:

- a) Organitzar i elaborar, abans del començament del curs acadèmic, la programació dels ensenyaments corresponents a la llengua objecte d'estudi, d'acord amb les directrius generals establertes per la junta de caps de departament.
- b) Unificar criteris relacionats amb la programació i determinar els nivells mínims exigibles per a cada curs.
- c) Preparar conjuntament el material necessari (exercicis orals i escrits, proves objectives, pautes de correcció, documents d'observació...) i classificar-lo d'acord amb els criteris i objectius dels estudis.
- d) Organitzar i realitzar proves d'anivellació per situar el nou alumnat en el curs que li correspon.
- e) Organitzar i realitzar les proves finals.
- f) Informar sobre les reclamacions de les proves per part de l'alumnat i fer-ne els informes pertinents.
- g) Analitzar els resultats obtinguts per tal d'introduir en la programació les modificacions que es considerin convenientes.
- h) Elaborar la memòria de final de curs.
- i) Actualitzar la metodologia didàctica i promoure la investigació educativa i el perfeccionament del professorat.
- j) Proposar cursos d'actualització, perfeccionament o especialització i activitats.

El cap de departament

El cap de departament ha de ser designat pel director del centre al llarg del mes de setembre, oït el departament. No obstant això, si arribat el dia 15 de setembre no s'ha pronunciat el departament, ha de ser la direcció qui faci la proposta. A aquest efecte, la direcció ha de remetre les noves propostes o modificacions al Departament d'Inspecció Educativa que, una vegada revisades, les ha de remetre a la Direcció de Personal Docent perquè procedeixi a fer-ne els nomenaments.

La direcció del departament ha de ser exercida, durant dos cursos acadèmics, per un professor del departament, preferentment del cos de catedràtics d'escoles oficials



d'idiomes de l'especialitat del departament. Si no fos possible, ha de ser exercida per un professor del cos de professors d'escoles oficials d'idiomes, de l'especialitat del departament. Només es pot anomenar un professor interí en el cas que no hi hagi cap funcionari de carrera.

Les funcions del cap de departament

Les funcions del cap de departament són les següents:

- a) Dirigir i coordinar les activitats que es deriven de les funcions assignades al departament.
- b) Organitzar, convocar i presidir les diferents reunions que celebri el departament, i redactar i signar l'acta corresponent.
- c) Participar en les tasques que es deriven de l'elaboració del projecte educatiu i la programació general anual, amb la redacció de la programació i la memòria de final de curs. Responsabilitzar-se, també, de les adaptacions curriculars que es determinin, si escau.
- d) Vetllar, en coordinació amb el professorat, pel compliment de la programació del departament i per l'aplicació correcta dels criteris d'avaluació.
- e) Informar l'alumnat sobre la programació, amb especial referència als objectius, els mínims exigits i els criteris d'avaluació.
- f) Organitzar, preparar i supervisar, en coordinació amb la prefectura d'estudis, les proves per als alumnes.
- g) Garantir que el procediment de reclamacions en el procés d'avaluació de l'alumnat es compleixi d'acord amb la normativa vigent.
- h) Coordinar la custòdia de les proves i els documents que hagin servit per valorar l'alumnat.
- i) Comunicar al director o al cap d'estudis qualsevol problema que es detecti al departament.
- j) Propiciar el perfeccionament pedagògic, de manera que les reunions periòdiques contribueixin a l'autoformació dels membres del departament, i promoure activitats de formació, tant interna com externa, que actualitzin científicament i didàcticament el professorat.
- k) Coordinar la utilització d'espais, instal·lacions, material i equipaments assignats al departament, vetllar pel seu bon ús i proposar a l'equip directiu l'adquisició de material i equipaments nous. Actualitzar el llibre d'inventari.
- l) Col·laborar amb el cap d'estudis en la confecció del calendari de proves oficials dels alumnes presencials i lliures i de proves de classificació.
- m) Promoure l'avaluació de la pràctica docent dels membres del departament i dels diferents projectes i activitats.



- n) Col·laborar en les avaluacions que sobre el funcionament i les activitats del centre, promoguin els òrgans de govern de l'escola o l'Administració educativa.
- o) Altres que li puguin ser encomanades per la direcció del centre o per la Conselleria d'Educació i Cultura.

El cap de departament, a més d'assumir les funcions que vénen assenyalades a l'apartat anterior, és el principal responsable de l'elaboració de la programació corresponent a cada departament, com a concreció dels projectes i plans generals de centre, així com la direcció de la formació en pràctiques del professorat de nou ingrés que s'incorpori al departament.

Abans del començament de les activitats lectives, ha de lliurar un exemplar de la programació, en paper i en suport informàtic al director del centre, com a president de la comissió de coordinació pedagògica, per incloure-la en la programació general anual del centre. A més, s'ha de dipositar una còpia al mateix departament, a disposició de tots els membres.

El cap de departament té una reducció d'un grup (tres hores lectives). Quan el nombre de grups d'un departament sigui superior a 65, el cap de departament ha de tenir una reducció de dos grups (sis hores lectives).

Reunions de departament

Els membres del departament han de disposar d'una hora setmanal per poder reunir-se, i aquesta hora s'ha de fer constar en l'horari general del centre. Almenys dues vegades cada trimestre s'ha de dedicar a avaluar el desenvolupament de la programació i a establir les mesures correctores que aquesta avaluació aconselli.

El cap del departament ha d'estendre acta dels acords de cada reunió. En el cas dels departaments unipersonals, l'avaluació del desenvolupament de la programació ha de quedar reflectida en un informe trimestral tramès al cap d'estudis.

En el mes de setembre i en el mes de juny, fora del període lectiu, s'han de fer les reunions previstes al punt 2 de l'article 45 del Reglament orgànic dels instituts d'educació secundària per tal de dur a terme, entre d'altres, l'elaboració de la programació del curs i de la memòria de final de curs.

Al final del curs, els departaments han d'elaborar una memòria que reculli el desenvolupament de la programació, les modificacions introduïdes al llarg del curs i una anàlisi dels resultats obtinguts. El cap del departament és el responsable de



redactar-la i de lliurar-la al director abans del 30 de juny. Els resultats de la memòria han de ser tinguts en compte per a l'elaboració i, si escau, per a la revisió del projecte de centre i de la programació del curs següent.

3.2. La comissió de coordinació pedagògica

La comissió de coordinació pedagògica és l'òrgan de coordinació de l'equip directiu i la totalitat dels departaments. Està integrada pel director, el cap d'estudis i tots els caps de departament del centre, i la presideix el director de l'escola. Les seves funcions són:

- a) Establir les directrius generals per a l'elaboració de les programacions, d'acord amb els criteris fixats pel claustre.
- b) Avaluar el grau de compliment de les programacions de nivell.
- c) Proposar el calendari de les proves dels primers cursos de cada nivell.
- d) Proposar criteris per a les proves unificades de cada nivell.
- e) Proposar el nomenament d'experts per als tribunals de les proves finals de nivell per a alumnes lliures quan el nombre d'alumnes sigui elevat i el professorat del departament inferior a tres.
- f) Elaborar i elevar al claustre el pla de formació del professorat.
- g) Aquelles altres funcions que li puguin ser atribuïdes per la Conselleria d'Educació i Cultura. La comissió de coordinació pedagògica ha d'establir les directrius generals per a l'elaboració i la revisió de les programacions abans que cada departament redacti la seva. S'ha de reunir com a mínim un cop per trimestre i ha de tenir dues sessions extraordinàries, una al començament i l'altra a l'acabament del curs. De cada sessió, se n'ha d'estendre acta.

3.3. Coordinadors de departament o nivell

Els departaments amb un nombre considerable de grups han de tenir coordinadors de departament o nivell. El número de coordinadors s'ha d'adequar al criteri següent :

- Departaments que tinguin entre 18 i 29 grups: un coordinador
- Departaments que tinguin entre 30 i 41 grups: dos coordinadors
- Departaments que tinguin entre 42 i 53 grups: tres coordinadors
- Departaments que tinguin entre 54 i 65 grups: quatre coordinadors

Cada coordinador ha de tenir una reducció lectiva d'un grup. El nombre màxim de coordinadors de departament o nivell és de 4, un per nivell.



Aquests coordinadors són nomenats pel director, a proposta del cap de departament. El cap de departament ha de dirigir les tasques dels coordinadors, que són:

- a) Convocar reunions de professors de nivell per garantir la coherència entre la pràctica docent i la programació.
- b) Proposar al cap de departament els canvis de la programació que es considerin escaients.
- c) Fer el seguiment dels resultats acadèmics dels alumnes i avaluar-los per tal de proposar al cap de departament les mesures correctores escaients.
- d) Col·laborar amb el cap del departament en la redacció de la memòria del departament.

3.4. Coordinació de l'aula multimèdia i coordinació TIC

Els centres que tinguin una aula multimèdia poden tenir un professor que, a més de les seves tasques docents amb grups d'alumnes, realitzi les funcions de coordinador d'aquestes instal·lacions i d'aquests equipaments didàctics posats al servei de la comunitat educativa d'acord amb el pla d'ús i gestió que estableixi el centre.

La reducció que correspon al coordinador de l'aula multimèdia és de 5 hores lectives.

La reducció que correspon al coordinador de les TIC i de l'aula multimèdia a l'EOI Palma és de 13 hores lectives.

Són funcions del coordinador de les TIC i de l'aula multimèdia:

- a) Gestionar l'aula i el seu equipament sota la supervisió de l'equip directiu.
- b) Informar els usuaris del funcionament i de les prestacions didàctiques de les instal·lacions.
- c) Coordinar i controlar l'ús que se'n fa per part de la comunitat educativa i fer servir documents que verifiquin aquest control (fitxes d'usuari, estadístiques, informes...).
- d) Organitzar el material didàctic de manera clara i entenedora per als usuaris, en col·laboració amb els diferents departaments.
- e) Proposar la compra de nou material.
- f) Seleccionar material i realitzar activitats en coordinació amb els caps de departament.
- g) Assessorar i, si escau, formar el professorat del centre en l'ús dels equipaments de l'aula.



- h) Treballar coordinadament amb els serveis tècnics de la Conselleria d'Educació i Cultura i de les empreses externes que han tingut cura de la instal·lació i el manteniment de l'aula, a fi de tenir en tot moment un bon funcionament dels equipaments multimèdia.

4. AUTONOMIA PEDAGÒGICA I ORGANITZATIVA

4.1. Projectes institucionals del centre

Les escoles oficials d'idiomes han de disposar d'autonomia per definir el model de gestió organitzativa i pedagògica, que s'ha de concretar en cada cas mitjançant el projecte educatiu, que inclou el reglament d'organització i funcionament i el projecte lingüístic.

Projecte educatiu de centre

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

Les escoles oficials d'idiomes han d'elaborar el projecte educatiu tenint en compte el context socioeconòmic i cultural del centre, les necessitats educatives específiques de l'alumnat, les directrius i propostes establertes pel consell escolar, les propostes realitzades pel claustre i les aportacions, si escau, de les associacions d'alumnes i de pares i mares d'alumnes. El projecte educatiu de centre ha de ser debatut per tots els sectors de la comunitat educativa, i aprovat per majoria de dos terços del consell escolar, que n'ha de fer l'avaluació.

El projecte educatiu de centre ha de contenir els elements que preveu l'article 68 del reglament orgànic dels instituts d'educació secundària i les modificacions s'han d'incloure dins la programació general anual.

Projecte lingüístic de centre

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



El projecte lingüístic de les escoles oficials d'idiomes, que s'ha d'incorporar al projecte educatiu del centre, ha de definir:

- a) El tractament de la llengua catalana com a llengua de suport en l'aprenentatge dels idiomes diferents del català.
- b) L'ús de la llengua catalana en les activitats acadèmiques i culturals del centre.
- c) L'ús de la llengua catalana en l'activitat administrativa, en la gestió i en les relacions amb la comunitat educativa i les persones, entitats i organismes exteriors.

Segons el que disposa la normativa legal vigent, pel que fa al punt c, a la informació de principi de curs, que els centres trameten a tots els alumnes i als seus pares, se'ls ha de donar a conèixer que les còpies, certificacions o 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 núm. 16, de 20 de maig de 1986) i l'article 44 de la Llei 3/2003, de 26 de març, de Règim jurídic de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears (BOIB núm. 44, de 3 d'abril de 2003), per tal que els alumnes i els seus pares puguin exercir els seus drets.

Reglament d'organització i funcionament

El reglament d'organització i de funcionament l'ha d'elaborar l'equip directiu amb la participació dels diversos sectors de la comunitat educativa i l'ha d'aprovar el consell escolar.

El reglament d'organització i funcionament s'ha d'incorporar al projecte educatiu del centre, i ha de contenir, a més dels aspectes establerts a l'article 70 del Reglament orgànic dels instituts d'educació secundària, els aspectes següents:

- a) Les normes de funcionament intern dels òrgans de govern i de participació i control a la gestió, i de les comissions, especialment les de la comissió permanent del consell escolar.
- b) Les normes de convivència que afavoreixin les relacions entre els diferents membres de la comunitat educativa i el procediment per a la resolució de conflictes i de conductes objecte de sanció en el marc de la regulació legal dels drets i deures dels alumnes.
- c) Les normes relatives al control i sanció d'absències de l'alumnat.



- d) Les fórmules per afavorir la relació del consell escolar amb la comunitat educativa, i establir les formes més adients per recollir les propostes que han de ser tractades al consell escolar.
- e) Els canals de coordinació entre els òrgans de govern, els caps de departament i les altres coordinacions establertes.
- f) La concreció de les tasques i funcions dels diferents coordinadors.
- g) L'organització i repartiment de responsabilitats no definides en la normativa vigent, mitjançant la constitució de comissions, si escau.
- h) L'organització dels espais i les instal·lacions del centre i normes per a fer-ne un ús correcte i per la seva conservació.
- i) Les normes de funcionament dels serveis educatius del centre.
- j) Els mitjans i els sistemes de difusió tant del Reglament orgànic com d'aquestes instruccions entre els membres de la comunitat educativa, com també els drets i deures de l'alumnat.

4.2. Programacions

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

La programació ha d'incloure:

- a) Els objectius i continguts, generals i específics, que s'han d'assolir per cada un dels cursos i per cada un dels nivells, amb especial referència als mínims exigibles.
- b) La distribució temporal dels continguts bàsics i de desenvolupament en cada curs i nivell.
- c) La metodologia didàctica que s'ha d'aplicar.
- d) Els procediments, els criteris i els instruments d'avaluació de l'aprenentatge de l'alumnat.
- e) Els procediments, els criteris i els instruments de qualificació per a la superació de cada curs o nivell.
- f) Els materials i recursos didàctics que s'han d'utilitzar, inclosos els llibres per a l'alumnat, i si escau, les prestacions didàctiques de l'aula multimèdia.
- g) Les activitats complementàries i extraescolars que es pretenen realitzar des del departament.

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

Les programacions d'aula



Les programacions s'han de desenvolupar en programacions d'aula, que han d'incloure els continguts, els objectius didàctics i les activitats d'aprenentatge organitzades en unitat seqüenciades, les adaptacions curriculars individuals, i les orientacions a l'alumnat per a la utilització de l'aula multimèdia.

Correspon als professors de cada departament realitzar les programacions d'aula, dins el marc de la programació del departament i sota la coordinació del cap.

Si un professor decideix incloure en la programació de l'activitat docent alguna variació respecte a la programació conjunta del departament, aquesta variació i la seva justificació ha de ser inclosa a la programació del departament.

4.3. Programació general anual

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

La programació general anual ha d'incloure:

- a) El pla d'actuació de l'equip directiu i dels òrgans col·legiats per tal de dur a terme els objectius específics que el centre es proposa aconseguir en el curs acadèmic, mesures que s'han de desenvolupar per a la seva consecució i els recursos que s'han previst a tal efecte.
- b) L'horari general del centre i els criteris pedagògics establerts per elaborar-lo, tenint en compte per a això l'aprofitament dels espais i recursos materials del centre.
- c) Els plans de treball per a l'elaboració o per al seguiment del projecte educatiu del centre, o les modificacions dels que ja s'han establert.
- d) El pla de formació del professorat del centre.
- e) La programació anual de les activitats complementàries i extraescolars.
- f) La memòria administrativa, que ha d'incloure, entre altres elements, el document d'organització del centre, l'estadística de principi de curs i l'informe sobre l'estat de les instal·lacions i l'equipament del centre.
- g) La programació general anual l'elabora l'equip directiu de l'escola, tenint en compte les deliberacions i els acords del claustre i del consell escolar.



- h) Una vegada aprovada, abans del 24 d'octubre, s'ha de trametre un exemplar de la programació general anual al Departament d'Inspecció Educativa, que ha de comprovar si s'adequa a la normativa vigent, i ha d'indicar, si escau, les modificacions que s'hi hagin d'introduir. Un altre exemplar ha de quedar a la secretaria de l'escola, a disposició de la comunitat educativa.

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

4.4. Memòria de final de curs

En finalitzar el curs, el consell escolar i l'equip directiu ha de realitzar l'avaluació del grau de compliment de la programació general anual. Les conclusions més rellevants i les propostes de millora ha de ser recollides en la memòria de final de curs, que s'ha de lliurar al Departament d'Inspecció Educativa abans del 10 de juliol.

Aquesta memòria ha de servir de base per elaborar la programació general anual del curs següent.

La memòria ha d'incloure, com a mínim, els informes d'avaluació interna del centre, elaborats pel consell escolar i el claustre, respecte als aspectes següents:

- a) Compliment dels objectius fixats a principi de curs.
- b) Desenvolupament de cada un dels projectes institucionals i plans del centre.
- c) Programa d'activitats complementàries: tipus d'activitat, quadre resum de matrícula i assistència i implicació del professorat.
- d) Processos d'ensenyament i aprenentatge.
- e) Evolució del rendiment escolar de l'alumnat i resum de l'assistència de l'alumnat al llarg del curs.
- f) Col·laboració institucional: institucions amb què s'ha mantingut col·laboració, valoració i propostes de futur.

5. CALENDARI ESCOLAR

Les escoles oficials d'idiomes s'han de regir pel calendari escolar establert amb caràcter general per als centres docents no universitaris mitjançant l'Ordre del conseller d'Educació i Cultura per la qual s'estableix el calendari escolar del curs 2010-11 per als centres docents no universitaris.

6. HORARI GENERAL



6.1. Horari del centre

L'horari general del centre s'ha d'adaptar a la jornada que tingui autoritzada per la Direcció General de Formació Professional i Aprenentatge Permanent: tarda o matí i tarda. Els centres que tenen jornada de matí i tarda han d'estar oberts, com a màxim, de les 9 a les 22 hores. Si un centre vol oferir horaris diferents als autoritzats, ho ha de sol·licitar a la Direcció General de Formació Professional i Aprenentatge Permanent.

L'horari del centre ha d'incloure:

- a) Les hores i condicions d'obertura del centre a disposició de la comunitat educativa.
- b) Les hores d'activitats lectives habituals.
- c) Les hores i condicions en què estan disponibles per a l'alumnat els serveis i les instal·lacions del centre.

Abans del 15 de juliol, cada centre ha de comunicar al Departament d'Inspecció Educativa l'horari general i la jornada acadèmica del curs següent. Les modificacions de l'horari han de ser aprovades pel consell escolar a la darrera sessió del curs vigent.

Les reunions del claustre, del consell escolar i dels departaments s'han de fer fora dels períodes lectius i en horari en què puguin assistir-hi totes les persones que en són membres.

Durant tot l'horari que el centre estigui obert hi ha d'haver un càrrec directiu present o persona en qui, puntualment, s'hagi delegat.

6.2. Horari acadèmic

Els períodes de proves finals han de ser exclosos del còmput total d'hores d'ensenyament.

El claustre ha d'aprovar durant la primera sessió del curs els criteris pedagògics per a l'elaboració dels horaris dels departaments, segons la proposta que presenti el cap d'estudis i segons les dades de matrícula. Els departaments que vulguin fer propostes sobre els horaris acadèmics, han de presentar-les abans de l'acabament del curs anterior.



Cada grup d'alumnes dels ensenyaments oficials presencials ha de tenir una mitjana de quatre hores i mitja setmanals de classe, durant tot el curs acadèmic. El nombre màxim d'alumnes per grup ha de ser de 30 per als nivells bàsic i intermedi i 25 per al nivell avançat. El nombre mínim d'alumnes per formar un grup ha de ser de 12. Cas que no s'arribi a aquest nombre, la direcció del centre ha de fer una sol·licitud raonada al Servei d'Aprenentatge Permanent de la Direcció General de Formació Professional i Aprenentatge Permanent.

Els criteris en què s'ha de basar la confecció dels horaris són els següents:

- a) Les sessions de classe es poden organitzar en períodes d'una hora o de dues hores.
- b) La distribució de cursos i grups de cada departament ha d'estar adaptada a la demanda dels alumnes, respectant el nombre de grups per idioma autoritzats per la Conselleria d'Educació i Cultura.
- c) S'ha de donar preferència per cobrir la franja horària d'horabaixa i vespre.

El cap d'estudis ha de fer la distribució d'hores entre els diferents departaments d'acord amb els criteris següents:

- a) Els idiomes amb més demanda s'han de situar en una franja que permeti oferir el major nombre de nivells possibles. Excepcionalment, la Direcció General de Formació Professional i Aprenentatge Permanent pot autoritzar que alguns idiomes s'imparteixin fora de la franja horària autoritzada.
- b) Els departaments han d'establir un programa de pràctiques per reforçar les habilitats orals i escrites que s'han d'incloure a la programació. Les hores de pràctiques dels grups que en tinguin s'han de sumar a les hores lectives ordinàries i les han de realitzar els professors que tinguin disponibilitat horària, d'acord amb un pla confeccionat pel cap d'estudis.

El professorat que tinguin disponibilitat horària també pot destinar aquestes hores a activitats a l'aula multimèdia o a altres funcions encomanades per la direcció de l'escola. Aquestes hores han de ser computades al professor com a hores lectives i han de figurar en l'horari individual de cada professor.

6.3. Horari del professorat

Els professors s'han d'incorporar al centre l'1 de setembre de 2010 i han de complir la jornada establerta fins al 30 de juny de 2011. Els dies del mes de setembre anteriors al començament de les activitats lectives i els dies del mes de juny posteriors a aquestes activitats s'han de dedicar a avaluar els resultats acadèmics, la



pròpia pràctica docent i planificar el curs següent, i a elaborar les memòries de departament, de centre, les programacions i els projectes que s'han previst a les instruccions.

Malgrat que l'adscripció administrativa al nou centre dels professors que es traslladen té efectes d'1 de setembre, els professors han d'acabar les tasques pendents (proves i avaluacions) en el centre on tenien destinació durant el curs anterior, i s'han d'incorporar efectivament al nou centre en acabar-les i, en qualsevol cas, si no disposen de permís de la direcció del nou centre, abans del 10 de setembre.

El professorat de les EOI ha de tenir la jornada laboral setmanal de 35 hores, que és la que s'estableix amb caràcter general per als funcionaris del Govern de les Illes Balears.

El professorat ha d'estar en el centre 30 hores setmanals, distribuïdes en 5 dies. Aquestes hores s'han de distribuir de la manera següent:

- a) 25 hores dedicades a activitats lectives i complementàries amb horari fix en el centre (classes, tutories, reunions de departament, coordinacions, activitats de reforç, etc.). Aquestes hores han de constar en l'horari individual del professorat. Encara que els períodes lectius siguin inferiors a 60 minuts, no es poden alterar el total d'hores de dedicació al centre.
- b) 5 hores dedicades a avaluacions, reunions de claustre i altres activitats en el centre degudament programades i verificables, si bé no sotmeses necessàriament a horari fix.
- c) Les 5 hores restants, fins a complementar l'horari laboral, s'han de dedicar a activitats relacionades amb la docència i la formació permanent o a qualsevol altra activitat pedagògica complementària, que no s'han de fer necessàriament en el centre.

Els professors han d'impartir un mínim de dues hores lectives diàries i un màxim de quatre. La permanència en el centre ha de ser d'un mínim de quatre hores diàries i un màxim de set.

Quan un professor, excepcionalment, tingui més d'un càrrec no directiu o funció ha d'impartir l'horari lectiu que correspongui al càrrec que tingui major reducció o pot sumar les reduccions per càrrecs sense que aquestes suposin més de dues reduccions per professor, llevat del casos excepcionals autoritzats per la Direcció General de Formació Professional i Aprenentatge Permanent.



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 poden demanar flexibilització horària:

- a) Cura de fills menors de 12 anys.
- b) Cura de fills amb discapacitat física, psíquica o sensorial.
- c) 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.
- d) Incompatibilitat de les funcions amb les modalitats de prestació parcial de serveis.

Aquesta flexibilització ha de 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.

6.4. Distribució de l'horari del professorat

L'horari s'ha de distribuir d'acord amb els criteris següents:

El professorat ha d'impartir entre 18 i 21 períodes lectius setmanals, llevat de les dedicacions per a l'exercici de les funcions de govern i coordinació que s'han previst en aquesta Resolució que també tenen caràcter lectiu.

Es poden considerar hores lectives, tant les dedicades a docència amb grups com les d'atenció individualitzada d'alumnes. Les hores d'atenció individualitzada han d'estar a disposició de tot l'alumnat del centre que cursi l'idioma que imparteix el professor i s'han de fer públiques. Una vegada assignats els cursos, amb l'objectiu de poder completar la jornada lectiva, es poden distribuir entre el professorat hores de pràctiques específiques de conversa, atenció docent a alumnes o col·laboració a l'aula multimèdia amb la consideració d'hores lectives a l'horari individual del professorat.

També tenen consideració d'hores lectives les hores setmanals del professorat dedicades a les diferents coordinacions d'acord amb la distribució següent:

- a) Caps de departament: fins a dos grups de reducció (sis hores lectives) per a funcions específiques del càrrec.
- b) Coordinadors de departament o nivell: un grup de reducció (tres hores lectives) per a funcions específiques del càrrec.
- c) Coordinació de l'aula multimèdia: reducció de 5 hores lectives.
- d) Coordinació de las TIC i de l'aula multimèdia: reducció de 13 hores lectives.
- e) Membres de les comissions d'elaboració de les proves de certificació: reducció d'un grup.



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.

Les reduccions corresponents a les extensions i dependències allunyades s'han de sumar a les reduccions de l'equip directiu de l'EOI corresponent.

- En extensions de menys de 200 alumnes: 9 hores.
- En extensions de 200 alumnes o més: fins a 13 hores.

Les hores complementàries segons les activitats assignades a cada professor poden incloure, per ordre de preferència:

- a) 1 hora de reunió de departament
- b) 1 o 2 hores d'atenció a la biblioteca o l'aula multimèdia
- c) 1 hora d'atenció a alumnes
- d) 1 hora de col·laboració amb el cap del departament per a l'elaboració de material didàctic o de proves
- e) 2 hores per als representants del professorat en el consell escolar i en el CEP
- f) 1 hora per al treball d'equips docents dels projectes institucionals en què participi el centre
- g) Qualsevol altra activitat que la direcció del centre cregui oportuna, segons els criteris establerts al Reglament d'organització i funcionament.

Els professors que tinguin un règim de dedicació parcial per raons de lactància o guarda legal, per cessació progressiva d'activitats, per activitats sindicals o per nomenament interí a temps parcial, han de fer el nombre de períodes complementaris proporcional al de períodes lectius que han d'impartir, en les mateixes condicions que les citades en el punt anterior.

El director ha de determinar les tasques específiques que han de fer els professors dins el seu horari lectiu com a conseqüència de la diferència entre els grups d'alumnes assignats i la reducció per l'exercici del càrrec assignat.

6.5. Elaboració dels horaris

En el primer claustre del curs, el cap d'estudis ha de comunicar als departaments els torns i el total de grups d'alumnes que corresponguin a cada idioma, d'acord amb les dades de matrícula i el nombre de professors dels departaments. S'ha d'indicar el nombre de professorat per a cada torn.



Una vegada que el claustre hagi fixat els criteris pedagògics, els departaments s'han de reunir per distribuir els cursos entre els seus membres. La distribució s'ha de realitzar de la manera següent:

- a) A les escoles on s'imparteixen ensenyaments en torn de matí i d'horabaixa, els professors de cada departament acorden a quin torn han de desenvolupar la seva tasca lectiva. Si un professor no pot complir tot l'horari en el torn que ha elegit, haurà de completar l'horari amb l'altre torn. Si no hi ha acord entre el professorat, s'elegiran els torns tal com s'indica en aquestes instruccions.
- b) Una vegada elegit el torn, els membres del departament, sota la direcció del cap de departament, acorden la distribució de nivells i cursos d'acord amb motius pedagògics i de dificultat. Si no hi ha acord, tots els professors aniran triant, un darrere l'altre, un grup del curs que vulguin impartir fins a completar l'horari lectiu del professorat i quedin assignats tots els grups. Al final de la reunió, s'ha d'estendre acta signada per tots els assistents i s'ha d'entregar còpia al cap d'estudis.
- c) L'ordre de prioritats per elegir torn o horari és el següent:
 - Professors del cos de catedràtics d'escoles oficials d'idiomes
 - Professors del cos de professors d'escoles oficials d'idiomes.
 - Professors del cos de catedràtics d'ensenyament secundari en comissió de serveis en una escola oficial d'idiomes.
 - Professors del cos d'ensenyament secundari en comissió de serveis en una escola oficial d'idiomes.
 - Professors interins del cos de professors d'escoles oficials d'idiomes.

Dins els punts a), b) i c) de l'apartat anterior, l'ordre de prioritat ha de ser el següent:

- Major antiguitat en el cos de catedràtics d'escola oficial d'idiomes.
- Major antiguitat en el cos de professors d'escola oficial d'idiomes.
- Major antiguitat en el centre com a funcionari de carrera.

Si després de l'aplicació d'aquests criteris, encara persisteix l'empat, el director realitza un sorteig, del qual se n'ha d'estendre acta.

Una vegada efectuada la distribució de torns i cursos dels departaments, el cap d'estudis ha de confeccionar els horaris d'alumnes i professors d'acord amb l'horari general que el centre té autoritzat i els criteris pedagògics establerts pel claustre. Aquests horaris han de constar a la programació general anual.

6.6. Aprovació dels horaris



Abans d'iniciar-se les activitats lectives la direcció del centre ha de trametre els horaris dels alumnes i dels professors al Departament d'Inspecció Educativa, que els ha d'analitzar i, si és necessari, n'ha d'ordenar les rectificacions o modificacions pertinents, per tal que la directora general d'Administració, Ordenació i Inspecció Educatives pugui aprovar-los definitivament.

6.7. Horari del personal d'administració i serveis

La jornada laboral, els permisos i les vacances del personal funcionari que desenvolupa tasques de caràcter administratiu o de consergeria és el que s'estableix amb caràcter general per als funcionaris públics. Aquesta jornada s'ha de complir íntegrament a l'escola amb una distribució horària que és, amb caràcter general, de set hores, de dilluns a divendres, en jornada continuada o partida, d'acord amb la jornada que el centre té autoritzada. El personal laboral té la jornada laboral, els permisos i les vacances que estableixi el seu conveni col·lectiu.

7. ACCIÓ TUTORIAL

L'acció tutorial, lligada a la condició de professor, inclou les actuacions encaminades a ajustar les activitats docents amb les necessitats dels alumnes. Per tant, el professor ha de:

- a) Conèixer la situació de cada alumne amb la finalitat de facilitar el procés d'aprenentatge.
- b) Fer un seguiment individualitzat de l'alumne mitjançant diversos procediments.
- c) Orientar els alumnes en la planificació i realització de les tasques.
- d) Informar els alumnes sobre el funcionament del centre.
- e) Atendre els alumnes d'acord amb l'horari d'atenció que consta a l'horari individual del professor, sense perjudici de les adaptacions que escaiguin.
- f) Controlar l'assistència a classe dels alumnes.

8. AVALUACIÓ

8.1. Avaluacions de curs

L'avaluació de l'aprenentatge dels alumnes oficials presencials ha de ser contínua, sistemàtica, globalitzada, integradora i personalitzada, per tal de valorar el progrés de l'alumnat i contrastar els objectius establerts i els resultats obtinguts.



L'avaluació ha de tenir tres fases diferenciades: inicial, formativa i sumativa. Els departaments i els professors han d'informar l'alumnat sobre els objectius i continguts (generals i específics) a assolir a final de curs i els criteris i els mitjans que s'han d'utilitzar per a l'avaluació i per a la qualificació.

D'acord amb el Decret 120/2002 de 27 de setembre i amb l'Ordre de 8 de gener de 2008, en les escoles oficials d'idiomes els alumnes han de ser informats del seu progrés i qualificacions en cadascuna de les destreses almenys en tres moments durant el curs acadèmic.

8.2. Proves de certificació

En el cas dels idiomes que imparteixen conjuntament a més d'una escola oficial d'idiomes de les Illes Balears, per a l'obtenció de la certificació dels diferents nivells, l'alumnat presencial, a distància i lliure ha de superar una prova unificada i amb el vist-i-plau de la Conselleria d'Educació i Cultura, que acredita que l'alumne ha assolit el nivell i ha adquirit les competències establertes en el currículum dels ensenyaments d'idiomes de les Illes Balears. Aquest currículum garanteix l'adquisició de les competències pròpies del nivells del Consell d'Europa segons es defineix en el Marc europeu comú de referència per a les llengües.

A fi de poder preparar aquestes proves unificades es constitueix una comissió de proves per a cada un d'aquests idiomes.

Comissions de proves de certificació

Aquestes comissions estan formades per tres professors per a cada idioma, preferentment funcionaris de carrera, que nomena el director general de Formació Professional i Aprenentatge Permanent. En casos excepcionals, la Direcció General de Formació Professional i Aprenentatge Permanent pot autoritzar un major nombre de professors en aquelles comissions en què sigui necessari.

Els professors que formin part de les comissions de les proves de certificació han de tenir la reducció d'hores lectives corresponent a un grup.

L'elecció d'aquests professors es realitza atenent criteris pedagògics i d'experiència dels elegits. Les funcions dels professors que siguin membres d'aquesta comissió són les següents:



- a) Participar a les reunions conjuntes amb els caps de departament i de cada idioma de les diferents escoles, per tal de coordinar els criteris d'actuació pedagògica.
- b) Elaborar les proves a partir dels criteris fixats pels departaments de les diferents escoles.
- c) Lliurar una còpia de les proves al Servei d'Aprenentatge Permanent, d'acord amb les dates fixades al començament de curs.
- d) Donar a conèixer al professorat que ha de realitzar les proves de cada idioma els criteris amb què s'han de realitzar i s'han de corregir i qualificar les proves.
- e) Avaluar el procés d'aplicació de les proves i elaborar un informe final amb propostes de millora, que s'ha d'adreçar al Departament d'Inspecció Educativa.

Coordinació de les comissions de les proves de certificació

Les comissions de proves unificades estan coordinades per un professor, funcionari de carrera, nomenat pel director general de Formació Professional i Aprenentatge Permanent.

La persona coordinadora de les comissions de les proves de certificació ha de tenir la reducció d'hores lectives corresponent a un grup.

Les seves funcions són:

- Elaborar una llista on consti el professorat interessat a formar part de les comissions abans de la primera setmana del mes de maig i fer-la arribar al Servei d'Aprenentatge Permanent.
- Elaborar les instruccions i el calendari d'actuacions de les comissions de proves de certificació sota la supervisió del Servei d'Aprenentatge Permanent.
- Fer un seguiment de les reunions dels caps de departament amb els membres de les comissions de proves de certificació a començaments del curs.
- Coordinar i revisar el format i contingut les proves tenint en compte els currículums dels nivells bàsic, intermedi, avançat, C1 i C2.
- Comprovar que les tasques proposades en les proves són de creació pròpia.
- Suggestir, si s'escau, canvis en les proves a les diferents comissions.
- Fer un seguiment del pilotatge i dels resultats de les proves.
- Supervisar l'enviament de les proves de certificació a les diferents EOI.
- Demanar a les comissions a començaments del mes de setembre la còpia de la darrera versió de les proves de certificació (incloses les modificacions fetes el juny i el setembre) en suport informàtic per al seu arxiu a la secretaria de l'EOI de Palma.



- Supervisar l'arxiu de proves en col·laboració amb el secretari de l'EOI de Palma.
- Qualsevol altre funció que li encomani el Servei d'Aprenentatge Permanent.

8.3. Valoració dels resultats de l'avaluació

El centre ha d'organitzar els procediments adients per assegurar que el claustre, el consell escolar i els departaments estudiïn els resultats acadèmics dels alumnes i prenguin les decisions pertinents per tal de revisar les programacions, les metodologies, els aspectes organitzatius, etc. relacionats amb aquests resultats.

Tots els documents oficials de l'avaluació s'han de conservar en el centre a disposició del Departament d'Inspecció Educativa per a possibles comprovacions.

8.4. Garanties per a una avaluació conforme a criteris objectius

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

8.5. Procediment de reclamació en el centre

Els alumnes o els seus pares o tutors poden sol·licitar els aclariments que considerin necessaris sobre les valoracions que es realitzin quant al procés d'aprenentatge dels alumnes, i quant a les qualificacions o decisions que s'adoptin com a resultat d'aquest procés.

Quan les reclamacions es refereixin a qualificacions parcials, aquestes qualificacions s'han de tramitar a través del professor, i han de ser resoltes pel departament corresponent.

En el cas de les qualificacions finals, els alumnes tenen dret a assistir a una sessió de revisió d'exàmens. En cas de disconformitat amb la qualificació final obtinguda, l'alumne o els seus pares o tutors poden sol·licitar per escrit la revisió d'aquesta qualificació, en un termini de dos dies lectius a partir de la sessió de revisió.

La sol·licitud de revisió, segons model de l'Annex 2 que ha de contenir les al·legacions que justifiquin la disconformitat amb la qualificació final o amb la decisió adoptada, ha de ser tramitada a través del cap d'estudis, que l'ha de



traslladar al cap del departament. El departament, en un termini màxim de tres dies lectius, ha d'elaborar un informe que ha de recollir:

- a) La descripció dels fets i les actuacions prèvies que han tingut lloc.
- b) L'anàlisi realitzada en referència a: l'adequació dels objectius, continguts i criteris d'avaluació sobre els quals s'ha dut a terme l'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumne amb els recollits en la corresponent programació de l'ensenyament; l'adequació dels procediments i instruments d'avaluació aplicats amb el que s'assenyala a la programació corresponent; i la correcta aplicació dels criteris de qualificació i promoció establerts a la programació per a la superació de l'assignatura.
- c) La decisió adoptada de modificació o ratificació de la qualificació final objecte de revisió.

El cap del departament corresponent ha de traslladar l'informe elaborat a la prefectura d'estudis, la qual ha de comunicar per escrit la decisió raonada de ratificació o modificació de la qualificació revisada a l'alumne i, si escau, als seus pares o tutors; també ha d'informar d'aquesta modificació el professor, i li ha de lliurar una còpia de l'escrit cursat.

8.6. Procediment de reclamació davant la Conselleria d'Educació i Cultura

En el cas que, després del procés de revisió en el centre, persisteixi el desacord amb la qualificació final, l'interessat, o els seus pares o tutors, poden sol·licitar per escrit a la direcció de l'escola, en el termini de tres dies a partir de la darrera comunicació en el centre, que elevi la reclamació a la Direcció General de Formació Professional i Aprenentatge Permanent de la Conselleria d'Educació i Cultura. Aquesta s'ha de tramitar seguint el següent procediment:

La direcció de l'escola, en un termini no superior a tres dies, ha de trametre l'expedient de la reclamació a la Direcció General de Formació Professional i Aprenentatge Permanent de la Conselleria d'Educació i Cultura. Aquest expedient ha d'incorporar els informes elaborats al centre, els instruments d'avaluació que justifiquin les informacions referents al procés d'avaluació de l'alumne, i les noves alegacions del reclamant i l'informe, si cal, del director, respecte a aquestes informacions.

En el termini de quinze dies a partir de la recepció de l'expedient, tenint en compte la proposta inclosa a l'informe que elabori el Departament d'Inspecció Educativa conforme a allò establert a l'apartat següent, el director general de Formació Professional i Aprenentatge Permanent ha d'adoptar la resolució pertinent, que ha



de ser motivada, en tot cas, i que s'ha de comunicar immediatament a la direcció del centre per a la seva aplicació i notificació a la persona interessada. La resolució del director general posa fi a la via administrativa.

El Departament d'Inspecció Educativa ha d'analitzar l'expedient i les al·legacions que hi contingui, a la vista de la programació de l'ensenyament corresponent, i ha d'emetre el seu informe en funció dels criteris següents:

- Adequació dels objectius, continguts i criteris d'avaluació sobre els quals s'ha dut a terme l'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumne, amb els que es recullen a la corresponent programació.
- Adequació dels procediments i instruments d'avaluació aplicats amb els que s'assenyalen a la programació.
- Correcta aplicació dels criteris de qualificació i promoció, establerts a la programació per a la superació de l'assignatura.
- Acompliment per part del centre d'allò establert als apartats anteriors.

El Departament d'Inspecció Educativa pot sol·licitar la col·laboració d'especialistes en l'ensenyament a què faci referència la reclamació per a l'elaboració del seu informe, i també pot sol·licitar aquells documents que consideri pertinents per a la resolució de l'expedient.

Si de l'anàlisi de l'expedient de reclamació de les notes finals del primer curs de qualsevol nivell, i per raons excepcionals, es deriva la conveniència d'aplicar una prova extraordinària, el director general de Formació Professional i Aprenentatge Permanent pot prendre la resolució pertinent, i encarregar la realització d'aquesta prova tan aviat com sigui possible. Aquesta prova ha de ser elaborada pel departament corresponent, conforme a la programació de l'idioma de què es tracti, i la seva aplicació ha de ser supervisada pel Departament d'Inspecció d'Educació.

9. PLA DE FORMACIÓ DEL PROFESSORAT

Les escoles oficials d'idiomes, al començament de curs, han d'elaborar el pla de formació de professorat del centre, el contingut del qual s'ha d'ajustar al que determini la Direcció General d'Innovació i Formació del Professorat. El pla de formació del professorat del centre s'ha de confeccionar a partir de l'oferta formativa que recull el pla anual de la Conselleria d'Educació i Cultura, tenint en compte les necessitats formatives que presenta cada centre, les diferents modalitats i els programes formatius que s'ofereixen al Centre del Professorat, a partir de l'anàlisi efectuada per la comissió de coordinació pedagògica.



La comissió de coordinació pedagògica és l'òrgan encarregat d'elaborar la proposta del pla de formació del professorat del centre, que l'eleva al claustre per a què l'aprovi. Una vegada aprovat pel claustre, el pla de formació del professorat del centre s'ha d'incloure en la programació general anual. El cap d'estudis o, si escau, el cap d'estudis adjunt, amb la col·laboració del representant del claustre en el CEP ha d'actuar com a coordinador i responsable en tot quant es refereix al compliment del pla de formació del centre.

10. ENSENYAMENT A DISTÀNCIA

Les tutories corresponents a l'ensenyament a distància del curs *That's English!* es realitzen al marge de l'horari com a professor de l'ensenyament presencial.

L'ensenyament a distància del curs *That's English!* es regula per unes instruccions específiques.

Durant el curs acadèmic 2010-2011 el director general de Formació Professional i Aprenentatge Permanent pot nomenar un coordinador general del programa a distància *That's English!* que actua com a representant de la comunitat autònoma de les Illes Balears de *That's English!*

11. PERMISOS I LLICÈNCIES. CONTROL D'ASSISTÈNCIA DEL PROFESSORAT

11.1. Permisos i llicències

Les instruccions relatives a permisos i llicències del professorat es poden trobar a la web de la Direcció general de personal docent: <http://dgpdocen.caib.es>

11.2. Control d'assistència del professorat

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

El professorat està obligat a complir l'horari de classes i d'activitats complementàries, i 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 d'acord amb l'apartat 6.4 d'aquestes Instruccions.



Són també d'assistència obligatòria les altres reunions extraordinàries no previstes en la programació general del centre que siguin degudament convocades per la direcció.

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

La direcció ha de vetllar per l'adequada atenció als alumnes durant les absències del professorat derivades dels permisos i les llicències previstes 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. També ha de constar la suma acumulada per cada professor de les diferents tipus de faltes d'assistència o de puntualitat corresponents als mesos anteriors. Aquesta relació s'ha de posar en coneixement del consell escolar.

Els professors poden presentar a la direcció les al·legacions pertinents a aquest respecte.

Abans del dia 10 de cada mes, la direcció ha d'enviar al Departament d'Inspecció Educativa la relació de faltes d'assistència de professorat corresponent al mes anterior, amb expressió del còmput total de períodes no treballats, i s'hi ha d'adjuntar les comunicacions efectuades i les possibles al·legacions de la persona interessada.

Així i tot, la direcció ha de comunicar al director general de Personal Docent i al DIE en un termini de tres dies, comptadors a partir de l'incompliment, qualsevol absència o retard injustificat, amb la finalitat de procedir a l'oportuna deducció d'havers i, si fos el cas, de responsabilitat disciplinària, iniciar la tramitació d'expedient. Així mateix s'ha de comunicar això, per escrit, al professor implicat.

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

12. ALTRES DISPOSICIONS



12.1. Farmaciola

Cada centre ha de tenir una farmaciola en lloc visible i accessible a les persones adultes, amb una persona responsable. En el cas que aquesta persona no hi sigui, ha de tenir-hi accés algú altre, per si en fos necessària utilitzar-la.

A prop de cada farmaciola, i en lloc visible, hi ha d'haver les instruccions bàsiques de primers auxilis i del seu contingut.

El contingut de les farmaciolses s'ha de revisar periòdicament per tal de reposar-ne el material i vigilar les dates de caducitat.

12.2. Prevenció de l'alcoholisme i del tabaquisme

En els centres educatius no està 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, sobre drogodependències i altres addiccions, en el Capítol II disposa mesures especials de prevenció i control del consum del tabac i en l'article 21 estableix que no es permet la venda ni el subministrament de tabac en els centres educatius. Aquests són considerats espais lliures de fum i, per tant, no s'hi pot fumar.

Qui incompleixi aquesta normativa ha de ser degudament advertit i, si escau, sancionat, d'acord amb la normativa vigent.

12.3. Pla d'emergència i evacuació del centre

L'equip directiu del centre és el responsable d'impulsar els plans de seguretat i d'emergència del centre, responsabilitzar-se de l'execució periòdica dels simulacres d'evacuació i avaluar-ne les incidències. Apartat *h* de l'article 27 del ROC.

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

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 l'Annex 4 s'adjunten fitxes de control periòdiques i normes de prevenció i actuació per facilitar l'elaboració del pla d'emergència del centre.

12.4. Informació sindical

Els centres docents han de disposar d'un tauler d'anuncis destinat exclusivament per a ús sindical.

És 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.

12.5. Dades personals de l'alumnat

Els centres docents han de demanar les dades personals del seu alumnat que siguin necessàries per a l'exercici de la seva funció educativa.

La recollida de dades personals i el seu tractament estan subjectes a allò establert en la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre de protecció de dades de caràcter personal. En aquest sentit, s'ha d'evitar la publicació de dades creuades de l'alumnat (lminatges amb DNI o número d'expedient).

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 està subjecte al deure de confidencialitat.

L'alumnat que tengui obert un expedient acadèmic a qualsevol EOI de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears no ha de tornar pagar les taxes corresponents al concepte d'obertura d'expedient en cap EOI de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.



ANNEX 2

Model de sol·licitud de revisió de notes

(capçalera/logotip del centre)

(Nom i llinatges)....., amb
DNI núm., que visc a, CP,
carrer, núm. i telèfons
.....,

SOL·LICIT la revisió de la qualificació final obtinguda a
(especificau-hi idioma), del (especificau-hi curs i grup),
per.....,
d'acord amb els apartats **8.5 i 8.6** de la Resolució del conseller d'Educació i Cultura,
de **dia de de 2011**, per la qual s'aproven les instruccions d'organització i
funcionament de les escoles oficials d'idiomes de les Illes Balears per al curs 2011-
2012,

MOTIUS EN ELS QUALS FONAMENT LA SOL·LICITUD DE REVISIÓ :

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

....., d de 20

(signatura)

SR./SRA.

(especificau-hi si la reclamació es fa al director del centre o a la Direcció General de Formació Professional i Aprenentatge Permanent)



ANNEX 3 FITXA DE SEGUIMENT TRIMESTRAL

A) MITJANS DE PROTECCIÓ CONTRA INCENDIS

Extintors portàtils

- Estan situats al seu lloc
- Són accessibles fàcilment
- Presenten un bon estat de conservació
- Hi 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
- Hi 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 la relació de telèfons d'urgència (bombers, policia,
ambulància) en lloc visible
- Els telèfons s'actualitzen periòdicament
- Als accessos hi ha un exemplar del Pla d'Emergència

() es consignarà **S** si la resposta és afirmativa i **N** si és negativa.



FITXA DE SEGUIMENT ANUAL

A) INSTAL·LACIONS QUE PODEN GENERAR UNA EMERGÈNCIA

- REVISIÓ
Data prevista: _____
- MANTENIMENT
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.

B) ALTRES INSTAL·LACIONS PERILLOSES (Indicau quines són)

C) INSTAL·LACIONS DE PROTECCIÓ CONTRAINCENDIS

Extintors portàtils

- Cada 3 mesos s'ha de comprovar l'accessibilitat i 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

S'han d'adjuntar a la fitxa els justificants del manteniment efectuat.

D) NORMES DE PREVENCIÓ

a) NORMES GENERALS DE PREVENCIÓ

- No s'han de llançar burilles enceses a les papereres
- No s'han de llançar burilles enceses al terra. S'han d'utilitzar cendrers.
- No s'han de manipular les instal·lacions elèctriques ni improvisar fusibles.



- S'han de manipular amb cura els productes inflamables, evitant riscos d'incendi (aerosols, llevataques, etc.).
- No s'han de col·locar teles, teixits o mocadors sobre les làmpades d'enllumenat.
- S'ha d'assegurar el correcte voltatge dels estris elèctrics i no deixar-los connectats després del seu ús.
- S'han de mantenir els cendrers nets, sense acumulació excessiva.
- No s'han de sobrecarregar les línies elèctriques amb estufes o fogons elèctrics.
- S'han de comunicar a la direcció i als serveis tècnics les anomalies observades periòdicament.
- S'ha d'avisar a 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.
- S'ha d'assistir als cursos de formació del personal en prevenció i extinció d'incendis.
- S'han de seguir al peu de la lletra les instruccions de cartells i avisos per a casos d'incendi.

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

- S'ha de revisar periòdicament l'estat dels endolls, clavilles, connexions, interruptors, etc.
- S'ha de tenir cura especialment de les connexions provisionals o afegits en quadres o subquadres generals. S'han d'evitar sempre que sigui possible.
- S'han de mantenir els quadres elèctrics tancats i netejar-los periòdicament amb productes especials.
- No s'han de sobrecarregar les línies amb addició de nous estris consumidors.
- S'ha de tenir cura a l'hora de trepar els murs, envans, etc. de no perforar les canalitzacions elèctriques encastades.
- S'han d'evitar els entroncaments de cables encintats, especialment en falsos sostres o en contacte directe amb elements combustibles.
- S'han d'evitar les instal·lacions elèctriques afegides, grapades sobre fusta o elements combustibles, així com sota tarimes, darrere de cortinatges, etc.
- S'ha de revisar mensualment l'enllumenat d'emergència.
- S'ha de revisar mensualment el sistema de botons d'alarma, timbres i bateries.
- S'han de mantenir nets els quadres generals i comprovar els extintors amb què estiguin dotats.
- S'han d'efectuar torns de reconeixement nocturn pel personal responsable.



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

- S'ha de comprovar que no hi ha perill d'incendi immediat als locals on habitualment no hi ha persones. Inspecció diària.
- S'ha de comprovar 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.
- S'ha de comprovar que tots els aparells elèctrics (sobretot els ordinadors) dels salons oberts al públic han estat apagats i desconnectats al final de cada jornada.
- S'ha de comprovar 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.
- S'ha de comprovar que els aparells de transmissió (telèfons, sistemes d'alarma, etc.) i els aparells d'extinció són visibles i accessibles.

E) NORMES D'ACTUACIÓ

a) Dels equips d'alarma i evacuació

- Tot el personal ha d'abandonar el seu lloc habitual immediatament, prenent les precaucions oportunes, i s'ha de desplaçar al lloc preestablert que li correspongui.
- S'han de situar a les sortides d'emergència de cada planta canalitzant els fluxos d'evacuació.
- S'ha de donar preferència en l'evacuació a les plantes immediatament superiors a la de localització del sinistre.
- S'ha d'actuar amb serenitat i calma, tranquil·litant els alumnes.
- S'ha d'ajudar les persones menys capacitades sense abandonar el lloc assignat.
- S'ha d'abandonar l'edifici després dels alumnes i professors, utilitzant les vies d'evacuació.
- S'han d'anar tancant les portes després de comprovar que no queda ningú endarrerit.

b) Dels equips d'intervenció

- S'ha de donar l'alarma a la centraleta, seguint les instruccions generals.
- S'ha de tractar de sufocar el foc amb els mitjans al seu abast o esperar l'arribada dels seus companys.
- No s'han d'adoptar actituds heroiques; cal conservar la calma i actuar amb decisió.



- Si el conat s'estén, cal aïllar la zona. No s'han d'obrir portes ni finestres per evitar la propagació.
- En utilitzar un extintor, cal recordar que la seva càrrega dura de 8 a 10 segons. No s'ha de malgastar.
- Si no hi ha possibilitat d'extinció, s'ha de romandre refredant les zones adjacents i desallotjant-les de material combustible.
- A l'arribada dels bombers, cal posar-se a les seves ordres i col·laborar fonamentalment amb informació. No s'ha d'exagerar, s'ha de ser veraç i concret.

c) Del personal de la centraleta

- S'ha d'actuar amb calma, però amb decisió.
- S'ha d'avisar immediatament el responsable de l'edifici i l'Equip de Primera Intervenció.
- S'ha de desbloquejar la central telefònica i anul·lar totes les trucades.



SI HI HA FOC, QUALSEVOL SIGUI LA SEVA IMPORTÀNCIA, S'HA D'AVISAR ELS BOMBERS, SENSE DUBTAR-HO.

S'ha d'indicar clarament:

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

No s'ha de penjar el telèfon fins que us assegureu que ho han entès.

Si es rep una trucada per telèfon interior, informau-vos de:

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

Cal indicar que no pengi el telèfon fins que li ho diguin.

SI ES DESCOBREIX UN FOC:

No s'ha de cridar ni córrer. Cal actuar amb calma, però amb decisió.

S'ha de donar l'alarma cridant a la centraleta. Telèfon:

Cal indicar:

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

No s'ha de penjar fins que li ho indiquin.

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

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

SI SE SENT EL SENYAL D'ALARMA:

Cal advertir els ocupants de l'edifici i abandonar el local utilitzant les vies d'evacuació.



Tancau totes les portes darrere de vós.

Presentau-vos en el punt de reunió establert prèviament.