



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

Resolució del conseller d'Educació i Cultura de dia 2 de juny de 2011, per la qual s'aproven les instruccions sobre l'organització i el funcionament de les escoles d'arts de les Illes Balears per al curs 2011-2012

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

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

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

- Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació (LOE).
- Decret 120/2002, de 27 de setembre, pel qual s'aprova el reglament orgànic dels instituts d'educació secundària, amb les especificitats que contenen aquestes Instruccions (BOIB núm. 120, de 5 d'octubre).
- Reial decret 596/2007, de 4 de maig, (BOE núm. 125, de 25 de maig) que estableix l'ordenació general dels ensenyaments professionals d'arts plàstiques i disseny.
- Ordre del conseller d'Educació i Cultura de 15 de juny de 2010 per la qual es regulen les pràctiques formatives en centres de treball, a les Illes Balears (BOIB núm. 86, de 19 de juny).
- Ordre de la consellera d'Educació i Cultura, de 14 d'abril de 2009, per la qual es regula el procés d'admissió i de matriculació dels alumnes als ensenyaments de règim especial i als ensenyaments de persones adultes als centres sostinguts amb fons públics de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears (BOIB núm. 64, de 10 de maig).
- Resolució del director general de Formació Professional i Aprenentatge Permanent de 25 de febrer de 2011 per la qual s'estableix el calendari del procés d'admissió i matriculació dels alumnes als ensenyaments artístics, als ensenyaments d'idiomes i als ensenyaments de persones adultes als centres sostinguts amb fons públics de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, per al curs 2011-2012.
- Correcció d'errades advertides en la Resolució del director general de Formació Professional i Aprenentatge Permanent de 25 de febrer de 2011 per la qual s'estableix el calendari del procés d'admissió i matriculació dels alumnes als ensenyaments artístics, als ensenyaments d'idiomes i als ensenyaments de persones adultes als centres sostinguts amb fons públics de la Comunitat



Autònoma de les Illes Balears, per al curs 2011-2012. (BOIB núm. 39, de 17 de març).

- Decret 82 /2008, de 25 de juliol, pel qual s'estableix l'estructura i el currículum del batxillerat a les Illes Balears (BOIB núm. 107, de l'1 d'agost).
- Ordre de la consellera d'Educació i Cultura de 2 de febrer de 2009 sobre l'avaluació de l'aprenentatge de l'alumnat de batxillerat a les Illes Balears (BOIB núm. 20, de 7 de febrer).
- Ordre de la consellera d'Educació i Cultura de dia 27 d'abril de 2009, sobre el desenvolupament del batxillerat a les Illes Balears (BOIB núm. 69, de 12 de maig).

RESOLC

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

El conseller d'Educació i Cultura

Bartomeu Llinàs Ferrà

Palma, 2 de juny de 2011



1.	PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE	7
1.1.	Concreció curricular.....	7
1.1.1.	Batxillerat	7
1.1.2.	Cicles formatius	8
1.1.3.	Programacions didàctiques	8
1.2.	Projecte lingüístic de centre.....	8
1.3.	Pla de convivència	9
1.4.	Reglament d'organització i funcionament (ROF)	9
1.4.1.	Drets dels alumnes	10
a)	Reclamacions.....	10
	• Reclamacions a les qualificacions realitzades al llarg del curs	10
	• Reclamacions a les qualificacions finals	10
	• Reclamacions a les qualificacions finals dels alumnes de segon de batxillerat	12
b)	Convalidacions i exempcions	12
	• Convalidacions de matèries de batxillerat amb determinades assignatures dels ensenyaments professionals de música i/o dansa.....	12
	• Procediment per justificar les convalidacions.....	13
	• Exempció de la matèria d'educació física d'ESO i de batxillerat.....	13
	• Exempció de l'avaluació de llengua catalana	13
c)	Alumnes que s'incorporen a segon de batxillerat des d'una altra comunitat autònoma	14
d)	Alumnes de batxillerat de la modalitat d'arts.....	15
e)	Alumnes en règim diürn que poden cursar matèries en règim nocturn o a distància	15
1.4.2.	Pla d'emergència i evacuació del centre	15
1.4.3.	Pla d'autoprotecció dels centres	16
1.4.4.	Accidents escolars i responsabilitat civil dels professors.....	16
1.4.5.	La farmaciola	17
1.4.6.	Administració de medicaments.....	17
1.4.7.	Ús de les instal·lacions	18
a)	Aspectes generals	18
b)	Autoritzacions	19
c)	Responsabilitat dels usuaris.....	19
d)	Despeses	19



2.	PROJECTE DE DIRECCIÓ	20
3.	PROGRAMACIÓ GENERAL ANUAL I MEMÒRIA DE FINAL DE CURS	20
3.1.	Programació general anual (PGA)	20
3.2.	Organització general del centre	20
3.2.1.	Horari i calendari general del centre.....	20
3.2.2.	Horari dels alumnes	23
	a) Batxillerat	23
	b) Cicles formatius	23
	c) Observacions sobre l'aplicació dels horaris dels alumnes	23
3.2.4.	Horari dels professors	23
	a) Professors més grans de 55 anys	25
	b) Professors compartits a dos o més centres	26
	c) Assignació d'hores lectives per matèries, mòduls i grups	26
	d) Altres dedicacions horàries	27
	e) Calendari de reunions i sessions d'avaluació.....	27
3.2.5.	Confecció dels horaris	27
	a) Criteris pedagògics per a l'elaboració dels horaris dels alumnes	27
	b) Elaboració dels horaris i aprovació per la direcció del centre	28
	c) Aprovació administrativa dels horaris	29
3.2.6.	Permisos i llicències	29
	a) Control d'assistència dels professors	29
3.2.7.	Horari del personal d'administració i serveis	30
3.3.	Programacions didàctiques, programacions d'aula	30
3.3.1.	Programacions didàctiques.....	30
3.3.2.	Programacions d'aula.....	31
3.4.	Pla de formació dels professors	31
3.4.1.	Projectes d'innovació pedagògica.....	31
3.5.	Avaluació dels alumnes	32
3.6.	Programa d'activitats complementàries i extraescolars	33
3.7.	Memòria de final de curs	35
4.	ÒRGANS DE GOVERN I COORDINACIÓ DOCENT	35
4.1.	Òrgans col·legiats de govern	35
4.2.	L'equip directiu	35
4.3.	Òrgans de coordinació docent	37
4.3.1.	Departaments didàctics i de famílies professionals	37
	a) Composició i funcions	37



b) Reunions	38
c) Cap de departament didàctic o de família professional.....	39
4.3.2. Tutories	39
4.3.3. Tutor de pràctiques en empreses	40
4.3.4. Comissió de desenvolupament i promoció artística	41
4.3.5. Comissió de coordinació pedagògica	42
4.3.6. Equips docents de grup	43
4.3.7. Comissió de normalització lingüística	44
4.3.8. Altres coordinacions	45
a) Coordinador ambiental	45
b) Coordinador d'activitats complementàries i extraescolars.....	45
c) Coordinador de biblioteca	45
d) Coordinador de pràctiques formatives en centres de treball	46
e) Coordinador de prevenció de riscos laborals	46
f) Coordinador del projecte de qualitat	46
g) Coordinador dels projectes d'innovació	47
h) Coordinador de les tecnologies de la informació i la comunicació	47
4.4. Hores de dedicació dels coordinadors i òrgans de govern.....	49
5. PROGRAMA DE GESTIÓ ALS CENTRES	50
5.1. GestIB.....	50
5.2. Dades generals del centre	50
5.3. Resultats acadèmics	51
6. ALTRES DISPOSICIONS	51
6.1. Documentació administrativa.....	51
6.2. Alumnes universitaris en pràctiques	51
6.3. Protecció de dades personals dels alumnes	52
6.3.1. Dades dels alumnes	52
6.3.2. Ús d'imatges dels alumnes	52
6.3.3. Lliurament de dades dels alumnes a les forces i cossos de seguretat	53
6.3.4. Informació als pares i mares divorciats o separats	53
6.4. Participació dels alumnes	53
6.5. Participació i informació de les famílies	54
6.6. Informació sindical	54
6.7. Sol·licitud d'equipament	54
6.8. Centres amb seccions europees	55



ANNEXOS	55
Annex 1 Model de sol·licitud de revisió de notes.....	56
Annex 2 Pla d'emergència i d'evacuació del centre.....	57
Annex 3 Instruccions per fer front al risc de fenòmens meteorològics adversos.....	63
Annex 4 Índex de la Programació General Anual (PGA).....	65
Annex 5 Sol·licitud de reducció horària per a professors més grans de 55 anys.....	67
Annex 6 Organització de les itineràncies del professorat.....	68
Annex 7 Índex de la memòria de final de curs.....	70
Annex 8 Model d'autorització per a ús d'imatges de l'alumnat.....	71
Annex 9 Models d'autorització de sortides escolars.....	72
Annex 10 Model de clàusula de protecció de dades.....	74
Annex 11 Instruccions per a centres amb seccions europees.....	75



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 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 2011-2012 per a l'elaboració d'aquest document i la seva inclusió en el PEC.

1.1.1. 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>.



1.1.2. Cicles formatius

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 reials decrets que estableixen els títols dels cicles formatius d'arts plàstiques i disseny i els seus mínims.

1.1.3. 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.

Per a l'elaboració de les programacions didàctiques s'ha de tenir en compte l'establert en l'article 73 del reglament orgànic dels instituts d'educació secundària (ROC) i, 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>.

El calendari d'elaboració de la concreció curricular acordat amb el DIE ha de preveure l'adequació de les programacions didàctiques als currículums.

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. 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 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 de batxillerat han de ser la meitat del còmput horari de matèries, d'acord amb l'article 9.4.

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 en l'article 9, punts 3 i 4, i en l'article 6 de l'Ordre esmentada.

1.3. Pla de convivència

El pla de convivència ha de contenir els elements prescrits al Decret 121/2010, de 10 de desembre (BOIB número 187, de 23 de desembre), pel qual s'estableixen els drets i deures dels alumnes i les normes de convivència als centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics de les Illes Balears.

1.4. Reglament d'organització i funcionament (ROF)

El reglament d'organització i funcionament (ROF) de les escoles d'art contindrà els aspectes establerts en l'article 70 del ROC.

En els centres educatius no es permet 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.

1.4.1. Drets dels alumnes

Els drets i deures dels alumnes s'han de regular segons el Decret 121/2010, de 10 de desembre, pel qual s'estableixen els drets i deures dels alumnes i les normes de convivència als centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics de les Illes Balears (BOIB número 187, de 23 de desembre de 2010)

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

a) Reclamacions

D'acord amb l'article 19.2 de l'Ordre de 2 de febrer de 2009, sobre l'avaluació de l'alumnat de batxillerat, i l'article 9.5 del Decret 121/2010, de 10 de desembre, pel qual s'estableixen els drets i deures dels alumnes i les normes de convivència als centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics de les Illes Balears, 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 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, 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 en l'Annex 1, que s'haurà de lliurar complimentat a la secretaria del centre.

El cap d'estudis traslladarà la sol·licitud de revisió al cap del departament didàctic responsable de la matèria o mòdul la qualificació del qual és objecte de reclamació i



també n'assabentarà del fet 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 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 en el termini de dos dies hàbils a partir de l'endemà de la notificació de la resolució. En aquest cas, s'ha de tenir en compte que:

1. S'ha de presentar davant la direcció del centre.
2. 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 rebi, 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.
3. 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.



4. 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, és procedent la modificació d'alguna qualificació final o de la decisió de titulació adoptada, el secretari del centre inserirà a les actes i, si escau, a l'expedient acadèmic i a l'historial 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.

L'alumne disposarà d'un dia hàbil per a recórrer aquesta resolució. En aquest cas, s'ha de tenir en compte que :

1. S'ha de presentar davant la direcció del centre.
2. La direcció del centre trametrà la reclamació en el termini de 24 hores, per FAX o al correu electrònic de l'inspector respectiu.
3. El DIE remetrà a la direcció general competent l'informe pertinent, en el termini de dos dies hàbils comptats a partir de la recepció de tota la documentació.
4. La direcció general competent, amb l'informe corresponent del DIE, resoldrà en el termini de dos dies hàbils comptats a partir de la recepció d'aquest informe. 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 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 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; 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 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 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 sol·licituds 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 sol·licitud 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 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.

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, 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.

L'alumnat que hagi començat la modalitat d'Arts en un centre autoritzat i tenguí alguna 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'històric acadèmic de batxillerat.

1.4.2. 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.

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

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

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

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

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

1.4.3. Pla d'autoprotecció dels centres

Tots els centres han d'elaborar els seus propis plans d'autoprotecció que es regulen per la normativa sectorial de la matèria (RD 393/2007 i Decret 8/2004).

Per al manteniment correcte de l'eficàcia d'aquests plans i per a la seva implantació adequada als centres escolars, on bona part dels usuaris canvien cada any, és fonamental la realització periòdica de simulacres d'evacuació, com a mínim un a l'any, a principis de curs, per tal que tant els professors del centre com els alumnes es familiaritzin amb els recorreguts i les accions que s'han de dur a terme, i així es puguin extreure conclusions i millorar la resposta en cas d'emergència.



1.4.4. 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) dicta les normes en matèria d'ajuts econòmics per als sinistres de trànsit del personal funcionari docent que es produeixin per raó del servei.

1.4.5. La farmaciola

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

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

Es recomana:

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



1.4.6. 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 de medicaments 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 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 adequada.
- e) Els casos especials que impliquin dificultats tècniques han de ser posats en coneixement de la Direcció General d'Innovació i Formació del Professorat.

1.4.7. Ús de les instal·lacions

Les instal·lacions de les escoles d'art 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 en l'article 4 del 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, de la utilització dels centres.

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.
- 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'escola, 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 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 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 en què 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 28 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 en 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 4.

3.2. Organització general del centre

3.2.1. Horari i calendari general del centre



L'horari general del centre s'han d'adequar al que estableix l'Ordre de 21 de maig de 2002 (BOIB del 25 de juny), que regula la jornada i l'horari escolar dels centres docents públics d'educació secundària. Pel que fa al calendari, s'ha d'adequar al calendari escolar anual fixat per la Conselleria per al curs 2011-2012. 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:
 - 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 8.00 h a les 15.00 h. La distribució de l'horari lectiu en torn d'horabaixa es mantindrà, també amb caràcter general, dins els límits de les 15.00 h a les 22.00 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 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 formatius, 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.
- 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 circumstàncies).

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

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

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

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 seran establertes per la Direcció General de Personal Docent (DGPD) i la DGIFP.



3.2.2. Horari dels alumnes

a) 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>).

b) Cicles formatius

La distribució horària de cadascun dels cicles formatius és, amb caràcter general, la que figura a la normativa que n'estableix el currículum.

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

c) 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 en el 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.

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>).

La composició dels grups en els centres en què hi hagi més d'un grup per nivell es farà sempre sota el principi d'heterogeneïtat.

3.2.3. 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 desenvolupament normal 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 laboratoris i aules específiques, activitats de suport i d'ampliació, etc.).
- 5 hores dedicades a les reunions d'equips docents, tant en sessió ordinària com en sessió d'avaluació, reunions de claustre i altres activitats en el centre degudament programades i verificables, si bé no sotmeses necessàriament a horari fix.

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

El nombre de períodes lectius del professors ha d'estar comprès entre 18 i 21 per setmana; per 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 formatius, ja que s'ha de procurar compactar les hores lectives de pràctiques per poder-ne realitzar amb aprofitament la tasca de preparació i seguiment. Excepcionalment, quan hi hagi una causa justificada, el Departament d'Inspecció Educativa (DIE) pot autoritzar una permanència diferent a l'establerta.

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

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

a) Professors més grans de 55 anys

Els professors més grans 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 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).

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 5, s'ha de presentar a la secretaria del centre



de destinació per al qual se sol·licita, abans del 17 d'abril.

El director del centre, abans del 18 d'abril, ha d'enviar a la DG de Planificació i Centres, en el format establert per 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 6).

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.

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 els reials decrets en què s'estableixen els currículums i es determinen les proves d'accés als cicles formatius d'arts plàstiques i disseny de les diferents famílies professionals en els quals es determinen els mòduls del cicles que poden impartir el professorat del cos d'arts plàstiques i disseny segons la seva especialitat.
- b) Els departaments didàctics i els departaments dels cicles formatius faran una proposta de distribució dels grups, les matèries i els mòduls que corresponen als seus membres, d'acord amb els criteris pedagògics i organitzatius aprovats pel claustre. En aquesta proposta, s'hi inclouran també, si escau, els membres d'altres departaments que completin el seu horari lectiu. En cas que no hi hagi acord, el professorat amb la capacitat lingüística exigida al Decret 115/2001, i segons el projecte lingüístic del centre, tindrà preferència en la distribució i, en



darrer terme, decidirà la direcció del centre.

- c) Els mòduls que requereixen professorat especialista, 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 prioritzaran les activitats de recuperació per als alumnes que tenen matèries pendents dels cursos anteriors.

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. Confeció dels horaris

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

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

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

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

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

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



La direcció del centre estudiarà la proposta d'assignació de grups i hores i les peticions de flexibilització horària, comprovarà que es compleix la normativa d'ensenyament en català, 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 4.3.10 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.

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

Quan s'hagi confeccionat l'horari, la direcció l'aprovarà provisionalment, el



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

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

c) Aprovació administrativa dels horaris

Els horaris de l'alumnat i del professorat dels centres hauran de ser introduïts al programa de gestió de centres (GestIB) abans del dia 23 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.

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.

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'escola, 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 i programacions d'aula

3.3.1. Programacions didàctiques

Cada departament, en iniciar-se el curs, ha d'elaborar la programació dels ensenyaments que té assignats, d'acord amb les directrius generals establertes per la Comissió de Coordinació Pedagògica (vegeu punt 1.1.3 d'aquestes instruccions).



3.3.2. Programacions d'aula

Les programacions d'aula, realitzades d'acord amb l'establert en l'article 74 del ROC d'educació secundària, 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.

3.4. Pla de formació dels professors

Tots els centres han d'elaborar al començament de curs el pla de formació del professorat 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 de la 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 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 de batxillerat ve regulada per la normativa següent:

- 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 dels cicles formatius, els referents normatius són:

- Ordre de 26 de maig de 1997 per la qual es regula el procés d'avaluació, acreditació acadèmica i mobilitat dels alumnes que cursen cicles formatius de Arts Plàstiques i Disseny establerts per la Llei orgànica 1/1990 de ordenació general del sistema educatiu, en el àmbit territorial de gestió del MEC (BOE de 30 de maig de 1997, núm. 129).
- Resolució de 28 de març de 1996, de la Secretaria d'Estat d'Educació, per la qual es dicten instruccions per a regular la complementació dels documents d'avaluació dels cicles formatius de grau mitjà i de grau superior d'Arts Plàstiques i Disseny regulats per la Llei orgànica 1/1990 de ordenació general del sistema educatiu així como el procés de sol·licitud i registre del Llibre de Qualificacions d'Arts Plàstiques i Disseny (BOE de 23 de març de 1996, núm. 98).



3.6. Programa d'activitats complementàries i extraescolars

A les escoles d'art 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:

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 des de la recepció de la documentació.



b) A la sol·licitud (vegeu Annex 9) 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.
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 document per sol·licitar la sortida escolar, els models que figuren a la web de la DGPLC.
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.

3.7. 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 7. 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 13 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, en un apartat específic, s'hi ha d'adjuntar l'avaluació i la valoració de les actuacions previstes al pla de convivència, en els termes establerts a l'article 27.6 del Decret 121/2010, de 10 de desembre, pel qual s'estableixen els drets i deures dels alumnes i les normes de convivència als centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics de les Illes Balears. S'ha d'enviar una còpia d'aquest apartat, a l'*Institut per a la Convivència i l'Èxit Escolar*, abans del 30 de setembre del curs següent.

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 de les escoles d'art. 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, segons 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 de 26 de juny), 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.
- Cada agrupament modular amb una càrrega horària setmanal de més de 16 hores i una duració de, com a mínim, el 75 % del curs escolar (175 dies) també s'ha de considerar una unitat. Els agrupaments que no arribin al mínim, es poden sumar fins que computin una unitat.

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

Als centres amb 8 o més cicles formatius i programes de qualificació professional inicial, el director pot assignar a un dels caps d'estudis adjunts o a un professor col·laborador amb l'equip directiu tasques de funcions de suport al secretari, que s'han d'establir al reglament d'organització i funcionament del centre (ROF).

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

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

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

- Departaments didàctics i de família professional:
 - o Departament d'Art (en forma part el professorat de totes les matèries de modalitat i optatives de batxillerat)
 - o Departament de Llengües i Humanitats (en forma part el professorat de totes les matèries comuns del batxillerat.
 - o Departaments de famílies professionals (agrupen els professors que imparteixin cicles formatius i PQPI d'una mateixa família professional).
- Tutories
- Departament de desenvolupament i promoció artística.
- Comissió de coordinació pedagògica
- Altres coordinacions

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

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

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

b) Reunions

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

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

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

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

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

El cap de departament, 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. Tutoria

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

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

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

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

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

Són funcions del tutors:

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



la personalitat i dels interessos de l'alumnat.

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

4.3.3. Tutor de pràctiques en empreses

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

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

Són funcions del tutor de pràctiques:

- a) Redactar la programació en col·laboració amb els departaments de la família professional i amb els tutors.



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

4.3.4. Comissió de desenvolupament i promoció artística

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

- a) L'ampliació, tant en l'àmbit intern com en la seva projecció exterior, de la capacitat expressiva, comunicativa, professional i d'actualització d'alumnat i professorat.
- b) La promoció i difusió de l'escola com a component actiu de l'entorn artístic, de la seva influència sociocultural i institucional.
- c) L'avaluació del resultat de les actuacions de desenvolupament i promoció artística amb relació amb la consecució dels objectius del projecte educatiu, i de la significació que n'obtinguin els sectors socioculturals, educatius i professionals de l'àmbit de la seva influència.
- d) Aquest departament ha d'estar integrat pels caps de departament didàctic i pel coordinador de família professional, els delegats de curs i, temporalment, els alumnes que col·laborin en una activitat del departament.

Són competències de la Comissió de desenvolupament i promoció artística:

- a) Fomentar les relacions i la col·laboració amb institucions públiques i privades de caràcter artístic i cultural.
- b) Col·laborar amb els departaments de família professional i de la modalitat d'arts del batxillerat en aquelles activitats que serveixin per mostrar i valorar els treballs realitzats pels alumnes, a través de les actuacions que es determinin (exposicions, conferències, debats, etc.).
- c) Promoure i organitzar les activitats que signifiquin desplaçaments d'alumnes i que tinguin com a objectiu l'ampliació de coneixements i la valoració del patrimoni històric, com a part indispensable de la formació que els ensenyaments artístics han tingut i tenen en la constitució d'aquest patrimoni.
- d) Establir els criteris i procediments per a l'avaluació de les activitats pròpies de la comissió.



- e) Promoure i coordinar totes les activitats de caràcter cultural i extraescolar que afavoreixin la convivència a l'escola i la seva projecció a l'entorn artístic i cultural.
- f) Coordinar totes les activitats extraescolars i complementàries que organitzi el centre.
- g) Dur a terme les activitats pròpies del Departament que li siguin encomanades per la direcció.

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

- a) Elaborar el programa anual de les activitats de desenvolupament i promoció artística en el qual s'han de recollir les propostes dels departaments, del professorat i dels alumnes, i aquelles que li siguin encomanades per la direcció del centre.
- b) Elaborar la informació relativa a les activitats de la comissió, amb especial incidència en les exposicions i els actes culturals que s'hagin de realitzar dins o fora del centre, i donar-la a conèixer als alumnes.
- c) Promoure, coordinar i organitzar les exposicions i les activitats culturals i extraescolars en col·laboració amb els departaments i la Junta de Delegats d'Alumnes.
- d) Coordinar l'organització dels viatges d'estudis, els intercanvis escolars i qualsevol tipus d'activitats que signifiquin desplaçaments d'alumnes.
- e) Distribuir els recursos econòmics destinats pel Consell Escolar a les activitats pròpies del departament.
- f) Elaborar una memòria final de curs amb l'avaluació de les activitats pròpies de la comissió, que s'ha d'incloure en la memòria de la direcció.
- g) Posar esment, en coordinació amb la direcció d'estudis, que les activitats de la comissió no creïn interferències amb les lectives del centre.
- h) Redactar les actes de les sessions de la comissió.

4.3.5. 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 proves extraordinàries, que s'ha de presentar al claustre, d'acord amb la direcció 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 convocar les reunions esmentades anteriorment, en un horari que faciliti l'assistència de tots els components.

4.3.6. Equips docents de grup

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

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

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

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

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

Les funcions de l'equip docent de grup són:

- a) Dur a terme l'avaluació i el seguiment global dels alumnes del grup, i establir les mesures necessàries per millorar el seu aprenentatge, en els termes establerts per la legislació específica sobre avaluació.
- b) Establir les actuacions necessàries per millorar el clima de convivència del grup.



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

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.

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, ha d'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.

4.3.8. Altres coordinacions

Aquestes coordinacions poden o no tenir reducció horària lectiva. Són preceptives les



que així ho fan constar.

a) Coordinador ambiental

Als centres hi pot haver 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 l'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 previstos 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 centres 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 hi pot haver 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.
- 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, si n'hi ha, 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 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.

e) 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.
- La coordinació i revisió del pla d'emergència i del pla d'autoprotecció del centre.
- La planificació de les mesures correctores en el simulacre.
- Altres funcions que li pugui encomanar el director.

f) 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.

g) Coordinador dels projectes d'innovació

Als centres que tenguin 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.

h) 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'averies 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 ha d'administrar 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, 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 coordinador 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, 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 la Conselleria que impulsin iniciatives en l'àmbit de les TIC o que els donin suport tècnic.
- En cap cas serà responsabilitat del coordinador TIC la resolució física d'averies de material en els ordinadors o altres productes informàtics del centre. Quan es produeixin aquestes situacions el coordinador informarà la directiva i avisarà el servei tècnic corresponent o demanarà suport al Servei d'informàtica educativa de la Conselleria.
- Tampoc no serà responsabilitat del coordinador 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 ocupa 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, repartint la disponibilitat horària dels recursos.
 - El manteniment del compte de correu electrònic oficial del centre, en el domini <http://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.

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 i de família professional han de tenir assignats un màxim de tres períodes. Els responsables dels subdepartaments han de tenir un període assignat 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 i del coordinador de pràctiques formatives a centres de treball s'han de tenir en compte el punt 4.3.8 d.

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

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



- Director, secretari i 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	22
De 22 a 32 unitats	6	12	20
De 16 a 21 unitats	5	11	16
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; documents institucionals de centre; etc.) han de ser introduïdes en el programa GESTIB al 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, ECOIB, ...).
- b) La memòria econòmica de totes les activitats complementàries i extraescolars.

6.2. Alumnes universitaris en pràctiques

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

- a) Màster oficial de formació del professorat de la UIB.
- b) 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 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'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.

6.3. Protecció de dades personals dels alumnes

6.3.1. 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 (llinatges amb DNI o número d'expedient).

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

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

Els pares o els representants legals dels alumnes han de firmar una clàusula de protecció de dades on s'informa i sol·licita el consentiment de tractament de les seves dades de caràcter personal per part de la Conselleria d'Educació i Cultura amb la finalitat d'exercir les funcions pròpies relacionades amb la funció educativa. S'adjunta un model de clàusula a l'Annex 10.

6.3.2. 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 en 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 siguin clarament identificables, es tingui el



consentiment dels pares o tutors legals.

Per facilitar l'obtenció d'aquest consentiment, el centre docent lliurarà als pares o tutors legals de l'alumnat el full de sol·licitud d'autorització, que informarà de la possibilitat de publicació a la web del centre d'imatges on hi hagi els seus fills en activitats lectives, complementàries o extraescolars, i en què es demanarà autorització per a la publicació a la web. A l'Annex 8 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.

6.3.3. 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>.

6.3.4. Informació als pares i a 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 amb el progrés d'aprenentatge i integració socioeducativa dels seus fills.

6.4. 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:

- a) La direcció del centre ha d'impulsar la participació de l'alumnat en la vida del centre, 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.
- b) De la mateixa manera, els directors de les escoles d'art han d'impulsar la creació d'associacions, i facilitar-los els mitjans necessaris perquè puguin dur a terme les seves activitats.

6.5. 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'incorporin 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.

6.6. 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.

6.7. Sol·licitud d'equipament

Les sol·licituds d'equipament ordinari de mobiliari i de material didàctic i informàtic, s'han d'adreçar a la Secretaria General de la Conselleria d'Educació i Cultura.

6.8. 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 11).



ANNEXOS

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



ANNEX 1
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:

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)

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, a la DIRECCIÓ GENERAL D'ADMINISTRACIÓ, ORDENACIÓ I INSPECCIÓ EDUCATIVES o la DIRECCIÓ GENERAL DE FORMACIÓ PROFESSIONAL I APRENTATGE PERMANENT)



ANNEX 2

Pla d'emergència i evacuació del centre

Fitxa de seguiment trimestral

MITJANS DE PROTECCIÓ CONTRA INCENDIS	
EXTINTORS PORTÀTILS	
Estan situats al seu lloc.	*
- Són accessibles fàcilment	*
- Presenten un bon estat de conservació	*
- Consta la data de revisió anual a la targeta	*
BIE (Boques d'incendi equipades)	
Estan situats al seu lloc	*
Són accessibles fàcilment	*
Presenten bon estat de conservació	*
- 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 relació de telèfons d'urgència (bombers, policia, ambulància) en lloc visible	*
Els telèfons s'actualitzen periòdicament	*
- Als accessos hi ha un exemplar del Pla d'Emergència	*
(*) Es consignarà S si la resposta és afirmativa i N si és negativa.	



Fitxa de seguiment anual

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



NORMES DE PREVENCIÓ

A) NORMES GENERALS DE PREVENCIÓ

- No llanceu burilles enceses dins papereres
- No llanceu burilles enceses al terra. Utilitzeu cendrers.
- No manipuleu les instal·lacions elèctriques ni improviseu fusibles.
- Manipulau amb cura els productes inflamables, evitant riscos d'incendi (aerosols, llevataques, etc.).
- No col·loqueu teles, teixits o mocadors sobre les làmpades d'enllumenat.
- 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.
- Comunicau a la Direcció i als Serveis tècnics les anomalies observades periòdicament.
- Avisau la Direcció quan es realitzin activitats que presentin un perill notori d'incendi, sol·licitant autorització. La Direcció indicarà les precaucions a prendre abans, durant i després de les operacions.
- Assistiueu 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, conservau la calma i actuï amb decisió.
- Si el conat s'estén, aïllau la zona. No obriu portes ni finestres per evitar la propagació.
- En utilitzar un extintor recordau que la seva càrrega dura de 8 a 10 segons. No el malgasteu.
- Si no hi ha possibilitat d'extinció, romaneu refredant les zones adjacents i desallotjant-les de material combustible.
- A l'arribada dels bombers, poseu-vos a les seves ordres i col·laboreu fonamentalment amb informació. No exagereu, sigueu veraç i concret.
- **DESCONNECTAU L'ENERGIA ELÈCTRICA.**

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

EN REBRE UN SENYAL D'ALARMA,

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

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

Indicau clarament:

- El nom de l'establiment.
- L'adreça i els accessos.



- El telèfon.
- El tipus i situació de l'alarma.

No pengeu fins que us assegureu que ho han entès.

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

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

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

SI DESCOBRIU UN FOC,

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.

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

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

SI SENTIU EL SENYAL D'ALARMA.

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

Presentau-vos en el punt de reunió establert prèviament.



ANNEX 3

Instruccions per fer front al risc de fenòmens meteorològics adversos

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

Per tal d'aplicar aquestes i d'altres mesures als centres educatius, es fa necessari que cada centre disposi del seu propi Pla d'emergències i d'autoprotecció. Aquest Pla ha de contenir informació sobre el nivell de risc del municipi on està ubicat el centre docent (d'acord amb el decret 106/2006) i, a més, ha d'especificar les mesures de prevenció i seguretat que s'han de seguir per fer front a fenòmens meteorològics adversos. A més, cal seguir les instruccions de la Conselleria d'Educació i Cultura. Cal recordar que la conselleria forma part de la comissió d'emergències, que coordina la Direcció General d'Emergències, 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 enderrocs.
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 4

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 2011/12

- 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
- 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 i programacions d'aula



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



ANNEX 5

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 6

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

NORMATIVA DE REFERÈNCIA

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

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

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

INSTRUCCIONS

Definició de professorat itinerant

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

Horaris i organització dels centres

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



5. El professorat itinerant no atindrà més grups que el professorat no itinerant de la mateixa especialitat.

Quilometratges

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

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

Reduccions horàries

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

Ajuts econòmics

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

Comissió de seguiment

S'estableix una Comissió de seguiment constituïda per:

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

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

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



ANNEX 7

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 2011/12

- 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

5. Avaluació de:

- a) Pla de formació del professorat
Projectes d'innovació, si escau
- b) Pla de convivència
- c) 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.



(Capçalera o logotip del centre)

ANNEX 8

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

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

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

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

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

(Data, lloc i signatura)



ANNEX 9

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 2011-12:

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:

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)



ANNEX 10

Model de clàusula de protecció de dades

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

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

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

(Data, lloc i signatura)



ANNEX 11

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.



- 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 30 de setembre.