



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats

**INSTRUCCIONS D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE LES ESCOLES OFICIALS
D'IDIOMES PER AL CURS 2014-15**



1	ÒRGANS DE GOVERN	4
1.1	Òrgans unipersonals de govern	4
1.2	Òrgans col·legiats de govern	5
1.3	Òrgans de coordinació docent.....	5
1.3.1	Els departaments	6
1.3.2	La comissió de coordinació pedagògica.....	9
1.3.3	Els coordinadors de departament o nivell	9
1.3.4	Altres coordinacions.....	10
2	AUTONOMIA PEDAGÒGICA I ORGANITZATIVA	12
2.1	Documents institucionals del centre	12
2.2	La programació general anual (PGA).....	13
2.3	Les programacions didàctiques	14
2.4	La memòria de final de curs	16
3	CALENDARI ESCOLAR	17
4	HORARI GENERAL	17
4.1	Horari del centre.....	17
4.2	Horari acadèmic	18
4.3	Confecció de grups	20
4.4	Horari del professorat	20
4.5	Elaboració dels horaris	24
4.6	Aprovació dels horaris	25
4.7	Horari del personal d'administració i serveis	26
5	ACCIÓ TUTORIAL	26
5.1	Tutorització dels funcionaris interins	27
6	AVALUACIÓ	27
6.1	Avaluacions de curs	27
6.1.1	Destrucció de documentació i materials d'avaluació	27
6.2	Valoració dels resultats de l'avaluació	28
6.3	Proves de certificació de nivell.....	28
6.4	Procediment de reclamació en el centre	31
6.5	Procediment de reclamació davant la Conselleria d'Educació	32
7	RENÚNCIES DE MATRÍCULA I TRASLLATS D'EXPEDIENTS	33
8	PLA DE FORMACIÓ DEL PROFESSORAT	34



9	ENSENYAMENT A DISTÀNCIA	34
10	PERMISOS I LLICÈNCIES. CONTROL D'ASSISTÈNCIA DEL PROFESSORAT.....	35
10.1	Permisos i llicències	35
10.2	Control d'assistència del professorat.....	35
11	ALTRES DISPOSICIONS	36
11.1	Farmaciola	37
11.2	Prevenió de l'alcoholisme i del tabaquisme	37
11.3	Pla d'emergència i evacuació del centre	37
11.4	Pla d'autoprotecció del centre	38
11.5	Accidents laborals	38
11.6	Informació sindical	39
11.7	Ús de símbols institucionals	39
11.8	Dades personals de l'alumnat.....	40
11.8.1	Lliurament de dades dels alumnes a les forces i els cossos de seguretat	40
11.8.2	Ús d'imatges dels alumnes.....	41
12	ANNEXOS.....	41



1 ÒRGANS DE GOVERN

1.1 Òrgans unipersonals de govern

El director del centre, els caps d'estudis i el secretari constitueixen l'equip directiu, òrgan executiu de govern de les escoles oficials d'idiomes. Les funcions i característiques dels òrgans de govern són les que s'estableixen a l'article 132 de la [LOE](#) amb les modificacions introduïdes per la Llei Orgànica 8/2013, de 9 de desembre, per la millora de la qualitat educativa (LOMCE) i les competències atribuïdes pel [ROC](#), [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), que no s'oposin a les establertes a la LOE.

Cal tenir en compte també el que preveu [l'Ordre de 18 de febrer de 2010](#) (BOIB del 23), per la qual s'aproven les bases per a la selecció, el nomenament i el cessament dels òrgans de govern dels centres docents públics; tots ells amb les competències que s'estableixen a l'article 132 de la [LOE](#) amb les modificacions introduïdes per la Llei Orgànica 8/2013, de 9 de desembre, per la millora de la qualitat educativa (LOMCE) i les competències atribuïdes pel [ROC](#) que no s'oposin a les establertes a la [LOE](#).

Les EOI han de comptar amb els equips directius d'acord amb la normativa vigent.

Els caps d'estudis adjunts de les extensions i aules externes de les EOI tenen assignades les funcions següents:

- a) Coordinar les activitats acadèmiques de professors i alumnes, d'acord amb la programació general del centre i assumir, per delegació del director, les tasques que li siguin encomanades en l'àmbit de la seva competència.
- b) Assumir les tasques de gestió econòmica i administrativa que li encomani la direcció del centre i elaborar l'avantprojecte de pressupost, sense perjudici de les competències del consell escolar.
- c) Custodiar els llibres administratius i de gestió, i els arxius.
- d) Confeccionar els horaris acadèmics.



- e) Vetllar pel compliment dels criteris que fixi el claustre de l'escola sobre avaluació i recuperació d'alumnes.
- f) Disposar de l'ús dels recursos didàctics i dels materials audiovisuals, i custodiar-los.

Els caps d'estudis adjunts de les extensions s'integren en l'equip directiu de la EOI corresponent, ja que la seva activitat forma part de la tasca directiva de l'escola.

Els caps d'estudis adjunts han de ser preferentment professors amb destinació definitiva a l'escola. La direcció del centre ha de fer la proposta de cap d'estudis adjunt a la Direcció General de Planificació, Infraestructures Educatives i Recursos Humans, que n'ha de fer el nomenament. El mandat, nomenament i cessament ha de ser idèntic al de la resta de càrrecs directius.

1.2 Òrgans col·legiats de govern

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

El funcionament del consell escolar, i el funcionament i la composició del claustre de professors són els establerts en el capítol II del títol II del [ROC](#).

La composició i l'elecció del consell escolar de les EOI es regulen per l'[Ordre del conseller d'Educació i Cultura de 18 d'octubre de 2002](#).

1.3 Òrgans de coordinació docent

Els òrgans de coordinació docent tenen com a objectiu establir la coherència de les activitats acadèmiques i culturals del centre perquè se n'aconsegueixin els objectius formatius. La direcció del centre és la responsable del nomenament dels càrrecs del centre: caps de departament, coordinacions, etc.

Els òrgans de coordinació docent són els següents:

- a) Els departaments



- b) La comissió de coordinació pedagògica
- c) Els coordinadors de departament o nivell
- d) Altres coordinacions

1.3.1 Els departaments

Els departaments són els òrgans encarregats d'organitzar, coordinar i desenvolupar els ensenyaments de cada idioma. Cada departament ha d'estar format per tots els professors que imparteixen un mateix idioma, presidits per un cap de departament.

A l'EOI de Palma, i només en el cas de l'idioma anglès, la direcció del centre, a proposta del cap de departament, podrà nomenar un sub-cap de departament, que dependrà orgànicament del cap de departament. Aquest càrrec tindrà una reducció d'hores en funció del nombre d'alumnat del centre.

a. Funcions dels departaments

Les funcions dels departaments són:

- a) Organitzar i elaborar, abans del començament del curs acadèmic, la programació dels ensenyaments corresponents a la llengua objecte d'estudi, d'acord amb les directrius generals establertes per la junta de caps de departament.
- b) Unificar criteris relacionats amb la programació i determinar els nivells mínims exigibles per a cada curs.
- c) Preparar conjuntament el material necessari (exercicis orals i escrits, proves objectives, pautes de correcció, documents d'observació...) i classificar-lo d'acord amb els criteris i objectius dels estudis.
- d) Organitzar i realitzar proves d'anivellació per situar el nou alumnat en el curs que li correspon.
- e) Organitzar i realitzar les proves finals de l'alumnat oficial així com participar en la realització de les proves lliures.
- f) Aportar idees i materials als membres de les comissions d'elaboració de proves.
- g) Informar sobre les reclamacions de les proves per part de l'alumnat i fer-ne els informes pertinents.
- h) Analitzar els resultats obtinguts per tal d'introduir en la programació les modificacions que es considerin convenientes.



- i) Fer un seguiment del desenvolupament de la programació didàctica i indicar les possibles modificacions per a la inclusió a la programació didàctica del proper curs.
- j) Actualitzar la metodologia didàctica i promoure la investigació educativa i el perfeccionament del professorat.
- k) Proposar cursos d'actualització, perfeccionament o especialització i activitats.

b. El cap de departament

El cap de departament ha de ser designat pel director del centre el mes de setembre un cop oït el departament. El departament comunicarà al director la seva proposta com a data màxima el 15 de setembre. Si el departament no fa cap proposta el director el designarà.

La direcció del departament ha de ser exercida, durant dos cursos acadèmics, per un professor del departament. Només es pot nomenar un professor interí en el cas que no hi hagi cap funcionari de carrera al departament.

Les funcions del cap de departament són les següents:

- a) Dirigir i coordinar les activitats que es deriven de les funcions assignades al departament.
- b) Organitzar, convocar i presidir les diferents reunions que convoqui el departament, i redactar i signar l'acta corresponent.
- c) Participar en les tasques que es deriven de l'elaboració del projecte educatiu i la programació general anual, amb la redacció de la programació i la memòria de final de curs. Responsabilitzar-se, també, de les adaptacions curriculars que es determinin, si escau.
- d) Vetllar, en coordinació amb el professorat, pel compliment de la programació del departament i per l'aplicació correcta dels criteris d'avaluació.
- e) Informar l'alumnat sobre la programació, amb especial referència als objectius, els mínims exigits i els criteris d'avaluació.
- f) Organitzar, preparar i supervisar, en coordinació amb la prefectura d'estudis, les proves per als alumnes.
- g) Garantir que el procediment de reclamacions en el procés d'avaluació de l'alumnat es compleixi d'acord amb la normativa vigent.
- h) Coordinar la custòdia de les proves i els documents que hagin servit per a valorar l'alumnat.
- i) Comunicar al director o al cap d'estudis qualsevol problema que es detecti al departament.



- j) Propiciar el perfeccionament pedagògic, de manera que les reunions periòdiques contribueixin a la formació dels membres del departament, i promoure activitats de formació, tant interna com externa, que actualitzin científicament i didàcticament el professorat.
- k) Coordinar la utilització d'espais, instal·lacions, material i equipaments assignats al departament, vetllar pel seu bon ús i proposar a l'equip directiu l'adquisició de material i equipaments nous. Actualitzar el llibre d'inventari.
- l) Col·laborar amb el cap d'estudis en la confecció del calendari de proves oficials dels alumnes presencials i lliures, i de proves de classificació.
- m) Promoure l'avaluació de la pràctica docent dels membres del departament, i dels diferents projectes i activitats.
- n) Col·laborar en les avaluacions que, sobre el funcionament i les activitats del centre, promoguin els òrgans de govern de l'escola o l'Administració educativa.
- o) Altres que li puguin ser encomanades per la direcció del centre (dedicació a la biblioteca del centre o als serveis de préstec...) o per la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats.

El cap de departament, a més d'assumir les funcions que vénen assenyalades a l'apartat anterior, és el principal responsable de l'elaboració de la programació corresponent a cada departament, com la concreció dels projectes i plans generals de centre, així com la direcció de la formació en pràctiques del professorat de nou ingrés que s'incorpori al departament.

Abans del començament de les activitats lectives, ha de lliurar un exemplar de la programació al director del centre, com a president de la comissió de coordinació pedagògica, per incloure-la en la programació general anual del centre. A més, se n'ha de dipositar una còpia al mateix departament, a disposició de tots els membres.

El cap de departament té una reducció de fins a 4,5 h.

c. Reunions de departament

D'acord amb l'article 45 del [Decret 120/2002, de 27 de setembre](#), els departaments s'han de reunir com a mínim una vegada cada 15 dies. Almenys dues vegades cada trimestre s'ha de dedicar una reunió a avaluar el desenvolupament de la programació i a establir les mesures correctores que aquesta avaluació aconselli.



El cap del departament ha d'estendre acta dels acords de cada reunió. En el cas dels departaments unipersonals, l'avaluació del desenvolupament de la programació ha de quedar reflectida en un informe trimestral tramès al cap d'estudis.

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

Al final del curs, els departaments han d'elaborar una memòria que reculli el desenvolupament de la programació, les modificacions introduïdes al llarg del curs i una anàlisi dels resultats obtinguts. El cap del departament és el responsable de redactar-la i de lliurar-la al director abans del final del mes de juny. Els resultats de la memòria han de ser tinguts en compte per a l'elaboració i, si escau, per a la revisió del projecte de centre i de la programació del curs següent.

1.3.2 La comissió de coordinació pedagògica

La comissió de coordinació pedagògica és l'òrgan de coordinació de l'equip directiu i la totalitat dels departaments. Està integrada pel director, el cap d'estudis i tots els caps de departament del centre, i la presideix el director de l'escola. S'ha de reunir com a mínim un cop per trimestre i ha de tenir dues sessions extraordinàries, una al començament i l'altra a l'acabament del curs. De cada sessió, se n'ha d'estendre acta.

Les seves funcions són:

- a) Establir les directrius generals per a l'elaboració de les programacions d'acord amb els criteris fixats pel claustre.
- b) Avaluar el grau de compliment de les programacions de nivell.
- c) Proposar el calendari de les proves dels primers cursos de cada nivell.
- d) Proposar criteris per a les proves unificades de cada nivell.
- e) Analitzar el resultat de les proves finals i definir estratègies de millora.
- f) Elaborar i elevar al claustre el pla de formació del professorat.
- g) Coordinar el disseny dels instruments d'avaluació dels primers cursos de cada nivell.
- h) Aquelles altres funcions que li puguin ser atribuïdes per la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats.

1.3.3 Els coordinadors de departament o nivell



Els departaments amb un nombre considerable de grups han de tenir coordinadors de departament o nivell. El nombre de coordinadors serà establert en coordinació amb la Direcció General de Planificació, Infraestructures Educatives i Recursos Humans en funció de les necessitats del servei.

Aquests coordinadors són nomenats pel director, a proposta del cap de departament, i s'haurà de fer constar a la PGA el nom del coordinador i de quin nivell és el responsable.

El cap de departament ha de dirigir les tasques dels coordinadors, que són:

- a) Convocar reunions de professors de nivell per garantir la coherència entre la pràctica docent i la programació.
- b) Proposar al cap de departament els canvis de la programació que es considerin escaients.
- c) Fer el seguiment dels resultats acadèmics dels alumnes i avaluar-los per tal de proposar al cap de departament les mesures correctores escaients.
- d) Col·laborar amb el cap del departament en les tasques pròpies del departament i en la redacció de la memòria del departament.

Cada coordinador ha de tenir una reducció lectiva de fins a 4,5 h.

1.3.4 Altres coordinacions

a. Coordinació de l'aula multimèdia

Els centres que tinguin una aula multimèdia poden tenir un professor que, a més de les seves tasques docents amb grups d'alumnes, realitzi les funcions de coordinador d'aquestes instal·lacions, d'acord amb el pla d'ús i gestió que estableixi el centre.

Són funcions del coordinador de l'aula multimèdia:

- a) Gestionar l'aula i el seu equipament sota la supervisió de l'equip directiu.
- b) Coordinar, conjuntament amb el cap d'estudis, les tasques dels professors que tenen assignades permanències a l'aula multimèdia.
- c) Informar els usuaris del funcionament i de les prestacions didàctiques de les instal·lacions.
- d) Coordinar i controlar l'ús que se'n fa per part de la comunitat educativa i fer servir documents que verifiquin aquest control (fitxes d'usuari, estadístiques, informes...).



- e) Organitzar el material didàctic de manera clara i entenedora per als usuaris, en col·laboració amb els diferents departaments.
- f) Proposar la compra de nou material.
- g) Seleccionar material i realitzar activitats en coordinació amb els caps de departament.

La reducció que correspon al coordinador de l'aula multimèdia és de fins a 4,5 hores lectives.

b. Coordinador de les tecnologies de la informació i de la comunicació

Els centres que tinguin equipaments informàtics poden tenir un professor que, a més de les seves tasques docents amb grups d'alumnes, realitzi les funcions de coordinador d'aquests equipaments posats al servei de la comunitat educativa d'acord amb el pla d'ús i gestió que estableixi el centre.

Trobareu tota la informació a la pàgina web següent: <http://coordinaciotic.ieduca.caib.es/> de la Direcció General d'Universitat, Recerca i Transferència del Coneixement.

Són funcions del coordinador de les tecnologies de la informació i de la comunicació:

- a) Gestionar el manteniment dels programes i equipaments informàtics.
- b) Informar els usuaris del funcionament dels programes i equipaments informàtics.
- c) Proposar la compra de nou material.
- d) Assessorar i, si escau, formar el professorat del centre en l'ús dels programes i equipaments informàtics.
- e) Treballar coordinadament amb els serveis tècnics de la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats, i de les empreses externes responsables dels programes i equipaments informàtics, a fi de mantenir en tot moment els equipaments en bon estat.

La reducció que correspon al coordinador de les tecnologies de la informació i de la comunicació és de fins a 4,5 hores lectives a les EOI amb torn d'horabaixa, i de fins a 9 hores a l'EOI Palma.

c. Coordinador de la biblioteca



Els centres que tinguin una biblioteca poden tenir un professor que, a més de les seves tasques docents amb grups d'alumnes, realitzi les funcions de coordinador de la biblioteca, d'acord amb el pla d'ús i gestió que estableixi el centre.

Són funcions del coordinador de la biblioteca:

- Elaborar un projecte de biblioteca i establir el pla de treball anual, una vegada analitzades les necessitats del centre.
- Gestionar els recursos: desenvolupar polítiques de selecció i adquisició del material documental necessari i el seu posterior tractament tècnic; organitzar la utilització dels fons i el funcionament dels espais, dels equipaments i dels serveis; establir sistemes d'informació i comunicació dels recursos i les activitats; avaluar la gestió i els serveis.
- Dissenyar o col·laborar en el disseny de projectes d'animació a la lectura.
- Coordinar, conjuntament amb el cap d'estudis, les tasques dels professors que tenen assignades permanències a la biblioteca.
- Compartir diferents recursos emprats a la [pàgina web de les biblioteques escolars](#).

La reducció que correspon al coordinador de la biblioteca és de fins a 4,5 hores lectives.

2 AUTONOMIA PEDAGÒGICA I ORGANITZATIVA

D'acord amb [la LOE](#), amb les modificacions introduïdes per la Llei Orgànica 8/2013, de 9 de desembre, per la millora de la qualitat educativa (LOMCE), els centres docents disposen d'autonomia per elaborar, aprovar i executar el projecte educatiu, el projecte de gestió i les normes d'organització i funcionament dels centres.

Aquests documents han d'estar a disposició de la comunitat educativa i es mantindran revisats i actualitzats per garantir que segueixen la normativa vigent almenys cada 5 anys.

2.1 Documents institucionals del centre

El projecte educatiu de centre

El projecte educatiu, que ha de ser aprovat pel consell escolar, recollirà la planificació estratègica del projecte de direcció, els objectius i els indicadors que en



permeten el seguiment i l'anàlisi de millora, així com la concreció curricular dels currículums oficials.

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

El reglament d'organització i funcionament del centre:

El reglament d'organització i funcionament l'ha d'elaborar l'equip directiu amb la participació dels diversos sectors de la comunitat educativa i l'ha d'aprovar el consell escolar. El reglament d'organització i funcionament és el document en el qual es concreten les normes d'organització i funcionament, participació i convivència. [Decret dels drets i deures dels alumnes i les normes de convivència als centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics de les Illes Balears](#)

2.2 La programació general anual (PGA)

La direcció del centre establirà el calendari d'actuacions per a l'elaboració de la PGA, tenint en compte les deliberacions i els acords del claustre i del consell escolar. Aquesta ha de ser aprovada pel director del centre abans del dia 25 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, i s'ha de redactar seguint aquest esquema:

1. Diagnòstic inicial

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

2. Objectius i actuacions per al curs 2014-15

- 2.1. Àmbits d'intervenció
 - 2.1.1. Mesures a adoptar a partir de l'anàlisi dels resultats acadèmics del curs anterior
 - 2.1.2. Mesures a adoptar en relació amb altres àmbits susceptibles de millora (en relació amb la matrícula i els resultats, resultats per individuals i per grups, franges horàries, entre d'altres).
- 2.2. Objectius i indicadors que en permetin mesurar l'assoliment
- 2.3. Seqüència d'actuacions per aconseguir els objectius i temporalització o termini d'execució
- 2.4. Recursos
- 2.5. Responsables de les actuacions



3. Organització general del centre

- 3.1. Calendari i horari general del centre
- 3.2. Oferta formativa del centre
- 3.3. Criteris pedagògics per a l'elaboració dels horaris del centre (d'alumnat i de professorat)
- 3.4. Calendari de reunions i avaluacions
- 3.5. Mesures per a l'optimització i l'aprofitament dels espais i recursos

4. Projectes institucionals i plans específics de centre

- 4.1. Plans d'actuació anuals referits als documents institucionals
- 4.2. Revisió i actualització dels documents institucionals (si escau)
 - 4.2.1. Projecte educatiu de centre (PEC)
 - 4.2.2. Reglament d'organització i funcionament del centre (ROF)
 - 4.2.3. Projecte lingüístic de centre (PLC)
 - 4.2.4. Concreció curricular i programacions didàctiques
 - 4.2.5. Pla d'emergència i evacuació
- 4.3. Plans específics de centre
 - 4.3.1. Programes internacionals (si és el cas)
 - 4.3.2. Projecte de biblioteca i aula multimèdia
 - 4.3.3. Altres

ANNEXOS

Annex 1. Pla de formació del professorat. Projectes d'innovació, si escau

Annex 2. Programació d'activitats complementàries i extraescolars

Annex 3. Memòria administrativa: a) Estadística de principi de curs; b) Estat de les instal·lacions i els equipaments

Annex 4. Acta d'aprovació de la PGA pel consell escolar

A la pàgina web de [documentació del DIE](#) podeu trobar-ne tota la informació per a la seva confecció.

2.3 Les programacions didàctiques

Cada departament, abans del començament del curs, ha d'elaborar la programació dels ensenyaments de l'idioma assignat d'acord amb les directrius generals establertes per la comissió de coordinació pedagògica, juntament amb el [Reial decret 1629/2006, de 29 de desembre](#), pel qual es fixen els aspectes bàsics del currículum dels ensenyaments d'idiomes de règim especial regulats per la [LOE](#), Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació, amb les modificacions introduïdes per



la Llei Orgànica 8/2013, de 9 de desembre, per la millora de la qualitat educativa (LOMCE), i pel [Decret 6/2010, de 22 de gener](#), de currículum dels ensenyaments del nivell bàsic d'idiomes a la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, i s'han d'elaborar en consonància amb les directrius definides en el MECR.

Les programacions didàctiques dels departaments són públiques i han d'estar a disposició de tota la comunitat educativa; s'ha d'informar a l'alumnat a principi de curs dels criteris d'avaluació i de qualificació que estan descrits a les programacions.

La programació ha d'incloure:

- a) Els objectius i continguts, generals i específics, que s'han d'assolir per cada un dels cursos i per cada un dels nivells, amb especial referència als mínims exigibles.
- b) La distribució temporal dels continguts bàsics i de desenvolupament en cada curs i nivell.
- c) La metodologia didàctica que s'hi ha d'aplicar.
- d) Els procediments, els criteris i els instruments d'avaluació de l'aprenentatge de l'alumnat.
- e) Els procediments, els criteris i els instruments de qualificació per a la superació de cada curs o nivell.
- f) Els materials i recursos didàctics que s'han d'utilitzar, inclosos els llibres per a l'alumnat i, si escau, les prestacions didàctiques de l'aula multimèdia, així com les activitats de reforç ofertes pels professors que completen els seus horaris amb pràctiques orals o d'altres habilitats lingüístiques.
- g) Les activitats complementàries i extraescolars que el departament organitzarà durant el curs.

Els professors han de programar l'activitat docent d'acord amb la programació del seu departament.

Les programacions d'aula

Les programacions del departament s'han de concretar en programacions d'aula, que han d'incloure els objectius didàctics, els continguts i les activitats d'aprenentatge organitzades en unitats temporalitzades. També han d'incloure les adaptacions curriculars individuals i, si escau, l'ús dels recursos didàctics a l'aula, i els materials didàctics que es faran servir durant el curs.

Correspon als professors de cada departament realitzar les programacions d'aula, dins el marc de la programació del departament i sota la coordinació del cap.



Si un professor decideix incloure en la programació de l'activitat docent alguna variació respecte a la programació conjunta del departament, aquesta variació i la seva justificació ha de ser inclosa a la programació del departament.

2.4 La memòria de final de curs

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

Aquesta memòria ha de servir de base per elaborar la programació general anual del curs següent. La memòria ha d'incloure, com a mínim, els informes d'avaluació interna del centre, elaborats pel consell escolar i el claustre, i s'ha de redactar seguint aquest esquema:

1. Valoració i anàlisi del rendiment acadèmic dels alumnes durant el curs

- 1.1. Resultats acadèmics
- 1.2. Mesures adoptades durant el curs pels diferents departaments en relació amb els resultats acadèmics
- 1.3. Mesures proposades per al curs següent per a la millora dels resultats
- 1.4. Tractament de les dades sobre matrícula, l'assistència de l'alumnat i l'abandonament (anàlisi de les causes; mesures preventives i compensadores)

2. Valoració i anàlisi de les actuacions del curs

- 2.1. Grau d'assoliment dels objectius específics del centre
- 2.2. Indicadors, recursos utilitzats, temporalització o termini d'execució, etc.
- 2.3. Seguiment de les accions o actuacions realitzades durant el curs

3. Anàlisi de l'organització general del curs

- 3.1. Valoració, anàlisi i propostes d'horari (de l'alumnat i del professorat) i criteris pedagògics utilitzats per a la seva elaboració.
- 3.2. Valoració, anàlisi i propostes referides a l'oferta formativa del centre.
- 3.3. Valoració, anàlisi i propostes referides a la utilització dels recursos i les instal·lacions.



4. Valoració de les tasques desenvolupades en relació amb els projectes institucionals i els plans específics de centre

- 4.1. Valoració, anàlisi i propostes referides als plans d'actuació anuals vinculats amb els documents institucionals
- 4.2. Valoració, anàlisi de la revisió i actualització dels documents institucionals (si escau)
 - 4.2.1. Projecte educatiu de centre (PEC)
 - 4.2.2. Reglament d'organització i funcionament del centre (ROF)
 - 4.2.3. Projecte lingüístic de centre (PLC)
 - 4.2.4. Documents de planificació curricular (concreció curricular, programacions didàctiques i programació d'aula)
 - 4.2.5. Pla d'emergència i evacuació
- 4.3. Valoració dels plans específics de centre
 - 4.3.1. Programes internacionals (si és el cas)
 - 4.3.2. Projecte de biblioteca i aula multimèdia
 - 4.3.3. Pla de formació del professorat i projectes d'innovació
 - 4.3.4. Programació d'activitats complementàries i extraescolars
 - 4.3.5. Altres

5. Valoració de l'equip professional i de l'ús dels recursos materials

Annex 1. Acta d'aprovació de la memòria per part del consell escolar

3 CALENDARI ESCOLAR

Les escoles oficials d'idiomes s'han de regir pel calendari escolar establert amb caràcter general per als centres docents no universitaris per la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats per al 2014-2015 (BOIB Núm. 44 d'1 d'abril de 2014), tenint en compte que les activitats lectives s'inicien el dia 1 d'octubre de 2014 i s'acabaran a partir del dia 15 de maig de 2015. El 16 de maig es realitzaran les proves d'anivellació que es facin de manera presencial. Del 19 de maig al 26 de juny es realitzaran les proves finals dels grups oficials i les proves lliures, tant les proves escrites com les proves orals.

4 HORARI GENERAL

4.1 Horari 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 almenys els aspectes següents:

- a) Les hores i condicions en què el centre ha de romandre obert, tot respectant que el centre ha d'estar obert de dilluns a divendres, de manera que els alumnes puguin accedir als serveis dins dels límits horaris diaris establerts pel consell escolar.

L'horari general del centre s'ha d'adaptar a la jornada que tingui autoritzada per la Direcció General de Planificació, Infraestructures Educatives i Recursos Humans: tarda o matí i tarda. Els centres que tenen jornada de matí i tarda han d'estar oberts, com a màxim, de les 9 a les 22 hores. Si un centre vol oferir horaris diferents als autoritzats, ho ha de sol·licitar a la Direcció General de Planificació, Infraestructures Educatives i Recursos Humans.

Les modificacions que es produeixen en l'horari del centre, respecte al curs anterior, han de ser aprovades per consell escolar i s'han de remetre a la Direcció General de Planificació, Infraestructures Educatives i Recursos Humans durant la primera quinzena de juliol, per tal que, si escau, en faci la corresponent autorització.

- b) Les hores d'activitats lectives habituals.
- c) Les hores i condicions en què estan disponibles per a l'alumnat els serveis i les instal·lacions del centre.

En cap cas, les preferències horàries del professorat no podran obstaculitzar l'aplicació dels criteris aprovats per a l'elaboració dels horaris.

Les reunions del claustre de professors, les reunions d'equips docents, i les d'aquells òrgans que comptin amb components aliens al personal del centre es faran fora de l'horari lectiu, perquè d'aquesta manera hi puguin assistir tots els components dels òrgans de govern o de coordinació respectius.

Durant tot l'horari que el centre estigui obert hi ha d'haver un càrrec directiu present o persona en qui, puntualment, s'hagi delegat.

4.2 Horari acadèmic

Els períodes de proves finals han de ser exclosos del còmput total d'hores d'ensenyament.



El claustre ha d'aprovar durant la primera sessió del curs els criteris pedagògics per a l'elaboració dels horaris dels departaments, segons la proposta que presenti el cap d'estudis i segons les dades de matrícula. Els departaments que vulguin fer propostes sobre els horaris acadèmics han de presentar-les abans de l'acabament del curs anterior.

Els criteris en què s'ha de basar la confecció dels horaris són els següents:

- a) Les sessions de classe es poden organitzar en períodes d'una hora o de dues hores.
- b) La distribució de cursos i grups de cada departament ha d'estar adaptada a la demanda dels alumnes, respectant el nombre de grups per idioma autoritzats per la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats.
- c) S'ha de donar preferència per cobrir la franja horària d'horabaixa i vespre.
- d) En el cas de llengües amb disminució de matrícula, s'ha de possibilitar oferir els cursos en la franja horària que tengui més demanda per part de l'alumnat.

El cap d'estudis ha de fer la distribució d'hores entre els diferents departaments d'acord amb els criteris següents:

- a) Els idiomes amb més demanda s'han de situar en una franja que permeti oferir el major nombre de nivells possibles. Excepcionalment, la Direcció General de Planificació, Infraestructures Educatives i Recursos Humans pot autoritzar que alguns idiomes s'imparteixin fora de la franja horària autoritzada.
- b) Els departaments de l'idioma anglès podran impartir cursets específics de formació del professorat en anglès, tutoritzar alumnat dins del programa EOIES, impartir cursets específics de formació ocupacional en anglès per al sector turístic, o participar d'altres iniciatives organitzades pel Servei d'ensenyaments de règim especial. Aquestes hores (dues setmanals per professor) s'han de sumar a les hores lectives ordinàries, d'acord amb un pla confeccionat pel cap d'estudis en coordinació amb el Servei d'ensenyaments de règim especial.
- c) Els departaments dels idiomes alemany, anglès, francès, rus i italià impartiran preferentment cursets específics de formació ocupacional en idiomes per al sector turístic i els d'alemany i francès podran també tutoritzar alumnat dins del programa EOIES (Escola Oficial d'Idiomes i ensenyament secundari). Aquestes hores (dues setmanals per professor) s'han de sumar a les hores lectives ordinàries, d'acord amb un pla confeccionat pel cap d'estudis.
- d) Els departaments dels idiomes xinès, àrab, espanyol llengua estrangera i català establiran un programa de reforç de dues hores lectives setmanals per professor per treballar les habilitats orals i/o escrites, i s'han d'incloure a la programació.



Aquestes hores s'han de sumar a les hores lectives ordinàries, d'acord amb un pla confeccionat pel cap d'estudis.

- e) Els departaments que tinguin professorat a mitja jornada podran establir un programa de reforç d'una hora setmanal per professor per treballar les habilitats orals i/o escrites de l'idioma. Aquestes hores s'han de sumar a les hores lectives ordinàries i les han de realitzar els professors que estiguin a mitja jornada, d'acord amb un pla confeccionat pel cap d'estudis. També es podrà completar el seu horari amb altres funcions encomanades per la direcció de l'escola (manteniment de la pàgina web del departament, elaboració de materials, etc.).
- f) Els equips directius només tendran grups d'alumnes oficials.
- g) En el cas que no hi hagués alumnes per a poder dur a terme aquestes tasques, el professorat hauria d'assumir les funcions que la direcció del centre li encomanés.

4.3 Confecció de grups

Cada grup d'alumnes dels ensenyaments oficials presencials ha de tenir una mitjana de quatre hores i mitja setmanals de classe, durant tot el curs acadèmic. El nombre màxim d'alumnes per grup al curs 2014-15 ha de ser l'establert a la Resolució del secretari autonòmic d'Educació, Cultura i Universitats de dia 17 de març de 2014 per la qual s'aproven les ràtios per els cursos escolars 2014-15 i 2015-16 (BOIB Núm. 39 de 22 de març de 2014). El nombre mínim d'alumnes per formar un grup ha de ser de 12. En el cas que no s'arribi a aquest nombre, la direcció del centre ha de fer una sol·licitud raonada a la Direcció General de Planificació, Infraestructures Educatives i Recursos Humans.

4.4 Horari del professorat

Els professors s'han d'incorporar al centre l'1 de setembre de 2014 i han de complir la jornada establerta fins al 30 de juny de 2014. El mes de setembre i el mes de juny s'han de dedicar a les proves finals i a elaborar les memòries de departament, les programacions i els projectes per al curs 2014-15.

Malgrat que l'adscripció administrativa al nou centre dels professors que es traslladen té efectes d'1 de setembre, les direccions de les Escoles arribaran a un acord per tal de garantir que els professors acabin les tasques pendents referents als seus grups oficials (proves, avaluacions, reclamacions i signatura d'actes) en el centre on tenien destinació durant el curs anterior. Si la nova destinació és un IES, aquest professorat s'haurà d'incorporar a l'IES no més tard del dia 8 de setembre de 2014. Si el centre anterior era un IES, aquest professorat s'haurà d'incorporar a l'EOI no més tard del dia 9 de setembre de 2014. 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 plaça.

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

El professorat de les EOI ha de tenir la jornada laboral setmanal de 37,5 hores, que és la que s'estableix amb caràcter general per als funcionaris del Govern de les Illes Balears. El nombre de hores lectives dels professors serà, amb caràcter general, de 20 hores per setmana. El professorat en jornada completa ha d'estar en el centre 30 hores setmanals, distribuïdes de dilluns a divendres en 5 jornades. Aquestes hores s'han de distribuir de la manera següent:

- a) 20 hores dedicades a activitats lectives i 5 hores dedicades a activitats complementàries amb horari fix en el centre (tutories, reunions de departament, permanències a l'aula multimèdia, biblioteca, coordinacions, projectes, etc.). Aquestes hores han de constar en l'horari individual del professorat.
- . Classes a grups oficials: 4,5 hores per grup
 - . Cursos específics: 2 hores setmanals
 - . Tallers de reforç i programa EOIES: fins a 2 hores setmanals

Hores no curriculars que es computen com a lectives:

- . Equip directius:
 - En escoles de més de 1.800 alumnes= fins a 77,5 hores
 - En escoles de 1.001 a 1.800 alumnes= fins a 62 hores
 - En escoles de 600 a 1.000 alumnes= fins a 46,5 hores
 - En escoles de menys de 600 alumnes= fins a 37,5 hores

- *Les reduccions corresponents a les extensions i aules externes s'han de sumar a les reduccions de l'equip directiu de l'EOI corresponent:
 - Extensions de menys de 200 alumnes: fins a 9 hores
 - Extensions de 200 alumnes o més: fins a 15,5 hores
- . Caps de departament: fins a 4,5 hores
- . Coordinadors de departament o nivell: fins a 4,5 hores



- . Coordinació de l'aula multimèdia: fins a 4,5 hores.
- . Coordinació de las TIC: fins a 4,5 hores. A l'EOI de Palma la reducció podrà ser de fins a 9 hores.
- . Coordinació de la biblioteca: fins a 4,5 hores.
- . Membres de les comissions d'elaboració de les proves de certificació: fins a 4,5 hores.
- . Coordinació dels cursos específics: reducció de fins a 2 hores setmanals.

Hores que es computen com a complementàries: (per ordre de preferència)

- . 1 hora de reunió de departament
 - . 1 hora d'atenció a l'alumnat
 - . 2 hores per als representants del professorat en el consell escolar.
 - . El professorat amb grups al Conservatori Professional disposaran d'una hora complementària al seu horari per tal de poder atendre les necessitats del Conservatori.
 - . Hores d'atenció a la biblioteca o l'aula multimèdia
 - . Hores de col·laboració amb el cap del departament per a l'elaboració de material didàctic o de proves.
 - . Qualsevol altra activitat que la direcció del centre cregui oportuna, segons els criteris establerts al Reglament d'organització i funcionament, com ara dedicació als projectes del centre.
- b) 5 hores dedicades a reunions de claustre i altres activitats en el centre degudament programades i verificades, si bé no sotmeses necessàriament a horari fix.
- c) Les 7,5 hores restants, fins a complementar l'horari laboral, s'han de dedicar a activitats relacionades amb la docència i la formació permanent o a qualsevol altra activitat pedagògica complementària, i no s'han de fer necessàriament en el centre.

El professorat que superi les 20 hores lectives serà compensat amb un període complementari per cada hora lectiva de més: 21 hores lectives i 3 de complementàries.

Els professors a jornada completa han d'impartir un mínim de dues hores lectives diàries i un màxim de sis. La permanència d'aquests professors en el centre ha de ser d'un mínim de quatre hores diàries i un màxim de set.

En el cas dels professors que estan a mitja jornada, el nombre d'hores lectives ha de



ser de 10 per setmana. S'ha de completar l'horari amb tres hores complementàries. La direcció del centre vetllarà perquè els horaris de professorat amb mitja jornada sigui el més compacte possible, per tal de facilitar la conciliació familiar i laboral. D'aquesta manera es podran distribuir les hores lectives del professorat a mitja jornada en tres, quatre o cinc dies, en funció de les necessitats del centre.

El professorat que superi les 10 hores lectives serà compensat amb un període complementari per cada hora lectiva de més: 10 hores lectives i 2 de complementàries.

Els professors que tinguin un règim de dedicació parcial per raons de lactància o guarda legal, per cessació progressiva d'activitats, per activitats sindicals o per nomenament interí a temps parcial, han de fer el nombre de períodes complementaris proporcional al de períodes lectius que han d'impartir.

En el marc de les preferències horàries del professorat i de les mesures de conciliació de la vida familiar i laboral del personal docent, els funcionaris que es trobin en alguna de les situacions següents poden demanar flexibilització horària, d'acord amb el que estableix la DGPIERH.

- a) Cura de fills menors de 12 anys.
- b) Cura de fills amb discapacitat física, psíquica o sensorial.
- c) 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.
- d) Incompatibilitat de les funcions amb les modalitats de prestació parcial de serveis.

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

Professorat de més de 55 anys

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

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



27 de maig).

2. Substitució per altres activitats: un període lectiu setmanal i compensació de dos períodes complementaris de no permanència al centre, sense disminució retributiva. Les activitats substitutives del període lectiu poden ser:
 - Guàrdies de biblioteca.
 - Suport a l'equip directiu (revisió dels butlletins oficials, col·laboració amb el cap d'estudis en el control de faltes d'assistència, col·laboració en l'arxiu de factures, revisió i actualització de l'inventari del centre, elaboració de les llistes d'alumnes, tasques informàtiques i qualsevol funció equivalent, etc).
 - Programa de reutilització de llibres de text.

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

La sol·licitud, segons model de l'annex 1, s'ha de presentar a la secretaria del centre de destinació per al qual se sol·li cita, 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 aquesta, així com una còpia de les sol·licituds presentades. La compatibilitat d'aquesta reducció amb d'altres estarà condicionada a les necessitats de servei.

Quan un professor, excepcionalment, tengui dret a més d'una reducció per les funcions assumides, impartirà l'horari lectiu amb major reducció horària, o sumarà les reduccions horàries, sempre que aquestes no suposin més de 9 hores per professor (a excepció dels membres de l'equip directiu).

4.5 Elaboració dels horaris

En el primer claustre del curs, el cap d'estudis ha de comunicar als departaments els torns i el total de grups d'alumnes que corresponguin a cada idioma, d'acord amb les dades de matrícula i el nombre de professors dels departaments. S'ha d'indicar el nombre de professors per a cada torn.

Una vegada que el claustre hagi fixat els criteris pedagògics, els departaments s'han de reunir per distribuir els cursos entre els seus membres. La distribució s'ha de realitzar de la manera següent:



- a) A les escoles on s'imparteixen ensenyaments en torn de matí i d'horabaixa, els professors de cada departament acorden a quin torn han de desenvolupar la seva tasca lectiva. Si un professor no pot complir tot l'horari en el torn que ha elegit, haurà de completar l'horari amb l'altre torn. Si no hi ha acord entre el professorat, s'elegiran els torns tal com s'indica en aquestes instruccions.
- b) Una vegada elegit el torn, els membres del departament, sota la direcció del cap de departament, acorden la distribució de nivells i cursos d'acord amb motius pedagògics i de dificultat. Si no hi ha acord, tots els professors aniran triant, un darrere l'altre, un grup del curs que vulguin impartir fins a completar l'horari lectiu del professorat i que quedin assignats tots els grups. Al final de la reunió, s'ha d'estendre acta signada per tots els assistents i s'ha d'entregar còpia al cap d'estudis.
- c) L'ordre de prioritats per elegir torn o horari és el següent:
- Professors del cos de catedràtics d'escoles oficials d'idiomes
 - Professors del cos de professors d'escoles oficials d'idiomes.
 - Professors del cos d'escoles oficials d'idiomes en comissió de serveis en una escola oficial d'idiomes.
 - Professors del cos de catedràtics d'ensenyament secundari en comissió de serveis en una escola oficial d'idiomes.
 - Professors del cos d'ensenyament secundari en comissió de serveis en una escola oficial d'idiomes.
 - Professors interins del cos de professors d'escoles oficials d'idiomes.
 - Professors interins del cos de professors de secundària.

Dins els punts a), b) i c) de l'apartat anterior, l'ordre de prioritats ha de ser el següent:

- Major antiguitat en el cos de catedràtics d'escola oficial d'idiomes.
- Major antiguitat en el cos de professors d'escola oficial d'idiomes. Si coincideixen en l'any d'entrada al cos, es consultarà la resolució que nomenà els funcionaris de carrera d'aquell any per veure qui va treure millor nota en el concurs-oposició.
- Major antiguitat en el centre com a funcionari de carrera.

Una vegada efectuada la distribució de torns i cursos dels departaments, el cap d'estudis ha de confeccionar els horaris d'alumnes i professors d'acord amb l'horari general que el centre té autoritzat i els criteris pedagògics establerts pel claustre. Aquests horaris han de constar a la programació general anual.

4.6 Aprovació dels horaris



Abans d'iniciar-se les activitats lectives, la direcció del centre ha de trametre els horaris dels alumnes i dels professors al DIE, que els ha d'analitzar i, si és necessari, n'ha d'ordenar les rectificacions o modificacions pertinents, per tal que la Direcció General de Planificació, Infraestructures Educatives i Recursos Humans pugui aprovar-los definitivament. És responsabilitat dels directors i dels caps d'estudis de les EOI (en l'àmbit de les seves competències) vetllar per la notificació correcta de la totalitat de les dades, així com de la seva veracitat.

4.7 Horari del personal d'administració i serveis

La jornada laboral, els permisos i les vacances del personal funcionari que desenvolupa tasques de caràcter administratiu o de consergeria és el que s'estableix amb caràcter general per als funcionaris públics. Aquesta jornada, de 37,5 hores, s'ha de complir íntegrament a l'escola amb una distribució horària que és, amb caràcter general, de dilluns a divendres, en jornada continuada o partida, d'acord amb la jornada que el centre té autoritzada.

El personal laboral té la jornada laboral, els permisos i les vacances que estableixi el seu conveni col·lectiu.

5 ACCIÓ TUTORIAL

L'acció tutorial, lligada a la condició de professor, inclou les actuacions encaminades a ajustar les activitats docents amb les necessitats dels alumnes. Per tant, el professor ha de:

- a) Conèixer la situació de cada alumne amb la finalitat de facilitar el procés d'aprenentatge.
- b) Fer un seguiment individualitzat de l'alumne mitjançant diversos procediments.
- c) Orientar els alumnes en la planificació i realització de les tasques.
- d) Informar els alumnes sobre el funcionament del centre.
- e) Atendre els alumnes d'acord amb l'horari d'atenció que consta a l'horari individual del professor, sense perjudici de les adaptacions que hi escaiguin. S'ha d'informar l'alumnat al respecte a principi de curs, per al seu coneixement.
- f) Controlar diàriament l'assistència a classe dels alumnes i informar-ne mensualment l'equip directiu, amb indicació explícita de la mitjana d'alumnes a l'aula i del total d'alumnes que segueixen el curs.
- g) Els centres comunicaran als pares o tutors dels alumnes menors d'edat les faltes d'assistència d'aquests alumnes.



5.1 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 convenients per tal que els funcionaris interins que, per primera vegada accedeixen a la funció docent, rebin el suport necessari.

6 AVALUACIÓ

6.1 Avaluacions de curs

L'avaluació de l'aprenentatge dels alumnes oficials presencials ha de ser contínua, sistemàtica, globalitzada, integradora i personalitzada, per tal de valorar el progrés de l'alumnat i contrastar els objectius establerts i els resultats obtinguts. Els departaments i els professors han d'informar l'alumnat sobre els objectius i continguts (generals i específics) a assolir a final de curs, i els criteris i els mitjans que s'han d'utilitzar per a l'avaluació i per a la qualificació. D'acord amb el [Decret 120/2002, de 27 de setembre](#), i amb l'[Ordre de 8 de gener de 2008](#), en les escoles oficials d'idiomes, els alumnes han de ser informats del progrés i les qualificacions en cadascuna de les destreses almenys en tres moments durant el curs acadèmic: al mes d'octubre (avaluació inicial), al desembre i al segon trimestre del curs. Es farà, per altra part, l'avaluació final per a la promoció o certificació corresponent. En el cas de cursos quadrimestrals, s'informarà en un moment del curs, a més de la corresponent avaluació per a la promoció o la certificació.

Tots aquells documents, exercicis, treballs escrits i altres instruments d'avaluació utilitzats pel professorat per a l'observació sistemàtica i el seguiment de l'aprenentatge de l'alumne, han de ser conservats, almenys, fins a tres mesos després d'atorgades les qualificacions finals, excepte si formen part d'una reclamació; en aquest cas s'han de conservar fins que s'hagi resolt el procés de reclamació.

6.1.1 Destrucció de documentació i materials d'avaluació

Es consideraran els articles 6.2, 7 i 8 de la [LOPD](#) (Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal, BOE 14/12/99). Com recomanacions generals:



- La documentació o material que, a més de nom i cognom de l'interessat inclogui altres dades personals, s'ha d'eliminar sempre mitjançant la seva destrucció.

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

6.2 Valoració dels resultats de l'avaluació

El centre ha d'organitzar els procediments adients per assegurar que el claustre, el consell escolar i els departaments estudiïn els resultats acadèmics dels alumnes i prenguin les decisions pertinents per tal de revisar les programacions, les metodologies, els aspectes organitzatius, etc., relacionats amb aquests resultats. Tots els documents oficials de l'avaluació s'han de conservar en el centre a disposició del Departament d'Inspecció Educativa per a possibles comprovacions.

6.3 Proves de certificació de nivell

En el cas dels idiomes impartits a més d'una escola oficial d'idiomes de les Illes Balears, l'alumnat presencial, a distància i lliure ha de superar una prova unificada per a l'obtenció de la certificació dels diferents nivells, prova que acredita que l'alumne ha assolit el nivell i ha adquirit les competències establertes en el currículum dels ensenyaments d'idiomes de les Illes Balears. Aquest currículum garanteix l'adquisició de les competències pròpies del nivells del Consell d'Europa segons es defineix en el Marc europeu comú de referència per a les llengües.

A fi de poder preparar aquestes proves unificades es constitueix una comissió de proves per a cada un d'aquests idiomes, que té una regulació específica

6.3.1. Comissions d'elaboració de les proves de certificació de nivell

Aquestes comissions estan formades habitualment per tres professors per a cada idioma, o quatre professors si l'idioma té previst convocar totes les proves fins al



nivell C2, preferentment funcionaris de carrera, que nomena la Direcció General de Planificació, Infraestructures Educatives i Recursos Humans, a proposta dels directors de les diferents Escoles Oficials d'idiomes. L'elecció d'aquests professors es realitza atenent criteris pedagògics i d'experiència dels elegits. En casos excepcionals, la Direcció General de Planificació, Infraestructures Educatives i Recursos Humans pot autoritzar un nombre diferent de professors en aquelles comissions en què sigui necessari.

En cas que d'una determinada llengua no hi hagi suficients professors que voluntàriament en vulguin formar part de la comissió, els directors, segons les possibilitats horàries, designaran els professors que n'han de formar part de la comissió durant un curs escolar determinat.

A cada comissió se nomenarà un coordinador, que serà proposat per el director, i que tindrà com a funcions, a més de les pròpies de les comissions, la coordinació i distribució de les tasques entre els altres membres de la comissió, la supervisió i l'edició final del material abans del seu lliurament a les escoles.

Els professors que formin part de les comissions de les proves de certificació han de tenir una reducció de 4,5 hores i, si la direcció del centre ho considera convenient, també es poden dedicar hores complementàries a aquesta tasca.

Les funcions dels professors que siguin membres d'aquesta comissió són les següents:

- a) Participar en les reunions conjuntes amb els caps de departament de les diferents escoles, per tal de coordinar els criteris d'actuació pedagògica a cada idioma.
- b) Elaborar les proves seguint els criteris tècnics i pedagògics que marquen les pautes establertes al Decret i els annexos del desenvolupament curricular de les escoles oficials d'idiomes.
- c) Seguir les directrius que marqui el coordinador de les comissions a l'hora d'elaborar les proves, i respectar els terminis marcats a principi de curs.
- d) Donar a conèixer al professorat que ha de realitzar les proves de cada idioma els criteris amb què s'han de realitzar, corregir i qualificar aquestes.
- e) Actualitzar, si escau, i sota la supervisió del coordinador, els models de tasques a l'abast del públic.
- f) Avaluar el procés d'aplicació de les proves i elaborar un informe final amb propostes de millora, que s'ha d'adreçar al Servei d'Ensenyaments de Règim Especial.



6.3.2. Coordinació de les comissions d'elaboració de les proves de certificació de nivell

Les comissions de proves unificades estan coordinades per un professor, funcionari de carrera, nomenat per la Direcció General de Planificació, Infraestructures Educatives i Recursos Humans. Per tal de donar continuïtat i homogeneïtat a la tasca començada el coordinador serà nomenat per un període de 2 anys renovable.

El professor que tingui la funció de coordinar les comissions d'elaboració de les proves ha de tenir una reducció de 6,5 hores, i si la direcció del centre ho considera convenient, també es poden dedicar hores complementàries a aquesta tasca.

Les seves funcions són:

- Col·laborar amb el Servei d'Ensenyaments de Règim Especial en la redacció de les instruccions d'elaboració de les proves.
- Elaborar el calendari d'actuacions de les comissions de les proves de certificació sota la supervisió del Servei d'Ensenyaments de Règim Especial.
- Coordinar les reunions dels caps de departament amb els membres de les comissions de les proves de certificació.
- Dirigir, coordinar i revisar les tasques, el format i el contingut de les proves, tenint en compte els currículums dels nivells bàsic, intermedi, avançat, C1 i C2.
- Actualitzar, si escau, els models de tasques a l'abast del públic.
- Comprovar que les tasques proposades en les proves són de creació pròpia i adequades.
- Proposar, si escau, canvis en les proves a les diferents comissions.
- Fer un seguiment del pilotatge i dels resultats de les proves.
- Conèixer, a través del Servei d'Ensenyaments de Règim Especial, la quantitat d'alumnes matriculats a cada escola per fer les proves.
- Supervisar l'enviament de les proves de certificació a les diferents EOI i comprovar que totes les EOI reben una còpia de les proves que necessiten. En el cas de l'extensió de Formentera, assegurar-ne un enviament directe de les proves finals i només dels nivells que necessiten.
- Lliurar la còpia final de les proves al Servei d'Ensenyaments de Règim Especial.
- Elaborar una llista on consti el professorat interessat a continuar formant part de les comissions i fer-la arribar al Servei d'Ensenyaments de Règim Especial abans de la primera setmana del mes de maig.
- Demanar a les comissions a començament del mes de setembre la còpia de la darrera versió de les proves de certificació (incloses les modificacions fetes el juny



- i el setembre) en suport informàtic per al seu arxivament a la secretaria de l'EOI de Palma.
- Supervisar l'arxivament de proves en col·laboració amb el secretari de l'EOI de Palma.
 - Qualsevol altra funció que li encomani el Servei d'Ensenyaments de Règim Especial.

6.4 Procediment de reclamació en el centre

Els alumnes (els pares, les mares o tutors en cas que siguin menors d'edat) poden sol·licitar els aclariments que considerin necessaris sobre les valoracions que es realitzin quant al seu procés d'aprenentatge, i quant a les qualificacions o decisions que s'adoptin com a resultat d'aquest procés.

Quan les reclamacions es refereixin a qualificacions parcials, aquestes qualificacions s'han de tramitar a través del professor, i han de ser resoltes pel departament corresponent.

Pel que fa a les qualificacions finals, els alumnes tenen dret a accedir a les proves i exàmens que determinen la seva qualificació. La correcció no s'ha de limitar a una qualificació quantitativa o qualitativa, sinó que ha de contenir indicació dels errors comesos, en alguns casos la correcció i l'explicació raonada de la explicació. En cas de disconformitat amb la qualificació final obtinguda, poden sol·licitar per escrit la revisió d'aquesta qualificació, en un termini de dos dies lectius a partir de la sessió de revisió.

La sol·licitud de revisió (annex2) ha de contenir les al·legacions que justifiquin la disconformitat amb la qualificació final o amb la decisió adoptada, i ha de ser tramitada a través del cap d'estudis, que l'ha de traslladar al cap del departament. El departament, en un termini màxim de tres dies lectius, ha d'elaborar un informe, que ha de recollir:

- a) La descripció dels fets i les actuacions prèvies que han tingut lloc.
- b) L'anàlisi realitzada en referència a: l'adequació dels objectius, continguts i criteris d'avaluació sobre els quals s'ha dut a terme l'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumne amb els recollits en la corresponent programació de l'ensenyament; l'adequació dels procediments i instruments d'avaluació aplicats amb el que s'assenyala a la programació corresponent; i la correcta aplicació dels criteris de qualificació i promoció establerts a la programació per a la superació de l'assignatura.



- c) La decisió adoptada de modificació o ratificació de la qualificació final objecte de revisió.

El cap del departament corresponent ha de traslladar l'informe elaborat a la prefectura d'estudis, la qual ha de comunicar per escrit la decisió raonada de ratificació o modificació de la qualificació revisada a l'alumne i, si escau, als pares, mares o tutors; també ha d'informar d'aquesta modificació el professor, i li ha de lliurar una còpia de l'escrit cursat.

6.5 Procediment de reclamació davant la Conselleria d'Educació

En el cas que, després del procés de revisió en el centre, persisteixi el desacord amb la qualificació final, l'interessat, el pare, la mare o els tutors, poden sol·licitar per escrit a la direcció de l'escola, en el termini de tres dies lectius a partir de la darrera comunicació en el centre, que elevi la reclamació a la Direcció General de Planificació, Infraestructures Educatives i Recursos Humans. Aquesta s'ha de tramitar seguint el següent procediment:

La direcció de l'escola, en un termini no superior a tres dies hàbils, ha de trametre l'expedient de la reclamació a la Direcció General de Planificació, Infraestructures Educatives i Recursos Humans. Aquest expedient ha d'incorporar els informes elaborats al centre, els instruments d'avaluació que justifiquin les informacions referents al procés d'avaluació de l'alumne, i les noves al·legacions del reclamant i l'informe, si escau, del director, respecte a aquestes informacions.

En el termini de quinze dies a partir de la recepció de l'expedient, tenint en compte la proposta inclosa a l'informe que elabori el Departament d'Inspecció Educativa conforme a allò establert a l'apartat següent, la Direcció General de Planificació, Infraestructures Educatives i Recursos Humans ha d'adoptar la resolució pertinent, que ha de ser motivada, en tot cas, i que s'ha de comunicar immediatament a la direcció del centre per a l'aplicació i notificació a la persona interessada. La resolució de la Direcció General de Planificació, Infraestructures Educatives i Recursos Humans posa fi a la via administrativa.

El Departament d'Inspecció Educativa ha d'analitzar l'expedient i les al·legacions que hi contingui, a la vista de la programació de l'ensenyament corresponent, i ha d'emetre el seu informe en funció dels criteris següents:

- Adequació dels objectius, continguts i criteris d'avaluació sobre els quals s'ha dut a terme l'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumne, amb els que es recullen a la corresponent programació.



- Adequació dels procediments i instruments d'avaluació aplicats amb els que s'assenyalen a la programació.
- Correcta aplicació dels criteris de qualificació i promoció, establerts a la programació per a la superació de l'assignatura.
- Acompliment per part del centre d'allò establert als apartats anteriors.

El Departament d'Inspecció Educativa pot sol·licitar la col·laboració d'especialistes en l'ensenyament a què faci referència la reclamació per a l'elaboració del seu informe, i també pot sol·licitar aquells documents que consideri pertinents per a la resolució de l'expedient.

Si de l'anàlisi de l'expedient de reclamació de les notes finals del primer curs de qualsevol nivell, i per raons excepcionals, se'n deriva la conveniència d'aplicar una prova extraordinària, la Direcció General de Planificació, Infraestructures Educatives i Recursos Humans pot prendre la resolució pertinent, i encarregar la realització d'aquesta prova tan aviat com sigui possible. Aquesta prova ha de ser elaborada pel departament corresponent, conforme a la programació de l'idioma corresponent, i la seva aplicació ha de ser supervisada pel Departament d'Inspecció Educativa.

7 RENÚNCIES DE MATRÍCULA I TRASLLATS D'EXPEDIENTS

Renúncia de matrícula

Els alumnes de modalitat presencial podran sol·licitar per escrit a la direcció del centre en qualsevol moment del curs i no més tard del mes de març, (o amb una antelació mínima de quinze dies naturals en els casos dels cursos quadrimestrals), la renúncia de la matrícula per tal de no exhaurir les convocatòries que es preveuen a la normativa vigent. La direcció del centre ha de resoldre les sol·licituds en un termini màxim de 10 dies naturals. Només es podrà sol·licitar la renúncia de matrícula d'un curs global d'un idioma i un nivell una sola vegada. L'alumne no podrà continuar assistint a classe ni podrà ser avaluat. Aquesta renúncia no donarà dret a la devolució de taxes, i en cas de voler continuar els estudis en un altre moment, hauran de tornar a participar del procés d'admissió. La renúncia constarà al seu expedient acadèmic, però no computarà a efectes de permanència ni en el curs ni en el nivell corresponent.

Trasllat d'expedient: Si un alumne vol fer un trasllat d'expedient a una altra EOI, ho haurà de sol·licitar per escrit a l'EOI on vol continuar els ensenyaments, com a molt tard abans del final del mes d'abril. Només s'acceptaran en cas que hi hagi places vacants al curs sol·licitat i que es justifiqui el trasllat per canvi de domicili o lloc de feina. En cas que s'accepti, l'alumne haurà d'abonar la taxa per trasllat d'expedient



a l'EOI on es traslladi només si procedeix d'una EOI de fora de les Illes Balears, i el centre d'origen farà arribar un informe d'avaluació individualitzat amb la informació necessària per a poder continuar el procés d'aprenentatge. Aquest informe l'elaborarà el professor corresponent.

Els trasllats d'expedient sol·licitats a partir de dia 1 de juliol s'hauran de resoldre, si hi ha places vacants, abans de l'adjudicació de les darreres vacants al mes de setembre, prioritzant els trasllats entre illes.

8 PLA DE FORMACIÓ DEL PROFESSORAT

Les escoles oficials d'idiomes, al començament de curs, han d'elaborar el pla de formació de professorat del centre, el contingut del qual s'ajustarà a les necessitats formatives específiques del propi centre educatiu. El pla de formació del professorat del centre s'ha de confeccionar a partir de l'oferta formativa que recull el pla anual de la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats, coordinat pel Servei de Formació Contínua (Direcció General d'Ordenació, Innovació i Formació Professional) i també a partir de la inscripció a alguna de les modalitats formatives que ofereixen els centres de professorat dins la seva oferta de formació contextualitzada a les necessitats del centre educatiu que es fa pública cada curs escolar. Els centres educatius podran acollir-se a les diferents modalitats de formació en centres a través de la convocatòria específica publicada pel seu centre de professorat de referència en els terminis indicats per aquest.

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. Aquest pla s'ha de fer partint de la reflexió sobre les principals dificultats o interessos relacionats amb la pràctica docent i amb el funcionament general del centre, i de la informació derivada d'avaluacions externes com són l'informe d'inspecció. Cal que el pla sigui debatut i consensuat en els òrgans pedagògics del centre: departaments, cicles, CCP i claustre. Així mateix, cal indicar en cada necessitat formativa expressada quina part del professorat del centre estaria disposada a formar-se: claustre, equip de cicle, departament, etc.

El cap d'estudis o, si escau, el cap d'estudis adjunt, ha d'actuar com a coordinador i responsable en tot allò que es refereix al compliment del pla de formació del centre.

9 ENSENYAMENT A DISTÀNCIA



L'ensenyament a distància del curs *That's English!* es regula per unes instruccions específiques.

Les tutories corresponents a l'ensenyament a distància del curs *That's English!* es poden integrar en l'horari lectiu del departament d'anglès o fer-les en horari extraordinari.

El Servei d'Ensenyaments de Règim Especial actuarà com a representant de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears de *That's English!*

10 PERMISOS I LLICÈNCIES. CONTROL D'ASSISTÈNCIA DEL PROFESSORAT

10.1 Permisos i llicències

Les instruccions relatives a permisos i llicències dels professors es poden trobar [aquí](#). 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.

10.2 Control d'assistència del professorat

Cada centre ha d'establir un sistema de control d'assistència i de puntualitat del professorat. Aquest sistema s'ha de comunicar al consell escolar i ha d'incloure tant les activitats lectives com les complementàries.

El professorat està obligat a complir l'horari de classes i d'activitats complementàries, i també a assistir als claustres, a les reunions de coordinació i a les derivades de les seves funcions. Són també d'assistència obligatòria les altres reunions extraordinàries no previstes en 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, segons el que s'estableix a l'apartat anterior.

La direcció ha de vetllar per l'adequada informació i atenció als alumnes durant les absències del professorat.



Abans del dia 5 de cada mes, s'ha de fer pública a la sala de professors, excepcionalment, en un altre lloc que es consideri adient sempre que garanteixi la seva publicitat entre el professorat del centre, una relació de tot el professorat del centre, amb les faltes d'assistència i de puntualitat, a les diferents activitats (classes, guàrdies, reunions, claustres, tutories, etc.) corresponents al mes anterior, en què constin els motius. També ha de constar la suma acumulada per cada professor dels diferents tipus de faltes d'assistència o de puntualitat corresponents als mesos anteriors. Aquesta relació s'ha de posar en coneixement del consell escolar.

Els professors poden presentar a la direcció les al·legacions pertinents a aquest respecte.

Abans del dia 10 de cada mes, la direcció ha d'enviar al Departament d'Inspecció Educativa la relació de faltes d'assistència i de puntualitat del professorat corresponent al mes anterior, amb expressió del còmput total de períodes no treballats, i s'hi han d'adjuntar les comunicacions efectuades i les possibles al·legacions de la persona interessada.

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 aportï documentació. Si l'interessat no justifica aquesta absència o retard, el DIE 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 Departament d'Inspecció Educativa i del consell escolar, la documentació interna emprada per fer el control d'absències, i també els justificants presentats i les relacions mensuals acumulatives.

El control de les absències del professorat es farà d'acord al model de comunicació establert per la Direcció General de Planificació, Infraestructures Educatives i Recursos Humans a la pàgina web.

11 ALTRES DISPOSICIONS



11.1 Farmaciola

Cada centre ha de tenir una farmaciola en lloc visible i accessible a les persones adultes, amb una persona responsable. En el cas que aquesta persona no hi sigui, ha de tenir-hi accés algú altre, per si en fos necessari utilitzar-la.

A prop de cada farmaciola, i en lloc visible, hi ha d'haver les instruccions bàsiques de primers auxilis i del seu contingut.

El contingut de les farmaciolses s'ha de revisar periòdicament per tal de reposar-ne el material i vigilar les dates de caducitat.

Podeu trobar les recomanacions sobre el contingut més adequat, normes d'utilització i manteniment de la farmaciola a la pàgina web [administració de medicaments i farmaciola](#)

11.2 Prevenció de l'alcoholisme i del tabaquisme

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

La [Llei 4/2005, de 29 d'abril](#), sobre drogodependències i altres addiccions, en el capítol II, disposa mesures especials de prevenció i control del consum del tabac, i en l'article 21 estableix que no es permet la venda ni el subministrament de tabac en els centres educatius. Aquests són considerats espais lliures de fum i, per tant, no s'hi pot fumar.

Qui incompleixi aquesta normativa ha de ser degudament advertit i, si escau, sancionat, d'acord amb la normativa vigent.

11.3 Pla d'emergència i evacuació del centre

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



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

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

Als annexos s'adjunten les fitxes de control periòdiques, i les normes de prevenció i actuació per facilitar la implantació del pla d'emergències del centre.

11.4 Pla d'autoprotecció del centre

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

Per al correcte manteniment de l'eficàcia d'aquests plans i per a l'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 principi de curs, per tal que tant els professors del centre com els alumnes es familiaritzin amb els recorreguts i les accions a dur a terme, i així se'n puguin extreure conclusions i millorar la resposta en cas d'emergència.

11.5 Accidents laborals

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

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

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



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

- a) **Si la persona accidentada pertany a MUFACE**, ha de dirigir-se al sistema de servei mèdic que hagi escollit (Seguretat Social o assegurança privada), sigui metge de família o 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 trobareu a <<http://www.mutuabalear.es>>, i, seguidament dirigir-se a un dels centres de la Mútua Balear. Podeu consultar els centres de la Mútua Balear més propers al telèfon 900 173 174.

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

11.6 Informació sindical

Els centres docents han de disposar d'un tauler d'anuncis destinat exclusivament per a ús sindical.

És responsabilitat de l'equip directiu que tots els comunicats sindicals que arribin al centre procedents dels sindicats representatius de l'ensenyament de les Illes Balears hi quedin exposats.

11.7 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 integrin 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.

11.8 Dades personals de l'alumnat

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

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

El professorat i la resta del personal que, en l'exercici de les seves funcions accedeixi a dades personals i familiars o que afectin l'honor i la intimitat de l'alumnat o de les seves famílies està subjecte al deure de confidencialitat.

Es necessari que els centres, en aplicació de la Llei de protecció de dades, en la tramesa d'informacions dels alumnes procurin fer ús de fórmules que garanteixen que les dades acadèmiques i personals són conegudes només per les persones afectades,

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

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



11.8.2 Ús d'imatges dels alumnes

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

Atès que el dret a la pròpia imatge està reconegut a l'article 18.1 de la Constitució i regulat per la [Llei 1/1982](#) sobre el dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar, i a la pròpia imatge, és necessari que no es publiqui cap imatge d'alumnes clarament identificables sense tenir-ne un consentiment per escrit. 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.

12 ANNEXOS

1. Sol·licitud de reducció horària per a professors de més de 55 anys
2. Model de sol·licitud de revisió de notes
3. Model d'informe de simulacre en un centre docent
4. Pla d'emergència - Fitxes de seguiment trimestral i anual.
5. Normes de prevenció i actuació
6. Imprès de comunicació d'accident laboral



ANNEX 1

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, INFRAESTRUCTURES EDUCATIVES I RECURSOS HUMANS. CONSELLERIA D'EDUCACIÓ, CULTURA I UNIVERSITATS



ANNEX 2
Model de sol·licitud de revisió de notes

(capçalera/logotip del centre)

(Nom i llinatges)....., amb DNI/NIE
núm., que visc a, CP, carrer
....., núm. i telèfons
.....,

SOL·LICIT la revisió de la qualificació final obtinguda a
(especificau-hi idioma), del (especificau-hi curs i grup),
per.....,
d'acord amb la Resolució de la consellera d'Educació, Cultura i Universitats, per la qual
s'aproven les instruccions d'organització i funcionament de les escoles oficials d'idiomes de
les Illes Balears per al curs 2013-2014

MOTIUS EN ELS QUALS FONAMENT LA SOL·LICITUD DE REVISIÓ :

.....
.....
.....

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

(signatura)

SR./SRA.

.....(especificau-hi si
la reclamació es fa al director del centre o a la Direcció General de Planificació,
Infraestructures Educatives i Recursos Humans)



ANNEX 3

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		MITJANA		DOLENTA		
Observacions:									
4									
CAPACITAT DE LES VIES D'EVACUACIÓ				Suficient		Insuficient			
S'han produït interferències en les evacuacions de les diferents zones:						SÍ		NO	
Observacions:									
5 PUNTS O ZONES DE PAS DIFÍCIL O PERILLÓS:									
Observacions:									



6					
	SÍ		NO		NO 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	<input type="checkbox"/>	SÍ	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
Deteriorament de l'edifici	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Deteriorament del mobiliari	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Observacions:					

9 PROCEDIMENTS DEFICIENTS QUE S'HAN DE MODIFICAR (emplenau 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 CONCLUSIONES 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 4
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.	*



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 5

Normes de prevenció i actuació

Normes de prevenció

A) Normes generals de prevenció

- No manipuleu les instal·lacions elèctriques ni improviseu fusibles.
- Manipulau 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.
- Comunicau 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 descobreix 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 6

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 _____