



**INSTRUCCIONS PER A L'ORGANITZACIÓ I EL FUNCIONAMENT
DELS CENTRES EDUCATIUS PRIVATS CONCERTATS
PER AL CURS 2014-2015**



1	PLANIFICACIÓ DE CENTRE	5
1.1	Calendari del curs.....	5
1.2	Horaris.....	5
1.2.1	Horari general del centre	5
1.2.2	Horari de l'alumnat.....	6
1.2.2.1	Abandonament de l'ESO d'alumnes majors de 16 anys	8
1.2.3	Horari i titulacions dels professors	8
1.3	Avaluació de diagnòstic.....	9
1.4	Convalidacions i excepcions d'assignatures.....	10
1.5	Avaluació d'alumnes i reclamació de notes	13
1.5.1	Avaluació de l'alumnat d'educació secundària obligatòria, batxillerat i formació professional	13
1.5.2	Avaluació i atenció a la diversitat (BOIB núm. 2 de 03/01/2009, Art. 5)	13
1.5.3	Reclamacions.....	13
1.5.4	Convocatòria anual de proves per a l'obtenció del títol de graduat en educació secundària obligatòria	14
1.6	Custòdia i destrucció de documentació.....	15
1.6.1	Custòdia de documents i materials d'avaluació	15
1.6.2	Destrucció de documentació i materials d'avaluació.....	15
1.7	Coordinació entre etapes	15
1.8	Emergències i simulacres d'evacuació	16
1.8.1	Pla d'autoprotecció del centre.....	16
1.8.2	Instruccions per fer front al risc de fenòmens meteorològics adversos	17
1.9	Farmaciola i administració de medicaments	18
1.9.1	Orientacions per a l'administració de medicaments en horari escolar i per a l'atenció dels alumnes que tenen alguna malaltia crònica i la correcta utilització de la farmaciola.....	18
1.9.2	Farmaciola	18
1.9.3	Absències i símptomes de malaltia	19
1.9.4	Protocol de Primers Auxilis als Centres Educatius	19
1.9.5	Alumnat amb diabetis.....	19



1.10	Programa d'activitats complementàries i extraescolars.....	19
1.11	Llei Orgànica de Protecció de dades	22
1.11.1	Dades dels alumnes.....	22
1.11.2	Ús d'imatges dels alumnes.....	23
1.11.3	Lliurament de dades dels alumnes a les forces i cossos de seguretat.....	23
1.11.4	Participació de les famílies.....	23
1.11.5	Informació sindical.....	24
2	PROJECTES INSTITUCIONALS I AUTONOMIA PEDAGÒGICA.....	24
2.1	Projecte educatiu i reglament d'organització i funcionament.....	24
2.2	Concreció curricular.....	25
2.3	Projecte de tractament integrat de llengües.....	27
2.4	Pla d'atenció a la Diversitat.....	27
2.5	Programació general anual i memòria de final de curs	28
2.5.1	Memòria de final de curs.....	28
3	SERVEI DE SUPORT EDUCATIU	28
3.1	L'equip de suport	29
3.1.1	Auxiliar Tècnic Educatiu (ATE)	29
3.1.2	L'orientador educatiu.....	29
3.2	Alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu (NESE)	30
3.2.1	Què entenem per alumnat amb NESE?	30
3.2.2	Adaptacions curriculars.....	30
3.2.3	Documents NESE	31
3.2.4	Modalitats de suport.....	31
3.3	Recursos i serveis específics per a l'atenció a l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu	31
3.4	Policia Tutor.....	32
3.5	Protocol d'absentisme i actuacions en cas d'alumnes en situacions de risc	32
3.6	Programes	33
3.6.1	Programa de diversificació curricular (PDC)	33
3.6.2	Programes d'intervenció socioeducativa (PISE /ALTER)	33



3.7	Programes d'intervenció socioeducativa per als alumnes atesos a les unitats docents adscrites a centres residencials de menors, protecció o reforma.....	33
4	GESTIÓ DELS CENTRES	34
4.1	GestIB.....	34
4.2	Gestió econòmica i financera al centre	34
4.3	Qualitat i millora contínua	34
4.4	Actualització dels imports màxims corresponents a les aportacions dels alumnes per activitats escolars	34
5	ALTRES DISPOSICIONS	35
5.1	Alumnat universitari en pràctiques.....	35
5.2	Centres amb seccions europees	35
6	NORMATIVA DE REFERÈNCIA	36
7	ANNEXOS.....	40



1 PLANIFICACIÓ DE CENTRE

1.1 Calendari del curs

El calendari s'ha d'adequar al calendari escolar anual fixat per la [resolució de la consellera d'Educació, Cultura i Universitats de 26 de març de 2014 per la qual s'estableix el calendari escolar del curs 2014-2015 per als centres docents no universitaris de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears](#) (BOIB núm. 44 d'1/04/2014).

1.2 Horaris

1.2.1 Horari general del centre

S'ha d'adequar al que estableix [l'Ordre de 21, de maig de 2002](#), que regula la jornada i l'horari escolar dels centres públics i dels centres privats sostinguts amb fons públics d'educació infantil, d'educació primària i d'educació especial (BOIB núm. 76 de 25/06/2002). L'horari ha d'incloure almenys els aspectes següents:

- a) 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 a proposta del titular.
- b) La distribució horària de les activitats lectives ha de respectar el que s'estableix a continuació:

Règim diürn

- La sessió de classe, amb caràcter general, no ha de ser inferior a 55 minuts. Per criteris didàctics, es poden programar sessions de durada diferent, sempre que el nombre total d'hores per àrea o matèria 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.
- Es procurarà que l'hora d'entrada i de sortida sigui la mateixa cada dia de la setmana per a tots els grups d'alumnes d'un mateix nivell.
- Respecte dels cicles de formació professional del sistema educatiu, els centres han de vetllar perquè el segon grup que s'imparteix d'un mateix cicle s'ofereixi en un torn diferent del que s'ofereix per al primer grup autoritzat i, sempre que sigui possible, han de promoure un torn de nocturn.

Règim nocturn:

- Respecte dels cicles de formació professional del sistema educatiu, per poder impartir un cicle en règim nocturn, el centre ha de tenir autoritzada l'organització



temporal especial del cicle, atès que s'ha de respectar la durada total de cada mòdul establerta a les normes que estableixen el desenvolupament curricular de cadascun dels títols. Per demanar l'autorització s'ha d'atendre a la [normativa](#) que regula l'organització i el funcionament dels cicles formatius de formació professional del sistema educatiu.

- S'impartiran diàriament un màxim de 5 sessions de classe. Les sessions de classe han de tenir una durada mínima de 55 minuts.
- A l'horari diari, s'hi ha d'incloure un esplai de, com a mínim, 15 minuts.

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

d) En la previsió del calendari final d'activitats de juny i setembre, s'han d'indicar les proves i avaluacions finals, com també el període de consultes per a aquestes. Les proves extraordinàries s'han de fer, com a màxim, els tres primers dies hàbils del mes de setembre. Els centres han de remetre al Departament d'Inspecció Educativa (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.

1.2.2 Horari de l'alumnat

a) Segon cicle d'educació infantil: l'horari escolar dels alumnes d'aquest nivell educatiu s'ha de confeccionar d'acord amb la perspectiva globalitzadora d'aquesta etapa i ha d'incloure activitats i experiències que respectin els ritmes d'activitat, de joc i de descans dels infants. Es considera educatiu tot el conjunt d'activitats de l'Infant en el centre.

b) Educació primària: la distribució de l'horari lectiu setmanal dels alumnes i altres concrecions sobre l'educació primària seran les que siguin regulades per la normativa vigent.

c) Educació secundària obligatòria i PQPI (Mòduls voluntaris): la distribució de l'horari lectiu setmanal és la que figura a [l'Ordre de la consellera d'Educació i Cultura, de 27 d'abril de 2009](#), sobre el desenvolupament de l'educació secundària obligatòria a les Illes Balears. La distribució de l'horari lectiu setmanal dels PQPI (Mòduls voluntaris) és la que figura a [l'Ordre de la consellera d'Educació, Cultura i Universitats de 31 de gener de 2014](#) per la qual es regulen els programes de qualificació professional inicial a les Illes Balears.



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

En relació als ensenyaments de religió, atesa la sentència del Tribunal Superior de Justícia de Balears 793/2010, de 14 de setembre, per als alumnes que no optin a seguir l'ensenyament de religió, els centres organitzaran activitats d'estudi alternatives com ensenyaments complementaris i en horari simultani a l'ensenyament de religió; aquestes activitats d'estudi alternatiu són obligatòries per a tots els alumnes que no optin a l'ensenyament de la religió, no seran avaluable i no tindran constància en els expedients acadèmics dels alumnes.

e) Formació professional: la distribució horària de cadascun dels cicles formatius és, amb caràcter general, la que figura a la [normativa](#) que n'estableix el currículum. En els cicles formatius que s'imparteixen d'acord amb la Llei orgànica 1/1990, de 3 d'octubre, d'ordenació general del sistema educatiu, en què no es va establir currículum propi de les Illes Balears, s'ha de fer servir la distribució que figura a la [Resolució de 30 d'abril de 1996 \(BOE del 17 de maig\)](#), de la Secretaria d'Estat d' Educació, per la qual es regulen aspectes d'ordenació acadèmica de formació professional del sistema educatiu de grau mitjà i superior. L'horari del centre ha de facilitar-hi l'accés de persones adultes des del món laboral.

f) En els cicles formatius de formació professional bàsica, la distribució horària setmanal és la que es determina a les normes que estableixen el desplegament curricular dels títols esmentats amb les particularitats que la normativa autonòmica estableix per regular aquests ensenyaments.

g) Observacions sobre l'aplicació dels horaris dels alumnes

- A l'inici del curs, els centres acolliran als alumnes en la forma que reguli l'Ordre anual que estableix el calendari escolar.
- L'absència del professor responsable d'una classe o activitat escolar no ha de representar cap interrupció de l'horari dels alumnes, ni pèrdua de l'activitat d'aprenentatge, per la qual cosa la direcció del centre n'haurà de preveure la substitució, tant del professor com de les activitats programades.
- Els alumnes han de romandre al centre durant tot l'horari destinat a les sessions de classe i activitats escolars. Quan, per motius d'organització, s'alterin les classes o activitats escolars programades, els alumnes romandran en dependències del centre, i en tindrà cura el professorat. Per això, el responsable d'autoritzar l'alteració de l'activitat ha d'assegurar la disponibilitat de lloc i de professorat.
- Les sortides dels alumnes del centre en l'horari de classes i d'activitats escolars, que inclou el temps d'esplai, hauran de ser autoritzades segons el procediment que cada centre tengui establert en el reglament d'organització i funcionament (ROF).
- Els alumnes d'ESO romandran al centre durant el temps d'esplai, acompanyats dels professors de guàrdia designats per la direcció.



- A l'horari dels alumnes de segon de batxillerat ha de figurar l'hora de tutoria.
- Tot el professorat és responsable de les incidències que es produeixen en el centre al llarg de la jornada escolar.
- L'assistència dels alumnes al centre és obligatòria. En el cas dels alumnes menors d'edat, el centre comunicarà als responsables legals les faltes justificades i no justificades. En el cas d'absències no justificades repetides, s'ha de seguir el procediment establert a la normativa vigent que regula drets i deures del alumnes, a les normes de convivència en els centres, com també a les instruccions referents a [l'absentisme escolar](#) de la Direcció General d'Innovació, Ordenació i Formació Professional. En el cas d'absències no justificades repetides dels alumnes de formació professional, s'ha d'atendre a la normativa que regula l'organització i el funcionament dels cicles formatius de formació professional del sistema educatiu.

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

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

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

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

1.2.3 Horari i titulacions dels professors

L'horari lectiu dels professors, per als nivells d'educació infantil, educació primària, educació secundària obligatòria, formació professional, batxillerat, i programes de qualificació professional inicial, serà el que es derivi de l'aplicació de la normativa laboral comuna vigent, [l'Ordre de la consellera d' Educació i Cultura de 7 de maig de 2008 per la qual es regula la dotació dels equips docents als nivells educatius concertats \(BOIB núm. 65 del 13 de maig 2008\)](#), modificada per [l'Ordre de la consellera d' Educació i Cultura de 23 de juny de 2009 \(BOIB núm. 96 de 4 de juliol de 2009\)](#).



L'horari individual del professorat que genera el programa de gestió (GestIB) ha d'esser degudament signat i arxivat a la secretaria del centre.

Les titulacions dels professors per impartir docència són les indicades a la normativa següent:

a) Per a l'educació infantil i primària:

- [Articles 92 i 93 de la LOE.](#)
- [Decret 60/2008, de 2 de maig, pel qual s'estableixen els requisits mínims dels centres de primer cicle d'educació infantil.](#)
- [Ordre d'11 d'octubre de 1994 \(BOE Núm. 250\).](#)

b) Per a l'educació secundària obligatòria i el batxillerat:

- [Article 94 de la LOE](#)
- [Reial decret 860/2010, de 2 de juliol \(BOE de 17 de juliol\), pel qual es defineixen les condicions de formació inicial del professorat dels centres privats per exercir la docència a l'educació secundària obligatòria o de batxillerat.](#)
- [Reial decret 1146/2011, de 29 de juliol, pel qual es modifica el Reial Decret 1631/2006, de 29 de desembre, que estableix els ensenyaments mínims corresponents a l'educació secundària obligatòria, així com els reials decrets 1834 de 2008 de 8 de novembre i el 860/2010 de 2 de juliol, afectats per aquestes modificacions.](#)

c) Per a formació professional:

- [Article 95 de la LOE.](#)
- [Reial decret 1147/2011, de 29 de juliol, pel qual s'estableix l'ordenació general de la formació professional del sistema educatiu](#) a la disposició addicional sexta referent a les titulacions i especialitats del professorat, atribució docent i equivalències a efectes de docència.

d) Per a tots els nivells educatius: [Decret 115/2001, de 14 de setembre \(BOIB del 29\), que regula l'exigència de coneixements de les llengües oficials al personal docent.](#)

1.3 Avaluació de diagnòstic

Durant aquest curs, [l'IAQSE \(Institut d'Avaluació i Qualitat del Sistema Educatiu\)](#) durà a terme una avaluació de diagnòstic que afecta tots els centres que imparteixen 3r d'educació primària. Les dates d'aplicació de les diferents proves seran durant la segona quinzena del mes de maig de 2015. A l'hora de planificar el curs, s'ha de tenir en compte que el calendari de les proves és d'obligat compliment per a tots els centres. Per aquest motiu, i sempre sota la supervisió i responsabilitat de la Comissió d'Avaluació de Diagnòstic de cada centre, durant aquestes dates no s'han de programar activitats extraescolars o sortides que puguin pertorbar l'aplicació, ni triar cap d'aquests dies com a dia de centre no lectiu.



1.4 Convalidacions i excepcions d'assignatures

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

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

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

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

- Convalidacions de matèries de batxillerat amb determinades assignatures dels ensenyaments professionals de música i/o dansa.

[El Reial decret 242/2009, de 27 de febrer, \(BOE del 28 de febrer\)](#), 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 de secundària un certificat acadèmic expedit pel conservatori professional que acrediti la superació de les assignatures necessàries. Els alumnes que cursin simultàniament els cursos corresponents per a la convalidació, podran presentar el certificat acadèmic que acrediti la superació de les assignatures fins a la data de l'avaluació final extraordinària d'ESO; si no el presenten, la matèria figurarà com a pendent.

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

Poden sol·licitar l'exempció de la matèria d'educació física d'ESO i de batxillerat aquells



alumnes que cursin aquests ensenyaments i, simultàniament, acreditin tenir la condició d'esportista d'alt nivell o d'alt rendiment, o realitzin estudis dels ensenyaments professionals de dansa.

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

- Exempció de l'avaluació de llengua catalana.

L'exempció de l'avaluació de la llengua catalana i literatura pot ser sol·licitada pels alumnes que resideixen temporalment a les Illes Balears, o pels alumnes de centres específics 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-ne 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 no computarà a efectes de repetició.

Si han cursat tota l'etapa d'ESO a les Illes Balears, aquests alumnes poden sol·licitar, quan pertoqui, l'homologació dels estudis de llengua catalana d'acord amb el que estableix



[l'ordre del conseller d' Educació i Cultura, de 19 d'abril de 2011, per la qual es regulen l'homologació dels estudis de llengua catalana de l'educació secundària obligatòria i del batxillerat amb els certificats de la Direcció General de Política Lingüística i el procediment per obtenir-la \(BOIB núm. 69 de 10 de maig de 2011\).](#)

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 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.

1.5 Avaluació d'alumnes i reclamació de notes

1.5.1 Avaluació de l'alumnat d'educació secundària obligatòria, batxillerat i formació professional

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

1.5.2 Avaluació i atenció a la diversitat ([BOIB núm. 2 de 03/01/2009, Art. 5](#))

Segons [l'Ordre d'avaluació de l'aprenentatge de l'alumnat d'educació primària a les Illes Balears](#), destaquem l'Article 5 on s'explica l'avaluació i l'atenció a la diversitat.

- a) L'avaluació dels aprenentatges de l'alumnat ha de ser individualitzada, de manera que atengui a les característiques de cada un dels alumnes.
- b) L'avaluació de l'alumnat amb necessitat específica de suport educatiu s'ha de regir per la mateixa normativa que la de la resta d'alumnes. És competència del seu equip docent, assessorat per la persona responsable d'orientació del centre.
- c) Els criteris d'avaluació establerts en les seves adaptacions curriculars són el referent per valorar tant el grau de desenvolupament de les competències bàsiques com el de consecució dels objectius.
- d) En el procés d'avaluació contínua, quan el progrés d'un alumne o alumna no sigui l'adequat, s'han d'establir mesures de reforç educatiu. Aquestes mesures es poden adoptar en qualsevol moment del curs, quan es detectin les dificultats, i s'han d'adreçar a garantir l'adquisició dels aprenentatges imprescindibles per continuar el procés educatiu.

1.5.3 Reclamacions

D'acord amb l'article 23.2 de l'Ordre de 22 de desembre de 2008, sobre l'avaluació de l'alumnat d'ESO, l'article 19.2 de l'Ordre de 2 de febrer de 2009, sobre l'avaluació de l'alumnat de batxillerat, i l'article 9.5 del Decret 121/2010, de 10 de desembre, pel qual s'estableixen els drets i deures dels alumnes, i les normes de convivència als centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics de les Illes Balears, els alumnes i els seus pares, mares o tutors podran presentar reclamacions sobre les qualificacions obtingudes.



En aquest sentit, de cara a fer efectiu l'esmentat dret, s'han de seguir les instruccions del Departament d'Inspecció Educativa, que es poden consultar a la seva pàgina web, a l'apartat: [Orientacions sobre reclamacions contra les decisions i qualificacions a l'educació secundària](#). En el cas de reclamacions o d'interposició de recursos, la direcció del centre n'ha de trametre una relació a la Direcció General de Planificació, Infraestructures educatives i Recursos Humans.

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

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

- a) D'acord amb l'article 20.6 del Decret 73/2008, els alumnes que en finalitzar l'etapa tinguin l'edat màxima d'escolarització i no hagin obtingut el títol de graduat en educació secundària obligatòria, disposen durant els dos anys següents d'una convocatòria anual de proves per superar aquelles matèries pendents de qualificació positiva, sempre que el nombre no en sigui superior a cinc.
- b) L'alumnat que compleixi els requisits establerts a l'apartat anterior pot realitzar aquestes proves, preferentment, en el centre on va finalitzar l'escolarització obligatòria.
- c) Les persones interessades han de sol·licitar la realització d'aquestes proves en el mes d'abril de cada any. La sol·licitud s'ha de presentar a la secretaria del centre on l'alumne hagi de realitzar les proves. Juntament amb la sol·licitud cal adjuntar l'historial acadèmic de l'educació secundària obligatòria, si va finalitzar els estudis en un altre centre.
- d) Els departaments didàctics han d'elaborar i avaluar les proves de les diferents matèries. El cap d'estudis n'ha d'establir el calendari i l'organització. Les proves s'han de realitzar entre el 15 i el 31 de maig, i el calendari s'ha de publicar en el tauler d'anuncis abans del 10 de maig.
- e) L'equip docent d'avaluació està constituït pels caps de departament objecte de les proves i és presidit pel cap d'estudis, que assumeix les funcions de tutor. S'ha de reunir en sessió d'avaluació per prendre les decisions oportunes aplicant els criteris de titulació establerts en l'article 13 d'aquesta Ordre.
- f) Els resultats de l'avaluació s'han d'expressar en els termes establerts en l'article 14 d'aquesta Ordre. S'ha d'estendre una acta d'avaluació i les qualificacions obtingudes s'han de consignar en l'expedient acadèmic i en l'historial acadèmic de l'educació secundària obligatòria. Les qualificacions obtingudes s'han de comunicar a l'alumnat dins la primera quinzena de juny.



1.6 Custòdia i destrucció de documentació

1.6.1 Custòdia de documents i materials d'avaluació

Es seguiran les indicacions esposades a l'article 20 de [l'Ordre de 2 de febrer de 2009](#) (BOIB Núm. 20 del 7 de febrer) sobre l'avaluació de l'aprenentatge:

1. Els *documents oficials* d'avaluació es custodien en el centre, sota la responsabilitat del secretari o secretària a qui correspon emetre les certificacions que se sol·licitin. Aquests documents *s'han de conservar en el centre mentre aquest existeixi*, excepte l'historial acadèmic que s'ha de lliurar a l'alumnat quan pertoqui, en els termes establerts.
2. També s'ha de conservar en el centre tot el *material d'avaluació* que hagi pogut contribuir a donar una qualificació (proves escrites, treballs i qualsevol altra producció de l'alumnat). En aquest cas, el responsable de la conservació i custòdia és la persona que designi el reglament d'organització i funcionament del centre. *Aquest material s'ha de conservar almenys fins a tres mesos després d'atorgades les qualificacions finals, excepte si formen part d'una reclamació; en aquest cas s'han de conservar fins que s'hagi resolt el procés de reclamació.*

1.6.2 Destrucció de documentació i materials d'avaluació.

Es consideraran els articles 6.2, 7 i 8 de la [LOPD](#) (Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal, BOE del 14 de desembre de 1999).

Com recomanacions generals:

- La documentació o material que, a més de nom i cognom de l'interessat inclogui altres dades personals, s'ha d'eliminar sempre mitjançant la seva destrucció.
- La resta de material d'avaluació que s'hagi d'eliminar, es trencarà almenys en dos meitats i es dipositarà als contenidors específics de reciclatge de paper. *En cap cas es farà en les papereres del centre o dels departaments.* La direcció del centre supervisarà que el procés d'omplir, transportar i buidar fora del centre aquests contenidors es du a terme amb garanties. Els materials NO poden quedar a l'abast de terceres persones a la via pública, en borses, capses o qualsevol altre procediment que no sigui els contenidors fermats per a reciclatge de paper que es disposen a la porta dels centres. Es farà constar breument al ROF aquest procés i el procediment de supervisió.

1.7 Coordinació entre etapes

Infantil - Primària

En defecte de regulació al Reglament de règim interior, als centres on s'imparteixin ensenyaments d'educació infantil i primària es coordinaran ambdues etapes, d'acord amb la programació general del centre.

Els centres d'educació infantil participaran en les actuacions de coordinació amb els centres d'educació primària, d'acord amb la planificació que s'hi estableixi per als centres vinculats (instruccions EOEPS).



En la coordinació entre centres vinculats s'inclouran aspectes relatius al coneixement dels alumnes que passen d'educació infantil a educació primària.

Els centres d'educació infantil trametran al centre d'educació primària la informació sobre els alumnes, per tal d'aconseguir la millor incorporació d'aquests a la nova etapa educativa. La tramesa de tota la informació es farà abans del 30 de juny.

Primària – Secundària

En els centres on s'imparteixin ensenyaments d'educació primària i secundària es coordinaran ambdues etapes, d'acord amb el projecte educatiu del centre.

Els centres d'educació primària participaran en les actuacions de coordinació amb els centres d'educació secundària, d'acord amb la planificació que s'hi estableixi per als centres vinculats.

En la coordinació entre centres vinculats s'inclouran aspectes relatius al coneixement dels alumnes que passen d'educació primària a educació secundària; a la continuïtat del projecte lingüístic dels centres; als continguts curriculars, mètodes i sistemes d'avaluació, i als aspectes organitzatius de cada centre.

1.8 Emergències i simulacres d'evacuació

El director del centre és el responsable d'impulsar els plans de seguretat i emergència del centre, responsabilitzar-se de l'execució periòdica dels simulacres d'evacuació i avaluar-ne les incidències. A més, s'ha de tenir en compte el [Decret 106/2006, de 15 de desembre](#) (BOIB núm. 9 ext., de 17 de gener de 2007) que disposa el pla especial per fer front al risc de fenòmens meteorològics adversos.

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

El centre ha d'informar a la Direcció General de Planificació, Infraestructures Educatives i Recursos Humans d'un telèfon mòbil de contacte en cas d'emergència i dels seus canvis, si n'hi ha.

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

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

1.8.1 Pla d'autoprotecció del centre

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



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

1.8.2 Instruccions per fer front al risc de fenòmens meteorològics adversos

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

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

Per tal d'aplicar aquestes i d'altres mesures als centres educatiu, 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.

El centre ha d'informar a la Direcció General de Planificació, Infraestructures Educatives i Recursos Humans d'un telèfon mòbil de contacte en cas d'emergència i dels seus canvis, si n'hi ha. Una vegada per curs acadèmic la Direcció General de Planificació, Infraestructures Educatives i Recursos Humans trametrà un missatge de prova per a la comprovació del funcionament del sistema.

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

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

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

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



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

1.9 Farmaciola i administració de medicaments

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

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

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

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

1.9.2 Farmaciola

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

Podeu trobar les recomanacions sobre el contingut més adequat, normes d'utilització i manteniment de la farmaciola a l'enllaç següent: [administració de medicaments i farmaciola](#).



1.9.3 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 inassistència.

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

1.9.4 Protocol de Primers Auxilis als Centres Educatius

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

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

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

Podeu trobar el Protocol de primers Auxilis a l'enllaç següent: [protocol de primers auxilis](#).

1.9.5 Alumnat amb diabetis

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

Per assegurar una escolarització normalitzada dels infants i joves amb diabetis seguint el marc del conveni de col·laboració entre la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats, la Conselleria de Salut 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>>.

1.10 Programa d'activitats complementàries i extraescolars

La normativa bàsica que regula els serveis i activitats escolars complementàries i les activitats extraescolars (annex 6) és la següent:

L'article 51 de la [Llei orgànica 8/1985, reguladora del dret a l'educació \(BOE núm. 159 de 4 de juliol\)](#)

L'article 15 del [Reial decret 2377/1985, de 18 de desembre, pel qual s'aprova el Reglament de normes bàsiques sobre concerts educatius. \(BOE núm. 310 de 27 de desembre\)](#)



Els articles 2, 3 i 4 del [Reial decret 1694/1995, de 20 d'octubre, pel qual es regulen les activitats escolars complementàries, les activitats extraescolars i els serveis complementaris dels centres concertats \(BOE Núm. 287 d'1 de desembre\)](#)

En relació a les activitats complementàries i extraescolars, cal distingir entre:

- Activitats complementàries

Són les activitats didàctiques que es realitzen amb els alumnes en horari que majoritàriament és lectiu, que formen part de les programacions dels cicles o dels departaments i que tenen caràcter diferenciat pel moment, l'espai o els recursos que utilitzen. Així, cal considerar les visites, els treballs de camp, les commemoracions i altres de semblants.

Les activitats complementàries seran impartides, únicament i exclusivament, pels professors del centre.

En casos determinats i quan l'activitat a desenvolupar ho requereixi, els centres poden sol·licitar a la Direcció General de Planificació, Infraestructures Educatives i Recursos Humans autorització perquè personal qualificat pugui assessorar i/o orientar els professors sobre aquesta activitat concreta.

Aquests tipus d'activitats han de ser gratuïtes, excepte aquelles que exigeixin la sortida del centre i suposin la percepció de quantitats per la prestació (excursions, visites a museus, etc.).

En aquest cas, les quantitats han de ser aprovades pel consell escolar.

- Activitats extraescolars

Són les que organitza el centre, figuren en la programació general anual (PGA), aprovada pel consell escolar i comunicades a l'Administració educativa, i es realitzen fora d'horari lectiu. La participació en aquestes activitats ha de ser voluntària i no discriminatòria. En aquest sentit, les percepcions econòmiques que se'n deriven, autoritzades per l'Administració educativa, ajustades a allò que estableix l'article 51.3 de la [Llei Orgànica 8/1985, Reguladora del Dret a l'Educació](#). Aquestes no podran contenir ensenyaments inclosos en la programació didàctica, ni podran ser objecte d'avaluació amb caràcter acadèmic.

A la secretaria del centre ha de figurar algun tipus de registre, base de dades o informació suficient relatiu al personal responsable de les activitats extraescolars (monitors, voluntaris educatius, etc.), 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 aquesta activitat i el preu final que aporten els usuaris.

Els centres han de remetre, abans de dia 30 de setembre, a la Direcció General de Planificació, Infraestructures Educatives i Recursos Humans l'acta del consell escolar on figuri la denominació de les activitats extraescolars, els nivells educatius dels alumnes als quals van dirigides, l'horari per fer-les i el preu aprovat (annex 8)



- Sortides escolars

Són les de durada superior a un dia i les realitzades fora de l'illa. Per exemple, els viatges d'estudis, les colònies, els intercanvis culturals i altres de semblants. La participació en aquestes activitats és també voluntària. (annex 8)

- Serveis complementaris

Són els serveis de menjador, transport escolar, gabinet mèdic o psicopedagògic i altres de semblants.

Els centres han de remetre a la Direcció General de Planificació, Infraestructures Educatives i Recursos Humans, abans del dia 30 de setembre, la sol·licitud d'autorització de preus i la memòria econòmica del servei (annex 7).

- Programació de les activitats complementàries i extraescolars

A l'hora de programar i dur a terme les activitats complementàries i extraescolars, els centres s'han d'atendre al següent:

a. Les activitats complementàries i extraescolars, convenientment programades i visades pels organismes corresponents del centre, no seran objecte de permís exprés de l'Administració educativa.

b. Cadascuna de les activitats i sortides originarà un expedient en el qual han de figurar, d'una manera senzilla, les dades més importants de l'activitat, les incidències i circumstàncies esdevingudes que es considerin, com també l'aprofitament didàctic aconseguit. L'expedient, quan es tracti d'activitats de grups concrets, restarà en poder de qui ha organitzat l'activitat (departament, tutoria, etc.). Quan es tracti d'activitats que afectin diferents grups, o sortides escolars, l'expedient restarà en poder de la secretaria del centre. Aquest expedient, si fos necessari, es posarà a disposició del Departament d'Inspecció Educativa (DIE) i dels serveis jurídics de la Conselleria.

c. Les sortides ocasionals, motivades per la convocatòria d'un acte cultural o d'esplai de rellevància, no seran objecte d'autorització per part del DIE, sempre que compleixin tots els requisits apuntats.

d. Les sortides escolars, per la durada (més d'un dia) o per l'abast (fora de l'illa), han de ser comunicades al DIE. Per això,

- Les sol·licituds s'adreçaran al DIE amb una antelació mínima de 30 dies a la data de realització, i la sortida no podrà realitzar-se sense obtenir autorització escrita. El DIE ha de respondre en un termini màxim de 10 dies des de la recepció de la documentació.
- A la instància (annex 8) han de figurar, obligatòriament, les dades següents:
 - Dates, destinació i caràcter de la sortida projectada.
 - Relació numèrica d'alumnes per nivells, i relació nominal de professors i altres persones adultes que fan la sortida.
 - Projecte didàctic.



- Certificació del compliment dels requisits establerts als punts 5, 6, 7, 8 i 9, que es relacionen a continuació.
 - Autorització del consell escolar del centre o òrgan directiu competent.
- e. Cap sortida pot implicar discriminació d'alumnes per raons econòmiques o d'altres. Tots els alumnes afectats tenen dret a participar-hi, si ho desitgen; per aquest motiu es suggereix programar les sortides en durada i extensió de tal manera que resultin assequibles per a tothom.
- f. Per a alumnes menors d'edat, els pares, les mares o els tutors legals hauran d'autoritzar expressament la sortida del seu fill o filla per escrit.
- g. La direcció del centre o els professors acompanyants hauran de sol·licitar:
- Als pares, a les mares o als 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 a resoldre situacions imprevistes amb els participants.
- h. En el cas que la cobertura de les assegurances esmentades anteriorment no sigui del tot satisfactòria per als organitzadors, es contractarà una assegurança complementària amb càrrec al pressupost de la sortida per als conceptes no coberts en les pòlisses.
- i. El consell escolar del centre, d'acord amb l'establert al reglament de règim intern, ha de determinar, segons el tipus d'activitat i l'anàlisi de les pràctiques habituals dels centres, el nombre d'acompanyants
- j. Tot 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.
- k. Els centres poden utilitzar per a la recollida de dades dels alumnes, per a l'autorització paterna, materna o tutelar, i d'instància per sol·licitar la sortida escolar el model que figura com annex 9 d'aquestes instruccions.

1.11 Llei Orgànica de Protecció de dades

1.11.1 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 de 14 de desembre), de protecció de dades de caràcter personal. S'ha d'evitar la publicació de dades creuades dels alumnes (l'inatges amb DNI o número d'expedient)

Els pares 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 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 subjecte al deure de confidencialitat.

1.11.2 Ús d'imatges dels alumnes

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

Per facilitar l'obtenció d'aquest consentiment, el centre docent lliurarà als pares 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 en la pàgina web. A l'annex 11 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.

1.11.3 Lliurament de dades dels alumnes a les forces i cossos de seguretat

És d'aplicació [la Resolució del director general d'Administració i d'Inspecció Educativa, de 21 de setembre de 2006, en relació al lliurament de dades dels alumnes, per part dels centres públics d'educació, a les forces i cossos de seguretat en casos de perill real i greu per a la seguretat pública o en relació a presumptes infraccions penals.](#)

1.11.4 Participació de les famílies

Els centres docents han de mantenir una estreta col·laboració amb les famílies dels alumnes, pel fet de coincidir en els objectius educatius. Amb aquest fi, impulsaran la participació i els facilitaran el coneixement del funcionament del centre i dels diferents aspectes de l'evolució



dels aprenentatges escolars dels seus fills i filles

Pel que fa referència als pares i les mares divorciats i separats, s'ha de tenir present el que s'assenyala a la [Resolució del conseller d'Educació i Cultura, de 18 de maig de 2005](#), sobre la informació als pares i les mares separats o divorciats en relació al progrés d'aprenentatge i integració socioeducativa dels seus fills (BOIB núm. 80 de 26/05/2005).

1.11.5 Informació sindical

Els centres docents han de disposar d'un tauler d'anuncis destinat exclusivament per a ús sindical. Tots els comunicats sindicals que arribin al centre procedents dels sindicats representatius de l'ensenyament de les Illes Balears hi seran exposats públicament.

2 PROJECTES INSTITUCIONALS I AUTONOMIA PEDAGÒGICA

La Llei orgànica d'educació 2/2006, de 3 de maig, d'educació (en la redacció donada per la Ley Orgánica para la Mejora de la Calidad Educativa, LOMCE), garanteix el dret dels centres docents a disposar d'autonomia pedagògica, d'organització i de gestió, en el marc de la legislació vigent i en els termes recollits en aquestes lleis i en les normes que les desenvolupen.

L'article 115 de la LOE (en la redacció donada per la LOMCE), garanteix el dret dels titulars dels centres privats a establir-ne el caràcter propi que, en qualsevol cas, hauran de respectar els drets garantits a professors, famílies i alumnes en la Constitució i en les lleis. La matriculació d'un alumne suposarà el respecte del caràcter propi del centre, que haurà de respectar a la vegada, els drets dels alumnes i les seves famílies reconeguts per la Constitució i les lleis.

Els projectes institucionals (projecte educatiu, projecte lingüístic, pla d'atenció a la diversitat, pla d'acció tutorial, pla de convivència, reglament de règim interior, programacions didàctiques, i programació general anual) s'elaboraran, s'aprovaran i s'executaran atenent a l'autonomia pedagògica, d'organització i de gestió dels centres, en el marc que estableix el Títol V, capítol II de la LOE (en la redacció donada per la LOMCE).

2.1 Projecte educatiu i reglament d'organització i funcionament

D'acord amb la LOE (en la redacció donada per la LOMCE) els centres docents disposen d'autonomia per elaborar, aprovar i executar el projecte educatiu i les normes d'organització i funcionament dels centres.

El projecte educatiu de centre (PEC), 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.

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

El reglament d'organització i funcionament (ROF) és el document en el qual es concreten les normes d'organització i funcionament, participació i convivència d'acord amb el [Decret](#)



[121/2010, de 10 desembre, pel qual s'estableixen els drets i deures dels alumnes i les normes de convivència als centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics de les Illes Balears](#) (BOIB núm. 87 de 23/12/2010).

2.2 Concreció curricular

La concreció curricular del centre és el document que desenvolupa, completa, adequa i concreta el currículum oficial a cada centre docent i forma part del seu projecte educatiu. Per a l'elaboració de la concreció curricular cal tenir present el document "Orientacions per a l'elaboració de la concreció curricular i de les programacions didàctiques" publicat a les pàgines web: <<http://weib.caib.es>> i <<http://cbib.caib.es>>.

Els centres, al llarg del curs 2014-2015, i d'acord amb el calendari pactat amb el Departament d'Inspecció Educativa (DIE) han de continuar amb l'elaboració d'aquest document per a la seva inclusió en el PEC.

• Programacions didàctiques

Els equips de cicle, a l'educació primària, i els departaments didàctics, a l'educació secundària, són els òrgans responsables de l'elaboració de les programacions didàctiques. Les persones designades per la direcció del centre n'han de coordinar el procés d'elaboració i en són responsables de la redacció, tenint en compte les característiques dels alumnes i de l'entorn del centre.

Per a l'elaboració de les programacions didàctiques s'ha de tenir en compte l'establert als articles 64 i 73 dels reglaments orgànics dels centres d'infantil i primària i dels centres d'educació secundària respectivament, i, a més, a les d'educació primària i d'educació secundària obligatòria 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>>. Les programacions s'han d'ajustar al currículum que per a cada àrea o matèria estableixen els Decrets 71/2008, 72/2008, 73/2008 i 82/2008 i, en el seu cas, els corresponents decrets de currículum dels ensenyaments de formació professional.

El calendari d'elaboració de la concreció curricular acordat amb el DIE ha de preveure l'adequació de les programacions didàctiques al nous currículums durant el curs 2014-2015.

Els centres han d'establir mesures per garantir la coordinació de les diverses programacions didàctiques, especialment pel que fa a la coherència en el tractament de les competències bàsiques a nivell de centre, cicle o curs. Correspon als departaments didàctics de les matèries lingüístiques la coordinació de les programacions didàctiques.

Les programacions didàctiques són públiques i han d'estar a l'abast de la comunitat educativa. Tota la normativa relacionada amb ordenació acadèmica es troba publicada a la pàgina web de la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats a l'adreça: <<http://weib.caib.es/Normativa>>.

a) Educació infantil



L'ordenació de l'educació infantil ve regulada pel [Decret 67/2008, de 6 de juny \(BOIB núm. 83, de 14 de juny\)](#), pel qual s'estableix l'ordenació general dels ensenyaments de l'educació infantil, l'educació primària i l'educació secundària obligatòria a les Illes Balears. El seu currículum ve regulat pel [Decret 71/2008, de 27 de juny \(BOIB núm. 92 ext., de 2 de juliol\)](#). L'etapa d'educació infantil té caràcter voluntari.

- **Ensenyament primerenc d'una llengua estrangera a l'educació infantil**

Obligatòriament, l'ensenyament de les llengües estrangeres s'introdueix al darrer curs de l'etapa. Ara bé, l'ensenyament d'aquestes llengües es pot introduir de manera anticipada en algun dels altres cursos del segon cicle.

b) Educació primària

El currículum i l'ordenació de l'educació primària s'aplicarà d'acord amb el que s'estableix a la normativa vigent.

c) Educació secundària obligatòria

L'ordenació d'aquesta etapa ve regulada pel [Decret 67/2008, de 6 de juny \(BOIB núm. 83, de 14 de juny\)](#), pel qual s'estableix l'ordenació general dels ensenyaments de l'educació infantil, l'educació primària i l'educació secundària obligatòria a les Illes Balears.

El currículum ve regulat pel [Decret 73/2008, de 27 de juny \(BOIB del 2 de juliol\)](#), pel qual s'estableix el currículum de l'educació secundària obligatòria a les Illes Balears.

d) Batxillerat

L'estructura i el currículum del batxillerat ve regulat pel [Decret 82/2008, de 25 de juliol \(BOIB 107, de l'1 d'agost\)](#), pel qual s'estableix l'estructura i el currículum del batxillerat a les Illes Balears.

e) Formació professional

L'ordenació dels cicles formatius de formació professional autoritzats, a més del que es preveu respecte de l'ordenació de la formació professional específica a la Llei orgànica 1/1990, de 3 d'octubre (BOE núm. 238, de 4 d'octubre), d'ordenació general del sistema educatiu, a la [Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació \(BOE núm. 106, de 4 de maig\)](#) i a la [Llei orgànica 8/2013, de 9 de desembre, per a la millora de la qualitat educativa \(BOE núm. 295 de 10 de desembre de 2013\)](#), s'ha de regir per la normativa següent:

- Reial decret 777/1998, de 30 d'abril, pel qual es desenvolupen determinats aspectes de l'ordenació de la formació professional en l'àmbit del sistema educatiu (BOE núm. 110, de 8 de maig, derogat pel Reial decret 1538/2006; només vigents els annexos).
- Decret 33/2001, de 23 de febrer, pel qual s'estableix l'ordenació general dels ensenyaments de formació professional específica a les Illes Balears (BOIB núm. 38, de 6 de març).



- Ordre del conseller d'Educació i Cultura, de 18 de febrer de 2002, per la qual es regula el funcionament dels cicles de formació professional específica que s'imparteixen en la modalitat d'ensenyaments presencials a les Illes Balears (BOIB núm. 26, de 28 de febrer).
- 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 de 2009).
- Ordre del conseller d'Educació i Cultura de 15 de juny de 2010 per la qual es regulen les pràctiques formatives en centres de treball, a les Illes Balears (BOIB núm. 95, de 24 de juny de 2010).
- Reial decret 1147/2011, de 29 de juliol, pel qual s'estableix l'ordenació general de la formació professional del sistema educatiu (BOE núm. 182, de 30 de juliol).
- Ordre de la consellera d'Educació, Cultura i Universitats de 31 de gener de 2014 per la qual es regulen els programes de qualificació professional inicial a les Illes Balears (BOIB núm. 23 de 15 de febrer de 2014).
- Reial decret 127/2014, de 28 de febrer, pel qual es regulen aspectes específics de la formació professional bàsica dels ensenyaments de formació professional del sistema educatiu, s'aproven catorze títols professionals bàsics, es fixen els currículums bàsics i es modifica el Reial decret 1850/2009, de 4 de desembre, sobre expedició de títols acadèmics i professionals corresponents als ensenyaments establerts en la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació.

Pel que fa a l'ordenació curricular d'aquests ensenyaments s'ha de fer servir, per a cada cicle formatiu, el Reial decret que estableix el títol i els ensenyaments mínims que corresponen al cicle formatiu autoritzat i el Decret o bé el Reial decret que regula el currículum d'aquest cicle.

A més s'ha de complir amb el que s'estableix a la normativa que desplega el que es regula a les normes abans esmentades.

2.3 Projecte de tractament integrat de llengües

El projecte de tractament integrat de llengües ha de recollir els aspectes relatius a l'ensenyament i a l'ús de les llengües en el centre, d'acord amb el que s'estableix en la normativa vigent.

2.4 Pla d'atenció a la Diversitat

Dins el marc del PEC s'elaborarà el Pla d'Atenció a la Diversitat (PAD), atenent el que estableix l'article 5 del [Decret 39/2011, 29 d'abril, pel qual es regula l'atenció a la diversitat i l'orientació educativa als centres educatius no universitaris sostinguts amb fons públics](#).



L'elaboració del pla correspon a l'equip directiu, amb l'assessorament dels coordinadors de cicles o caps de departament i amb la col·laboració del servei d'orientació educativa. Correspon aprovar-lo al claustre de professors, a proposta de la comissió de coordinació pedagògica.

2.5 Programació general anual i memòria de final de curs

La programació general anual (PGA) s'atendrà a allò que disposa l'article 125 de la [Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació \(BOE núm. 106, de 4 de maig\)](#) en redacció donada per la LOMCE.

L'índex orientatiu de la PGA es pot trobar a l'annex 5 d'aquestes instruccions.

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

2.5.1 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](#) hi podeu trobar tota la informació.

En aquest document, en un apartat específic, s'hi ha d'adjuntar l'avaluació de les actuacions previstes al pla de convivència ([art. 27.6 del Decret 121/2010, de 10 de desembre, pel qual s'estableixen els drets i deures dels alumnes i les normes de convivència als centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics de les Illes Balears](#)). L'Institut per a la Convivència i l'Èxit Escolar facilitarà al llarg del curs un model telemàtic per a l'elaboració d'aquesta avaluació.

A l'annex 4 d'aquestes instruccions es pot trobar un índex orientatiu de la memòria de final de curs.

3 SERVEI DE SUPORT EDUCATIU

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

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

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



3.1 L'equip de suport

Un dels objectius principals del nostre sistema educatiu és oferir la possibilitat d'exercir el dret a l'educació en les millors condicions al conjunt de la població, especialment als alumnes que ho requereixin per les seves característiques particulars.

La "inclusió" abasta el context global de l'escola i implica la modificació de tots aquells elements que siguin necessaris per poder educar al conjunt de la població independentment de les seves característiques personals. L'èmfasi es trasllada de l'estudiant a la institució, als factors d'ensenyament i aprenentatge, a les estratègies metodològiques, al context de l'aula, etc.

L'equip de suport és l'instrument humà i professional que ha d'ajudar als tutors a dur a terme la seva tasca en aquest àmbit.

L'equip de suport dels centres educatius està format per: l'orientador, el PTSC de l'equip corresponent, el mestre especialista en pedagogia terapèutica, el mestre especialista en audició i llenguatge, el mestre d'atenció a la diversitat, l'auxiliar tècnic educatiu, el fisioterapeuta, i tot el professorat que dediqui una part important del temps lectiu a tasques de suport.

3.1.1 Auxiliar Tècnic Educatiu (ATE)

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

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

Les funcions de l'ATE es regulen al [BOIB núm. 70, de 14 de maig de 2009](#).

3.1.2 L'orientador educatiu

Els centres docents concertats disposen d'autonomia organitzativa a l'hora d'estructurar l'orientació. L'orientació és responsabilitat de tots els professionals docents, però necessita, per la seva complexitat, recursos personals especialitzats que col·laborin amb els centres escolars en l'assessorament psicopedagògic que tota orientació de qualitat requereix. Aquesta funció de suport especialitzat als centres, en els centres concertats, correspon als serveis d'orientació educativa: als equips d'orientació en les etapes d'educació infantil i primària, i als orientadors educatius dels centres concertats en les etapes d'ESO i d'educació post obligatòria.

Les tasques i funcions dels orientadors educatius venen determinades en el Decret 39/2011, de 29 d'abril, pel qual es regula l'atenció a la diversitat i l'orientació educativa als centres no universitaris sostinguts amb fons públics, en les instruccions vigents per a l'organització i funcionament dels centres privats concertats d'educació infantil i primària, i d'educació secundària, i en les instruccions vigents per als serveis d'orientació educativa de secundària, i es dedicarà prioritàriament a tasques relacionades amb les seves funcions.



3.2 Alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu (NESE)

3.2.1 Què entenem per alumnat amb NESE?

D'acord amb l'article 13 del [Decret 67/2008, de 6 de juny \(BOIB núm. 83, de 14 de juny\)](#), pel qual s'estableix l'ordenació general dels ensenyaments de l'educació infantil, l'educació primària i l'educació secundària obligatòria a les Illes Balears, també esmentat a l'article 19 del [Decret 39/2011, 29 d'abril, pel qual es regula l'atenció a la diversitat i l'orientació educativa als centres educatius no universitaris sostinguts amb fons públics](#), s'entén per alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu:

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

3.2.2 Adaptacions curriculars

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

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

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



L'adaptació curricular ha d'estar inclosa a la programació d'aula i el seu referent curricular són els objectius i les competències bàsiques del cycle corresponent. A l'expedient acadèmic de l'alumne s'han d'incorporar totes les mesures adoptades per atendre la diversitat.

3.2.3 Documents NESE

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

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

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

Tota la documentació esmentada, juntament amb els informes que generin la valoració psicopedagògica i/o intervenció del PTSC ha de constar a l'expedient acadèmic de l'alumne.

3.2.4 Modalitats de suport

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

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

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

3.3 Recursos i serveis específics per a l'atenció a l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu

La Conselleria d'Educació posa a disposició dels centres educatius recursos personals i materials per millorar l'atenció a la diversitat de l'alumnat. Es poden



sol·licitar al Servei de Suport Educatiu, seguint el procediment establert a la seva pàgina web, els següents recursos i serveis:

- Unitats volants d'atenció a la integració de l'alumnat amb discapacitat sensorial visual (DSV), discapacitat sensorial auditiva (DSA), trastorn de l'espectre autista (TEA) i síndrome de Down.
- Aula hospitalària adreçada a alumnat hospitalitzat i Servei d'Atenció domiciliària per a alumnat convalescent en domicili.
- Servei d'Ajuts Tècnics (SAT).
- Equip d'Avaluació de Dificultats Socials i de Comunicació (EADISOC).
- Equip d'Alteracions del Comportament (EAC).
- Transport Adaptat per a alumnat amb discapacitat motriu.
- Material específic que garanteixi l'accessibilitat de l'alumnat amb NEE.
- Programa Hispano-Marroquí d'Ensenyament de la Llengua Àrab i Cultura Marroquí (PLACM).
- Servei d'Interlocució per a alumnat nouvingut.

3.4 Policia Tutor

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

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

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

3.5 Protocol d'absentisme i actuacions en cas d'alumnes en situacions de risc

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

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

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



3.6 Programes

3.6.1 Programa de diversificació curricular (PDC)

El PDC ve regulat per l'annex 4 de [l'Ordre de la consellera d'Educació i Cultura de 27 d'abril de 2009 sobre el desenvolupament de l'educació secundària obligatòria a les Illes Balears](#). D'acord amb aquest annex i les Instruccions de la Direcció General de Planificació, Infraestructures Educatives i Recursos Humans per les quals s'estableixen el procediment i el termini per a la sol·licitud i l'autorització dels programes de diversificació curricular en els centres concertats d'educació secundària obligatòria de les Illes Balears per al curs 2014-2015 (<http://dgplacen.caib.es>) s'ha de seguir el procediment indicat per determinar la incorporació d'un alumne o una alumna al programa.

3.6.2 Programes d'intervenció socioeducativa (PISE /ALTER)

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

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

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

Els equips educatius coordinats pel tutor i l'orientador dels centres d'educació secundària, juntament amb els equips docents dels diferents centres residencials de menors, protecció o reforma, han d'elaborar les adaptacions curriculars individuals per als alumnes que es trobin en aquesta situació, a partir de la programació didàctica general.

S'han de fer reunions periòdiques de coordinació i seguiment del seu procés d'aprenentatge entre el tutor de l'alumne.

La direcció del centre on està matriculat l'alumnat d'acord amb el departament d'orientació, assignarà un tutor o tutora que serà la persona de referència encarregada de les relacions amb el personal responsable de les activitats de les aules en els centres de protecció o de reforma.

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

En acabar cada curs escolar, es constituirà una junta d'avaluació i les decisions de la junta s'inclouran als documents del centre de secundària: acta d'avaluació corresponent i expedient acadèmic.

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



4 GESTIÓ DELS CENTRES

4.1 GestIB

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

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

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

4.2 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](#) de la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats.

4.3 Qualitat i millora contínua

El projecte d'implantació de sistemes de gestió de qualitat als centres docents es va començar el curs 2001/02 a iniciativa de la Direcció General d'Ordenació, Innovació i Formació Professional. L'enfocament es realitza des de l'òptica denominada gestió per processos i té com a models de referència les normes ISO 9001:2008 i el model EFQM o CAF. Trobareu tota la informació a la pàgina web de la Direcció General de Planificació, Infraestructures Educatives i Recursos Humans.

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

Educació infantil: 53 €
Educació primària i secundària: 38 €
Batxillerat (exclòs el tecnològic): 38 €
Educació de persones adultes: 38 €
Formació professional bàsica: 38 €
Cicles formatius de grau mitjà: 53 €. En cas de matrícula per mòduls, se divideix aquesta quantitat pel nombre de mòduls que hi ha al curs.



Formació professional a distància 10 €/mòdul.
Cicles formatius de grau superior, ensenyaments artístics i batxillerat tecnològic: 91 €. En cas de matrícula per mòduls, se divideix aquesta quantitat pel nombre de mòduls que hi ha al curs.
Formació professional a distància: 10 €/mòdul.
Escoles Oficials d'Idiomes, Conservatoris de Música i Dansa, Ensenyaments esportius de règim especial i altres centres: 15 €

5 ALTRES DISPOSICIONS

5.1 Alumnat universitari en pràctiques

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

- a) Pedagogia de la UIB.
- b) Màster oficial de formació de professors de la UIB.
- c) Màster oficial de formació de professors de la UNED (Universitat Nacional de Educació a Distància)
- d) Estudis de grau d'Educació Infantil o Educació Primària de la UIB
- e) Estudis de grau d'Educació Infantil o Educació Primària del CESAG (Centre d'estudis Alberta Giménez)
- f) Estudiants d'Universitats de l'Estat espanyol no adscrites a la UIB
- g) Altres estudis universitaris

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

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

5.2 Centres amb seccions europees

A l'annex 10 figuren les Instruccions de la DGOIFP d'aplicació en els centres autoritzats per impartir un programa de centres amb seccions europees.



6 NORMATIVA DE REFERÈNCIA

El DIE manté la normativa de referència permanentment actualitzada a la pàgina web <<http://die.caib.normativa/>>

Llei orgànica 8/2013, de 9 de desembre, per a la millora de la qualitat educativa (BOE núm. 295 de 10 de desembre de 2013)

Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació (BOE del 4)

Llei orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del dret a l'educació (BOE del 4)

Llei 3/2003, de 26 de març, de règim jurídic de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears (BOIB de 3 d'abril)

Reial decret 1538/2006, de 15 de desembre, pel qual s'estableix l'ordenació general de la formació professional en el sistema educatiu (BOE del 3 de gener de 2007)

Reial decret 777/1998, de 30 d'abril, pel qual es desenvolupen determinats aspectes de l'ordenació de la formació professional en l'àmbit del sistema educatiu (BOE del 8 de maig) (Derogat pel Reial decret 1538/2006; només vigents als annexos)

Reial decret 1694/1995, de 20 d'octubre, pel qual es regulen les activitats escolars complementàries, les activitats extraescolars i els serveis complementaris dels centres concertats (BOE de l'1 de desembre)

Reial decret 2377/1985, de 18 de desembre, pel qual s'aprova el reglament de normes bàsiques sobre concerts educatius (BOE del 27)

Reial decret 127/2014, de 28 de febrer, pel qual es regulen aspectes específics de la formació professional bàsica dels ensenyaments de formació professional del sistema educatiu, s'aproven catorze títols professionals bàsics, es fixen els currículums bàsics i es modifica el Reial decret 1850/2009, de 4 de desembre, sobre expedició de títols acadèmics i professionals corresponents als ensenyaments establerts en la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació.

Decret 67/2008, de 6 de juny, pel qual s'estableix l'ordenació general dels ensenyaments de l'educació infantil, l'educació primària i l'educació secundària obligatòria a les Illes Balears (BOIB del 14)

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

Decret 71/2008, de 27 de juny, pel qual s'estableix el currículum de l'educació infantil a les Illes Balears (BOIB de 2 de juliol)



Decret 72/2008, de 27 de juny, pel qual s'estableix el currículum de l'educació primària a les Illes Balears (BOIB de 2 de juliol)

Decret 73/2008, de 27 de juny, pel qual s'estableix el currículum de l'educació secundària obligatòria a les Illes Balears (BOIB del 2 de juliol)

Decret 95/2010, de 30 de juliol, pel qual es modifica el Decret 73/2008, de 27 de juny, pel qual s'estableix el currículum de l'educació secundària obligatòria a les Illes Balears (BOIB del 7 d'agost)

Decret 82 /2008, de 25 de juliol, pel qual s'estableix l'estructura i el currículum del batxillerat a les Illes Balears (BOIB de l'1 d'agost)

Decret 119/2002, de 27 de setembre, pel qual s'aprova el Reglament orgànic de les escoles públiques d'educació infantil, dels col·legis d'educació primària i dels col·legis d'educació infantil i primària (ROC) (BOIB del 5 d'octubre)

Decret 120/2002, de 27 de setembre, pel qual s'aprova el Reglament orgànic dels instituts d'educació secundària (ROC) (BOIB del 5 d'octubre)

Decret 96/2010, de 30 de juliol, pel qual es regulen els centres integrats de formació professional dins l'àmbit de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears (BOIB del 7 d'agost)

Decret 33/2001, de 23 de febrer, pel qual s'estableix l'ordenació general dels ensenyaments de formació professional específica a les Illes Balears (BOIB del 6 de març)

Decret 39/2011, de 29 d'abril, pel qual es regulen l'atenció a la diversitat i l'orientació educatives als centres educatius no universitaris sostinguts amb fons públics (BOIB de 5 de maig de 2011)

Decret 92/1997, de 4 de juliol, que regula l'ús i l'ensenyament *de i en* llengua catalana, pròpia de les Illes Balears, en els centres docents no universitaris de les Illes Balears (BOCAIB del 17)

Decret 15/2013, de 19 d'abril, pel qual es regula el tractament integrat de les llengües als centres docents no universitaris de les Illes Balears

Ordre de 21 de maig de 2002 que regula la jornada i l'horari escolar dels centres docents públics i privats concertats d'educació infantil, educació primària i educació especial (BOIB del 25 de juny)

Ordre de la consellera d'Educació i Cultura de dia 27 d'abril de 2009, sobre el desenvolupament de l'educació primària a les Illes Balears (BOIB del 12 de maig)

Ordre de la consellera d'Educació i Cultura de 27 d'abril de 2009, sobre el desenvolupament de l'educació secundària obligatòria a les Illes Balears (BOIB del 12 de maig)

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 del 12 de maig)



Ordre de la consellera d'Educació i Cultura de 24 de març de 2009, per la qual es regulen els programes de qualificació professional inicial (BOIB del 6 d'abril)

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 del 25 de juliol)

Ordre del conseller d'Educació i Cultura de 18 de febrer de 2002, per la qual es regula el funcionament dels cicles de formació professional específica que s'imparteixen en la modalitat d'ensenyaments presencials a les Illes Balears (BOIB del 28)

Ordre del conseller d'Educació i Cultura de 15 de juny de 2010 per la qual es regulen les pràctiques formatives en centres de treball, a les Illes Balears (BOIB núm. 95, del 24 de juny)

Ordre de la consellera d'Educació i Cultura de 20 de maig de 2008, de modificació de l'Ordre del conseller d'Educació i Cultura de 2 de gener de 2003 per la qual es regulen les pràctiques formatives en centres de treball (BOIB del 3 de juny)

Ordre del conseller d'Educació i Cultura de 22 de maig de 2003, per la qual es regula l'organització i el funcionament dels mòduls monogràfics (BOIB del 12 de juny)

Ordre de la consellera d'Educació i Cultura de 2 de febrer de 2009, sobre l'avaluació de l'aprenentatge de l'alumnat d'educació infantil a les Illes Balears (BOIB del 7)

Ordre de la consellera d'Educació i Cultura, de 22 de desembre de 2008, sobre l'avaluació de l'aprenentatge de l'alumnat d'educació primària a les Illes Balears (BOIB del 3 de gener de 2009)

Ordre de la consellera d'Educació i Cultura de 22 de desembre de 2009, sobre l'avaluació de l'aprenentatge de l'alumnat d'educació secundària obligatòria a les Illes Balears (BOIB del 3 de gener de 2009)

Ordre del conseller d'Educació i Cultura de 30 de juliol de 2010 per la qual es modifica l'Ordre de la consellera d'Educació i Cultura de 22 de desembre de 2009, sobre l'avaluació de l'aprenentatge de l'alumnat d'educació secundària obligatòria a les Illes Balears (BOIB del 21 d'agost)

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

Ordre de la consellera d'Educació i Cultura, de 2 de juny de 2008, per la qual es regula la implantació del programa de reutilització i la creació d'un fons de llibres de text i material didàctic per a l'educació primària en els centres docents sostinguts amb fons públics de les Illes Balears (BOIB del 5)

Ordre de la consellera d'Educació i Cultura, de 24 d'abril de 2009, per la qual es regula la implantació del programa de reutilització i la creació d'un fons de llibres de text i material



didàctic per a l'educació secundària en els centres educatius sostinguts amb fons públics de les Illes Balears (BOIB del 29)

Ordre de la consellera d'Educació i Cultura de 7 de maig de 2008, per la qual es regula la dotació dels equips docents als nivells educatius concertats (BOIB del 13)

Ordre de la consellera d'Educació, Cultura i Universitats de 31 de gener de 2014 per la qual es regulen els programes de qualificació professional inicial a les Illes Balears (BOIB núm. 23 de 15 de febrer de 2014).

Ordre de la consellera d'Educació, Cultura i Universitats de 9 de maig de 2014, per la qual es desenvolupen determinats aspectes del tractament integrat de llengües als centres docents no universitaris de les Illes Balears (BOIB núm. 64 de 10 de maig de 2014).

Resolució del conseller d'Educació Cultura i Universitats de 20 de març de 2013 per la qual es convoca el procediment per a l'ampliació de la dotació de personal d'atenció a la diversitat a l'ensenyament privat concertat per al curs 2013-2014 (BOIB núm. 47 de 6 d'abril de 2013)

Resolució del director general de Planificació, Infraestructures Educatives i Recursos Humans de 19 de desembre de 2013 per la qual es convoca el procediment per a l'establiment, renovació i modificació dels concerts educatius per al curs acadèmic 2014-2015 (BOIB núm. 180 de 28 de desembre de 2013).

Resolució de la directora general d'Administració, Ordenació i Inspecció Educatives de 9 de febrer de 2009, mitjançant la qual s'estableixen els models dels documents oficials d'avaluació de les etapes d'educació infantil, educació primària, educació secundària obligatòria i batxillerat a les Illes Balears (BOIB del 16 de febrer de 2009).

Resolució del director general de Formació Professional i Aprenentatge Permanent per la qual es dicten les instruccions per a la concreció de determinats aspectes de 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.

Resolució de la directora general de Formació Professional de 30 de juny de 2004, per la qual s'aproven les instruccions per regular, amb caràcter experimental, l'organització i el funcionament de l'oferta parcial de cicles formatius anomenada agrupament modular.



7 ANNEXOS

- Annex 1 Pla d'emergència
- Annex 2 Normes de prevenció i evacuació del centre
- Annex 3 Model d'informe de simulacre en centre docent
- Annex 4 Índex orientatiu de la memòria de final de curs
- Annex 5 Índex orientatiu de la programació general anual
- Annex 6 Normativa d'obligat compliment quant a serveis complementaris i activitats complementàries i extraescolars a centres d'ensenyament concertat.
- Annex 7 Serveis complementaris i activitats extraescolars
- Annex 8 Models d'autoritzacions de sortides escolars
- Annex 9 Models de fitxa de l'alumne
- Annex 10 Instruccions per als centres amb seccions europees
- Annex 11 Model d'autorització de l'ús d'imatges de l'alumnat



ANNEX 1

Pla d'emergència Fitxa de seguiment trimestral

MITJANS DE PROTECCIÓ CONTRA INCENDIS	
EXTINTORS PORTÀTILS	
Estan situats al seu lloc.	*
- Són accessibles fàcilment	*
- Presenten un bon estat de conservació	*
- Consta la data de revisió anual a la targeta	*
BIES (Boques d'incendi equipades)	
Estan situats al seu lloc	*
Són accessibles fàcilment	*
Presenten bon estat de conservació	*
- Consta la data de revisió anual a la targeta	*
INSTAL·LACIÓ D'ALARMA	
- És audible a tot l'edifici	*
ENLLUMENAT D'EMERGÈNCIA I SENYALITZACIÓ	
Il·luminació correcta (bombetes no foses)	*
- Cartells de senyalització disposats correctament	*
EVACUACIÓ	
Les vies d'evacuació són lliures d'obstacles	*
Les portes de sortida a l'exterior estan obertes	*
- En cas negatiu, les claus estan localitzades	*
MITJANS COMPLEMENTARIS D'EMERGÈNCIA	
Es disposa de relació de telèfons d'urgència (bombers, policia, ambulància) en lloc visible	*
Els telèfons s'actualitzen periòdicament	*
- Als accessos hi ha un exemplar del pla d'emergència	*
(*) Es consignarà S si la resposta és afirmativa i N si és negativa.	



Fitxa de seguiment anual

INSTAL·LACIONS QUE PODEN GENERAR UNA EMERGÈNCIA		
	REVISIÓ Data prevista	MANTENIMENT o Data efectuada
INSTAL·LACIÓ DE CALEFACCIÓ		
Calderes (cremadors, nivells, vàlvules, etc.)		
Climatitzadors (filtres, bateria, etc.)		
INSTAL·LACIÓ ELÈCTRICA		
- Elements de protecció, aïllaments, etc.		
INSTAL·LACIONS DE GAS		
- Cuines (cremadors, vàlvules...)		
- Conduccions (estanquitat, corrosió, etc.)		
DIPÒSITS DE COMBUSTIBLES		
- Vàlvules, accessibilitat, etc.		
ALTRES INSTAL·LACIONS PERILLOSES (Indicau quines)		
INSTAL·LACIONS DE PROTECCIÓ CONTRA INCENDIS		
EXTINTORS PORTÀTILS		
Cada 3 mesos se n'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).		
ENLLUMENAT D'EMERGÈNCIA		
Adjunteu a la fitxa els justificants del manteniment efectuat.		



ANNEX 2

NORMES DE PREVENCIÓ

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.
- Assegurau-vos del correcte voltatge dels estris elèctrics i no els deixeu connectats després del seu ús.
- No sobrecarregueu les línies elèctriques amb estufes o fogons elèctrics.
- Comunicau a la direcció i als serveis tècnics les anomalies observades periòdicament.
- Avisau la direcció quan es realitzin activitats que presentin un perill notori d'incendi, sol·licitant autorització. La direcció indicarà les precaucions a prendre abans, durant i després de les operacions.
- Assistiueu als cursos de formació del personal en prevenció i extinció d'incendis.
- Seguiu al peu de la lletra les instruccions de cartells i avisos en cas d'incendi.

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

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



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

- Comprovau que no hi ha perill d'incendi immediat als locals on habitualment no hi ha persones. Inspecció diària.
- Comprovau que els llocs de pas, sobretot els itineraris d'evacuació, les portes i les sortides d'emergència o altres dispositius de socors, no estiguin tancats amb clau i no estiguin obstruïts. Inspecció diària.
- Comprovau que tots els aparells elèctrics (sobretot els ordinadors) dels salons oberts al públic han estat apagats i desconnectats al final de cada jornada.
- Comprovau si les vies d'evacuació que travessen zones exteriors com escales, corredors, terrasses, etc., es mantenen lliures i sense obstacles, sense utilitzar-se per a emmagatzematges diversos i sense estar obstruïts per objectes.
- Comprovau que els aparells de transmissió (telèfons, sistemes d'alarma, etc.) i els aparells d'extinció són visibles i accessibles.

NORMES D'ACTUACIÓ

A) NORMES D'ACTUACIÓ. EQUIPS D'ALARMA I EVACUACIÓ.

EN SENTIR EL SENYAL D'ALARMA,

- Tot el personal abandonarà el seu lloc habitual immediatament, prendrà les precaucions oportunes, i es desplaçarà al lloc preestablert que li correspongui.
- Se situaran a les sortides d'emergència de cada planta canalitzant els fluxos d'evacuació.
- Es donarà preferència en l'evacuació a les plantes immediatament superiors a la de localització del sinistre.
- S'actuarà amb serenitat i calma, tranquil·litzant els alumnes.
- S'ajudarà les persones menys capacitades sense abandonar el lloc assignat.
- S'abandonarà l'edifici després dels alumnes i professors, utilitzant les vies d'evacuació.
- S'aniran tancant les portes després de comprovar que no hi queda ningú endarrerit.

B) NORMES D'ACTUACIÓ. EQUIPS D'INTERVENCIÓ.

SI DESCOBRIU UN CONAT D'INCENDI

- Donau l'alarma a la centraleta, seguint les instruccions generals.
- Tractau de sufocar el foc amb els mitjans al vostre abast o esperau l'arribada dels companys.
- No adopteu actituds heroiques, conserveu la calma i actuau amb decisió.



- Si el conat s'estén, aïllau la zona. No obriu portes ni finestres per evitar-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 desallotjant-les de material combustible.
- A l'arribada dels bombers, posau-vos a les seves ordres i col·laborau fonamentalment amb informació. No exagereu, siau veraç i concret.
- **DESCONNECTAU L'ENERGIA ELÈCTRICA.**

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

EN REBRE UN SENYAL D'ALARMA

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

SI HI HA FOC, QUALSEVOL QUE SIGUI LA IMPORTÀNCIA, 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 diguin.

SI DESCOBRIU UN FOC

No crideu, no correu, actuau amb calma però amb decisió. Donau l'alarma, cridant a la centraleta. Telèfon:

Indicau:

- El nom del centre escolar.
- El número de telèfon.



- Què ocorre.

No pengeu fins que us ho indiquin.

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

A l'arribada de l'equip de primera intervenció posau-vos a les seves ordres i col·laborau-hi.

SI SENTIU EL SENYAL D'ALARMA.

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

Presentau-vos en el punt de reunió establert prèviament.



ANNEX 3

MODEL D'INFORME DE SIMULACRE EN EL CENTRE DOCENT

0													
ILLA:							LOCALITAT:						
CENTRE:							NÚM DE CODI:						
ADREÇA:							TELÈFON:						
NIVELL/S EDUCATIU/S:													
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		BAIXA						
Observacions:													
2													
TEMPS REALS D'EVACUACIÓ:													
			Temps controlat				Nombre d'alumnes evacuat						
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		NO EXISTEIX
FUNCIONAMENT EFICAZ 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:					
	SÍ		NO		
-Deterioraments a l'edifici:					
-Deteriorament en el mobiliari					
Observacions:					



9	
PROCEDIMENTS DEFICIENTS I QUE HAN DE SER MODIFICATS (ompliu només els camps en què s'hagin detectat deficiències):	
Procediments d'actuació general	
Formació, ensinistrament i capacitat del professorat	
Formació dels alumnes	
Sensibilització del professorat (si la seva actitud es considera deficient)	
Manteniment de les instal·lacions de prevenció i protecció (deficiències al sistema d'alarma, portes que no tanquen, etc.)	
10	
CONCLUSIONS PEDAGÒGIQUES:	
BALANÇ GENERAL DEL SIMULACRE:	
SUGGERIMENTS:	

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



ANNEX 4

Índex orientatiu de la memòria de final de curs

- 1. Valoració i anàlisi de l'evolució del rendiment acadèmic de l'alumnat durant el curs**
 - a. Resultats acadèmics
 - b. Mesures adoptades durant el curs
 - c. Mesures proposades per al curs següent
 - 2. Valoració i anàlisi de les actuacions del curs 2014/15**
 - a. Grau d'assoliment dels objectius específics del centre
 - b. Indicadors, recursos utilitzats, temporalització o termini d'execució, etc.
 - c. Seguiment de les accions o actuacions realitzades durant el curs
 - 3. Organització general del curs**
 - a. Valoració i anàlisi de l'horari i criteris pedagògics utilitzats per a la seva elaboració
 - b. Valoració i anàlisi de la utilització dels recursos i les instal·lacions
 - 4. Avaluació del desenvolupament de cada un dels projectes institucionals i dels plans del centre**
 - Projecte educatiu
 - Projecte lingüístic
 - Reglament d'organització i funcionament del centre
 - Pla d'atenció a la diversitat
 - Pla d'acció tutorial
 - 5. Avaluació de:**
 - a. pla de formació del professorat
 - projectes d'innovació, si escau
 - b. pla de convivència
 - c. pla d'actuacions de l'equip de suport
 - a. programació de serveis i d'activitats complementàries i extraescolars
 - 6. Participació i aportacions de la comunitat educativa (professorat, alumnat, personal no docent, pares i mares...)**
 - 7. Recursos humans i materials**
- Annex 1. Acta d'aprovació de la memòria pel consell escolar**



ANNEX 5

Índex orientatiu de la programació general anual

2. Diagnòstic inicial.

- a. Modificacions en el context del centre
- b. Principals conclusions globals extretes de la memòria curs anterior

3. Objectius específics per al curs

4. Actuacions per al curs 2014/15

- a) Àmbits d'intervenció.
- b) Objectius mesurables i indicadors que en permetin mesurar l'assoliment. Freqüència de mesura.
- c) Seqüència d'accions o actuacions a dur a terme per aconseguir els objectius i la temporalització o termini d'execució.
- d) Recursos.
- e) Responsables de les accions.

5. Organització general del centre

- a. Calendari i horari general del centre
- b. Criteris pedagògics per a l'elaboració dels horaris del centre (alumnat i professorat)
- c. Calendari de reunions i avaluacions
- d. Mesures per l'optimització i l'aprofitament dels espais i recursos

6. Desenvolupament dels projectes institucionals i dels plans del centre

- Projecte educatiu
- Projecte lingüístic
- Pla d'atenció a la diversitat
- Programa de diversificació curricular
- Pla d'acció tutorial
- Reglament d'organització i funcionament del centre

7. Pla per a l'avaluació, el seguiment i la valoració dels resultats acadèmics



8. Annexos que s'hi han d'adjuntar

- Annex 1. Programacions didàctiques, programacions d'aula i adaptacions curriculars, pla d'actuació de l'equip de suport
- Annex 2. Pla de formació del professorat
- Annex 3. Pla de convivència
- Annex 4. Programació de serveis i d'activitats complementàries i extraescolars
- Annex 5. Memòria administrativa
 - a. DOC
 - b. Estadística de principi de curs
 - c. Estat de les instal·lacions i els equipaments
- Annex 6. Acta d'aprovació de la PGA pel consell escolar



ANNEX 6

Normativa d'obligat compliment quant a serveis complementaris i activitats complementàries i extraescolars a centres d'ensenyament concertats.

Llei orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del dret a l'educació.

Segons l'article 51 de la LODE (BOE del 4 de juliol de 1985)

1. El règim de concerts que s'estableix en aquest Títol implica, per part de les titularitats dels centres, l'obligació d'impartir gratuïtament els ensenyaments que en són objecte.
2. Als centres concertats, les activitats escolars, tant docents com complementàries o extraescolars i de serveis, no poden tenir caràcter lucratiu.
3. Qualsevol quantitat a cobrar a l'alumnat en concepte d'activitats complementàries i de serveis, com ara menjador, transport escolar, gabinets mèdics o psicopedagògics o qualsevol altra de naturalesa anàloga, haurà de ser autoritzada per l'Administració educativa corresponent.
4. Reglamentàriament s'han de regular les activitats i els serveis complementaris dels centres concertats, que en tot cas tindran caràcter voluntari i no podran formar part de l'horari lectiu.

Reial decret 2377/1985, de 18 de desembre, pel qual s'aprova el Reglament de normes bàsiques sobre concerts educatius

Art. 15.

1. Les activitats escolars complementàries i de serveis dels centres concertats seran voluntàries, no tindran caràcter discriminatori per als alumnes, no podran formar part de l'horari lectiu i no podran tenir caràcter lucratiu.
2. La percepció de quantitats determinades en concepte de retribució de les esmentades activitats haurà de ser autoritzada per l'Administració educativa competent. En el supòsit d'activitats complementàries, l'autorització es realitzarà amb la proposta prèvia del consell escolar del centre.

Reial decret 1694/1995, de 20 d'octubre, pel qual es regulen les activitats extraescolars i els serveis complementaris dels centres concertats

La Llei orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del dret a l'educació (LODE), després d'establir en l'article 51 les notes característiques que han de reunir els serveis i les activitats escolars complementàries i les activitats extraescolars dels



centres concertats, en exigir que tinguin caràcter voluntari i no formin part de l'horari lectiu ni tinguin caràcter lucratiu, remet la regulació al desenvolupament reglamentari.

Article 2.

1. Són activitats escolars complementàries, als efectes d'aquest Reial decret, les establertes pel centre amb caràcter gratuït dins de l'horari de permanència obligada de l'alumnat i com a complement de l'activitat escolar, en les quals pugui participar el conjunt d'alumnes del grup, curs, cicle, etapa o nivell.

2. La programació de les activitats escolars complementàries s'efectuarà de conformitat amb les directrius que estableixi el consell escolar i formarà part de la programació general del centre.

Article 3.

Són activitats extraescolars les establertes pel centre que es realitzin en l'interval de temps comprès entre la sessió del matí i la del capvespre de l'horari de permanència de l'alumnat en el centre, així com les que es realitzin abans o després de l'esmentat horari, adreçades a l'alumnat del centre.

Les activitats extraescolars no podran contenir ensenyaments inclosos en la programació docent de cada curs, ni podran ser susceptibles d'avaluació a efectes acadèmics de l'alumnat.

Les percepcions per les esmentades activitats, que tindran caràcter no lucratiu, seran fixades pel consell escolar del centre a proposta del titular del centre.

Article 4.

1. Són serveis complementaris dels centres el menjador, el transport escolar, el gabinet mèdic o psicopedagògic o qualsevol altre de naturalesa anàloga.

L'establiment de percepcions per la prestació d'aquests serveis requerirà l'autorització del seu import per la Direcció Provincial del Ministeri d'Educació i Ciència a proposta del titular del centre.

2. L'autorització a què es refereix l'apartat anterior s'entendrà concedida una vegada transcorreguts tres mesos des de la presentació de la sol·licitud sense que s'hagi produït resolució expressa.

3. L'autorització de preus s'entendrà referida a un curs escolar. Això no obstant, els serveis complementaris que es reiterin en cursos posteriors no requeriran de nova autorització de preus si s'incrementen, com a màxim, en el percentatge que fixi el Ministeri d'Educació i Ciència, oïts els sectors afectats, tenint en compte els increments als costos de prestació dels serveis.



ANNEX 7

Serveis complementaris i activitats extraescolars

CURS 2014/15

CODI	
CENTRE	

SERVEIS COMPLEMENTARIS

	Nombre d'usuaris	Preu		Tiquet (ús esporàdic)
		Diari	Mensual	
Menjador				
Transport				
Assegurança				
Escola matineria				
Guarderia (horabaixa)				
Material escolar				
G. Psicopedagògic				
G. Mèdic				
G. Infermeria				
Educador				

ACTIVITATS EXTRAESCOLARS(*)

	Nombre d'usuaris	Preu del pagament		
		Mensual	Trimestral	Anual

(*) Els centres que no tinguin activitats, o que aquestes siguin gestionades per l'APIMA, sempre dins l'horari general del centre, ho han de fer constar.



ANNEX 8

Models d'autoritzacions de sortides escolars

CENTRE:
CODI:
ADREÇA:
TELÈFON:
ADREÇA ELECTRÒNICA:@.....

D'acord amb el punt 3 de l'apartat 1.10 de les Instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres educatius privats concertats per al curs 2014-15, SOL·LICIT AUTORITZACIÓ per a la SORTIDA ESCOLAR EXTRAORDINÀRIA, descrita a continuació:

DATA: d / del 20..... a / de 20.....
DESTINACIÓ (itinerari):
CARÀCTER DE LA SORTIDA:.....

S'adjunta projecte didàctic:
Sí No

S'adjunta relació nominal alumnes:
Sí No

RELACIÓ NUMÈRICA D'ALUMNES PARTICIPANTS:

Table with 2 columns: Nivell educatiu, Nombre d'alumnes participants. Includes rows for individual levels and a total row.

RELACIÓ NOMINAL DEL PROFESSORAT:

Table with 3 columns: Nom i llinatges, DNI/NRP, Nivell/ Matèria que imparteix. Includes multiple rows for listing staff.



RELACIÓ NOMINAL D'ALTRES ACOMPANYANTS:

Nom i llinatges

DNI

pare/mare/monitor

.....

.....

.....

AUTORITZADA PEL ⁽¹⁾ dia /de 20....

SEGONS CONSTA EN LA CORRESPONENT ⁽²⁾

Així mateix, inform del compliment dels següents punts, en relació a:

SÍ NO

- Autorització expressa del pare/mare/tutor per a alumnes menors d'edat, arxivada al centre:		
- Còpies d'assegurança mèdica familiar dels alumnes i dades sobre necessitats especials:		
- Constància d'autorització legal per a transport de menors del transportista (autocar):		
Es compleix la ràtio alumnes/mestres mínima exigida per a l'autorització de l'activitat (com a mínim 2 acompanyants, 1 dels quals ha d'esser docent del centre):		
- 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 és el cas):		
En el cas que la cobertura de les assegurances esmentades anteriorment no sigui del tot satisfactòria per als organitzadors, s'ha contractat una assegurança complementària, amb càrrec al pressupost de la sortida, per als conceptes no coberts a les pòlisses:		
- Dret garantit de participar-hi a tots els alumnes que així ho vulguin, i atenció directa en horari lectiu als alumnes que voluntàriament no hi participin:		
- Mesures adoptades per tal d'evitar discriminació a alumnes per raons econòmiques o d'altres:		

⁽¹⁾Consell escolar o òrgan directiu competent

⁽²⁾Acta o programació general anual

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

(signatura i segell del centre)

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



ANNEX 9

MODEL DE FITXA DE L'ALUMNE

DADES DE L'ALUMNE	
NOM	EDAT.....
DOMICILI.....	TELÈFON.....
LOCALITAT.....	CP.....
CENTRE ESCOLAR.....	
NIVELL EDUCATIU QUE CURSA.....	
Ha participat amb anterioritat en activitats semblants a la sol·licitada?: SÍ / NO	
.....,..... d..... de 20..... (signatura de l'alumne)	

MODEL D'AUTORITZACIÓ PATERNA/MATERNA O TUTELAR

AUTORITZACIÓ PATERNA/ MATERNA/TUTELAR
....., pare, mare o tutor de l'alumne....., l'autoritza a participar en la sortida organitzada pel centre escolar
.....,..... d..... de 20..... (signatura del pare/mare/tutor)



ANNEX 10

Instruccions per a centres amb seccions europees

Alumnat

Accés de l'alumnat: Els centres educatius establiran uns criteris per a l'accés i la continuïtat de l'alumnat al programa, els quals s'inclouran en la programació anual de la secció.

Períodes de reforç: L'alumnat podrà rebre fins a un màxim de dos períodes setmanals de reforç en la llengua objecte de la secció, com a ampliació al seu horari lectiu, impartits pel professorat especialista en la llengua estrangera, si les necessitats formatives ho requereixen i els recursos del centre ho permeten.

Acreditació de l'alumnat

En l'acta d'avaluació final de cada curs, hi constarà el nombre i la identificació de l'alumnat que hagi cursat el programa de Seccions Europees.

Les certificacions que el centre expedeixi a favor de l'alumnat sobre el resum de l'escolaritat d'educació secundària obligatòria hauran d'incorporar, necessàriament, la seva acreditació.

Professorat

Baixes prolongades

En el cas de baixa oficial prolongada del professorat que imparteix l'àrea o matèria no lingüística, el seu substitut ha d'acreditar coneixements suficients de la llengua estrangera. En cas que aquesta substitució no sigui possible per manca de professorat degudament acreditat, l'Administració educativa podrà suspendre la continuïtat de la secció a proposta de la comissió de seguiment del programa.

Horari del professorat

D'acord amb les instruccions de funcionament de centres vigents quant a la coordinació de programes d'innovació, el cap d'estudis del centre tindrà en compte:

- Per a l'elaboració dels horaris del centre, a l'inici de cada curs escolar, s'hauran de segregar amb antelació les hores corresponents a les àrees o matèries no lingüístiques, impartides pel professorat de la secció europea del departament didàctic que participi directament en aquest programa.
- El professorat de l'àrea o matèria no lingüística i el de la llengua estrangera de la secció europea amb el mateix alumnat, comptarà amb un període lectiu per a la seva coordinació.
- Es recomana que s'estableixi una sessió setmanal en la qual el professor de llengua estrangera de la secció europea acompanyi el professor de l'àrea o matèria no lingüística a l'aula per fer efectiu el seguiment comú de la programació.
- A més, en la mesura de les disponibilitats organitzatives, el professorat que desenvolupa aquest programa podrà disposar en el seu horari de fins a dues hores complementàries a l'efecte de dissenyar i elaborar materials per a la seva aplicació



al programa. Aquest material quedarà arxivat al departament corresponent per a futures utilitzacions.

Cooperació internacional

Es recomana que, per tal de complementar i enriquir els ensenyaments dins les seccions europees, des de la direcció dels centres es promogui la participació en activitats que incentivin la dimensió internacional de l'educació i de la formació del professorat: programa Erasmus de la Unió Europea, agermanaments internacionals entre centres educatius, Portfolio Europeu de les Llengües, e-Twinning, intercanvis d'alumnat, formació del professorat a l'estranger, etc..

Seguiment del programa als centres

Coordinació de la secció

La direcció del centre nomenarà un coordinador de la secció o de cada secció europea del centre, si escau.

Comissió interna de seguiment

A cada centre s'haurà de crear una comissió interna per al seguiment i l'avaluació del programa, la qual ha d'estar formada per:

- Un membre de l'equip directiu que actuarà com a president.
- El coordinador de la secció, o de cada secció, si escau.
- Un professor implicat en la secció, o en cada secció, si escau.

La comissió nomenarà un portaveu que serà el responsable de les relacions amb l'Administració.

El nom dels membres de la comissió interna de seguiment, com també el del portaveu, es comunicaran a la Secretaria Autònoma d'Educació, Cultura i Universitats, abans del 30 de setembre.



(Capçalera o logotip del centre)

ANNEX 11

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 o tutors legals per a poder publicar fotografies on apareguin els vostres fills o filles i on siguin clarament identificables.

....., amb DNI o passaport,
autoritzo que la imatge del meu fill/ de la meva 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.....