

Verificat i conformat
El Cap de Planificació



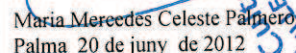
Fernando Bernal Garcías
Palma 19 de juny de 2012



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació,
Cultura i Universitats

Verificat i conformat
La directora general de Planificació, Inspecció i
Infraestructures Educatives



Maria Mercedes Celeste Palmero
Palma 20 de juny de 2012

Resolució del conseller d'Educació, Cultura i Universitats, de dia 21 de juny de 2012, per la qual s'aproven les instruccions per a l'organització i el funcionament de les escoles d'art de les Illes Balears per al curs 2012/13

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

Ateses les característiques específiques de les escoles d'art 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. 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).
6. 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).
7. Decret 82 /2008, de 25 de juliol, pel qual s'estableix l'estructura i el currículum del batxillerat a les Illes Balears (BOIB núm. 107, de l'1 d'agost).



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació,
Cultura i Universitats

Resolució del conseller d'Educació, Cultura i Universitats, de dia 21 de juny de 2012, per la qual s'aproven les instruccions per a l'organització i el funcionament de les escoles d'arts de les Illes Balears per al curs 2012/13

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

Ateses les característiques específiques de les escoles d'art 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. 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).
6. 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).
7. Decret 82 /2008, de 25 de juliol, pel qual s'estableix l'estructura i el currículum del batxillerat a les Illes Balears (BOIB núm. 107, de l'1 d'agost).



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació,
Cultura i Universitats

8. Ordre de la consellera d'Educació i Cultura de 2 de febrer de 2009 sobre l'avaluació de l'aprenentatge de l'alumnat de batxillerat a les Illes Balears (BOIB núm. 20, de 7 de febrer).

9. Ordre de la consellera d'Educació i Cultura de dia 27 d'abril de 2009, sobre el desenvolupament del batxillerat a les Illes Balears (BOIB núm. 69, de 12 de maig).

10. 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

Resolució

1. Aprovar les instruccions d'organització i funcionament de les escoles d'art de les Illes Balears per al curs 2012/13.

2. Autoritzar la Direcció General de Planificació, Inspecció i Infraestructures Educatives, la Direcció General de Recursos Humans, la Direcció General d'Ordenació, Innovació i Formació Professional i la Secretaria General de la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats perquè adoptin les mesures necessàries per a l'aplicació del que es disposa en aquesta Resolució.

3. Els directors dels centres han de donar a conèixer els continguts de les instruccions als diferents sectors de la comunitat educativa.

Palma, 21 de juny de 2012

El conseller d'Educació, Cultura i Universitats

Rafael Àngel Bosch i Sans





INSTRUCCIONS PER A L'ORGANITZACIÓ I EL FUNCIONAMENT DE LES ESCOLES D'ART AMB UNITATS DE BATXILLERAT PER AL CURS 2012-13

ÍNDEX

1. Planificació de centre.	3
1.1. Calendari del curs.....	3
1.2. Horaris.	4
1.2.1. Horari general del centre.....	4
1.2.2. Horari de l'alumnat.	5
1.2.3. Horari del professorat.	6
1.2.4. Hores de coordinacions i òrgans de govern.	12
1.2.5. Aprovació administrativa dels horaris	12
1.3. Convalidacions i exempcions d'assignatures.	13
1.4. Avaluació d'alumnes i reclamació de notes.....	16
1.4.1. Avaluació de l'alumnat	16
1.4.2. Reclamacions.....	17
1.4.3 Anul·lació de l'avaluació final i convocatòria excepcional als cicles formatius.....	20
1.5. Emergències i simulacres d'evacuació.....	20
1.5.1. Pla d'autoprotecció del centre.....	21
1.5.2. Instruccions per fer front al risc de fenòmens meteorològics adversos. ...	21



1.6. Farmaciola i administració de medicaments.	22
1.6.1. Farmaciola.....	22
1.6.2. Administració de medicaments	23
1.6.3. Absències i símptomes de malaltia	23
1.7. Accidents escolars i responsabilitat civil dels professors.....	23
1.8. Accidents laborals.	24
1.9. Activitats complementàries i extraescolars.....	25
1.10. Llei orgànica de protecció de dades	26
1.10.1. Dades dels alumnes	26
1.10.2. Ús d'imatges dels alumnes	27
1.10.3. Lliurament de dades dels alumnes a les forces i els cossos de seguretat	28
1.10.4. Informació als pares i les mares divorciats i separats	28
2. Projectes institucionals i autonomia pedagògica	28
2.1. Projecte educatiu, reglament d'organització i funcionament i projecte de gestió.	28
2.2. Programació general anual i memòria de final de curs.....	29
2.2.1. Programació general anual (PGA).	29
2.2.2. Memòria de final de curs.	30
2.3. Òrgans de govern i de coordinació docent.	31
2.3.1. Òrgans de gvern unipersonals: l'equip directiu.	31
2.3.2. Òrgans col·legiats de govern.	33
2.3.3. Òrgans de coordinació docent.	33
3. Gestió al centre	43
3.1. Gestib.....	44
3.2. Ecoib.....	44
3.3. Gestió econòmica i financera al centre	44



3.4. Qualitat i millora contínua.....	44
3.5. Projecte de gestió.	45
4. Altres disposicions.	45
4.1. Alumnat universitari en pràctiques.....	45
4.2. Equipaments.....	46
4.3. Ensenyaments de llengües estrangeres i programes exteriors.	46
4.3.1. Centres de formació professional participants en mobilitat europea.	46

1. Planificació de centre

1.1. Calendari del curs

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



1.2. Horaris

1.2.1. Horari general del centre

S'ha d'adequar al que estableix l'Ordre de desenvolupament del [batxillerat](#). En cap cas, les preferències horàries dels professorat no podran obstaculitzar l'aplicació dels criteris aprovats per a l'elaboració dels horaris. L'horari general del centre elaborat per l'equip directiu, una vegada oït el claustre, i que ha de ser aprovat pel consell escolar, ha d'incloure 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 diürn

- El règim 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 o mòdul no variï.
- No es poden fer més de 3 sessions seguides de classe sense un esplai mínim de 15 minuts.
- En cap cas no es faran més de 7 sessions diàries de classe a un mateix grup d'alumnes.
- Els grups d'alumnes no han de tenir hores lliures intercalades entre les de classe.
- Es procurarà que l'hora d'entrada i de sortida sigui la mateixa cada dia de la setmana per a tots els grups d'alumnes d'un mateix nivell.
- Respecte dels cicles formatius, els centres han de vetllar perquè el segon grup que s'imparteix d'un mateix cicle, s'ofereixi en un torn diferent del que s'ofereix per al primer grup autoritzat i, si és possible, han de promoure un torn nocturn.

Règim de nocturn

- L'horari en tres blocs dels estudis de batxillerat en règim nocturn serà de dilluns a divendres i no començarà abans de les 17 h.
- Respecte dels cicles formatius, 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 d'un mínim de 15 minuts.

c) La distribució horària de les activitats no lectives s'ha d'efectuar de manera que no interrompi l'horari lectiu dels alumnes. Les reunions del claustre de professors, les reunions d'equips docents, tant en sessió ordinària com en sessió d'avaluació, i les d'aquells òrgans que comptin amb components aliens al personal del centre se celebraran fora de l'horari lectiu, perquè d'aquesta manera hi puguin assistir tots els components dels òrgans de govern o de coordinació respectius.

d) En la previsió del calendari final d'activitats de juny i setembre, s'han d'indicar les proves i avaluacions finals, com també el període de consultes per a aquestes. Les proves extraordinàries s'han de fer, com a màxim, els tres primers dies 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 d'intervenció educativa i altres circumstàncies).

e) Tot i que el segon curs de batxillerat té unes avaluacions finals anticipades, motivades per la inscripció a les proves d'accés a la universitat, el professorat d'aquests cursos ha de mantenir les activitats d'ensenyament amb l'alumnat fins a l'acabament general de les activitats lectives previst al calendari.

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

1.2.2. Horari de l'alumnat

a) Batxillerat: la distribució de l'horari lectiu setmanal dels alumnes de batxillerat és la que figura a [l'Ordre de la consellera d'Educació i Cultura de 27 d'abril de 2009](#), sobre el desenvolupament del batxillerat a les Illes Balears.



b) Cicles formatius: la distribució horària de cadascun dels cicles formatius és, amb caràcter general, la que figura al currículum. S'ha de procurar que l'horari del centre sigui compatible en la mesura possible amb els horaris del món laboral.

c) Observacions sobre l'aplicació dels horaris dels alumnes

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

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

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

- Les sortides dels alumnes del centre en l'horari de classes i d'activitats escolars, que inclou el temps d'esplai, hauran de ser autoritzades segons el procediment que cada centre tengui establert en el reglament d'organització i funcionament (ROF).

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

- En relació als ensenyaments de religió, i segons [l'Ordre de la consellera d'Educació i Cultura de 27 d'abril de 2009](#) (art. 19), s'han d'impartir en horari lectiu en el primer curs de batxillerat. Els alumnes que no cursin religió romandran al centre fent activitats d'estudi.

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

- L'assistència dels alumnes al centre és obligatòria. En el cas dels alumnes menor d'edat, el centre comunicarà als responsables legals les faltes justificades i no justificades. En el cas d'absències no justificades repetides, s'ha de seguir el procediment establert a la normativa vigent que regula drets i deures del alumnes, a les normes de convivència en els centres, com també, a les instruccions referents a [l'absentisme escolar](#).

1.2.3. Horari del professorat

Els professors s'han d'incorporar als centres el dia 3 de setembre. Les tasques finalitzaran el dia 28 de juny. Malgrat que l'adscripció administrativa al nou centre



dels professors que es traslladen té efectes de l'1 de setembre, els professors han d'acabar les tasques pendents (exàmens i avaluacions) en els centres on tenien destinació durant el curs anterior, i s'han d'incorporar efectivament al nou centre en acabar-les; en qualsevol cas, no pot ser després del dia 7 de setembre. En el cas dels professors interins és d'aplicació, sempre que tinguin nomenament en aquestes dates, i tenint en compte que han d'anar el primer dia del nomenament al centre on el tenen 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 Balears. Els professors han de romandre al centre 30 hores setmanals distribuïdes en 5 dies. Aquestes s'han de distribuir de la manera següent:

- 26 hores dedicades a activitats lectives i complementàries amb horari fix en el centre (classes, guàrdies, tutoria d'alumnes i de famílies, reunions de departament i coordinacions, manteniment de laboratori i aules específiques, activitats de suport i d'ampliació, etc.).
- 4 hores dedicades a les reunions d'equips docents, tant en sessió ordinària com en sessió d'avaluació, reunions de claustre i altres activitats en el centre degudament programades i verificables, si bé no sotmeses necessàriament a horari fix.

Les 7,5 hores restants, fins a completar l'horari laboral, s'han de dedicar a activitats relacionades amb la docència i la formació permanent, que no s'han de fer necessàriament al centre.

El nombre de períodes lectius 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 el cas dels professors de cicles formatius, ja que s'ha de procurar compactar les hores lectives de pràctiques per poder-ne realitzar amb aprofitament la tasca de preparació i seguiment. Excepcionalment, quan hi hagi una causa justificada, el Departament d'Inspecció Educativa pot autoritzar una permanència diferent a l'establerta.

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

1.2.3.1. 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.

1.2.3.2. Professorat de més de 55 anys.

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

1. Reducció de mitja jornada amb la corresponent disminució de les retribucions; una vegada aplicada la reducció de jornada, es pot substituir una hora lectiva per qualsevol de les funcions a les quals fa referència l'apartat següent. Convé advertir que s'ha de tenir en compte, en cada cas particular, l'article 30.4 del text refós de la Llei de classes passives de l'Estat, [Reial decret 670/1987, de 30 d'abril](#) (BOE del 27 de maig).
2. Substitució per altres activitats d'un període lectiu setmanal i compensació de dos períodes complementaris de no permanència al centre, sense disminució retributiva. Les activitats substitutives del període lectiu poden ser:
 - Guàrdies de biblioteca.
 - Suport a l'equip directiu (revisió 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).
 - Programa de reutilització de llibres de text.

El requisit perquè el professor pugui acollir-se a qualsevol d'aquestes mesures serà haver complert els 55 anys d'edat abans de dia 31 de desembre del curs escolar en què es vol gaudir d'aquestes mesures.

La sol·licitud (vegeu annex 1) s'ha de presentar a la secretaria del centre de destinació per al qual se sol·licita abans del 17 d'abril. El director del centre ha d'enviar a la Direcció General de Recursos Humans la relació de persones que ho han sol·licitat, en el format establert per aquesta, així com una còpia de les sol·licituds presentades.



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

1.2.3.3. 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.

1.2.3.4. 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, Cultura i Universitats sobre l'organització de les itineràncies dels professors a la xarxa de centres públics de les Illes Balears (vegeu annex 2).

1.2.3.5. 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 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](#).

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

- La direcció del centre assignarà a cada departament didàctic o departament de família professional els grups, les matèries i els mòduls que hi corresponguin, d'acord amb el [Reial decret 1834/2008, de 8 de novembre \(BOE de 28 de novembre\)](#), pel qual es defineixen les condicions de formació per a l'exercici de la docència a l'ESO, al batxillerat, a la formació professional i als ensenyaments de règim especial, i s'estableixen les especialitats dels cossos docents d'ensenyament secundari.



- Els departaments didàctics i els departaments de famílies professionals faran una proposta de distribució dels grups, les matèries i els mòduls que corresponen als seus membres, d'acord amb els criteris pedagògics i organitzatius aprovats pel claustre. En aquesta proposta, s'hi inclouran també, si escau, els membres d'altres departaments que completin el seu horari lectiu. Si no hi ha acord, la responsabilitat és de la direcció del centre.
- Els mòduls que requereixen professors especialistes de cicles formatius, s'han d'assignar als professors especialistes, de conformitat amb la normativa específica que regula la seva contractació. A més, els decrets de currículum preveuen la possibilitat que, en 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. A més, es recolliran les dates de les reunions amb pares, mares i tutors.

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

L'elaboració de l'horari és responsabilitat del cap d'estudis. En elaborar els horaris del professorat, s'han de tenir en compte els períodes lectius i els complementaris, que han de quedar degudament especificats en el programa de gestió de centres GestIB. En establir els períodes complementaris, se n'han de prioritzar els derivats de les necessitats organitzatives del centre inclosos a la programació general anual (PGA) del centre, entre les quals:

- La garantia que a cada sessió de classe i durant els esplais hi hagi el professorat de guàrdia necessari segons les característiques físiques i d'ocupació del centre.
- Un període setmanal per a l'atenció dels pares, les mares o els tutors legals dels alumnes.
- Els períodes que s'hagin de dedicar al manteniment de les aules específiques, com ara laboratoris, aules de tecnologia, aules d'informàtica, biblioteca, instal·lacions esportives i altres de previstes al reglament d'organització i funcionament.
- Els períodes per coordinar l'equip que imparteix docència a grups amb alumnes que presenten necessitat específica de suport educatiu, amb els professors de suport a aquests alumnes.
- Els períodes que s'hagin de dedicar a la coordinació de les diferents mesures previstes dins els projectes del centre. S'ha de procurar que el professor que sigui responsable de les diferents coordinacions tingui el màxim de períodes complementaris dedicats a les tasques de coordinació, sempre que l'organització



- del centre ho permeti.
- Els professors que siguin membres electes del consell escolar han de tenir assignats dos períodes complementaris a compte de les reunions del consell i de les comissions.
 - Cal que durant tot el temps en què el centre estigui obert hi hagi un càrrec directiu present.

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

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

1.2.3.8. 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 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.

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

Constarà, també en aquesta relació, la suma acumulada per cada professor de les



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

La direcció del centre vetllarà perquè la relació de faltes d'assistència dels professors corresponent al mes anterior sigui introduïda al programa GestIB i tancada abans del dia 10 de cada mes, amb la finalitat que l'Administració educativa pugui efectuar els controls corresponents, d'acord amb les competències dels seus òrgans. Les comunicacions efectuades i les possibles al·legacions de la persona interessada seran al centre, a disposició de la Inspecció Educativa.

La direcció del centre ha de comunicar a l'interessat, per escrit, en un termini de tres dies comptadors a partir de l'incompliment, qualsevol absència o retard injustificat. En cas de no justificar-ho, la direcció ho comunicarà al Departament d'Inspecció Educativa. Posteriorment aquest Departament donarà tràmit d'audiència a l'interessat en el termini de deu dies perquè al·legui o aporti documentació. Si l'interessat no justifica aquesta absència o retard, el 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 Departament d'Inspecció Educativa i del consell escolar, la documentació interna emprada per fer el control d'absències i, també, els justificants presentats i les relacions mensuals acumulatives.

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 n'envii el substitut corresponent.

1.2.4. Hores de coordinacions i òrgans de govern

La direcció del centre és la responsable de gestionar i distribuir les hores de dedicació als diferents membres dels òrgans de govern i coordinacions de la manera que consideri convenient. El nombre d'hores lectives de dedicació al càrrec depèn, també, de les disponibilitats de la plantilla de personal.

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

- Director, secretari, cap d'estudis: 15 hores cadascun.
- Cap d'estudis adjunt: 11 hores.
- Cap d'estudis d'horabaixa, nocturn, a distància: 11 hores cadascun.
- Departaments de 2 o més membres: 3 hores per departament.
- Subdepartaments fins a 2 membres: 1 hora per subdepartament.
- Resta d'hores:



	Coordinació de qualitat	Coordinació de TIC	Altres coordinacions
Centres de 16 a 21 unitats	6	12	16
Centres fins a 15 unitats	6	10	14

- Els tutors de formació pràctica en centres de treball han de tenir assignades les hores que s'indiquin en la normativa reguladora de les pràctiques formatives en centres de treball.
- El coordinador de pràctiques formatives pot tenir atribuïdes fins a sis hores setmanals, de les quals, com a mínim, tres han de ser lectives.

1.2.5. Aprovació administrativa dels horaris

Els horaris dels alumnes i dels professors dels centres hauran de ser introduïts en el 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.

1.3. Convalidacions i exempcions d'assignatures

- Convalidacions de matèries de batxillerat amb determinades assignatures dels ensenyaments professionals de música i/o dansa. [El Reial decret 242/2009, de 27 de febrer \(BOE del 28\)](#), estableix que determinades matèries de batxillerat poden ser convalidades per determinades assignatures dels ensenyaments de música o dansa. Aquestes matèries vénen relacionades als annexos II i III del mencionat Reial decret. Per a les assignatures dels ensenyaments professionals no explicitades en els annexos, s'haurà de consultar prèviament la Direcció General d'Ordenació, Innovació, i Formació Professional.

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



- Exempció de la matèria d'educació física de batxillerat

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

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

- Exempció de l'avaluació de llengua catalana

L'exempció de l'avaluació de la llengua catalana i literatura catalana pot ser sol·licitada a la secretaria del centre dins del període comprès entre l'1 de setembre i el 31 d'octubre, ambdós inclosos, pels alumnes que resideixen temporalment a les Illes Balears, o pels alumnes amb necessitats educatives especials associades a deficiències psíquiques o sensorials auditives, o per alumnes que presenten trastorns greus de llenguatge i quan, ateses les circumstàncies familiars, la llengua catalana no sigui la que contribueixi millor al seu desenvolupament segons [l'Ordre de dia 29 d'abril de 1998 \(BOCAIB del 16 de juny\)](#).

Les exempcions atorgades s'han de fer constar a tota la documentació d'avaluació de l'alumne i, malgrat que l'alumne hagi assistit a les classes de llengua i literatura catalanes, no hi ha de figurar cap qualificació de l'esmentada matèria. Cap centre no podrà fer constar que l'alumne està exempt de l'avaluació de la llengua i la literatura catalanes, si aquesta no ha estat concedida reglamentàriament.

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

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



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

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

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

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

Si l'alumne s'incorpora havent cursat matèries que no es cursen a la nostra comunitat (com ara una llengua cooficial diferent del català), d'acord amb l'article 11.4 de [l'Ordre de la consellera d'Educació i Cultura de 2 de febrer de 2009](#), sobre l'avaluació de l'aprenentatge de l'alumnat de batxillerat a les Illes Balears, aquestes matèries tenen validesa en el moment de calcular la nota mitjana si estan superades. En el cas que les matèries constin com a no superades, no han de tenir consideració de matèria pendent ni computar a l'hora del càlcul de la nota mitjana.

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

Els alumnes que desitgin començar els estudis de batxillerat en la modalitat d'arts, només ho poden fer en un centre autoritzat per la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats per impartir aquesta modalitat. L'alumne que, havent començat la modalitat d'arts en un centre autoritzat, tingui qualche matèria de segon pendent pot sol·licitar el trasllat del seu expedient a un altre centre per finalitzar els seus estudis, sempre que aquest centre imparteixi les matèries que l'alumne té pendents. Aquest centre, quan sigui el moment, ha de proposar l'alumne per al títol de Batxiller en la modalitat d'arts, malgrat que no estigui autoritzat per impartir-la.

D'acord amb l'article 17.3 del [Decret 82/2008, de 25 de juliol](#), pel qual s'estableix l'estructura i el currículum del batxillerat, l'alumne que finalitza els ensenyaments professionals de música i dansa i supera les matèries comunes del batxillerat obté el títol de batxiller a proposta del centre on ha cursat les matèries comunes. Aquest alumne pot cursar les matèries comunes en qualsevol centre autoritzat per impartir el batxillerat. El centre, quan sigui el moment, ha de proposar aquest alumne per al títol



de batxiller en la modalitat d'arts, malgrat que no estigui autoritzat a impartir aquesta modalitat. La nota mitjana de batxillerat d'aquest alumne s'ha de calcular d'acord amb l'establert a l'article 11.5 de [l'Ordre de 2 de febrer de 2009](#) sobre l'avaluació de l'aprenentatge de l'alumnat de batxillerat a les Illes Balears.

- Alumnes en règim diürn que poden cursar matèries en règim nocturn o a distància.

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

- Incorporació d'alumnes procedents de sistemes educatius estrangers.

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

- 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](#)

1.4. Avaluació d'alumnes i reclamació de notes

1.4.1. Avaluació del l'alumnat

L'avaluació de l'alumnat de batxillerat ve regulada per la normativa següent: [<http://die.caib.es/normativa/html/140/010/010.html>](http://die.caib.es/normativa/html/140/010/010.html)

Pel que fa referència a la normativa sobre l'avaluació dels cicles formatius, els referents



normatius són:

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

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

1.4.2. Reclamacions.

D'acord amb l'article 19.2 de l'Ordre de 2 de febrer de 2009, sobre l'avaluació de l'alumnat de batxillerat, i l'article 9.5 del Decret 121/2010, de 10 de desembre, pel qual s'estableixen els drets i deures dels alumnes i les normes de convivència als centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics de les Illes Balears, els alumnes i els seus pares o tutors podran presentar reclamacions sobre les qualificacions obtingudes.

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

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

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

- ***Reclamacions a les qualificacions finals***

Els alumnes, els pares, les mares o els tutors quan, un cop rebuts els aclariments necessaris sobre el procés d'aprenentatge de l'alumnat i les corresponents qualificacions, estiguin en desacord amb la qualificació obtinguda en un àmbit, matèria o mòdul, podran presentar reclamació davant la direcció del centre, en el termini de dos dies 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 i a les famílies, per a la qual cosa podran utilitzar el model previst que s'haurà de lliurar complimentat a la secretaria del centre.



El cap d'estudis traslladarà la sol·licitud de revisió al cap del departament didàctic responsable de la matèria o mòdul la qualificació del qual és objecte de reclamació i també n'assabentarà del fet 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 programació didàctica.
- Adequació dels procediments i instruments d'avaluació aplicats amb els que s'assenyalen a la programació didàctica.
- Correcta aplicació dels criteris de qualificació establerts a la programació didàctica per a la superació de la matèria.

Aquest informe ha 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, al pare, la mare o els tutors, i al tutor del grup la determinació adoptada. Ha de quedar constància d'aquestes actuacions al llibre d'actes del departament.

Si la reclamació fa referència a la decisió de titulació, el tutor reunirà l'equip docent el primer dia lectiu que segueixi al termini establert per presentar les reclamacions. L'equip docent elaborarà un informe en el qual farà constar la modificació o ratificació de la decisió objecte de reclamació. El tutor traslladarà l'informe al cap d'estudis, que comunicarà per escrit a l'alumne i als pares, mares o tutors la determinació adoptada. El tutor ha de reflectir en un acta de sessió extraordinària les actuacions realitzades.

A la notificació presentada a la persona interessada, s'hi ha de fer constar la possibilitat que la resolució que el centre doni a la reclamació es pot recórrer en el termini de dos dies 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'historial acadèmic de l'alumne l'oportuna diligència, que serà visada pel director del centre.

• Reclamacions a les qualificacions finals dels alumnes de segon de batxillerat

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

L'alumne disposarà d'un dia lectiu, a partir d'aquell en què es va produir la comunicació de les qualificacions, per a presentar la reclamació davant la direcció del centre.

Al dia següent, el departament didàctic respectiu elaborarà l'informe, el traslladarà al cap d'estudis i aquest ho comunicarà per escrit a l'alumne en els termes establerts el mateix dia.

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

1. S'ha de presentar davant la direcció del centre.
2. La direcció del centre trametrà la reclamació en el termini de 24 hores, per FAX o al correu electrònic de l'inspector respectiu.
3. El DIE remetrà a la Direcció General de Planificació, Inspecció i Infraestructures Educatives l'informe pertinent, en el termini de dos 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 Departament d'Inspecció Educativa, emetrà resolució en el termini de dos dies hàbils comptadors a partir de la recepció d'aquest informe. La resolució, motivada en qualsevol cas, es comunicarà, per FAX o correu electrònic, a la direcció del centre per tal que la lliuri a la persona interessada. Posteriorment, s'enviarà la resolució per la via ordinària.

1.4.3 Anul·lació de l'avaluació final i convocatòria excepcional als cicles formatius



L'avaluació dels alumnes de cicles formatius s'ha de realitzar segons el que estableix l'Ordre del Ministeri d'Educació i Cultura de 26 de maig de 1997 per la qual es regula el procés d'avaluació, acreditació acadèmica i mobilitat dels alumnes que cursen cicles formatius d'arts plàstiques i disseny establerts per la Llei orgànica 1/1990, de 3 d'octubre, d'ordenació general del sistema educatiu , així com [l'Ordre de 16 de febrer de 1996](#), per la qual s'estableixen els elements bàsics dels informes d'avaluació de l'alumnat que cursi els cicles formatius d'arts plàstiques i disseny.

Amb la finalitat de no esgotar les convocatòries previstes, els alumnes de cicles formatius poden sol·licitar a la direcció del centre l'anul·lació de l'avaluació final d'alguns dels mòduls quan concorrin alguna de les circumstàncies següents:

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

Les sol·licituds s'han de formalitzar abans del darrer dia lectiu del mes de febrer per a la convocatòria de juny i abans del final de juny per a la convocatòria de setembre de cada curs acadèmic, i han de ser resoltes per la direcció del centre, amb informe previ dels caps d'estudis. Les sol·licituds, per ser acceptades, han d'anar acompanyades de l'acreditació documental de la causa o les causes que s'hi al·leguin.

Quan extraordinàriament concorri alguna altra situació fora de termini, mereixedora d'anul·lació de matrícula, 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.

Convocatòria extraordinària: quan l'alumne dels cicles formatius no pugui continuar o acabar els estudis perquè ha esgotat les 4 convocatòries d'un mòdul, pot demanar-ne una cinquena de caràcter extraordinari per tal de superar-lo. La Direcció General de Planificació, Inspecció i Infraestructures Educatives, prèvia sol·licitud de la persona interessada acompanyada d'un informe de la direcció del centre, pot concedir-la.

(Ordre de 26 de maig de 1997, III "Desenvolupament del procés d'avaluació"; punt vuitè i novè, 1. BOE 129 de 30/05/1997).

1.5. Emergències i simulacres d'evacuació

D'acord amb el [ROC](#), l'equip directiu del centre és el responsable d'impulsar els plans de seguretat i emergència del centre, responsabilitzar-se de l'execució periòdica dels



simulacres d'evacuació i avaluar-ne les incidències. A més, s'ha de tenir en compte el [Decret 106/2006, de 15 de desembre](#) (BOIB núm. 9 ext., de 17 de gener de 2007) que disposa el pla especial per fer front al risc de fenòmens meteorològics adversos.

Cada centre ha de tenir un manual d'autoprotecció per als casos en què es necessiti dur a terme una evacuació dels alumnes i del personal del centre.

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

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

1.5.1. Pla d'autoprotecció del centre

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

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

1.5.2. Instruccions per fer front al risc de fenòmens meteorològics adversos

El Govern de les Illes Balears disposa d'un pla especial per fer front al risc de fenòmens meteorològics adversos, aprovat pel [Decret 106/2006, de 15 de desembre \(BOIB, núm. 9 ext., de 17 de gener de 2007\)](#).

Aquest Pla, que conté diverses mesures de prevenció i de seguretat de les persones i dels béns, recull una sèrie de consells per a la població que cal tenir en compte per reaccionar-hi de forma adient (article 10, relatiu als avisos a la població).

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 en 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 (transport escolar, activitats extrascolars, etc.) i trametre les comunicacions corresponents, si escau, als pares i mares dels alumnes.

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

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

- a. Tenir preparada una farmaciola de primers auxilis.
- b. Disposar de ràdio i de llanterna de piles seques i carregades
- c. Utilitzar el telèfon de manera raonable i no col·lapsar les línies. En aquest sentit, s'ha de tenir a disposició de la Direcció General de Planificació, Inspecció i 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 enderrocs.
- i. Protegir els aparells elèctrics (electrodomèstics, ordinadors, etc.), desendollant-los per evitar que es danyin per una pujada de tensió o que ocasionin descàrregues elèctriques.

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

1.6. Farmaciola i administració de medicaments

1.6.1. Farmaciola

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



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

1.6.2. 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>>

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

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

1.7. 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.

1.8. Accidents laborals

D'acord amb la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals [BOE núm. 269, del 10 de novembre](#), la direcció del centre ha de notificar a la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats, qualsevol accident laboral que hagi sofert el personal que treballa en el centre, comporti o no una baixa mèdica de la persona afectada. Aquesta notificació es fa mitjançant l'imprès de comunicació d'accident laboral (annex 6).

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 justificant de recepció (971 17 71 31). Cal que el centre guardi una còpia de l'imprès de comunicació d'accident laboral.

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

- a) **Si la persona accidentada pertany a MUFACE**, ha de dirigir-se al sistema de servei mèdic que hagi escollit (Seguretat Social o assegurança privada), sigui metge de família o 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.mutuabaleaer.es>>, i, seguidament dirigir-se a



un dels centres de la Mútua Balear. Podeu consultar els centres de la Mútua Balear més propers al telèfon 900 173 174.

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

1.9. Activitats complementàries i extraescolars

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

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

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

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

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

c. En el cas de les sortides escolars que, per la durada (superior a un dia) o per l'abast (fora de l'illa), han de ser autoritzades expressament pel Departament d'Inspecció Educativa, s'ha de tenir en compte que:

- Les sol·licituds s'adreçaran al DIE (annex 7) amb una antelació mínima de 30 dies a la data de realització, i la sortida no podrà realitzar-se sense obtenir autorització escrita. El DIE ha de respondre en un termini màxim de 10 dies des de la recepció de la documentació.

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



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

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

- Als pares, les mares o els tutors legals dels alumnes: fotocòpia de la cartilla de la Seguretat Social o similar, com també dades específiques relatives a necessitats mèdiques.

- Al transportista (autocar): haurà d'acreditar trobar-se en possessió de la targeta d'ITV en vigor, la fitxa tècnica del vehicle, l'assegurança de responsabilitat civil i l'autorització legalitzada per l'autoritat competent per al transport de menors.

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

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

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

i. Tots els alumnes han de rebre una atenció adequada a les seves necessitats; els centres educatius han de preveure aquestes necessitats i prendre les mesures pertinents per no discriminar cap alumne.

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

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

1.10. Llei orgànica de protecció de dades

1.10.1. 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.

La recollida de dades personals i el seu tractament estaran subjectes a l'establert a la [Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre](#) (BOE del 14), de protecció de dades de caràcter personal. S'ha d'evitar la publicació de dades creuades dels alumnes (llinatges amb DNI o número d'expedient).

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

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

1.10.2. Ús d'imatges dels alumnes

L'accés a Internet i l'ús de les noves tecnologies han afavorit que molts centres disposin de les seves pròpies pàgines web i de mitjans de reproducció digitals. Això comporta que la imatge dels alumnes sigui present a la xarxa d'una manera cada vegada més massiva.

Atès que el dret a la pròpia imatge està reconegut a l'article 18.1 de la Constitució i regulat per la Llei sobre el dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge, és necessari que, prèviament a la publicació a les pàgines web o a altres mitjans, d'imatges d'alumnes on aquests siguin clarament identificables, es tingui el consentiment de pares, mares o tutors legals.

Per facilitar l'obtenció d'aquest consentiment, el centre docent lliurarà a pares, mares o tutors legals dels alumnes el full de sol·licitud d'autorització, que informará de la possibilitat de publicació a la web del centre d'imatges on hi hagi els seus fills o filles en activitats lectives, complementàries o extraescolars, i en què es demanarà autorització per a la publicació a la web. A l'annex 8 s'adjunta un model d'autorització.

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



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

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

1.10.4. Informació als pares i les mares divorciats i separats

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

2. Projectes institucionals i autonomia pedagògica

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

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

El projecte educatiu, que ha de ser aprovat pel consell escolar, recollirà la planificació estratègica del projecte de direcció, els objectius i els indicadors que en permeten el seguiment i l'anàlisi de millora, així com la concreció curricular que desenvolupa, completa, adequa i concreta el currículum oficial a cada centre docent, i forma part del seu projecte educatiu (PE).

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

Per a l'elaboració de les programacions didàctiques s'ha de tenir en compte el que s'estableix en l'article 73 del Reglament orgànic dels instituts d'educació secundària (ROC) i cal tenir present el document "Orientacions per a l'elaboració de la concreció curricular i de les programacions didàctiques" publicat a les pàgines web <<http://weib.caib.es>> i <<http://cbib.caib.es>>.

La comissió de coordinació pedagògica és l'òrgan responsable de vetllar per la coordinació de les programacions didàctiques dels diferents departaments didàctics a nivell de centre o de curs. Els departaments didàctics de les matèries lingüístiques han de coordinar les seves programacions didàctiques.

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



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

El reglament d'organització i funcionament és el document en què es concreten les normes d'organització i funcionament, participació i convivència. [Decret dels drets i deures dels alumnes i les normes de convivència als centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics de les Illes Balears](#). El reglament d'organització i funcionament (ROF) de les escoles d'art contindrà els aspectes establerts en l'article 70 del ROC d'educació secundària.

En els centres educatius no es permet la venda, el subministrament ni el consum de begudes alcohòliques. Es recorda que són alcohòliques totes les begudes amb més de 0,5 graus d'alcohol. La cervesa es considera beguda alcohòlica.

La Llei 4/2005 de 29 d'abril (BOIB del 10 de maig), sobre drogodependències i altres addiccions, i la Llei 28/2005, de 26 de desembre (BOE del 27), de mesures sanitàries en front del tabaquisme, estableixen la prohibició de fumar en els centres educatius.

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

El projecte de gestió s'ajustarà al que s'indica en aquestes instruccions.

2.2.Programació general anual i memòria de final de curs

2.2.1.Programació general anual (PGA)

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

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

2.2.1.1. 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.

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 depenent de la Direcció General d'Ordenació, Innovació i Formació Professional; i també a partir de la inscripció en alguna de les modalitats formatives que ofereixen els Centres de Professorat dins la seva oferta de formació contextualitzada a les necessitats del centre educatiu que es fa pública cada curs escolar.

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

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

Així mateix, poden ser de gran utilitat la informació derivada d'avaluacions externes com són l'informe d'inspecció, per exemple.

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.

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

2.2.2. Memòria de final de curs

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



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

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

2.3. Òrgans de govern i de coordinació docent

2.3.1. Òrgans de govern unipersonals: l'equip directiu

El [Decret 120/2002, de 27 de setembre](#), pel qual s'aprova el reglament orgànic dels instituts d'educació secundària (BOIB núm. 120, de 5 d'octubre), determina la composició dels seus òrgans de govern. Com a òrgans de govern unipersonals s'estableixen les figures de director, cap d'estudis i secretari; i la figura de cap d'estudis adjunt als centres que tinguin més de 16 unitats. Així mateix, als instituts, quan la complexitat organitzativa ho faci aconsellable, la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats pot establir òrgans de govern unipersonals adjunts.

Cal tenir en compte també el que preveu [l'Ordre de 18 de febrer de 2010](#) (BOIB del 23), per la qual s'aproven les bases per a la selecció, el nomenament i el cessament dels òrgans de govern dels centres docents públics; tots amb les competències que s'estableixen a l'article 132 de la [LOE](#) i les competències atribuïdes pel [ROC](#) que no s'oposin a les establertes a la LOE.

Les designacions dels membres de l'equip directiu han de seguir el que dicta la [Resolució del conseller d'Educació i Cultura de 15 de juny de 2010](#) per la qual s'estableixen els criteris per determinar la tipologia dels centres públics docents no universitaris i la seva assignació d'equips directius (BOIB del 26 de juny).

	Director	Cap d'estudis	Secretari	Cap d'estudis adjunt
De 22 a 32 unitats	1	1	1	2



De 16 a 21 unitats	1	1	1	1
Fins a 15 unitats	1	1	1	0

S'entén per unitat:

- Aquell agrupament amb un mínim de 12 alumnes i amb una càrrega horària lectiva de 875 hores anuals com a mínim. Mig grup de batxillerat es considera mitja unitat.
- Cada grup de PQPI ha de ser considerat com a mitja unitat.
- Cada agrupament modular amb una càrrega horària setmanal de més de 16 hores i una durada mínima del 75% del curs escolar (175 dies) també s'ha de considerar una unitat. Els agrupaments que no arribin al mínim, es poden sumar fins que computin una unitat.

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

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

Quan el nombre de grups o d'alumnes ho requereixi, el director ha de designar un cap d'estudis responsable d'aquests ensenyaments, tal com es preveu al ROC d'educació secundària i a l'Ordre de 19 d'abril de 2004. Si es té un nombre d'unitats d'horabaixa i de nocturn igual o inferior a 8, un dels caps d'estudis adjunt ha d'assumir les funcions del cap d'estudis d'horabaixa/nocturn. Si el nombre d'unitats és superior a 8, un dels caps d'estudis adjunt s'ha de convertir en cap d'estudis d'horabaixa/nocturn.

Als centres en què, per manca de capacitat, sigui necessari habilitar dependències allunyades de l'edifici de l'escola, el director pot designar un professor responsable, que s'ha d'encarregar dels grups que ocupen les esmentades dependències.

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

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.

2.3.2. Òrgans col·legiats de govern

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

2.3.3. Òrgans de coordinació docent

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

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

A més del que preveu aquest apartat i, a proposta de la direcció del centre, la Direcció General de 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 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.



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

2.3.3.1. Departaments didàctics i de famílies professionals

a) Composició i funcions

Els departaments didàctics i de família professional són els que s'estableixen al capítol II del títol III del ROC d'educació secundària, i la composició i el funcionament es regiran pel que s'hi preveu.

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

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

b) Reunions

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

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

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



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

- a) Modificacions introduïdes al llarg del curs en la programació didàctica elaborada a principi de curs, amb la corresponent justificació.
- b) Anàlisi dels resultats de les avaluacions del alumnes. El mes de setembre, una vegada finalitzada l'avaluació extraordinària, es farà una anàlisi dels resultats acadèmics de batxillerat i cicles formatius, i propostes de millora.
- c) Propostes per a la revisió de les programacions didàctiques del curs següent i dels projectes curriculars d'etapa.
- d) Valoració dels aspectes continguts en el projecte lingüístic, en relació amb els departaments, i actuacions previstes per al curs següent.

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

c) Cap de departament didàctic o de família professional

El cap de departament serà designat pel director el mes de setembre, a proposta del departament, tal com indica l'article 46 del ROC d'educació secundària. Si, arribat el 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 que, una vegada revisades, remetrà a la Direcció General de Recursos Humans (DGRH) 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 programació didàctica corresponent a cada departament com a concreció dels documents generals de centre, així com la direcció de la formació en pràctiques dels professors de nou ingrés que s'incorporin al departament.

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

2.3.3.2. Tutoria

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

A les escoles d'art hi ha d'haver un tutor per a cada grup d'alumnes. El tutor és



designat per la direcció, a proposta de la direcció d'estudis, d'entre el professorat que imparteix docència al grup.

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

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

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

Són funcions del tutors:

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



- m) Comunicar al seu grup d'alumnes tot allò que li encarregui la direcció del centre.
- n) Elaborar un informe sintètic, a partir de les dades recollides a les sessions d'avaluació, que ha de ser tramès als alumnes o, si escau, als seus representants legals, a través del corresponent butlletí informatiu. Aquest informe i la corresponent comunicació han d'incloure les qualificacions que s'hagin format.

2.3.3.3. Tutor de pràctiques en empreses

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

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

Són funcions del tutor de pràctiques:

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

2.3.3.4. Comissió de desenvolupament i promoció artística

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



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

Són competències de la comissió de desenvolupament i promoció artística:

- a) Fomentar les relacions i la col·laboració amb institucions públiques i privades de caràcter artístic i cultural.
- b) Col·laborar amb els departaments de família professional i de la modalitat d'arts del batxillerat en aquelles activitats que serveixin per mostrar i valorar els treballs realitzats pels alumnes, a través de les actuacions que es determinin (exposicions, conferències, debats, etc.).
- c) Promoure i organitzar les activitats que signifiquin desplaçaments d'alumnes i que tinguin com a objectiu l'ampliació de coneixements i la valoració del patrimoni històric, com a part indispensable de la formació que els ensenyaments artístics han tingut i tenen en la constitució d'aquest patrimoni.
- d) Establir els criteris i procediments per a l'avaluació de les activitats pròpies de la comissió.
- e) Promoure i coordinar totes les activitats de caràcter cultural i extraescolar que afavoreixin la convivència a l'escola i la seva projecció a l'entorn artístic i cultural.
- f) Coordinar totes les activitats extraescolars i complementàries que organitzi el centre.
- g) Dur a terme les activitats pròpies del departament que li siguin encomanades per la direcció.

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



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

2.3.3.5. Comissió de coordinació pedagògica

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

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

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

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



2.3.3.6. Equips docents de grup

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

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

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

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

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

Les funcions de l'equip docent de grup són:

- a) Dur a terme l'avaluació i el seguiment global dels alumnes del grup, i establir les mesures necessàries per millorar el seu aprenentatge, en els termes establerts per la legislació específica sobre avaluació.
- b) Establir les actuacions necessàries per millorar el clima de convivència del grup.
- c) Tractar coordinadament els conflictes que sorgeixin en el si del grup, i establir les mesures adequades per resoldre'ls.
- d) Procurar la coordinació de les activitats d'ensenyament i aprenentatge, i les complementàries que es proposin als alumnes del grup.
- e) Participar en l'elaboració de la informació que, si escau, es proporcioni als pares, les mares o els tutors de cadascun dels alumnes del grup.
- f) Decidir si, en casos excepcionals, es concedeix a alumnes dels cicles formatius una convocatòria específica de recuperació en un mòdul de contingut



progressiu. Aquesta convocatòria s'ha de fer en el mes de setembre, fixant-ne el dia i l'hora, i s'ha de tenir en compte en el còmput total de les convocatòries del mòdul.

2.3.3.7. Comissió de normalització lingüística

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

Al començament de curs, farà les reunions necessàries per elaborar el pla d'activitats que el centre ha de desenvolupar al llarg del curs, i que s'incorporarà a la PGA.

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

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

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

2.3.3.8. Altres coordinacions

a) Coordinador ambiental: als centres es pot nomenar un coordinador ambiental, que



té les funcions següents, i aquelles que li siguin assignades en el ROF:

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

b) Coordinador de biblioteca: als centres es pot nomenar un coordinador de biblioteca que ha de tenir les següents funcions, i aquelles que li siguin assignades en el ROF:

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

c) Coordinador de pràctiques formatives en centres de treball

[Ordre del conseller d'Educació i Cultura de 15 de juny de 2010.](#)

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



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

d) Coordinador de prevenció de riscos laborals

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

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

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

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

e) Coordinador del projecte de qualitat: als centres es pot anomenar un coordinador del projecte de qualitat.

f) Coordinador de les tecnologies de la informació i la comunicació: trobareu tota la informació a la pàgina web: <http://coordinaciotic.ieduca.caib.es/> de la Direcció General d'Universitat, Recerca i Transferència del Coneixement.

3. Gestió al centre



3.1. Gestib

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

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

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

3.2. Ecoib

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

3.3. 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 pàgina web de la [Secretaria General](#).

3.4. Qualitat i millora contínua

El projecte d'implantació de sistemes de gestió de qualitat als centres docents es va començar el curs 2001-02 i 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](#).



3.5. Projecte de gestió

El projecte de gestió econòmica s'ha emmarcat 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 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, com també fons procedents d'altres entitats públiques, privades o particulars.
- Memòria econòmica de les activitats complementàries i extraescolars.
- Altres aspectes de gestió econòmica, com ara projectes solidaris, etc.

4. Altres disposicions

4.1. Alumnat universitari en pràctiques

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

- a) Pedagogia de la UIB
- 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 pràctiques rebran, per part de la UIB, la relació nominal dels alumnes que han de realitzar aquestes pràctiques 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 vinguin d'universitats no adscrites a la 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.

4.2. Equipaments

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

4.3. Ensenyaments de llengües estrangeres i programes exteriors

Tota la informació a:

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

4.3.1. Centres de formació professional participants en mobilitat europea

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

-Crear la figura de coordinador de projectes de mobilitat europeus per a la formació professional. El nomenament d'aquest coordinador, així com dels tutors de FCT que participen dins els projectes de mobilitat, han de ser notificats al Servei d'Ensenyament de Llengües Estrangeres i Programes Exteriors amb els formularis previstos a l'efecte a la web:
<http://www.weib.caib.es/Programes/Internacionals/programa_pap_.htm>

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

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



ANNEXOS

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



ANNEX 1

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**



ANNEX 2

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.
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.



ANNEX 3

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				MITJANA			
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													
Participació dels alumnes:			BONA			MITJANA						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 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:													

**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"/>	
- Deteriorament en el mobiliari	<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:**



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

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

ANNEX 4

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



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		



ANNEX 5

NORMES DE PREVENCIÓ I ACTUACIÓ

A) NORMES GENERALS DE PREVENCIÓ

- No manipuleu les instal·lacions elèctriques ni improviseu fusibles.
- Manipulau amb cura els productes inflamables, evitant riscos d'incendi (aerosols, llevataques, etc.).
- No col·loqueu teles, teixits ni mocadors sobre les làmpades d'enllumenat.
- 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.
- Assistiu als cursos de formació del personal en prevenció i extinció d'incendis.
- Seguiu al peu de la lletra les instruccions de cartells i avisos en cas d'incendi.

B) NORMES DE PREVENCIÓ. SERVEIS TÈCNICS D'ELECTRICITAT

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



- Evitau els entroncaments de cables encintats, especialment en falsos sostres o en contacte directe amb elements combustibles.
- Evitau les instal·lacions elèctriques afegides, grapades sobre fusta o elements combustibles, 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.

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, conservau la calma i actuau amb decisió.
- 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

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

SI HI HA FOC, 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.



ANNEX 6

Imprès de comunicació d'accident laboral



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

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

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

ANNEX 7

Models d'autoritzacions de sortides escolars

CENTRE: CODI:.....



ADREÇA:.....

LOCALITAT: CP:

MUNICIPI:ILLA:

TELÈFON: ADREÇA ELECTRÒNICA:

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

DATA:DESTINACIÓ:.....

CARÀCTER DE LA SORTIDA:

RELACIÓ NUMÈRICA D'ALUMNES PARTICIPANTS:

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

Total d'alumnes:

RELACIÓ NOMINAL DELS PROFESSORS:

Nom i llinatges	DNI/NRP	Nivell/ Matèria que imparteix
-----------------	---------	-------------------------------

RELACIÓ NOMINAL D'ALTRES ACOMPANYANTS:

Nom i llinatges	DNI	pare/mare/monitor
-----------------	-----	-------------------

AUTORITZADA PEL ⁽¹⁾ dia /de 20....

SEGONS CONSTA EN LA CORRESPONENT ⁽²⁾

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

Així mateix, inform del compliment dels següents punts:	SÍ	NO
Autorització expressa del pare/mare/tutor per a alumnes menors d'edat, arxivada al centre:		
Còpies d'assegurança mèdica familiar dels alumnes i dades sobre necessitats especials:		





Constància d'autorització legal per a transport de menors del transportista (autocar):		
Constància de la cobertura de l'assegurança d'accidents i de malalties suficient i normes pràctiques per a situacions imprevistes, de l'agència de viatges (si escau)*:		
Dret garantit de participar-hi a tots els alumnes que així ho vulguin, i atenció directa en horari lectiu als alumnes que voluntàriament no hi participin:		
Mesures adoptades per tal d'evitar discriminació d'alumnes per raons econòmiques o d'altres:		

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

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

(rúbrica i segell del centre)

ANNEX 8

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

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



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

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

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

.....

....., pugui aparèixer a fotografies
corresponents a activitats escolars lectives, complementàries i extraescolars
organitzades pel centre i publicades a la pàgina web del centre, a filmacions
destinades a difusió pública no comercial o a les revistes o publicacions d'àmbit
educatiu.

(rúbrica)

_____, _____ d _____ de 20__