



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació,
Cultura i Universitats

Resolució del conseller d'Educació, Cultura i Universitats, de dia 4 d'octubre de 2012, per la qual s'aproven les instruccions per a l'organització i el funcionament de l'Escola Superior de Disseny i de Conservació i Restauració de Béns Culturals per al curs 2012/13

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

Fonaments de dret

1. La Llei orgànica 8/1985, de 3 de juliol (BOE del 4 de juliol), reguladora del dret a l'educació.
2. La Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig (BOE del 4 de maig), d'educació.
3. La Llei 3/2003, de 26 de març (BOIB del 3 d'abril), de règim jurídic de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
4. Reial decret 596/2007, de 4 de maig, (BOE núm. 125, de 25 de maig) que estableix l'ordenació general dels ensenyaments professionals d'arts plàstiques i disseny.
5. Reial decret 1614/2009, de 26 d'octubre, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments artístics superiors regulats per la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació.
6. Reial decret 303/2010, de 15 de març, pel qual s'estableixen els requisits mínims dels centres que imparteixen ensenyaments artístics regulats a la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació.
7. Reial decret 1027/2011, de 15 de juliol, pel qual s'estableix el Marc espanyol de qualificacions per a l'educació superior.
8. Reial decret 1618/2011, de 14 de novembre, sobre reconeixement d'estudis en l'àmbit de l'educació superior



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació,
Cultura i Universitats

9. El Decret 120/2002, de 27 de setembre, (BOIB núm. 120, de 5 d'octubre) pel qual s'aprova el reglament orgànic dels instituts d'educació secundària.

10. Ordre de 18 de febrer de 2010, (BOIB núm. 30, de 23 de febrer), per la qual s'aproven les bases per a la selecció, el nomenament i el cessament dels òrgans de govern dels centres docents públics.

11. Ordre del conseller d'Educació i Cultura de 15 de juny de 2010 per la qual es regulen les pràctiques formatives en centres de treball, a les Illes Balears (BOIB núm. 86, de 19 de juny).

12. Ordre de la consellera d'Educació i Cultura, de 14 d'abril de 2009, per la qual es regula el procés d'admissió i de matriculació dels alumnes als ensenyaments de règim especial i als ensenyaments de persones adultes als centres sostinguts amb fons públics de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears (BOIB núm. 64, de 10 de maig).

13. Ordre del conseller d'Educació i Cultura d'1 d'octubre de 2010 per la qual s'estableix, per al curs 2010-2011, el desenvolupament curricular del primer curs dels ensenyaments artístics superiors de grau d'Art Dramàtic, de grau de Disseny i de grau de Música a les Illes Balears.

14. Resolució del director general de Formació Professional i Aprenentatge permanent, de 7 d'abril de 2011, per la qual s'autoritza el procediment pel qual la directora de l'Escola Superior de Disseny i de Conservació i Restauració de Béns Culturals ha de reconèixer els crèdits dels estudis de grau de Disseny.

15. L'Estatut d'autonomia de les Illes Balears, aprovat per la Llei orgànica 2/1983, de 25 de febrer (BOE de l'1 de març), reformat per la Llei orgànica 1/2007, de 28 de febrer (BOE del 16 de març), que a l'article 36.2 estableix que, en matèria d'ensenyament, correspon a la Comunitat Autònoma de les Illes Balears la competència de desenvolupament legislatiu i d'execució de l'ensenyament en tota la seva extensió, nivells i graus, modalitats i especialitats.

Per tot això, en virtut de l'establert a l'article 36.2 de l'Estatut d'autonomia de les Illes Balears i de la disposició final primera del Decret 120/2002, de 27 de setembre, dicta la següent



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació,
Cultura i Universitats

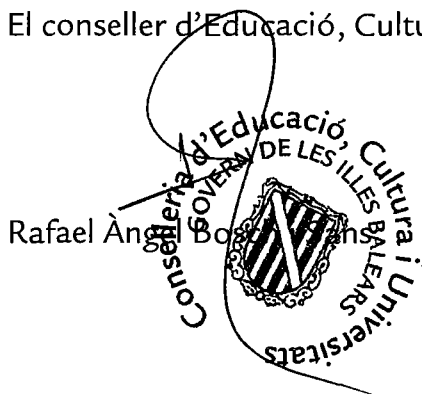
Resolució

1. Aprovar les instruccions d'organització i funcionament de l'Escola Superior de Disseny i de Conservació i Restauració de Béns Culturals.
2. Comunicar a la directora de l'Escola Superior de Disseny i de Conservació i Restauració de Béns Culturals les esmentades Instruccions per tal que les apliqui en el seu centre i les doni a conèixer a la comunitat educativa.
3. Autoritzar les diferents direccions generals i la Secretaria General de la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats perquè adoptin les mesures necessàries per a l'aplicació d'aquesta Resolució.

Palma, 4 d'octubre de 2012

El conseller d'Educació, Cultura i Universitats

Rafael Àngel Bosch





Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació,
Cultura i Universitats

Instruccions de la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats per les quals es regula l'organització i el funcionament de l'Escola Superior de Disseny i de Conservació i Restauració de Béns Culturals per al curs 2012-2013.

ÍNDEX

Introducció.

1. Òrgans de Govern i de coordinació docent.

1.1. Òrgans de Govern unipersonals: l'equip directiu.

1.2. Òrgans col·legiats de Govern: consell escolar i claustre de professors.

1.3. Òrgans de coordinació docent.

1.3.1. Departaments didàctics.

1.3.2. Departaments d'especialitat (ensenyaments superiors) i Departaments de família professional (ensenyaments professionals).

1.3.3. Departament de Relacions Internacionals, Cooperació i Mobilitat.

1.3.4. Comissió de Coordinació Pedagògica.

2. Ensenyaments.

2.1. Ensenyaments superiors d'arts plàstiques i disseny: Estudis Superiors de Disseny.

2.1.1. Coordinadors de grup (ensenyaments superiors).

2.1.2. Reconeixement i transferència de crèdits.

2.2. Ensenyaments professionals d'arts plàstiques i disseny: Cicles Formatius de grau superior d'Arts Plàstiques i Disseny.

2.2.1. Tutoria (ensenyaments professionals).

2.2.1.1. Tutor de grup

2.2.1.2. Tutor de pràctiques formatives en centres de treball.

2.2.2. Convalidacions i exempcions d'assignatures dels cicles formatius de grau superior.

2.3. Avaluació d'alumnes i reclamació de notes.

2.3.1. Avaluació del l'alumnat.

2.3.2. Reclamacions.

2.3.4. Anul·lació de l'avaluació final i convocatòria excepcional.

3. Autonomia pedagògica.



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació,
Cultura i Universitats

- 3.1. Guia de la Titulació.
- 3.2. Programació General Anual (PGA).
- 3.3. Pla de formació del professorat.
- 3.4. Memòria de final de curs.
- 3.5. Activitats curriculars i extracurriculars.
- 3.6. Seminari d'investigació.
- 4. Planificació del centre.
 - 4.1. Calendari del curs.
 - 4.2. Horaris.
 - 4.2.1. Horari general del centre.
 - 4.2.2. Horari de l'alumnat.
 - 4.2.3. Horari del professorat.
 - 4.2.3.1. Altra activitat remunerada.
 - 4.2.3.2. Professorat majors de 55 anys.
 - 4.2.3.3. Professorat amb mitja jornada.
 - 4.2.3.4. Professorat compartit a dos o més centres.
 - 4.2.3.5. Preferències horàries i mesures de conciliació familiar i laboral.
 - 4.2.3.6. Procediment d'assignació dels professors als diferents cursos i matèries.
 - 4.2.3.7. Elaboració dels horaris i aprovació per la direcció del centre.
 - 4.2.3.8. Faltes d'assistència del professorat, permisos i llicències.
 - 4.2.4. Aprovació administrativa dels horaris.
- 5. Gestió al centre.
 - 5.1. Gestió.
 - 5.2. Ecoib.
 - 5.3. Gestió econòmica i financera al centre.
 - 5.4. Qualitat i millora contínua.
 - 5.5. Projecte de gestió.
- 6. Altres disposicions.
 - 6.1. Emergències i simulacres d'evacuació.
 - 6.1.1. Pla d'autoprotecció del centre.
 - 6.1.2. Instruccions per fer front al risc de fenòmens meteorològics adversos.



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació,
Cultura i Universitats

- 6.2. Farmaciola i administració de medicaments.
- 6.3. Accidents escolars i responsabilitat civil dels professors.
- 6.4. Accidents laborals.
- 6.5. Llei Orgànica de Protecció de dades.
 - 6.5.1. Dades dels alumnes.
 - 6.5.2. Ús d'imatges dels alumnes.
 - 6.5.3. Lliurament de dades dels alumnes a les forces i cossos de seguretat.
- 6.6. Alumnat universitari en pràctiques.
- 6.7. Equipaments.
- 6.8. Ensenyaments de llengües estrangeres i programes exteriors.



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació,
Cultura i Universitats

ANNEXOS

- Annex 1 Conveni de col·laboració acadèmica, científica, tècnica i cultural
- Annex 2 Sol·licitud de reducció horària per a professors de més de 55 anys
- Annex 3 Organització de les itineràncies dels professors
- Annex 4 Model d'informe de simulacre en un centre docent
- Annex 5 Fitxes de control periòdiques
- Annex 6 Normes de prevenció i evacuació
- Annex 7 Comunicació d'accidents laborals
- Annex 8 Model d'autorització per a ús d'imatges dels alumnes
- Annex 9 Model d'autorització de cessió de dades personals



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació,
Cultura i Universitats

Introducció.

L'Escola Superior de Disseny i de Conservació i Restauració de Béns Culturals és un centre públic d'ensenyament professional i superior, adscrit a la Direcció General d'Universitats, Recerca i Transferència del Coneixement (Conselleria d'Educació, Cultural i Universitats).

A l'Escola Superior de Disseny de les Illes Balears s'imparteixen ensenyaments professionals d'arts plàstiques i disseny i ensenyaments superiors d'arts plàstiques i disseny. Ambdós tipus d'ensenyaments formen part del Marc espanyol de qualificacions per a l'educació superior, d'acord amb el [Reial decret 1027/2011, de 15 de juliol, pel qual s'estableix el Marc espanyol de qualificacions per a l'educació superior](#)

1. Òrgans de Govern i de coordinació docent.

1.1. Òrgans de Govern unipersonals: l'equip directiu.

Els òrgans de govern són únics per a tot el centre i, per tant, han d'exercir les seves funcions tant pel que fa als estudis superiors de Disseny com pel que fa als cicles formatius d'Arts Plàstiques i Disseny.

Cal tenir en compte 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.

L'equip directiu és l'òrgan de govern del centre. Està integrat per: director, cap d'estudis, vicedirectora i secretari.

A efectes administratius, la vicedirectora es considerarà cap d'estudis.



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació,
Cultura i Universitats

Les funcions específiques de la vicedirectora són les següents:

- a) Substituir el director en cas d'absència o malaltia.
- b) Fomentar les relacions i la col·laboració amb institucions públiques i privades de caràcter artístic i cultural.
- c) Col·laborar amb els departaments de família professional o d'especialitat superior en aquelles activitats que serveixin per mostrar i valorar els treballs realitzats pels alumnes, a través de les actuacions que es determinin (exposicions, conferències, debats, etc.).
- d) Promoure i organitzar les activitats que signifiquin desplaçaments d'alumnes i que tinguin com a objectiu l'ampliació de coneixements i la valoració del patrimoni històric, com a part indispensable de la formació que els ensenyaments artístics han tingut i tenen en la constitució d'aquest patrimoni.
- e) Promoure i coordinar totes les activitats curriculars i extracurriculars que afavoreixin la convivència a l'Escola Superior de Disseny i de Conservació i Restauració de Béns Culturals i la seva projecció a l'entorn del centre.
- f) Promoure, coordinar, gestionar i executar projectes d'aprenentatge-servei, en col·laboració amb el Departament de Relacions Internacionals, Cooperació i Mobilitat.
- g) Dur a terme aquelles activitats pròpies del càrrec que li siguin encomanades per la direcció.
- h) Establir els criteris i procediments per a l'avaluació de les activitats pròpies del càrrec.

La Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats ha de fer el nomenament de la vicedirectora, a proposta de la direcció del centre per un període igual al de la resta d'òrgans unipersonals de govern i ha de ser exercit per un professor amb destinació definitiva en el centre.



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació,
Cultura i Universitats

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.

1.2. Òrgans col·legiats de Govern: consell escolar i claustre de professors.

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](#).

El consell escolar del centre és l'òrgan de participació dels diferent sectors de la comunitat educativa en el funcionament i govern del centre. Les competències, composició, elecció i renovació del seus membres es regulen al [ROC](#).

El claustre, com a òrgan de participació del professorat, té la responsabilitat de planificar, coordinar, avaluar, decidir i, si escau, informar sobre tots els aspectes docents d'aquest. Les competències i funcionament es regulen al [ROC](#).



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació,
Cultura i Universitats

1.3. Òrgans de coordinació docent.

L'Escola Superior de Disseny i de Conservació i Restauració de Béns Culturals comptarà amb els òrgans de coordinació docent següents:

1. Departaments didàctics, un per a cada grup de matèries afins, segons els ensenyaments impartits en el centre:
 - 1.1. Història de l'art i del disseny
 - 1.2. Dibuix i Representació gràfica.
 - 1.3. Projectes i teoria del disseny.
 - 1.4. Tallers.
 - 1.5. Ciència i tecnologia.
 - 1.6. Mitjans audiovisuals i fotografia.
 - 1.7. Mitjans informàtics.
 - 1.8. Ciències socials i jurídiques.
2. Departaments d'especialitat (ensenyaments superiors).
 - 2.1. de disseny de producte.
 - 2.2. de disseny gràfic.
 - 2.3. de disseny d'interiors.
 - 2.4. de disseny de moda.
 - 2.5. de formació bàsica.
3. Departaments de família professional (ensenyaments professionals).
 - 3.1. de disseny gràfic .
 - 3.2. de joieria artística.
4. Departament de Relacions Internacionals, Cooperació i Mobilitat.
5. Comissió de Coordinació Pedagògica.

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

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



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació,
Cultura i Universitats

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

1.3.1. Departaments didàctics.

Composició i funcions

Els departaments didàctics, que tenen caràcter transversal a tots els ensenyaments del centre, són els òrgans bàsics encarregats d'organitzar i desenvolupar els ensenyaments propis dels mòduls o les assignatures que tinguin assignades, la investigació i la docència dels ensenyaments propis de la seva àrea de coneixements respectiva, respectant els criteris establerts en els corresponents departaments de família professional o d'especialitat superior.

Així mateix, han de promoure la formació del professorat que els integra i organitzar i programar les activitats que se'ls encomanin, dins l'àmbit de les seves competències.

Els departaments didàctics estan integrats pels professors que imparteixin els ensenyaments propis dels mòduls o les assignatures assignades a cada departament. Això no obstant, encara que estiguin adscrits a un departament, poden impartir matèries assignades a altres departaments, en les quals, per la seva especialitat, siguin competents.

Els professors han d'impartir les assignatures o els mòduls que tinguin assignats i fer la guia docent en el departament a què estiguin assignats. Això no obstant, el professor que estigui adscrit a un departament i imparteixi matèries d'un altre ha de presentar la seva guia docent d'aquestes matèries en el departament que les tingui assignades.

Quan a un centre s'imparteixin matèries o mòduls que no estiguin assignats a un departament, o que puguin ser impartits per professorat de diferents departaments, i la prioritat de la seva atribució no estigui establerta per la normativa vigent, el director, consultada la comissió de coordinació pedagògica, haurà d'adscriure aquests ensenyaments a un dels departaments.

Aquest departament és el responsable de resoldre totes les qüestions que pertanyen a aquest mòdul o matèria assignada.



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació,
Cultura i Universitats

Les funcions dels departaments didàctics són:

- a) Elaborar, abans del començament del curs acadèmic, la guia docent dels ensenyaments corresponents a les assignatures dels estudis superiors de disseny o els mòduls dels cicles formatius integrats en el departament, sota la coordinació i direcció del seu cap, i d'acord amb les directrius generals establertes per la comissió de coordinació pedagògica i les específiques determinades pels coordinadors de l'especialitat superior.
- b) Elaborar, abans del començament del curs acadèmic, la guia docent de les assignatures dels estudis superiors de disseny integrats en el departament, sota la coordinació i direcció del seu cap.
- c) Promoure la investigació educativa i proposar activitats de perfeccionament dels seus membres i participar en el disseny d'activitats de perfeccionament i en l'elaboració del pla formatiu del centre.
- d) Proposar, organitzar i realitzar activitats complementàries en col·laboració amb la vicedirectora.
- e) Organitzar i realitzar les proves necessàries per als alumnes amb assignatures o mòduls pendents.
- f) Resoldre les reclamacions derivades del procés d'avaluació que els alumnes formulin al departament i dictar-ne els informes pertinents.
- g) Elaborar, a final de curs, les memòries corresponents en les quals s'avaluï el desenvolupament de la guia docent, la pràctica docent i els resultats obtinguts, i també col·laborar amb el cap de departament en l'elaboració de la memòria corresponent.
- h) Proposar matèries optatives per als estudis superiors de Disseny, si escau, dependents del departament, que han de ser impartides pels seus propis professors.
- i) Custodiar i controlar el material didàctic del departament.
- j) Elevar a la direcció del centre propostes de despesa i inversió en equipament escolar, material fungible i millora de les instal·lacions.
- k) Col·laborar en l'elaboració del pla de prevenció de risc laboral.
- l) Informar el nou professorat que s'incorpori a l'Escola de guia docent de la seva assignatura del curs anterior, o bé de l'actual en el cas d'una substitució.



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació,
Cultura i Universitats

Reunions

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

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

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

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

- a) Modificacions introduïdes al llarg del curs en la guia docent elaborada a principi de curs, amb la corresponent justificació.
- b) Anàlisi dels resultats de les avaluacions de l'alumnat. El mes de setembre, una vegada finalitzada l'avaluació extraordinària, es farà una anàlisi dels resultats acadèmics, i propostes de millora.
- c) Propostes per a la revisió de les guies docents del curs següent.
- d) Valoració dels aspectes continguts en el projecte lingüístic, en relació amb els departaments, i actuacions previstes per al curs següent (si escau).

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



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació,
Cultura i Universitats

Cap de departament didàctic

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

El cap de departament, a més d'assumir les funcions que vénen assenyalades en el ROC d'educació secundària (article 14), és el principal responsable de l'elaboració de la guia docent corresponent a cada departament com a concreció dels documents generals de centre, així com la direcció de la formació en pràctiques dels professors de nou ingrés que s'incorporin al departament.

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

Les funcions del cap de departament didàctic són:

- a) Participar en l'elaboració dels projectes curriculars dels ensenyaments que s'imparteixin en el centre i redactar la guia docent dels mòduls i de les assignatures del departament i la memòria de final de curs.
- b) Dirigir i coordinar les activitats que es deriven de les funcions assignades al departament.
- c) Promoure la investigació i l'experimentació educativa, i redactar el pla formatiu corresponent al professorat que integra el departament.
- d) Convocar, organitzar i presidir les reunions ordinàries del departament i les que, amb caràcter extraordinari, sigui necessari dur a terme. La freqüència mínima d'aquestes reunions ha de ser quinzenal.
- e) Realitzar els exàmens per als alumnes amb assignatures, matèries o mòduls pendents, i per als que es presentin a les proves extraordinàries, sempre en coordinació amb la prefectura d'estudis.



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació,
Cultura i Universitats

- f) Vetllar pel compliment de la guia docent dels mòduls i de les assignatures assignades al departament i l'aplicació correcta dels criteris d'avaluació.
- g) Resoldre les reclamacions de qualificacions finals que afectin aquest departament, d'acord amb les deliberacions dels seus membres, i elaborar els informes pertinents.
- h) Realitzar les propostes d'adquisició del material fungible necessari per a impartir les matèries o els mòduls del departament i custodiar-lo i vetllar pel seu manteniment.
- i) Elaborar i mantenir actualitzat l'inventari de material propi dels ensenyaments del departament.
- j) Col·laborar amb la secretaria del centre en la realització i actualització de l'inventari general.
- k) Vetllar, en col·laboració amb l'equip directiu, pel bon estat de les instal·lacions.
- l) Promoure l'avaluació de la pràctica docent i la dels diferents projectes i activitats del departament.
- m) Col·laborar en les avaluacions que promoguin els òrgans de govern del centre o la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats sobre el funcionament i les activitats realitzades.
- n) Col·laborar en l'organització i desenvolupament d'activitats curriculars i extracurriculars.
- o) Lliurar a la direcció la programació del curs.
- p) Redactar les actes de les sessions del departament i mantenir al dia el llibre d'actes de les reunions.
- q) Traslladar a l'equip directiu els informes realitzats pel departament en matèria de prevenció de riscos.



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació,
Cultura i Universitats

1.3.2. Departaments d'especialitat (ensenyaments superiors), i Departaments de família professional (ensenyaments professionals).

Composició i funcions

Els Departaments d'especialitat (ensenyaments superiors) i els Departaments de família professional (ensenyaments professionals) són els òrgans encarregats d'organitzar i desenvolupar la coordinació interdisciplinària dels ensenyaments que integren els respectius plans d'estudis d'una especialitat superior o d'una especialitat de cicles.

Tots els professors que imparteixin assignatures d'una especialitat dels estudis superiors de Disseny han d'estar adscrits al departament d'aquesta especialitat.

Les funcions d'aquests departaments són les següents:

- a) Definir les competències globals de cada nivell i la contribució de les diferents matèries del pla d'estudis.
- b) Realitzar el seguiment de la guia docent i ajustar la programació del curs de caràcter interdisciplinari del conjunt d'assignatures assignades a cada departament, i millorar el procés pedagògic i la temporització de les matèries en els diferents cursos.
- c) Realitzar avaluacions respecte a la marxa i els resultats dels ensenyaments dels quals s'ocupen, entesos com a unitats formatives completes.
- d) Orientar els alumnes sobre els itineraris acadèmics que possibiliten l'obtenció dels títols als quals condueixen els ensenyaments impartits i sobre les possibilitats d'inserció professional que permeten.
- e) Establir relacions interdisciplinàries amb la resta dels docents, amb especial interès en aquelles matèries que indiqui l'equip directiu, a fi d'aconseguir una formació unitària i globalitzada de l'alumne, amb un clar enfocament cap a la pràctica de la professió.
- f) Col·laborar en el desenvolupament i la promoció de l'Escola.
- g) Col·laborar en l'elaboració del pla de prevenció d'accidents laborals.
- h) Establir criteris i prioritats per elaborar el pressupost de recursos materials necessaris de caràcter inventariable.



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació,
Cultura i Universitats

Reunions

Els departaments de família professional i d'especialitat dels estudis superiors de Disseny es reuniran al llarg del curs com a mínim cada quinze dies, i sempre que sigui necessari per garantir el compliment adequat de les seves funcions. L'assistència dels membres serà obligatòria. Els membres del departament disposaran d'una hora complementària setmanal per poder reunir-se.

Cap del Departaments d'especialitat (ensenyaments superiors) i Departaments de família professional (ensenyaments professionals)

Són funcions del cap de departament les següents:

- a) Coordinar el desenvolupament de la docència dels ensenyaments corresponents, a fi d'aconseguir els seus objectius generals.
- b) Coordinar el desenvolupament de les activitats interdisciplinàries que es realitzin com a pròpies de l'especialitat.
- c) Vetllar perquè el conjunt de l'ensenyament de l'especialitat s'orienti cap a la consecució de la preparació professional per a la qual capacita el nivell de formació.
- d) Proporcionar directrius als departaments didàctics per a l'elaboració de la guia docent.
- e) Convocar les reunions del departament i dirigir-les.
- f) Recollir la tasca realitzada en una memòria que s'ha d'adjuntar com a annex a la memòria general del centre i traslladar també els informes del departament a la resta de la comunitat educativa, a través dels departaments didàctics.
- g) Col·laborar en les tasques de desenvolupament i promoció pel que fa a les activitats que afectin l'especialitat.
- h) Col·laborar en les avaluacions que sobre el funcionament i les activitats del centre promoguin els seus òrgans de govern o la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats.
- i) Col·laborar amb la direcció en la difusió i promoció dels ensenyaments que coordinen.
- j) Promoure projectes d'actuació conjunta de l'especialitat, d'acord amb les característiques socioeconòmiques de la Comunitat Autònoma.



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació,
Cultura i Universitats

- k) Avaluar anualment les variacions del sector i del perfil professional corresponent, per tal d'adequar el procés d'ensenyament-aprenentatge a aquests canvis.
- l) Proposar a la direcció l'adquisició del material inventariable necessari per a la dotació i el funcionament de l'especialitat que coordina, proposar la millora de les instal·lacions i custodiar, controlar i vetllar pel seu bon manteniment, en col·laboració amb la secretaria del centre en l'actualització i la realització de l'inventari.
- m) Redactar les actes de les sessions i recollir-hi els acords i les conclusions adoptades.
- n) Elevar a la prefectura d'estudis propostes de millora i funcionament dels ensenyaments, tant pel que fa a la distribució de l'horari com a la intervenció del professorat.
- o) Col·laborar amb la prefectura d'estudis en l'elaboració dels horaris de les assignatures.

1.3.3. Departament de Relacions Internacionals, Cooperació i Mobilitat.

El Departament de Relacions Internacionals, Cooperació i Mobilitat té com a finalitat:

- a) Coordinar els intercanvis i la mobilitat europea i internacional, tant d'alumnat com de personal docent i no docent.
- c) Facilitar el desenvolupament de les pràctiques externes.
- c) Coordinar les accions d'intercanvi, cooperació i mobilitat, en col·laboració amb la vicedirectora.

Composició i funcions

Aquest departament està integrat per tots els tutors de pràctiques externes, el professorat d'idioma estranger, la vicedirectora, les persones involucrades en algun projecte de cooperació, i està coordinat pel cap de Departament.



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació,
Cultura i Universitats

Les seves funcions són:

- a) Atendre les necessitats d'ensenyament i aprenentatge de tots els participants en educació superior formal.
- b) Coordinar la gestió i l'execució de les pràctiques externes.
- c) Desenvolupar una xarxa de contactes i promoure la subscripció d'acords bilaterals necessaris per a la realització de les diferents accions d'intercanvi, cooperació i mobilitat.
- d) Promoure la integració d'alumnat i professorat en xarxes nacionals i internacionals, a través de diferents accions d'intercanvi, cooperació i mobilitat.
- e) Demanar les ajudes necessàries per a realitzar els diferents tipus d'intercanvi, cooperació i mobilitat.
- f) Gestionar les visites preparatòries per conèixer altres centres educatius amb els quals associar-se.
- g) Gestionar la mobilitat d'estudiants per realitzar un període d'estudis en una institució d'educació superior d'Espanya o l'estranger.
- h) Acollir l'alumnat nacional i estranger en el marc dels acords bilaterals de col·laboració.
- i) Gestionar la mobilitat d'estudiants per realitzar pràctiques durant un període de temps en una empresa u organització en Espanya o a l'estranger.
- j) Gestionar la mobilitat docent per impartir docència o rebre formació.
- k) Acollir el personal docent nacional i estranger en el marc dels acords bilaterals de col·laboració.
- l) Gestionar la mobilitat del personal no docent per rebre formació.
- m) Acollir el personal no docent nacional i estranger en el marc dels acords bilaterals de col·laboració.
- n) Organitzar els programes d'estudis de curta durada en el que participen estudiants i personal docent d'institucions educatives de diferents països participants.
- o) Donar difusió a les diferents accions d'intercanvi, cooperació i mobilitat.
- p) Qualsevol altra funció atribuïda per les disposicions normatives i les que se'n derivin dels convenis signats en el marc de programes europeus i internacionals.



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació,
Cultura i Universitats

Cap del Departament de Relacions Internacionals, Cooperació i Mobilitat

Són funcions del cap de departament les següents:

- a) Col·laborar amb el cap d'estudis en la proposta de nomenament del coordinador de pràctiques formatives per als ensenyaments professionals i per als ensenyaments superiors.
- b) Col·laborar amb el cap d'estudis en la proposta de nomenament del tutor de pràctiques formatives en centres de treball per a cada cicle formatiu.
- c) Coordinar la gestió de les pràctiques formatives en centres de treball dels diferents ensenyaments assignats al centre educatiu.
- d) Coordinar i controlar les tutories amb l'alumnat que fa pràctiques formatives en centres de treball.
- e) Coordinar la recollida de dades relatives a la inserció laboral de l'alumnat.
- f) Amb la col·laboració de tota la comunitat educativa, establir contactes amb centres de treball de tot el món.
- g) Fer el seguiment i l'avaluació del desenvolupament de la guia docent de les pràctiques externes, i realitzar-ne els informes corresponents amb les propostes de modificació que es considerin escaients.
- h) Subscriure, supervisar i vigilar l'acompliment dels acords bilaterals i dels diferents programes formatius de mobilitat nacional, europea i internacional.
- i) Promoure, coordinar, gestionar i executar projectes d'aprenentatge-servei, en col·laboració amb la vicedirecció.
- j) Dur a terme aquelles activitats pròpies del càrrec que li siguin encomanades per la direcció.
- k) Qualsevol altra funció atribuïda per les disposicions normatives i les que se'n derivin dels convenis signats en el marc de programes europeus i internacionals.
- l) Establir els criteris i procediments per a l'avaluació de les activitats pròpies del càrrec.



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació,
Cultura i Universitats

Designació del Departament de Relacions Internacionals, Cooperació i Mobilitat

El cap del departament ha de ser designat per la direcció, i la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats en fa el nomenament.

1.3.4. Comissió de Coordinació Pedagògica.

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

- a) Establir les directrius generals per a l'elaboració i la revisió de les guies docents de les assignatures del ensenyaments superiors i dels mòduls dels ensenyaments professionals, i tenir cura de les modificacions que s'hi introdueixin.
- b) Promoure projectes interdisciplinaris.
- c) Vetllar pel compliment dels diferents plans d'estudis i avaluar la seva eficiència amb relació a l'adquisició de competències per part de l'alumnat.
- d) Fomentar l'avaluació de totes les activitats i projectes de l'Escola Superior de Disseny i de Conservació i Restauració de Béns Culturals, col·laborar en les avaluacions que es duguin a terme a iniciativa dels òrgans de govern o de la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats, i impulsar plans de millora, en el cas que es consideri necessària, com a resultat de les avaluacions citades.

2. Ensenyaments.

A l'Escola Superior de Disseny i de Conservació i Restauració de Béns Culturals s'imparteixen ensenyaments professionals d'arts plàstiques i disseny i ensenyaments superiors d'arts plàstiques i disseny. Ambdós tipus d'ensenyaments formen part del Marc espanyol de qualificacions per a l'educació superior, d'acord amb el [Reial decret 1027/2011, de 15 de juliol, pel qual s'estableix el Marc espanyol de qualificacions per a l'educació superior.](#)



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació,
Cultura i Universitats

2.1. Ensenyaments superiors d'arts plàstiques i disseny: Estudis Superior de Disseny.

El [Reial decret 1614/2009, de 26 d'octubre, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments artístics superiors regulats per la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació](#) ordena els ensenyaments superiors, els integra en el sistema educatiu, i els dota d'un espai propi i flexible de conformitat amb els principis de l'Espai Europeu d'Educació Superior.

Normativa que regula els estudis superiors de disseny que s'imparteixen al centre:

- [Reial decret 1614/2009, de 26 d'octubre, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments artístics superiors regulats per la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació](#)
- [Reial decret 303/2010, de 15 de març, pel qual s'estableixen els requisits mínims dels centres que imparteixen ensenyaments artístics regulats a la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació](#)
- [Ordre del conseller d'Educació i Cultura d'1 d'octubre de 2010 per la qual s'estableix, per al curs 2010-2011, el desenvolupament curricular del primer curs dels ensenyaments artístics superiors de grau d'Art Dramàtic, de grau de Disseny i de grau de Música a les Illes Balears](#)
- Resolució del director general de Formació Professional i Aprenentatge permanent, de 7 d'abril de 2011, per la qual s'autoritza el procediment pel qual la directora de l'Escola Superior de Disseny i de Conservació i Restauració de Béns Culturals ha de reconèixer els crèdits dels estudis de grau de Disseny
- [Reial decret 1618/2011, de 14 de novembre, sobre reconeixement d'estudis en l'àmbit de l'educació superior](#)



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació,
Cultura i Universitats

2.1.1. Coordinadors de grup (ensenyaments superiors).

Hi ha d'haver un coordinador de grup per cada grup dels estudis superiors de Disseny. Els coordinadors de grup són designats per la direcció, a proposta de la prefectura d'estudis, d'entre el professorat que imparteix docència al grup.

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

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

És tasca del Coordinador del grup:

1. Organitzar i presidir les reunions de l'equip docent.
2. Evitar, en la mesura del possible, que es dupliquin els esforços de l'alumne plantejant exercicis sense connexió amb altres assignatures i especialment amb l'àrea projectual.
3. Traslladar les conclusions anuals als respectius departaments didàctics per a la millora contínua de la docència.
4. Orientar i assessorar els alumnes sobre les possibilitats i alternatives acadèmiques i professionals.
5. Facilitar la cooperació educativa entre el professorat i els alumnes.
6. Informar els alumnes, a principi de curs, dels tràmits que s'han de seguir relacionats amb els aspectes administratius que puguin incidir en la seva vida acadèmica en el centre, tal com anul·lacions de convocatòria, reconeixements i transferència de crèdits, etc.
7. Comunicar al seu grup d'alumnes tot allò que li encarregui la direcció del centre.



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació,
Cultura i Universitats

2.1.2. Reconeixement i transferència de crèdits.

A fi de fer efectiva la mobilitat de l'estudiant, tant dins del territori nacional com fora, s'estableix un procediment de reconeixement i transferència de crèdits, d'acord amb els criteris generals establerts en el [Real Decreto 633/2010](#) i en el [Reial decret 1618/2011](#).

S'entén per reconeixement de crèdits l'acceptació per part de la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats dels crèdits que, havent estat obtinguts en uns ensenyaments superiors oficials, o en els ensenyaments universitaris oficials, en centres del mateix o diferent àmbit territorial, són computats a efectes de l'obtenció del corresponent títol oficial.

Així mateix, la transferència de crèdits implica que, en els documents acadèmics oficials acreditatius dels ensenyaments del grau de Disseny seguits per cada estudiant, s'han d'incloure la totalitat dels crèdits europeus obtinguts en ensenyaments oficials cursats amb anterioritat en centres d'ensenyaments artístics superiors o en altres centres de l'Espai Europeu de l'Educació Superior cursats amb anterioritat, que no hagin conduït a l'obtenció d'un títol oficial.

Tots els crèdits europeus obtinguts per l'estudiant en ensenyaments artístics oficials cursats en qualsevol comunitat autònoma, els transferits, els reconeguts i els superats per a l'obtenció del corresponent títol, han de ser inclosos en el seu expedient acadèmic i reflectits en el suplement europeu al títol.

Fins a la publicació del Decret que ha d'establir el pla d'estudis autonòmic, una Resolució del director general de Formació Professional i Aprenentatge permanent, de 7 d'abril de 2011, autoritza el procediment pel qual la directora de l'Escola Superior de Disseny i de Conservació i Restauració de Béns Culturals ha de reconèixer els crèdits dels estudis superiors de Disseny.



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació,
Cultura i Universitats

2.2. Ensenyaments professionals d'arts plàstiques i disseny: Cicles Formatius de grau superior d'Arts Plàstiques i Disseny.

El [Reial Decret 596/2007, de 4 de maig, pel qual s'estableix l'ordenació general dels ensenyaments professionals d'arts plàstiques i disseny](#) organitza en cicles de grau mitjà i de grau superior, i estructura en forma modular aquests ensenyaments.

Normativa que regula els cicles formatius de grau superior d'arts plàstiques i disseny que s'imparteixen al centre:

- [Reial Decret 596/2007, de 4 de maig, pel qual s'estableix l'ordenació general dels ensenyaments professionals d'arts plàstiques i disseny](#)
- [Reial decret 303/2010, de 15 de març, pel qual s'estableixen els requisits mínims dels centres que imparteixen ensenyaments artístics regulats a la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació](#)
- [Real Decreto 1297/1995, de 21 de julio, por el que se establecen los títulos de Técnico superior de Artes Plásticas y Diseño en Bisutería Artística, en Joyería Artística y en Orfebrería y Platería Artísticas, pertenecientes a la familia profesional de la joyería de arte y se aprueban las correspondientes enseñanzas mínimas](#)
- [Real Decreto 1574/1996, de 28 de junio, por el que se establece el currículo y se determina la prueba de acceso a los ciclos formativos de Grado superior de Artes Plásticas y Diseño de la familia profesional de la Joyería de Arte](#)
- [Real Decreto 1456/1995, de 1 de septiembre, por el que se establece los títulos de Técnico superior de Artes Plásticas y Diseño en Grafica Publicitaria, en Ilustración y en Fotografía Artística, pertenecientes a la familia profesional de Diseño Gráfico y se aprueban las correspondientes enseñanzas mínimas](#)
- [Real Decreto 340/1998, de 6 de marzo, por el que se establece el currículo y se determina la prueba de acceso a los ciclos formativos de grado superior de Artes Plásticas y Diseño de la familia profesional de Diseño Gráfico](#)
- [Orden ECI/3058/2004, de 10 de septiembre, por la que se regulan determinadas convalidaciones de módulos de los ciclos formativos de Artes Plásticas y Diseño conforme la Ley 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo](#)



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació,
Cultura i Universitats

- [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](#)
- [Reial decret 1224/2009, de 17 de juliol, de reconeixement de les competències professionals adquirides per experiència laboral](#)
- [Orden de 26 de mayo de 1997 por la que se regula el proceso de evaluación, acreditación académica y movilidad de los alumnos que cursen ciclos formativos de Artes Plásticas y Diseño establecidos por la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo, en el ámbito territorial de gestión del Ministerio de Educación y Cultura](#)

2.2.1. Tutoria (ensenyaments professionals).

2.2.1.1. Tutor de grup

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

Hi ha d'haver un tutor per a cada grup d'alumnes de cicles formatius. Els tutors són designats per la direcció, a proposta de la prefectura d'estudis, d'entre el professorat que imparteix docència al grup.

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

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

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



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació,
Cultura i Universitats

Són funcions del tutors:

- a) Participar en el desenvolupament del pla d'acció tutorial i en les activitats d'orientació, sota la coordinació de la prefectura d'estudis (si escau).
- b) Coordinar el procés d'avaluació dels alumnes del seu grup.
- c) Organitzar i presidir les reunions de l'equip docent en sessions ordinàries i en sessions d'avaluació del seu grup.
- d) Vetllar pel bon desenvolupament del procés educatiu a través del coneixement de la personalitat i dels interessos de l'alumnat.
- e) Facilitar la integració dels alumnes en el grup i fomentar la seva participació en les activitats de l'escola.
- f) Orientar i assessorar els alumnes sobre les possibilitats i alternatives acadèmiques i professionals.
- g) Encaminar les demandes i inquietuds dels alumnes i intercedir, en col·laboració amb el delegat i el subdelegat del grup, davant la resta del professorat i l'equip directiu, en els problemes que s'hi plantegin.
- h) Informar el professorat i els alumnes del grup de tot el que els concerneixi, amb relació amb les activitats docents i amb el rendiment acadèmic.
- i) Facilitar la cooperació educativa entre el professorat i els alumnes.
- j) Consignar la informació que resulti necessària per a la continuïtat del procés d'aprenentatge, en un informe d'avaluació individualitzat, quan un alumne es traslladi a un altre centre sense haver conclòs els seus estudis.
- k) Vetllar pel control d'assistència de l'alumnat.
- l) Informar els alumnes, a principi de curs, dels tràmits que s'han de seguir relacionats amb els aspectes administratius que puguin incidir en la seva vida acadèmica en el centre, tal com anul·lacions de convocatòria, convalidacions, etc.
- m) Comunicar al seu grup d'alumnes tot allò que li encarregui la direcció del centre.



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació,
Cultura i Universitats

2.2.1.2. Tutor de pràctiques formatives en centres de treball.

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

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

Són funcions del tutor de pràctiques:

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



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació,
Cultura i Universitats

2.2.2. Convalidacions i exempcions d'assignatures dels cicles formatius de grau superior.

- Convalidacions i exempcions dels ensenyaments professionals d'arts plàstiques i disseny: capítol VIII del [Reial Decret 596/2007, de 4 de maig](#).
- Convalidacions entre mòduls de cicles formatius d'arts plàstiques i disseny: [Ordre ECI/3058/2004, de 10 de setembre](#).

2.3. Avaluació d'alumnes i reclamació de notes.

2.3.1. Avaluació del l'alumnat.

L'[Ordre de 26 de maig de 1997](#) regula el procés d'avaluació, acreditació acadèmica i mobilitat dels alumnes que cursen cicles formatius de Arts Plàstiques i Disseny establerts per la Llei orgànica 1/1990 de ordenació general del sistema educatiu, en el àmbit territorial de gestió del MEC (BOE de 30 de maig de 1997, núm. 129).

L'[Ordre del conseller d'Educació i Cultura d'1 d'octubre de 2010 per la qual s'estableix, per al curs 2010-2011, el desenvolupament curricular del primer curs dels ensenyaments artístics superiors de grau d'Art Dramàtic, de grau de Disseny i de grau de Música a les Illes Balears](#) determina el procés d'avaluació i criteris de promoció dels estudis superiors de Disseny.

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

2.3.2. Reclamacions.

En tant que no es publiqui una normativa pròpia per als ensenyaments d'art plàstiques i disseny (professionals i superiors), d'acord amb 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 podran presentar reclamacions sobre les qualificacions obtingudes.

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



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació,
Cultura i Universitats

• **Reclamacions a les qualificacions realitzades al llarg del curs**

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

• **Reclamacions a les qualificacions finals**

Els alumnes, quan, un cop rebuts els aclariments necessaris sobre el procés d'aprenentatge de l'alumnat i les corresponents qualificacions, estiguin en desacord amb la qualificació obtinguda en un mòdul, podran presentar reclamació davant la direcció del centre, en el termini de dos dies lectius a partir d'aquell en què es va produir la comunicació. Aquesta circumstància s'haurà de fer constar a la comunicació oficial del centre de les qualificacions de l'alumne. Els centres tindran cura de facilitar models de sol·licitud a l'alumnat.

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

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

- Adequació dels objectius, continguts i criteris d'avaluació aplicats per dur a terme l'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat amb els criteris de la corresponent guia docent.
- Adequació dels procediments i instruments d'avaluació aplicats amb els que s'assenyalen a la guia docent.
- Correcta aplicació dels criteris de qualificació establerts a la guia docent per a la superació de la matèria.

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

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



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació,
Cultura i Universitats

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

A la notificació presentada a la persona interessada, s'hi ha de fer constar la possibilitat que la resolució que el centre doni a la reclamació es pot recórrer en el termini de dos dies lectius a partir de l'endemà de la notificació de la resolució. En aquest cas, s'ha de tenir en compte que:

1. S'ha de presentar davant la direcció del centre.
2. La direcció del centre trametrà, en el termini més breu possible, i en tot cas no superior a tres dies hàbils, al DIE els recursos que rebí, juntament amb el corresponent expedient, que ha d'incloure: una còpia de la reclamació original, una còpia de l'acta de la reunió de departament amb el respectiu informe, o una còpia de l'acta de la sessió extraordinària de l'equip docent en cas de reclamació per titulació o promoció, una còpia de la resolució recorreguda i qualsevol altra documentació que, a iniciativa pròpia o a petició de la persona interessada, consideri pertinent adjuntar-hi.
3. El DIE remetrà a la direcció general de Planificació, Inspecció i Infraestructures Educatives l'informe pertinent, en el termini de quinze dies hàbils comptadors a partir de la recepció de tota la documentació.
4. La direcció general de Planificació, Inspecció i Infraestructures Educatives, amb l'informe corresponent del DIE, emetrà resolució al respecte en el termini de cinc dies hàbils comptadors a partir de la recepció d'aquest informe. La resolució, motivada en qualsevol cas, es comunicarà a la direcció del centre per tal que la lliuri a la persona interessada.

Si, acabat el procés de revisió, és procedent la modificació d'alguna qualificació final o de la decisió de titulació adoptada, el secretari del centre inserirà a les actes i, si escau, a l'expedient acadèmic i a l'històric acadèmic de l'alumne l'oportuna diligència, que serà visada pel director del centre.

Quan la qualificació reclamada sigui la del projecte final o projecte final de carrera és el mateix tribunal el que resol la reclamació.

Si la qualificació reclamada correspon a una convocatòria extraordinària, s'ha de dirigir a la direcció, que prèvia anàlisi de l'informe del departament corresponent i de l'equip de professors de l'alumne, ha de convocar una reunió extraordinària de l'equip directiu per tal de determinar la continuïtat o no de l'alumne a l'Escola.



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació,
Cultura i Universitats

2.3.4. Anul·lació de l'avaluació final i convocatòria.

L'[Ordre de 26 de maig de 1997](#) regula el procés d'avaluació, acreditació acadèmica i mobilitat dels alumnes que cursen cicles formatius de Arts Plàstiques i Disseny establerts per la Llei orgànica 1/1990 de ordenació general del sistema educatiu, en el àmbit territorial de gestió del MEC.

L'[Ordre del conseller d'Educació i Cultura d'1 d'octubre de 2010 per la qual s'estableix, per al curs 2010-2011, el desenvolupament curricular del primer curs dels ensenyaments artístics superiors de grau d'Art Dramàtic, de grau de Disseny i de grau de Música a les Illes Balears](#) determina el procés d'avaluació i criteris de promoció dels estudis superiors de Disseny.

L'alumnat pot sol·licitar a la direcció del centre l'anul·lació de convocatòries d'algunes de les matèries, assignatures o mòduls, dins els terminis que publica cada any el centre, quan concorri alguna de les circumstàncies següents:

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

Les sol·licituds han d'anar acompanyades de l'acreditació documental de la causa o les causes que s'al·leguin, i han de ser resoltes per la direcció del centre, amb informe previ dels caps d'estudis.

Quan extraordinàriament concorri alguna altra situació fora de termini, mereixedora d'anul·lació d'una convocatòria, ha de ser resolta pel consell escolar. En qualsevol cas, la resolució de l'anul·lació de convocatòria s'ha de comunicar al sol·licitant, al tutor o coordinador de grup i al professorat de grup al qual pertanyi, als efectes oportuns.

Quan l'alumnat no pugui continuar o acabar els estudis perquè ha esgotat les quatre convocatòries, pot demanar-ne una cinquena convocatòria de caràcter extraordinari per tal de superar la matèria, assignatura o mòdul. La direcció general d'Universitats, Recerca i Transferència del Coneixement, prèvia sol·licitud de la persona interessada acompanyada d'un informe de la direcció del centre, pot concedir-la.



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació,
Cultura i Universitats

3. Autonomia pedagògica.

L'Escola Superior de Disseny i de Conservació i Restauració de Béns Culturals disposa d'autonomia per definir el model de gestió organitzativa i pedagògica que ha de concretar-se, en la Guia de la Titulació.

3.1. Guia de la Titulació.

La guia de la titulació de centre és un instrument de planificació institucional de l'Escola, que descriu el centre i els seus estudis, i concreta les intencions educatives consensuades per la comunitat educativa i que serveix per a orientar el conjunt de les activitats del centre. L'equip directiu és el responsable d'elaborar-la i ha de ser avaluada i aprovada pel consell escolar.

L'Escola Superior de Disseny ha d'elaborar la Guia de la Titulació tenint en compte el context socioeconòmic i cultural del centre, les necessitats educatives específiques de l'alumnat, les directrius i propostes establertes pel consell escolar, les propostes realitzades pel claustre i les aportacions, si escau, de les associacions d'alumnes.

La guia de la titulació ha de ser debatuda per tots els sectors de la comunitat educativa, i ser aprovat per majoria de dos terços del consell escolar, que n'ha de fer l'avaluació.

La guia de la titulació ha de seguir el model que es descriu a continuació. El centre donarà el màxim de difusió a tota aquesta documentació.

MODEL GUIA DE LAS TITULACIONES (COURSES CATALOGUE)

PART 1 - Descripció de la Institució

Normalment, les guies institucionals comencen amb una descripció de la institució en la que s'imparteix la titulació. Aquesta descripció (que pot incloure també fotografies i plànols per ubicar el centre) ha d'incloure, si més no, les següents informacions:

- Trets d'identitat del centre
- L'estructura organitzativa del centre, autoritats acadèmiques i normes de funcionament.
- Calendari acadèmic.



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació,
Cultura i Universitats

- Descripció general de la institució. Aquesta descripció de la institució compleix una funció informativa però també de màrqueting
- L'adequació als sectors de població a la qual s'adrecen els ensenyaments que imparteix l'Escola Superior de Disseny i de Conservació i Restauració de Béns Culturals.
- Les normes de convivència que afavoreixin les relacions entre els diferents membres de la comunitat educativa i el procediment per a la resolució de conflictes i de conductes sancionables en el marc de la regulació legal dels drets i deures dels alumnes
- El pla d'evacuació del centre i de prevenció de riscos i el procediment d'actuació en cas d'accident
- Llista dels programes oferts.
- Infraestructures amb què compta (biblioteca, recursos informàtics, laboratoris, etc.) i condicions per al seu ús.
- Requisits generals d'admissió.
- Règim general per al reconeixement de l'aprenentatge previ.
- Procediments generals de matriculació.
- L'assignació de crèdits ECTS basats en el volum de treball necessari per aconseguir resultats d'aprenentatge esperats
- Modalitats d'orientació acadèmica

PART 2 - Informació sobre els programes d'estudi

Descripció general dels estudis superiors de disseny

Títol atorgat, nivell de qualificació i especialitats

Requisits específics d'admissió i de promoció

Disposicions específiques per al reconeixement de l'aprenentatge previ

Perfil del programa

Perfils professionals dels titulats amb exemples

Accés a altres estudis

Diagrama de l'estructura del curs amb crèdits

Reglament d'avaluació

Requisits de graduació

Modalitat d'estudi (temps complet, parcial, e-learning ...)

El director del programa o equivalent.

Programes nacionals, europeus i internacionals d'intercanvi que s'ofereixen.

Programes de pràctiques (de camp, en empreses, Practicum, etc).



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació,
Cultura i Universitats

Recomanacions per als alumnes estrangers.

Descripció general dels cicles formatius de grau superior d'arts plàstiques i disseny

Títol atorgat, nivell de qualificació i especialitats

Requisits específics d'admissió i de promoció

Disposicions específiques per al reconeixement de l'aprenentatge previ

Perfil del programa

Perfils professionals dels titulats amb exemples

Accés a altres estudis

Diagrama de l'estructura del curs amb crèdits

Reglament d'avaluació

Requisits de graduació

Modalitat d'estudi (temps complet, parcial, e-learning ...)

El director del programa o equivalent.

Programes nacionals, europeus i internacionals d'intercanvi que s'ofereixen.

Programes de pràctiques (de camp, en empreses, Practicum, etc).

Recomanacions per als alumnes estrangers.

Guies docents de les matèries, assignatures i/o mòduls

Títol i codi de les matèries, assignatures i/o mòduls

Tipus de matèria, assignatura i/o mòdul (obligatòria, optativa)

Nivell d'unitat de curs

Nombre de crèdits ECTS assignats (si escau)

Nom del professor o professors

Les competències de l'assignatura

Mode d'estudi (presencial, a distància)

Requisits d'accés a l'assignatura

Els continguts del curs

Bibliografia obligatòria i / o recomanada

Les activitats planificades d'aprenentatge i mètodes d'ensenyament

Els mètodes i criteris d'avaluació

Llengua d'impartició.

PART 3 - Informació general per als estudiants

Cost de vida

Allotjament



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació,
Cultura i Universitats

Restaurants
Serveis d'atenció mèdica disponibles
Assegurances
Instal·lacions i ajuts per a estudiants amb necessitats especials.
Suport financer per als estudiants
Sistemes de beques i ajudes diverses
Associacions d'estudiants
Infraestructures esportives i d'oci
Programes nacionals, europeus i internacionals
Informació pràctica per als estudiants en mobilitat
Cursos d'idiomes
Altres activitats de l'entorn.

La Guia de la Titulacions i les diferents guies docents es publicarà a la [WEB del centre](#) de manera que es compleixi l'objectiu bàsic d'optimitzar la visibilitat.

3.2. Programació General Anual (PGA).

El director del centre establirà el calendari d'actuacions per a l'elaboració de la PGA, tenint en compte les deliberacions i els acords del claustre i del consell escolar. Aquesta haurà de ser aprovada pel consell escolar abans del dia 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. Tot el professorat amb responsabilitats de coordinació docent vetllaran pel compliment del que s'ha programat dins el seu àmbit i donaran a conèixer al cap d'estudis qualsevol incompliment de la programació establerta. El director iniciarà immediatament les actuacions pertinents i, si escau, comunicarà aquesta circumstància al consell escolar i al DIE.

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

3.3. Pla de formació del professorat.

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



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació,
Cultura i Universitats

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

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.

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 dependent 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.

L'Escola Superior de Disseny i de Conservació i Restauració de Béns Culturals podrà acollir-se a les distintes 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. Així mateix, poden ser de gran utilitat la informació derivada d'avaluacions externes com són l'informe d'inspecció, per exemple. [A la pàgina web de documentació del departament d'inspecció educativa](#) hi podeu trobar tota la informació.

A més, l'Escola Superior de Disseny i de Conservació i Restauració de Béns Culturals està convidada a participar de les activitats desenvolupades dins els plans de formació per al personal docent i investigador que organitza la Universitat de les Illes Balears, que s'inscriuran en el Registre General de Formació Permanent del Professorat, d'acord amb allò que preveu l'article 40



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació,
Cultura i Universitats

de l'[Ordre del conseller d'Educació i Cultura de dia 2 de gener de 2002, per la qual es regula la planificació i el reconeixement de la formació permanent del professorat no universitari](#), en la modificació de l'[Ordre del conseller d'Educació i Cultura de 13 de gener de 2004](#).

3.4. 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 pel 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](#) hi podeu trobar 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.

3.5. Activitats curriculars i extracurriculars.

Les activitats curriculars i extracurriculars que es desenvolupen al centre s'emmarquen en convenis de col·laboració acadèmica, científica, tècnica i cultural. A l'annex 1 s'adjunta un model de conveni.

Sempre que sigui possible, aquestes activitats es canalitzaran a través de projectes d'aprenentatge-servei, que són pràctiques educatives que permeten als estudiants aprendre, a l'hora que actuen sobre necessitats reals de l'entorn, amb la finalitat de millorar-lo ([Red Española de Aprendizaje-Servicio](#)).

La Vicedirecció i el Departament de Relacions Internacionals, Cooperació i Mobilitat promouran, coordinaran, gestionaran i executaran els projectes d'aprenentatge-servei.

Paral·lelament, el centre potenciarà la participació dels estudiants en activitats artístiques, culturals, esportives, de representació estudiantil, solidàries, de cooperació, i de col·laboració. Aquestes activitats es poden reconèixer amb crèdits ECTS.



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació,
Cultura i Universitats

La Direcció General d'Universitats, Recerca i Transferència del Coneixement vetllarà pel reconeixement i inscripció d'aquestes activitats en el Registre General de Formació Permanent del Professorat com a crèdits de formació del professorat, d'acord amb allò que preveu el capítol IX (activitats equiparades a les de formació permanent) de l'[Ordre del conseller d'Educació i Cultura de dia 2 de gener de 2002, per la qual es regula la planificació i el reconeixement de la formació permanent del professorat no universitari.](#)

3.6. Seminaris d'investigació.

Els departaments didàctics són els encarregats de promoure la investigació a l'Escola.

Els professors d'un departament poden treballar en un seminari d'investigació. També s'hi poden integrar professors d'altres departaments, especialistes externs i/o alumnes col·laboradors.

Els seminaris d'investigació han de ser coordinats per un cap, el qual ha de dirigir la investigació.

Les propostes de projectes de recerca han de ser elaborades per l'equip de professors que les han de dur a terme i les han de comunicar als caps d'estudis abans del dia 15 de setembre. La comissió de coordinació pedagògica ha d'analitzar les propostes i, si escau, les ha d'aprovar abans del dia 25 de setembre. Els resultats dels treballs s'han de fer públics al final de juny i han de quedar a disposició del claustre i de l'alumnat de l'Escola.

Els investigadors han de cedir en no-exclusivitat els drets d'explotació dels resultats de la investigació d'acord amb l'establert a l'article 51 de la Llei de propietat intel·lectual.

La Direcció General d'Universitats, Recerca i Transferència del Coneixement vetllarà pel reconeixement i inscripció d'aquestes activitats en el Registre General de Formació Permanent del Professorat com a crèdits de formació del professorat, d'acord amb allò que preveu el capítol IX (activitats equiparades a les de formació permanent) de l'[Ordre del conseller d'Educació i Cultura de dia 2 de gener de 2002, per la qual es regula la planificació i el reconeixement de la formació permanent del professorat no universitari.](#)



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació,
Cultura i Universitats

4. Planificació del centre.

4.1. 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.

4.2. Horaris.

4.2.1. Horari general del centre.

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 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:

Règim de diürn

- El règim de diürn es podrà fer en torn de matí o en torn d'horabaixa.
- La distribució de l'horari lectiu en torn de matí, s'ha de mantenir, amb caràcter general, dins els límits següents: de les 8h a les 15h. 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, es poden programar sessions de durada diferent, sempre que el nombre total d'hores al llarg del curs per àrea, matèria, assignatura o mòdul no variï.
- Les matèries de contingut teòric d'un mateix grup es poden agrupar fins a un màxim de dos períodes lectius diaris.



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació,
Cultura i Universitats

- Les matèries de contingut teoricopràctic i pràctic d'un mateix grup es poden agrupar fins a un màxim de quatre períodes lectius diaris, si bé s'ha de procurar establir blocs més curts, sempre que sigui possible.
- En cap cas no es faran més de 7 sessions diàries de classe a un mateix grup d'alumnes.
- El centre ha de vetllar perquè el segon grup que s'imparteix d'un mateix cicle s'ofereixi en un torn diferent del que s'ofereix per al primer grup autoritzat i, si és possible, ha de promoure un torn nocturn.

Règim de nocturn

- Per poder impartir un cicle en règim de nocturn, el centre ha de tenir autoritzada l'organització temporal especial del cicle, atès que s'ha de respectar la durada total de cada mòdul establerta a les normes que estableixen el desenvolupament curricular de cadascun dels títols. Aquesta autorització s'ha de sol·licitar a la Direcció General de Planificació, Inspecció i Infraestructures Educatives (DGPIIE). 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 esplai de, com a mínim, 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 lectius 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 de centre i altres circumstàncies).



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació,
Cultura i Universitats

e) 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.

4.2.2. Horari de l'alumnat.

La distribució horària de cadascun dels diferents tipus d'ensenyament és, amb caràcter general, la que figura al currículum. S'ha de procurar que l'horari del centre sigui compatible en la mesura que sigui possible amb els horaris del món laboral.

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

4.2.3. 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 nou centre a prendre possessió de la seva 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, la formalització de la matrícula, 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



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació,
Cultura i Universitats

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.
- 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, la investigació i la formació permanent, i no s'han de fer necessàriament al centre.

El nombre de períodes lectius del professorat ha de ser de 20 per setmana, com a criteri general, i fins a 21; per superar aquest nombre s'ha de demanar autorització a la DGPIIE. Aquest nombre de períodes setmanals lectius es pot prendre 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 centres de treball, ja que s'ha de procurar compactar les hores lectives de pràctiques per poder-ne realitzar amb aprofitament la tasca de preparació i seguiment. Excepcionalment, quan hi hagi una causa justificada, el Departament d'Inspecció Educativa (DIE) pot autoritzar una permanència diferent a l'establerta.

A l'horari dels professors, hi han de constar un mínim de dos períodes lectius diaris i un màxim de sis.



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació,
Cultura i Universitats

Es consideren hores lectives les següents:

- a) Docència a grups d'alumnes, amb responsabilitat completa en el desenvolupament de la guia docent i l'avaluació.
- b) Per a tasques de coordinació de grup dels estudis superiors de Disseny: 2 hora.
- c) Per a tasques pròpies de direcció, vicedirecció, prefectura d'estudis i secretaria, per raons de complexitat de la tasca derivada de la implantació dels estudis superiors de Disseny: 15 hores.
- d) Per a tasques pròpies del cap de departament de Relacions Internacionals, Cooperació i Mobilitat, per raons de complexitat de les seves funcions: 12 hores
- e) Per a tasques pròpies dels caps de departament: 3 hores.
- f) Per a tasques de tutoria de grup: 1 hora.
- g) Per a tasques pròpies de coordinació de grup: 1 hores.
- h) Per tasques pròpies de coordinació de les pràctiques formatives: de 3 a 6 hores.
- i) Per a tasques pròpies de tutoria de les pràctiques formatives: de 3 a 6 hores (alumnat igual o inferior a 10); de 6 a 9 hores (alumnat superior a 10 i igual o inferior a 20).
- j) Per a docència a alumnes afectats per l'extinció del pla de 2003 d'estudis superiors de disseny grups de recuperació o aprofundiment, segons activitats programades, que s'han de situar sempre fora de l'horari lectiu regular dels alumnes: les que corresponguin segons disponibilitat i amb preferència a l'horari lectiu regular que pugui cobrir el professor.
- k) Per a tasques pròpies del tutor de projecte/obra final de cicles formatius o d'especialitat: fins a un màxim de 3 hores, segons el nombre de projectes que tuteli, i sempre que la disponibilitat del centre ho permeti, distribuïdes de la forma següent:
 - 1 hora quan tuteli d'un a tres alumnes.
 - 2 hores quan tuteli de quatre a sis alumnes.
 - 3 hores quan tuteli més de sis alumnes.
- l) Per a tasques pròpies del professorat responsable del taller o aula oberta, per realitzar el projecte final dels cicles formatius i/o el projecte fi de carrera dels estudis superiors de disseny; així com per realitzar projectes en l'aula o taller vinculats a les matèries dels estudis superiors de disseny, i sempre que la disponibilitat del centre ho permeti: fins a 3 hores.
- m) Per a tasques pròpies del professorat responsable del taller o aula oberta,



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació,
Cultura i Universitats

per la lliure disposició dels alumnes fora del seu horari lectiu regular, i sempre que la disponibilitat del centre ho permeti: fins a 3 hores.

Quan un professor o professora tingui més d'un càrrec dels previstos a l'apartat anterior ha d'impartir l'horari lectiu que correspongui al càrrec amb més reducció d'horari, o ha de sumar les hores corresponents a cada càrrec, sense poder, en aquest cas, excedir de 4 hores de reducció, amb excepció del cap de Departament de Relacions Internacionals, Cooperació i Mobilitat. Les hores complementàries han de ser assignades per la prefectura d'estudis i s'han de recollir en els horaris individuals i en l'horari general, de la mateixa manera que els períodes lectius.

4.2.3.1. Altra activitat remunerada.

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.

4.2.3.2. Professorat majors de 55 anys.

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

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



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació,
Cultura i Universitats

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 (veure annex 2) 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 a aquesta, així com una còpia de les sol·licituds presentades.

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

4.2.3.3. 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 el seu horari amb períodes complementaris fins arribar a 14 períodes de permanència. Es procurarà que l'horari del professorat a mitja jornada estigui repartit en tres o quatre dies sempre que l'organització del centre ho permeti.

4.2.3.4. Professorat compartit a dos o més centres.

Els professors que treballin a dos o més centres s'han de regir per les instruccions de la Conselleria d'Educació i Cultura i Universitats sobre l'organització de les itineràncies dels professors a la xarxa de centres públics de les Illes Balears (veure annex 3).

4.2.3.5. 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, es podran tenir en compte les particularitats dels funcionaris que es trobin en alguna de les situacions següents:

- 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



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació,
Cultura i Universitats

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.

Això podrà ser concedit 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 i les confirmarà o, si el funcionament del centre ho exigeix, les modificarà raonadament, d'acord amb les competències del director que estableix el [Reglament Orgànic de Centres](#).

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

- La direcció del centre assignarà a cada departament didàctic, les assignatures i els mòduls que hi corresponguin.

- Els departaments didàctics faran una proposta de distribució de les assignatures i els mòduls que corresponen als seus membres, d'acord amb els criteris pedagògics i organitzatius aprovats pel claustre. En aquesta proposta, s'hi inclouran també, si escau, els membres d'altres departaments que compleixin el seu horari lectiu. Si no hi ha acord la responsabilitat és de la direcció del centre.

- Els mòduls i les assignatures, que per la seva especificitat, que requereixen professors especialistes, s'han d'assignar als professors especialistes, de conformitat amb [Reial decret 1560/1995, de 21 de setembre, pel qual es regula el règim de contractació de professors especialistes](#) i altra 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.

- Calendari de reunions i sessions d'avaluació: el centre haurà d'especificar el calendari de reunions de coordinació que tenen lloc al centre i la previsió de sessions d'avaluació.



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació,
Cultura i Universitats

4.2.3.7. Elaboració dels horaris i aprovació per la direcció del centre.

L'elaboració de l'horari és responsabilitat dels caps d'estudis. En elaborar els horaris del professorat, s'han de tenir en compte els períodes lectius i els complementaris. En establir els períodes complementaris, se n'ha de prioritzar els derivats de les necessitats organitzatives del centre inclosos a la programació general anual (PGA) del centre, entre les quals:

- Per als representants del professorat al consell escolar: màxim de 2 hores.
- Per al treball de manteniment dels diferents tallers: màxim de 3 hores.
- Per a reunions de departament: 1 hora per a cada departament.
- Hores de despatx i dedicades a tasques de coordinació per als membres de l'equip directiu.
- Hores de dedicació a l'organització d'exposicions, mostres, projectes de col·laboració, etc.
- Hores dedicades a la biblioteca del centre.
- Hores de tribunals de projecte final: 1 hora.
- Per preparació de pràctiques de taller, preparació de models, pràctiques de laboratori, preparació i control de forns per a cocció i altres funcions similars: fins a un màxim de 3 hores.
- Per investigació si està adscrit a un seminari: fins a un màxim de 2 hores.
- Per atenció personalitzada: tot el professorat ha de dedicar una hora de permanència setmanal per a atenció personalitzada als alumnes amb relació a la seva assignatura.
- Qualsevol altra que la direcció consideri pertinent.
- Per tasques de desenvolupament del nou pla d'estudis superiors de Disseny, les que l'equip directiu trobi necessàries.

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.),



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació,
Cultura i Universitats

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.

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

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

Les faltes d'assistència són justificades quan hi ha llicència o permís concedits.

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 (classes, reunions, claustres, tutories, etc.) corresponents al mes anterior, en què constin els motius.

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

La direcció del centre vetllarà perquè la relació de faltes d'assistència dels professors corresponent al mes anterior sigui introduïda al programa GestlB 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



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació,
Cultura i Universitats

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

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

La substitució 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 enviï el substitut corresponent.

4.2.4. Aprovació administrativa dels horaris.

Si escau, i el programa ho permet, els horaris dels alumnes i dels professors dels centres hauran de ser introduïts al programa de gestió de centres (GestIB) abans del començament de les classes, 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.

5. Gestió al centre.

5.1. 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 seus 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, si el programa ho permet. 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



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació,
Cultura i Universitats

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 que es produeixen.

També, si escau i el programa ho permet, les dades relatives a l'organització i funcionament del centre (calendari i horari general escolar; horaris de grups i de professors; programes, activitats curriculars i extracurriculars i serveis complementaris; equip directiu; documents institucionals de centre; etc.) han de ser introduïdes en el programa el més aviat possible i sempre abans del 30 de setembre.

5.2. Ecoib.

[L'Ecoib és el programa oficial](#) establert per la Conselleria per a la gestió econòmica dels centres. Si escau i el programa ho permet, 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.

5.3. Gestió econòmica i financera al centre.

Per al correcte desenvolupament de les tasques de gestió econòmica i financera als centres educatius és important seguir la normativa publicada a la plana web de la [Secretaria General](#).

5.4. 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. Té com a models de referència les normes ISO 9001:2008 i el model EFQM (Fundació Europea per a la Gestió de la Qualitat) o CAF (Model Comú d'Avaluació). Trobareu tota la informació a la pàgina web de la [Direcció General de Planificació, Inspecció i Infraestructures Educatives](#).

5.5. Projecte de gestió.

El projecte de gestió econòmica s'ha emmarcar en el que disposa [la LOE](#), sobre l'autonomia dels centres i concretament en el seu article 123, sobre el projecte de gestió dels centres públics, i [el decret 110/2002 de 2 d'agost](#) pel qual es regula el procediment per dur a terme l'autonomia de gestió econòmica dels centres docents públics no universitaris de la Conselleria d'Educació i Cultura de la comunitat autònoma de les Illes Balears, i [l'ordre del Conseller de](#)



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació,
Cultura i Universitats

[Presidència de 2 de desembre de 2002](#) que desplega l'esmentat decret, en tot allò que no contradiguin la LOE.

El projecte de gestió inclourà els següents punts:

- Criteris per a l'elaboració del pressupost anual del centre i per a la distribució d'ingressos entre les diverses partides de despeses, en el marc del PEC.
- Mesures per a la conservació i renovació de les instal·lacions i de l'equipament.
- Criteris per a l'elaboració d'ingressos derivats de la prestació de serveis diferents als generats per taxes, així com altres fons procedents d'altres entitats públiques, privades o particulars.
- Altres aspectes de gestió econòmica, com ara, projectes d'aprenentatge-servei, etc.

6. Altres disposicions.

6.1. 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 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 4) a la Secretaria General. A l'annex 5 s'adjunten les fitxes de control periòdiques i, a l'annex 6, les normes de prevenció i actuació per facilitar la implantació del pla d'emergències del centre.

6.1.1. Pla d'autoprotecció del centre.

El Plans d'Autoprotecció dels Centres es regulen per la normativa sectorial de la matèria: [Reial Decret 393/2007 \(BOE de dia 28 de març\)](#) i el [Decret 8/2004 \(BOIB de dia 5 de febrer\)](#). 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



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació,
Cultura i Universitats

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.

6.1.2. 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 de forma adient (article 10, relatiu als avisos a la població).

Per tal d'aplicar aquestes i d'altres mesures als centres educatius, es fa necessari que cada centre disposi del seu propi Pla d'emergències i d'autoprotecció.

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 DGPIIE i de la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats. 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 pugui resultar afectat (activitats curriculars i extracurriculars, etc.) i trametre les comunicacions corresponents.

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



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació,
Cultura i Universitats

- 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 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 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 enderros.
- 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.

6.2. Farmaciola i administració de medicaments.

6.2.2. 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>>

6.2.2. Administració de medicaments.

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>>.



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació,
Cultura i Universitats

6.2.3. 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.

- 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>> . És un deure del personal que treballa al centre educatiu socórrer l'alumnat en cas de presentar símptomes d'una patologia (Llei Orgànica 10/1995, de 23 de novembre del codi penal).

- 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 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 amb l'objectiu que tots els centres educatius disposin de formació i informació per facilitar als alumnes 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>>.

6.3. 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.
- 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, de 22 de setembre de 1998) dicta les normes en matèria d'ajuts econòmics per als sinistres de trànsit del personal funcionari docent que es produeixin per raó del servei.



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació,
Cultura i Universitats

6.4. Accidents laborals.

D'acord amb la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de Riscos Laborals [BOE núm. 269 10/11/1995](#), 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 7).

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.

La comunicació s'ha d'enviar al fax següent amb avís 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 de què 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 als 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 trobarà <http://www.mutuabalear.es>, i, seguidament dirigir-se a un dels centres de la Mútua Balear. Podeu consultar els centre de la Mútua Balear més proper al telèfon 900 173 174.

En cas molt greu, heu de dirigir-vos al centre hospitalari més proper.

6.5. Llei Orgànica de Protecció de dades.

6.5.1. Dades dels alumnes.

Els centres docents poden demanar les dades personals dels seus alumnes que siguin necessàries per a l'exercici de la seva funció educativa. Aquestes dades podran fer referència a l'origen i ambient familiar i social, a característiques o condicions personals, al desenvolupament i resultats de la seva escolarització, així com a altres circumstàncies el coneixement de les quals sigui necessari per a l'educació i orientació dels alumnes. A l'annex 8 s'adjunta un model d'autorització.

La recollida de dades personals i el seu tractament estaran subjectes a



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació,
Cultura i Universitats

l'establert a la [Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre](#) (BOE de 14 de desembre), de protecció de dades de caràcter personal. S'ha d'evitar la publicació de dades creuades dels alumnes (línatges amb DNI o número d'expedient)

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

6.5.2. Ús d'imatges dels alumnes.

L'accés a Internet i l'ús de les noves tecnologies han afavorit que molts centres disposin de les seves pròpies webs i de mitjans de reproducció digitals. Això comporta que la imatge de 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 imatge, és necessari que, prèviament a la publicació a les pàgines webs o a altres mitjans, d'imatges d'alumnes on aquests o aquestes siguin clarament identificables, es tingui el consentiment dels pares o tutors legals.

Per facilitar l'obtenció d'aquest consentiment, el centre docent lliurarà els estudiants el full de sol·licitud d'autorització, que informarà de la possibilitat de publicació a la web del centre d'imatges, i en què es demanarà autorització per a la publicació a la web. A l'annex 9 s'adjunta un model d'autorització.

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

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

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

6.6. 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 practiques 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) Altres estudis universitaris d'alumnat d'universitats de l'Estat Espanyol.

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

Els equips directius dels centres amb alumnes de practiques rebran, per part de la UIB, la relació nominal dels alumnes que han de realitzar aquestes practiques als centres respectius, segons la resolució corresponent de la Direcció General d'Universitats, Recerca i Transferència del Coneixement.

Pel que fa a la realització de pràctiques d'alumnes que provinquin d'universitats no adscrites a l'UIB, hauran de seguir les instruccions de la resolució corresponent per a la realització de pràctiques en centres docents dependents de la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats d'alumnes d'estudis d'universitats amb les quals no es compta amb un conveni específic.

6.7. 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), s'ha d'adreçar un escrit a la Direcció General d'Ordenació, Innovació i Formació Professional.

6.8. Ensenyaments de llengües estrangeres i programes exteriors.

Tota la informació a:

http://www.weib.caib.es/Programes/Internacionals/programa_pap_.htm.



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació,
Cultura i Universitats

ANNEX 1

Conveni de Col·laboració número:

A, el de de 20...

REUNITS

D'una part, El Sr.....amb DOIcom a Director General d'Universitats, Recerca i Transferència del Coneixement (Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats, Govern de les Illes Balears).

I de l'altra, el Sr. / la Sra. amb DOI com a representant legal de l'entitat, amb domicili fiscal a (escriure l'adreça completa), telèfon i i correu electrònic (en endavant, l'entitat col·laboradora).

Convençuts de l'interès recíproc per establir i desenvolupar relacions de col·laboració entre ambdues institucions, d'acord amb llurs respectives atribucions, ha establert les següents

BASES GENERALS DEL CONVENI DE COL·LABORACIÓ

Primera. L'Escola Superior de Disseny de les Illes Balears (en endavant ESDIB) és un centre públic depenent de la Direcció General d'Universitats, Recerca i Transferència del Coneixement de la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats del Govern de les Illes Balears. Té com a objectiu principal la formació qualificada de dissenyadors capaços de comprendre, definir i optimitzar els productes i serveis de disseny en els seus diferents àmbits; dominar els coneixements científics, humanístics, tecnològics i artístics i els mètodes i procediments associats a ells; així com generar valors de significació artística, cultural, social i mediambiental en resposta als canvis socials i tecnològics que es vagin produint.

Segona. Per assolir la finalitat dels Estudis Professionals i Superiors de Disseny que s'imparteixen al centre cal treballar les quatre capacitats fonamentals d'un dissenyador o dissenyadora: analitzar, projectar, executar i comunicar. La teoria ha d'anar acompanyada de coneixements pràctics i especialment de l'experiència directe del funcionament del sector del disseny, per tal que els estudiants en el mercat de treball.

Tercera. L'objectiu del present Conveni és la Col·laboració entre les institucions de les quals són representants, per aconseguir el desenvolupament



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació,
Cultura i Universitats

de projectes de col·laboració, amb la participació de l'alumnat de l'ESDIB. La col·laboració es desenvoluparà dins aquelles àrees que siguin comunes a ambdues institucions.

Quarta. L'entitat col·laboradora està interessada en col·laborar amb l'ESDIB per al desenvolupament de projectes de disseny. Cada projecte específic s'ha de desenvolupar en un protocol, que ha d'incloure la informació següent:

- L'origen, la naturalesa i la descripció del projecte.
- Els noms, telèfons i correus electrònics dels responsables de cada institució.
- La durada del projecte.
- Els recursos personals, materials i financers prevists per cobrir les necessitats relacionades amb el projecte; també la distribució dels recursos en qüestió entre ambdues institucions.
- Les previsions que s'hagin fet per al reconeixement efectiu de l'activitat de coordinadors, professorat i alumnat participant en el projecte.

El protocol ha de tenir l'aprovació del director/a de l'ESDIB i del responsable (...càrrec...) de l'entitat col·laboradora.

Cinquena. L'Escola Superior de Disseny (en cas de treballs d'aula) o l'estudiant (en cas de projectes personal) i/o l'entitat col·laboradora, si escau, són els autors de l'obra resultant, creada en virtut d'un Conveni de Col·laboració entre ambdues institucions. Tota la informació resultant del desenvolupament del projecte de disseny estarà a disposició d'ambdues parts, llevar que en el protocol s'estableixin altres normes.

Sisena. El present Conveni de Col·laboració entra en vigor el dia que se signi i té una validesa mínima de quatre anys, període que es renovarà automàticament. El Conveni de Col·laboració es pot rescindir per mutu acord, o iniciativa de qualsevol de les dues parts, que ha de ser comunicada a l'altra part amb una antelació mínima de sis mesos; en aquest cas, ambdues parts es comprometen a respectar i fer les diligències i adequacions necessàries perquè els projectes que estiguin en curs continuïn fins acabar-los en els termes acordats.

Setena. Cada institució nomenarà, en un termini no major de tres mesos una persona responsable que coordini i revisi els projectes que es dugin a terme dins el marc del Conveni de Col·laboració. Els coordinadors es posaran en contacte regularment per donar suport al desenvolupament de la col·laboració.

Vuitena. Les parts acorden expressament solucionar de forma amistosa tots els dubtes, qüestions o diferències que directa o indirectament puguin aparèixer com a conseqüència de la validesa, aplicació, interpretació, execució,



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació,
Cultura i Universitats

acompliment, incompliment, resolució, nul·litat i/o extinció del present Conveni de Col·laboració, dels Protocols vinculats, i de totes les qüestions directament relacionades, amb renúncia expressa al seu propi fur o jurisdicció, en cas que fos un altre.

l'legit el Conveni de Col·laboració per ambdues parts, s'estenen els documents per triplicat i a un sol efecte, i les parts signen les còpies en prova de conformitat, en lloc i data assenyalats al present Conveni de Col·laboració.

.....
.....
Director General d'Universitats, Recerca i Transferència del Coneixement (Signatura i segell)	Representant legal de l'entitat col·laboradora (Signatura i segell)



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació,
Cultura i Universitats

ANNEX 2

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

Llinatges i nom

DNI _____ Cos _____ Especialitat

Data de naixement _____ Destinació _____ NRP

Sol·licit per al curs 2013-2014 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 a altres activitats en el centre i reducció de dos períodes complementaris, sense pèrdua de retribucions.

Palma, _____ d _____ de 2013
(rúbrica)

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



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació,
Cultura i Universitats

ANNEX 3

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**

- Decret 54/2002, de 12 d'abril, pel qual es regulen les indemnitzacions per raó del servei del personal al servei de l'Administració autonòmica de les Illes Balears (BOIB 20/04/02, n. 48)
- Decret 106/2004, de 28 de desembre, de modificació del Decret 54/2002, de 12 d'abril, pel qual es regulen les indemnitzacions per raó de servei del personal al servei de l'Administració de la comunitat autònoma de les Illes Balears (BOIB 30/12/04, n.186)
- Decret 119/2002, de 27 de setembre, pel qual s'aprova el reglament orgànic de les escoles públiques d'educació infantil, dels col·legis públics d'educació primària, i dels col·legis públics d'educació infantil i primària (BOIB 05/10/02, n. 120)

INSTRUCCIONS

Definició de professor itinerant

1. Aquestes instruccions són d'aplicació als professors que el mateix dia desenvolupen 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 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.



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació,
Cultura i Universitats

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
- 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 4

MODEL D'INFORME DE SIMULACRE EN UN CENTRE DOCENT

0									
ILLA:					LOCALITAT:				
MUNICIPI:									
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									
Planta tercera									
Planta quarta									
Altres									
Total del centre									
3									



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació,
Cultura i Universitats

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:							
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:							



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació,
Cultura i Universitats

7 OBSTACLES EN LES VIES D'EVACUACIÓ:					
Observacions:					
8 INCIDENTS NO PREVISTS:					
- Accidents de persones:	<input type="checkbox"/>	SÍ	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
- Deteriorament en l'edifici:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Deteriorament en el mobiliari	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Observacions:					

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 en el sistema d'alarma, portes que no tanquen, etc.)	
10 CONCLUSIONS PEDAGÒGIQUES:	
BALANÇ GENERAL DEL SIMULACRE:	
SUGGERIMENTS:	



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació,
Cultura i Universitats

DATA DE L'INFORME:	LOCALITAT:	MUNICIPI:
Nom, llinatges i signatura del director:		

Secretaria General de la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació,
Cultura i Universitats

ANNEX 5

Pla d'emergència - Fitxa de seguiment trimestral

MITJANS DE PROTECCIÓ CONTRA INCENDIS		(*) Posau S si la resposta és afirmativa, i N, si és negativa.
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 (concretau on no és audible, si escau)		*
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		
- Es disposa d'una relació de telèfons d'urgència (bombers, policia, ambulància...) en lloc visible		*
- Els telèfons s'actualitzen periòdicament		*



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació,
Cultura i Universitats

- Als accessos hi ha un exemplar del pla d'emergència	*
---	---



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació,
Cultura i Universitats

Fitxa de seguiment anual

INSTAL·LACIONS QUE PODEN GENERAR UNA EMERGÈNCIA		
Adjunteu a la fitxa els justificants del manteniment efectuat.	REVISIÓ Data prevista	MANTENIMENT Data efectuada
INSTAL·LACIÓ DE CALEFACCIÓ		
- Calderes (cremadors, nivells, vàlvules, etc.)		
- Climatitzadors (filtres, bateria, etc.)		
INSTAL·LACIÓ ELÈCTRICA		
- Elements de protecció, aïllaments, etc.		
INSTAL·LACIONS DE GAS		
- Cuines (cremadors, vàlvules)		
- Conduccions (estanquitat, corrosió, etc.)		
DIPÒSITS DE COMBUSTIBLES		
- Vàlvules, accessibilitat, etc.		
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		
- Revisió trimestral (senyalització, pressió i funcionament).		
- Revisió anual		
- Retimbratge cada 5 anys		
ENLLUMENAT D'EMERGÈNCIA		



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació,
Cultura i Universitats

ANNEX 6

NORMES DE PREVENCIÓ I ACTUACIÓ

A) NORMES GENERALS DE PREVENCIÓ

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

B) NORMES DE PREVENCIÓ. SERVEIS TÈCNICS D'ELECTRICITAT

- Revisau periòdicament l'estat dels endolls, clavilles, connexions, interruptors, etc.
- Teniu cura especialment de les connexions provisionals o afegits en quadres o subquadres generals. Evitau-les sempre que sigui possible.
- Manteniu els quadres elèctrics tancats i netejau-los periòdicament amb productes especials.
- No sobrecarregueu les línies amb addició de nous estris consumidors.
- Teniu cura a l'hora de trepar els murs, envans, etc., de no perforar les canalitzacions elèctriques encastades.
- Evitau els entroncaments de cables encintats, especialment en falsos sostres o en contacte directe amb elements combustibles.
- Evitau les instal·lacions elèctriques afegides, grapades sobre fusta o elements combustibles, com també 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.



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació,
Cultura i Universitats

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.
- 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.



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació,
Cultura i Universitats

- Si el conat s'estén, aïllau la zona. No obriu portes ni finestres, per evitar-ne 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, sigau veraç i concret.
- **DESCONNECTAU L'ENERGIA ELÈCTRICA**

C) NORMES D'ACTUACIÓ. PERSONAL DE LA CENTRALETA EN REBRE UN SENYAL D'ALARMA

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



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació,
Cultura i Universitats

ANNEX 7

Imprès de comunicació d'accident laboral

DEPARTAMENT D'INSPECCIÓ EDUCATIVA.

Dades personals de la persona accidentada
--

CONSELLERIA D'EDUCACIÓ, CULTURA I UNIVERSITATS



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació,
Cultura i Universitats

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:			

el/la director/a

_____, ____ d _____ de _____



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació,
Cultura i Universitats

ANNEX 8

Autorització de cessió de dades

....., amb DOI
.....

D'acord amb el que disposa l'article 11 de la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal,

Autoritzo

No autoritzo

l'Escola Superior de Disseny a cedir les meves dades personals, inclòs en suport informàtic (nom, cognoms, domicili, telèfon, fax, *e-mail* i estudis), per a empreses, entitats, institucions o particulars amb finalitats pedagògiques, educatives, culturals o per a qüestions d'interès laboral o professional, informació cultural, bibliogràfica o editorial en general o amb altres supòsits relacionats amb els estudis o activitats del centre. Aquesta autorització podrà ésser revocada en qualsevol moment, de forma expressa i per escrit adreçat a la direcció del centre.



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació,
Cultura i Universitats

ANNEX 9

Autorització de l'ús de la imatge personal

....., amb DOI
.....

L'Escola Superior de Disseny de les Illes Balears disposa a Internet de pàgina web i està present a les xarxes socials. En aquests llocs es poden publicar imatges en les quals apareguin, individualment o en grup, alumnes de l'escola.

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 teu consentiment per a poder publicar fotografies on apareguis.

Autoritzo

No autoritzo

que la meua imatge pugui aparèixer a fotografies corresponents a activitats organitzades pel centre i publicades a la pàgina web del centre, a les xarxes socials, a filmacions destinades a difusió pública no comercial o a les revistes o publicacions d'àmbit acadèmic. Aquesta autorització podrà ésser revocada en qualsevol moment, de forma expressa i per escrit adreçat a la direcció del centre.