



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats

**INSTRUCCIONS PER A L'ORGANITZACIÓ I EL FUNCIONAMENT DELS
CENTRES DOCENTS PÚBLICS D'EDUCACIÓ SECUNDÀRIA
PER AL CURS 2014-2015**



1. PLANIFICACIÓ DE CENTRE	5
1.1 Calendari del curs	5
1.2 Horaris	5
1.2.1 Horari general del centre.....	5
1.2.2 Horari de l'alumnat:.....	7
1.2.2.1 Horaris.....	7
1.2.2.2 Abandonament de l'ESO d'alumnes majors de 16 anys.....	10
1.2.3 Horari del professorat.....	10
1.2.3.1 Horari laboral	11
1.2.3.2 Períodes	11
1.2.3.3 Horari del professorat que intervé en FCT	12
1.2.3.4 Horari del professorat que imparteix formació professional en règim d'educació a distància	13
1.2.3.5 Altra activitat remunerada	13
1.2.3.6 Professorat de més de 55 anys.....	13
1.2.3.7 Professorat amb mitja jornada	14
1.2.3.8 Professorat compartit a dos o més centres	15
1.2.3.9 Preferències horàries i mesures de conciliació familiar i laboral	15
1.2.3.10 Procediment d'assignació dels professors als diferents cursos i matèries:	15
1.2.3.11 Períodes complementaris. Elaboració i aprovació dels horaris	16
1.2.3.12 Faltes d'assistència del professorat, permisos i llicències	18
1.2.4 Hores de coordinacions i òrgans de Govern.....	20
1.2.5. Aprovació administrativa dels horaris	21
1.3 Convalidacions, exempcions d'assignatures i compatibilitat d'estudis	21
1.4 Avaluació d'alumnes, custòdia i destrucció de documentació, reclamació de notes.....	25
1.4.1. Avaluació de l'alumnat d'ESO, batxillerat i formació professional.....	25
1.4.2 Promoció en els cicles formatius que s'imparteixen en règim presencial i en la modalitat d'oferta completa	26
1.4.3 Reclamacions.....	27
1.4.4 Custodi de documents i materials d'avaluació	27
1.4.5 Destrucció de documentació i materials d'avaluació.....	28
1.4.6 Convocatòria anual de proves per a l'obtenció del títol de graduat en educació secundària obligatòria	28
1.5 Coordinació entre etapes i centres	29
1.6 Emergències i simulacres d'evacuació	30
1.6.1 Pla d'autoprotecció del centre	30
1.6.2 Instruccions per fer front al risc de fenòmens meteorològics adversos	30
1.7 Farmaciola i administració de medicaments	32
1.7.1 Orientacions per a l'administració de medicaments en horari escolar i per a l'atenció dels alumnes que tenen alguna malaltia crònica i la correcta utilització de la farmaciola	32
1.7.2 Farmaciola.....	32
1.7.3 Absències i símptomes de malaltia.....	32



1.7.4 Protocol de Primers Auxilis als Centres Educatius	33
1.7.5 Alumnat amb diabetis	33
1.8 Accidents escolars i responsabilitat civil del professorat.....	33
1.9 Accidents laborals	34
1.10 Activitats complementàries i extraescolars. Autoritzacions	35
1.10.1 Activitats complementàries i extraescolars	35
1.10.2 Autorització d'activitats.....	35
1.11 Voluntariat educatiu	37
1.12 Llei orgànica de protecció de dades.....	37
1.12.1 Dades dels alumnes	37
1.12.2 Ús d'imatges dels alumnes	38
1.12.3 Lliurament de dades dels alumnes a les forces i els cossos de seguretat. 39	
1.12.4. Informació als pares i les mares divorciats i separats	39
1.13 Centres que comparteixen instal·lacions	39
1.14 Informació sindical	39
2. PROJECTES INSTITUCIONALS I AUTONOMIA PEDAGÒGICA.....	39
2.1 Projecte educatiu, reglament d'organització i funcionament, i projecte de gestió.....	39
2.2 Programació general anual i memòria de final de curs	40
2.2.1 Programació general anual (PGA).....	40
2.2.1.1 Programacions d'aula i adaptacions curriculars.....	41
2.2.1.2 Pla de formació del professorat.....	41
2.2.1.3 Projecte d'implantació de sistemes de gestió de qualitat	42
2.2.2 Memòria de final de curs.....	42
2.3 Projecte de tractament integrat de llengües.....	43
2.4 Òrgans de govern i de coordinació docent.....	44
2.4.1 Òrgans de govern unipersonals: l'equip directiu.....	44
2.4.2 Òrgans col·legiats de govern.....	44
2.4.3 Òrgans de coordinació docent	45
2.4.4 Altres coordinacions.....	46
2.4.4.1 Coordinador del projecte d'implantació d'un sistema de <i>Gestió de Qualitat</i>	46
2.4.4.2 Coordinador de biblioteca	47
2.4.4.3 Coordinador ambiental	47
2.4.4.4 Coordinador de pràctiques formatives en centres de treball	48
2.4.4.5 Coordinador de prevenció de riscos laborals	48
2.4.4.6 Coordinador del programa de reutilització de llibres de text	49
2.4.4.7 Coordinador de les tecnologies de la informació i de la comunicació	49
2.4.4.8 Coordinador de tutors.....	50
2.4.5 Comissions de servei.....	50
3. ATENCIÓ A LA DIVERSITAT	50
3.1 L'atenció a la diversitat als centres educatius.....	50
3.1.1 Àmbits d'actuació	51
3.1.2 Funcions del departament d'orientació:	51



3.1.3	Cap del Departament d'Orientació.....	52
3.2	Departament d'orientació.....	53
3.2.1	Orientador Educatiu.....	53
3.2.2	Mestres de l'especialitat d'Audició i Llenguatge.....	54
3.2.3	Mestres especialistes en Pedagogia Terapèutica.....	55
3.2.4	Professorat d'Àmbit.....	56
3.2.5	Mestres d'atenció a la diversitat.....	56
3.2.6	Fisioterapeuta als centres escolars.....	57
3.2.7	Auxiliar Tècnic Educatiu (ATE).....	57
3.2.8	Intèrpret de signes (IS).....	58
3.3	Serveis.....	58
3.3.1	Recursos i serveis específics per a l'atenció a l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu.....	58
3.3.2	Assessorament per a l'Atenció a la Diversitat i a la Interculturalitat (ADI).....	59
3.4	Protocol d'absentisme i actuacions en cas d'alumnes en situacions de risc ..	60
3.5	Programes.....	60
3.5.1	Programa de diversificació curricular (PDC).....	60
3.5.2	Programes d'intervenció socioeducativa (PISE /ALTER).....	60
3.6.	Atenció educativa en unitats docents adscrites a centres socioeducatius de menors sotmesos a mesures de protecció o reforma.....	60
4.	GESTIÓ AL CENTRE.....	61
4.1	GestIB.....	61
4.1.1	Matriculació.....	62
4.1.2	Sol·licitud de comptes d'usuari per als pares d'alumnes.....	62
4.1.3	Organització i funcionament del centre.....	63
4.2	Qualitat i millora contínua.....	63
4.3	Ecoib.....	64
4.4	Actualització dels imports màxims corresponents a les aportacions dels alumnes per activitats escolars.....	64
5.	ALTRES DISPOSICIONS.....	65
5.1	Tutorització dels funcionaris interins.....	65
5.2	Alumnat universitari en pràctiques.....	65
5.3	Ús de símbols institucionals.....	66
5.4	Equipaments.....	67
5.5	Ensenyaments de llengües estrangeres i programes exteriors.....	67
5.5.1	Centres de formació professional participants en mobilitat europea.....	67
5.6	Centres integrats de formació professional.....	68
5.7	Programa de reutilització de llibres de text.....	68
5.8	Batxillerat internacional.....	68
5.9	BATXIBAC.....	69
6.	ANNEXOS.....	69



1. PLANIFICACIÓ DE CENTRE

1.1 Calendari del curs

El calendari s'ha d'adequar al calendari escolar anual fixat per la resolució del conseller d'Educació, Cultura i Universitats per al curs 2014-15 ([BOIB núm.44, de l'1 d'abril de 2014](#))

1.2 Horaris

1.2.1 Horari general del centre

S'ha d'adequar al que estableixen les ordres de desenvolupament [de l'ESO](#) i del [batxillerat](#). En cap cas, les preferències horàries del professorat no podran obstaculitzar l'aplicació dels criteris aprovats per a l'elaboració dels horaris. L'horari general del centre elaborat per l'equip directiu, que ha de ser aprovat pel consell escolar una vegada oït el claustre, 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. Les modificacions que es produeixin en l'horari del centre, respecte al curs anterior, s'han de remetre a la Direcció General de Planificació, Infraestructures Educatives i Recursos Humans abans de dia 1 de juliol, per tal que, si escau, en faci la corresponent autorització.
- b) La distribució horària de les activitats lectives ha de respectar el que s'estableix a continuació:

Horari diürn

- L'horari diürn es podrà fer en torn de matí o en torn d'horabaixa.
- La distribució de l'horari lectiu en torn de matí s'ha de mantenir, amb caràcter general, dins els límits següents: de les 8h a les 15h. I la distribució de l'horari lectiu en torn d'horabaixa es mantindrà, també amb caràcter general, dins els límits de les 15h a les 22h.
- La sessió de classe no serà inferior a 55 minuts. Per criteris didàctics, poden programar-se sessions de durada diferent, sempre que el nombre total



d'hores al llarg del curs per àrea, matèria o mòdul no variï.

- No es poden fer més de 3 sessions seguides de classe sense un esplai mínim de 15 minuts.
- En cap cas no es faran més de 7 sessions diàries de classe a un mateix grup d'alumnes.
- Els grups d'alumnes no han de tenir hores lliures intercalades entre les de classe.
- Es procurarà que l'hora d'entrada i de sortida sigui la mateixa cada dia de la setmana per a tots els grups d'alumnes d'un mateix nivell.
- Pel que fa als cicles de formació professional del sistema educatiu, els centres han de vetllar perquè el segon grup que s'imparteix d'un mateix cicle s'ofereixi en un torn diferent del que s'ofereix per al primer grup autoritzat i, sempre que sigui possible, han de promoure un torn d'horabaixa.

La conselleria d'Educació, Cultura i Universitats pot autoritzar distribucions horàries diferents per a un cicle concret, per tal de contribuir a la formació permanent dels ciutadans i atendre les demandes de qualificació del sistema productiu.

Horari nocturn

- L'horari en tres blocs dels estudis de batxillerat en horari nocturn serà de dilluns a divendres i no començarà abans de les 17 h.
- Pel que fa als cicles de formació professional del sistema educatiu, per poder impartir un cicle en horari de nocturn, el centre ha de tenir autoritzada l'organització temporal especial del cicle, atès que s'ha de respectar la durada total de cada mòdul establerta a les normes que estableixen el desenvolupament curricular de cadascun dels títols. Per demanar l'autorització s'ha d'atendre a [l'Ordre de la consellera d'Educació i Cultura de 13 de juliol de 2009](#) (BOIB núm. 108, de 25 de juliol) per la qual es regula l'organització i el funcionament dels cicles formatius de formació professional del sistema educatiu que s'imparteixen d'acord amb la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació, a les Illes Balears, en la modalitat d'ensenyament presencial.
- S'impartiran diàriament un màxim de 5 sessions de classe. Les sessions de classe han de tenir una durada mínima de 55 minuts.
- A l'horari diari, s'hi ha d'incloure un esplai mínim de 15 minuts.

c) La distribució horària de les activitats no lectives s'ha d'efectuar de manera



que no interrompi l'horari lectiu dels alumnes.

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

d) En la previsió del calendari final d'activitats de juny i setembre, s'han d'indicar les proves i avaluacions finals, com també el període de consultes per a aquestes. Les proves extraordinàries s'han de fer, com a màxim, els tres primers dies hàbils del mes de setembre. Els centres han de remetre al Departament d'Inspecció Educativa (DIE), abans de l'1 de juny, el calendari definitiu de les activitats esmentades. Aquesta previsió pot adaptar-se, amb l'informe positiu del DIE, a les especificitats dels centres (doble torn, projecte d'intervenció educativa i altres circumstàncies).

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

f) Per atendre les demandes de qualificació professional del sistema productiu i facilitar la formació permanent dels ciutadans, els mòduls professionals de cada cicle formatiu es podran programar amb distribucions horàries diferents a les establertes, complint la seva durada total i amb el vist i plau de la directora general d'Ordenació, Innovació i Formació Professional.

g) La direcció del centre vetllarà per l'organització del període de temps de l'horari general del centre, que s'inicia en obrir les portes d'entrada al recinte escolar i finalitza quan es tanquen, a l'efecte de les activitats incloses a la programació general del centre. Els directors dels centres que comparteixen personal han de posar-se d'acord, prèviament a l'elaboració de l'horari general del centre, a fi que l'esmentat personal pugui compatibilitzar les activitats d'ambdós centres que els afectin.

1.2.2 Horari de l'alumnat:

1.2.2.1 Horaris

a) Educació secundària obligatòria: la distribució de l'horari lectiu setmanal és la que figura a [l'Ordre de la consellera d'Educació i Cultura de 27 d'abril de 2009](#) (BOIB núm. 69, de 12 de maig), sobre el desenvolupament de l'educació



secundària obligatòria a les Illes Balears. La distribució de l'horari lectiu setmanal dels PQPI (mòduls voluntaris) és la que figura a [l'Ordre de la consellera d'Educació, Cultura i Universitats de 31 de gener de 2014](#) (BOIB núm.23 de 15 de febrer) per la qual es regulen els programes de qualificació professional inicial a les Illes Balears.

b) Batxillerat: la distribució de l'horari lectiu setmanal dels alumnes de batxillerat és la que figura a [l'Ordre de la consellera d'Educació i Cultura de 27 d'abril de 2009](#) (BOIB núm. 69, de 12 de maig), sobre el desenvolupament del batxillerat a les Illes Balears.

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

c) Formació professional: la distribució horària de cadascun dels cicles formatius que s'imparteixen d'acord amb la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació (LOE) es troba a l'Ordre del Ministeri d'Educació que regula el currículum del cycle corresponent per al seu àmbit d'actuació. En els cicles formatius que s'imparteixen d'acord amb la Llei orgànica 1/1990, de 3 d'octubre, d'ordenació general del sistema educatiu (LOGSE), si es va establir un currículum propi de les Illes Balears, la distribució horària del cycle figura en el decret que el va establir. Si no es va dictar un currículum propi de les Illes Balears per a un cycle formatiu, s'ha de fer servir la distribució que figura a la [Resolució de 30 d'abril de 1996](#) (BOE núm.120, del 17 de maig), de la Secretaria d'Estat d'Educació, per la qual es regulen aspectes d'ordenació acadèmica de formació professional del sistema educatiu de grau mitjà i superior. L'horari del centre ha de facilitar l'accés de persones adultes des del món laboral.

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

d) Observacions sobre l'aplicació dels horaris dels alumnes:

- A l'inici del curs, els centres acolliran els alumnes en la forma que reguli



la resolució anual que estableix el calendari escolar.

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

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

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

- Els alumnes d'ESO romandran al centre durant el temps d'esplai, acompanyats dels professors de guàrdia designats per la direcció.

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

- A l'horari dels alumnes de formació professional i dels programes de qualificació professional inicial (mòduls voluntaris) cal que figurei l'hora de tutoria. En el segon curs dels cicles formatius i en el primer curs dels programes de qualificació professional inicial l'hora de tutoria ha d'estar assignada al tutor de FCT.

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

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



normativa que regula l'organització i el funcionament dels cicles formatius de formació professional del sistema educatiu, així com l'ordre i les instruccions que regulen els programes de qualificació professional inicial i, també la normativa reguladora de la formació professional bàsica.

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

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

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

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

1.2.3 Horari del professorat

Els professors s'han d'incorporar als centres el dia 1 de setembre. Les tasques finalitzaran el dia 30 de juny. Malgrat que l'adscripció administrativa al nou centre dels professors que es traslladen té efectes l'1 de setembre, els professors han d'acabar les tasques pendents (exàmens i avaluacions) en els centres on tenien destinació durant el curs anterior, i s'han d'incorporar efectivament al nou centre en acabar-les; en qualsevol cas, no pot ser després del dia 8 de setembre. En el cas dels funcionaris interins, sempre que tinguin nomenament pel curs 2014-15, també és d'aplicació i s'ha de tenir en compte que han d'anar el primer dia del nomenament al centre on el tenen a prendre possessió de la plaça.

Els centres han de dedicar almenys un dia a l'acolliment del nou professorat per donar-los a conèixer tots els projectes, com també les normes organitzatives i



de funcionament.

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 tenguin autoritzats el centre, l'expedició de certificacions i la tramitació de documentació.

1.2.3.1 Horari laboral

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

- 26 hores dedicades a activitats lectives i complementàries amb horari fix en el centre (classes, guàrdies i vigilàncies de pati, tutoria d'alumnes i de famílies, reunions de departament i coordinacions, manteniment de laboratoris, tallers i aules específiques, activitats de suport i d'ampliació, etc.).
- 4 hores dedicades a les reunions d'equips docents, tant en sessió ordinària com en sessió d'avaluació, reunions de claustre i altres activitats en el centre degudament programades i verificables, si bé no sotmeses necessàriament a horari fix.
- Les 7,5 hores restants, fins a completar l'horari laboral, s'han de dedicar a activitats relacionades amb la docència i la formació permanent, que no s'han de fer necessàriament al centre. S'hi inclouen les hores de dedicació per realitzar les proves lliures per a l'obtenció del títol corresponent.

1.2.3.2 Períodes

El nombre de *períodes lectius* (55 minuts) del professorat ha de ser de 20 per setmana, com a criteri general i fins a 21. Aquest nombre de períodes setmanals lectius pot prendre's com a mitjana mínima quan els ensenyaments no presentin una distribució horària uniforme al llarg del curs.

Permanència al centre:

- *Fins a 20 períodes lectius*, els períodes de permanència al centre, entre lectius i complementaris, ha de ser de 28.
- *Per sobre de 20 lectius*, es llevaran tant de períodes de permanència ("compensació d'hores lectives, CHL") com excés de lectius hagi respecte dels 20 de referència.



Exemples

20 lectius: 28 de permanència / 8 complementaris (referència)

21 lectius: 27 de permanència / 6 complementaris 1 CHL

La permanència mínima d'un professor en el centre no pot ser cap dia, de dilluns a divendres, inferior a quatre períodes. En el cas dels professors de cicles de formació professional, poden quedar exemptes els tutors de pràctiques, ja que s'ha de procurar compactar les hores lectives de pràctiques per poder realitzar amb aprofitament la tasca de preparació i seguiment. Excepcionalment, quan hi hagi una causa justificada, el Departament d'Inspecció Educativa (DIE) pot autoritzar una permanència diferent a l'establerta.

A l'horari del professorat han de constar un mínim de dos períodes lectius diaris i un màxim de cinc, excepció feta dels professors tècnics de formació professional que en poden impartir fins a sis.

1.2.3.3 Horari del professorat que intervé en FCT

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

- Els tutors del mòdul de Formació en centres de treball (cicles formatius d'FP, inclosos els cicles formatius d'FP bàsica) disposen de sis hores setmanals durant tot el curs escolar per realitzar les tasques relatives a aquest mòdul, de les quals, com a mínim, quatre són hores lectives. Durant els períodes ordinaris de realització del mòdul FCT aquesta atribució es pot modificar, d'acord amb el que es preveu a [l'article 17 de l'Ordre del conseller d'Educació i Cultura de 15 de juny de 2010](#) per la qual es regulen les pràctiques formatives en centres de treball, a les Illes Balears (BOIB núm. 95, de 24 de juny).
- Durant el període de pràctiques en empreses, la direcció del centre haurà d'adaptar l'horari del professorat dels mòduls de cicles formatius, per tal de millorar l'atenció a les necessitats del centre (suports, desdoblaments, projectes, guàrdies, etc).
- Els tutors del mòdul de formació pràctica en empreses (PQPI) disposen de 1 hora setmanal durant tot el curs escolar per realitzar les tasques relatives a aquest mòdul sempre i quan hagi alumnes matriculats del curs anterior, en el primer trimestre del curs. En el cas de no comptar amb professorat de la família professional, aquesta funció serà assumida pel



professorat de FOL o en el seu cas per un membre del Departament d'Orientació.

- El professor encarregat d'impartir la matèria optativa *Estada en l'empresa*, disposa de quatre hores lectives setmanals, tant per impartir la docència d'aquesta matèria com per fer el seguiment de les estades dels alumnes en els centres de treball. Si la direcció del centre ho considera adient, pot preveure que l'horari del professor que imparteix aquesta matèria optativa inclogui, a més, les hores complementàries que consideri necessàries per facilitar la tasca assignada.
- Els tutors de la fase de formació pràctica en empreses, estudis o tallers de règim especial, han de tenir la mateixa atribució horària establerta per als tutors del mòdul formació en centres de treball.
- El professor del mòdul professional formació i orientació laboral (FOL) ha de disposar, almenys, de dues hores setmanals per col·laborar en les tasques de preparació i seguiment de les pràctiques formatives amb el professor tutor dels cicles en què tenen docència directa. Aquestes hores compten com a hores lectives o complementàries segons les necessitats del centre.

1.2.3.4 Horari del professorat que imparteix formació professional en règim d'educació a distància

Es regirà per la resolució de la consellera d'Educació, Cultura i Universitats per la qual s'aproven les Instruccions per a l'organització d'aquets ensenyaments durant el curs 2014-2015.

1.2.3.5 Altra activitat remunerada

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

1.2.3.6 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 un període lectiu setmanal 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 núm.126, del 27 de maig).

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

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

El requisit perquè el professorat 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 4, 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.

1.2.3.7 Professorat amb mitja jornada

En el cas dels professors de mitja jornada, el nombre de períodes lectius ha d'estar comprès entre 10 i 11 per setmana.

Per a 10 hores lectives, s'ha de completar l'horari amb períodes complementaris fins arribar a 14 períodes de permanència.

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.



1.2.3.8 Professorat compartit a dos o més centres

Els professors que treballin a dos o més centres s'han de regir per les instruccions de la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats sobre l'organització de les itineràncies dels professors a la xarxa de centres públics de les Illes Balears (vegeu l'annex 5).

1.2.3.9 Preferències horàries i mesures de conciliació familiar i laboral

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

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

Aquesta flexibilització podrà 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.

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

1.2.3.10 Procediment d'assignació dels professors als diferents cursos i matèries:

- La direcció del centre assignarà a cada departament didàctic o departament de família professional els grups, les matèries i els mòduls que hi corresponguin, d'acord amb el [Reial decret 1834/2008, de 8 de novembre](#) (BOE núm.287, de 28 de novembre), pel qual es defineixen les condicions de formació per a l'exercici de la docència a l'ESO, al batxillerat, a la formació professional i als ensenyaments de règim especial, i s'estableixen les especialitats dels cossos docents d'ensenyament secundari, i amb el [Reial decret 1635/1995, de 6 d'octubre](#) (BOE núm.242, de 10 d'octubre), pel qual s'adscriuen els professors dels cossos de professors d'ensenyament secundari i professors tècnics de formació professional a les especialitats pròpies de la



formació professional del sistema educatiu, modificat i ampliat per l'annex VIII del [Reial decret 777/1998, de 30 d'abril](#) (BOE núm.110,de 8 de maig), pel qual es desenvolupen determinats aspectes de l'ordenació de la formació professional en l'àmbit del sistema educatiu. L'assignació dels mòduls dels cicles formatius a les especialitats de professorat corresponents figura en els reials decrets que estableixen el títol de formació professional i els seus ensenyaments mínims; s'hi especifica no només l'especialitat que s'ha de tenir per impartir cadascun dels mòduls (diferenciada per centres públics o privats), sinó també les titulacions que es declaren equivalents a l'efecte de docència.

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

- Els mestres que passin a prestar serveis a llocs de treball de 1r o 2n d'ESO impartiran, si escau, els ensenyaments corresponents a matèries d'un mateix àmbit (científicotecnològic, sociolingüístic i artístic) si disposen de l'habilitació pertinent.

- El professorat especialista s'assignarà als mòduls de formació professional de conformitat amb la normativa específica que regula la seva contractació. A més, els decrets de currículum preveuen la possibilitat que, a determinats mòduls, hi participin com a docents experts provinents del món laboral.

- Altres dedicacions horàries: quan s'hagi elaborat la proposta d'assignació de tots els grups, s'adjudicaran altres hores lectives per atendre al màxim les necessitats dels alumnes.

1.2.3.11 Períodes complementaris. Elaboració i aprovació dels horaris

L'elaboració de l'horari és responsabilitat del cap d'estudis. En elaborar els horaris del professorat, s'han de tenir en compte els períodes lectius i els complementaris, que han de quedar degudament especificats en el programa de gestió de centres GestlB.

a) Períodes complementaris:

En establir els períodes complementaris, se n'han de prioritzar els derivats de les necessitats organitzatives del centre inclosos a la programació general anual (PGA) del centre, entre les quals:



- La garantia que a cada sessió de classe i durant els esplais hi hagi el professorat de guàrdia necessari segons les característiques físiques i d'ocupació del centre.
- Un període setmanal per a l'atenció dels pares, les mares o els tutors legals dels alumnes.
- Un període setmanal de reunió de departament.
- Els períodes que s'hagin de dedicar al manteniment de les aules específiques, com ara laboratoris, aules de tecnologia, aules d'informàtica, tallers de formació professional, biblioteca, instal·lacions esportives, projecte de centre i altres de previstes al reglament d'organització i funcionament.
- Els períodes que s'hagin de dedicar a les reunions de tutors.
- Un període setmanal de reunió d'equip que imparteix docència a un mateix grup. Si dins el grup hi ha alumnes que presenten necessitats específiques de suport educatiu, s'ha d'incloure el professorat de suport d'aquests alumnes.
- Els períodes que s'hagin de dedicar a la coordinació de les diferents mesures previstes dins el pla d'atenció a la diversitat del centre, els projectes d'intervenció educativa i el pla d'acolliment lingüístic i cultural.

Per al professorat de formació professional:

- Els períodes que s'hagin de dedicar a la gestió de compres i subministres.
- Sota la direcció del coordinador mediambiental, els períodes que s'hagin de dedicar a la gestió de residus, quan pel tipus de cicles formatius i número de grups presents en l'oferta educativa del centre, es generi una quantitat important de residus (contaminants, tòxics, voluminosos o reciclables) que requereixin especial dedicació.

Els professors que siguin membres electes del consell escolar han de tenir assignats dos períodes complementaris a compte de les reunions del consell i de les comissions.

Els professors tutors dels alumnes que participin en un programa d'intervenció socioeducativa (PISE/ALTER) o en programes escolars d'alumnes que compleixen mesures judicials o de protecció en centres de protecció o de reforma han de disposar DE DOS PERÍODES complementaris dedicats a la coordinació i el seguiment del programa amb els professors i professionals que formen part dels programes.

S'ha de procurar que el professor que sigui responsable de les diferents coordinacions, tingui el màxim de períodes complementaris dedicats a les



tasques de coordinació, sempre que l'organització del centre ho permeti.

b) Elaboració i aprovació dels horaris.

Cal que durant tot el temps en què el centre estigui obert hi hagi un càrrec directiu present.

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

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

1.2.3.12 Faltes d'assistència del professorat, permisos i llicències

(Les instruccions relatives a permisos i llicències dels professors es poden trobar a la [web de Recursos Humans](#)).

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

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

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

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

Abans del dia 5 de cada mes s'ha de fer pública, en la sala de professors, una relació de tots els professors del centre, amb les faltes d'assistència i de puntualitat a les diferents activitats del seu horari, corresponents al mes



anterior, en què constin els motius.

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

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

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

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

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

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

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



- c) 3r trimestre: de dia 13 d'abril de 2015 fins dia 31 de juliol de 2015, ambdós inclosos.

1.2.4 Hores de coordinacions i òrgans de Govern

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

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

- Director, secretari, cap d'estudis: 15 hores cadascun.
- Cap d'estudis adjunt: 11 hores.
- Cap d'estudis d'horabaixa, nocturn, a distància: 11 hores cadascun.
- Subdepartaments fins a 2 membres: 1 hora per subdepartament.
- Departaments de 3 o més membres: 3 hores per departament.
- El coordinador de l'oferta per a l'ocupació (certificats de professionalitat):

<i>Hores de formació per a l'ocupació</i>	<i>Hores de dedicació</i>
Fins a 1000 hores	1
De 1001 a 1500 hores	2
De 1501 a 2000 hores	3
De 2001 a 2500 hores	4

- Skills de formació professional: els experts 2 hores lectives i els tutors 3 hores complementàries.
- Resta d'hores:

	Coordinació de qualitat	Coordinació de TIC	Altres coordinacions
Centres tipus A	8	15	22
Centres tipus B	8	13	20
Centres tipus C	6	12	16
Centres tipus D	6	10	14

Vegeu punt 2.4.4 d'aquestes instruccions ("altres coordinacions")



El coordinador de pràctiques formatives dels centres educatius en què s'hagi nomenat, d'acord amb la normativa, pot tenir atribuïdes fins a sis hores setmanals, de les quals, com a mínim, tres han de ser lectives.

Els períodes lectius curriculars dels orientadors han d'estar compresos entre 8 i 11 hores, que es dedicaran a impartir les matèries optatives relacionades amb la seva especialitat i a l'atenció dels alumnes de programes propis del departament.

La direcció del centre podrà redistribuir aquestes assignacions d'hores de coordinació i òrgans de govern.

1.2.5. Aprovació administrativa dels horaris

Els horaris dels alumnes i dels professors hauran de ser introduïts al programa de gestió (GestIB) abans del dia 30 de setembre amb la finalitat que el DIE ordeni, si és necessari, les rectificacions o modificacions pertinents. És responsabilitat dels directors i dels caps d'estudis dels centres (en l'àmbit de les seves competències) vetllar per la notificació correcta de la totalitat de les dades, així com de la seva veracitat.

L'horari individual del professorat que genera el GestIB ha de ser degudament signat i arxivat a la secretaria del centre

1.3 Convalidacions, exempcions d'assignatures i compatibilitat d'estudis

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

El [Reial decret 242/2009, de 27 de febrer](#) (BOE núm.51, del 28 de febrer), estableix que determinades matèries d'ESO poden ser convalidades per determinades assignatures dels ensenyaments de música o dansa.

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

(*): A 2n curs la convalidació tindrà efecte sobre la matèria optativa taller de



música, en cas que l'alumne la vulgui cursar.

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

[El Reial decret 242/2009, de 27 de febrer](#) (BOE núm.51, de 28 de febrer), estableix que determinades matèries de batxillerat poden ser convalidades per determinades assignatures dels ensenyaments de música o dansa. Aquestes matèries vénen relacionades en els annexos II i III del mencionat Reial decret. Per a les assignatures dels ensenyaments professionals no explicitades en els annexos, s'haurà de consultar prèviament la Direcció General d'Ordenació, Innovació, i Formació Professional.

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

c) Exempció de la matèria d'educació física d'ESO i de batxillerat

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

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



d) Exempció de l'avaluació de llengua catalana

L'exempció de l'avaluació de la llengua i literatura catalanes pot ser sol·licitada a la secretaria del centre dins del període comprès entre l'1 de setembre i el 31 d'octubre, ambdós inclosos, pels alumnes que resideixen temporalment a les Illes Balears, o pels alumnes amb necessitats educatives especials de centre específic associades a deficiències psíquiques o sensorials auditives, o per alumnes que presenten trastorns greus de llenguatge i quan, ateses les circumstàncies familiars, la llengua catalana no sigui la que contribueixi millor al seu desenvolupament segons [l'Ordre de dia 29 d'abril de 1998](#) (BOCAIB núm.78, de 16 de juny).

Les exempcions atorgades s'han de fer constar a tota la documentació d'avaluació de l'alumne i, malgrat que l'alumne hagi assistit a les classes de llengua i literatura catalanes, no hi ha de figurar cap qualificació.

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

e) Convalidació i exempció de matèries als alumnes que s'incorporen a segon de batxillerat des d'una altra comunitat autònoma

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

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

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

Si l'alumne s'incorpora havent cursat matèries que no es cursen a la nostra comunitat (com ara una llengua cooficial diferent del català), d'acord amb l'article 11.4 de [l'Ordre de la consellera d'Educació i Cultura de 2 de febrer de](#)



[2009](#) (BOIB núm.20, de 7 de febrer), sobre l'avaluació de l'aprenentatge de l'alumnat de batxillerat a les Illes Balears, aquestes matèries tenen validesa en el moment de calcular la nota mitjana si estan superades. En el cas que les matèries constin com a no superades, no han de tenir consideració de matèria pendent ni computar a l'hora del càlcul de la nota mitjana.

f) Alumnes de la modalitat d'arts i alumnes que cursen ensenyaments professionals de música i dansa

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

D'acord amb l'article 17.3 del [Decret 82/2008, de 25 de juliol](#) (BOIB núm.107 EXT, de 1 d'agost), pel qual s'estableix l'estructura i el currículum del batxillerat, l'alumne que finalitza els ensenyaments professionals de música i dansa i supera les matèries comunes del batxillerat obté el títol de batxiller a proposta del centre on ha cursat les matèries comunes. Aquest alumne pot cursar les matèries comunes en qualsevol centre autoritzat per impartir el batxillerat. El centre, quan sigui el moment, ha de proposar aquest alumne per al títol de batxiller en la modalitat d'arts, malgrat que no estigui autoritzat a impartir aquesta modalitat. La nota mitjana de batxillerat d'aquest alumne s'ha de calcular d'acord amb l'establert a l'article 11.5 de [l'Ordre de 2 de febrer de 2009](#) (BOIB núm.20, de 7 de febrer) sobre l'avaluació de l'aprenentatge de l'alumnat de batxillerat a les Illes Balears.

g) Alumnes en horari diürn que poden cursar matèries en horari nocturn o a distància

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



obtinguda. Aquesta qualificació s'ha de notificar a l'equip docent i s'ha d'ajuntar a l'expedient de l'alumne, a les actes de qualificació final i a l'historial acadèmic de batxillerat.

h) Incorporació d'alumnes procedents de sistemes educatius estrangers

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

i) Formació professional.

Les convalidacions i exempcions aplicables als ensenyaments de formació professional es regulen en:

- El Reial decret 1147/2011, de 29 de juliol, pel qual s'estableix l'ordenació general de la formació professional del sistema educatiu i a cadascun dels reials decrets que regulen el títol de formació professional corresponent.
- El Decret 91/2012, de 23 de novembre, pel qual s'estableix l'ordenació general de la formació professional del sistema educatiu en el sistema integrat de la formació professional a les Illes Balears.
- L'Ordre del conseller d'Educació i Cultura, de 15 de juny de 2010 per la qual es regulen les pràctiques formatives en centres de treball, a les Illes Balears.
- Cadascun dels reials decrets que estableix un cicle formatiu de FP del sistema educatiu.

No s'han de donar excepcions del mòdul formació en centres de treball fins que l'alumne tingui l'avaluació positiva de la resta de mòduls professionals del cicle formatiu

1.4 Avaluació d'alumnes, custòdia i destrucció de documentació, reclamació de notes

1.4.1. Avaluació de l'alumnat d'ESO, batxillerat i formació professional

L'avaluació del l'alumnat es pot consultar a les següents adreces:

ESO: <<http://die.caib.es/normativa/html/140/060/010.html>>

Batxillerat: <<http://die.caib.es/normativa/html/140/010/010.html>>

Formació professional:

< <http://die.caib.es/normativa/html/140/080/010.html>>



1.4.2 Promoció en els cicles formatius que s'imparteixen en règim presencial i en la modalitat d'oferta completa

La promoció s'ha de fer d'acord amb allò que es regula en l'Ordre de dia 18 de febrer de 2014 (BOIB núm. 108, de 25 de juliol), és a dir:

En els cicles formatius que s'imparteixen en règim presencial i en la modalitat d'oferta completa, per matricular-se i cursar els mòduls professionals de segon curs, els alumnes han d'haver superat tots els mòduls del primer curs. No obstant això, els alumnes amb mòduls professionals del primer curs pendents de superació, la càrrega horària dels quals, en conjunt, no superi les 330 hores es poden matricular i cursar els mòduls professionals que s'imparteixen en el segon curs. En tot cas, per matricular-se i cursar mòduls del segon curs, l'alumne ha d'haver superat els mòduls suport del primer curs que hi puguin haver d'acord amb el desenvolupament curricular del cicle formatiu.

Els alumnes que no puguin passar al segon curs s'han de matricular únicament dels mòduls no superats del primer curs del cicle, sempre que no hagin exhaurit el nombre màxim de convocatòries establertes.

Els alumnes que passin a cursar el segon curs amb algun mòdul del primer curs no superat s'han de matricular dels mòduls professionals del segon curs i del mòdul o dels mòduls no superats del primer curs que han de cursar com a mòduls pendents.

Quan l'alumne disposi dels horaris, una vegada iniciat el curs escolar, ha de comprovar si pot compatibilitzar l'assistència presencial als mòduls dels quals està matriculat. En aquest moment, l'alumne s'ha de donar de baixa en els mòduls del primer curs o del segon curs als quals no pugui assistir.

Per garantir el dret a la mobilitat dels alumnes, els centres educatius han de facilitar la matriculació dels alumnes que hagin superat algun mòdul professional en una altra comunitat autònoma i no hagin exhaurit el nombre de convocatòries establertes. Els alumnes indicats es poden matricular en els mòduls que tenguin pendents de superar, de primer o de segon curs, respectant els criteris que s'estableixen en els punts anteriors.

La promoció del primer al segon curs en els cicles formatius establerts a la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació, i en els cicles formatius establerts a la Llei orgànica 1/1990, de 3 d'octubre, d'ordenació general del sistema educatiu, s'ha de determinar en l'avaluació final dels mòduls que es fa a la convocatòria del mes de juny. En el mes de setembre, el centre ha d'oferir una altra convocatòria per avaluar el mòdul o els mòduls que tenguin pendents els



alumnes que promocionen al curs següent, d'acord amb els criteris establerts en aquest article. Els alumnes esmentats poden renunciar a la convocatòria de setembre fins al dia 15 de juliol.

1.4.3 Reclamacions

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

En aquest sentit, de cara a fer efectiu l'esmentat dret, s'han de seguir les instruccions del Departament d'Inspecció Educativa, que es poden consultar a la seva pàgina web, a l'apartat: [Orientacions sobre reclamacions contra les decisions i qualificacions a l'educació secundària.](#)

Les reclamacions dels alumnes dels cicles formatius han de seguir el mateix procediment i els terminis que es preveuen per als alumnes de segon de batxillerat.

1.4.4 Custodi de documents i materials d'avaluació

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

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



1.4.5 Destrucció de documentació i materials d'avaluació

Es consideraran els articles 6.2, 7 i 8 de la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal [LOPD](#) (BOE núm.298, de 14 de desembre). 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 (1.5.3, punt 2) 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, capsos o qualsevol altre procediment que no sigui els contenidors fermats per a reciclatge de paper que es disposen a la porta dels centres. Es farà constar breument al ROF aquest procés i el procediment de supervisió.

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

Segons [l'Ordre de 22 de desembre](#), sobre l'avaluació de l'aprenentatge de l'alumnat d'educació secundària obligatòria a les Illes Balears, (BOIB núm.2, de 3 de gener de 2009), l'alumnat que no hagi obtingut el títol de graduat en educació secundària obligatòria (ESO) en finalitzar l'etapa es pot presentar a les proves que realitzen els centres docents.

- a. D'acord amb l'article 20.6 del Decret 73/2008, els alumnes que en finalitzar l'etapa tinguin l'edat màxima d'escolarització i no hagin obtingut el títol de graduat en educació secundària obligatòria, disposen durant els dos anys següents d'una convocatòria anual de proves per superar aquelles matèries pendents de qualificació positiva, sempre que el seu nombre no sigui superior a cinc.

- b. L'alumnat que compleixi els requisits establerts a l'apartat anterior pot realitzar aquestes proves, preferentment, en el centre on va finalitzar la seva escolarització obligatòria.

- c. Les persones interessades han de sol·licitar la realització d'aquestes proves en el mes d'abril de cada any. La sol·licitud s'ha de presentar a la secretaria del



centre on l'alumne hagi de realitzar les proves. Juntament amb la sol·licitud cal adjuntar-hi l'historial acadèmic de l'educació secundària obligatòria si va finalitzar els estudis en un altre centre.

d. Els departaments didàctics han d'elaborar i avaluar les proves de les diferents matèries. El cap d'estudis n'ha d'establir el calendari i l'organització. Les proves s'han de realitzar entre el 15 i el 31 de maig, i el calendari s'ha de publicar en el tauler d'anuncis abans del 10 de maig.

e. L'equip docent d'avaluació està constituït pels caps de departament objecte de les proves i presidit pel cap d'estudis, que assumeix les funcions de tutor. S'ha de reunir en sessió d'avaluació per prendre les decisions oportunes aplicant els criteris de titulació establerts en l'article 13 d'aquesta Ordre.

f. Els resultats de l'avaluació s'han d'expressar en els termes establerts en l'article 14 d'aquesta Ordre. S'ha d'estendre una acta d'avaluació i les qualificacions obtingudes s'han de consignar en l'expedient acadèmic i en l'historial acadèmic de l'educació secundària obligatòria. Les qualificacions obtingudes s'han de comunicar a l'alumnat dins la primera quinzena de juny.

1.5 Coordinació entre etapes i centres

Per dur a terme la coordinació entre etapes i centres, els centres educatius s'han d'atenir al que disposa l'[Ordre de la consellera d'Educació i Cultura de 27 d'abril de 2009](#), sobre el desenvolupament de l'educació secundària obligatòria a les Illes Balears (BOIB núm.69, de 12 de maig).

El centre de secundària s'ha de posar en contacte amb els centres de primària adscrits per tal de rebre tota la informació necessària per a la planificació de la resposta educativa més adient a les característiques dels alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu (NESE), així com de la resta dels alumnes.

Així mateix, el centre que imparteixi mòduls voluntaris de PQPI que rebí alumnes que han cursat el primer curs d'aquests ensenyaments en un altre centre educatiu, s'ha de posar en contacte amb el centre d'origen d'aquests alumnes, per atendre els aspectes administratius i educatius que afectin els alumnes esmentats.

Per dur a terme aquestes funcions, el membre o membres del Departament d'Orientació (DO), juntament amb un membre de l'equip directiu, participaran



a la reunió amb l'equip de suport de cada un dels centres de referència en finalitzar el procés d'admissió d'alumnes.

1.6 Emergències i simulacres d'evacuació

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

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

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

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

1.6.1 Pla d'autoprotecció del centre

El plans d'autoprotecció dels centres es regulen per la normativa sectorial de la matèria: [Reial decret 393/2007](#) (BOE de 28 de març) i el [Decret 8/2004](#) (BOIB núm.18, de 5 de febrer).

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

1.6.2 Instruccions per fer front al risc de fenòmens meteorològics adversos

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



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

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

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

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

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

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

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



- g. En cas d'inundació, dirigir-se als punts més alts de la zona on són.
- h. Retirar els objectes en mal estat o perillosos que puguin provocar runes o enderrocs.
- i. Protegir els aparells elèctrics (electrodomèstics, ordinadors, etc.), desendollant-los per evitar que es danyin per una pujada de tensió o que ocasionin descàrregues elèctriques.

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

1.7 Farmaciola i administració de medicaments

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

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

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

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

1.7.2 Farmaciola

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

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

1.7.3 Absències i símptomes de malaltia

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



- Quan un alumne presenti símptomes d'una patologia, el personal del centre educatiu n'ha d'informar a la persona responsable i actuar de manera coordinada amb ella.

1.7.4 Protocol de Primers Auxilis als Centres Educatius

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

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

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

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

1.7.5 Alumnat amb diabetis

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

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

Podeu trobar el pla d'actuació a la pàgina web del Servei de Suport Educatiu, enllaç: [Alumnat amb diabetes](#).

1.8 Accidents escolars i responsabilitat civil del professorat

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



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

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

1.9 Accidents laborals

D'acord amb la [Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals](#) (BOE núm. 269, de 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 8).

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.

L'annex 8 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 es troba a <<http://www.mutuabaleares.es>>, i, seguidament dirigir-se a un dels centres de la Mútua Balear. Es poden consultar els centres de la Mútua Balear més propers al telèfon 900 173 174.

En cas molt greu, cal dirigir-se al centre hospitalari més proper

1.10 Activitats complementàries i extraescolars. Autoritzacions

1.10.1 Activitats complementàries i extraescolars

Als instituts d'educació secundària es poden organitzar activitats complementàries i extraescolars. El [Decret 120/2002, de 27 de setembre](#) (BOIB núm.120, de 5 d'octubre), pel qual s'aprova el reglament orgànic dels instituts d'educació secundària, defineix aquestes activitats (article 63), així com aspectes relacionats amb la seva convocatòria, organització i desenvolupament (articles 66 i 67/ Títols IV i VIII). A més, s'han de tenir en compte els aspectes següents:

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

El programa d'activitats extraescolars ha de ser aprovat dins la PGA.

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

1.10.2 Autorització d'activitats

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

- a) Les activitats complementàries i extraescolars, convenientment programades i visades pels òrgans corresponents del centre, no són objecte de permís exprés.



- b) Cadascuna de les activitats i sortides origina un expedient en el qual ha de figurar un resum de les dades de l'activitat, incidències i circumstàncies esdevingudes i també l'aprofitament didàctic aconseguit. L'expedient resta en poder del coordinador d'activitats complementàries i extraescolars o de la secretaria del centre.
- c) En el cas de les sortides escolars que, per la durada (superior a un dia) o per l'abast (fora de l'illa), han de ser autoritzades expressament pel Departament d'Inspecció Educativa, s'ha de tenir en compte que:
- Les sol·licituds s'adreçaran al DIE (*annex 7*) amb una antelació mínima de 30 dies a la data de realització, i la sortida no podrà realitzar-se sense obtenir autorització escrita.
 - El DIE ha de respondre en un termini màxim de 10 dies des de la recepció de la documentació.
- d) No s'autoritzarà cap sortida que impliqui discriminació d'alumnes per raons econòmiques ni d'altres tipus.
- e) Per a alumnes menors d'edat, els pares, les mares o els tutors legals han d'autoritzar expressament la sortida del seu fill o filla per escrit.
- f) La direcció del centre, que pot delegar en el coordinador de serveis i d'activitats complementàries i extraescolars o en els professors acompanyants, ha de sol·licitar:
- Als pares, les mares o els tutors legals dels alumnes: fotocòpia de la cartilla de la Seguretat Social o similar, com també dades específiques relatives a necessitats mèdiques.
 - Al transportista (autocar): haurà d'acreditar trobar-se en possessió de la targeta d'ITV en vigor, la fitxa tècnica del vehicle, l'assegurança de responsabilitat civil i l'autorització legalitzada per l'autoritat competent per al transport de menors.
 - A l'agència de viatges: assegurança d'accidents (cobertura) i de malaltia, com també normes pràctiques per resoldre situacions imprevistes amb els participants.
- g) En el cas que la cobertura de les assegurances esmentades anteriorment no sigui del tot satisfactòria per als organitzadors, es contractarà una assegurança complementària amb càrrec al pressupost de la sortida, pels conceptes no coberts a les pòlisses.
- h) L'òrgan competent del centre, segons el que s'hagi establert al reglament



d'organització i funcionament, determinarà, segons el tipus d'activitat i l'anàlisi de les pràctiques habituals dels centres, el nombre d'acompanyants, d'acord amb les directrius següents:

- a) Els acompanyants han de ser sempre, i com a mínim, dos, un d'ells necessàriament professorat del centre.
- b) La relació d'alumnes/professorat i acompanyants per a les sortides s'ajustarà a 20/1.
- c) A les sortides de durada superior a un dia, les relacions es poden ajustar a un nombre menor d'alumnes.
- i) Tots els alumnes han de rebre una atenció adequada a les seves necessitats; els centres educatius han de preveure aquestes necessitats i prendre les mesures pertinents per no discriminar cap alumne.
- j) Els instituts d'educació secundària han d'organitzar i/o coordinar els serveis complementaris necessaris per als alumnes. Entre aquests, el servei de transport escolar i de menjador o cafeteria. L'organització i la coordinació d'aquests serveis ha d'estar regulada en el reglament d'organització i funcionament.
- k) L'organització de les activitats complementàries o sortides programades ha de preveure l'atenció dins el seu horari lectiu dels alumnes que per algun motiu no hi participi.

1.11 Voluntariat educatiu

S'han elaborat unes instruccions per a la realització de tasques de voluntariat educatiu. S'hi inclou informació quant a les funcions que es poden desenvolupar, els drets i deures que comporta, així com els requisits per optar a pertànyer al voluntariat educatiu d'un centre escolar. Hi consten també uns documents annexos que el centre ha de tramitar per sol·licitar aquesta funció i que s'han de renovar per a cada any acadèmic.

1.12 Llei orgànica de protecció de dades

1.12.1 Dades dels alumnes

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



fer referència a l'origen i ambient familiar i social, a característiques o condicions personals, al desenvolupament i resultats de la seva escolarització, així com a altres circumstàncies el coneixement de les quals sigui necessari per a l'educació i orientació dels alumnes.

La recollida de dades personals i el seu tractament estaran subjectes a l'establert a la [Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre](#) (BOE núm.298, de 14 de desembre), de protecció de dades de caràcter personal. S'ha d'evitar la publicació de dades creuades dels alumnes (línatges amb DNI o número d'expedient).

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

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

1.12.2 Ús d'imatges dels alumnes

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

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

Per facilitar l'obtenció d'aquest consentiment, el centre docent lliurarà als pares, les mares o els tutors legals dels alumnes el full de sol·licitud d'autorització, que informarà de la possibilitat de publicació a la web del centre d'imatges on hi hagi els seus fills o filles en activitats lectives, complementàries o extraescolars, i en què es demanarà autorització per a la publicació a la web. A l'[annex 6](#) s'adjunta un model d'autorització.

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



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

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

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

1.12.4. Informació als pares i les mares divorciats i separats

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

1.13 Centres que comparteixen instal·lacions

Els centres que comparteixen instal·lacions amb altres centres públics d'educació han de seguir les Instruccions de l'annex 9.

1.14 Informació sindical

Els centres docents han de disposar d'un tauler d'anuncis destinat exclusivament 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.

2. PROJECTES INSTITUCIONALS I AUTONOMIA PEDAGÒGICA

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

D'acord amb [la LOE](#), en redacció donada per la 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.

El projecte educatiu, que ha de ser aprovat per la direcció del centre, recollirà la planificació estratègica del projecte de direcció, els objectius i els indicadors



que en permeten el seguiment i l'anàlisi de millora.

La concreció curricular del centre és el document que desenvolupa, completa, adequa i concreta el currículum oficial a cada centre docent, i forma part del seu projecte educatiu (PEC).

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

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 Programació general anual i memòria de final de curs

2.2.1 Programació general anual (PGA)

El director del centre establirà el calendari d'actuacions per a l'elaboració de la PGA. Aquesta ha de ser aprovada abans del dia 24 d'octubre de 2014 i remesa al Departament d'Inspecció Educativa (DIE) per mitjans telemàtics (die@dgadmedu.caib.es).

El contingut de la PGA s'adequarà a l'establert a l'article 75 del [ROC](#). A la pàgina web de [documentació del DIE](#) podeu trobar-ne *tota la informació* per a la seva confecció.

La PGA serà d'obligat compliment per a tots els membres de la comunitat educativa.

En el cas dels centres que participen al Projecte d'implementació de sistemes de gestió de qualitat i han assolit la certificació en la Norma UNE 9001:2008, o que hi participen des de fa dos o més cursos acadèmics complets, han de especificar en el punt d'Actuacions per al curs acadèmic, els objectius específics que el centre hagi temporalitzat, extrets dels objectius del pla estratègic del centre. Han d'incloure com a mínim els apartats indicats al punt 2 i, si és així, tenen total validesa el pla anual de qualitat i els plans anuals dels processos.

Pel que fa al Pla per a l'avaluació, seguiment i valoració dels resultats acadèmics, en el cas dels centres que implementen el projecte de Qualitat, serà suficient els que els centres tinguin establerts com a eines de control al seu sistema de gestió de qualitat com puguin ésser: quadre general d'indicadors, plans de control, quadre de comandament integral, conformitat de cursos, etc.



2.2.1.1 Programacions d'aula i adaptacions curriculars

Les programacions d'aula han de ser obertes i flexibles i han d'incloure mesures que reflecteixin diferents nivells d'ensenyament, la utilització de diferents metodologies i varietat de materials i mesures de suport per tal d'adaptar la resposta educativa als diferents ritmes i nivells d'aprenentatge amb la finalitat d'aconseguir els objectius i les competències dels alumnes.

Les programacions d'aula han d'incloure la concreció de la programació didàctica i les activitats d'ampliació i reforç corresponents. També han de quedar reflectides les mesures per atendre la diversitat i les adaptacions curriculars (especificades a l'informe individual per als alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu / Vegeu punt 3.1.2)

2.2.1.2 Pla de formació del professorat

Tots els centres han d'elaborar al començament de curs el pla de formació del professorat, el contingut del qual s'ajustarà a les necessitats formatives específiques del propi centre educatiu, a l'oferta formativa que recull el programa 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 la possibilitat d'inscriure's 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 la *Formació en centres educatius i d'obertura a les comunitats educatives* (Projectes de millora de centre, Seminari de formació en centre, Taller, Assessorament col·laboratiu, Seminari de zona) 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 a les quals es sotmet el centre educatiu. 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 director, o per delegació el cap d'estudis, és el representant dels professors al seu centre de professorat i ha d'actuar com a coordinador i responsable en tot allò que es refereix al compliment del Pla de formació permanent del centre.

2.2.1.3 Projecte d'implantació de sistemes de gestió de qualitat

Els centres que participen al Projecte d'implantació de sistemes de gestió de qualitat i han assolit la certificació en la Norma UNE 9001:2008, o que hi participen de fa dos o més cursos acadèmics complets, han d'especificar en el punt *Actuacions per al curs 2014-15* de la PGA els objectius específics que el centre hagi temporalitzat per al nou curs, extrets dels objectius del pla estratègic del centre.

Pel que fa al *Pla per a l'avaluació, seguiment i valoració dels resultats acadèmics*, hi apareixerà el que els centres tinguin establert com a eines de control al seu sistema de gestió de qualitat com puguin ésser: quadre general d'indicadors, plans de control, quadre de comandament integral, conformitat de cursos, etc.

2.2.2 Memòria de final de curs

En finalitzar el curs, el consell escolar i l'equip directiu realitzaran la revisió dels objectius per mitjà dels indicadors definits en el projecte de direcció i faran l'anàlisi de millora per al curs següent. Aquesta memòria es remetrà al DIE, per mitjans telemàtics abans del 13 de juliol de 2015 (die@dgadmedu.caib.es).

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

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

Els centres que participen al projecte d'implementació de sistemes de gestió de qualitat poden utilitzar, com a memòria de final de curs, el document de *Revisió del Sistema*, mentre inclogui tots els apartats que s'especifiquen a l'índex de la memòria de final de curs.



2.3 Projecte de tractament integrat de llengües

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

Els projectes TIL que, d'acord amb la disposició transitòria primera de [l'Ordre de la consellera d'Educació, Cultura i Universitats de 9 de maig de 2014](#) (BOIB núm. 64, de 10 de maig), per la qual es desenvolupen determinats aspectes del tractament integrat de llengües els centres docents no universitaris de les Illes Balears, s'hagin de presentar al DIE abans del 15 de juny de 2014, s'hauran de remetre, prèviament, en format digital, a la següent adreça electrònica: til@dgadmedu.caib.es

1.- Incorporació d'alumnat nouvingut al model d'educació plurilingüe de centre.

D'acord amb el que estableix l'article 26.2 del *Decret 15/2013, de 19 d'abril, pel qual es regula el tractament integrat de les llengües als centres docents no universitaris de les Illes Balears*, i l'article 5.d) de *l'Ordre de la consellera d'Educació, Cultura i Universitats de 9 de maig de 2014, per la qual es desenvolupen determinats aspectes del tractament integrat de llengües els centres docents no universitaris de les Illes Balears*, els centres han de preveure mesures específiques de treball en cada una de les llengües oficials per a l'alumnat provinent d'altres comunitats autònomes o països. Aquestes mesures han d'anar destinades a l'adquisició de prou competència comunicativa dels alumnes nouvinguts que ho necessiten, i s'haurà d'incloure dins el projecte de tractament integrat de llengües del centre.

Per tal d'atendre aquesta necessitat, s'assignaran 6 hores lectives als centres que el curs 2013-14 hagin tengut un increment de matrícula d'alumnat d'aquesta tipologia de 10 o més alumnes. Els departaments que han d'atendre aquesta necessitat seran el departament de llengua catalana, el departament de llengua castellana i el departament de llengües estrangeres, i s'haurà d'incloure dins el projecte de tractament integrat de llengües.

2.- Atenció a la diversitat

D'acord amb el que estableix l'article 26.1 del *Decret 15/2013, de 19 d'abril, pel qual es regula el tractament integrat de les llengües als centres docents no universitaris de les Illes Balears*, i l'article 9 de *l'Ordre de la consellera d'Educació, Cultura i Universitats de 9 de maig de 2014, per la qual es desenvolupen determinats aspectes del tractament*



integrat de llengües els centres docents no universitaris de les Illes Balears, en relació a l'atenció a la diversitat i per tal de donar resposta a les necessitats específiques que presenta l'alumnat en l'aspecte lingüístic, s'assignaran 6 hores lectives als centres. Els departaments d'Orientació i de llengües seran els encarregats d'atendre aquesta necessitat, i s'haurà d'incloure dins el projecte de tractament integrat de llengües.

3.- D'acord amb l'article 5.2.e) de l'esmentada Ordre, el director del centre educatiu designarà a un membre del Departament de Llengües Estrangeres per tal de coordinar-se amb el professorat que imparteix matèries no lingüístiques en llengua estrangera. Amb aquesta finalitat se li assignarà a cada un 1 hora lectiva

2.4 Òrgans de govern i de coordinació docent

2.4.1 Òrgans de govern unipersonals: l'equip directiu

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

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

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

2.4.2 Òrgans col·legiats de govern

Els òrgans col·legiats de govern són el consell escolar i el claustre de professors amb les competències establertes pels articles 127 i 129 de la [Llei orgànica](#)



[2/2006, de 3 de maig, d'educació \(LOE\)](#) i les atribuïdes en el capítol II del títol II del [ROC](#) que no s'oposin a les establertes en la LOE, en redacció donada per la LOMCE.

2.4.3 Òrgans de coordinació docent

La direcció del centre, en el marc del [Reglament orgànic dels instituts d'educació secundària \(ROC\)](#) és la responsable del nomenament dels càrrecs del centre: caps de departament, tutors de grup, coordinacions, etc.

D'acord amb l'establert al [ROC](#), els IES comptaran amb els òrgans de coordinació docent següents:

- Departaments didàctics i departaments de família professional
- Departament d'orientació
- Equips docents de grup
- Tutories
- Comissió de coordinació pedagògica
- Comissió de tractament integrat de llengües (TIL)
- Coordinació d'activitats complementàries i extraescolars

D'acord amb el [Decret 121/2010, de 10 de desembre](#) (BOIB núm.187, de 23 de desembre), a cada centre docent s'ha de constituir una comissió de convivència.

L'Administració educativa i el centre, a través del reglament d'organització i funcionament (ROF), podran establir l'existència d'altres òrgans de coordinació.

El ROF de cada institut pot preveure la creació de subdepartaments en el si dels departaments, quan el nombre d'especialitats, tasques i/o professors integrats dins un mateix departament ho aconselli. Es podran constituir subdepartaments, per especialitats dels professors, quan en un departament hi hagi dues o més especialitats.

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

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



coordinació pedagògica, el responsable de convocar les reunions i establir l'ordre del dia és la direcció, i d'estendre'n acta, el secretari de la comissió.

Per ser nomenat cap de departament s'ha de pertànyer al cos de professors d'educació secundària. No es pot nomenar cap de departament a professorat del cos de mestres, especialistes o de religió. El cap de departament d'orientació (ROC art.51) preferentment ha de ser el professor de l'especialitat d'orientació.

2.4.4 Altres coordinacions

2.4.4.1 Coordinador del projecte d'implantació d'un sistema de *Gestió de Qualitat*

Als centres d'educació secundària que participen al Projecte d'implantació d'un sistema de gestió de qualitat s'anomenarà un coordinador del projecte de qualitat amb la dedicació horària concretada al punt 1.2.4 d'aquestes instruccions.

Les funcions del coordinador de qualitat són les següents:

- Concretar l'aplicació del projecte en el centre.
- Servir d'enllaç amb el Servei de Gestió de Qualitat i Millora Contínua de la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats per tot allò que afecti el projecte.
- Preparar, coordinar i dinamitzar les reunions de l'equip de millora del centre.
- Organitzar i revisar la documentació relacionada directament amb el projecte. Elaborar els processos que s'especifiquin com a responsabilitat del coordinador.
- Assessorar, difondre i col·laborar en la implementació del projecte i dels processos de qualitat a la comunitat educativa.
- Intercanviar informació i experiències entre tots els coordinadors dels centres participants al Projecte.
- Preparar i coordinar les auditories internes i externes del Sistema de Gestió de Qualitat segons especifiqui la documentació del procés corresponent.
- Coordinar les actuacions amb els possibles assessors externs del Projecte.
- Col·laborar en la confecció de la memòria de final de curs.



2.4.4.2 Coordinador de biblioteca

Als centres d'educació secundària es nomenarà un coordinador de biblioteca, que ha de tenir les següents funcions i aquelles que li siguin assignades en el ROF:

- Elaborar un projecte de biblioteca i establir el pla de treball anual, una vegada analitzades les necessitats del centre.
- Gestionar els recursos: desenvolupar polítiques de selecció i adquisició del material documental necessari i el seu posterior tractament tècnic; organitzar la utilització dels fons, garantir el seguiment i la recuperació del material d'ús i de préstec; organitzar el funcionament dels espais, dels equipaments i dels serveis; establir sistemes d'informació i comunicació dels recursos i les activitats; avaluar la gestió i els serveis.
- Dissenyar o col·laborar en el disseny de projectes de desenvolupament de l'hàbit lector, d'animació a la lectura i de dinamització cultural, com a mitjà per al desenvolupament íntegre dels alumnes i el desenvolupament de les seves competències bàsiques.
- Coordinar la comissió de biblioteca, quan aquesta existeixi, d'acord amb el reglament d'organització i funcionament.
- Coordinar, conjuntament amb el cap d'estudis, les tasques dels professors que tenen assignades guàrdies de biblioteca.
- Avaluar l'impacte de la biblioteca escolar i els plans complementaris de suport a la lectura i l'escriptura, si escau, sobre el procés d'ensenyament i aprenentatge de l'alumne per reflectir-lo a la memòria de final de curs.
- Avaluar el seguiment i la recuperació del material de préstec, dins d'un pla que inclogui mesures concretes de millora i de recuperació de material d'anys anteriors.
- Compartir diferents recursos emprats a la [pàgina web de les biblioteques escolars](#).

2.4.4.3 Coordinador ambiental

Als centres d'educació secundària que s'adhereixin al programa de centres ecoambientals, es nomenarà un coordinador (vegeu punt 1.2.4 d'aquestes instruccions) amb la dedicació horària aprovada per l'equip directiu, que tindrà les funcions següents:

- Establir una coherència entre la gestió dels recursos materials i energètics, i residus del centre i l'educació ambiental de tota la comunitat educativa



amb la finalitat de generar hàbits, actituds i valors respectuosos amb el medi ambient.

- Coordinar la recollida i evacuació dels residus del centre.
- Assessorar l'equip directiu i el claustre de professors/es en tots els temes relatius a l'ambientalització del centre.
- Coordinar l'elaboració del pla d'ambientalització del centre, que hauria de contenir els objectius que s'hi pretenen, les actuacions que s'han de dur a terme i els procediments previstos per a realitzar-ne el seguiment i l'avaluació.
- Impulsar i coordinar el tractament de l'educació ambiental amb els diferents equips de cicle.
- Avaluar l'impacte del programa ambiental sobre el procés d'ensenyament i aprenentatge de l'alumne i reflectir-lo a la memòria de final de curs.
- Remetre al Servei d'Innovació i Educació de Persones Adultes la memòria del programa, d'acord amb el model publicat a la convocatòria del programa.

2.4.4.4 Coordinador de pràctiques formatives en centres de treball: trobareu la informació a [l'Ordre del conseller d'Educació i Cultura de 15 de juny de 2010](#).

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

Sota la responsabilitat i supervisió de l'Equip directiu, el coordinador o coordinadora de prevenció tindrà assignades les següents funcions:

- Col·laborar amb l'equip directiu en la programació, implantació i seguiment dels simulacres anuals del centre.
- Comunicar la presència en el centre de situacions que puguin suposar un risc per la seguretat i salut dels treballadors.
- Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors.



- Promoure la coordinació entre empreses que desenvolupen la seva activitat en el centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència, amb la finalitat d'assegurar la seva adequació i funcionalitat.
- Revisar periòdicament el pla d'emergències per assegurar la seva adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- Coordinar les activitats formatives dirigides als treballadors del centre.
- Notificar a la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats els accidents que afectin als treballadors del centre.
- Col·laborar amb els tècnics del Servei de Prevenció i amb els delegats de prevenció durant les visites que es realitzin al centre.
- Implementar la planificació de l'activitat preventiva i, juntament amb l'equip directiu, determinar les prioritats en l'adopció de les mesures preventives.
- Comprovar i actualitzar les dades relatives a les instal·lacions del centre i a les seves revisions periòdiques.

Segons l'Acord de Consell de Govern de les Illes Balears, de 17 de maig de 2002, el coordinador de prevenció serà designat a proposta de l'equip directiu, preferentment entre el professorat de FOL, o entre el personal que tenguin la titulació de grau mitjà de prevenció de riscos laborals i de major estabilitat en el centre, sempre i quan sigui possible.

2.4.4.6 Coordinador del programa de reutilització de llibres de text. La direcció del centre pot nomenar un coordinador que ha de disposar, com a màxim, de tres hores setmanals o distribuir-les al llarg del curs tenint en compte que els mesos de juny i setembre són els de més activitat. Les seves funcions s'estableixen a [l'Ordre de la consellera d'Educació i Cultura de 24 d'abril de 2009](#) (BOIB núm. 63 ext., de 29 d'abril).

2.4.4.7 Coordinador de les tecnologies de la informació i de la comunicació. Trobareu tota la informació a la pàgina web següent: [<http://coordinaciotic.ieduca.caib.es/>](http://coordinaciotic.ieduca.caib.es/) de la Direcció General d'Universitat, Recerca i Transferència del Coneixement. En referència a la dedicació horària podeu consultar l'apartat 1.2.4 d'aquestes instruccions.



2.4.4.8 Coordinador de tutors: als instituts d'educació secundària es pot nomenar un coordinador de tutors, que té les funcions següents i aquelles que li siguin assignades en el ROF:

- Coordinar l'acció tutorial dels diferents grups o nivells.
- Participar en la comissió de coordinació pedagògica.

2.4.5 Comissions de servei

Es podran sol·licitar comissions de servei per poder formar part d'equips directius i per desenvolupar programes educatius del centre mitjançant la convocatòria anual de comissions de serveis. Totes les sol·licituds presentades per participació en projectes educatius de centre i per formar part dels equips directius dels centres docents, seran remeses a la Direcció General de Planificació, Infraestructures Educatives i Recursos Humans, perquè emeti un informe favorable o desfavorable.

A més, l'informe ha d'acreditar que en el centre el nombre de funcionaris de carrera docents destinats en comissions de servei per participar en projectes educatius no supera el 10% de la quota assignada a aquest centre.

3. ATENCIÓ A LA DIVERSITAT

3.1 L'atenció a la diversitat als centres educatius

L'atenció a la diversitat a les aules fa referència a la utilització de metodologies didàctiques, estratègies organitzatives i materials curriculars diversificats que permeten progressar acadèmicament a tots els alumnes i prevenir l'aparició o agreujament de dificultats d'aprenentatge o adaptació.

Les mesures ordinàries i específiques d'atenció a la diversitat així com les adaptacions curriculars significatives, les quals suposen la modificació dels elements prescriptius del currículum, són regulades pel Decret 39/2011, de 29 d'abril, pel qual es regula l'atenció a la diversitat i l'orientació educativa als centres educatius no universitaris sostinguts amb fons públics.

Les mesures d'atenció a la diversitat s'adrecen a tot l'alumnat i, molt especialment, a l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu



(NESE) per tal de garantir el seu accés, permanència i progrés dins el sistema educatiu.

L'article 71.2 de la Llei 8/2013, per a la millora de qualitat educativa defineix l'alumnat NESE com aquell que requereix una atenció educativa diferent a l'ordinària per presentar necessitats educatives especials, per dificultats d'aprenentatge, TDAH, per les seves altes capacitats intel·lectuals, per haver-se incorporat tard al sistema educatiu, o per condicions personals o d'història escolar. L'alumnat amb NESE ha de ser atès amb caràcter general, al seu grup de referència.

Per tal de garantir la coherència de les intervencions adreçades a atendre la diversitat, els equips directius han de contemplar a l'horari del professorat espais per a la coordinació (equips docents, professorat d'àrea i membres del departament d'orientació ...)

Els centres educatius han de promoure l'accessibilitat universal per tal que s'asseguri l'accés de tot l'alumnat, i molt especialment, de l'alumnat amb discapacitat.

D'altra banda, els centres educatius han de promoure la permanència de l'alumnat dins el sistema educatiu, mitjançant l'adopció de mesures que garanteixen l'assistència al centre i que promoguin la convivència social.

El Pla d'atenció a la diversitat ha de constituir el marc on es recullen les actuacions que el centre educatiu contempla per tal d'ajustar l'atenció educativa a les característiques i necessitats de tots els seus alumnes.

3.1.1 Àmbits d'actuació

Les funcions i intervenció dels professionals del Departament d'Orientació es duran a terme, en col·laboració amb els altres òrgans del centre i amb el professorat del mateix, en tres àmbits interrelacionats:

- a) Suport al procés d'ensenyament aprenentatge.
- b) Suport al Pla d'Orientació Acadèmica i Professional.
- c) Suport al Pla d'Acció Tutorial.

3.1.2 Funcions del departament d'orientació:

a) Elaborar, d'acord amb les directrius establertes per la comissió de coordinació pedagògica i el claustre, les propostes del pla d'orientació educativa, psicopedagògica i professional i del pla d'acció tutorial.



- b) Establir processos d'identificació, actualització, seguiment i intervenció psicopedagògica per a l'alumnat amb necessitats específiques de suport.
- c) Assessorar la comissió de coordinació pedagògica en els aspectes psicopedagògics i de les diferents mesures de suport educatiu.
- d) Elaborar la proposta de criteris i procediments previstos per realitzar les adaptacions curriculars apropiades per als alumnes amb necessitats educatives
- e) Col·laborar amb el professorat de l' institut, sota la direcció del cap d'estudis, en la prevenció i detecció de problemes d'aprenentatge o socioeducatius, i en la programació i planificació de mesures pels alumnes que presentin necessitats.
- f) Col·laborar activament amb els corresponents equips psicopedagògics i amb els altres departaments d'orientació dels centres de la zona.

El departament d'orientació s'ha de reunir, com a mínim, amb una periodicitat setmanal durant el curs.

La reunió d'orientació es dedicarà, almenys una vegada al mes, a la posada en comú i avaluació de les actuacions dutes a terme pels diferents components des de la perspectiva dels seus programes respectius: alumnes atesos, nivell de progrés, manques i necessitats, casos d'especial gravetat, coordinació amb els tutors, etc

3.1.3 Cap del Departament d'Orientació

El cap del departament d'orientació (Decret 120/2002) serà un professor d'aquest departament, preferentment amb destinació definitiva en el centre, que designi el director a proposta del departament.

Les funcions del cap del departament d'orientació són les següents:

1. Redactar el pla d'activitats del departament i la memòria de final de curs.
2. Dirigir i coordinar les activitats del departament, i vetllar-ne pel seu compliment.
3. Coordinar l'organització d'espais i instal·lacions assignats al departament, proposar l'adquisició del material i de l'equipament específic assignat al departament i vetllar-ne pel manteniment.
4. Informar l'alumnat i tota la comunitat educativa de les activitats del departament.



5. Convocar i presidir les reunions ordinàries del departament, i les que calgui amb caràcter extraordinari, com també estendre'n acta de cada una.
6. Promoure l'avaluació dels diferents projectes i activitats del departament.
7. Altres que li puguin ser encomanades pel director del centre o atribuïdes per la Conselleria d'Educació i Cultura.

El cap del departament comptarà amb la col·laboració dels membres del departament, i podrà delegar funcions en la persona del departament que, en cada cas, consideri més idònia a tal efecte.

3.2 Departament d'orientació

El departament d'orientació als IES ha de dur a terme les tasques d'assessorament tècnic a la comunitat educativa per tal de garantir l'atenció a la diversitat de l'alumnat. Els àmbits d'intervenció dels membres del departament d'orientació son:

- Suport als processos d'ensenyament-aprenentatge.
- Suport al Pla d'acció tutorial
- Suport al Pla d'orientació acadèmica i professional

Els professionals que formen part del departament d'orientació així com les seves funcions es recullen a les [Instruccions](#) de la directora general d'Ordenació, Innovació i Formació Professional per als Departaments d'orientació dels centres d'Educació Secundària.

3.2.1 Orientador Educatiu

El professorat de l'especialitat d'orientació educativa assumirà les següents responsabilitats:

- a) Activitats d'orientació acadèmica i professional. Coordinar la planificació i el desenvolupament de les activitats d'orientació acadèmica i professional .
- b) Assessorar la comissió de coordinació pedagògica amb criteris psicopedagògics i de suport educatiu en els elements constitutius de la concreció curricular del centre.
- c) Dificultats d'aprenentatge. Col·laborar en la prevenció, detecció i seguiment de problemes d'aprenentatge.



- d) Avaluació psicopedagògica. Coordinar l'avaluació psicopedagògica amb el professorat dels alumnes que necessiten mesures educatives especials.
- e) Plans d'actuació del centre. Participar en la planificació i en el desenvolupament dels diferents plans d'actuació dirigits als alumnes que ho necessitin,
- f) Informes NESE. Col·laborar amb els tutors en l'elaboració dels informes individuals de l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu
- g) Coordinació amb serveis externs. L'orientador ha de dur a terme tasques de col·laboració i coordinació d'actuacions amb els serveis socials (jutjats, mediadors, policia tutor, educadors de carrer...), educatius i sanitaris externs al Centre.
- h) Previsió d'alumnes i previsió de recursos. Les dades referides als alumnes que presenten necessitats específiques de suport educatiu, s'han d'introduir al GestIB, i han de comptar amb la pertinent justificació documental, en funció del cas, en el seu expedient acadèmic .
- i) Formació professional. Reunir-se amb el departament de família professional corresponent, abans de l'inici del curs escolar per assessorar i informar de l'alumnat amb necessitats educatives.
- j) Proves d'accés. Sol·licitud d'adaptació de les condicions de realització de la prova.
- k) Col·laboració amb el programa d'absentisme escolar establert.

L'orientador del centre no podrà ser tutor d'un grup.

3.2.2 Mestres de l'especialitat d'Audició i Llenguatge

Els mestres especialistes en Audició i Llenguatge són professionals que treballen amb alumnes que presenten dificultats de comunicació i de llenguatge. Funcions:

- a) Realitzar activitats educatives de suport als alumnes amb necessitats educatives i exercir l'atenció directa als alumnes amb dificultats del llenguatge, prioritzant al següent alumnat :
 - Alumnes amb discapacitat sensorial auditiva
 - Alumnes amb trastorn de la comunicació (TEA)
 - Alumnes amb discapacitat psíquica



- Alumnes amb dificultats de lectura i escriptura treballant en coordinació amb el mestre de suport i la resta d'equip docent
 - Altres alumnes que es consideri adient
- b) Col·laborar amb els departaments didàctics i amb les juntes de professors en la detecció i valoració de problemes d'aprenentatge, assessorament en les mesures organitzatives i en la planificació i el desenvolupament de les mesures educatives dirigides als alumnes amb necessitats educatives especials o amb dificultats d'aprenentatge de comunicació i llenguatge.
 - c) Elaborar, conjuntament amb els departaments didàctics, la proposta de criteris i procediments per desenvolupar les mesures educatives més apropiades als alumnes amb necessitats educatives.
 - d) Informar i orientar els pares, mares o tutors legals dels alumnes i alumnes, amb els quals intervé, a fi d'aconseguir una major col·laboració i implicació en els processos d'ensenyament-aprenentatge.
 - e) Coordinar-se amb tots els professionals i els diferents serveis externs que intervenen en l'educació de l'alumnat amb necessitats educatives
 - f) Col·laborar en l'elaboració d'adaptacions curriculars per a l'alumnat amb necessitats en l'àmbit de la seva competència.
 - g) Dissenyar i desenvolupar, juntament amb el professor, un context d'aprenentatge que faciliti la interacció entre els alumnes amb dificultats de comunicació i llenguatge i els seus companys.
 - h) Treballar i donar suport, conjuntament amb l'equip docent, a la lectura i l'escriptura, amb un estil interactiu.
 - i) Col·laborar amb els altres professionals del centre per tal d'oferir oportunitats de comunicació mitjançant les situacions que es donen a la vida diària del centre.
 - j) Assessorar en relació a aspectes lingüístics, i de cohesió social: ajudar a l'alumnat a utilitzar el llenguatge amb una finalitat comunicativa i com a instrument d'integració social.

Aquest especialista no podrà ser tutor d'un grup d'alumnes i dedicarà l'atenció a l'alumnat dels programes propis del DO.

3.2.3 Mestres especialistes en Pedagogia Terapèutica

a) Funcions:

Realitzar activitats educatives de suport als alumnes amb:



- necessitats educatives especials vinculades a discapacitats.
 - problemes greus de conducta o emocionals.
 - dificultats de comunicació.
 - dificultats específiques d'aprenentatge.
 - altes capacitats.
 - altres alumnes que es consideri adient.
- b) La docència a l'alumnat a l'aula ordinària, en grup reduït o atenció individual.
- c) La col·laboració amb el professorat en l'elaboració de les adaptacions curriculars.
- d) La participació en l'orientació de les famílies d'aquest alumnat, en col·laboració amb el tutor de l'alumne.
- e) Ajudar a la identificació de les necessitats educatives de l'alumnat i la col·laboració en la concreció del corresponent pla d'intervenció.
- f) Col·laborar amb els tutors en la concreció dels plans individuals o adaptacions del currículum així com en la preparació i adaptació d'activitats i materials didàctics que facilitin l'aprenentatge d'aquest alumnat i la seva participació en les activitats del grup classe ordinari.
- g) Col·laboració en el seguiment i avaluació d'aquest alumnat.
- h) Gestió de recursos de suport per la inclusió escolar del centre que permetin la millora dels processos d'ensenyament aprenentatge de tots els alumnes.

Aquests especialistes no podran ser tutors d'un grup d'alumnes i dedicaran l'atenció a l'alumnat dels programes propis del DO.

Únicament seran tutors els mestres de pedagogia terapèutica a les aules UEECO (art 30 Decret 39/2011).

3.2.4 Professorat d'Àmbit

El professorat d'àmbit dedicarà les hores lectives a atendre grups dels diferents programes : PDC, formació professional bàsica, PQPI (mòduls voluntaris) i activitats de suport/reforç de l'alumnat que presenta necessitats en un moment determinat de la seva escolarització.

3.2.5 Mestres d'atenció a la diversitat

Funcions :



- a) Garantir l'accés, la permanència i la promoció en el sistema educatiu de l'alumnat en situació de desavantatge social, procedent de minories ètniques, de col·lectius d'immigrants, així com de famílies amb greus dificultats socioeconòmiques.
- b) Atendre als alumnes que presenten, des d'un desfasament curricular significatiu, fins a dificultats d'inserció educativa i necessitats de suport derivades de la seva incorporació tardana a l'escola, d'una escolarització irregular o d'un desconeixement de les llengües oficials, en procedir d'altres països.
- c) Facilitar la incorporació i integració social i educativa de tot l'alumnat, contrarestant els processos d'exclusió social i cultural, desenvolupant actituds de comunicació i de respecte mutu entre tots els alumnes independentment del seu origen cultural, lingüístic i ètnic.
- d) Potenciar els aspectes d'enriquiment que aporten les diferents cultures, desenvolupant aquells relacionats amb el manteniment de la cultura pròpia dels grups minoritaris.
- e) Col·laborar en el disseny i execució d'agrupaments flexibles adaptats a les necessitats del seu alumnat i participar en la planificació de les actuacions de compensació i en la memòria final.
- f) Desenvolupar en col·laboració amb el professorat del centre les ACIS necessàries, d'acord amb la modalitat de suport acordades.

Es recomana que aquests professors no siguin tutors d'un grup d'alumnes. En cas de tenir que assumir aquesta funció, haurà d'estar degudament justificat i sense que vagi en detriment de l'atenció a l'alumnat.

3.2.6 Fisioterapeuta als centres escolars

És el professional que dona resposta a les necessitats educatives especials (NEE) que planteja l'alumnat amb discapacitat motòrica.

Les instruccions i els documents de demanda es troben a <http://dgoifp.caib.es>, dins l'apartat de servei fisioteràpia.

3.2.7 Auxiliar Tècnic Educatiu (ATE)

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



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

Funcions de l'ATE : BOIB núm. 70, de 14 de maig de 2009:

En relació amb l'alumnat de NEE, presten assistència i formació en les activitats de la vida diària que no pugui fer per ell mateix (higiene personal, vestir-se, menjar, desplaçar-se i d'altres necessitats assistencials), i col·laboren en l'atenció i cura de l'alumnat dins l'aula, en els canvis d'aules o serveis i en la vigilància en els esbarjos i sortides, sempre sota la responsabilitat del personal docent.

Així mateix, i sempre en absència d'alumnat amb NEE, desenvolupen la tasca amb la resta de l'alumnat.

En relació amb el personal docent, faciliten informació rellevant al tutor o a la tutora relacionada amb els aspectes que treballen, col·laboren en la relació amb les famílies i participen en el desenvolupament de l'adaptació curricular individualitzada.

En relació amb el centre educatiu, participen en l'elaboració del pla d'actuació anual de l'equip de suport i mantenen una coordinació estable amb aquest equip i amb el personal docent implicat en cada cas.

3.2.8 Intèrpret de signes (IS)

L'intèrpret de signes és el professional que dóna suport als alumnes amb NEE associades a deficiència sensorial auditiva (DSA), que utilitzen la llengua de signes com a única via de comunicació. Treballa per afavorir la seva participació en la vida del centre i garantir-los l'accés al currículum.

3.3 Serveis

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

La Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats posa a disposició dels centres educatius recursos personals i materials per millorar l'atenció a la diversitat de l'alumnat. Es poden sol·licitar al Servei de Suport Educatiu, seguin el procediment establert a la seva pàgina web, els següents recursos i serveis:



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

Vegeu les instruccions del [Servei de Suport Educatiu](#), juntament amb el model de sol·licitud i d'informe mèdic, a la pàgina web de la Direcció General d'Ordenació, Innovació i Formació Professional (DGOIFP), <http://dgoifp.caib.es>.

3.3.2 Assessorament per a l'Atenció a la Diversitat i a la Interculturalitat (ADI)

L'assessorament ADI serà dut a terme a través de la xarxa dels Centres de Professorat, depenent del Servei de Formació Contínua de la DGOIFP, per tal de donar suport al professorat en aquest sentit i oferir-li diverses eines perquè pugui atendre tot l'alumnat, independentment de la seva procedència, religió, llengua, etc. dins d'un model d'escola inclusiva; així com oferir-li estratègies i recursos perquè les famílies nouvingudes se sentin acollides, des d'un primer moment, en el centre escolar de destí dels seus fills en edat escolar.

Els objectius dels assessors de CEP que duran a terme aquesta tasca són:

- Facilitar l'acollida de l'alumnat immigrant que s'incorpora per primera vegada al nostre sistema educatiu a través de l'assessorament als seus docents.
- Donar estratègies d'actuació als professionals dels centres docents per atendre la diversitat i especialment l'alumnat que s'incorpora tard al nostre



sistema educatiu pel que fa a mesures organitzatives del centre i a la planificació metodològica de l'aula.

Es poden obtenir els documents de sol·licitud i valoració d'aquest servei a través de les pàgines web del CEP a l'àmbit del qual pertany cada centre educatiu.

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

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

Podeu consultar les instruccions d'absentisme a l'enllaç següent: [absentisme](#).

3.5 Programes

3.5.1 Programa de diversificació curricular (PDC)

El PDC ve regulat per l'annex 4 de [l'Ordre de la consellera d'Educació i Cultura de 27 d'abril de 2009](#) (BOIB núm.69, de 12 de maig) sobre el desenvolupament de l'educació secundària obligatòria a les Illes Balears (vegeu també l'annex 5 de l'Ordre esmentada). D'acord amb aquest annex i les [Instruccions de la Direcció General de Planificació, Infraestructures Educatives i Recursos Humans](#), s'estableixen el procediment i el termini per a la sol·licitud i l'autorització dels programes de diversificació curricular en els centres concertats d'educació secundària obligatòria de les Illes Balears per al curs 2012-2013 (<http://dgplacen.caib.es>), s'ha de seguir el procediment indicat per determinar la incorporació d'un alumne o una alumna al programa.

3.5.2 Programes d'intervenció socioeducativa (PISE /ALTER)

Podeu consultar a l'enllaç <http://dgoifp.caib.es>

3.6. Atenció educativa en unitats docents adscrites a centres socioeducatius de menors sotmesos a mesures de protecció o reforma

Els equips educatius dels instituts i centres d'educació secundària que tenen alumnes que temporalment són a centres residencials de menors, protecció o reforma, s'han de coordinar amb els equips docents d'aquests centres, per tal



de garantir l'assoliment dels objectius educatius del curs i etapa corresponents, unificar criteris, qualificacions, ...

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

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

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

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

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

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

4. GESTIÓ AL CENTRE

4.1 GestIB

El GestIB és el programa oficial establert per la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats per a la gestió de tots els centres docents públics. Les dades referides als centres, als alumnes, a les famílies, als professors i també als resultats acadèmics i a altres aspectes organitzatius, de funcionament i



pedagògics hi han de ser correctament reflectides i actualitzades. És responsabilitat dels directors dels centres verificar que les dades introduïdes siguin les correctes.

4.1.1 Matriculació

És important que durant el període de matriculació i admissió d'alumnes les dades estiguin actualitzades per tal de tenir esment en la disponibilitat de places per fer adjudicacions d'ofici. Així mateix, les alteracions de la matrícula escolar (altes i baixes) i la distribució dels alumnes per grups s'han d'introduir el mateix dia que es produeixen. En qualsevol cas, els alumnes han d'estar donats d'alta en el sistema de gestió educativa dia 30 de juny de 2014 (educació infantil i primària, 10 de juliol de 2014 (ESO), 19 de juliol (batxillerat) i 29 de juliol de 2014 (Formació Professional) (Resolució de 3 d'abril de 2014, BOIB Núm. 50 de 12 d'abril, annex 1/punt quart).

Per tal de poder fer efectiva i agilitzar de forma eficient l'admissió i matriculació d'alumnes de l'etapa d'ESO, batxillerat, formació professional bàsica, PQPI (mòduls voluntaris) i cicles formatius de FP, els centres educatius que imparteixen aquets nivells i etapes han de tenir consignades obligatòriament les qualificacions corresponents a la convocatòria extraordinària de setembre, el dia 10 de setembre de 2014. (Resolució de 3 d'abril de 2014, BOIB Núm. 50 de 12 d'abril, annex 1/punt cinquè).

4.1.2 Sol·licitud de comptes d'usuari per als pares d'alumnes

[Nota: La tasca que s'explica a continuació només es pot fer una vegada s'han matriculat els alumnes i s'han organitzat els grups]

Prenent com punt de partida la pantalla "grups d'alumnes", els directors i secretaris dels centres tenen disponible en el GestIB l'opció de menú: *Alumnat > Sol·licitud de comptes d'usuari > Pares/Mares/Tutors* que els permet, una vegada escollit un curs i, opcionalment un grup (p.e.: "1r D'ESO-A" o bé "Tots els grups de 1r D'ESO"), visualitzar els noms dels alumnes i davall cada un d'ells el nom i *username* de cada un dels seus pares/mares/tutors.

Casos possibles:

- Que un pare/mare/tutor ja tengui *username*: veureu que el centre ja no el pot seleccionar per demanar-n'hi un de nou.
- Que no el tengui: es pot fer la selecció. Una vegada s'hagi marcat la persona o persones per a les quals es vol sol·licitar un compte d'usuari, simplement s'ha de pitjar el botó "*Sol·licitud de comptes*". [Amb aquesta



acció l'aplicació informàtica SEU queda preparada per lliurar a l'interessat (pare/mare/tutor) el codi d'usuari i contrasenya que li permetran fer la matrícula *on line* el proper curs, i poder accedir al *web* de famílies del centre].

En finalitzar aquesta acció, i en presència del pare/mare/tutor, una vegada acreditada la seva identitat, el director/secretari del centre simplement haurà d'entrar al SEU i acabar la tasca, lliurant a l'interessat el codi d'usuari i contrasenya.

4.1.3 Organització i funcionament del centre

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

Les dades referides als alumnes que presenten necessitats específiques de suport educatiu, s'han d'introduir al GestIB abans del 30 de setembre o en produir-se, i han de comptar amb la pertinent justificació documental en el seu expedient acadèmic (informe psicopedagògic, informe individual, dictamen d'escolarització i document d'adaptació curricular). Els professionals que hagin de conèixer, per raó de la seva funció, les dades o la informació d'aquests alumnes, n'han de garantir la confidencialitat.

Els centres tenen l'obligació de fer constar qualsevol variació que es produeixi en relació amb l'alumnat amb NESE de tal manera que aquestes dades estiguin constantment actualitzades.

Instruccions per a la introducció de l'alumnat amb NESE: <http://dgoifp.caib.es>

A partir d'aquest curs escolar també podrà fer-se la inscripció telemàtica dels tutors dels diferents tipus de pràctiques d'alumnes universitaris a centres dependents de la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats. També s'utilitzarà el programa GestIB per aportar les dades necessàries per a la prova de selectivitat dels alumnes que hagin finalitzat segon de batxillerat.

4.2 Qualitat i millora contínua

El Projecte d'implantació de sistemes de gestió de qualitat als centres docents és un projecte que es va començar el curs 2001/02 i que es realitza des de



l'òptica denominada gestió per processos i té com a models de referència les normes ISO 9001:2008 i altres models de gestió reconeguts en l'àmbit europeu. Trobareu tota la informació a la pàgina web de la [Direcció General de Planificació, Infraestructures Educatives i Recursos Humans](#).

Els centres participants al projecte d'implantació d'un sistema de gestió de qualitat han de disposar d'un professor que coordini el Projecte (coordinador o coordinadora de qualitat) i, en col·laboració directa amb el director o la directora del centre, realitzi les funcions que s'estableixen al punt 2.4.4.1.

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

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

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

-dimarts: per als centres que s'incorporin al projecte a partir del curs 2013-14

-divendres: per a la resta de centres.

4.3 Ecoib

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

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

Educació infantil: 53 €
Educació primària i secundària: 38 €
Batxillerat (exclòs el tecnològic): 38 €



Educació de persones adultes: 38 €
Programes de formació professional bàsica i segon curs PQPI : 38 €
Cicles formatius de grau mitjà: 53 €. En cas de matrícula per mòduls, se divideix aquesta quantitat pel nombre de mòduls que hi ha al curs. Formació professional a distància: 10 €/mòdul
Cicles formatius de grau superior, ensenyaments artístics i batxillerat tecnològic: 91 €. En cas de matrícula per mòduls, se divideix aquesta quantitat pel nombre de mòduls que hi ha al curs. Formació professional a distància: 10 €/mòdul
Escoles Oficials d'Idiomes, Conservatoris de Música i Dansa, Ensenyaments esportius de règim especial i altres centres: 15 €

Els centres podran sol·licitar als pares dels alumnes l'abonament de quantitats econòmiques per la realització d'activitats complementàries i extraescolars , així com per l'adquisició de material didàctic i fungible d'ús quotidià pel desenvolupament de les activitats escolars per part de l'alumnat .

5 . ALTRES DISPOSICIONS

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

5.2 Alumnat universitari en pràctiques

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

- a) Pedagogia de la UIB



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

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

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

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

5.3 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.

5.4 Equipaments

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

5.5 Ensenyaments de llengües estrangeres i programes exteriors

Tota la informació és a:

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

5.5.1 Centres de formació professional participants en mobilitat europea

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

-Crear la figura de coordinador de projectes de mobilitat europeus per a la FP. El nomenament d'aquest coordinador, així com dels tutors de FCT que participen dins els projectes de mobilitat, han de ser notificats al Servei d'Ensenyament de Llengües Estrangeres i Programes Exteriors.



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

Els centres educatius que vulguin accedir a les beques de mobilitat gestionades des de la DGOIFP hauran d'establir els seus criteris per determinar el nombre d'estades previstes de l'alumnat i professorat de grau mitjà i de grau superior a principi de curs i remetre aquesta aproximació de participants al Servei d'Ensenyament de Llengües Estrangeres i Programes Exteriors.

A tal efecte consulteu la web:

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

5.6 Centres integrats de formació professional

Els centres integrats de formació professional, encara que no tenen normativa pròpia, han de seguir la normativa dels instituts d'educació secundària i aquestes instruccions, en els àmbits que els siguin d'aplicació.

5.7 Programa de reutilització de llibres de text

El programa de reutilització de llibres de text, regulat per [l'Ordre de la consellera d'Educació i Cultura de 24 d'abril de 2009](#) (BOIB núm.63 ext., de 29 d'abril), té com a finalitats incentivar l'ús responsable i sostenible dels llibres de text i el material didàctic, donar suport econòmic a les famílies que voluntàriament hi vulguin participar, i fomentar l'autonomia pedagògica i la gestió dels centres.

5.8 Batxillerat internacional

Estudis als quals s'accedeix a partir dels criteris singulars establerts pel consell escolar del centre, i que figuren a l'Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats de 3 de maig de 2012. L'alumnat que cursi aquests estudis obtindrà el títol LOE i el Diploma de l'IBO en les modalitats de ciències o en la modalitat d'humanitats i ciències socials, després d'haver superat una avaluació externa. Per impartir docència en aquest Programa el professorat ha de rebre formació específica per part de l'organització.



5.9 BATXIBAC

Programa d'estudis per a centres educatius de secundària per impartir el currículum mixt relatiu a la doble titulació de batxiller i de *baccalauréat* a la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, tal i com figura a la Resolució de la directora general d'Ordenació, Innovació i Formació Professional de 14 de juny de 2013 i la Resolució de la consellera d'Educació, Cultura i Universitats de 5 de març de 2014 (BOIB del 5 d'abril de 2014). L'alumnat que cursi aquets estudis té la possibilitat d'obtenir simultàniament els dos títols nacionals al final dels estudis de secundària i d'accedir a estudis superiors, formació i activitat professional, tan a Espanya com a França. El professorat que imparteixi docència en aquest programa ha de rebre formació específica per part de l'organització.

6. ANNEXOS

- Annex 1 Pla d'emergència
- Annex 2 Normes de prevenció i evacuació
- Annex 3 Model d'informe de simulacre en un centre docent
- Annex 4 Sol·licitud de reducció horària per a professors de més de 55 anys
- Annex 5 Organització de les itineràncies dels professors
- Annex 6 Model d'autoritzacions
- Annex 7 Models d'autoritzacions de sortides escolars
- Annex 8 Comunicació d'accidents laborals
- Annex 9 Centres que comparteixen instal·lacions



ANNEX 1

Pla d'emergència –

Fitxa de seguiment trimestral

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



Fitxa de seguiment anual

INSTAL·LACIONS QUE PODEN GENERAR UNA EMERGÈNCIA		
	REVISIÓ Data prevista	MANTENIMENT Data efectuada
INSTAL·LACIÓ DE CALEFACCIÓ		
- Calderes (cremadors, nivells, vàlvules, etc.)		
- Climatitzadors (filtres, bateria, etc.)		
INSTAL·LACIÓ ELÈCTRICA		
- Elements de protecció, aïllaments, etc.		
INSTAL·LACIONS DE GAS		
- Cuines (cremadors, vàlvules)		
- Conduccions (estanquitat, corrosió, etc.)		
DIPÒSITS DE COMBUSTIBLES		
- Vàlvules, accessibilitat, etc.		
ALTRES INSTAL·LACIONS PERILLOSES (Indicau quines)		
INSTAL·LACIONS DE PROTECCIÓ CONTRA INCENDIS		
EXTINTORS PORTÀTILS		
- Cada 3 mesos s'ha de comprovar l'accessibilitat, el bon estat aparent de conservació, (assegurances, precintes,...)		
- Revisió anual		
- Retimbratge cada 5 anys		
BOQUES D'INCENDI EQUIPADES		
- Revisió trimestral (senyalització, pressió i funcionament).		
- Revisió anual		
- Retimbratge cada 5 anys		
ENLLUMENAT D'EMERGÈNCIA		
<i>Adjunteu a la fitxa els justificants del manteniment efectuat</i>		



ANNEX 2

NORMES DE PREVENCIÓ I ACTUACIÓ

NORMES DE PREVENCIÓ

A) NORMES GENERALS DE PREVENCIÓ

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

B) NORMES DE PREVENCIÓ: SERVEIS TÈCNICS D'ELECTRICITAT

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



- Revisau trimestralment l'enllumenat d'emergència.
- Revisau trimestralment el sistema de botons d'alarma, timbres i bateries.
- Manteniu nets els quadres generals i comprovau els extintors amb què estiguin dotats.

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

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

NORMES D'ACTUACIÓ

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

En sentir el senyal d'alarma:

- Tot el personal ha d'abandonar el seu lloc habitual immediatament, prendre les precaucions oportunes, i desplaçar-se al lloc preestablert que li correspongui.
- S'ha de situar a les sortides d'emergència de cada planta i canalitzar els fluxos d'evacuació.
- S'ha de donar preferència en l'evacuació a les plantes immediatament superiors a la de localització del sinistre.
- S'ha d'actuar amb serenitat i calma, tranquil·litzant els alumnes.
- S'ha d'ajudar les persones menys capacitades sense abandonar el lloc assignat.
- S'ha d'abandonar l'edifici després dels alumnes i professors, utilitzant les vies d'evacuació.



- S'han d'anar tancant les portes després de comprovar que no queda ningú endarrerit.

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

Si descobriu un conat d'incendi:

- Donau l'alarma a la centraleta, seguint les instruccions generals.
- Tractau de sufocar el foc amb els mitjans a l'abast o esperau l'arribada dels companys.
- No adopteu actituds heroiques, conservau la calma i actuau amb decisió.
- Si el conat s'estén, aïllau la zona. No obriu portes ni finestres per evitar la propagació.
- En utilitzar un extintor recordau que la càrrega dura de 8 a 10 segons. No el malgasteu.
- Si no hi ha possibilitat d'extinció, romaneu esperant a l'arribada dels bombers. Posau-vos a les seves ordres i col·laborau fonamentalment amb informació. No exagereu, sigueu veraç i concret.
- **DESCONNECTAU L'ENERGIA ELÈCTRICA.**

C) NORMES D'ACTUACIÓ: PERSONAL DE LA CENTRALETA.

En rebre un senyal d'alarma:

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

Indicau clarament:

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

No pengeu fins que us assegureu que ho han entès.

Si rebeu una trucada per telèfon interior, informau-vos de:

- Qui crida.



- Telèfon des d'on crida.
- On s'ha produït l'alarma.

Indicau que no pengi el telèfon fins que li ho digueu.

Si descobriu un foc:

Donau l'alarma, avisau la centraleta perquè cridin els bombers.

Indicau:

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

No pengeu fins que us ho indiquin.

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

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

**SI HI HA FOC, DE LA IMPORTÀNCIA QUE SIGUI,
AVISAU ELS BOMBERS SENSE DUBTAR-HO**

Si sentiu el senyal d'alarma:

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

Presentau-vos en el punt de reunió establert prèviament.



ANNEX 3

MODEL D'INFORME DE SIMULACRE EN UN CENTRE DOCENT

0											
ILLA:						LOCALITAT:					
MUNICIPI:											
CENTRE:						CODI:					
ADREÇA:						TELÈFON:					
NIVELLS EDUCATIUS:											
DATA 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					
Planta soterrani											
Planta baixa											
Planta primera											
Planta segona											
Planta tercera											
Planta quarta											
Altres											
Total del centre											



3								
Participació dels alumnes:		BONA		MITJANA		DOLENTA		
Observacions:								
4								
CAPACITAT DE LES VIES D'EVACUACIÓ		Suficient		Insuficient				
S'han produït interferències en les evacuacions de les diferents zones:		SÍ		NO				
Observacions:								
5								
PUNTS O ZONES DE PAS DIFÍCIL O PERILLÓS:								
Observacions:								
6								
	SÍ		NO		NO EXISTEIX			
FUNCIONAMENT EFICAÇ DE:								
Sistema d'alarma:								
Enllumenat d'emergència:								
Escales d'emergència:								
Sistemes de comunicació:								
ES VAREN PODER TALLAR ELS SUBMINISTRAMENTS DE:								
Gas								
Electricitat								
Gasoil								



Aigua					
S'ha simulat una telefonada als serveis d'emergències i urgències?					
Observacions:					
7					
OBSTACLES A LES VIES D'EVACUACIÓ:					
Observacions:					
8					
INCIDENTS NO PREVISTS:					
- Accidents de persones:		SÍ		NO	
- Deteriorament a l'edifici:					
- Deteriorament en el mobiliari					
Observacions:					
9					
PROCEDIMENTS DEFICIENTS QUE HAN DE SER MODIFICATS (ompliu només els camps en què s'hagin detectat deficiències):					
Procediments d'actuació general					
Formació, ensinistrament, i capacitat dels professors					
Formació dels alumnes					
Sensibilització dels professors (si la seva actitud es considera deficient)					
Manteniment de les instal·lacions de prevenció i protecció (deficiències al sistema d'alarma, portes que no tanquen, etc.)					



10

CONCLUSIONES PEDAGÓGICAS:

BALANÇ GENERAL DEL SIMULACRE:

SUGGERIMENTS:

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

SECRETARIA AUTONÒMICA

CONSELLERIA D'EDUCACIÓ, CULTURA I UNIVERSITATS



ANNEX 4

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 5

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

NORMATIVA DE REFERÈNCIA

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

INSTRUCCIONS

Professor itinerant

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

Horaris i organització dels centres

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



coordinació, d'equips educatius, de claustre, etc. Els centres han de tenir en compte aquest criteri amb caràcter prioritari a l'hora d'elaborar els horaris anuals.

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

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

Quilometratges

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

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

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

Reduccions horàries

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

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

Ajuts econòmics

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



ANNEX 6

ALUMNE/A:	
------------------	--

DADES DEL PARE/TUTOR			
Nom i llinatges:			
Telèfon mòbil:			
Correu electrònic:			
Titular de la pàtria potestat:		Sí	No
Comunicacions			
Autoritza les comunicacions des del centre/Conselleria:		Sí	No
(*) En cas d'autoritzar les comunicacions, marca a continuació amb una X els mitjans que el centre pot utilitzar			
(**) Aquesta selecció no afecta els mitjans que pugui emprar la Conselleria			
	Correu electrònic	Tel. mòbil	
Missatges immediats:			
Missatges d'informació general en matèria educativa:			
Missatges de faltes d'assistència:			
Autoritzacions (marcau amb una X)			
Enviar informació de l'alumne/a:		Sortides escolars:	
Autorització ús imatge:		Trasllat al centre de salut:	
Administració de medicaments:			
Sortides durant l'esplai (Només ensenyaments postobligatoris):			
Sortida a darrera hora (Només ensenyaments postobligatoris):			

DADES DE LA MARE/ TUTORA			
Nom i llinatges:			
Telèfon mòbil:			
Correu electrònic:			
Titular de la pàtria potestat:		Sí	No
Comunicacions			
Autoritza les comunicacions des del centre/Conselleria:		Sí	No
(*) En cas d'autoritzar les comunicacions, marca a continuació amb una X els mitjans que el centre pot utilitzar			
(**) Aquesta selecció no afecta els mitjans que pugui emprar la Conselleria			
	Correu electrònic	Tel. mòbil	
Missatges immediats:			
Missatges d'informació general en matèria educativa:			
Missatges de faltes d'assistència:			
Autoritzacions (marcau amb una X)			
Enviar informació de l'alumne/a:		Sortides escolars:	
Autorització ús imatge:		Trasllat al centre de salut:	
Administració de medicaments:			
Sortides durant l'esplai (Només ensenyaments postobligatoris):			
Sortida a darrera hora (Només ensenyaments postobligatoris):			

Lloc i data:

Signatura del pare/tutor

Signatura de la mare/tutora

Política de privadesa: De conformitat amb l'art. 5 de la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades (LOPD) i l'art. 12 del Reial Decret 1720/2007, us informam que les dades de caràcter personal facilitades seran incorporades per al seu tractament en un arxiu automatitzat titularitat de la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats, amb domicili al carrer Alfons el Magnànim, 29, 07004 de Palma. En qualsevol moment podeu exercir els drets reconeguts en la Llei, en particular els d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició, adreçant-vos per escrit a aquesta Conselleria, a l'adreça postal abans indicada o bé per mitjà d'un missatge electrònic enviat a l'adreça de correu electrònic del centre. També ho podeu fer presentant un escrit a qualsevol dels llocs que preveu l'art. 38.4 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.



ANNEX 7

Model d'autorització de sortides escolars

CENTRE: CODI:.....

ADREÇA:.....

LOCALITAT: CP:

MUNICIPI: ILLA:

TELÈFON: ADREÇA ELECTRÒNICA:@.....

D'acord amb el punt 1.11 de les Instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres docents públics d'educació secundària per al curs 2014-2015, **sol·licit l'autorització de la sortida escolar extraordinària** descrita a continuació (s'adjunta: projecte didàctic i la relació nominal alumnes):

DATA: DESTINACIÓ:.....

CARÀCTER DE LA SORTIDA:

RELACIÓ NUMÈRICA D'ALUMNES PARTICIPANTS:

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

Total d'alumnes:

RELACIÓ NOMINAL DELS PROFESSORS:

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



ANNEX 8

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:	
Detalleu el lloc de l'accident:			
Descripció de l'accident:			
Agent material causant:			
Zona anatòmica lesionada:			

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



ANNEX 9

INSTRUCCIONS PER A CENTRES PÚBLICS D'EDUCACIÓ QUE COMPARTEIXEN INSTAL·LACIONS

1. Introducció

Els centres d'adults i de règim especial s'ubiquen habitualment en centres propis, però amb la intenció de millorar i adaptar l'oferta formativa d'aquests ensenyaments i davant la falta d'infraestructures es va optar en un moment donat per optimitzar l'espai disponible en els centres públics educatius que estaven tancats l'horabaixa o que tenien espais lliures.

Aquesta compartició d'espais comporta una regulació de les despeses de funcionament, de la utilització d'espais i dels serveis, del personal d'administració i serveis, i de les responsabilitats i obligacions per part de les direccions dels centres i de la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats.

Per això, i amb la intenció de facilitar la gestió i la convivència entre els centres que comparteixen infraestructures educatives, es crearà una comissió de convivència amb representants dels centres afectats per regular els aspectes que puguin ser causa de conflicte.

En el que segueix, els centres públics d'educació que comparteixen nom amb les instal·lacions s'anomenaran centres titulars, i els centres educatius als quals es va assignar la ubicació posteriorment s'anomenaran centres adscrits.

2. La comissió de convivència entre els centres:

Abans de l'inici de cada curs es formarà una comissió de convivència. Aquesta comissió es reunirà com a mínim al principi de cada curs i cada vegada que es consideri convenient. Les direccions dels centres consensuaran la data de la reunió i s'alternaran per convocar els integrants de la comissió.

2.1 Objectiu de la comissió de convivència:

L'objectiu és establir unes directrius que permetin millorar la convivència entre els centres educatius que comparteixen instal·lacions, assegurant els mateixos drets i deures dels alumnes i del professorat de les Illes Balears sense que hi hagi cap tipus de diferenciació per dependre del centre titular o d'un centre adscrit.



2.2 Composició de la comissió de convivència:

- El director del centre titular
- Els directors dels centres adscrits
- Els secretaris dels centres que actuaran alternativament com a secretaris de la comissió
- Un professor de cada centre
- L'inspector d'Educació del centre, que actuarà com a president i representant de l'Administració educativa. En cas que siguin inspectors diferents, es coordinaran per alternar la seva assistència.

2.3 Les funcions de la comissió seran:

- Vetllar pel compliment d'aquestes instruccions.
- Consensuar tots els aspectes a què es refereixen aquestes instruccions.
- Definir els espais que utilitzarà el centre adscrit, segons les seves necessitats.
- Establir les normes que s'han de seguir quant a la utilització d'espais comuns (sala de professors, biblioteca, aules d'informàtica...)
- Determinar quins són els recursos (fotocopiadores, impressores, canons de projecció...) d'ús comú.
- Facilitar l'acord en aquelles situacions no previstes en aquestes instruccions.
- Elaborar conjuntament el pla d'estalvi energètic i el pla d'autoprotecció del centre.
- Les direccions dels centres incorporaran a les seves programacions generals anuals els acords presos a la comissió de convivència, especialment aquells que facin referència a l'organització d'espais i recursos didàctics, horaris i normes d'ús; així com els plans d'estalvi energètic i autoprotecció.
- Fer un seguiment i resoldre els problemes que puguin sorgir al llarg del curs.



2.4 Aspectes que regularà la comissió de convivència:

En relació a la utilització dels espais i recursos didàctics

La direcció del centre titular organitzarà els espais per tal que els centres adscrits disposin d'un espai per als seus equips directius i secretaries, d'una sala per al professorat (aquesta podria coincidir amb la del centre titular), i d'uns espais per poder emmagatzemar-hi materials i documents.

Les direccions asseguraran l'accés dels alumnes a les aules d'informàtica i als laboratoris d'idiomes i facilitaran l'ús compartit dels aparells de noves tecnologies, ordinadors, pissarres digitals i canons de projecció, sempre que es compleixin les normes d'ús establertes. Cada centre farà front a les despeses de reparació dels aparells que tingui inventariats, llevat d'aquells que s'hagin comprat conjuntament; en aquest cas cada un aportarà la part alíquota que havia aportat a la compra.

Abans de l'inici del curs escolar, les direccions consensuaran la utilització dels espais i l'horari en què cada centre podrà accedir a aquests espais. Qualsevol canvi puntual durant el curs haurà de ser notificat i justificat a la direcció del centre afectat amb temps, i proposar una alternativa adient que prioritzi el correcte desenvolupament de les activitats lectives.

En relació a l'organització dels serveis

Les direccions asseguraran l'accés dels alumnes a la biblioteca del centre i el seguiment de les normes d'ús de la biblioteca. Les direccions potenciaran la biblioteca i l'enriquiran amb nous materials, evitant-ne duplicitats.

L'equip directiu del centre titular és l'únic interlocutor amb l'empresa concessionària del bar. Les normes d'ús del bar i els horaris d'obertura es consensuaran entre les direccions abans de l'inici del curs escolar.

Cada centre disposarà de la seva línia telefònica.

Quan el servei de reprografia sigui compartit, cada centre assumirà les seves despeses de fotocòpies, a més d'un percentatge de la compra o el rènting, i del manteniment de la maquinària compartida que acordarà la comissió de convivència en funció del seu ús.

En relació amb el personal d'administració i serveis

La direcció de cada centre és el cap del personal laboral que li ha assignat la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats; ara bé, els directors facilitaran que aquest personal laboral, dins de l'àmbit de les seves competències, atenguin les necessitats tant del centre titular com dels centres adscrits.



Les despeses de funcionament

La direcció del centre titular assumirà les despeses generals de funcionament i manteniment de les instal·lacions, l'aigua, el llum, el combustible per a la calefacció i l'alarma.

Per aquest motiu, la dotació econòmica de la Conselleria per a les despeses generals de funcionament i manteniment de les instal·lacions, l'aigua, el llum, el combustible per a la calefacció i l'alarma, serà assignada al centre titular, seguint les següents premisses:

- a) Si el centre titular només té torn de matí, la Conselleria considerarà que també té torn d'horabaixa, i per tant assignarà la mateixa aportació econòmica que la dels centres que tenen els dos torns.
- b) Si el centre titular té torn de matí i horabaixa, la Conselleria assignarà una quantitat per aula ocupada.

Les direccions elaboraran i seguiran un pla d'estalvi energètic i de consum d'aigua.

El manteniment de les instal·lacions

El director del centre titular, com a dipositari de l'edifici, és el responsable del manteniment de les instal·lacions. En cas de modificació d'espais, per obres o per canvi d'ús, la direcció del centre titular informarà amb temps a les direccions dels centres adscrits d'aquesta situació i en facilitarà d'altres assegurant-ne la continuïtat de les activitats administratives i acadèmiques.

Les direccions dels centres adscrits tindran cura de les instal·lacions i d'informar al director del centre titular de qualsevol incidència o desperfecte que puguin trobar-hi.

El pla d'autoprotecció

Els equips directius actuaran de forma coordinada en cas d'alarma o d'evacuació; per a la qual cosa elaboraran conjuntament el pla d'autoprotecció tenint en compte l'alumnat i l'horari dels centre