



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats

**INSTRUCCIONS PER A L'ORGANITZACIÓ I EL FUNCIONAMENT DELS
CENTRES DOCENTS PÚBLICS D'EDUCACIÓ SECUNDÀRIA
PER AL CURS 2012-2013**



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats

Contingut

1. Planificació de centre	6
1.1. Calendari del curs	6
1.2. Horaris.	6
1.2.1. Horari general del centre	6
1.2.2. Horari de l'alumnat:	8
1.2.3. Horari del professorat:.....	10
1.2.4. Hores de coordinacions i òrgans de Govern	18
1.2.5. Aprovació administrativa dels horaris.....	19
1.3. Avaluacions de diagnòstic	19
1.4. Convalidacions, exempcions d'assignatures i compatibilitat d'estudis	19
1.5. Avaluació d'alumnes i reclamació de notes	23
1.5.1. Avaluació de l'alumnat d'ESO, batxillerat i formació professional.	23
1.5.2. Reclamacions.	23
1.5.3. Convocatòria anual de proves per a l'obtenció del títol de graduat en educació secundària obligatòria.....	24
1.6. Coordinació entre etapes i centres	24
1.7. Emergències i simulacres d'evacuació	25
1.7.1. Pla d'autoprotecció del centre	25
1.7.2. Instruccions per fer front al risc de fenòmens meteorològics adversos.	26
1.8. Farmaciola i administració de medicaments.	27
1.8.1. Orientacions per a l'administració de medicaments en horari escolar i per a l'atenció dels alumnes que tenen alguna malaltia crònica i la correcta utilització de la farmaciola.	27
1.8.2. Farmaciola.....	27
1.8.3. Absències i símptomes de malaltia.....	27



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats

1.8.4	Protocol de Primers Auxilis als Centres Educatius	28
1.8.5	Alumnat amb diabetis	28
1.9.	Accidents escolars i responsabilitat civil dels professors	28
1.10.	Accidents laborals	29
1.11.	Activitats complementàries i extraescolars	30
1.12.	Voluntariat educatiu	31
1.13.	Llei orgànica de protecció de dades	32
1.13.1.	Dades dels alumnes	32
1.13.2.	Ús d'imatges dels alumnes	32
1.13.3.	Lliurament de dades dels alumnes a les forces i els cossos de seguretat	33
1.13.4.	Informació als pares i les mares divorciats i separats	33
1.14.	Centres que comparteixen instal·lacions.	33
1.15.	Informació sindical.	33
2.	Projectes institucionals i autonomia pedagògica	33
2.1.	Projecte educatiu, reglament d'organització i funcionament, i projecte de gestió.	33
2.2.	Programació general anual i memòria de final de curs.	34
2.2.1.	Programació general anual	34
2.2.2.	Memòria de final de curs	36
2.3.	Projecte lingüístic.	36
2.4.	Òrgans de govern i de coordinació docent.	36
2.3.1.	Òrgans de govern unipersonals: l'equip directiu	36
2.3.2.	Òrgans col·legiats de govern	37
2.3.3.	Òrgans de coordinació docent	37
2.3.4.	Comissions de servei	41
3.	Atenció a la diversitat	41



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats

3.1 Departament d'orientació	41
3.1.1 Fisioteràpia als centres escolars.....	42
3.1.2 Auxiliar Tècnic Educatiu (ATE).....	42
3.1.3 Intèrpret de signes (IS).....	43
3.1.4 Diplomant Universitari en Infermeria (DUI)	43
3.2 Alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu (NESE)	43
3.2.1 Què entenem per alumnat amb NESE?.....	43
3.2.2 Adaptacions curriculars	44
3.2.3 Documents NESE.....	45
3.2.4 Modalitats de suport	45
3.3 Serveis	46
3.3.1 Aula hospitalària i Servei d'atenció educativa domiciliària (SAED).....	46
3.3.2 Unitat terapèutica educativa de suport (UTES).....	46
3.3.3 Unitats volants d'atenció a la integració (UVAI)	46
3.3.4 Transport adaptat.....	47
3.3.5 Material específic	47
3.3.6 Acollida.....	48
3.3.7 Assessorament ADI	48
3.4 Policia Tutor	48
3.5 Protocol d'absentisme	49
3.6. Actuacions en cas d'alumnes en situacions de risc	49
3.7 Programes	49
3.7.1 Programa de diversificació curricular (PDC).....	49
3.7.2 Programes d'intervenció socioeducativa (PISE /ALTER).....	49
3.7.3 Programes de Qualificació Professional Inicial (PQPI).....	50



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats

3.8. Programes d'intervenció socioeducativa per als alumnes atesos a les unitats docents adscrites a centres residencials de menors, protecció o reforma.....	50
4. Gestió al centre.....	52
4.1. Gestib	52
4.2. Qualitat i millora contínua.	53
4.3. Ecoib.....	54
4.4. Actualització dels imports màxims corresponents a les aportacions dels alumnes per activitats escolars	54
5. Altres disposicions.	54
5.1. Alumnat universitari en pràctiques.....	54
5.2. Equipaments	55
5.3. Ensenyaments de llengües estrangeres i programes exteriors.	55
5.3.1. Centres de formació professional participants en mobilitat europea.	55
5.4. Centres integrats de formació professional	56
5.5. Programa de reutilització de llibres de text	56
5.6. Batxillerat internacional.	56
ANNEXOS	57



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats

1. Planificació de centre

1.1. Calendari del curs

El calendari s'ha d'adequar al calendari escolar anual fixat per l'ordre del Conseller d'Educació, Cultura i Universitats per al curs 2012-2013.

1.2. Horaris.

1.2.1. Horari general del centre

S'ha d'adequar al que estableixen les ordres de desenvolupament [de l'ESO](#) i del [batxillerat](#). En cap cas, les preferències horàries del professorat no podran obstaculitzar l'aplicació dels criteris aprovats per a l'elaboració dels horaris. 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 Direcció General de Planificació, Inspecció i Infraestructures Educatives abans de dia 1 de juliol, per tal que, si escau, en faci la corresponent autorització.

b) La distribució horària de les activitats lectives ha de respectar el que s'estableix a continuació:

Horari diürn

- L'horari 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 8h a les 15h. I la distribució de l'horari lectiu en torn d'horabaixa es mantindrà, també amb caràcter general, dins els límits de les 15h a les 22h.
- La sessió de classe no serà inferior a 55 minuts. Per criteris didàctics, poden 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.
- Respecte dels cicles de formació professional del sistema educatiu, els centres han de vetllar perquè el segon grup que s'imparteix d'un mateix cicle s'ofereixi en un



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats

torn diferent del que s'ofereix per al primer grup autoritzat i, sempre que sigui possible, han de promoure un torn d'horabaixa.

Horari nocturn

- L'horari en tres blocs dels estudis de batxillerat en horari nocturn serà de dilluns a divendres i no començarà abans de les 17 h.
- Respecte dels cicles de formació professional del sistema educatiu, per poder impartir un cicle en horari de nocturn, el centre ha de tenir autoritzada l'organització temporal especial del cicle, atès que s'ha de respectar la durada total de cada mòdul establerta a les normes que estableixen el desenvolupament curricular de cadascun dels títols. Per demanar l'autorització s'ha d'atendre a [l'Ordre de la consellera d'Educació i Cultura de 13 de juliol de 2009](#) per la qual es regula l'organització i el funcionament dels cicles formatius de formació professional del sistema educatiu que s'imparteixen d'acord amb la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació, a les Illes Balears, en la modalitat d'ensenyament presencial (BOIB núm. 108, de 25 de juliol).
- S'impartiran diàriament un màxim de 5 sessions de classe. Les sessions de classe han de tenir una durada mínima de 55 minuts.
- A l'horari diari, s'hi ha d'incloure un espai mínim de 15 minuts.

c) La distribució horària de les activitats no lectives s'ha d'efectuar de manera que no interrompi l'horari lectiu dels alumnes.

Les reunions del claustre de professors, 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) En la previsió del calendari final d'activitats de juny i setembre, 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 de l'1 de juny, el calendari definitiu de les activitats esmentades. Aquesta previsió pot adaptar-se, amb l'informe positiu del DIE, a les especificitats dels centres (doble torn, projecte d'intervenció educativa i altres circumstàncies).

e) 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, el professorat d'aquests cursos haurà de mantenir les activitats d'ensenyament amb l'alumnat fins a l'acabament general de les activitats lectives previst al calendari.



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats

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

g) 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 les activitats d'ambdós centres que els afectin.

1.2.2. Horari de l'alumnat:

a) Educació secundària obligatòria i PQPI: la distribució de l'horari lectiu setmanal és la que figura a [l'Ordre de la consellera d'Educació i Cultura de 27 d'abril de 2009](#), sobre el desenvolupament de l'educació secundària obligatòria a les Illes Balears. La distribució de l'horari lectiu setmanal dels PQPI és la que figura a [l'Ordre de la consellera d'Educació i Cultura de 24 de març de 2009](#) per la qual es regulen els programes de qualificació professional inicial.

b) Batxillerat: la distribució de l'horari lectiu setmanal dels alumnes 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.

En relació als ensenyaments de religió, atesa la sentència del T.S.J. Balears 793/2010 de 14 de setembre, per als alumnes que no optin a seguir l'ensenyament de religió, els centres organitzaran activitats d'estudi alternatives com ensenyaments complementaris i en horari simultani a l'ensenyament de religió; aquestes activitats d'estudi alternatiu són obligatòries per a tots els alumnes que no optin a l'ensenyament de la religió, no seran avaluable i no tindran constància en els expedients acadèmics dels alumnes.

c) [Formació professional](#): la distribució horària de cadascun dels cicles formatius que s'imparteixen d'acord amb la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació (LOE) es troba a l'Ordre del Ministeri d'Educació que regula el currículum del cycle corresponent per al seu àmbit d'actuació. En els cicles formatius que s'imparteixen d'acord amb la Llei orgànica 1/1990, de 3 d'octubre, d'ordenació general del sistema educatiu (LOGSE), si es va establir un currículum propi de les Illes Balears, la distribució horària del cycle figura en el decret que el va establir. Si no es va dictar un currículum propi de les Illes Balears per a un cycle formatiu, s'ha de fer servir la



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats

distribució que figura que figura a la [Resolució de 30 d'abril de 1996 \(BOE del 17 de maig\)](#), de la Secretaria d'Estat d'Educació, per la qual es regulen aspectes d'ordenació acadèmica de formació professional del sistema educatiu de grau mitjà i superior. L'horari del centre ha de facilitar l'accés de persones adultes des del món laboral.

d) Observacions sobre l'aplicació dels horaris dels alumnes:

- A l'inici del curs, els centres acolliran els alumnes 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 dels alumnes, ni pèrdua de l'activitat d'aprenentatge, per la qual cosa la direcció del centre n'haurà de preveure la substitució, tant del professor com de les activitats programades.

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

- Les sortides dels alumnes 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 reglament d'organització i funcionament (ROF).

- Els alumnes d'ESO romandran al centre durant el temps d'esplai, acompanyats dels professors de guàrdia designats per la direcció.

- A l'horari dels alumnes de segon de batxillerat ha de figurar l'hora de tutoria.

- A l'horari dels alumnes de formació professional i de programes de qualificació professional inicial cal que figuri l'hora de tutoria. En el segon curs dels cicles formatius i en el primer curs dels programes de qualificació professional inicial l'hora de tutoria ha d'estar assignada al tutor de FCT.

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

- L'assistència dels alumnes al centre és obligatòria. En el cas dels alumnes



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats

menors 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, com també, a les instruccions referents a [l'absentisme escolar](#) de la Direcció General d'Innovació, Ordenació i Formació Professional. En el cas d'absències no justificades repetides dels alumnes de formació professional, s'ha d'atendre a la normativa que regula l'organització i el funcionament dels cicles formatius de formació professional del sistema educatiu.

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

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

A l'historial acadèmic han de constar totes les qualificacions fins al darrer curs completat per l'alumne i les altres dades que, d'acord amb la normativa vigent, hi hagin de figurar. Quan aquest historial es lliuri a l'alumne, que en cap cas no serà abans de la redacció de l'acta de la sessió ordinària de juny del curs en què s'ha produït l'abandonament, es formalitzarà el full amb els anys d'escolarització a l'ESO i el full de certificació de l'escolaritat obligatòria.

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

1.2.3. Horari del professorat:

Els professors s'han d'incorporar als centres el dia 3 de setembre. Les tasques finalitzaran el dia 28 de juny. 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 7 de setembre. En el cas dels professors interins és d'aplicació, sempre que tinguin nomenament en aquestes dates, i tenint en compte que han d'anar el primer dia del nomenament al centre on la tenen,



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats

a prendre possessió de la plaça.

En el mes de juliol, hi ha de romandre el personal directiu i d'administració suficient per al normal desenvolupament de les activitats d'aquest període, que garanteixi, en qualsevol cas, el procediment d'admissió i la formalització de la matrícula dels alumnes als diferents ensenyaments que tenguin autoritzats el centre, l'expedició de certificacions i la tramitació de documentació.

Els professors tenen l'horari laboral setmanal de 37,5 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:

- 26 hores dedicades a activitats lectives i complementàries amb horari fix en el centre (classes, guàrdies i vigilàncies de pati, tutoria d'alumnes i de famílies, reunions de departament i coordinacions, manteniment de laboratori i aules específiques, activitats de suport i d'ampliació, etc.).
- 4 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 7,5 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 (55 minuts) del professorat ha de ser de 20 per setmana, com a criteri general i fins a 21. 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.

Els períodes de permanència en el centre, entre lectius i complementaris, ha de ser de 28. Cada període lectiu que superi els 21 serà compensat amb un període complementari:

- 21 de lectius i 6 de 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 de formació professional, 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,



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats

el Departament d'Inspecció Educativa (DIE) pot autoritzar una permanència diferent a l'establerta.

A l'horari del professorat 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.

1.2.3.1. Horari del professorat que intervé en FCT: d'acord amb el que preveu [l'Ordre del conseller d'Educació i Cultura de 15 de juny de 2010](#) per la qual es regulen les pràctiques formatives en centres de treball, a les Illes Balears (BOIB núm. 95 de 24 de juny):

- Els tutors del mòdul de Formació en centres de treball (cicles formatius FP) disposen de sis hores setmanals durant tot el curs escolar per realitzar les tasques relatives a aquest mòdul, de les quals, com a mínim, quatre són hores lectives. Durant els períodes ordinaris de realització del mòdul FCT aquesta atribució es pot modificar, d'acord amb el que es preveu a l'article 17 de l'Ordre del conseller d'Educació i Cultura de 15 de juny de 2010 per la qual es regulen les pràctiques formatives en centres de treball, a les Illes Balears (BOIB núm. 95, de 24 de juny). La direcció del centre podrà adaptar l'horari del professorat dels mòduls de cicles formatius, durant el període de pràctiques en empreses, per millor atendre les necessitats del centre.
- Els tutors del mòdul de Formació pràctica en empreses (PQPI) disposen de quatre hores setmanals durant tot el curs escolar per realitzar les tasques relatives a aquest mòdul. Sempre que l'organització del centre ho permeti s'ha de procurar que el màxim d'aquesta assignació horària compti com a hores lectives.
- El professor encarregat d'impartir la matèria optativa Estada en l'empresa disposa de quatre hores lectives setmanals, tant per impartir la docència d'aquesta matèria com per fer el seguiment de les estades dels alumnes en els centres de treball. Si la direcció del centre ho considera adient, pot preveure que l'horari del professor que imparteix aquesta matèria optativa inclogui, a més, les hores complementàries que consideri necessàries per facilitar la tasca assignada.
- Els tutors de la fase de Formació pràctica en empreses, estudis o tallers de règim especial, han de tenir la mateixa atribució horària establerta per als tutors del mòdul Formació en centres de treball.
- El professor del mòdul professional Formació i orientació laboral (FOL) ha de disposar, almenys, de dues hores setmanals per col·laborar en les tasques de preparació i seguiment de les pràctiques formatives amb el professor tutor dels cicles en què tenen docència directa. Aquestes hores compten com a hores lectives o complementàries segons les necessitats del centre.

1.2.3.2. Altra activitat remunerada.



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats

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.

1.2.3.3. Professorat de més de 55 anys

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

1. Reducció de mitja jornada amb la corresponent disminució de les retribucions; una vegada aplicada la reducció de jornada, es pot substituir una hora lectiva per qualsevol de les funcions a les quals fa referència l'apartat següent. Convé advertir que s'ha de tenir en compte, en cada cas particular, l'article 30.4 del text refós de la Llei de classes passives de l'Estat, [Reial decret 670/1987, de 30 d'abril](#) (BOE del 27 de maig).
2. Substitució per altres activitats 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 dels butlletins oficials, 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, etc).
 - Programa de reutilització de llibres de text.

El requisit perquè el professor 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 4, 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 ha d'enviar a la Direcció General de Recursos Humans la relació de persones que ho han sol·licitat, en el format establert per aquesta, així com una còpia de les sol·licituds presentades.

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

1.2.3.4. Professorat amb mitja jornada

En el cas dels professors de mitja jornada, el nombre de períodes lectius ha d'estar comprès entre 10 i 11 per setmana. S'ha de completar l'horari amb períodes



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats

complementaris fins arribar a 14 períodes de permanència. La direcció del centre vetllarà perquè els horaris de professorat amb mitja jornada sigui el més compacte possible, per tal de facilitar la conciliació familiar i laboral.

1.2.3.5. Professorat compartit a dos o més centres

Els professors que treballin a dos o més centres s'han de regir per les instruccions de la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats sobre l'organització de les itineràncies dels professors a la xarxa de centres públics de les Illes Balears (vegeu l'annex 5).

1.2.3.6. Preferències horàries i mesures de conciliació familiar i laboral.

En el marc de les preferències horàries dels professors 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 i la confirmarà o, si el funcionament del centre ho exigeix, la modificarà raonadament, d'acord amb les competències del director que estableix el [reglament orgànic de centres](#).

1.2.3.7. Procediment d'assignació dels professors als diferents cursos i matèries:

- 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 1834/2008, de 8 de novembre \(BOE del 28\)](#), pel qual es defineixen les condicions de formació per a l'exercici de la docència a l'ESO, al batxillerat, a la formació professional i als ensenyaments de règim especial, i s'estableixen les especialitats dels cossos docents d'ensenyament secundari, i amb el [Reial decret 1635/1995, de 6 d'octubre \(BOE del 10\)](#), pel qual s'adscriuen els professors dels cossos de professors d'ensenyament secundari i professors tècnics de



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats

formació professional a les especialitats pròpies de la formació professional del sistema educatiu, modificat i ampliat per l'annex VIII del [Reial decret 777/1998, de 30 d'abril \(BOE del 8 de maig\)](#), pel qual es desenvolupen determinats aspectes de l'ordenació de la formació professional en l'àmbit del sistema educatiu. L'assignació dels mòduls dels cicles formatius a les especialitats de professorat corresponents figura en els reials decrets que estableixen el títol de formació professional i els seus ensenyaments mínims; s'hi especifica no només l'especialitat que s'ha de tenir per impartir cadascun dels mòduls (diferenciada per centres públics o privats), sinó també les titulacions que es declaren equivalents a l'efecte de docència.

- Els departaments didàctics i els departaments de famílies professionals faran una proposta de distribució dels grups, les matèries i els mòduls que corresponen als seus membres, d'acord amb els criteris pedagògics i organitzatius aprovats pel claustre. En aquesta proposta s'inclouran també, si escau, els membres d'altres departaments que compleixin el seu horari lectiu. Si no hi ha acord la responsabilitat és de la direcció del centre.
- Els mestres que passin a prestar serveis a llocs de treball de 1r o 2n d'ESO impartiran, si escau, els ensenyaments corresponents a matèries d'un mateix àmbit (científicotecnològic, sociolingüístic i artístic) si disposen de l'habilitació pertinent.
- El professorat especialista s'assignarà als mòduls de formació professional 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.
- 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 dels alumnes.

1.2.3.8. 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 del professorat, 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'han 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 el professorat de



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats

- guàrdia necessari segons les característiques físiques i d'ocupació del centre.
- Un període setmanal per a l'atenció dels pares, les mares o els tutors legals dels alumnes.
 - 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 altres de 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 els professors de suport a aquests alumnes.
 - 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 les diferents coordinacions, tenguí el màxim de períodes complementaris dedicats a les tasques de coordinació, sempre que l'organització del centre ho permeti.

Els professors tutors dels alumnes que participin en un programa d'intervenció socioeducativa (PISE/ALTER) o en programes escolars d'alumnes que compleixen mesures judicials o de protecció en centres de protecció o de reforma han de disposar d'un mínim de dos períodes complementaris dedicats a la coordinació i el seguiment del programa amb els professors i professionals que formen part dels programes .

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

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

1.2.3.9. Faltes d'assistència del professorat, permisos i llicències.



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats

(Les instruccions relatives a permisos i llicències dels professors es poden trobar a la [web de la Direcció General de Recursos Humans](#))

- Control d'assistència dels professors: cada centre ha d'establir un sistema de control d'assistència i de puntualitat dels professors. Aquest sistema s'ha de comunicar al consell escolar i ha d'incloure tant les activitats lectives com les complementàries.

Els professors estan obligats 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.

La direcció haurà de vetllar per l'adequada atenció als alumnes durant les absències dels professors derivades dels permisos i les llicències previstos.

Abans del dia 5 de cada mes, s'ha de fer pública, a la sala de professors, una relació de tots els professors del centre, amb les faltes d'assistència i de puntualitat a les diferents activitats del seu horari, 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. La direcció del centre informará al consell escolar.

La direcció del centre vetllará perquè la relació de faltes d'assistència dels professors 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 a la



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats

Direcció General de Recursos Humans per tal de procedir a la deducció d'havers i/o a iniciar la tramitació de l'expedient disciplinari.

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 dels professors que estan 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 Direcció General de Recursos Humans envii el substitut corresponent.

1.2.4. Hores de coordinacions i òrgans de Govern

La direcció del centre és la responsable de gestionar i distribuir les hores de dedicació als diferents membres dels òrgans de govern i coordinacions. 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, cap d'estudis: 15 hores cadascun.
- Cap d'estudis adjunt: 11 hores.
- Cap d'estudis d'horabaixa, nocturn, a distància: 11 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 de qualitat	Coordinació de TIC	Altres coordinacions
Centres tipus A	8	15	22
Centres tipus B	8	13	20
Centres tipus C	6	12	16
Centres tipus D	6	10	14



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats

La direcció del centre podrà redistribuir aquestes assignacions d'hores de coordinació i òrgans de govern.

El coordinador de pràctiques formatives dels centres educatius en què s'hagi nomenat, d'acord amb la normativa, pot tenir atribuïdes fins a sis hores setmanals, de les quals, com a mínim, tres han de ser lectives.

Els períodes lectius (curriculars) dels orientadors han d'estar compresos entre 8 i 11.

1.2.5. Aprovació administrativa dels horaris

Els horaris dels alumnes i dels professors hauran de ser introduïts al programa de gestió (GestIB) 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.

1.3. Avaluacions de diagnòstic

Durant aquest curs, [l'Institut de Qualificació i Avaluació del Sistema Educatiu \(IAQSE\)](#) durà a terme l'avaluació de diagnòstic censal i mostral que afectarà tots els centres que imparteixen 4t d'educació primària. Les dates d'aplicació de les diferents proves són els dies 6, 7, 8, 9 i 10 de maig de 2013.

1.4. Convalidacions, exempcions d'assignatures i compatibilitat d'estudis.

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

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

Matèria d'ESO	Ensenyaments professionals	Assignatura amb la qual es convalida
Música de 1r a 3r (*)	Música	1r curs de l'assignatura d'instrument principal o veu
Música de 4t	Música	2n curs de l'assignatura d'instrument principal o veu
Música de 1r a 3r (*)	Dansa	1r curs de música



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats

Música de 4t	Dansa	2n curs de música
--------------	-------	-------------------

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

- Convalidacions de matèries de batxillerat amb determinades assignatures dels ensenyaments professionals de música i/o dansa. [El Reial decret 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 Direcció General d'Ordenació, Innovació, i Formació Professional.

Per justificar les convalidacions s'ha de presentar a la secretaria del centre de secundària un certificat acadèmic expedit pel conservatori professional que acrediti la superació de les assignatures necessàries. Els alumnes que cursin simultàniament els cursos corresponents per a la convalidació, podran presentar el certificat acadèmic que acrediti la superació de les assignatures fins a la data de l'avaluació final extraordinària d'ESO; si no el presenten, la matèria figurarà com a pendent.

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

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

La sol·licitud s'haurà de fer cada curs acadèmic. Per justificar l'exempció, s'ha de presentar una sol·licitud per escrit a la direcció del centre de secundària on l'alumne està matriculat juntament amb un certificat que acrediti estar matriculat en un centre oficial cursant els ensenyaments professionals de dansa o tenir la condició d'esportista d'alt nivell o d'alt rendiment; l'acreditació de la condició d'esportista d'alt nivell o d'alt rendiment es fa mitjançant publicació en el BOE o per resolució de l'administració autonòmica competent en matèria d'esport. 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 d'esportista fins a la data de l'avaluació final ordinària.

- Exempció de l'avaluació de llengua catalana.



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats

L'exempció de l'avaluació de la llengua i literatura catalanes pot ser sol·licitada a la secretaria del centre dins del període comprès entre l'1 de setembre i el 31 d'octubre, ambdós inclosos, pels alumnes que resideixen temporalment a les Illes Balears, o pels alumnes amb necessitats educatives especials associades a deficiències psíquiques o sensorials auditives, o per alumnes que presenten 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 \(BOCAIB del 16 de juny\)](#).

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.

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-ne l'exempció.

-Convalidació i exempció de matèries als alumnes que s'incorporen a segon de batxillerat des d'una altra comunitat autònoma: poden sol·licitar l'exempció d'avaluació de la matèria de llengua i literatura catalana, si compleixen els requisits per fer-ho segons el procediment descrit anteriorment. 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.

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 Direcció General d'Ordenació, Innovació i Formació Professional 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



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats

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.

- Alumnes de la modalitat d'arts i alumnes que cursen ensenyaments professionals de música i dansa.

Els alumnes que desitgin començar els estudis de batxillerat en la modalitat d'arts, només ho poden fer en un centre autoritzat per la Conselleria per impartir aquesta modalitat. L'alumne que, havent començat la modalitat d'arts en un centre autoritzat, tingui qualche matèria de segon pendent pot 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, ha de proposar l'alumne per al títol de batxiller en la modalitat d'arts, malgrat que 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'alumne que finalitza els ensenyaments professionals de música i dansa i supera les matèries comunes del batxillerat obté el títol de batxiller a proposta del centre on ha cursat les matèries comunes. Aquest alumne pot cursar les matèries comunes en qualsevol centre autoritzat per impartir el batxillerat. El centre, quan sigui el moment, ha de proposar aquest alumne per al títol de batxiller en la modalitat d'arts, malgrat que no estigui autoritzat a impartir aquesta modalitat. La nota mitjana de batxillerat d'aquest alumne s'ha de calcular d'acord amb l'establert a l'article 11.5 de [l'Ordre de 2 de febrer de 2009](#) sobre l'avaluació de l'aprenentatge de l'alumnat de batxillerat a les Illes Balears.

- Alumnes en horari diürn que poden cursar matèries en horari 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 horari nocturn o a distància. En aquest supòsit, el director del centre ha de remetre al director del centre d'horari nocturn o a distància, abans de l'1 d'octubre, una relació dels alumnes amb la matèria que volen cursar; els alumnes d'incorporació tardana al horari de diürn ho poden fer en altres dates, amb la certificació prèvia d'aquesta circumstància per part del centre de procedència. El centre receptor ha de matricular els alumnes de la matèria corresponent i, una vegada finalitzat el curs, ha de remetre un certificat amb la qualificació obtinguda. Aquesta qualificació s'ha de notificar a l'equip docent i s'ha d'ajuntar a l'expedient de l'alumne, a les actes de qualificació final i a l'historial acadèmic de batxillerat.



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats

- Incorporació d'alumnes procedents de sistemes educatius estrangers.

La incorporació acadèmica ve regulada per les [Instruccions](#) de la Direcció General d'Ordenació, Innovació i Formació Professional sobre la incorporació d'alumnes procedents de sistemes educatius estrangers.

-Formació professional.

Les convalidacions i exempcions aplicables als ensenyaments de formació professional es regulen en el [Reial decret 1147/2011, de 29 de juliol](#), pel qual s'estableix l'ordenació general de la formació professional del sistema educatiu i a cadascun dels reials decrets que regulen el títol de formació professional corresponent.

1.5. Avaluació d'alumnes i reclamació de notes

1.5.1. Avaluació de l'alumnat d'ESO, batxillerat i formació professional.

L'avaluació del l'alumnat es pot consultar a les següents adreces:

ESO: <<http://die.caib.es/normativa/html/140/060/010.html>>

Batxillerat: <<http://die.caib.es/normativa/html/140/010/010.html>>

Formació professional: <<http://die.caib.es/normativa/html/140/080/010.html>>

1.5.2. Reclamacions.

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

En aquest sentit, de cara a fer efectiu l'esmentat dret, s'han de seguir les instruccions del Departament d'Inspecció Educativa, que es poden consultar a la seva pàgina web, a l'apartat: [Orientacions sobre reclamacions contra les decisions i qualificacions a l'educació secundària.](#)

Les reclamacions dels alumnes dels cicles formatius han de seguir el mateix procediment i els terminis que es preveuen per als alumnes de segon de batxillerat.



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats

1.5.3. Convocatòria anual de proves per a l'obtenció del títol de graduat en educació secundària obligatòria.

Segons l'Ordre de 22 de desembre, sobre l'avaluació de l'aprenentatge de l'alumnat d'educació secundària obligatòria a les Illes Balears, [BOIB del 3 de gener de 2009](#), l'alumnat que no hagi obtingut el títol de graduat en educació secundària obligatòria (ESO) en finalitzar l'etapa es pot presentar a les proves que realitzen els centres docents.

a. D'acord amb l'article 20.6 del Decret 73/2008, els alumnes que en finalitzar l'etapa tinguin l'edat màxima d'escolarització i no hagin obtingut el títol de graduat en educació secundària obligatòria, disposen durant els dos anys següents d'una convocatòria anual de proves per superar aquelles matèries pendents de qualificació positiva, sempre que el seu nombre no sigui superior a cinc.

b. L'alumnat que compleixi els requisits establerts a l'apartat anterior pot realitzar aquestes proves, preferentment, en el centre on va finalitzar la seva escolarització obligatòria.

c. Les persones interessades han de sol·licitar la realització d'aquestes proves en el mes d'abril de cada any. La sol·licitud s'ha de presentar a la secretaria del centre on l'alumne hagi de realitzar les proves. Juntament amb la sol·licitud cal adjuntar-hi l'historial acadèmic de l'educació secundària obligatòria si va finalitzar els estudis en un altre centre.

d. Els departaments didàctics han d'elaborar i avaluar les proves de les diferents matèries. El cap d'estudis n'ha d'establir el calendari i l'organització. Les proves s'han de realitzar entre el 15 i el 31 de maig, i el calendari s'ha de publicar en el tauler d'anuncis abans del 10 de maig.

e. L'equip docent d'avaluació està constituït pels caps de departament objecte de les proves i presidit pel cap d'estudis, que assumeix les funcions de tutor. S'ha de reunir en sessió d'avaluació per prendre les decisions oportunes aplicant els criteris de titulació establerts en l'article 13 d'aquesta Ordre.

f. Els resultats de l'avaluació s'han d'expressar en els termes establerts en l'article 14 d'aquesta Ordre. S'ha d'estendre una acta d'avaluació i les qualificacions obtingudes s'han de consignar en l'expedient acadèmic i en l'historial acadèmic de l'educació secundària obligatòria. Les qualificacions obtingudes s'han de comunicar a l'alumnat dins la primera quinzena de juny.

1.6. Coordinació entre etapes i centres

Per dur a terme la coordinació entre etapes i centres, els centres educatius s'han d'atenir al que disposa l'Ordre de la consellera d'Educació i Cultura de 27 d'abril de



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats

2009, sobre el desenvolupament de l'educació secundària obligatòria a les Illes Balears ([BOIB del 12 de maig](#)).

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

Així mateix, el centre que imparteixi mòduls voluntaris de PQPI que rebí alumnes que han cursat el primer curs d'aquests ensenyaments en altre centre educatiu, s'ha de posar en contacte amb el centre d'origen d'aquests alumnes, per atendre els aspectes administratius i educatius que afectin els alumnes esmentats.

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

1.7. Emergències i simulacres d'evacuació

D'acord amb el [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 núm. 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 un manual d'autoprotecció per als casos en què es necessiti dur a terme una evacuació dels alumnes i del personal del centre.

Cada curs escolar s'ha de realitzar un simulacre d'evacuació dels alumnes i del personal del centre. S'ha de comunicar a la Secretaria General de la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats el dia i l'hora d'aquest simulacre. A més, s'ha de remetre una còpia dels informes resultants (annex 3) a la Secretaria General.

A l'annex 1 s'adjunten les fitxes de seguiment periòdic i, a l'annex 2, les normes de prevenció i actuació per facilitar la implantació del pla d'emergències del centre.

1.7.1. Pla d'autoprotecció del centre

El plans d'autoprotecció dels centres es regulen per la normativa sectorial de la matèria: [Reial decret 393/2007 \(BOE del 28 de març\)](#) i el [Decret 8/2004 \(BOIB del 5 de febrer\)](#).



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats

Per al correcte manteniment de l'eficàcia d'aquests plans i per a la seva adequada implantació 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 a dur a terme, i així es puguin extreure conclusions i millorar la resposta en cas d'emergència.

1.7.2. 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-hi de forma adient (article 10, relatiu als avisos a la població).

La Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats forma part de la comissió d'emergències, que decideix les actuacions a seguir, coordinada per la Direcció General d'Emergències, Interior i Justícia.

La Direcció General de Planificació, Inspecció i Infraestructures Educatives tramet als centres afectats les decisions preses a la comissió mitjançant un missatge (SMS) al telèfon mòbil de contacte facilitat per la direcció del centre; a la vegada, també s'envia la informació per correu electrònic als centres i es penja a la pàgina web de la Conselleria. Quan s'hagi rebut un missatge d'emergència, s'ha de procurar estar informats de l'evolució de la situació a través de la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats ([pàgina web](#)).

En cas que els comunicats impliquin modificació dels horaris o de les activitats habituals del centre, s'ha de preveure tot el que en pugui resultar afectat (transport escolar, menjador, escola matiner, activitats extrascolars, etc.) i trametre les comunicacions corresponents, en el seu cas, als pares i mares dels alumnes.

El Decret esmentat, a l'article 10, indica uns consells a seguir segons les situacions (precipitacions perilloses, neu i onades de fred, tempestes, ruixats, calor forta, vents forts, etc.)

A manera de resum i, com a mínim, s'han de seguir les següents instruccions:

- a. Tenir preparada una farmaciola de primers auxilis.
- b. Disposar de ràdio i de llanterna de piles seques i carregades
- c. Utilitzar el telèfon de manera raonable i no col·lapsar les línies. En aquest sentit, s'ha de tenir a disposició de la Direcció General de Planificació, Inspecció i



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats

Infraestructures Educatives un telèfon d'emergència per tal de poder contactar amb el centre docent.

- d. Mantenir els alumnes i els professors dins els edificis, allunyats de portes i finestres, vidrieres o altres elements que els puguin causar danys.
- e. Retirar els vehicles de les zones amb risc d'inundació, d'allaus o de caiguda d'objectes.
- f. En cas de tempesta, tancar portes i finestres, i assegurar-ne els accessos.
- g. En cas d'inundació, dirigir-se als punts més alts de la zona on són.
- h. Retirar els objectes en mal estat o perillosos que puguin provocar runes o enderrocs.
- i. Protegir els aparells elèctrics (electrodomèstics, ordinadors, etc.), desendollant-los per evitar que es danyin per una pujada de tensió o que ocasionin descàrregues elèctriques.

En cas d'emergència al propi centre, s'ha de comunicar i sol·licitar ajuda a través del telèfon d'emergències 112.

1.8. Farmaciola i administració de medicaments.

1.8.1. Orientacions per a l'administració de medicaments en horari escolar i per a l'atenció dels alumnes que tenen alguna malaltia crònica i la correcta utilització de la farmaciola.

Sempre que sigui possible, s'ha de demanar a la persona responsable de l'alumne que l'horari d'administració de medicaments no coincideixi amb l'horari escolar.

El personal del centre educatiu no ha d'administrar als alumnes cap medicament per iniciativa pròpia. Només els en pot administrar si té l'autorització escrita de la persona responsable de l'alumne.

Vegeu instruccions a la pàgina web de la Direcció General d'Ordenació, Innovació i Formació Professional <<http://dgoifp.caib.es>>

1.8.2. Farmaciola.

La farmaciola, és el lloc on es guarda el material necessari per poder fer les primeres cures quan s'esdevé algun problema de salut, pot ser un armariet, una caixa o un calaix que es pugui tancar.

Podeu trobar les recomanacions sobre el contingut més adequat, normes d'utilització i manteniment de la farmaciola a la pàgina web <<http://dgoifp.caib.es>>

1.8.3 Absències i símptomes de malaltia

- Quan un alumne no pugui assistir a classe o desenvolupar una activitat per algun problema de salut o una malaltia, la persona responsable ha de signar un justificant de la no assistència.



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats

- Quan un alumne presenti símptomes d'una patologia, el personal del centre educatiu n'ha d'informar a la persona responsable i actuar de manera coordinada amb ella. En cas d'urgència, vegeu el protocol de primers auxilis a la pàgina web de la Direcció General d'Ordenació, Innovació i Formació Professional <http://dgoifp.caib.es>

1.8.4 Protocol de Primers Auxilis als Centres Educatius

Aquest protocol serveix de guia al professorat davant situacions que impliquin alteracions en l'estat de salut de l'alumnat dins el context escolar.

En aquest document hi ha una sèrie de nocions i conceptes bàsics que ens poden ajudar davant qualsevol situació de risc que es presenti, ja que es poden produir un seguit d'incidents que necessitin una ràpida intervenció fins que l'alumnat pugui rebre el tractament d'un professional de la salut.

Si un alumne presenta símptomes d'una patologia és un deure del personal que treballa al centre educatiu socórrer-lo (*Llei orgànica 10/1995, de 23 de novembre del codi penal*).

Podeu trobar el Protocol de primers Auxilis a la pàgina web <http://dgoifp.caib.es>

1.8.5. Alumnat amb diabetis

Quan es té alumnat amb diabetis, el centre educatiu ha de conèixer les diferents formes d'intervenció que requereixen aquests alumnes.

Per assegurar una escolarització normalitzada dels infants i joves amb diabetis seguint el marc del conveni de col·laboració entre la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats, la Conselleria de Salut, Família i Benestar Social i l'Associació de Persones amb Diabetis (ADIBA) podeu consultar un pla d'actuacions dels infants escolaritzats amb *diabetis mellitus* als nostres centres, amb l'objectiu que tots els centres educatius disposin de formació i informació per facilitar als infants amb diabetis un estil de vida saludable i un entorn segur.

Podeu trobar el pla d'actuació a la pàgina web <http://dgoifp.caib.es>.

1.9. Accidents escolars i responsabilitat civil dels professors

La Direcció General de Planificació, Inspecció i Infraestructures Educatives 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.
 - comunicació d'accidents.
 - reclamació de danys i perjudicis.



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats

- b) Assistència jurídica als professors 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, del 22) dicta les normes en matèria d'ajuts econòmics per als sinistres de trànsit del personal funcionari docent que es produeixin per raó del servei.

1.10. Accidents laborals

D'acord amb la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals [BOE núm. 269, del 10 de novembre](#), la direcció del centre ha de notificar a la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats, qualsevol accident laboral que hagi sofert el personal que treballa en el centre, comporti o no una baixa mèdica de la persona afectada. Aquesta notificació es fa mitjançant l'imprès de comunicació d'accident laboral (annex 8).

S'ha de comunicar de manera clara i precisa com s'ha produït l'accident, incloent-hi el moment, el lloc, les conseqüències i els danys a la persona. La notificació d'accident ha de possibilitar la investigació i l'acció de control amb la finalitat d'evitar que es torni a repetir.

L'annex 8 s'ha d'enviar al fax següent amb justificant de recepció (971 17 71 31). Cal que el centre guardi una còpia de l'imprès de comunicació d'accident laboral.

El protocol d'actuació, en cas que la persona accidentada necessiti assistència mèdica és el següent:

- a) **Si la persona accidentada pertany a MUFACE**, ha de dirigir-se al sistema de servei mèdic que hagi escollit (Seguretat Social o assegurança privada), sigui metge de família o serveis d'urgència.
- b) **Si la persona accidentada pertany al règim general de la Seguretat Social** (funcionari interí, personal no docent): si és possible cal emplenar el comunicat d'accident que es troba a <http://www.mutuabaleaar.es>, i, seguidament dirigir-se a un dels centres de la Mútua Balear. Es poden consultar els centres de la Mútua Balear més propers al telèfon 900 173 174.

En cas molt greu, cal dirigir-se al centre hospitalari més proper.



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats

1.11. Activitats complementàries i extraescolars

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

a. 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 als alumnes, 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.

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

- Les activitats complementàries i extraescolars, convenientment programades i visades pels òrgans corresponents del centre, no són objecte de permís exprés.
- Cadascuna de les activitats i sortides origina un expedient en el qual han de figurar, 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.

c. 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 Departament d'Inspecció Educativa, s'ha de tenir en compte que:

- Les sol·licituds s'adreçaran al DIE (annex 7) 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.

d. No s'autoritzarà cap sortida que impliqui discriminació d'alumnes per raons econòmiques ni d'altres tipus.



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats

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

f. La direcció del centre, que pot delegar en el coordinador de serveis i d'activitats complementàries i extraescolars o en els professors acompanyants ha de sol·licitar:

- 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.

- 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.

- A l'agència de viatges: assegurança d'accidents (cobertura) i de malaltia, com també normes pràctiques per resoldre situacions imprevistes amb els participants.

g. 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, pels conceptes no coberts a les pòlisses.

h. El consell escolar de centre, segons el que s'hagi establert al reglament d'organització i funcionament, determinarà, segons el tipus d'activitat i l'anàlisi de les pràctiques habituals dels centres, i el nombre d'acompanyants.

i. Tots els alumnes han 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.

j. Els instituts d'educació secundària han d'organitzar i/o coordinar els serveis complementaris necessaris per als alumnes. Entre aquests, el servei de transport escolar i de menjador o cafeteria. L'organització i la coordinació d'aquests serveis ha d'estar regulada en el reglament d'organització i funcionament.

k. L'organització de les activitats complementàries o sortides programades ha de preveure l'atenció dins el seu horari lectiu dels alumnes que per algun motiu no hi participi.

1.12. Voluntariat educatiu



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats

Des de la Direcció General de Planificació, Inspecció i Infraestructures Educatives s'han elaborat unes [instruccions](#) per a la realització de tasques de voluntariat educatiu. S'hi inclou informació quant a les funcions que es poden desenvolupar, els drets i deures que comporta, així com els requisits per optar a pertànyer al voluntariat educatiu d'un centre escolar. Hi consten també uns documents annexos que el centre ha de tramitar per sol·licitar aquesta funció i que s'han de renovar per a cada any acadèmic.

1.13. Llei orgànica de protecció de dades

1.13.1. Dades dels alumnes

Els centres docents poden demanar les dades personals dels seus alumnes que siguin necessàries per a l'exercici de la 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 dels alumnes.

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 dels alumnes (lminatges amb DNI o número d'expedient)

Els pares, mares o tutors i els alumnes 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 dels alumnes o dels seus pares, mares o tutors en cas de minoria d'edat.

Els professors i la resta del personal que, en l'exercici de les seves funcions, accedeixin a dades personals i familiars o que afectin l'honor i la intimitat dels alumnes o de les seves famílies estaran subjectes al deure de confidencialitat.

1.13.2. 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 pàgines web i de mitjans de reproducció digitals. Això comporta que la imatge dels alumnes sigui present a la xarxa d'una manera cada vegada més massiva.

Atès que el dret a la pròpia imatge està reconegut a l'article 18.1 de la Constitució i regulat per la Llei sobre el dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar, i a la pròpia



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats

imatge, és necessari que, prèviament a la publicació a les pàgines web o a altres mitjans, d'imatges d'alumnes on aquests siguin clarament identificables, es tingui el consentiment dels pares, les mares o els tutors legals.

Per facilitar l'obtenció d'aquest consentiment, el centre docent lliurarà als pares, les mares o els tutors legals dels alumnes el full de sol·licitud d'autorització, que informará de la possibilitat de publicació a la web del centre d'imatges on hi hagi els seus fills o filles en activitats lectives, complementàries o extraescolars, i en què es demanarà autorització per a la publicació a la web. A l'annex 6 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.

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

Hi és d'aplicació [la Resolució](#) del director general d'Administració i d'Inspecció Educativa de 21 de setembre de 2006.

1.13.4. Informació als pares i les mares divorciats i separats

Pel que fa referència a aquest fet, s'ha de tenir present el que s'assenyala a la [Resolució del conseller d'Educació i Cultura de 18 de maig de 2005](#) (BOIB del 26), sobre la informació als pares i les mares separats o divorciats en relació al progrés d'aprenentatge i integració socioeducativa dels seus fills.

1.14. Centres que comparteixen instal·lacions.

Els centres que comparteixen instal·lacions amb altres centres públics d'educació han de seguir les Instruccions de l'annex 9.

1.15. Informació sindical.

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

2. Projectes institucionals i autonomia pedagògica

2.1. Projecte educatiu, reglament d'organització i funcionament, i projecte de gestió.



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats

D'acord amb [la LOE](#), els centres docents disposen d'autonomia per elaborar, aprovar i executar el projecte educatiu, el projecte de gestió i les normes d'organització i funcionament dels centres.

El projecte educatiu, que ha de ser aprovat pel consell escolar, recollirà la planificació estratègica del projecte de direcció, els objectius i els indicadors que en permeten el seguiment i l'anàlisi de millora.

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).

[A la pàgina web de documentació del Departament d'Inspecció Educativa](#) podeu trobar-ne tota la informació.

El reglament d'organització i funcionament és el document en el qual es concreten les normes d'organització i funcionament, participació i convivència. [Decret dels drets i deures dels alumnes i les normes de convivència als centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics de les Illes Balears](#)

2.2. Programació general anual i memòria de final de curs.

2.2.1. Programació general anual.

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 ha de ser aprovada pel consell escolar abans del dia 26 d'octubre i remesa al DIE per mitjans telemàtics.

La PGA serà d'obligat compliment per a tots els membres de la comunitat educativa.

El contingut de la PGA s'adequarà a l'establert a l'article 75 del [ROC](#).

2.2.1.1. Programacions d'aula i adaptacions curriculars

Programacions d'aula.

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.



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats

Les programacions d'aula han d'incloure la concreció de la programació didàctica i les activitats d'ampliació i reforç corresponents. Les mesures per atendre la diversitat, així com les adaptacions curriculars especificades a l'informe individual per als alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu, també han de quedar reflectides a les programacions d'aula. (Veure punt 3.2.2)

2.2.1.2. Pla de formació del professorat.

Tots els centres han d'elaborar al començament de curs el pla de formació del professorat, el contingut del qual s'ajustarà a les necessitats formatives específiques del propi centre educatiu.

El pla de formació del professorat del centre es confeccionarà a partir de l'oferta formativa que recull el programa anual de la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats, coordinat pel Servei de Formació Permanent del Professorat, que depèn de la Direcció General d'Ordenació, Innovació i Formació Professional; i també a partir de la inscripció a alguna de les modalitats formatives que ofereixen els centres de professorat dins la seva oferta de formació contextualitzada a les necessitats del centre educatiu que es fa pública cada curs escolar.

Els centres educatius podran acollir-se a les diferents modalitats de formació en centres a través de la convocatòria específica publicada pel seu centre de professorat de referència en els terminis indicats per aquest.

En aquest pla de formació del centre es pretenen recollir necessitats formatives de centre, no individuals. Per aquest motiu, a partir de la reflexió sobre les principals dificultats o interessos que se li presenten en la seva pròpia pràctica docent i en el funcionament general del centre, és recomanable que siguin debatudes i consensuades en els òrgans pedagògics del centre: departaments, cicles, CCP i claustre. Així mateix, és recomanable indicar en cada necessitat formativa expressada quina part del professorat del centre estaria disposada a formar-se: claustre, equip de cicle, departament, etc.

Així mateix, poden ser de gran utilitat la informació derivada d'avaluacions externes com són l'informe d'inspecció, avaluacions de diagnòstic, proves PISA, etc.

La comissió de coordinació pedagògica del centre és l'encarregada d'elaborar la proposta del pla de formació dels professors del centre, que elevarà al claustre per a la seva aprovació. El director, o per delegació el cap d'estudis, és el representant dels



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats

professors al centre de professorat i ha d'actuar com a coordinador i responsable en tot allò que es refereix al compliment de la formació del centre.

2.2.2. Memòria de final de curs.

En finalitzar el curs, el consell escolar i l'equip directiu realitzaran la revisió dels objectius per mitjà dels indicadors definits en el projecte de direcció i faran l'anàlisi de millora per al curs següent. Aquesta memòria es remetrà al DIE, per mitjans telemàtics abans del 13 de juliol.

[A la pàgina web de documentació del Departament d'Inspecció Educativa](#) podeu trobar-ne tota la informació.

En aquest document, en un apartat específic, s'hi ha d'adjuntar l'avaluació de les actuacions previstes al pla de convivència ([art. 27.6 del Decret dels drets i deures dels alumnes i les normes de convivència als centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics de les Illes Balears](#)). L'Institut per a la Convivència i l'Èxit Escolar facilitarà al llarg del curs un model telemàtic per a l'elaboració d'aquesta avaluació.

2.3. Projecte lingüístic.

D'acord amb el que estableixen 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 de les Illes Balears, i l'Ordre de 12 de maig de 1998 per la qual es regulen els usos de la llengua catalana, pròpia de les Illes Balears, com a llengua d'ensenyament en els centres docents no universitaris de les Illes Balears, i amb el què es regula al Reglament orgànic dels instituts d'educació secundària (decret 120/2002 de 27 de setembre), el projecte lingüístic, ha de recollir els aspectes relatius a l'ensenyament i a l'ús de les llengües en el centre.

2.4. Òrgans de govern i de coordinació docent.

2.3.1. Òrgans de govern unipersonals: l'equip directiu.

[El Decret 120/2002, de 27 de setembre](#), pel qual s'aprova el reglament orgànic dels instituts d'educació secundària (BOIB núm. 120, de 5 d'octubre), determina la composició dels seus òrgans de govern. Com a òrgans de govern unipersonals s'estableixen les figures de director, cap d'estudis i secretari; i la figura de cap d'estudis de nocturn o d'horabaixa als instituts que imparteixin estudis de nocturn o en torn d'horabaixa. Així mateix, als instituts, quan la complexitat organitzativa ho faci aconsellable, la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats pot establir òrgans de govern unipersonals adjunts.



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats

Cal tenir en compte també el que preveu [l'Ordre de 18 de febrer de 2010](#) (BOIB del 23), per la qual s'aproven les bases per a la selecció, el nomenament i el cessament dels òrgans de govern dels centres docents públics; 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 dels membres de l'equip directiu han de seguir el que dicta 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 del 26 de juny).

2.3.2. 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 \(LOE\)](#) i les atribuïdes en el capítol II del títol II del [ROC](#) que no s'oposin a les establertes en la LOE.

2.3.3. Òrgans de coordinació docent.

La direcció del centre, en el marc del [Reglament orgànic dels instituts d'educació secundària \(ROC\)](#) és la responsable del nomenament dels càrrecs del centre: caps de departament, tutors de grup, coordinacions, etc.

D'acord amb l'establert al [ROC](#), els IES comptaran amb els òrgans de coordinació docent següents:

- Departaments didàctics i departaments de família professional
- Departament d'orientació
- Equips docents de grup
- Tutories
- Comissió de coordinació pedagògica
- Comissió de normalització lingüística
- Coordinació d'activitats complementàries i extraescolars

D'acord amb el [Decret 121/2010, de 10 de desembre](#), a cada centre docent s'ha de constituir una comissió de convivència.

L'Administració educativa i el centre, a través del reglament d'organització i funcionament, podran establir l'existència d'altres òrgans de coordinació. El ROF de cada institut pot preveure la creació de subdepartaments en el si dels departaments, quan el nombre d'especialitats i professors integrats dins un mateix departament ho aconselli. Es podran constituir subdepartaments, per especialitats dels professors,



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats

quan en un departament hi hagi dues o més especialitats. 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.

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 la direcció, i d'estendre'n acta, el secretari de la comissió. No es pot nomenar cap de departament professorat del cos de mestres, especialistes o de religió. El cap del departament d'orientació és l'orientador/a del centre.

2.3.3.1. Altres coordinacions

- Coordinador del projecte d'implantació d'un sistema de Gestió de Qualitat (veure punt 4.4 d'aquestes instruccions). Als centres d'educació secundària que participen al Projecte d'implantació d'un sistema de gestió de qualitat s'anomenarà un coordinador del projecte de qualitat amb la dedicació horària concretada al punt 1.2 d'aquestes instruccions.

Les funcions dels coordinador de qualitat són les següents:

- Coordinar i concretar l'aplicació del projecte en el centre.
- Servir d'enllaç amb el Servei de Gestió de Qualitat i Millora Contínua de la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats 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 tots els professors sobre diferents aspectes de la qualitat inherents al projecte.



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats

- 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.
- Coordinador de biblioteca: als centres d'educació secundària es nomenarà un coordinador de biblioteca, que ha de tenir les següents funcions i aquelles que li siguin assignades en el ROF:
 - 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, quan aquesta existeixi, d'acord amb el reglament d'organització i funcionament.
 - Coordinar, conjuntament amb el cap d'estudis, les tasques dels professors que tenen assignades guàrdies de biblioteca.
 - Avaluar l'impacte de la biblioteca escolar i els plans complementaris de suport a la lectura i l'escriptura, si escau, sobre el procés d'ensenyament i aprenentatge de l'alumne per reflectir-lo a la memòria de final de curs.
 - Compartir diferents recursos emprats a la [pàgina web de les biblioteques escolars](#).
- Coordinador de practiques formatives en centres de treball: trobareu la informació a [l'Ordre del conseller d'Educació i Cultura de 15 de juny de 2010](#).



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats

- 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:

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

- Coordinador del programa de reutilització de llibres de text.

La direcció del centre pot nomenar un coordinador que ha de disposar, com a màxim, de tres hores setmanals o distribuir-les al llarg del curs tenint en compte que els mesos de juny i setembre són els de més activitat. Les seves funcions s'estableixen a [l'Ordre de la consellera d'Educació i Cultura de 24 d'abril de 2009](#) (BOIB núm. 63 ext., de 29 d'abril).

- Coordinador del projecte d'implantació d'un sistema de gestió de qualitat i millora contínua (vegeu punt 4.4 d'aquestes instruccions). Als centres d'educació secundària es nomenarà un coordinador del projecte de qualitat amb la dedicació horària concretada al punt 1.2 d'aquestes instruccions.

- Coordinador de les tecnologies de la informació i de la comunicació: trobareu tota la informació a la pàgina web següent: <http://coordinaciotic.ieduca.caib.es/> de la Direcció General d'Universitat, Recerca i Transferència del Coneixement. En referència a la dedicació horària podeu consultar l'apartat 1.2.4 d'aquestes instruccions.



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats

- Coordinador de tutors: als instituts d'educació secundària es pot nomenar un coordinador de tutors, que té les funcions següents i aquelles que li siguin assignades en el ROF:

- Coordinar l'acció tutorial dels diferents grups o nivells.
- Participar en la comissió de coordinació pedagògica.

2.3.4. Comissions de servei

Es podran sol·licitar comissions de servei per poder formar part d'equips directius i per desenvolupar programes educatius del centre mitjançant la convocatòria anual de comissions de serveis. Totes les sol·licituds presentades per participació en projectes educatius de centre i per formar part dels equips directius dels centres docents, seran remeses a la Direcció General de Planificació, Inspecció i Infraestructures Educatives, perquè emeti un informe favorable o desfavorable, que serà vinculant per a la Direcció General de Recursos Humans.

A més, l'informe ha d'acreditar que en el centre el nombre de funcionaris de carrera docents destinats en comissions de servei per participar en projectes educatius no supera el 10% de la quota assignada a aquest centre.

3. Atenció a la diversitat

L'atenció a la diversitat, a la comunitat autònoma de les Illes Balears es troba regulada pel *Decret 39/2011, de 29 d'abril, pel qual es regula l'atenció a la diversitat i l'orientació educativa als centres educatius no universitaris sostinguts amb fons públics*.

L'acció educativa s'ha de dissenyar tenint en compte la diversitat d'interessos, de capacitats o qualsevol altra condició personal o social de l'alumnat, de forma que el seu desenvolupament sigui accessible i pertinent per a tots ells.

Tots el professorat ha d'assumir la responsabilitat del progrés de tots els alumnes sense exclusions.

3.1 Departament d'orientació

Els recursos personals de suport s'han d'organitzar amb l'objectiu d'aconseguir el grau màxim d'eficiència i optimització amb la finalitat de que tots els alumnes aprenguin "*el més possible*" per garantir la màxima inclusió social.

El departament d'orientació s'ha de reunir, com a mínim, amb una periodicitat quinzenal durant el curs escolar.



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats

El departament d'orientació es reunirà amb l'equip educatiu de l'alumnat NEE/NESE abans de l'inici escolar de l'alumnat, per tal d'informar de les característiques i necessitats d'aquests, així com establir línees i acords d'actuació.

Els professorat del departament d'orientació ha de coordinar-se periòdicament amb els equips docents dels alumnes NEE/NESE per tal de donar la resposta educativa més adequada. La coordinació ha de tenir una periodicitat mínima mensual.

3.1.1 Fisioteràpia als centres escolars

La figura del fisioterapeuta als centres educatius sorgeix per donar resposta a les necessitats educatives especials (NEE) que planteja l'alumnat amb discapacitat motòrica. L'objectiu principal és que aquest alumnat aconseguixi el màxim grau d'autonomia al centre mitjançant el desenvolupament de les possibilitats motòriques, l'adopció d'hàbits d'higiene i posturals, habilitació de les destreses motòriques bàsiques, etc. Facilitant-li així l'accés al currículum escolar de la forma més normalitzada possible.

El fisioterapeuta planifica i du a terme les tasques d'avaluació motòrica i habilitació física dels alumnes i del seu entorn a l'àmbit educatiu.

Les instruccions i els documents de demanda es troben a <http://dgoifp.caib.es>, dins l'apartat de servei fisioteràpia.

L'horari d'atenció es lliurarà als centres entre la darrera setmana de juny i la primera de setembre, amb l'objectiu de que els centres coneguin els dies d'atenció a l'alumnat que requereix aquest tipus de suport i es respecti al màxim (amb la mesura del que sigui possible) l'horari entregat pel fisioterapeuta al centre corresponent.

3.1.2 Auxiliar Tècnic Educatiu (ATE)

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

La seva activitat està especialment relacionada amb l'assistència i formació dels alumnes amb NEE, pel que fa a la consecució d'autonomia personal i social.

Les funcions de l'ATE segons el BOIB núm. 70, de 14 de maig de 2009, són les següents:

- a) En relació amb l'alumnat amb NEE, presten assistència i formació en les activitats de la vida diària que no pugui fer per ell mateix (higiene personal, vestir-se, menjar, desplaçar-se, i d'altres necessitats assistencials); col·laboren en l'atenció i



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats

cura de l'alumnat dins l'aula, en les canvis d'aules o serveis d'aquest alumnat i en la vigilància dels esbarjos i sortides, sempre sota la responsabilitat del personal docent. Així mateix, i sempre en absència d'alumnat amb NEE, desenvolupen la tasca amb la resta de l'alumnat.

- b) En relació amb el personal docent, faciliten informació rellevant al tutor relacionada amb els aspectes que treballen, col·laboren amb el tutor en la relació amb les famílies i participen en el desenvolupament de l'adaptació curricular individualitzada.
- c) En relació amb el centre educatiu, participen en l'elaboració del pla d'actuació anual de l'equip de suport i mantenen una coordinació estable amb aquest equip i amb el personal docent implicat en cada cas.

Es necessari establir els objectius d'autonomia personal i higiene que treballarà l'ATE durant el curs i fer una valoració trimestral del grau de consecució d'aquests.

3.1.3 Intèrpret de signes (IS)

L'intèrpret de signes és el professional que dóna suport als alumnes amb NEE associades a deficiència sensorial auditiva (DSA), que utilitzen la llengua de signes com a única via de comunicació, i treballa per afavorir la seva participació en la vida del centre i garantir-los l'accés al currículum.

3.1.4 Diplomats Universitaris en Infermeria (DUI)

El DUI és el professional que intervé en els centres educatius per desenvolupar les següents funcions:

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

3.2 Alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu (NESE)

3.2.1 Què entenem per alumnat amb NESE?

D'acord amb l'article 13 del Decret 67/2008, també esmentat a l'article 19 del Decret 39/2011, s'entén per alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu:



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats

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

3.2.2 Adaptacions curriculars

Segons el *Decret 39/2011, de 29 d'abril, pel qual es regula l'atenció a la diversitat i l'orientació educativa als centres educatius no universitaris sostinguts amb fons públics*, les adaptacions curriculars són els ajustaments o les modificacions que es duen a terme sobre els elements del currículum per respondre a les necessitats de l'alumne. Existeixen dos tipus d'adaptacions curriculars:

- a) Són adaptacions curriculars significatives les que s'aparten de manera substancial o significativa dels elements del currículum i afecten el grau de consecució dels objectius establerts per a cada etapa i, si és el cas de les competències bàsiques.
- b) Les adaptacions curriculars no significatives són les modificacions dels elements del currículum que no afecten el grau de consecució dels objectius generals ni de les competències bàsiques.

Dins aquests tipus d'adaptacions trobem les adaptacions d'accés al currículum, enteses com les modificacions que faciliten i possibiliten accedir al currículum amb normalitat, com són: adequació d'espais, de temps i d'aspectes físics, adaptacions a l'equipament, mobiliari i recursos didàctics; utilització de sistemes o codis distints, complementaris o alternatius per compensar les necessitats de comunicació. A més de les reduccions de textos escrits..., sense abandonar els objectius d'etapa als trastorns de lectura i escriptura.

L'adaptació curricular ha d'estar inclosa a la programació d'aula i el seu referent curricular són els objectius i les competències bàsiques del cicle corresponent. A



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats

l'expedient acadèmic de l'alumne s'han d'incorporar totes les mesures adoptades per atendre la diversitat

3.2.3 Documents NESE

Els alumnes amb NESE associades a necessitats educatives especials (NEE) han de tenir un dictamen d'escolarització i la corresponent adaptació curricular.

L'alumnat amb NESE associades a dificultats específiques d'aprenentatge (DEA), alumnat d'incorporació tardana (IT), condicions personals o historia escolar (CP/HE) tindrà un informe individual NESE i la corresponent adaptació curricular.

El model de l'informe individual el podeu trobar a <http://dgoifp.caib.es>.

3.2.4 Modalitats de suport

L'aula constitueix l'espai interactiu en el qual esdevenen els processos d'ensenyament-aprenentatge i on s'ha de produir l'ajustament entre l'activitat de l'alumne i l'ajuda del professor/a en el context de la tasca concreta que s'estigui duent a terme en cada moment. Realitzar aquest ajustament a les diverses formes d'aprendre dels alumnes de l'aula suposa conèixer-los el millor possible, és a dir, entendre com aprenen, tant des del punt de vista cognitiu (estils d'aprenentatge, coneixements previs) com des de l'afectiu i social (tipus de motivació, predisposició a la feina en grup o individual, seguretat en la realització de les tasques, etc.). Un major coneixement de l'alumnat facilitarà al docent ajustar l'ajuda en cada cas.

El centre a més de l'aula ha de contemplar altres unitats de participació dels alumnes amb la finalitat d'afavorir el seu desenvolupament i aprenentatge. La proposta educativa resulta d'una organització flexible del centre que, per una banda, dóna la possibilitat d'integrar-se en diferents agrupaments (desdoblaments, agrupaments flexibles, etc.) en les que el alumnes poden rebre ajuda educativa ajustada a les seves necessitats i, per una altra, deixar de pertànyer a elles quan ja no sigui necessari, en qualsevol moment del curs. Per elaborar la proposta d'agrupaments del centre es tenen en compte aspectes estructurals, organitzatius i curriculars.

Per a més informació sobre tipus d'agrupaments, modalitats de suport, etc. consultau <http://dgoifp.caib.es>.



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats

3.3 Serveis

3.3.1 Aula hospitalària i Servei d'atenció educativa domiciliària (SAED)

Quan un alumne escolaritzat a l'etapa obligatòria tengui necessitat del SAED, el centre educatiu, amb el vistiplau dels pares o tutors, ha de fer la petició, enviant el full de sol·licitud acompanyat sempre del corresponent informe mèdic (ambdós documents segons models facilitats pel Servei d'Atenció a la Diversitat) que justifiqui que l'alumne no pot assistir al centre per un període superior a 30 dies.

Vegeu les instruccions d'aquest servei, juntament amb el model de sol·licitud i d'informe mèdic, a la pàgina web de la DGOIFP, <<http://dgoifp.caib.es>>.

En el casos d'alumnes hospitalitzats, l'Aula Hospitalària de Son Espases proporciona atenció educativa adequada a infants i joves de 3 a 16 anys, per tal d'evitar la desconexió amb el món escolar que pot comportar una llarga hospitalització, sempre que l'equip mèdic ho aconselli i la família hi estigui d'acord.

Vegeu les instruccions d'aquest servei a la pàgina web de la DGOIFP <<http://dgoifp.caib.es>>

3.3.2 Unitat terapèutica educativa de suport (UTES)

La UTES és una unitat terapèutica educativa formada per un equip interdisciplinari que dona una atenció integral i específica a la població escolar amb trastorns mentals greus.

La intervenció de la UTES l'ha de sol·licitar l'orientador educatiu

Vegeu les instruccions del Servei d'Orientació Educativa a la pàgina web de la DGOIFP <<http://dgoifp.caib.es>>, a la qual també hi trobareu el model d'informe de derivació a UTES i la clàusula de protecció de dades.

3.3.3 Unitats volants d'atenció a la integració (UVAI)

A l'àmbit científic està reconegut que el diagnòstic i la intervenció amb l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu associades a discapacitat sensorial auditiva (DSA), discapacitat sensorial visual (DSV) i derivades del trastorn de l'espectre autista (TEA) poden presentar una especial dificultat, i es requereix una alta especialització.

Les Unitats Volants d'atenció a la Integració (UVAI) són professors/es itinerants que es desplacen allà on l'alumne està escolaritzat. La Conselleria d'Educació, Cultura i



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats

Universitats, per poder donar la millor atenció educativa a aquest alumnat, contracta aquest servei que es concreta en:

- a) Suport directe a l'alumne.
- b) Assessorament inicial i orientacions als professionals com a suport en la intervenció.
- c) Assessorament als professionals amb caràcter de seguiment per tal de valorar l'aplicació de les orientacions establertes o acordades a l'assessorament inicial, i continuar amb l'establiment d'altres.

Vegeu el full de sol·licitud d'aquest servei a la pàgina web de la DGOIFP <<http://dgoifp.caib.es>>

3.3.4 Transport adaptat

El servei de transport públic escolar adaptat és un recurs destinat als alumnes amb necessitats educatives especials, associades a algun tipus de discapacitat, escolaritzats a centres públics de les Illes Balears (principalment a les unitats educatives específiques a centres ordinaris) a les etapes d'escolarització obligatòria, i als quals facilita, en gran manera, els trasllats als centres escolars.

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

Vegeu <<http://dgoifp.caib.es>>.

3.3.5 Material específic

El material que es cedeix als centres per a l'alumnat amb NEE està vinculat a la seva escolarització, i quan l'alumne/a canvia de centre, el material l'acompanya al nou centre. Quan ja no li sigui necessari perquè finalitza les etapes obligatòries, o per altres motius, la Conselleria el mantindrà en dipòsit.

Els centres educatius poden sol·licitar material específic, per facilitar i afavorir l'accés al currículum a alumnes amb discapacitat motriu, amb discapacitat sensorial visual, amb pluridiscapacitat, o amb altres discapacitats.



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats

Aquestes demandes es podeu sol·licitar al Servei d'Atenció a la Diversitat.

Vegeu instruccions a la pàgina web de la Direcció General d'Ordenació, Innovació i Formació Professional <<http://dgoifp.caib.es>>

3.3.6 Acollida

Segons el Decret 67/2008, tots els alumnes procedents d'altres sistemes educatius que s'incorporen a les etapes d'ensenyament obligatori als centres docents de les Illes Balears han de rebre, des del primer moment, una atenció específica que s'ha de regir pels principis de normalització i d'inclusió.

Els centres, per tant, han d'adoptar mesures d'acolliment i d'adaptació per a l'alumnat que s'incorpori en qualsevol moment del curs escolar que quedaran reflectides al Pla d'acollida.

3.3.7 Assessorament ADI

L'assessorament ADI (Assessorament per a l'Atenció a la Diversitat i a la Interculturalitat) serà duit a terme a través de la xarxa dels Centres de Professorat, depenent del Servei de Formació Permanent del Professorat, per tal de donar suport al professorat en aquest sentit i oferir-li diverses eines perquè pugui atendre tot l'alumnat, independentment de la seva procedència, religió, llengua, etc. dins d'un model d'escola inclusiva; així com oferir-li estratègies i recursos perquè les famílies novingudes se sentin acollides, des d'un primer moment, en el centre escolar de destí dels seus fills en edat escolar.

Objectius de l'equip d'assessors :

- Facilitar l'acollida de l'alumnat immigrant que s'incorpora per primera vegada al nostre sistema educatiu.
- Donar estratègies d'actuació als professionals dels centres docents per atendre la diversitat i especialment l'alumnat que s'incorpora tard al nostre sistema educatiu pel que fa a mesures organitzatives del centre i a la planificació metodològica de l'aula.

Sol·licitud i valoració d'aquest servei consultau a <<http://dgoifp.caib.es>>.

3.4 Policia Tutor

El Policia tutor o de referència és un agent de la Policia Local especialitzat en cooperar en la resolució de conflictes en l'entorn escolar.



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats

Són col·laboradors propers a la comunitat educativa i la seva tasca consisteix en facilitar la resolució de problemes que inclouen les conductes de risc relacionades amb menors. A més estan especialment dedicats a col·laborar amb el món educatiu i amb els professionals d'afers socials, sense perdre la seva condició d'agents de l'autoritat i tot el que això representa.

Podeu [consultar la pàgina web](#).

3.5 Protocol d'absentisme

L'obligatorietat de l'ensenyament és un dels pilars bàsics de qualsevol sistema educatiu que vulgui assegurar el principi d'igualtat d'oportunitats. La Constitució espanyola de 1978, en el seu article 27.4, indica que l'ensenyament bàsic és obligatori i gratuït.

Podeu consultar les Instruccions a <http://dgoifp.caib.es>

3.6. Actuacions en cas d'alumnes en situacions de risc

Davant la sospita de que algun alumne es trobi en una situació de risc és necessària la intervenció del centre mitjançant l'aplicació dels protocols pertinents (vegeu a <http://dginnova.caib.es>: instruccions d'absentisme, full de notificació de risc i maltractament infantil a l'àmbit educatiu...)

3.7 Programes

3.7.1 Programa de diversificació curricular (PDC)

El PDC ve regulat per l'annex 4 de l'Ordre de la consellera d'Educació i Cultura de 27 d'abril de 2009 sobre el desenvolupament de l'educació secundària obligatòria a les Illes Balears. D'acord amb aquest annex i les Instruccions de la Direcció General de Planificació i Centres per les quals s'estableixen el procediment i el termini per a la sol·licitud i l'autorització dels programes de diversificació curricular en els centres concertats d'educació secundària obligatòria de les Illes Balears per al curs 2012-2013 (<http://dgplacen.caib.es>), s'ha de seguir el procediment indicat per determinar la incorporació d'un alumne o una alumna al programa.

3.7.2 Programes d'intervenció socioeducativa (PISE /ALTER)

Aquests programes van destinats a alumnat matriculat a l'ESO a partir dels 14 anys d'edat, amb dificultats greus d'adaptació a l'entorn escolar derivades de condicions



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats

especials de caràcter escolar, social, personal o familiar i en situació de risc d'exclusió escolar i/o social, per als quals s'aconsella la realització d'una part de l'horari lectiu en entorns laborals externs als centres educatius corresponents, on desenvolupen un programa socioformatiu.

Per atendre l'ample marc de característiques i situacions en què es troba l'alumnat susceptible de participar d'aquests programes, existeixen dues respostes organitzatives diferenciades, PISE i ALTER.

L'elecció d'una o una altra modalitat per part dels centres educatius a l'hora d'adjudicar una plaça a un alumne, està en funció del perfil de l'alumnat i de les possibilitats de resposta de cada una a les necessitats i expectatives de l'alumnat que es proposa per participar en el programa.

Podeu consultar <http://dgoifp.caib.es>

3.7.3 Programes de Qualificació Professional Inicial (PQPI)

Els Programes de Qualificació Professional Inicial tenen com a finalitat que tot l'alumnat aconseguixi competències professionals pròpies d'una qualificació professional de nivell 1 de l'estructura actual del Catàleg nacional de qualificacions professionals, així com afavorir la inserció socioprofessional de l'alumnat i facilitar, en el seu cas l'assoliment de les competències bàsiques i la consecució dels objectius per a l'obtenció de la titulació de graduat en Educació Secundària Obligatòria per poder prosseguir estudis en els diferents ensenyaments.

Per a l'adscripció dels alumnes a aquests programes és necessari l'informe d'orientació educativa i professional i el del DIE dels alumnes de 15 anys en el qual s'hi han de fer constar el programa i la modalitat més adequada al qual se l'orienta.

3.8. Programes d'intervenció socioeducativa per als alumnes atesos a les unitats docents adscrites a centres residencials de menors, protecció o reforma

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

Els professors dels centres de protecció o reforma depenen organitzativament de la direcció d'aquests centres, per la qual cosa han de participar en aquelles actuacions que són pròpies de l'organització d'aquests com a part de la seva funció docent.

Els professors dels centres residencials de menors, protecció o reforma, seran els tutors del grup d'alumnes que els correspongui, d'acord amb l'organització d'aquests centres.



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats

Els equips educatius estaran formats pels docents, pels educadors que treballen amb els alumnes, per la coordinació pedagògica i per la direcció dels centres respectius.

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

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

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

La direcció del centre on està matriculat l'alumnat d'acord amb el departament d'orientació, assignarà un tutor o tutora que serà la persona de referència encarregada de les relacions amb el personal responsable de les activitats de les aules en els centres de protecció o de reforma. Creades en els centres de protecció i reforma i l'educador responsable de cada alumne en el programa. Aquestes comissions han d'elaborar un pla de feina individual que s'anirà revisant trimestralment, deixant-ne acta escrita, i farà el seguiment del procés educatiu dels menors atesos a les aules d'acollida.

En finalitzar cada trimestre, els responsables de l'aula d'acollida temporal faran arribar a la direcció del centre educatiu els resultats obtinguts en el procés educatiu.

En acabar cada curs escolar, es constituirà una junta d'avaluació formada pel director del centre educatiu ordinari o persona en qui delegui, el professor tutor i els mestres o professors de cada alumne en el programa, que comptaran amb la col·laboració d'un membre del departament d'orientació. Les decisions de la junta



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats

s'inclouran als documents del centre de secundària: acta d'avaluació corresponent i expedient acadèmic.

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

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

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

4. Gestió al centre

4.1. Gestib

[El GestIB](#) és el programa oficial establert per la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats per a la gestió de tots els centres docents públics. Les dades referides als centres, als alumnes, a les famílies, als professors i també als resultats acadèmics i a altres aspectes organitzatius, de funcionament i pedagògics hi han de ser correctament reflectides. És responsabilitat dels directors dels centres verificar que les dades introduïdes siguin les correctes.

A més, és important que durant el període de matriculació i admissió d'alumnes les dades estiguin actualitzades per tal de tenir esment en la disponibilitat de places per fer adjudicacions d'ofici. Així mateix, les alteracions de la matrícula escolar (altes i baixes) i la distribució dels alumnes per grups s'han d'introduir el mateix dia en què es produeixen.

També les dades relatives a l'organització i el funcionament del centre (calendari i horari general escolar; horaris de grups i de professors; programes, activitats extraescolars i serveis complementaris; equip directiu; documents institucionals de



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats

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

Les dades referides als alumnes que presenten necessitats específiques de suport educatiu, 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'aquests alumnes, n'han de garantir la confidencialitat.

Instruccions per a la introducció de l'alumnat amb NESE. <http://dgoifp.caib.es>

A partir d'aquest curs escolar també podrà fer-se la inscripció telemàtica dels tutors dels diferents tipus de pràctiques d'alumnes universitaris a centres depenents de la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats. També s'utilitzarà el programa Gestib per aportar les dades necessàries per a la prova de selectivitat dels alumnes que hagin finalitzat segon de batxillerat.

4.2. Qualitat i millora contínua.

El Projecte d'implantació de sistemes de gestió de qualitat als centres docents és un projecte que es va començar el curs 2001/02 i que es realitza des de l'òptica denominada gestió per processos i té com a models de referència les normes ISO 9001:2008 i el model EFQM o CAF. Trobareu tota la informació a la pàgina web de la [Direcció General de Planificació, Inspecció i Infraestructures Educatives](#)

Els centres participants el projecte d'implantació d'un sistema de gestió de qualitat als centres docents han de disposar d'un professor o una professora que coordini el Projecte (coordinador o coordinadora de qualitat) i, en col·laboració directa amb el director o la directora del centre, realitzi les funcions que s'estableixen al punt 2.3.3.

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

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



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats

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

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

4.3. Ecoib

[L'Ecoib és el programa oficial](#) establert per la Conselleria per a la gestió econòmica dels centres. Les dades sobre la comptabilitat del centre han d'estar actualitzades per tal que des de la Conselleria es tenguí esment de la situació econòmica i financera de cada centre.

4.4. Actualització dels imports màxims corresponents a les aportacions dels alumnes per activitats escolars

Educació infantil: 53 €
Educació primària i secundària: 38 €
Batxillerat (exclòs el tecnològic): 38 €
Educació de persones adultes: 15 €
Programes de PQPI: 15 €
Cicles formatius de grau mitjà: 53 €. En cas de matrícula per mòduls, se divideix aquesta quantitat pel nombre de mòduls que hi ha al curs. Formació online 10 €/mòdul.
Cicles formatius de grau superior, ensenyaments artístics i batxillerat tecnològic: 91 €. En cas de matrícula per mòduls, se divideix aquesta quantitat pel nombre de mòduls que hi ha al curs. Formació online: 10 €/mòdul.
Escoles Oficials d'Idiomes, Conservatoris de Música i Dansa, Ensenyaments esportius de règim especial i altres centres: 15 €

5. Altres disposicions.

5.1. Alumnat universitari en pràctiques.

Els centres sostinguts totalment o parcialment amb fons públics de les Illes Balears són centres formadors d'estudiants universitaris en pràctiques. Per tant poden admetre alumnes per realitzar pràctiques dels estudis universitaris següents:

- a) Pedagogia de la UIB



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats

- b) Màster oficial de formació del professorat de la UIB.
- c) Màster oficial de formació del professorat de la UNED.
- d) Estudis de grau d'educació infantil o educació primària de la UIB.
- e) Estudis de grau d'educació infantil o educació primària de CESAG (Centre d'Estudis Alberta Giménez).
- f) Estudiants d'Universitat de l'Estat Espanyol no adscrites a la UIB.
- g) Altres estudis universitaris

Els equips directius dels centres de pràctiques, segons la Resolució de la Direcció General d'Universitats, Recerca i Transferència del Coneixement, rebran per part de les universitats involucrades una relació nominal dels alumnes que han de realitzar aquestes pràctiques als centres respectius.

Pel que fa a la realització de pràctiques d'alumnes d'altres estudis universitaris o d'universitats amb les quals no es compta amb un conveni específic, el director del centre, per poder admetre alumnes en pràctiques, haurà de seguir les instruccions de la convocatòria corresponent del Director General d'Universitats, Recerca i Transferència del Coneixement.

La inscripció dels centres, la relació dels tutors, així com tota la documentació requerida es farà via telemàtica mitjançant el Gestib.

5.2. Equipaments

En cas de necessitats d'equipaments didàctics o de mobiliari, la direcció del centre ha d'adreçar un escrit a la Direcció General de Planificació, Inspecció i Infraestructures Educatives. En cas d'equipaments específics de formació professional (cicles formatius i PQPI), s'ha d'adreçar un escrit a la Direcció General d'Ordenació, Innovació i Formació Professional.

5.3. Ensenyaments de llengües estrangeres i programes exteriors.

Tota la informació és a:

<http://www.weib.caib.es/Programes/Internacionals/index2 .htm>

5.3.1. Centres de formació professional participants en mobilitat europea.

Per a una millora en la gestió de les mobilitats abans de dia 15 d'octubre cada centre ha de:

-Crear la figura de coordinador de projectes de mobilitat europeus per a la FP. El nomenament d'aquest coordinador, així com dels tutors de FCT que participen dins



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats

els projectes de mobilitat, han de ser notificats al Servei d'Ensenyament de Llengües Estrangeres i Programes Exteriors amb els formularis previstos a tal efecte a la web: http://www.weib.caib.es/Programes/Internacionals/programa_pap.htm

-Tenir una relació aproximada dels possibles participants beneficiaris de beques de mobilitat.

Els centres educatius que vulguin accedir a les beques de mobilitat gestionades des de la DGOIFP hauran d'establir els seus criteris per determinar el nombre d'estades previstes de l'alumnat i professorat de grau mitjà (programa Leonardo da Vinci) i de grau superior (programa Erasmus per a FP) a principi de curs i remetre aquesta aproximació de participants al Servei d'Ensenyament de Llengües Estrangeres i Programes Exteriors amb els formularis previstos a tal efecte a la web: http://www.weib.caib.es/Programes/Internacionals/programa_pap.htm

5.4. Centres integrats de formació professional

Els centres integrats de formació professional seguiran aquestes instruccions en aquells àmbits que els siguin d'aplicació.

5.5. Programa de reutilització de llibres de text

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

5.6. Batxillerat internacional.

Estudis als quals s'accedeix a partir dels criteris singulars establerts pel consell escolar del centre i que figuren a [l'Ordre d'admissió 2012-13](#). L'alumnat que cursi aquests estudis obtindrà el títol LOE i el Diploma de l'IBO en les modalitats de ciències o en la modalitat d'humanitats i ciències socials, després d'haver superat una avaluació externa. Per impartir docència en aquest Programa el professorat ha de rebre formació específica per part de l'organització.



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats

ANNEXOS

Annex 1	Pla d'emergència
Annex 2	Normes de prevenció i evacuació
Annex 3	Model d'informe de simulacre en un centre docent
Annex 4	Sol·licitud de reducció horària per a professors de més de 55 anys
Annex 5	Organització de les itineràncies dels professors
Annex 6	Model d'autorització per a ús d'imatges dels alumnes
Annex 7	Models d'autoritzacions de sortides escolars
Annex 8	Comunicació d'accidents laborals
Annex 9	Centres que comparteixen instal·lacions



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats

ANNEX 1

Pla d'emergència - 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: passadors, precintes, càrrega, parts mecàniques	*
- Consta la data de revisió anual a la targeta	*
BIE (boques d'incendi equipades)	
- Estan situades al seu lloc	*
- Són accessibles fàcilment	*
- Presenten bon estat de conservació	*
- Consta la data de revisió anual a la targeta	*
INSTAL·LACIÓ D'ALARMA	
- És audible a tot l'edifici	*
ENLLUMENAT D'EMERGÈNCIA I SENYALITZACIÓ	
- Il·luminació correcta (bombetes no foses)	*
- Cartells de senyalització disposats correctament	*
EVACUACIÓ	
- Les vies d'evacuació són lliures d'obstacles	*
- Les portes de sortida a l'exterior estan obertes i, en cas negatiu, les claus estan localitzades	*
MITJANS COMPLEMENTARIS D'EMERGÈNCIA	



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats

- 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	*
(*) Posau S si la resposta és afirmativa, i N, si és negativa.	



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats

Fitxa de seguiment anual

INSTAL·LACIONS QUE PODEN GENERAR UNA EMERGÈNCIA		
	REVISIÓ	MANTENIMENT
	Data prevista	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		
- Retimbratge cada 5 anys		
BOQUES D'INCENDI EQUIPADES		



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats

- Revisió trimestral (senyalització, pressió i funcionament).		
- Revisió anual		
- Retimbratge cada 5 anys		
ENLLUMENAT D'EMERGÈNCIA		
Adjunteu a la fitxa els justificants del manteniment efectuat.		



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats

ANNEX 2

NORMES DE PREVENCIÓ I ACTUACIÓ

A) NORMES GENERALS DE PREVENCIÓ

- 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 ni mocadors sobre les làmpades d'enllumenat.
- Assegura-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 i sol·liciteu autorització. La direcció ha d'indicar les precaucions a prendre abans, durant i després de les operacions.
- Assistiu als cursos de formació del personal en prevenció i extinció d'incendis.
- Seguiu al peu de la lletra les instruccions de cartells i avisos en cas d'incendi.

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

- Revisau periòdicament l'estat dels endolls, clavilles, connexions, interruptors, etc.
- Teniu cura especialment de les connexions provisionals o afegits en quadres o subquadres generals. Evitau-les sempre que sigui possible.
- Manteniu els quadres elèctrics tancats i netejau-los periòdicament amb productes especials.
- No sobrecarregueu les línies amb addició de nous estris consumidors.



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats

- 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 trimestralment l'enllumenat d'emergència.
- Revisau trimestralment el sistema de botons d'alarma, timbres i bateries.
- Manteniu nets els quadres generals i comprovau els extintors amb què estiguin dotats.

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

- Comprovau periòdicament que no hi ha perill d'incendi immediat als locals on habitualment no hi ha persones.
- Comprovau periòdicament 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.
- 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 obstruïdes 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 ha d'abandonar el seu lloc habitual immediatament, prendre les precaucions oportunes, i desplaçar-se al lloc preestablert que li correspongui.



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats

- S'ha de situar a les sortides d'emergència de cada planta i canalitzar els fluxos d'evacuació.
- S'ha de donar preferència en l'evacuació a les plantes immediatament superiors a la de localització del sinistre.
- S'ha d'actuar amb serenitat i calma, tranquil·litzant els alumnes.
- S'ha d'ajudar les persones menys capacitades sense abandonar el lloc assignat.
- S'ha d'abandonar l'edifici després dels alumnes i professors, utilitzant les vies d'evacuació.
- S'han d'anar tancant les portes després de comprovar que no queda ningú endarrerit.

B) 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 a l'abast o esperau l'arribada dels companys.
- No adopteu actituds heroiques, conserveu la calma i actuau 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 càrrega dura de 8 a 10 segons. No el malgasteu.
- Si no hi ha possibilitat d'extinció, romaneu refredant les zones adjacents i desallotjau-les de material combustible.
- A l'arribada dels bombers, posau-vos a les seves ordres i col·laborau fonamentalment amb informació. No exagereu, sigueu veraç i concret.
- **DESCONNECTAU L'ENERGIA ELÈCTRICA.**

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

EN REBRE UN SENYAL D'ALARMA,



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats

- Actuai amb calma però amb decisió.
- Avisau immediatament el responsable de l'edifici i l'equip de primera intervenció.
- Desbloquejau la central telefònica i, així, anul·lau totes les trucades.

SI HI HA FOC, DE LA IMPORTÀNCIA QUE SIGUI, AVISAU ELS BOMBERS SENSE DUBTAR-HO.

Indicau clarament:

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

No pengeu fins que us assegureu que ho han entès.

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

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

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

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 us ho indiquin.



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats

Si no hi ha perill per a vosaltres, intentau controlar-ho amb els mitjans a l'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.



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats

ANNEX 3

MODEL D'INFORME DE SIMULACRE EN UN CENTRE DOCENT

0								
ILLA:					LOCALITAT:			
MUNICIP I:								
CENTRE:					CODI:			
ADREÇA:					TELÈFON:			
NIVELLS EDUCATIUS:								
DATA DEL SIMULACRE:			Hora d'inici:			Hora d'acabament:		
1								
S'ha programat el simulacre segons les instruccions:					SÍ		NO	
Participació dels professors:			BONA		MITJAN A		BAIXA	
Observacions:								
2								
TEMPS REAL D'EVACUACIÓ:								
Temps controlat					Nombre d'alumnes evacuats			
Planta soterrani								
Planta baixa								
Planta primera								
Planta segona								



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats

Planta tercera			
Planta quarta			
Altres			
Total del centre			
3			
Participació dels alumnes:	BONA	MITJAN A	DOLENTA
Observacions:			
4			
CAPACITAT DE LES VIES D'EVACUACIÓ	Suficient	Insuficient	
S'han produït interferències en les evacuacions de les diferents zones:	SÍ	NO	
Observacions:			
5			
PUNTS O ZONES DE PAS DIFÍCIL O PERILLÓS:			
Observacions:			
6			
	SÍ	NO	NO EXISTEIX
FUNCIONAMENT EFICAÇ DE:			
Sistema d'alarma:			



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats

Enllumenat d'emergència:					
Escales d'emergència:					
Sistemes de comunicació:					
ES VAREN PODER TALLAR ELS SUBMINISTRAMENTS DE:					
Gas					
Electricitat					
Gasoil					
Aigua					
S'ha simulat una telefonada als serveis d'emergències i urgències?					
Observacions:					
7					
OBSTACLES A LES VIES D'EVACUACIÓ:					
Observacions:					
8					
INCIDENTS NO PREVISTS:					
- Accidents de persones:		SÍ		NO	
- Deteriorament a l'edifici:					
- Deteriorament en el mobiliari					
Observacions:					



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats

9

PROCEDIMENTS DEFICIENTS QUE HAN DE SER MODIFICATS (ompliu només els camps en què s'hagin detectat deficiències):

Procediments d'actuació general

Formació, ensinistrament, i capacitat dels professors

Formació dels alumnes

Sensibilització dels professors (si la seva actitud es considera deficient)

Manteniment de les instal·lacions de prevenció i protecció (deficiències al sistema d'alarma, portes que no tanquen, etc.)

10

CONCLUSIONS PEDAGÒGIQUES:

BALANÇ GENERAL DEL SIMULACRE:

SUGGERIMENTS:

DATA DE

LOCALITAT:

MUNICIPI:



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats

L'INFORME:		
Nom, llinatges i signatura del director:		

**A l'atenció de la Secretaria General de la Conselleria d'Educació, Cultura i
Universitats**



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats

ANNEX 4

Sol·licitud de reducció horària per a professors de més de 55 anys

Llinatges i 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 de l'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, _____ d _____ de 20__

(rúbrica)

**DIRECCIÓ GENERAL DE RECURSOS HUMANS. CONSELLERIA D'EDUCACIÓ,
CULTURA I UNIVERSITATS**



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats

ANNEX 5

INSTRUCCIONS DE LA CONSELLERIA D'EDUCACIÓ, CULTURA I UNIVERSITATS SOBRE L'ORGANITZACIÓ DE LES ITINERÀNCIES DELS PROFESSORS A LA XARXA DE CENTRES PÚBLICS DE LES ILLES BALEARS

NORMATIVA DE REFERÈNCIA

- El 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)
- El 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)
- El 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 professor itinerant

1. Aquestes instruccions són d'aplicació als professors que el mateix dia desenvolupa el seu horari 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'han d'organitzar de manera que els desplaçaments dels professors entre centres no sigui el mateix dia.
2. Es donaran instruccions als centres perquè elaborin els horaris de manera que els professors itinerants només tinguin dedicació diària en un sol centre.
3. Els professors itinerants han d'assistir a totes les reunions necessàries per al desenvolupament de la seva tasca. Per això s'ha de garantir, sempre que sigui possible, que els professors itinerants puguin assistir a totes les reunions de cicle, de



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats

coordinació, d'equips educatius, de claustre, etc. Els centres han de tenir en compte aquest criteri amb caràcter prioritari a l'hora d'elaborar els horaris anuals.

4. Sempre que sigui possible, els professors itinerants no han de tenir assignada tutoria d'alumnes.

5. Els professors itinerants no han d'atendre més grups que els professors no itinerants de la mateixa especialitat.

Quilometratges

1. El càlcul de quilometratge es fa sempre entre els dos centres compartits el mateix dia. Es compten 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., s'han de comptar els quilòmetres de recorregut dels itineraris alternatius.

3. La Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats homologarà la seva llista de distàncies quilomètriques amb les d'altres conselleries del Govern de les Illes Balears.

Reduccions horàries

1. Els professors itinerants han de gaudir d'una reducció de temps d'acord amb la durada del desplaçament.

2. Els desplaçaments per assistència a reunions de coordinació s'han de comptar dins l'horari no lectiu d'obligada permanència al centre.

Ajuts econòmics

Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Esports de 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:

- La directora general de Recursos Humans o persona en qui delegui.
- Un membre del Departament d'Inspecció
- Un membre de la Secretaria General



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats

- Un membre de la Direcció General d'Ordenació, Innovació i Formació professional.
- Un membre de la Direcció General de Planificació, Inspecció i Infraestructures Educatives.
- Un membre de cada sindicat present a la Junta de Personal

La comissió es reuneix com a màxim una vegada cada trimestre per fer el seguiment del pagament d'indemnitzacions per locomoció dels professors considerats itinerants.

La comissió es constitueix anualment dins el primer trimestre de cada curs. En finalitzar el curs escolar, fa una valoració general del seguiment realitzat.



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats

ANNEX 6

Model d'autorització de l'ús de les imatges dels alumnes

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 es poden publicar imatges en les quals apareguin, individualment o en grup, alumnes realitzant les activitats esmentades.

Atès que el dret a la pròpia imatge està reconegut en l'article 18.1 de la Constitució i regulat per la Llei orgànica 1/1982, de 5 de maig, sobre protecció civil del 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, les mares o els tutors legals per a poder publicar fotografies on apareguin els vostres fills o filles i on siguin clarament identificables.

....., amb DNI o passaport,
autoritz que la imatge del meu fill/filla

.....

....., pugui aparèixer a 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.

(rúbrica)

_____ , _____ d _____ de 20__



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats

ANNEX 7

Models d'autoritzacions de sortides escolars

CENTRE: CODI:.....

ADREÇA:.....

LOCALITAT: CP:

MUNICIPI:ILLA:

TELÈFON: ADREÇA ELECTRÒNICA:@.....

D'acord amb el punt 1.11 de les Instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres docents públics d'educació secundària per al curs 2012-13, **sol·licit l'autorització de la sortida escolar extraordinària** descrita a continuació (s'adjunta: projecte didàctic i la relació nominal alumnes):

DATA:DESTINACIÓ:.....

CARÀCTER DE LA SORTIDA:

RELACIÓ NUMÈRICA D'ALUMNES PARTICIPANTS:

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

Total d'alumnes:

RELACIÓ NOMINAL DELS PROFESSORS:

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⁾



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats

(¹) Consell escolar o òrgan directiu competent (²) Acta o programació general anual

Així mateix, inform del compliment dels següents punts:

	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 d'alumnes per raons econòmiques o d'altres:		

* 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.

....., d de 20...

(rúbrica i segell del centre)



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats

ANNEX 8

Imprès de comunicació d'accident laboral

Dades personals de la persona accidentada			
Llinatges:			
Nom:		Edat:	
Ocupació:			
Centre de treball:			
Departament:			
Tipus de contracte:		Data d'ingrés:	
Telèfon centre de treball:		Telèfons particulars:	
Dades de l'accident/ Incident/ Possible malaltia professional			
Data de l'accident:		Hora (1 a 24):	
Dia de la setmana:		Hora de treball de l'accident:	
Detallau el lloc de l'accident:			
Descripció de l'accident:			
Agent material causant:			
Zona anatòmica lesionada:			

**DEPARTAMENT D'INSPECCIÓ. CONSELLERIA D'EDUCACIÓ, CULTURA I
UNIVERSITATS**

el/la Director/a _____, _____ d' _____ de _____



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats

ANNEX 9

INSTRUCCIONS PER A CENTRES PÚBLICS D'EDUCACIÓ QUE COMPARTEIXEN INSTAL·LACIONS

1. Introducció

Els centres d'adults i de règim especial s'ubiquen habitualment en centres propis, però amb la intenció de millorar i adaptar l'oferta formativa d'aquests ensenyaments i davant la falta d'infraestructures es va optar en un moment donat per optimitzar l'espai disponible en els centres públics educatius que estaven tancats l'horabaixa o que tenien espais lliures.

Aquesta compartició d'espais comporta una regulació de les despeses de funcionament, de la utilització d'espais i dels serveis, del personal d'administració i serveis, i de les responsabilitats i obligacions per part de les direccions dels centres i de la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats.

Per això, i amb la intenció de facilitar la gestió i la convivència entre els centres que comparteixen infraestructures educatives, es crearà una comissió de convivència amb representants dels centres afectats per regular els aspectes que puguin ser causa de conflicte.

En el que segueix, els centres públics d'educació que comparteixen nom amb les instal·lacions s'anomenaran centres titulars, i els centres educatius als quals es va assignar la ubicació posteriorment s'anomenaran centres adscrits.

2. La comissió de convivència entre els centres:

Abans de l'inici de cada curs es formarà una comissió de convivència. Aquesta comissió es reunirà com a mínim al principi de cada curs i cada vegada que es consideri convenient. Les direccions dels centres consensuaran la data de la reunió i s'alternaran per convocar els integrants de la comissió.

2.1 Objectiu de la comissió de convivència:

L'objectiu és establir unes directrius que permetin millorar la convivència entre els centres educatius que comparteixen instal·lacions, assegurant els mateixos drets i deures dels alumnes i del professorat de les Illes Balears sense que hi hagi cap tipus de diferenciació per dependre del centre titular o d'un centre adscrit.

2.2 Composició de la comissió de convivència:

- El director del centre titular



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats

- Els directors dels centres adscrits
- Els secretaris dels centres que actuaran alternativament com a secretaris de la comissió
- Un professor de cada centre
- L'inspector d'Educació del centre, que actuarà com a president i representant de l'Administració educativa. En cas que siguin inspectors diferents, es coordinaran per alternar la seva assistència.

2.3 Les funcions de la comissió seran:

- Vetllar pel compliment d'aquestes instruccions.
- Consensuar tots els aspectes a què es refereixen aquestes instruccions.
- Definir els espais que utilitzarà el centre adscrit, segons les seves necessitats.
- Establir les normes que s'han de seguir quant a la utilització d'espais comuns (sala de professors, biblioteca, aules d'informàtica...)
- Determinar quins són els recursos (fotocopiadores, impressores, canons de projecció...) d'ús comú.
- Facilitar l'acord en aquelles situacions no previstes en aquestes instruccions.
- Elaborar conjuntament el pla d'estalvi energètic i el pla d'autoprotecció del centre.
- Les direccions dels centres incorporaran a les seves programacions generals anuals els acords presos a la comissió de convivència, especialment aquells que facin referència a l'organització d'espais i recursos didàctics, horaris i normes d'ús; així com els plans d'estalvi energètic i autoprotecció.
- Fer un seguiment i resoldre els problemes que puguin sorgir al llarg del curs.

2.4 Aspectes que regularà la comissió de convivència:

En relació a la utilització dels espais i recursos didàctics

La direcció del centre titular organitzarà els espais per tal que els centres adscrits disposin d'un espai per als seus equips directius i secretaries, d'una sala per al professorat (aquesta podria coincidir amb la del centre titular), i d'uns espais per poder emmagatzemar-hi materials i documents.

Les direccions asseguraran l'accés dels alumnes a les aules d'informàtica i als laboratoris d'idiomes i facilitaran l'ús compartit dels aparells de noves tecnologies, ordinadors, pissarres digitals i canons de projecció, sempre que es compleixin les normes d'ús establertes. Cada centre farà front a les despeses de reparació dels



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats

aparells que tingui inventariats, llevat d'aquells que s'hagin comprat conjuntament; en aquest cas cada un aportarà la part alíquota que havia aportat a la compra.

Abans de l'inici del curs escolar, les direccions consensuaran la utilització dels espais i l'horari en què cada centre podrà accedir a aquests espais. Qualsevol canvi puntual durant el curs haurà de ser notificat i justificat a la direcció del centre afectat amb temps, i proposar una alternativa adient que prioritzi el correcte desenvolupament de les activitats lectives.

En relació a l'organització dels serveis

Les direccions asseguraran l'accés dels alumnes a la biblioteca del centre i el seguiment de les normes d'ús de la biblioteca. Les direccions potenciaran la biblioteca i l'enriquiran amb nous materials, evitant-ne duplicitats.

L'equip directiu del centre titular és l'únic interlocutor amb l'empresa concessionària del bar. Les normes d'ús del bar i els horaris d'obertura es consensuaran entre les direccions abans de l'inici del curs escolar.

Cada centre disposarà de la seva línia telefònica.

Quan el servei de reprografia sigui compartit, cada centre assumirà les seves despeses de fotocòpies, a més d'un percentatge de la compra o el rènting, i del manteniment de la maquinària compartida que acordarà la comissió de convivència en funció del seu ús.

En relació amb el personal d'administració i serveis

La direcció de cada centre és el cap del personal laboral que li ha assignat la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats; ara bé, els directors facilitaran que aquest personal laboral, dins de l'àmbit de les seves competències, atenguin les necessitats tant del centre titular com dels centres adscrits.

Les despeses de funcionament

La direcció del centre titular assumirà les despeses generals de funcionament i manteniment de les instal·lacions, l'aigua, el llum, el combustible per a la calefacció i l'alarma.

Per aquest motiu, la dotació econòmica de la Conselleria per a les despeses generals de funcionament i manteniment de les instal·lacions, l'aigua, el llum, el combustible per a la calefacció i l'alarma, serà assignada al centre titular, seguint les següents premisses:



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats

- a) Si el centre titular només té torn de matí, la Conselleria considerarà que també té torn d'horabaixa, i per tant assignarà la mateixa aportació econòmica que la dels centres que tenen els dos torns.
- b) Si el centre titular té torn de matí i horabaixa, la Conselleria assignarà una quantitat per aula ocupada.

Les direccions elaboraran i seguiran un pla d'estalvi energètic i de consum d'aigua.

El manteniment de les instal·lacions

El director del centre titular, com a dipositari de l'edifici, és el responsable del manteniment de les instal·lacions. En cas de modificació d'espais, per obres o per canvi d'ús, la direcció del centre titular informará amb temps a les direccions dels centres adscrits d'aquesta situació i en facilitarà d'altres assegurant-ne la continuïtat de les activitats administratives i acadèmiques.

Les direccions dels centres adscrits tindran cura de les instal·lacions i d'informar al director del centre titular de qualsevol incidència o desperfecte que puguin trobar-hi.

El pla d'autoprotecció

Els equips directius actuaran de forma coordinada en cas d'alarma o d'evacuació; per a la qual cosa elaboraran conjuntament el pla d'autoprotecció tenint en compte l'alumnat i l'horari dels centres.