



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats

**INSTRUCCIONS PER A L'ORGANITZACIÓ I EL FUNCIONAMENT DE
L'ESCOLA D'ART I SUPERIOR DE DISSENY DE LES ILLES BALEARS PER AL
CURS 2014-2015.**



ÍNDEX

0. INTRODUCCIÓ.	5
1. ÒRGANS DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DOCENT.	5
1.1. Òrgans de Govern unipersonals: l'equip directiu.	5
1.2. Òrgans col·legiats de Govern: consell escolar i claustre de professors.	7
1.3. Òrgans de coordinació docent.	7
1.3.1. Departaments didàctics.	8
1.3.2. Departaments d'especialitat (ensenyaments superiors), i Departaments de família professional (ensenyaments professionals).	12
1.3.3. Departament de Relacions Internacionals, Cooperació i Mobilitat.	14
1.3.4. Comissió de Coordinació Pedagògica.	17
2. ENSENYAMENTS.	17
2.1. Estudis superiors de Disseny.	18
2.1.1. Coordinadors de grup (estudis superiors).	18
2.1.2. Reconeixement i transferència de crèdits.	19
2.2. Cicles formatius de grau superior d'Arts Plàstiques i Disseny.	20
2.2.1. Tutoria (cicles formatius).	21
2.2.1.1. Tutor de grup.	21
2.2.1.2. Tutor de pràctiques formatives en centres de treball.	22
2.2.2. Convalidacions, exempcions i reconeixement de crèdits de mòduls dels cicles formatius de grau superior.	23
2.3. Avaluació d'alumnes i reclamació de notes.	24
2.3.1. Avaluació del l'alumnat.	24
2.3.2. Reclamacions.	24
2.3.3. Anul·lació de l'avaluació final i convocatòria.	26
3. AUTONOMIA PEDAGÒGICA.	27
3.1. Guia de la Titulació.	27
3.2. Programació General Anual (PGA).	31
3.3. Pla de formació del professorat.	31
3.4. Memòria de final de curs.	32
3.5. Activitats curriculars i extracurriculars.	32
3.6. Seminaris d'investigació.	33
4. PLANIFICACIÓ DEL CENTRE.	34
4.1. Calendari del curs.	34
4.2. Horaris.	34



4.2.1. Horari general del centre.....	34
4.2.2. Horari de l'alumnat.....	35
4.2.3. Horari del professorat.....	36
4.2.3.1. Altra activitat remunerada.....	39
4.2.3.2. Professorat majors de 55 anys.....	39
4.2.3.3. Professorat amb mitja jornada.....	40
4.2.3.4. Professorat compartit a dos o més centres.....	40
4.2.3.5. Preferències horàries i mesures de conciliació familiar i laboral.....	41
4.2.3.6. Procediment d'assignació dels professors als diferents cursos i matèries.....	41
4.2.3.7. Elaboració dels horaris i aprovació per la direcció del centre.....	42
4.2.3.8. Faltes d'assistència del professorat, permisos i llicències.....	42
4.2.4. Aprovació administrativa dels horaris.....	44
5. GESTIÓ AL CENTRE.....	44
5.1. Ecoib.....	44
5.2. Gestió econòmica i financera al centre.....	44
5.3. Qualitat i millora contínua.....	44
5.4. Projecte de gestió.....	45
6. ALTRES DISPOSICIONS.....	46
6.1. Emergències i simulacres d'evacuació.....	46
6.1.1. Pla d'autoprotecció del centre.....	46
6.1.2. Instruccions per fer front al risc de fenòmens meteorològics adversos. ...	46
6.2. Ús de símbols institucionals.....	48
6.3. Farmaciola i administració de medicaments.....	48
6.3.1. Farmaciola.....	48
6.3.2. Administració de medicaments.....	49
6.3.3. Absències i símptomes de malaltia.....	49
6.4. Accidents escolars i responsabilitat civil dels professors.....	50
6.5. Accidents laborals.....	50
6.6. Llei Orgànica de Protecció de dades.....	51
6.6.1. Dades dels alumnes.....	51
6.6.2. Ús d'imatges dels alumnes.....	51
6.6.3. Lliurament de dades dels alumnes a les forces i cossos de seguretat.....	52
6.7. Alumnat universitari en pràctiques.....	52



6.8. Equipaments.	53
6.9. Ensenyaments de llengües estrangeres i programes exteriors.....	53
Tota la informació a: Servei d'Ensenyament de Llengües Estrangeres i Programes Exteriors.	53
6.10. Tutorització dels funcionaris interins.	53
7. ANNEXES.....	53



0. INTRODUCCIÓ.

L'Escola d'Art i Superior de Disseny de les Illes Balears és un centre públic d'ensenyament professional i superior, dependent de la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats.

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

1. ÒRGANS DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DOCENT.

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

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

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

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

Les designacions dels membres de l'equip directiu han de seguir el que dicta la [Resolució del conseller d'Educació i Cultura de 15 de juny de 2010](#) per la qual s'estableixen els criteris per determinar la tipologia dels centres públics docents



no universitaris i la seva assignació d'equips directius (BOIB del 26 de juny).

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

A efectes administratius, el vicedirector es considerarà cap d'estudis adjunt.

Les funcions específiques del vicedirector són les següents:

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

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

Comissions de servei

Es podran sol·licitar comissions de servei per poder formar part d'equips directius i per desenvolupar programes educatius del centre mitjançant la convocatòria anual de comissions de serveis. Totes les sol·licituds presentades per participació en projectes educatius de centre i per formar part dels equips directius dels centres docents, seran remeses a la Direcció General de



Planificació, Infraestructures Educatives i Recursos Humans. Aquesta sol·licitud ha d'acreditar que en el centre el nombre de funcionaris de carrera docents destinats en comissions de servei per participar en projectes educatius no supera el 10% de la quota assignada a aquest centre.

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

Els òrgans col·legiats de govern són el consell escolar i el claustre de professors amb les competències establertes pels articles 127 i 129 de la [Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació \(LOE\)](#) i les atribuïdes en el capítol II del títol II del [ROC](#) que no s'oposin a les establertes en la [LOE](#) en redacció donada per la Llei Orgànica 8/2013, de 9 de desembre, per la millora de la qualitat educativa ([LOMCE](#)).

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

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

1.3. Òrgans de coordinació docent.

L'Escola d'Art i Superior de Disseny de les Illes Balears comptarà amb els òrgans de coordinació docent següents:

1. Departaments didàctics, un per a cada grup de matèries afins, segons els ensenyaments impartits en el centre:
 - 1.1. Història de l'art i del disseny
 - 1.2. Dibuix i Representació gràfica.
 - 1.3. Projectes i teoria del disseny.
 - 1.4. Tallers.
 - 1.5. Ciència i tecnologia.
 - 1.6. Mitjans audiovisuals i fotografia.
 - 1.7. Mitjans informàtics.
 - 1.8. Ciències socials i jurídiques.
2. Departaments d'especialitat (ensenyaments superiors).
 - 2.1. de disseny de producte.
 - 2.2. de disseny gràfic.
 - 2.3. de disseny d'interiors.
 - 2.4. de disseny de moda.



- 2.5. de formació bàsica.
3. Departaments de família professional (ensenyaments professionals).
 - 3.1. de comunicació gràfica i audiovisual.
 - 3.2. de joieria artística.
4. Departament de Relacions Internacionals, Cooperació i Mobilitat.
5. Comissió de Coordinació Pedagògica.

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

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

1.3.1. Departaments didàctics.

Composició i funcions

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

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

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



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

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

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

Les funcions dels departaments didàctics són:

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



- j) Col·laborar en l'elaboració del pla de prevenció de risc laboral.
- k) Informar el nou professorat que s'incorpori a l'Escola de guia docent de la seva assignatura del curs anterior, o bé de l'actual en el cas d'una substitució.

Reunions

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

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

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

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

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

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



escolar.

Cap de departament didàctic

El cap de departament serà designat pel director el mes de setembre, a proposta del departament, tal com indica l'article 46 del [reglament orgànic de centres](#) d'educació secundària. Si, arribat dia 16 de setembre, no hi ha acord al departament a l'hora de fer-ne la proposta, serà el director qui la farà. A aquest efecte, el director ha de remetre, amb l'imprès oficial original, les noves propostes o modificacions al Departament d'Inspecció Educativa (DIE) que, una vegada revisades, remetrà a la Direcció General de Planificació, Infraestructures educatives i Recursos Humans (DGPIERH) perquè en faci els nomenaments. El càrrec serà exercit durant dos cursos acadèmics.

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

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

Les funcions del cap de departament didàctic són:

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



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

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

Composició i funcions

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

Tots els professors que imparteixin assignatures d'una especialitat dels estudis superiors de Disseny o que imparteixin mòduls d'un cicle formatiu han d'estar adscrits al departament corresponent.



Les funcions d'aquests departaments són les següents:

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

Reunions

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

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

Són funcions del cap de departament les següents:

- a) Coordinar el desenvolupament de la docència dels ensenyaments corresponents, a fi d'aconseguir els seus objectius generals.
- b) Coordinar el desenvolupament de les activitats interdisciplinàries que es realitzin com a pròpies de l'especialitat.



- c) Vetllar perquè el conjunt de l'ensenyament de l'especialitat s'orienti cap a la consecució de la preparació professional per a la qual capacita el nivell de formació.
- d) Proporcionar directrius als departaments didàctics per a l'elaboració de la guia docent.
- e) Convocar les reunions del departament i dirigir-les.
- f) Recollir la tasca realitzada en una memòria que s'ha d'adjuntar com a annex a la memòria general del centre i traslladar també els informes del departament a la resta de la comunitat educativa, a través dels departaments didàctics.
- g) Col·laborar en les tasques de desenvolupament i promoció pel que fa a les activitats que afectin l'especialitat.
- h) Col·laborar en les avaluacions que sobre el funcionament i les activitats del centre promoguin els seus òrgans de govern o la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats.
- i) Col·laborar amb la direcció en la difusió i promoció dels ensenyaments que coordinen.
- j) Promoure projectes d'actuació conjunta de l'especialitat, d'acord amb les característiques socioeconòmiques de la Comunitat Autònoma.
- k) Avaluar anualment les variacions del sector i del perfil professional corresponent, per tal d'adequar el procés d'ensenyament-aprenentatge a aquests canvis.
- l) Proposar a la direcció l'adquisició del material inventariable necessari per a la dotació i el funcionament de l'especialitat que coordina, proposar la millora de les instal·lacions i custodiar, controlar i vetllar pel seu bon manteniment, en col·laboració amb la secretaria del centre en l'actualització i la realització de l'inventari.
- m) Redactar les actes de les sessions i recollir-hi els acords i les conclusions adoptades.
- n) Elevar a la prefectura d'estudis propostes de millora i funcionament dels ensenyaments, tant pel que fa a la distribució de l'horari com a la intervenció del professorat.
- o) Col·laborar amb la prefectura d'estudis en l'elaboració dels horaris de les assignatures.

1.3.3. Departament de Relacions Internacionals, Cooperació i Mobilitat.

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

- a) Coordinar els intercanvis i la mobilitat europea i internacional, tant d'alumnat com de personal docent i no docent.



- c) Facilitar el desenvolupament de les pràctiques externes.
- c) Coordinar les accions d'intercanvi, cooperació i mobilitat, en col·laboració amb el vicedirector.

Composició i funcions

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

Les seves funcions són:

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



- m) Acollir el personal no docent nacional i estranger en el marc dels acords bilaterals de col·laboració.
- n) Organitzar els programes d'estudis de curta durada en el que participen estudiants i personal docent d'institucions educatives de diferents països participants.
- o) Donar difusió a les diferents accions d'intercanvi, cooperació i mobilitat.
- p) Qualsevol altra funció atribuïda per les disposicions normatives i les que se'n deriven dels acords signats en el marc de programes europeus i internacionals.

Cap del Departament de Relacions Internacionals, Cooperació i Mobilitat

Són funcions del cap de departament les següents:

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



- k) Qualsevol altra funció atribuïda per les disposicions normatives i les que se'n derivin dels acords signats en el marc de programes europeus i internacionals.
- l) Establir els criteris i procediments per a l'avaluació de les activitats pròpies del càrrec.

Designació del Departament de Relacions Internacionals, Cooperació i Mobilitat

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

1.3.4. Comissió de Coordinació Pedagògica.

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

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

2. ENSENYAMENTS.

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



[1027/2011, de 15 de juliol, pel qual s'estableix el Marc espanyol de qualificacions per a l'educació superior.](#)

2.1. Estudis superiors de Disseny.

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

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

- [Reial decret 1614/2009, de 26 d'octubre, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments artístics superiors regulats per la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació](#)
- [Reial decret 303/2010, de 15 de març, pel qual s'estableixen els requisits mínims dels centres que imparteixen ensenyaments artístics regulats a la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació](#)
- [Reial decret 1618/2011, de 14 de novembre, sobre reconeixement d'estudis en l'àmbit de l'educació superior](#)
- [Decret 43/2013, de 6 de setembre, pel qual s'estableix a les Illes Balears el pla d'estudis dels ensenyaments artístics superiors conduents al títol superior de disseny de les especialitats de disseny gràfic, disseny d'interiors, disseny de moda i disseny de producte i se'n regula l'avaluació.](#)
- [Resolució del director general d'Universitats, Recerca i Transferència del Coneixement de dia 11 de març de 2014 per la qual s'aproven les instruccions per regular a les Illes Balears les pràctiques acadèmiques externes dels alumnes d' \(BOIB núm. 37 de 18/03/2014\).](#)

2.1.1. Coordinadors de grup (estudis superiors).

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

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



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

És tasca del coordinador del grup:

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

2.1.2. Reconeixement i transferència de crèdits.

A fi de fer efectiva la mobilitat de l'estudiant, tant dins del territori nacional com fora, s'estableix un procediment de reconeixement i transferència de crèdits, d'acord amb els criteris generals establerts en el [Real Decreto 633/2010](#), en el [Reial decret 1618/2011](#) i en el [Decret 43/2013](#).

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

Així mateix, la transferència de crèdits implica que, en els documents acadèmics oficials acreditatius dels ensenyaments del grau de Disseny seguits per cada estudiant, s'han d'incloure la totalitat dels crèdits europeus obtinguts en ensenyaments oficials cursats amb anterioritat en centres d'ensenyaments



artístics superiors o en altres centres de l'Espai Europeu de l'Educació Superior cursats amb anterioritat, que no hagin conduït a l'obtenció d'un títol oficial.

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

Fins a la publicació del Decret que ha d'establir el pla d'estudis autonòmic, una Resolució del director general de Formació Professional i Aprenentatge permanent, de 7 d'abril de 2011, autoritza el procediment de reconeixement dels crèdits dels estudis superiors de Disseny.

2.2. Cicles formatius de grau superior d'Arts Plàstiques i Disseny.

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

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

- [Real Decreto 1297/1995, de 21 de julio, por el que se establecen los títulos de Técnico superior de Artes Plásticas y Diseño en Bisutería Artística, en Joyería Artística y en Orfebrería y Platería Artísticas, pertenecientes a la familia profesional de la joyería de arte y se aprueban las correspondientes enseñanzas mínimas](#)
- [Real Decreto 1574/1996, de 28 de junio, por el que se establece el currículo y se determina la prueba de acceso a los ciclos formativos de Grado superior de Artes Plásticas y Diseño de la familia profesional de la Joyería de Arte](#)
- [Orden de 26 de mayo de 1997 por la que se regula el proceso de evaluación, acreditación académica y movilidad de los alumnos que cursen ciclos formativos de Artes Plásticas y Diseño establecidos por la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo, en el ámbito territorial de gestión del Ministerio de Educación y Cultura.](#)
- [Reial Decret 596/2007, de 4 de maig, pel qual s'estableix l'ordenació general dels ensenyaments professionals d'arts plàstiques i disseny](#)



- [Reial decret 1224/2009, de 17 de juliol, de reconeixement de les competències professionals adquirides per experiència laboral](#)
- [Reial decret 303/2010, de 15 de març, pel qual s'estableixen els requisits mínims dels centres que imparteixen ensenyaments artístics regulats a la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació](#)
- [Real Decreto 1432/2012, de 11 de octubre, por el que se establece el título de Técnico Superior de Artes Plásticas y Diseño en Fotografía perteneciente a la familia profesional artística de Comunicación Gráfica y Audiovisual y se aprueban las correspondientes enseñanzas mínimas.](#)
- [Real Decreto 1433/2012, de 11 de octubre, por el que se establece el título de Técnico Superior de Artes Plásticas y Diseño en Ilustración perteneciente a la familia profesional artística de Comunicación Gráfica y Audiovisual y se aprueban las correspondientes enseñanzas mínimas.](#)
- [Orden ECI/3058/2004, de 10 de septiembre, por la que se regulan determinadas convalidaciones de módulos de los ciclos formativos de Artes Plásticas y Diseño conforme la Ley 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo](#)
- [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](#)

2.2.1. Tutoria (cicles formatius).

2.2.1.1. Tutor de grup

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

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

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

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

El professorat que no té assignada cap responsabilitat de les esmentades anteriorment pot ser nomenat tutor de grups d'alumnes necessitats d'una



orientació especial: repetidors de curs, alumnes amb matèries pendents, alumnes afectats per l'extinció del pla d'estudis, etc.

Són funcions del tutors:

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

2.2.1.2. Tutor de pràctiques formatives en centres de treball.

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

El tutor de pràctiques s'ha de responsabilitzar d'establir els contactes necessaris amb l'equip directiu, la Conselleria d'Educació, Cultura i



Universitats i aquelles institucions rellevants del món social i laboral, a fi d'assegurar el desenvolupament de la fase de formació pràctica en empreses, estudis i tallers, i també de possibilitar una major aproximació a la realitat educativa, laboral i professional.

Són funcions del tutor de pràctiques:

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

2.2.2. Convalidacions, exempcions i reconeixement de crèdits de mòduls dels cicles formatius de grau superior.

- Convalidacions i exempcions dels ensenyaments professionals d'arts plàstiques i disseny: capítol VIII del [Reial Decret 596/2007, de 4 de maig](#).

- [Real Decreto 1618/2011, de 14 de noviembre, sobre reconocimiento de estudios en el ámbito de la Educación Superior](#)

- Convalidacions entre mòduls de cicles formatius d'arts plàstiques i disseny: [Ordre ECI/3058/2004, de 10 de setembre](#).



2.3. Avaluació d'alumnes i reclamació de notes.

2.3.1. Avaluació del l'alumnat.

L'avaluació dels alumnes de cicles formatius s'ha de realitzar segons el que estableix l'article 19 del [RD 596/2007, de 4 de maig](#), pel que s'estableix l'ordenació general dels ensenyaments professionals d'arts plàstiques i disseny.

[El Decret 43/2013, de 6 de setembre, pel qual s'estableix a les Illes Balears el pla d'estudis dels ensenyaments artístics superiors conduents al títol superior de disseny de les especialitats de disseny gràfic, disseny d'interiors, disseny de moda i disseny de producte i se'n regula l'avaluació, determina el procés d'avaluació i criteris de promoció dels estudis superiors de Disseny.](#)

[Resolució del director general d'Universitats, Recerca i Transferència del Coneixement de dia 11 de març de 2014 per la qual s'aproven les instruccions per regular a les Illes Balears les pràctiques acadèmiques externes dels alumnes dels ensenyaments artístics superiors.](#)

2.3.2. Reclamacions.

En tant que no es publiqui una normativa pròpia per als ensenyaments d'art plàstiques i disseny (professionals i superiors), d'acord amb l'article 9.5 [del Decret dels drets i deures dels alumnes i les normes de convivència als centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics de les Illes Balears](#) (121/2010, de 10 de desembre), pel qual s'estableixen els drets i deures dels alumnes i les normes de convivència als centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics de les Illes Balears, els alumnes podran presentar reclamacions sobre les qualificacions obtingudes.

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

• **Reclamacions a les qualificacions finals**

Els alumnes, quan, un cop rebuts els aclariments necessaris sobre el procés d'aprenentatge de l'alumnat i les corresponents qualificacions, estiguin en desacord amb la qualificació obtinguda en un mòdul o assignatura, podran presentar reclamació davant la prefectura d'estudis en el termini de dos dies lectius a partir d'aquell en què es va produir la comunicació. La possibilitat de



reclamació de qualificacions s'haurà de fer constar a la comunicació oficial de les qualificacions. Els centres tindran cura de facilitar models de sol·licitud a l'alumnat.

Dins els tres dies lectius següents a la finalització del termini de reclamacions, el cap d'estudis traslladarà la sol·licitud de revisió al cap del departament didàctic responsable del mòdul o assignatura la qualificació del qual és objecte de reclamació i també n'assabentarà del fet al tutor o coordinador del grup al qual pertany l'alumne afectat si la reclamació fa referència a la decisió de titulació.

El primer dia lectiu que segueixi a la recepció de la sol·licitud de revisió per part del cap d'estudis, cada departament didàctic elaborarà un informe amb especial referència a:

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

Aquest informe haurà d'incloure, de manera preceptiva, la decisió de modificació o ratificació de la qualificació que ha estat objecte de reclamació. En un termini màxim de tres dies lectius, el cap del departament traslladarà l'informe al cap d'estudis, que, al dia següent de la recepció, comunicarà per escrit a l'alumne i al tutor o coordinador del grup, si és el cas, la determinació adoptada. Ha de quedar constància d'aquestes actuacions al llibre d'actes del departament.

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

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



la documentació.

4. La direcció general competent, amb l'informe corresponent del DIE, emetrà resolució al respecte en el termini de cinc dies hàbils comptadors a partir de la recepció d'aquest informe. La resolució, motivada en qualsevol cas, es comunicarà a la direcció del centre per tal que la lliuri a la persona interessada.

Si, acabat el procés de revisió, és procedent la modificació d'alguna qualificació final, el secretari del centre inserirà a les actes i, si escau, a l'expedient acadèmic i a l'historial acadèmic de l'alumne l'oportuna diligència, que serà visada per la direcció del centre.

Quan la qualificació reclamada sigui la del projecte final, projecte final de carrera, és el mateix tribunal el que resol la reclamació mitjançant un informe. Aquest informe haurà d'incloure, de manera preceptiva, la decisió de modificació o ratificació de la qualificació que ha estat objecte de reclamació. En un termini màxim de tres dies lectius, el tribunal comunicarà a l'alumne la seva resolució.

En el cas que segueixi desacord amb la resolució, l'alumne podrà reclamar davant la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats en els mateixos termes que en el cas d'una qualificació final.

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

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

[El Decret 43/2013, de 6 de setembre, pel qual s'estableix a les Illes Balears el pla d'estudis dels ensenyaments artístics superiors conduents al títol superior de disseny de les especialitats de disseny gràfic, disseny d'interiors, disseny de moda i disseny de producte i se'n regula l'avaluació, determina el procés d'avaluació i criteris de promoció dels estudis superiors de Disseny, determina el procés d'avaluació i criteris de promoció dels estudis superiors de Disseny.](#)

El [Reial Decret 596/2007, de 4 de maig, pel qual s'estableix l'ordenació general dels ensenyaments professionals d'arts plàstiques i disseny](#), determina el procés d'avaluació dels cicles formatius d'arts plàstiques i disseny regulats segons la LOE. La [Orden de 26 de mayo de 1997 por la que se regula el proceso de evaluación, acreditación académica y movilidad de los alumnos que cursen ciclos formativos de Artes Plásticas y Diseño](#) establecidos por la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo, en el ámbito territorial de gestión del Ministerio de Educación y Cultura, determina



el procés d'avaluació dels cicles formatius d'arts plàstiques i disseny regulats segons la LOGSE.

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

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

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

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

Quan l'alumnat no pugui continuar o acabar els estudis perquè ha esgotat les quatre convocatòries, pot demanar-ne una cinquena convocatòria de caràcter extraordinari per tal de superar la matèria, assignatura o mòdul.

En el cas d'una assignatura dels estudis superiors de disseny o d'un mòdul de cicles formatius, la direcció general competent, prèvia sol·licitud de la persona interessada acompanyada d'un informe de la direcció del centre, pot concedir-la.

3. AUTONOMIA PEDAGÒGICA.

L'Escola d'Art i Superior de Disseny de les Illes Balears disposa d'autonomia per definir el model de gestió organitzativa i pedagògica que ha de concretar-se en la Guia de la Titulació.

3.1. Guia de la Titulació.

La guia de la titulació de centre és un instrument de planificació institucional de l'Escola, que descriu el centre i els seus estudis, i concreta les intencions educatives consensuades per la comunitat educativa i que serveix per a orientar



el conjunt de les activitats del centre. L'equip directiu és el responsable d'elaborar-la i ha de ser avaluada i aprovada pel consell escolar.

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

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

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

[MODEL GUIA DE LES TITULACIONS \(COURSES CATALOGUE\)](#)

PART 1 - Descripció de la Institució

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

- Trets d'identitat del centre
- L'estructura organitzativa del centre, autoritats acadèmiques i normes de funcionament.
- Calendari acadèmic.
- Descripció general de la institució. Aquesta descripció de la institució compleix una funció informativa però també de màrqueting
- L'adequació als sectors de població a la qual s'adrecen els ensenyaments que imparteix l'Escola Superior d'Art i de Disseny de les Illes Balears
- Les normes de convivència que afavoreixin les relacions entre els diferents membres de la comunitat educativa i el procediment per a la resolució de conflictes i de conductes sancionables en el marc de la regulació legal dels drets i deures dels alumnes
- El pla d'evacuació del centre i de prevenció de riscos i el procediment d'actuació en cas d'accident
- Llista dels programes oferts.
- Infraestructures amb què compta (biblioteca, recursos informàtics, laboratoris, etc.) i condicions per al seu ús.



- Requisits generals d'admissió.
- Règim general per al reconeixement de l'aprenentatge previ.
- Procediments generals de matriculació.
- L'assignació de crèdits ECTS basats en el volum de treball necessari per aconseguir resultats d'aprenentatge esperats
- Modalitats d'orientació acadèmica

PART 2 - Informació sobre els programes d'estudi

Descripció general dels estudis superiors de disseny

Títol atorgat, nivell de qualificació i especialitats

Requisits específics d'admissió i de promoció

Disposicions específiques per al reconeixement de l'aprenentatge previ

Perfil del programa

Perfils professionals dels titulats amb exemples

Accés a altres estudis

Diagrama de l'estructura del curs amb crèdits

Reglament d'avaluació

Requisits de graduació

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

El director del programa o equivalent.

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

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

Recomanacions per als alumnes estrangers.

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

Títol atorgat, nivell de qualificació i especialitats

Requisits específics d'admissió i de promoció

Disposicions específiques per al reconeixement de l'aprenentatge previ

Perfil del programa

Perfils professionals dels titulats amb exemples

Accés a altres estudis

Diagrama de l'estructura del curs amb crèdits

Reglament d'avaluació

Requisits de graduació

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

El director del programa o equivalent.



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

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

Recomanacions per als alumnes estrangers.

Guies docents de les matèries, assignatures i/o mòduls

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

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

Nivell d'unitat de curs

Nombre de crèdits ECTS assignats (si escau)

Nom del professor o professors

Les competències de l'assignatura

Mode d'estudi (presencial, a distància)

Requisits d'accés a l'assignatura

Els continguts del curs

Bibliografia obligatòria i / o recomanada

Les activitats planificades d'aprenentatge i mètodes d'ensenyament

Els mètodes i criteris d'avaluació

Llengua d'impartició.

PART 3 - Informació general per als estudiants

Cost de vida

Allotjament

Restaurants

Serveis d'atenció mèdica disponibles

Assegurances

Instal·lacions i ajuts per a estudiants amb necessitats especials.

Suport financer per als estudiants

Sistemes de beques i ajudes diverses

Associacions d'estudiants

Infraestructures esportives i d'oci

Programes nacionals, europeus i internacionals

Informació pràctica per als estudiants en mobilitat

Cursos d'idiomes

Altres activitats de l'entorn.

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



3.2. Programació General Anual (PGA).

El director del centre establirà el calendari d'actuacions per a l'elaboració de la PGA, tenint en compte les deliberacions i els acords del claustre i del consell escolar. Aquesta haurà de ser aprovada director abans del dia 24 d'octubre i remesa al DIE per mitjans telemàtics (die@dgadmedu.caib.es).

La PGA serà d'obligat compliment per a tots els membres de la comunitat educativa. Tot el professorat amb responsabilitats de coordinació docent vetllaran pel compliment del que s'ha programat dins el seu àmbit i donaran a conèixer al cap d'estudis qualsevol incompliment de la programació establerta. La direcció iniciarà immediatament les actuacions pertinents i, si escau, comunicarà aquesta circumstància al consell escolar i al DIE.

3.3. Pla de formació del professorat.

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

La comissió de coordinació pedagògica del centre és l'encarregada d'elaborar la proposta del pla de formació dels professors del centre, que elevarà al claustre per a la seva aprovació. El director, o per delegació el cap d'estudis, és la representant dels professors al centre de professorat i ha d'actuar com a coordinador i responsable en tot el que es refereix al compliment de la formació del centre.

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

El pla de formació del professorat del centre es confeccionarà a partir de l'oferta formativa que recull el programa anual de la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats, coordinat pel Servei de Formació Contínua dependent de la Direcció General d'Ordenació, Innovació i Formació Professional; i també a partir de la inscripció a alguna de les modalitats formatives que ofereixen els



Centres de Professorat dins la seva oferta de formació contextualitzada a les necessitats del centre educatiu que es fa pública cada curs escolar.

L'Escola d'Art i Superior de Disseny de les Illes Balears podrà acollir-se a les distintes modalitats de formació en centres a través de la convocatòria específica publicada pel seu Centre de Professorat de referència en els terminis indicats per aquest. Així mateix, poden ser de gran utilitat la informació derivada d'avaluacions externes com són l'informe d'inspecció, per exemple. A la pàgina web de [documentació del departament d'inspecció educativa](#) hi podeu trobar tota la informació.

A més, l'Escola Superior d'Art i de Disseny de les Illes Balears està convidada a participar de les activitats desenvolupades dins els plans de formació per al personal docent i investigador que organitza la Universitat de les Illes Balears, que s'inscriuran en el Registre General de Formació Permanent del Professorat, d'acord amb allò que preveu l'article 40 de l'[Ordre del conseller d'Educació i Cultura de dia 2 de gener de 2002, per la qual es regula la planificació i el reconeixement de la formació permanent del professorat no universitari](#), en la modificació de l'[Ordre del conseller d'Educació i Cultura de 13 de gener de 2004](#).

3.4. Memòria de final de curs.

En finalitzar el curs, el consell escolar i l'equip directiu realitzaran la revisió dels objectius per mitjà dels indicadors definits en el projecte de direcció i faran l'anàlisi de millora pel curs següent. Aquesta memòria es remetrà al DIE, per mitjans telemàtics durant la primera quinzena de juliol. A la [pàgina web de documentació del departament d'inspecció educativa](#) hi podeu trobar tota la informació.

3.5. Activitats curriculars i extracurriculars.

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

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



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

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

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

3.6. Seminaris d'investigació.

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

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

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

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

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



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

4. PLANIFICACIÓ DEL CENTRE.

4.1. Calendari del curs.

El calendari s'ha d'adequar al calendari escolar anual fixat per la Conselleria d'educació, Cultura i Universitats per al curs 2014-2015 (BOIB Núm. 44, de 1-4-2014).

4.2. Horaris.

4.2.1. Horari general del centre.

L'horari general del centre elaborat per l'equip directiu, una vegada oït el claustre, i que ha de ser aprovat pel consell escolar, ha d'incloure els aspectes següents:

- a) Les hores i condicions en què el centre ha de romandre obert, tot respectant que el centre ha d'estar obert de dilluns a divendres, de manera que els alumnes puguin accedir als serveis dins dels límits horaris diaris establerts pel consell escolar. Les modificacions que es produeixin en l'horari del centre, respecte al curs anterior, s'han de remetre a la Direcció General de Planificació, Infraestructures educatives i Recursos Humans abans del final del mes de juny, per tal que, si escau, en faci la corresponent autorització.
- b) La distribució horària de les activitats lectives ha de respectar el que s'estableix a continuació:

Règim de diürn

El règim de diürn es podrà fer en torn de matí o en torn d'horabaixa.



La distribució de l'horari lectiu en torn de matí, s'ha de mantenir, amb caràcter general, dins els límits següents: de les 8h a les 15h. La distribució de l'horari lectiu en torn d'horabaixa es mantindrà, també amb caràcter general, dins els límits de les 15h a les 22h.

La sessió de classe no serà inferior a 55 minuts. Per criteris didàctics, es poden programar sessions de durada diferent, sempre que el nombre total d'hores al llarg del curs per àrea, matèria, assignatura o mòdul no variï.

Les matèries de contingut teòric d'un mateix grup es poden agrupar fins a un màxim de dos períodes lectius diaris.

Les matèries de contingut teoricopràctic i pràctic d'un mateix grup es poden agrupar fins a un màxim de quatre períodes lectius diaris, si bé s'ha de procurar establir blocs més curts, sempre que sigui possible.

En cap cas no es faran més de 7 sessions diàries de classe a un mateix grup d'alumnes.

El centre ha de vetllar perquè el segon grup que s'imparteix d'un mateix cicle s'ofereixi en un torn diferent del que s'ofereix per al primer grup autoritzat i, si és possible, ha de promoure un torn nocturn.

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

d) En la previsió del calendari final d'activitats de juny i setembre, s'han d'indicar les proves i avaluacions finals, com també el període de consultes per a aquestes. Les proves extraordinàries s'han de fer, com a màxim, els cinc primers dies lectius del mes de setembre. Els centres han de remetre al DIE, abans del final del mes de maig, el calendari definitiu de les activitats esmentades. Aquesta previsió pot adaptar-se, amb l'informe positiu del DIE, a les especificitats dels centres (doble torn, projecte de centre i altres circumstàncies).

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

4.2.2. Horari de l'alumnat.

La distribució horària de cadascun dels diferents tipus d'ensenyament és, amb



caràcter general, la que figura al currículum. S'ha de procurar que l'horari del centre sigui compatible en la mesura que sigui possible amb els horaris del món laboral.

Observacions sobre l'aplicació dels horaris dels alumnes

- A l'inici del curs, els centres acolliran els alumnes en la forma que reguli l'Ordre anual que estableix el calendari escolar.
- Tot el professorat és responsable de les incidències que es produeixin en el centre al llarg de la jornada escolar.

4.2.3. Horari del professorat.

Els professors s'han d'incorporar als centres el dia 1 de setembre. Malgrat que l'adscripció administrativa al nou centre dels professors que es traslladen té efectes de l'1 de setembre, els professors han d'acabar les tasques pendents (exàmens i avaluacions) en els centres on tenien destinació durant el curs anterior, i s'han d'incorporar efectivament al nou centre en acabar-les; en qualsevol cas, no pot ser després del dia 8 de setembre. En el cas dels professors interins és d'aplicació, sempre que tinguin nomenament en aquestes dates, i tenint en compte que han d'anar el primer dia del nomenament al nou centre a prendre possessió de la seva plaça.

En el mes de juliol, hi ha de romandre el personal directiu i d'administració suficient per al normal desenvolupament de les activitats d'aquest període, que garanteixi, en qualsevol cas, la formalització de la matrícula, l'expedició de certificacions i la tramitació de documentació.

Hores. Els professors tenen l'horari laboral setmanal de 37,5 hores, que és l'establert amb caràcter general per als funcionaris de la comunitat autònoma de les Illes Balears. Els professors han de romandre al centre 30 hores setmanals distribuïdes en 5 dies. Aquestes s'han de distribuir de la manera següent:

- 26 hores dedicades a activitats lectives i complementàries amb horari fix en el centre.
- 4 hores dedicades a les reunions d'equips docents, tant en sessió ordinària com en sessió d'avaluació, reunions de claustre i altres activitats en el centre degudament programades i verificables, si bé no sotmeses necessàriament a horari fix.

Les 7,5 hores restants, fins a completar l'horari laboral, s'han de dedicar a activitats relacionades amb la docència, la investigació i la formació



permanent, i no s'han de fer necessàriament al centre.

Períodes. El nombre de períodes lectius del professorat ha de ser de 20 per setmana, com a criteri general, i fins a 21; per superar aquest nombre s'ha de demanar autorització a la DGPIERH. Aquest nombre de períodes setmanals lectius es pot prendre com a mitjana mínima quan el centre no presenti una distribució horària uniforme al llarg del curs.

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

- 21 de lectius i 6 de complementaris.

La permanència mínima d'un professor en el centre no pot ser cap dia, de dilluns a divendres, inferior a quatre períodes. Se n'exceptua el tutor de pràctiques formatives en centres de treball, ja que s'ha de procurar compactar les hores lectives de pràctiques per poder-ne realitzar amb aprofitament la tasca de preparació i seguiment. Excepcionalment, quan hi hagi una causa justificada, el Departament d'Inspecció Educativa (DIE) pot autoritzar una permanència diferent a l'establerta.

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

Es consideren hores lectives les següents:

- a) Docència a grups d'alumnes, amb responsabilitat completa en el desenvolupament de la guia docent i l'avaluació, inclosa l'assignatura "Pràctiques externes" dels Estudis superiors de disseny.
- b) Per a tasques de coordinació de grup dels estudis superiors de Disseny: 1 hora.
- c) Per a tasques pròpies de direcció, vicedirecció, prefectura d'estudis i secretaria, per raons de complexitat de la tasca derivada de la implantació dels estudis superiors de Disseny: 15 hores.
- d) Per a tasques pròpies del cap de departament de Relacions Internacionals, Cooperació i Mobilitat, per raons de complexitat de les seves funcions: 12 hores
- e) Per a tasques pròpies dels caps de departament: 3 hores.
- f) Per a tasques de tutoria de grup: 1 hora.
- g) Per tasques pròpies de coordinació de les pràctiques externes dels estudis superiors de disseny: de 3 a 6 hores.
- h) Per tasques pròpies de coordinació de les pràctiques formatives en empreses, estudis o tallers o altres entitats dels cicles formatius: de 3 a 6



hores.

- i) Per a tasques pròpies de tutoria de les pràctiques formatives de cicles formatius: de 3 a 6 hores (alumnat igual o inferior a 10); de 6 a 9 hores (alumnat superior a 10 i igual o inferior a 20).
- j) Per a docència a grups d'alumnes afectats per l'extinció del pla de 2003 d'estudis superiors, segons activitats programades, que s'han de situar sempre fora de l'horari lectiu regular dels alumnes: les que corresponguin segons disponibilitat i amb preferència a l'horari lectiu regular que pugui cobrir el professor.
- k) Per a docència a grups d'alumnes afectats per l'extinció del pla d'estudis de cicles formatius de grau superior, segons activitats programades, que s'han de situar sempre fora de l'horari lectiu regular dels alumnes: les que corresponguin segons disponibilitat i amb preferència a l'horari lectiu regular que pugui cobrir el professor.
- l) Per a tasques pròpies del tutor de projecte final de cicles formatius o d'estudis superiors de disseny (LOGSE): fins a un màxim de 3 hores, segons el nombre de projectes que tuteli, i sempre que la disponibilitat del centre ho permeti, distribuïdes de la forma següent:
 - 1 hora quan tuteli d'un a tres alumnes.
 - 2 hores quan tuteli de quatre a sis alumnes.
 - 3 hores quan tuteli més de sis alumnes.
- m) Per a tasques pròpies d'assessorament del professorat responsable del taller o aula oberta, per realitzar el projecte final dels cicles formatius i/o el projecte fi d'estudis dels estudis superiors de disseny; fins a 3 hores.
- n) Per realitzar projectes en l'aula o taller vinculats a les matèries dels estudis superiors de disseny, i sempre que la disponibilitat del centre ho permeti: fins a 3 hores.
- o) Per a tasques pròpies del professorat responsable del taller o aula oberta, per la lliure disposició dels alumnes fora del seu horari lectiu regular, i sempre que la disponibilitat del centre ho permeti: fins a 3 hores.
- p) Per a tasques pròpies del coordinador de biblioteca i hemeroteca: 3 hores.
- q) Classes de suport lingüístic per als programes internacionals.
- r) Per a tasques de preparació per impartir assignatures en anglès: 1 hora per cada 2 crèdits ECTS.

Es consideren hores complementàries les següents:

- Per als representants del professorat al consell escolar: màxim de 2 hores.
- Per al treball de manteniment dels diferents tallers: màxim de 3 hores.
- Per a reunions de departament: 1 hora per a cada departament.
- Hores de despatx i dedicades a tasques de coordinació per als membres



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

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

4.2.3.1. Altra activitat remunerada.

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

4.2.3.2. Professorat majors de 55 anys.

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

1. Reducció de mitja jornada amb la corresponent disminució de les retribucions; una vegada aplicada la reducció de jornada, es pot substituir una hora lectiva per qualsevol de les funcions a les quals fa referència l'apartat següent. Convé advertir que s'ha de tenir en compte, en cada cas



particular, l'article 30.4 del text refós de la Llei de classes passives de l'Estat, [Reial decret 670/1987, de 30 d'abril](#) (BOE del 27 de maig).

2. Substitució d'un període lectiu setmanal per altres activitats i compensació de dos períodes complementaris de no permanència al centre, sense disminució retributiva. Les activitats substitutives del període lectiu poden ser:

- Guàrdies de biblioteca.
- Suport a l'equip directiu (revisió dels butlletins oficials, col·laboració amb el cap d'estudis en el control de faltes d'assistència, col·laboració en l'arxiu de factures, revisió i actualització de l'inventari del centre, elaboració de les llistes d'alumnes, tasques informàtiques i qualsevol funció equivalent).

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

La sol·licitud (veure annex 2) s'ha de presentar a la secretaria del centre de destinació per al qual se sol·licita abans del 27 de març. El director del centre, dia 1 d'abril, ha d'enviar a la Direcció General de Planificació, Infraestructures Educatives i Recursos Humans la relació de persones que ho han sol·licitat, en el format establert per a aquesta, així com una còpia de les sol·licituds presentades.

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

4.2.3.3. Professorat amb mitja jornada.

En el cas dels professors de mitja jornada, el nombre de períodes lectius ha d'estar comprès entre 10 i 11 per setmana. S'ha de completar el seu horari amb períodes complementaris fins arribar a 14 períodes de permanència. Es procurarà que l'horari del professorat a mitja jornada estigui repartit en tres o quatre dies sempre que l'organització del centre ho permeti.

4.2.3.4. Professorat compartit a dos o més centres.

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



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

En el marc de les preferències horàries dels professors i de les mesures de conciliació de la vida familiar i laboral del personal docent, es podran tenir en compte les particularitats dels funcionaris que es trobin en alguna de les situacions següents:

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

Això podrà ser concedit per la direcció del centre, sempre que les necessitats de cada centre educatiu ho permetin i en el marc de la [normativa](#) vigent.

La direcció del centre estudiarà la proposta d'assignació de grups i hores i les peticions i les confirmarà o, si el funcionament del centre ho exigeix, les modificarà raonadament, d'acord amb les competències del director que estableix el [Reglament Orgànic de Centres](#).

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

- La direcció del centre assignarà a cada departament didàctic, les assignatures i els mòduls que hi corresponguin.
- Els departaments didàctics faran una proposta de distribució de les assignatures i els mòduls que corresponen als seus membres, d'acord amb els criteris pedagògics i organitzatius aprovats pel claustre. En aquesta proposta, s'hi inclouran també, si escau, els membres d'altres departaments que compleixin el seu horari lectiu. Si no hi ha acord la responsabilitat és de la direcció del centre.
 - Els mòduls i les assignatures, que per la seva especificitat, que requereixen professors especialistes, s'han d'assignar als professors especialistes, de conformitat amb [Reial decret 1560/1995, de 21 de setembre, pel qual es regula el règim de contractació de professors especialistes](#) i altra normativa específica que regula la seva contractació. A més, els decrets de currículum preveuen la possibilitat que a determinats mòduls hi participin com a docents experts provinents del món laboral.
- Altres dedicacions horàries: quan s'hagi elaborat la proposta d'assignació de tots els grups, s'adjudicaran altres hores lectives per atendre al màxim les necessitats dels alumnes.



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

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

L'elaboració de l'horari és responsabilitat dels caps d'estudis. En elaborar els horaris del professorat, s'han de tenir en compte els períodes lectius i els complementaris.

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

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

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

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

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

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

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

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

Abans del dia 5 de cada mes, s'ha de fer pública, a la sala de professors, una relació de tots els professors del centre, amb les faltes d'assistència i de



puntualitat, a les diferents activitats (classes, reunions, claustres, tutories, etc.) corresponents al mes anterior, en què constin els motius.

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

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

La direcció del centre ha de comunicar a l'interessat, per escrit, en un termini de tres dies comptadors a partir de l'incompliment, qualsevol absència o retard injustificat. En cas de no justificar-ho, la direcció ho comunicarà al Departament d'Inspecció Educativa. Posteriorment aquest Departament donarà tràmit d'audiència a l'interessat en el termini de deu dies perquè al·legui o aporti documentació. Si l'interessat no justifica aquesta absència o retard, aquest Departament farà la proposta a la Direcció General de Planificació, Infraestructures Educatives i Recursos Humans per tal de procedir a la deducció d'havers i/o a iniciar la tramitació de l'expedient de responsabilitat disciplinària.

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

La substitució dels professors que estan de baixa s'ha de considerar com una prioritat en els centres docents i, per això, s'han de preveure mecanismes en l'àmbit del centre per atendre la situació dels primers dies, en espera que, si escau, la Direcció General de Planificació, Infraestructures Educatives i Recursos Humans envii el substituït corresponent.

A efectes de les reduccions de jornada del personal docent, la consideració de trimestres serà:

- a) 1r trimestre: de dia 1 de setembre de 2014 fins dia 7 de gener de 2015, ambdós inclosos.
- b) 2n trimestre: de dia 8 de gener de 2015 fins dia 12 d'abril de 2015, ambdós inclosos.
- c) 3r trimestre: de dia 13 d'abril de 2015 fins dia 31 de juliol de 2015, ambdós inclosos.



4.2.4. Aprovació administrativa dels horaris.

Si escau, i el programa ho permet, els horaris dels alumnes i dels professors dels centres hauran de ser introduïts al programa de gestió de centres abans del començament de les classes, amb la finalitat que el DIE ordeni, si és necessari, les rectificacions o modificacions pertinents. És responsabilitat dels directors i dels caps d'estudis dels centres (en l'àmbit de les seves competències) vetllar per la notificació correcta de la totalitat de les dades, així com de la seva veracitat.

5. GESTIÓ AL CENTRE.

5.1. Ecoib.

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

Imports màxims corresponents a les aportacions dels alumnes per activitats escolars:

Cicles formatius de grau superior, ensenyaments artístics: 91 €. En cas de matrícula per mòduls, se divideix aquesta quantitat pel nombre de mòduls que hi ha al curs.

5.2. 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 plana web de la [Secretaria General](#).

5.3. Qualitat i millora contínua.

El Projecte d'implantació de sistemes de gestió de qualitat als centres docents és un projecte que es va començar el curs 2001/02 i que es realitza des de l'òptica denominada gestió per processos i té com a models de referència les normes ISO 9001:2008 i el model EFQM o CAF. Trobareu tota la informació a



la pàgina web de la [Direcció General de Planificació, Infraestructures Educatives i Recursos Humans](#).

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

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

Cal fixar en els horaris, com a mínim, una hora de reunió setmanal que permeti als equips de millora que participen en el projecte reunir-se per poder treballar tots els aspectes relacionats amb el mateix.

Per facilitar les reunions de les xarxes, els membres dels equips directius (com a mínim el director i el cap d'estudis) i el coordinador de qualitat, han de tenir un dia a la setmana amb el mínim d'hores de docència directa amb un grup possible.

5.4. Projecte de gestió.

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

El projecte de gestió inclourà els següents punts:

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



6. ALTRES DISPOSICIONS.

6.1. Emergències i simulacres d'evacuació

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

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

Cada curs escolar s'ha de realitzar un simulacre d'evacuació dels alumnes i del personal del centre. S'ha de comunicar a la Secretaria General de la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats el dia i l'hora d'aquest simulacre. A més, s'ha de remetre una còpia dels informes resultants (annex 4) a la Secretaria General. A l'annex 5 s'adjunten les fitxes de control periòdiques i, a l'annex 6, les normes de prevenció i actuació per facilitar la implantació del pla d'emergències del centre.

6.1.1. Pla d'autoprotecció del centre.

El Plans d'Autoprotecció dels Centres es regulen per la normativa sectorial de la matèria: [Reial Decret 393/2007 \(BOE de dia 28 de març\)](#) i el [Decret 8/2004 \(BOIB de dia 5 de febrer\)](#). Per al correcte manteniment de l'eficàcia d'aquests plans i per a la seva adequada implantació als centres escolars, on bona part dels usuaris canvien cada any, és fonamental la realització periòdica de simulacres d'evacuació, com a mínim un a l'any, a principis de curs, per tal que tant els professors del centre com els alumnes es familiaritzin amb els recorreguts i les accions a dur a terme, i així es puguin extreure conclusions i millorar la resposta en cas d'emergència.

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

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

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



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

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

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

En cas que els comunicats impliquin modificació dels horaris o de les activitats habituals del centre, s'ha de preveure tot el que pugui resultar afectat (activitats curriculars i extracurriculars, etc.) i trametre les comunicacions corresponents.

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

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

- a. Tenir preparada una farmaciola de primers auxilis.
- b. Disposar de ràdio i de llanterna de piles seques i carregades
- c. Utilitzar el telèfon de manera raonable i no col·lapsar les línies. En aquest sentit, s'ha de tenir a disposició de la Direcció General de Planificació, Inspecció i Infraestructures Educatives un telèfon d'emergència per tal de poder contactar amb el centre docent.
- d. Mantenir els alumnes i els professors dins els edificis, allunyats de portes i finestres, vidrieres o altres elements que els puguin causar danys.
- e. Retirar els vehicles de les zones amb risc d'inundació, d'allaus o de caiguda d'objectes.
- f. En cas de tempesta, tancar portes i finestres i assegurar els accessos.
- g. En cas d'inundació, dirigir-se als punts més alts de la zona on són.
- h. Retirar els objectes en mal estat o perillosos que puguin provocar runes o 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.



6.2. Ús de símbols institucionals

La Llei 9/2013, de 23 de desembre, sobre l'ús dels símbols institucionals de les Illes Balears regula quins símbols es poden utilitzar o col·locar en els immobles o mobles afectes a serveis públics de la comunitat autònoma de les Illes Balears.

D'acord amb això, no cal sol·licitar autorització per emprar amb una finalitat educativa símbols representatius de les celebracions creades o reconegudes per organismes oficials internacionals (dies mundials, dies internacionals, setmanes internacionals, anys internacionals), sempre que s'usin en consonància amb l'esperit d'aquestes celebracions.

A títol d'exemple, algunes d'aquestes celebracions són el Dia internacional de la dona, el Dia mundial del medi ambient, el Dia universal del nin, el Dia mundial del llibre i els drets d'autor, el Dia mundial dels drets humans, el Dia escolar de la no violència i la pau, el Dia internacional de l'eliminació de la discriminació racial, etc., totes elles reconegudes per organismes oficials com la UNESCO o com la ONU.

Així mateix, no s'ha de demanar autorització de la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats per instal·lar aquells símbols que determinen altres normatives, per exemple en matèria de seguretat, de prevenció de riscos, d'emergència... ni tampoc s'ha de sol·licitar per a la senyalització de situació i orientació dins el centre.

De forma similar al que s'ha esmentat anteriorment, no cal obtenir autorització per usar amb finalitats educatives ideogrames, imatges i altres símbols que integren el material docent vinculat directament amb el currículum de les matèries.

Igualment, no cal autorització per instal·lar cartells i avisos informatius d'altres institucions, organismes i ens oficials als taulers d'anuncis o panells informatius dels centres educatius.

6.3. Farmaciola i administració de medicaments

6.3.1. Farmaciola.

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



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

6.3.2. Administració de medicaments.

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

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

Per a més informació referida al tema, podeu clicar a l'enllaç sobre [administració de medicaments i farmaciola](#)

6.3.3. Absències i símptomes de malaltia.

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

- Quan un alumne presenti símptomes d'una patologia, el personal del centre educatiu n'ha d'informar a la persona responsable i actuar de manera coordinada amb ella. En cas d'urgència, vegeu el [protocol de primers auxilis](#). És un deure del personal que treballa al centre educatiu socórrer l'alumnat en cas de presentar símptomes d'una patologia (Llei Orgànica 10/1995, de 23 de novembre del codi penal).

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

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

Podeu trobar el pla d'actuació al següent enllaç: [orientacions per a l'alumnat amb diabetis](#).



6.4. Accidents escolars i responsabilitat civil dels professors.

La Direcció General de Planificació, Inspecció i Infraestructures Educatives té publicada a la seva pàgina web (<http://dgplacen.caib.es>) [la carpeta d'atenció als accidents escolars](#), en la qual hi ha informació sobre:

- a) Responsabilitat patrimonial de l'administració.
 - comunicació d'accidents.
 - reclamació de danys i perjudicis.
- b) Assistència jurídica als professors i altre personal funcionari de centres públics.
- c) Assegurança de responsabilitat civil del personal docent.
- d) Assegurança escolar.

L'[Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Esports de 7 de setembre de 1998](#) (BOIB núm. 121, de 22 de setembre de 1998) dicta les normes en matèria d'ajuts econòmics per als sinistres de trànsit del personal funcionari docent que es produeixin per raó del servei.

6.5. Accidents laborals.

D'acord amb la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de Riscos Laborals [BOE núm. 269 10/11/1995](#), la direcció del centre ha de notificar a la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats, qualsevol accident laboral que hagi sofert el personal que treballa en el centre, comporti o no una baixa mèdica de la persona afectada. Aquesta notificació es fa mitjançant l'imprès de comunicació d'accident laboral (annex 7).

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

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

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

- a) **Si la persona accidentada pertany a MUFACE**, ha de dirigir-se al sistema de servei mèdic que hagi escollit (Seguretat Social o assegurança privada), sigui metge de família o als serveis d'urgència.
- b) **Si la persona accidentada pertany al règim general de la Seguretat Social** (funcionari interí, personal no docent): si és possible cal emplenar el comunicat d'accident que trobarà <http://www.mutuabaleares.es>, i,



seguidament dirigir-se a un dels centres de la Mútua Balear. Podeu consultar el centre de la Mútua Balear més proper al telèfon 900 173 174. En cas molt greu, heu de dirigir-vos al centre hospitalari més proper.

6.6. Llei Orgànica de Protecció de dades.

6.6.1. Dades dels alumnes.

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

La recollida de dades personals i el seu tractament estaran subjectes a 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 (línies amb DNI o número d'expedient)

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

6.6.2. 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 a les pàgines webs o a altres mitjans, d'imatges d'alumnes on aquests o aquestes siguin clarament identificables, es tingui el seu propi consentiment.

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

Aquest consentiment, per al cas d'imatges clarament identificables, haurà de



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

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

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

6.7. Alumnat universitari en pràctiques.

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

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

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

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



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

6.8. Equipaments.

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

6.9. Ensenyaments de llengües estrangeres i programes exteriors.

Tota la informació a: [Servei d'Ensenyament de Llengües Estrangeres i Programes Exteriors.](#)

6.10. Tutorització dels funcionaris interins.

L'article 101 de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació (LOE), estableix que el primer curs d'exercici de la docència en centres públics s'ha de desenvolupar sota la tutoria de docents experimentats. Per aquest motiu el director del centre ha d'articular les mesures convenientes per tal que els funcionaris interins que, per primera vegada accedeixen a la funció docent, rebin el suport necessari.

7. ANNEXES



ANNEX 1

Acord de Col·laboració número:

A, el de de 20...

REUNITS

D'una part, el Sr/ la Sra.....amb DOIcom a director/a de l'Escola d'Art i Superior de Disseny de les Illes Balears

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

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

BASES GENERALS DE L'ACORD DE COL·LABORACIÓ

Primera. L'Escola d'Art i Superior de Disseny de les Illes Balears (en endavant EASDIB) és un centre públic dependent de la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats del Govern de les Illes Balears. Té com a objectiu principal la formació qualificada de dissenyadors, il·lustrador, fotògrafs o joiers capaços de comprendre, definir i optimitzar els productes i serveis de disseny en els seus diferents àmbits; dominar els coneixements científics, humanístics, tecnològics i artístics i els mètodes i procediments associats a ells; així com generar valors de significació artística, cultural, social i mediambiental en resposta als canvis socials i tecnològics que es produeixin.

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

Tercera. L'objectiu del present Acord és la Col·laboració entre les institucions de les quals són representants, per aconseguir el desenvolupament de projectes de col·laboració, amb la participació de l'alumnat de l' EASDIB. La col·laboració es desenvoluparà dins aquelles àrees que siguin comunes a ambdues institucions.



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

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

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

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

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

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

Vuitena. Les parts acorden expressament solucionar de forma amistosa tots els dubtes, qüestions o diferències que directa o indirectament puguin aparèixer com a conseqüència de la validesa, aplicació, interpretació, execució, acompliment, incompliment, resolució, nul·litat i/o extinció del present Acord de Col·laboració, dels protocols vinculats, i de totes les qüestions directament



relacionades, amb renúncia expressa al seu propi fur o jurisdicció, en cas que fos un altre.

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

.....

.....

Director/a Escola d'Art i Superior de
Disseny de les Illes Balears

Representant legal de l'entitat
col·laboradora

(Signatura i segell)

(Signatura i segell)



ANNEX 2

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

Llinatges _____ i _____ nom _____

DNI _____ Cos _____ Especialitat _____

Data naixement _____ Destinació _____ NRP _____

Sol·licit per al curs 20__ / 20__ acollir-me a:

- Reducció de mitja jornada amb la corresponent disminució de les retribucions des de l'1 de setembre fins al 31 d'agost (la reducció de mitja jornada amb la corresponent disminució de les retribucions també implica una reducció proporcional de la quota dels drets passius i de l'haver regulador per al càlcul de la pensió de jubilació), i substitució d'un període lectiu setmanal del meu horari per altres activitats en el centre.
- Substitució d'un període lectiu setmanal del meu horari per altres activitats en el centre i reducció de dos períodes complementaris, sense pèrdua de retribucions.

Palma, _____ d _____ de 20 _____

(rúbrica)

DIRECCIÓ GENERAL DE PLANIFICACIÓ, INFRASTRUCTURES EDUCATIVES I RECURSOS HUMANS. CONSELLERIA D'EDUCACIÓ, CULTURA I UNIVERSITATS



ANNEX 3

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

NORMATIVA DE REFERÈNCIA

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

INSTRUCCIONS

Professor itinerant

1. Aquestes instruccions són d'aplicació als professors que el mateix dia desenvolupa el seu horari a dos centres de diferent localitat.
2. L'acceptació d'una plaça compartida entre dos centres implica que el professor es fa responsable de posar els mitjans materials necessaris per als desplaçaments.

Horaris i organització dels centres

1. Els horaris dels professors itinerants i dels grups d'alumnes s'han d'organitzar de manera que els desplaçaments dels professors entre centres no sigui, a ser possible, el mateix dia.
2. Es donaran instruccions als centres perquè elaborin els horaris de manera que els professors itinerants només tinguin dedicació diària en un sol centre.
3. Els professors itinerants han d'assistir a totes les reunions necessàries per al desenvolupament de la seva tasca. Per això s'ha de garantir, sempre que sigui possible, que els professors itinerants puguin assistir a totes les reunions de cicle, de coordinació, d'equips educatius, de claustre, etc. Els centres han de tenir en compte aquest criteri amb caràcter prioritari a l'hora d'elaborar els horaris anuals.



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

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

Quilometratges

1. El càlcul de quilometratge es fa sempre entre els dos centres compartits el mateix dia. Es compten els quilòmetres recorreguts per anar d'un centre a l'altre.

2. En aquells casos en què les carreteres estiguin tallades com a conseqüència d'inundacions, esllavissades, etc., s'han de comptar els quilòmetres de recorregut dels itineraris alternatius.

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

Reduccions horàries

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

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

Ajuts econòmics

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



(Capçalera o logotip del centre)

ANNEX 4

Model d'informe de simulacre d'evacuació a un centre docent

0										
ILLA:					LOCALITAT:					
MUNICIPI:										
CENTRE:					CODI:					
ADREÇA:					TELÈFON:					
NIVELLS EDUCATIUS:										
DATA DEL SIMULACRE:				Hora d'inici:			Hora d'acabament:			
1										
S'ha programat el simulacre segons les instruccions:					SÍ			NO		
Participació dels professors:			BONA			MITJANA			BAIXA	
Observacions:										
2										
TEMPS REAL D'EVACUACIÓ:										
Temps controlat					Nombre d'alumnes evacuats					
Soterrani										
Planta baixa										
Planta primera										
Planta segona										
Planta tercera										
Planta quarta										
Altres										
Total del centre										



3				
Participació dels alumnes:		BONA		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 N'HI HA
FUNCIONAMENT EFICAÇ DE:					
Sistema d'alarma					
Enllumenat d'emergència					
Escales d'emergència					
Sistemes de comunicació					
ES VAREN PODER TALLAR ELS SUBMINISTRAMENTS DE:					
Gas					
Electricitat					



Gasoil					
Aigua					
S'ha simulat una telefonada als serveis d'emergències i urgències?					
Observacions:					
7 OBSTACLES A LES VIES D'EVACUACIÓ:					
Observacions:					
8 INCIDENTS NO PREVISTS:					
Accidents de persones		SÍ		NO	
Deteriorament de l'edifici					
Deteriorament del mobiliari					
Observacions:					

9 PROCEDIMENTS DEFICIENTS QUE S'HAN DE MODIFICAR (empenau només els camps en què s'hagin detectat deficiències):	
Procediments d'actuació general	
Formació, ensinistrament i capacitat dels professors	
Formació dels alumnes	



Sensibilització dels professors (si la seva actitud es considera deficient)	
Manteniment de les instal·lacions de prevenció i protecció (deficiències en el sistema d'alarma, portes que no tanquen, etc.)	
10 CONCLUSIONS PEDAGÒGIQUES:	
BALANÇ GENERAL DEL SIMULACRE D'EVACUACIÓ:	
SUGGERIMENTS:	

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

**SECRETARIA GENERAL
CONSELLERIA D'EDUCACIÓ, CULTURA I UNIVERSITATS**



ANNEX 5 Pla d'emergència

Fitxa de seguiment trimestral

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



Fitxa de seguiment anual

INSTAL·LACIONS QUE PODEN GENERAR UNA EMERGÈNCIA		
Adjunteu a la fitxa els justificants del manteniment efectuat.	REVISIÓ Data prevista:	MANTENIMENT Data en què s'ha efectuat:
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 (fiadors, precintes, etc.).		
- Revisió anual.		
- Retimbratge cada 5 anys.		
BOQUES D'INCENDI EQUIPADES		
- Revisió trimestral (senyalització, pressió i funcionament).		
- Revisió anual.		
- Retimbratge cada 5 anys.		
ENLLUMENAT D'EMERGÈNCIA		



ANNEX 6

Normes de prevenció i actuació

A) Normes generals de prevenció

- No manipuleu les instal·lacions elèctriques ni improviseu fusibles.
- Manipuleu amb cura els productes inflamables, a fi d'evitar riscos d'incendi (aerosols, llevataques, etc.).
- No col·loqueu teles, teixits ni mocadors sobre les làmpades de l'enllumenat.
- Assegureu-vos del voltatge correcte dels estris elèctrics i no els deixeu connectats després d'usar-los.
- No sobrecarregueu les línies elèctriques amb estufes o fogons elèctrics.
- Comuniquau a la direcció i als serveis tècnics les anomalies observades periòdicament.
- Quan s'hagin de fer activitats que presentin un perill notori d'incendi, avisau la direcció i sol·liciteu-ne l'autorització. La direcció ha d'indicar les precaucions que s'han de prendre abans, durant i després de les operacions.
- Assistiu als cursos de formació del personal sobre prevenció i extinció d'incendis.
- Seguiu exactament les instruccions dels cartells i avisos en cas d'incendi.

B) Normes de prevenció. Serveis tècnics d'electricitat

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



- Evitau les connexions de cables amb cinta, especialment als falsos sostres o en contacte directe amb elements combustibles.
- Evitau les instal·lacions elèctriques afegides, grapades sobre fusta o elements combustibles, com també davall tarimes, darrere de cortinatges, etc.
- Revisau trimestralment l'enllumenat d'emergència.
- Revisau trimestralment el sistema de botons d'alarma, timbres i bateries.
- Manteniu nets els quadres generals i comprovau els extintors de què estan dotats.

C) Normes de prevenció. Personal de l'equip d'intervenció

- Comprovau periòdicament que no hi ha perill d'incendi immediat als locals on habitualment no hi ha persones.
- Comprovau periòdicament que els llocs de pas, sobretot els itineraris d'evacuació, les portes i les sortides d'emergència o altres dispositius de socors, no estiguin tancats amb clau o no estiguin obstruïts.
- Comprovau que tots els aparells elèctrics (sobretot els ordinadors) de les sales obertes al públic s'apaguen i es desconnecten 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, que no s'utilitzen com a magatzem i que no estan obstruïdes per objectes.
- Comprovau que els aparells de transmissió (telèfons, sistemes d'alarma, etc.) i els aparells d'extinció són visibles i accessibles.

Normes d'actuació

A) Normes d'actuació. Equips d'alarma i evacuació

En sentir el senyal d'alarma:

- Tot el personal ha d'abandonar el seu lloc habitual immediatament, ha de prendre les precaucions oportunes i s'ha de desplaçar al lloc preestablert que li correspongui.
- S'ha de situar a les sortides d'emergència de cada planta i ha de canalitzar els fluxos d'evacuació.
- S'ha de donar preferència en l'evacuació a les plantes immediatament superiors a la de la localització del sinistre.
- S'ha d'actuar amb serenitat i calma, tranquil·litzant els alumnes.



- S'ha d'ajudar les persones menys capacitades sense abandonar el lloc assignat.
- S'ha d'abandonar l'edifici després dels alumnes i professors utilitzant les vies d'evacuació.
- S'han d'anar tancant les portes després de comprovar que no queda ningú endarrerit.

B) Normes d'actuació. Equips d'intervenció

Si descobriu un conat d'incendi:

- Donau l'alarma a la centraleta, seguint les instruccions generals.
- Tractau de sufocar el foc amb els mitjans a l'abast o esperau l'arribada dels companys.
- No adopteu actituds heroiques, conserveu la calma i actuau amb decisió.
- Si el conat s'estén, aïllau la zona. No obriu portes ni finestres a fi d'evitar que es propagui.
- En utilitzar un extintor, recordeu que la càrrega dura de 8 a 10 segons. No el malgasteu.
- Si no hi ha possibilitat d'extingir el foc, refredau les zones adjacents i treis-ne el material combustible.
- En arribar els bombers, posau-vos a les seves ordres i col·laborau-hi fonamentalment amb informació. No exagereu, sigau veraç i concret.
- Desconnectau l'energia elèctrica.

C) Normes d'actuació.

- El personal de la centraleta telefònica, en rebre un senyal d'alarma:
 - Actuarà amb calma però amb decisió.
 - Avisarà immediatament el responsable de l'edifici i l'equip de primera intervenció.
 - Desbloquejarà la central telefònica per, així, anul·lar totes les telefonades.

Si hi ha foc, sigui de la importància que sigui, avisarà els bombers sense dubtar-ho. Indicarà clarament:

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

Si reben una telefonada per un telèfon interior, s'informarà:



- De qui telefona.
 - Del telèfon des d'on telefona.
 - D'on s'ha produït l'alarma.
- Si algú descobreix un foc:

Ha de donar l'alarma i avisar a la centraleta telefònica per tal que telefonin els bombers.

Indicau-los:

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



ANNEX 7

Imprès de comunicació d'accident laboral

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

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



ANNEX 8

Autorització de cessió de dades

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

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

Autoritzo

No autoritzo

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



ANNEX 9

Autorització de l'ús de la imatge personal

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

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

Atès que el dret a la pròpia imatge està reconegut en l'article 18.1 de la Constitució i regulat per la Llei orgànica 1/1982, de 5 de maig, sobre protecció civil del dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar, i a la pròpia imatge, la direcció d'aquest centre demana el teu consentiment per a poder publicar fotografies on apareguis.

Autoritzo

No autoritzo

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