



# **Govern de les Illes Balears**

Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats

## **INSTRUCCIONS PER A L'ORGANITZACIÓ I EL FUNCIONAMENT DE LES ESCOLES D'ART AMB UNITATS DE BATXILLERAT PER AL CURS 2015-2016**



<b>1</b>	<b>PLANIFICACIÓ DEL CENTRE.....</b>	<b>4</b>
<b>1.1</b>	<b>Calendari del curs .....</b>	<b>4</b>
<b>1.2</b>	<b>Horaris .....</b>	<b>4</b>
1.2.1	Horari general del centre .....	4
1.2.2	Horari de l'alumnat .....	6
1.2.3	Horari del professorat .....	8
1.2.3.1	Altres activitats remunerades.....	9
1.2.3.2	Professorat de més de 55 anys.....	9
1.2.3.3	Professorat a mitja jornada .....	10
1.2.3.4	Professorat compartits entre dos centres o més .....	11
1.2.3.5	Preferències horàries i mesures de conciliació familiar i laboral .....	11
1.2.3.6	Procediment d'assignació del professorat als diferents cursos i matèries .....	11
1.2.3.7	Elaboració dels horaris .....	12
1.2.3.8	Faltes d'assistència del professorat, permisos i llicències .....	13
1.2.4	Hores de coordinacions i òrgans de govern.....	15
1.2.5	Horari del personal d'administració i serveis .....	16
1.2.6	Aprovació administrativa dels horaris.....	16
<b>1.3</b>	<b>Convalidacions i exempcions d'assignatures.....</b>	<b>17</b>
<b>1.4</b>	<b>Avaluació de l'alumnat i reclamació de notes .....</b>	<b>21</b>
1.4.1	Avaluació de l'alumnat.....	21
1.4.2	Reclamacions .....	22
1.4.3	Anul·lació de l'avaluació final i convocatòria excepcional als cicles formatius .....	26
<b>1.5</b>	<b>Emergències i simulacres d'evacuació.....</b>	<b>27</b>
1.5.1	Pla d'autoprotecció del centre .....	28
1.5.2	Instruccions per fer front al risc de fenòmens meteorològics adversos.....	28
<b>1.6</b>	<b>Farmaciola i administració de medicaments .....</b>	<b>30</b>
1.6.1	Farmaciola .....	30
1.6.2	Administració de medicaments.....	30
1.6.3	Absències i símptomes de malaltia .....	31
<b>1.7</b>	<b>Accidents escolars i responsabilitat civil del professorat .....</b>	<b>31</b>
<b>1.8</b>	<b>Accidents laborals.....</b>	<b>32</b>
<b>1.9</b>	<b>Activitats complementàries i extraescolars .....</b>	<b>33</b>
<b>1.10</b>	<b>Llei orgànica de protecció de dades .....</b>	<b>35</b>
1.10.1	Dades de l'alumnat.....	35
1.10.2	Ús d'imatges de l'alumnat .....	36
1.10.3	Lliurament de dades de l'alumnat a les forces i els cossos de seguretat .....	36
1.10.4	Informació als pares separats o divorciats i les mares separades o divorciades .....	37
1.10.5	Informació sindical .....	37



<b>2</b>	<b>PROJECTES INSTITUCIONALS I AUTONOMIA PEDAGÒGICA</b>	<b>37</b>
2.1	Projecte educatiu, reglament d'organització i funcionament i projecte de gestió	37
2.2	Programació general anual i memòria de final de curs	39
2.2.1	Programació general anual (PGA)	39
2.2.2	Memòria de final de curs	41
2.3	Òrgans de govern i de coordinació docent	42
2.3.1	Òrgans de govern unipersonals: l'equip directiu	42
2.3.2	Òrgans col·legiats de govern	44
2.3.3	Òrgans de coordinació docent	44
2.3.3.1	Departaments didàctics i de famílies professionals	46
2.3.3.2	Tutoria	50
2.3.3.3	Coordinador o coordinadora de pràctiques a empreses	52
2.3.3.4	Comissió de desenvolupament i promoció artística	53
2.3.3.5	Comissió de coordinació pedagògica	54
2.3.3.6	Equips docents de grup	55
2.3.3.7	Comissió de normalització lingüística	56
2.3.3.8	Altres coordinacions	57
<b>3</b>	<b>GESTIÓ AL CENTRE</b>	<b>61</b>
3.1	GESTIB	61
3.2	ECOIB	63
3.3	Gestió econòmica i financera al centre	63
3.4	Qualitat i millora contínua	63
<b>4</b>	<b>ALTRES DISPOSICIONS</b>	<b>64</b>
4.1	Alumnes universitaris en pràctiques	64
4.2	Equipaments	65
4.3	Ús de símbols institucionals	65
4.4	Ensenyament de llengües estrangeres i programes exteriors	66
4.4.1	Cicles formatius que participen en projectes de mobilitat europea	66
4.5	Tutorització del personal funcionari interí	67
<b>5</b>	<b>ANNEXES</b>	<b>67</b>



## 1 PLANIFICACIÓ DEL CENTRE

### 1.1 Calendari del curs

El calendari s'ha d'adequar al calendari escolar anual fixat per la Resolució de la consellera d'Educació, Cultura i Universitats de 31 de març de 2015 per la qual s'estableix el calendari escolar del curs 2015-2016 per als centres docents no universitaris de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears ([BOIB Núm. 56, de 18 d'abril de 2015](#)).

### 1.2 Horaris

#### 1.2.1 Horari general del centre

S'ha d'adequar al que estableix l'Ordre de desenvolupament del [batxillerat](#). En cap cas les preferències horàries del professorat pot obstaculitzar l'aplicació dels criteris aprovats per a l'elaboració dels horaris. L'horari general del centre, elaborat per l'equip directiu una vegada oït el claustre i que ha d'aprovar el consell escolar, ha d'incloure els aspectes següents:

- a) Les hores i condicions en què el centre ha de romandre obert. El centre ha d'estar obert de dilluns a divendres, de manera que l'alumnat puguin accedir als serveis dins els límits horaris diaris establerts pel consell escolar. Les modificacions que es produeixin en l'horari del centre respecte del curs anterior s'han de remetre a la Direcció General de Planificació i Infraestructures Educatives abans de dia 1 de juliol a fi que aquesta Direcció General les autoritzi, si escau.
- b) La distribució horària de les activitats lectives ha de respectar el que s'estableix a continuació:

#### Règim diürn:

- El règim diürn es pot 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 8 h a les 15 h. L'horari lectiu en torn d'horabaixa s'ha de distribuir, també amb caràcter general, entre les 15 h i les 22 h.



- La sessió de classe no pot ser inferior a 55 minuts. Per criteris didàctics, es poden programar sessions de durada diferent, sempre que el nombre total d'hores al llarg del curs per àrea, matèria o mòdul no variï.
- No es poden fer més de 3 sessions seguides de classe sense un esplai mínim de 15 minuts.
- En cap cas no es poden fer 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.
- S'ha de procurar que l'hora d'entrada i de sortida sigui la mateixa cada dia de la setmana per a tots els grups d'alumnes d'un mateix nivell.
- Respecte dels cicles formatius, els centres han de vetllar perquè el segon grup que s'imparteix d'un mateix cicle s'ofereixi en un torn diferent del que s'ofereix per al primer grup autoritzat i, si és possible, han de promoure un torn nocturn.

#### Règim nocturn:

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



- c) La distribució horària de les activitats no lectives s'ha de fer de manera que no interrompin l'horari lectiu de l'alumnat. Les reunions del claustre de professors i professores, les d'equips docents, tant en sessió ordinària com en sessió d'avaluació, i les dels òrgans amb membres aliens al personal del centre s'han de fer fora de l'horari lectiu perquè hi puguin assistir tots els membres 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 per consultar-les. Les proves extraordinàries s'han de fer, com a màxim, els tres primers dies lectius del mes de setembre. Els centres han de remetre, abans de l'1 de juny, el calendari definitiu de les activitats esmentades al Departament d'Inspecció Educativa (DIE). 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 han de mantenir les activitats d'ensenyament amb l'alumnat fins a l'acabament general de les activitats lectives previst al calendari.
- f) La direcció del centre ha de vetllar per l'organització 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 d'incloure-hi les activitats de la programació general del centre. Les direccions dels centres que comparteixen personal han de posar-se d'acord prèviament a l'elaboració de l'horari general del centre a fi que aquest personal pugui compatibilitzar les activitats d'aquests centres.

### **1.2.2 Horari de l'alumnat**

- a) Batxillerat: la distribució de l'horari lectiu setmanal de l'alumnat de batxillerat és la que figura a [l'Ordre de la consellera d'Educació i Cultura de 27 d'abril de 2009](#) sobre el desenvolupament del batxillerat a les Illes Balears.
- b) Cicles formatius: la distribució horària de cadascun dels cicles formatius és, amb caràcter general, la que figura al currículum. S'ha de procurar tant com sigui



possible que l'horari del centre sigui compatible amb els horaris del món laboral.

c) Observacions sobre l'aplicació dels horaris de l'alumnat:

- A l'inici del curs, els centres han d'acollir l'alumnat seguint el calendari escolar establert per la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats.
- L'absència del professorat responsable d'una classe o activitat escolar no ha de representar cap interrupció de l'horari de l'alumnat, ni una pèrdua de l'activitat d'aprenentatge, per la qual cosa la direcció del centre ha de preveure la substitució tant del professorat com de les activitats programades.
- L'alumnat ha 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, l'alumnat ha de romandre a les dependències del centre i n'ha de tenir 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 de l'alumnat del centre dins l'horari de classes i d'activitats escolars, que inclou el temps d'esplai, s'han d'autoritzar segons el procediment que cada centre tengui establert en el reglament d'organització i funcionament (ROF).
- A l'horari de l'alumnat de segon de batxillerat hi ha de figurar l'hora de tutoria.
- Els ensenyaments de religió, d'acord amb [l'Ordre de la consellera d'Educació i Cultura de 27 d'abril de 2009](#) (art. 19), s'han d'impartir dins horari lectiu el primer curs de batxillerat. L'alumnat que no cursi religió ha de romandre al centre fent activitats d'estudi.
- Tot el professorat és responsables de les incidències que es produeixin al centre al llarg de la jornada escolar.
- L'assistència de l'alumnat al centre és obligatòria. En el cas de l'alumnat menor d'edat, el centre ha de comunicar als responsables legals les faltes justificades i les no justificades. En el cas d'absències no justificades repetides, s'ha de seguir el procediment establert en les normes de convivència als centres i en la normativa vigent que regula els drets i els deures



de l'alumnat, com també en les instruccions referents a l'absentisme escolar.

### **1.2.3 Horari del professorat**

El professorat s'ha d'incorporar als centres el dia 1 de setembre. Les tasques finalitzen el dia 30 de juny. Malgrat que l'adscripció administrativa al nou centre del professorat que es trasllada té efectes des de l'1 de setembre, el professorat ha d'acabar les tasques pendents (exàmens i avaluacions) als centres on tenia la destinació durant el curs anterior i s'ha d'incorporar efectivament al nou centre en acabar-les. En qualsevol cas, la incorporació no pot ser posterior al 8 de setembre. Això també s'aplica en el cas del professorat interí, sempre que el nomenament sigui en aquestes dates i tenint en compte que ha d'anar al centre el primer dia del nomenament a prendre possessió de la plaça.

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

L'horari laboral setmanal del professorat és de 37,5 hores, que és l'establert amb caràcter general pel personal funcionari de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears. El professorat ha de romandre al centre 30 hores setmanals distribuïdes en 5 dies. Aquestes hores s'han de distribuir de la manera següent:

- 26 hores (28 períodes) dedicades a activitats lectives i complementàries amb horari fix al centre (classes, guàrdies, tutoria d'alumnes i de famílies, reunions de departament i coordinacions, manteniment de laboratori i aules específiques, activitats de suport i d'ampliació, etc.).
- 4 hores dedicades a les reunions d'equips docents, tant en sessió ordinària com en sessió d'avaluació, a les reunions de claustre i a altres activitats al centre degudament programades i verificables, si bé no sotmeses necessàriament a un horari fix.
- Les 7,5 hores restants, fins a completar l'horari laboral, s'han de dedicar a activitats relacionades amb la docència i la formació permanent, que no s'han de fer necessàriament al centre.





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

El total de períodes de permanència al centre, entre lectius i complementaris, ha de ser de 28. Cada període lectiu que superi els 20 ha de ser compensat amb un període complementari. Per exemple: 21 períodes lectius, 6 de complementaris i un període de compensació.

El professorat ha d'estar al centre de dilluns a divendres i la permanència mínima d'un professor o una professora al centre no pot ser cap dia inferior a quatre períodes. Se n'exceptua el coordinador o la coordinadora de pràctiques formatives en el cas del professorat de cicles formatius, ja que s'ha de procurar compactar les hores lectives de pràctiques per poder dur a terme amb aprofitament la tasca de preparar-ne i de fer-ne el seguiment. Excepcionalment, quan hi hagi una causa justificada el Departament d'Inspecció Educativa pot autoritzar una permanència diferent a l'establerta.

A l'horari del professorat hi ha de constar un mínim de dos períodes lectius diaris i un màxim de cinc, excepte el cas dels docents dels cicles formatius, que en poden impartir fins a sis.

#### **1.2.3.1 Altres activitats remunerades**

Per exercir una altra activitat remunerada, cal que la Direcció General de Planificació i Infraestructures Educatives n'autoritzi la compatibilitat, d'acord amb el que estableix la [Llei 53/1984, de 26 de desembre](#), d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques (BOE núm. 4, de 4 de gener).

#### **1.2.3.2 Professorat de més de 55 anys**

El professorat de més de 55 anys poden acollir-se a una de les mesures següents:

- a) Reducció de mitja jornada amb la disminució corresponent de les retribucions. Una vegada aplicada la reducció de jornada, es pot substituir una hora lectiva per qualsevol de les funcions a les quals fa referència l'apartat següent. S'ha de



tenir en compte, en cada cas particular, l'article 30.4 del [Reial decret legislatiu 670/1987, de 30 d'abril](#), pel qual s'aprova el text refós de la Llei de classes passives de l'Estat (BOE núm. 126, de 27 de maig).

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

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

La sol·licitud, segons model de l'annex 1, s'ha de presentar a la secretaria del centre de destinació per al qual se sol·licita, abans del 24 de març. El director o la directora del centre, dia 5 d'abril, ha d'enviar a la Direcció General de Planificació i Infraestructures Educatives la relació de persones que ho han sol·licitat, en el format establert per aquesta, així com una còpia de les sol·licituds presentades.

La compatibilitat d'aquesta reducció amb altres està condicionada a les necessitats del servei.

### **1.2.3.3 Professorat a mitja jornada**

En el cas del professorat a mitja jornada, el nombre de períodes lectius ha de ser de 10 per setmana, com a criteri general, i fins a 11. L'horari s'ha de completar amb períodes complementaris fins arribar a 14 períodes de permanència. S'ha de procurar que l'horari del professorat a mitja jornada estigui repartit en tres o quatre dies, sempre que l'organització del centre ho permeti. Cada període lectiu que superi els 10 ha de ser compensat amb un període complementari. Per exemple: 11 períodes lectius, 2 de complementaris i un període de compensació.



#### **1.2.3.4 Professorat compartits entre dos centres o més**

El professorat que faci feina a dos centres o més s'ha de regir per les instruccions de la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats sobre l'organització de les itineràncies del professorat a la xarxa de centres públics de les Illes Balears (vegeu l'annex 2).

#### **1.2.3.5 Preferències horàries i mesures de conciliació familiar i laboral**

En el marc de les preferències horàries del professorat i de les mesures de conciliació de la vida familiar i laboral del personal docent, es poden tenir en compte les particularitats del personal funcionari que es trobi en alguna de les situacions següents:

- Que hagin de tenir cura de fills o filles menors de 12 anys.
- Que hagin de tenir cura de fills o filles amb discapacitat física, psíquica o sensorial.
- Que hagin de tenir 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.
- Que les funcions siguin incompatibles amb les modalitats de prestació parcial de serveis.

La direcció del centre ha d'estudiar la proposta d'assignació de grups i hores i les peticions, i les ha de confirmar sempre que les necessitats de cada centre educatiu ho permetin i en el marc de la [normativa](#) vigent, o, si el funcionament del centre ho exigeix, les ha de modificar raonadament, d'acord amb les competències del director o la directora establertes en el [reglament orgànic dels centres](#).

#### **1.2.3.6 Procediment d'assignació del professorat als diferents cursos i matèries**

La direcció del centre ha d'assignar a cada departament didàctic o departament de família professional els grups, les matèries i els mòduls que els corresponguin, d'acord amb el [Reial decret 1834/2008, de 8 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 (BOE núm. 287, de 28 de novembre).

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

Els mòduls que requereixen professors o professores especialistes de cicles formatius s'han d'assignar al professorat especialista, de conformitat amb la normativa específica que en regula la contractació. 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'han d'adjudicar altres hores lectives per així poder atendre al màxim les necessitats de l'alumnat.

### **1.2.3.7 Elaboració dels horaris**

L'elaboració dels horaris és responsabilitat del cap o la cap d'estudis. En elaborar els horaris del professorat, s'ha de tenir en compte els períodes lectius i els complementaris, que han de quedar degudament especificats en el programa de gestió de centres (GestIB). En establir els períodes complementaris, s'han de prioritzar els derivats de les necessitats organitzatives del centre inclosos en la programació general anual (PGA) del centre. Entre les prioritats hi ha les següents:

- 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 als pares, les mares, els tutors o les tutores legals de l'alumnat.
- Els períodes que s'hagin de dedicar al manteniment de les aules específiques, com ara laboratoris, aules de tecnologia, aules d'informàtica, biblioteca,



tallers, instal·lacions esportives i altres de previstes en el reglament d'organització i funcionament.

- Els períodes per coordinar l'equip docent de cada grup amb el professorat de suport de l'alumnat que presenta una necessitat específica de suport educatiu.
- Els períodes que s'hagin de dedicar a la coordinació de les diferents mesures previstes dins els projectes del centre. S'ha de procurar que el professorat 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.
- L'assignació de dos períodes complementaris a compte de les reunions del consell escolar i de les comissions al professorat que sigui membre electe del consell escolar.
- La garantia que durant tot el temps en què el centre estigui obert hi hagi un càrrec directiu present.

Quan s'hagin confeccionat els horaris, la direcció ha de convocar una sessió de claustre per explicar els criteris que s'han seguit a l'hora d'elaborar-los, els ha d'aprovar provisionalment i els ha de distribuir al professorat. En el cas que hi hagi reclamacions acceptades, caldrà modificar els horaris en un termini màxim de cinc dies lectius a fi d'incloure-les. Durant aquest termini el professorat ha de complir l'horari proposat en primer lloc.

Els horaris del professorat, incloent-hi tots els períodes de permanència al centre, els horaris dels grups d'alumnes i la resta d'informació horària significativa (hores d'atenció a l'alumnat, pares, mares, tutors o tutores legals, etc.), juntament amb el calendari d'activitats, s'han de publicar a la pàgina web del centre i s'han de comunicar al consell escolar perquè en prengui coneixement.

#### **1.2.3.8 Faltes d'assistència del professorat, permisos i llicències**

Les instruccions relatives a permisos i llicències del professorat es poden trobar a la [web de la Direcció General de Planificació i Infraestructures Educatives](#).

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



El professorat esta obligat a complir l'horari de les classes i de les activitats complementàries, i també a assistir als claustres i a les reunions de coordinació i a les derivades de la condició de tutor o tutora o del càrrec que ocupi. El professorat ha d'assistir també obligatòriament a les altres reunions extraordinàries no previstes en la programació general del centre que hagin estat degudament convocades per la direcció. Les faltes d'assistència són justificades si s'ha concedit la llicència o el permís. La direcció ha de vetllar per l'atenció adequada de l'alumnat durant les absències del professorat.

Abans del dia 5 de cada mes s'ha de fer pública, a la sala de professors i de professores, una relació de tot el professorat del centre amb les faltes d'assistència i de puntualitat a les diferents activitats (classes, guàrdies, reunions, claustres, tutories, etc.) corresponents al mes anterior. En aquesta relació hi ha de constar els motius de les faltes.

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

La direcció del centre ha de vetllar perquè la relació de faltes d'assistència del professorat del mes anterior s'introdueixi al programa GestIB i es tanqui 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 han d'estar a disposició de la Inspecció Educativa al centre.

La direcció del centre ha de comunicar a la persona interessada, per escrit i en un termini de tres dies lectius comptadors a partir del moment en què es produeixi l'incompliment, qualsevol absència o retard injustificat. En cas que no es justifiqui, la direcció ho ha de comunicar al Departament d'Inspecció Educativa. Abans de 10 dies comptadors des de la recepció d'aquesta comunicació, el Departament ha de donar tràmit d'audiència a la persona interessada perquè presenti al·legacions o aporti documentació. Si la persona interessada no justifica aquesta absència o retard, el Departament d'Inspecció Educativa proposarà a la Direcció General de



Planificació i Infraestructures Educatives una deducció d'havers i/o que s'iniciï la tramitació de l'expedient de responsabilitat disciplinària.

El centre ha d'arxivar i tenir a disposició del professorat afectat, del Departament d'Inspecció Educativa i del consell escolar la documentació interna emprada per controlar les absències i, també, els justificants presentats i les relacions mensuals acumulatives.

La substitució del professorat que esta de baixa s'ha de considerar una prioritat als centres docents i, per això, s'ha 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 i Infraestructures Educatives envii un substitut.

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

- a) 1r trimestre: de dia 1 de setembre de 2015 fins dia 7 de gener de 2016, ambdós inclosos.
- b) 2n trimestre: de dia 8 de gener de 2016 fins dia 7 d'abril de 2016, ambdós inclosos.
- c) 3r trimestre: de dia 4 d'abril de 2016 fins dia 31 de juliol de 2016, ambdós inclosos.

#### **1.2.4 Hores de coordinacions i òrgans de govern**

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

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

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



	<b>Director o directora</b>	<b>Cap d'estudis</b>	<b>Secretari o secretària</b>	<b>Cap d'estudis adjunt o adjunta</b>
<b>De 22 a 32 unitats</b>	1	1	1	2
<b>De 16 a 21 unitats</b>	1	1	1	1
<b>Fins a 15 unitats</b>	1	1	1	0

Els coordinadors o les coordinadores de formació pràctica a centres de treball han de tenir assignades les hores que s'indiquin en la normativa reguladora de les pràctiques formatives a centres de treball.

La persona coordinadora de pràctiques formatives pot tenir atribuïdes fins a sis hores setmanals, tres de les quals, com a mínim, han de ser lectives.

#### **1.2.5 Horari del personal d'administració i serveis**

La jornada laboral, els permisos i les vacances del personal funcionari que desenvolupa tasques de caràcter administratiu o de consergeria és competència de l'equip directiu tenint en compte les necessitats del centre i atenent el que s'estableixi amb caràcter general pel personal funcionari públic.

Aquesta jornada s'ha de complir íntegrament al centre amb una distribució horària de 37,5 hores setmanals, de dilluns a divendres, en jornada contínua o partida, d'acord amb les necessitats de cada centre. El personal laboral ha de tenir la jornada laboral, els permisos i les vacances que estableixi el seu conveni col·lectiu.

#### **1.2.6 Aprovació administrativa dels horaris**

Els horaris de l'alumnat i del professorat del centre s'ha d'introduir en el programa de gestió de centres (GestlB) abans del començament de les classes, amb la finalitat que el DIE ordeni, si és necessari, les rectificacions o modificacions pertinents. És responsabilitat dels directors o directores i dels caps d'estudis p les 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 veracitat d'aquestes.





### 1.3 Convalidacions i exempcions d'assignatures

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

[El Reial decret 242/2009, de 27 de febrer \(BOE núm. 51, de 28 de febrer\)](#), estableix que determinades matèries de batxillerat es poden convalidar per determinades assignatures dels ensenyaments de música o dansa. Aquestes matèries figuren en els annexos II i III d'aquest Reial decret. En el cas de les assignatures dels ensenyaments professionals de música o dansa no explicitades en els annexos, s'ha de fer la consulta a la Direcció General d'Ordenació, Innovació i Formació Professional.

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

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

Poden sol·licitar l'exempció de la matèria d'educació física de batxillerat l'alumnat que cursi aquests ensenyaments i, simultàniament, acrediti tenir la condició d'esportista d'alt nivell o d'alt rendiment, o cursi ensenyaments professionals de dansa.

La sol·licitud s'ha de fer cada curs acadèmic. Per justificar l'exempció, s'ha de presentar una sol·licitud per escrit a la direcció del centre on l'alumne o la alumna està matriculada juntament amb un certificat que acrediti que està matriculada en un centre oficial en el qual cursa els ensenyaments professionals de dansa. L'acreditació de la condició d'esportista d'alt nivell o d'alt rendiment es fa mitjançant la publicació en el BOE o mitjançant una resolució de l'administració autonòmica competent en matèria d'esport.



Per anotar definitivament l'exempció en tots els documents oficials d'avaluació —actes, expedients acadèmics i historial acadèmic—, s'ha de presentar també un certificat expedit pel conservatori professional que acrediti l'assistència regular a les classes o un certificat que acrediti la condició d'esportista d'alt nivell o d'alt rendiment fins a la data de l'avaluació final ordinària.

- Exempció de l'avaluació de la llengua catalana.

L'exempció de l'avaluació de la llengua catalana i la literatura catalana la poden sol·licitar a la secretaria del centre dins el període comprès entre l'1 de setembre i el 30 d'octubre, ambdós inclosos, l'alumnat que resideix temporalment a les Illes Balears o l'alumnat amb necessitats educatives especials associades a deficiències psíquiques o sensorials auditives, l'alumnat que presents trastorns greus de llenguatge i l'alumnat pel qual, ateses les circumstàncies familiars, la llengua catalana no és la que contribueix millor al seu desenvolupament ([Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Esports de dia 29 d'abril de 1998, publicada en el BOCAIB del 16 de juny](#)).

Cap centre no pot fer constar que l'alumna o l'alumne està exempt de l'avaluació de la llengua i la literatura catalanes si aquesta exempció no ha estat concedida reglamentàriament. Les exempcions atorgades s'han de fer constar a tota la documentació d'avaluació de l'alumne o alumna i, malgrat que l'alumnat hagi assistit a les classes de llengua i literatura catalanes, no hi ha de figurar cap qualificació de la matèria esmentada. Si un alumne o una alumna ha estat qualificada de la matèria de llengua i literatura catalanes i s'ha fet constar aquesta qualificació en la seva documentació d'avaluació, ja no té dret a sol·licitar l'exempció.

- L'alumnat que s'incorpora a segon de batxillerat des d'una altra comunitat autònoma pot sol·licitar l'exempció d'avaluació de la matèria de llengua i literatura catalanes si compleixen els requisits per fer-ho. En aquest cas, l'exempció de la matèria s'entén que s'atorga per a les dues matèries: la de primer de batxillerat i la de segon de batxillerat.



Si no pot sol·licitar l'exempció o aquesta no li és concedida, l'alumnat ha de cursar les dues matèries, la de primer i la de segon. Si s'incorpora a segon de batxillerat amb dues matèries pendents de primer, la matèria de llengua i literatura catalana I no computa a l'efecte de repetir el curs.

Si l'alumnat 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 segon de batxillerat ho ha de comunicar a la Direcció General d'Ordenació, Innovació i Formació Professional perquè aquesta estableixi les matèries que ha de cursar.

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

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

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

D'acord amb l'article 17.3 del [Decret 82/2008, de 25 de juliol](#), pel qual s'estableix l'estructura i el currículum del batxillerat a les Illes Balears, l'alumnat



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 alumnat pot cursar les matèries comunes a qualsevol centre autoritzat a impartir el batxillerat. El centre, quan sigui el moment, ha de proposar aquest alumnat 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 o aquesta alumna s'ha de calcular d'acord amb l'establert en l'article 11.5 de [l'Ordre de 2 de febrer de 2009](#).

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

Quan un alumne o una alumna no pugui cursar una matèria de la modalitat escollida per raons organitzatives del centre o per manca d'alumnes, ho pot fer en règim nocturn o a distància. En aquest supòsit, el director o la directora del centre ha de remetre al director o directora del centre de règim nocturn o a distància, abans de l'1 d'octubre, una relació de l'alumnat amb les matèries que volen cursar. L'alumnat d'incorporació tardana al règim diürn ho pot fer en altres dates, sempre que el centre de procedència certifiqui prèviament aquesta circumstància. El centre receptor ha de matricular l'alumnat 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 o l'alumna, a les actes de qualificació final i a l'historial acadèmic de batxillerat.

- Incorporació d'alumnat procedent de sistemes educatius estrangers.

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

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



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

## **1.4 Avaluació de l'alumnat i reclamació de notes**

### **1.4.1 Avaluació de l'alumnat**

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

Pel que fa a la normativa sobre l'avaluació dels cicles formatius, el referent normatiu és l'[Ordre de 26 de maig de 1997](#) per la qual es regula el procés d'avaluació, acreditació acadèmica i mobilitat de l'alumnat que cursa cicles formatius d'arts plàstiques i disseny establerts per la Llei orgànica 1/1990, de 3 d'octubre, d'ordenació general del sistema educatiu, en l'àmbit territorial de gestió del Ministeri d'Educació i Cultura (BOE núm. 129, de 30 de maig).

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

### **Custòdia de documents i materials d'avaluació**

Es seguiran les indicacions esposades a l'article 20 de [l'Ordre de 2 de febrer de 2009](#) (BOIB N° 20 de 07/02/2009) sobre l'avaluació de l'aprenentatge:

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



centre. Aquest material s'ha de conservar almenys fins a tres mesos després d'atorgades les qualificacions finals, excepte si formen part d'una reclamació; en aquest cas s'han de conservar fins que s'hagi resolt el procés de reclamació.

### **Destrucció de documentació i materials d'avaluació**

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

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

#### **1.4.2 Reclamacions**

D'acord amb l'article 19.2 de l'Ordre de 2 de febrer de 2009 i l'article 9.5 del Decret 121/2010, de 10 de desembre, pel qual s'estableixen els drets i els deures de l'alumnat i les normes de convivència als centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics de les Illes Balears, l'alumnat i els seus pares, mares o tutors i tutores legals poden presentar reclamacions contra les qualificacions obtingudes. Es poden trobar models de reclamacions i de recursos a la pàgina del Departament d'Inspecció Educativa: [Orientacions sobre reclamacions contra les decisions i qualificacions a l'educació secundària.](#)

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



Així doncs, és necessari establir les pautes que han de seguir els centres per fer efectiu aquest dret. Per això es tindrà en compte el següent:

a) Reclamacions contra les qualificacions obtingudes al llarg del curs

Les reclamacions contra les qualificacions obtingudes al llarg del curs, si no les resolen directament el professor o la professora i l'alumnat afectat, s'ha de presentar al tutor o a la tutora, que les ha de traslladar al departament corresponent perquè s'estudiïn. En tot cas, la resolució definitiva correspon al professor o a la professora. L'existència de la reclamació i la resolució adoptada ha de constar al llibre d'actes del departament i s'ha de comunicar a la junta d'avaluació del grup corresponent.

b) Reclamacions contra les qualificacions finals

Si els alumnes o les alumnes, els pares, les mares o els tutors o les tutores legals estan en desacord amb la qualificació obtinguda en un àmbit, matèria o mòdul, un cop rebuts els aclariments necessaris sobre el procés d'aprenentatge i les qualificacions corresponents, poden presentar una reclamació davant la direcció del centre en el termini de dos dies lectius a partir del dia en què es va produir la comunicació, la qual cosa s'ha de fer constar en la comunicació oficial de les qualificacions de l'alumne o l'alumna. Els centres han de facilitar models de sol·licitud a l'alumnat i a les famílies, per a la qual cosa poden utilitzar el model previst, que s'ha de lliurar emplenat a la secretaria del centre.

El cap d'estudis o la cap d'estudis ha de traslladar la sol·licitud de revisió al cap del departament o la cap de departament responsable de la matèria o mòdul en qüestió, i també n'ha d'assabentar el tutor o la tutora del grup al qual pertany l'alumne o l'alumna si la reclamació pot afectar la decisió de titulació.

El primer dia lectiu després del termini establert per presentar les reclamacions, cada departament ha d'elaborar un informe, en el qual ha de fer referència especialment a les qüestions següents:

- Adequació dels objectius, continguts i criteris d'avaluació aplicats per avaluar



el procés d'aprenentatge del l'alumnat als criteris de la programació didàctica corresponent.

- Adequació dels procediments i instruments d'avaluació aplicats als que s'assenyalen a la programació didàctica.
- Aplicació correcta dels criteris de qualificació establerts a la programació didàctica per superar la matèria.

Aquest informe ha d'incloure, de manera preceptiva, la decisió de modificar o ratificar la qualificació que ha estat objecte de reclamació. El cap del departament o la cap de departament ha de traslladar l'informe al cap d'estudis o a la cap d'estudis, que ha de comunicar per escrit a l'alumne o l'alumna, al pare, a la mare o als tutors legals o tutores legals, i al tutor o a la tutora del grup, la determinació adoptada. Ha de quedar constància d'aquestes actuacions en el llibre d'actes del departament.

Si la reclamació fa referència a la decisió de titulació, el tutor o la tutora ha de reunir l'equip docent el primer dia lectiu després del termini establert per presentar les reclamacions. L'equip docent ha d'elaborar un informe en el qual ha de fer constar la modificació o la ratificació de la decisió objecte de reclamació. El tutor o la tutora ha de traslladar l'informe al cap d'estudis o a la cap d'estudis, que ha de comunicar per escrit a l'alumne o l'alumna, o als pares, mares, tutors o tutores legals en cas de l'alumnat menor d'edat, la determinació adoptada. El tutor o la tutora ha de reflectir les actuacions realitzades en una acta de sessió extraordinària.

Contra la resolució del centre relativa a la reclamació presentada s'hi pot presentar un recurs en el termini de dos dies lectius a partir de l'endemà d'haver-ne rebut la notificació. Aquesta possibilitat ha de constar en la resolució i, a més, s'ha de tenir en compte el següent:

1. El recurs s'ha de presentar davant la direcció del centre.
2. La direcció del centre ha de trametre al Departament d'Inspecció Educativa (DIE), en el termini més breu possible, que en tot cas no ha de ser superior a tres dies hàbils, els recursos que rebi, juntament amb l'expedient corresponent i una còpia de la reclamació original, una còpia de l'acta de la reunió de departament





amb l'informe emès —o una còpia de l'acta de la sessió extraordinària de l'equip docent en cas de reclamació per titulació o promoció—, una còpia de la resolució contra la qual es presenta el recurs i qualsevol altre document que, a iniciativa pròpia o a petició de la persona interessada, consideri pertinent adjuntar-hi.

3. El DIE ha de remetre un informe sobre aquesta qüestió a la Direcció General de Planificació i Infraestructures Educatives en el termini de quinze dies hàbils comptadors a partir de la recepció de tota la documentació.
4. La Direcció General de Planificació i Infraestructures Educatives, a partir de l'informe del DIE, ha de dictar una resolució en el termini de cinc dies hàbils comptadors a partir de la recepció d'aquest informe. La resolució, que ha de ser motivada en qualsevol cas, s'ha de remetre a la direcció del centre perquè aquesta la lliuri a la persona interessada.

Si, acabat el procés de revisió, és procedent modificar alguna qualificació final o la decisió de titulació adoptada, el secretari o la secretària del centre ha d'inserir a les actes i, si escau, a l'expedient acadèmic i a l'historial acadèmic de l'alumnat una diligència per fer constar aquest canvi, que ha de tenir el vistiplau del director o de la directora del centre.

- c) Reclamacions contra les qualificacions finals del l'alumnat de segon de batxillerat

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

- L'alumnat disposa d'un dia lectiu, a partir del dia en què se li comuniquin les qualificacions, per presentar la reclamació davant la direcció del centre.
- L'endemà, el departament corresponent ha d'elaborar l'informe i l'ha de traslladar al cap d'estudis o a la cap d'estudis, i aquest o aquesta l'ha de comunicar per escrit a l'alumne o l'alumna el mateix dia en els termes establerts. Contra la resolució del centre relativa a la reclamació presentada s'hi pot presentar un recurs en el termini d'un dia lectiu a partir de l'endemà



d'haver-ne rebut la notificació. Aquesta possibilitat ha de constar en la resolució.

En aquest cas, s'ha de tenir en compte el següent:

1. El recurs s'ha de presentar davant la direcció del centre.
2. La direcció del centre ha de trametre el recurs, en el termini de 24 hores, per fax o per correu electrònic a l'inspector corresponent.
3. El DIE ha de remetre un informe sobre aquesta qüestió a la Direcció General de Planificació i Infraestructures Educatives en el termini de dos dies hàbils comptadors a partir de la recepció de tota la documentació.
4. La Direcció General de Planificació i Infraestructures Educatives, a partir de l'informe del DIE, ha de dictar una resolució en el termini de dos dies hàbils comptadors a partir de la recepció d'aquest informe. La resolució, que ha de ser motivada en qualsevol cas, s'ha de remetre per fax o correu electrònic a la direcció del centre perquè aquesta la lliuri a la persona interessada. Posteriorment, la resolució s'ha d'enviar per la via ordinària.

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

L'avaluació del l'alumnat de cicles formatius s'ha de fer d'acord amb el que estableix l'article 19 del Reial decret 596/2007, de 4 de maig, pel qual s'estableix l'ordenació general dels ensenyaments professionals d'arts plàstiques i disseny.

L'Ordre de 26 de maig de 1997 regula el procés d'avaluació, acreditació acadèmica i mobilitat del l'alumnat que cursa cicles formatius d'arts plàstiques i disseny establerts per la Llei orgànica 1/1990, de 3 d'octubre, d'ordenació general del sistema educatiu, en l'àmbit territorial del Ministeri d'Educació, Cultura i Esports.

Amb la finalitat de no exhaurir les convocatòries previstes, l'alumnat de cicles formatius pot sol·licitar a la direcció del centre l'anul·lació de l'avaluació final d'alguns dels mòduls quan s'esdevengui alguna de les circumstàncies següents:



- Malaltia de llarga durada degudament justificada.
- Incorporació a un lloc de feina.
- Obligacions de tipus familiar o personal.

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

Qualsevol altra situació fora de termini que s'esdevengui extraordinàriament i que pugui suposar l'anul·lació de la matrícula ha de ser resolta pel consell escolar.

En qualsevol cas, la resolució de l'anul·lació de la convocatòria s'ha de comunicar a la persona sol·licitant, al tutor o tutora o coordinador o coordinadora de grup i als professors o a les professores del grup al qual pertanyi la persona sol·licitant.

Convocatòria extraordinària: quan un alumne o una alumna de cicles formatius no pugui continuar o acabar els estudis perquè ha exhaurit les quatre convocatòries d'un mòdul, pot demanar una cinquena convocatòria de caràcter extraordinari per superar-los. La Direcció General de Planificació i Infraestructures Educatives pot concedir aquesta convocatòria, prèvia sol·licitud de la persona interessada acompanyada d'un informe de la direcció del centre.

## 1.5 Emergències i simulacres d'evacuació

D'acord amb el Reglament orgànic dels instituts d'educació secundària ([ROC](#)), l'equip directiu del centre és el responsable d'impulsar els plans de seguretat i emergència del centre i d'executar periòdicament els simulacres d'evacuació i avaluar-ne les incidències. A més, s'ha de tenir en compte el [Decret 106/2006, de 15](#)



[de desembre](#), mitjançant el qual s'aprova el pla especial per fer front al risc de fenòmens meteorològics adversos (BOIB núm. 9 ext., de 17 de gener).

Cada centre ha de tenir un manual d'autoprotecció per als casos en què es necessiti evacuar l'alumnat i el personal del centre.

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

En l'annex 4 hi figuren les fitxes de control periòdiques i en l'annex 5, les normes de prevenció i actuació per facilitar la implantació del pla d'emergències del centre.

### **1.5.1 Pla d'autoprotecció del centre**

Els plans d'autoprotecció dels centres es regulen mitjançant la normativa sectorial de la matèria: el [Reial decret 393/2007, de 22 de març \(BOE del 28 de març\)](#), i el [Decret 8/2004, de 22 de gener \(BOIB del 5 de febrer\)](#).

Per al manteniment correcte de l'eficàcia d'aquests plans i per a la implantació adequada d'aquests als centres, on bona part dels usuaris canvien cada any, és fonamental fer simulacres d'evacuació periòdicament, com a mínim un a l'any a principi de curs, perquè tant el professorat del centre com l'alumnat es familiaritzi amb els recorreguts i les accions que s'han de dur a terme, i així se'n puguin extreure conclusions i millorar la resposta en cas d'emergència.

### **1.5.2 Instruccions per fer front al risc de fenòmens meteorològics adversos**

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

Aquest Pla, que conté diverses mesures de prevenció i de seguretat de les persones i dels béns, recull una sèrie de consells per a la població que cal tenir en compte per reaccionar 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 i Infraestructures Educatives tramet als centres afectats les decisions preses a la comissió mitjançant un correu electrònic a l'adreça del centre. Al mateix temps, es publicarà a la pàgina web de la Conselleria. Quan s'hagi rebut el correu d'avís d'emergència s'ha de procurar estar informats de l'evolució de la situació a través de la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats ([pàgina web](#)).

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

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. En aquest sentit, s'ha de tenir a disposició de la Direcció General de Planificació i Infraestructures Educatives un telèfon d'emergència per tal de poder contactar amb el centre docent.
- d. Mantenir l'alumnat i el professorat dins els edificis, allunyats de portes i finestres, vidrieres o altres elements que els puguin causar danys.
- e. Retirar els vehicles de les zones amb risc d'inundació, d'allaus o de caiguda d'objectes.
- f. En cas de tempesta, tancar portes i finestres i assegurar els accessos.
- g. En cas d'inundació, dirigir-se als punts més alts de la zona on són.
- h. Retirar els objectes en mal estat o perillosos que puguin provocar runes o enderroc.



i. Protegir els aparells elèctrics (electrodomèstics, ordinadors, etc.), desendollant-los per evitar que es danyin per una pujada de tensió o que ocasionin descàrregues elèctriques.

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

## **1.6 Farmaciola i administració de medicaments**

### **1.6.1 Farmaciola**

La farmaciola és el lloc on es guarda el material necessari per poder fer les primeres cures quan hi ha 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](#).

### **1.6.2 Administració de medicaments.**

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

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

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



### 1.6.3 Absències i símptomes de malaltia

- Quan un alumne o una alumna no pot assistir a classe o desenvolupar una activitat per algun problema de salut o una malaltia, la persona responsable ha de signar un justificant de no - assistència.
- Quan un alumne o una alumna presenta símptomes d'una patologia, el personal del centre n'ha d'informar la persona responsable i ha d'actuar de manera coordinada amb aquesta. En cas d'urgència, vegeu el "[protocol de primers auxilis](#)". És un deure del personal que fa feina al centre educatiu socórrer l'alumnat en cas que presentin símptomes d'una patologia (Llei orgànica 10/1995, de 22 de novembre, del Codi penal).
- Alumnes amb diabetis: quan hi ha alumnes amb diabetis, el centre ha de conèixer les diferents formes d'intervenció que requereixen. Per assegurar una escolarització normalitzada dels infants i joves amb diabetis d'acord amb el conveni de col·laboració entre la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats, la Conselleria de Salut i l'Associació de Persones amb Diabetis (ADIBA), s'ha de consultar el pla d'actuacions dels infants escolaritzats amb diabetis *mellitus* als centres amb l'objectiu que tots els centres educatius disposin de formació i informació per facilitar als infants amb diabetis un estil de vida saludable i un entorn segur. Podeu trobar el pla d'actuació a la pàgina web <http://dgoifp.caib.es>.

### 1.7 Accidents escolars i responsabilitat civil del professorat

La Direcció General de Planificació i Infraestructures Educatives té publicada a la seva pàgina web: [Carpeta d'atenció als accidents escolars](#), informació sobre les qüestions següents:

- a) Responsabilitat patrimonial de l'administració
  - Comunicació d'accidents
  - Reclamació de danys i perjudicis
- a) Assistència jurídica al professorat i a la resta de personal funcionari dels centres públics
- b) Assegurança de responsabilitat civil del personal docent
- c) 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.

## 1.8 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 del personal que fa feina al centre, tant si comporta una baixa mèdica de la persona afectada com si no. Aquesta notificació s'ha de fer mitjançant l'imprès de comunicació d'accident laboral (annex 6).

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

La comunicació s'ha d'enviar al número de fax 971 17 71 31 amb justificant de recepció. 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 triat (Seguretat Social o assegurança privada), ja sigui al metge de família o als serveis d'urgència.
- b) **Si la persona accidentada pertany al règim general de la Seguretat Social** (personal funcionari interí, personal no docent), cal emplenar, si és possible, el comunicat d'accident que es troba a l'adreça <http://www.mutuabalear.es> i, seguidament, dirigir-se a un dels centres de la Mútua Balear. Podeu consultar quins són els centres de la Mútua Balear més propers al telèfon 900 173 174.

En cas d'accident molt greu, cal dirigir-se al centre hospitalari més proper.





## 1.9 Activitats complementàries i extraescolars

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

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

A la secretaria del centre hi ha d'haver un registre amb els expedients de tot el personal no funcionari (monitors o monitores, voluntaris o voluntàries educatives...) responsable de les activitats extraescolars, en el qual ha de constar 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'activitat i el preu final que han d'abonar els usuaris.

- b) Els centres, a l'hora de programar i dur a terme les activitats complementàries i extraescolars, han d'atendre el següent:
- Les activitats complementàries i extraescolars, convenientment programades i visades pels òrgans corresponents del centre, no són objecte de permís exprés.
  - Cadascuna de les activitats i sortides origina un expedient en el qual han de figurar les dades més importants de l'activitat i les incidències i circumstàncies esdevingudes que es consideri convenient que hi figurin, com també l'aprofitament didàctic aconseguit. L'expedient ha de restar en poder del coordinador o coordinadora 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), ha d'autoritzar expressament el DIE, s'ha de tenir en



compte el següent:

- Les sol·licituds s'han d'adreçar al DIE (annex 7) com a mínim 30 dies naturals abans la data de realització.
  - La sortida no es pot dur a terme si no es té l'autorització escrita.
  - El DIE ha de respondre en un termini màxim de 10 dies hàbils 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) En el cas d'alumnes menors d'edat, els pares, les mares o els tutors o les tutores legals han d'autoritzar expressament la sortida del seu fill o filla per escrit.
- f) La direcció del centre, que pot delegar aquesta tasca en el coordinador o la coordinadora de serveis i d'activitats complementàries i extraescolars o en els professors o les professores acompanyants, ha de sol·licitar el següent:
- Als pares, les mares o els tutors o les tutores legals del l'alumnat: una fotocòpia de la cartilla de la Seguretat Social o d'un document similar, com també dades específiques relatives a necessitats mèdiques.
  - A la persona transportista (autocar): que acrediti que té 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 transportar menors.
  - A l'agència de viatges: una assegurança d'accidents i de malaltia, on s'especifiquin les cobertures en cas d'incidències, com també unes normes pràctiques per resoldre situacions imprevistes que es produeixin amb els participants.
- g) En el cas que la cobertura de les assegurances esmentades anteriorment no sigui del tot satisfactòria per a les persones organitzadores, s'ha de contractar una assegurança complementària amb càrrec al pressupost de la sortida pels conceptes no coberts a les pòlisses.
- h) El consell escolar del centre, d'acord amb el que s'hagi establert en el reglament



d'organització i funcionament, ha de determinar el nombre d'acompanyants segons el tipus d'activitat.

- i) Tots l'alumnat ha de rebre una atenció adequada a les seves necessitats. Els centres han de preveure aquestes necessitats i prendre les mesures pertinents per no discriminar cap alumne o alumna.
- j) Els centres han d'organitzar i/o coordinar els serveis complementaris necessaris per a l'alumnat. Entre aquests, hi ha 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 extraescolars o complementàries o de les sortides programades ha de preveure l'atenció dins el seu horari lectiu de l'alumnat que, per algun motiu, no hi participi.

## **1.10 Llei orgànica de protecció de dades**

### **1.10.1 Dades de l'alumnat**

Els centres poden demanar les dades personals de l'alumnat que siguin necessàries per exercir la seva funció educativa. Aquestes dades poden fer referència a l'origen i l'ambient familiar i social, a característiques o condicions personals, i al desenvolupament i els resultats de la seva escolarització, així com a altres circumstàncies el coneixement de les quals sigui necessari per a l'educació i l'orientació de l'alumnat.

La recollida de dades personals i el tractament d'aquestes estan subjectes al que estableix la [Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre](#), de protecció de dades de caràcter personal (BOE núm. 298, de 14 de desembre). S'ha d'evitar la publicació de dades creuades de l'alumnat (lminatges amb DNI o número d'expedient).

Els pares, les mares, els tutors o les tutores legals i l'alumnat han de col·laborar en l'obtenció d'aquestes dades. Aquesta informació ha de ser estrictament necessària per a la funció educativa i orientadora i no pot ser tractada amb finalitats diferents de l'educativa sense el consentiment exprés de l'alumnat o dels seus pares, mares,



tutors o tutores en cas que siguin menors d'edat.

El professorat 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 de l'alumnat o de les seves famílies estan subjectes al deure de confidencialitat.

### **1.10.2 Ús d'imatges de l'alumnat**

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 de l'alumnat sigui present a la xarxa d'una manera cada vegada més massiva.

Atès que el dret a la pròpia imatge està reconegut en 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 tenir el consentiment de l'alumnat, o dels pares, mares, tutors o tutores legals en el cas de l'alumnat menors d'edat, abans de publicar imatges d'alumnes en què aquests o aquestes siguin clarament identificables a pàgines web o a altres mitjans.

Per facilitar l'obtenció d'aquest consentiment, el centre docent ha de lliurar a pares, mares, tutors o tutores legals de l'alumnat un full d'autorització en què se'ls informa de la possibilitat de publicar a la pàgina web del centre imatges on apareixen els seus fills o les seves filles en activitats lectives, complementàries o extraescolars i en què se'ls demana l'autorització per publicar-les-hi. En l'annex 8 hi apareix un model d'autorització.

En el cas d'imatges clarament identificables, aquest consentiment s'ha de donar per a qualsevol altre sistema de captació d'imatge (filmacions, fotografies, etc.) destinat a ser reproduït a la televisió, a revistes, publicacions de propaganda o llibres o a qualsevol altre mitjà de difusió públic.

### **1.10.3 Lliurament de dades de l'alumnat a les forces i els cossos de seguretat**

S'hi aplica la Resolució del director general d'Administració i d'Inspecció Educativa de 21 de setembre de 2006.



#### **1.10.4 Informació als pares separats o divorciats i les mares separades o divorciades**

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

#### **1.10.5 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 Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació ([LOE](#)) en redacció donada per la Llei Orgànica 8/2013, de 9 de desembre, per la millora de la qualitat educativa ([LOMCE](#)), els centres 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 s'ha de dur a aprovació del consell escolar, ha de recollir la planificació estratègica del projecte de direcció i els objectius i els indicadors que permeten fer-ne el seguiment i l'anàlisi de millora, així com la concreció curricular que desenvolupa, completa, adequa i concreta el currículum oficial a cada centre 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.



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

Per elaborar les programacions didàctiques s'ha de tenir en compte el que s'estableix en l'article 73 del Reglament orgànic dels instituts d'educació secundària (ROC).

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

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

A la pàgina web de [documentació del Departament d'Inspecció Educativa](#) podeu trobar tota la informació referent a aquesta qüestió.

El reglament d'organització i funcionament (ROF) és el document en què es concreten les normes d'organització i funcionament, participació i convivència ([Decret 121/2010, de 10 de desembre, pel qual s'estableixen els drets i els deures dels alumnes i les normes de convivència als centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics de les Illes Balears](#)). El reglament d'organització i funcionament de les escoles d'art ha de contenir els aspectes establerts en l'article 70 del ROC d'educació secundària.

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

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



El projecte de gestió econòmica s'ha d'emmarcar en el que disposen [la LOE](#) en redacció donada per la LOMCE sobre l'autonomia dels centres, concretament l'article 122, referent al projecte de gestió dels centres públics, i [el Decret 110/2002, de 2 d'agost](#), pel qual es regula el procediment per dur a terme l'autonomia de gestió econòmica dels centres docents públics no universitaris de la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, i [l'Ordre del conseller de Presidència de 2 de desembre de 2002](#), que desplega el Decret esmentat, en tot allò que no contradigui la LOE en redacció donada per la LOMCE.

El projecte de gestió ha d'incloure els punts següents:

- Criteris per a l'elaboració del pressupost anual del centre i per a la distribució d'ingressos entre les diverses partides de despeses, en el marc del projecte educatiu del centre.
- Mesures per a la conservació i la renovació de les instal·lacions i de l'equipament.
- Criteris per a l'obtenció d'ingressos derivats de la prestació de serveis diferents als generats per les taxes, com també de fons procedents d'altres entitats públiques, privades o particulars.
- Memòria econòmica de les activitats complementàries i extraescolars.
- Altres aspectes de gestió econòmica, com ara projectes solidaris, etc.

## **2.2 Programació general anual i memòria de final de curs**

### **2.2.1 Programació general anual (PGA)**

El director o la directora del centre establirà el calendari d'actuacions per a l'elaboració de la PGA, tenint en compte les deliberacions i els acords del claustre i del consell escolar. Aquesta ha de ser aprovada pel director o la directora abans del dia 24 d'octubre de 2015 i remesa al Departament d'Inspecció Educativa (DIE) per mitjans telemàtics ([die@dgadmedu.caib.es](mailto: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 ser: quadre general d'indicadors, plans de control, quadre de comandament integral, conformitat de cursos, etc.

### **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 de l'alumnat.

Les programacions d'aula han d'incloure la concreció de la programació didàctica i les activitats d'ampliació i reforç corresponents.

### **Pla de formació del professorat**

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

El pla de formació del professorat del centre s'ha de confeccionar a partir de l'oferta formativa que recull el programa anual de la Conselleria d'Educació, Cultura i





Universitats, que coordina el Servei de Formació Contínua, dependent de la Direcció General d'Ordenació, Innovació i Formació Professional, i també a partir de la inscripció en alguna de les modalitats formatives que ofereixen els centres de professorat dins la seva oferta de formació contextualitzada a les necessitats del centre educatiu, que es fa pública cada curs escolar.

Els centres educatius poden acollir-se a les diferents modalitats de formació als centres a través de la convocatòria específica publicada pel centre de professorat de referència en els terminis que aquest indiqui.

En el pla de formació del centre es pretenen recollir necessitats formatives del centre, no individuals. Per aquest motiu i a partir de la reflexió sobre les principals dificultats o interessos que es presenten en la pràctica docent i en el funcionament general del centre, és recomanable que siguin debatudes i consensuades en els òrgans pedagògics d'aquest: departaments, cicles, CCP i claustre. També és recomanable indicar a cada necessitat formativa quina part del professorat del centre estaria disposada a formar-se: claustre, equip de cicle, departament, etc. A més, pot ser de gran utilitat la informació derivada d'avaluacions externes, com l'informe d'inspecció, per exemple.

La comissió de coordinació pedagògica del centre és l'encarregada d'elaborar la proposta del pla de formació del professorat del centre i l'ha d'eleva al claustre perquè aquest l'aprovi. El director o la directora —o, per delegació, el cap d'estudis o la cap d'estudis— és el representant o la representant del professorat al centre de professorat i ha d'actuar com a coordinador o coordinadora i responsable en tot el que fa referència al compliment del pla de formació del centre.

En aquest enllaç trobareu tota la informació referent a formació:

<http://weib.caib.es/Formacio/planificacio/planificacio .htm>

### **2.2.2 Memòria de final de curs**

En finalitzar el curs, el consell escolar i l'equip directiu han de revisar els objectius per mitjà dels indicadors definits en el projecte de direcció i han de fer una anàlisi de millora per al curs següent. Aquesta memòria s'ha de remetre al DIE per mitjans



telemàtics durant la primera quinzena de juliol ([die@dgadmedu.caib.es](mailto:die@dgadmedu.caib.es)).

A la pàgina web de [documentació del Departament d'Inspecció Educativa](#) podeu trobar una descripció detallada de com ha de ser la memòria.

En un apartat específic d'aquest document s'hi ha d'adjuntar l'avaluació de les actuacions previstes en el 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](#)).

A la pàgina web de l'Institut per a la Convivència i l'Èxit Escolar trobareu la documentació per a la memòria de convivència:

<http://www.caib.es/sacmicrofront/contenido.do?idsite=151&cont=52020>

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 Òrgans de govern i de coordinació docent**

### **2.3.1 Òrgans de govern unipersonals: l'equip directiu**

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

Cal tenir en compte també el que preveu [l'Ordre de 18 de febrer de 2010](#) per la qual s'aproven les bases per a la selecció, el nomenament i el cessament dels òrgans de govern dels centres docents públics no universitaris de les Illes Balears (BOIB núm. 30, de 22 de febrer) i les competències que s'estableixen en l'article 132 de la [Llei](#)



[orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació \(LOE\)](#) en redacció donada per la Llei orgànica 8/2013, de 9 de desembre, par a la millora de la qualitat educativa (LOMCE), més 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 núm. 96, de 26 de juny).

	<i><b>Director o directora</b></i>	<i><b>Cap d'estudis</b></i>	<i><b>Secretari o secretària</b></i>	<i><b>Cap d'estudis Adjunt o adjunta</b></i>
<b>De 22 a 32 unitats</b>	1	1	1	2
<b>De 16 a 21 unitats</b>	1	1	1	1
<b>Fins a 15 unitats</b>	1	1	1	0

S'entén per unitat:

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

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



Als centres amb vuit o més cicles formatius i formació professional bàsica, el director o la directora pot assignar tasques de suport al secretari o a la secretària, a un dels caps d'estudis adjunts o de les cap d'estudis adjuntes, o a un professor o a una professora col·laboradora amb l'equip directiu. Aquestes tasques s'han d'establir al reglament d'organització i funcionament del centre (ROF).

Quan el nombre de grups o d'alumnes ho requereixi, el director o la directora ha de designar un cap d'estudis o una cap d'estudis responsable d'aquests ensenyaments, tal com es preveu al [ROC](#) d'educació secundària. Si hi ha un nombre d'unitats d'horabaixa i de nocturn igual o inferior a vuit, un dels caps d'estudis adjunt o de les caps d'estudis adjuntes ha d'assumir les funcions de cap d'estudis d'horabaixa/nocturn. Si el nombre d'unitats és superior a vuit, un dels caps d'estudis adjunt o de les caps d'estudis adjuntes s'ha de convertir en cap d'estudis d'horabaixa/nocturn.

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

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

[http://die.caib.es/normativa/pdf/02/2002-09-27\\_Decret\\_120-2002\\_BOIB\\_120\\_5-10-02\\_ReglamentIES.pdf](http://die.caib.es/normativa/pdf/02/2002-09-27_Decret_120-2002_BOIB_120_5-10-02_ReglamentIES.pdf)

### **2.3.2 Òrgans col·legiats de govern**

Els òrgans col·legiats de govern són el consell escolar i el claustre de professorat, que tenen les competències establertes en els articles 127 i 129 de la [Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació \(LOE\)](#) en redacció donada per la LOMCE 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.

### **2.3.3 Òrgans de coordinació docent**

Les escoles d'art disposen dels òrgans de coordinació docent següents:



- Departaments didàctics i de família professional:
  - Departament d'art (en formen part el professorat de totes les matèries de modalitat i optatives de batxillerat).
  - Departament de llengües i humanitats (en formen part el professorat de totes les matèries comunes del batxillerat).
  - Departaments de famílies professionals (agrupen el professorat que imparteixen cicles formatius i formació professional bàsica d'una mateixa família professional).
- Comissió de desenvolupament i promoció artística.
- Reunió de tutors o tutores.
- Equip docent de grup.
- Comissió de coordinació pedagògica.
- Altres coordinacions.

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

El cap de departament o la cap de departament i el coordinador o la coordinadora de cada un dels òrgans de coordinació són els responsables o les responsables de convocar les reunions, establir-ne 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-ne l'ordre del dia és el director o la directora, i d'estendre'n acta, el secretari o secretària de la comissió.

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

### **Comissions de servei**

Es poden sol·licitar comissions de servei, mitjançant la convocatòria anual, per poder formar part d'equips directius i per desenvolupar programes educatius del centre. Totes les sol·licituds presentades per participar en projectes educatius del centre i per formar part dels equips directius dels centres docents s'han de remetre a



la Direcció General de Planificació i Infraestructures Educatives perquè aquesta emeti un informe favorable o desfavorable.

Aquesta sol·licitud ha d'especificar que el nombre de personal funcionari docent de carrera del centre destinat en comissions de servei per participar en projectes educatius no supera el 10 % de la quota assignada a aquest centre.

### **2.3.3.1 Departaments didàctics i de famílies professionals**

#### **a) Composició i funcions**

Els departaments didàctics i de família professional són els que s'estableixen en el capítol II del títol III del [ROC](#) d'educació secundària, i la composició i el funcionament d'aquests s'han de regir pel que s'hi preveu.

El ROF de cada centre pot preveure la creació de subdepartaments en el si dels departaments quan el nombre d'especialitats i professorat integrat dins un mateix departament ho aconselli. Es poden constituir subdepartaments per especialitats dels professorat quan en un departament hi hagi dues o més especialitats. No obstant això, no es pot constituir un subdepartament integrat per professorat de la mateixa especialitat que la del cap del departament didàctic o la cap del departament didàctic o de família professional.

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

#### **b) Reunions**

Els departaments didàctics i de família professional s'han de reunir al llarg del curs com a mínim cada 15 dies, i sempre que sigui necessari per garantir el compliment adequat de les seves funcions. Els membres dels departaments han d'assistir a les reunions obligatòriament i disposen d'una hora complementària setmanal per poder reunir-se. Almenys dues reunions cada trimestre s'han de dedicar a avaluar el desenvolupament de la programació didàctica i a establir les mesures correctores que aquesta avaluació aconselli.

Per fer possible que aquestes tasques es compleixin i per facilitar les reunions periòdiques entre els components d'un o diversos departaments, el cap d'estudis o



la cap d'estudis, en confeccionar els horaris, ha de reservar les hores complementàries necessàries, que poden ser dins o fora de l'horari lectiu, durant les quals tots els membres dels departaments implicats han d'estar lliures d'altres activitats.

El mes de setembre i el mes de juny, fora del període lectiu, s'han de fer les reunions previstes en el punt 2 de l'article 45 del [ROC](#) d'educació secundària per elaborar la programació del curs i la memòria de final de curs, entre altres tasques.

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

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

La memòria s'ha de lliurar al cap d'estudis o a la cap d'estudis dins els terminis establerts per la direcció del centre, d'acord amb el calendari previst per avaluar la programació general anual en el calendari escolar aprovat per al curs escolar corresponent.

### **c) Cap de departament didàctic o de família professional**

El director o la directora ha de designar el cap de departament o a la cap de departament el mes de setembre, a proposta del departament, tal com s'indica en l'article 46 del [ROC](#) d'educació secundària. Si durant la primera quinzena de setembre no hi ha acord al departament a l'hora de proposar un cap o una cap, serà el director o directora qui en proposarà un o una. El director o la directora ha de remetre, amb l'imprès oficial original, les noves propostes o modificacions al Departament d'Inspecció Educativa, que, una vegada revisades, les ha de remetre a la Direcció General de Planificació i Infraestructures Educatives (DGPIE) perquè



nomeni els caps de departament o les cap de departament. El càrrec s'exercirà durant dos cursos acadèmics.

El cap de departament o la cap de departament, a més d'assumir les funcions assenyalades en el [ROC](#) d'educació secundària (article 14), és el principal responsable o la principal responsable de l'elaboració de la programació didàctica corresponent a cada departament com a concreció dels documents generals del centre, així com de la direcció de la formació en pràctiques del professorat de nou ingrés que s'incorpori al departament.

Abans del començament de les activitats lectives, ha de lliurar un exemplar en suport informàtic de la programació didàctica al director o la directora del centre perquè s'inclogui a la programació general anual.

### **El departament d'orientació**

D'acord amb [el Decret 120/2002, de 27 de setembre](#) (BOIB núm. 120, de 5 d'octubre), el departament d'orientació, que s'ha de reunir almenys un pic cada quinze dies, ha d'estar compost pels membres següents:

- a) El professorat de l'especialitat de pedagogia o psicologia.
- b) El professorat de l'àmbit lingüístic i social.
- c) El professorat de l'àmbit científic i tecnològic.
- d) El professorat tècnic de l'àrea pràctica.
- e) El professorat que duen a terme tasques de suport a l'alumnat amb necessitats educatives especials.
- f) Als centres que imparteixin programes d'iniciació professional o altres programes proposats per la Conselleria, també s'hi han d'incorporar el professorat responsable d'impartir aquests programes. En el cas dels centres amb departaments de família professional, si el professorat que imparteix algun d'aquests programes són professors o professores tècnics de formació professional, s'incorporaran al departament de la família professional a què pertanyen.
- g) El personal que reglamentàriament pugui determinar l'Administració educativa.

El cap d'estudis o la cap d'estudis ha de participar en les reunions del departament d'orientació per assumir-hi les funcions de coordinació amb l'equip directiu.





Les funcions del departament d'orientació a les escoles d'art són les següents:

- 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, i elevar-les a la comissió de coordinació pedagògica perquè es discuteixin i s'incloguin posteriorment en el projecte curricular d'etapa.
- b) Col·laborar amb l'equip directiu en l'elaboració dels plans o projectes que acordi elaborar el centre a iniciativa pròpia i/o de l'Administració educativa.
- c) Elaborar la proposta dels criteris i els procediments prevists per dur a terme les adaptacions curriculars apropiades per a l'alumnat amb necessitats educatives especials i elevar-la a la comissió de coordinació pedagògica perquè es discuteixi i s'inclogui posteriorment en els projectes curriculars d'etapa.
- d) Col·laborar amb el professorat del centre, sota la direcció del cap d'estudis o la cap d'estudis, en la prevenció i la detecció de problemes d'aprenentatge i/o socioeducatius, i en la programació i la planificació d'adaptacions curriculars dirigides al l'alumnat que presenta aquests problemes.
- e) Contribuir, en coordinació amb l'equip directiu, a fer que l'avaluació desenvolupada al centre s'ajusti als principis d'avaluació contínua, formativa i orientativa, i que les sessions d'avaluació no contradiguin els principis esmentats.
- f) Col·laborar activament amb els equips psicopedagògics i amb els altres departaments d'orientació dels centres de la zona.
- g) Facilitar a l'alumnat el suport i l'orientació necessaris especialment en l'elecció de matèries optatives i itineraris formatius o en la transició a la vida adulta.
- h) Assessorar la comissió de coordinació pedagògica en els aspectes psicopedagògics del projecte curricular.
- i) Coordinar l'orientació laboral i professional amb el departament d'orientació i formació laboral, si n'hi ha, i amb les administracions o institucions competents en la matèria.
- j) Valorar les activitats realitzades al llarg del curs i presentar una memòria anual a aprovació del consell escolar.
- k) Les que l'Administració educativa li pugui encomanar dins l'àmbit de l'orientació acadèmica, psicopedagògica i professional.



El cap del departament d'orientació o la cap del departament d'orientació del centre té, a més, aquestes funcions:

- a) Redactar el pla d'activitats del departament i la memòria de final de curs.
- b) Dirigir i coordinar les activitats del departament i vetllar que es compleixin.
- c) Col·laborar en l'elaboració dels projectes curriculars d'etapa.
- d) Coordinar l'organització d'espais i instal·lacions assignats al departament, proposar l'adquisició del material i de l'equipament específics assignats al departament i vetllar pel manteniment d'aquests.
- e) Informar l'alumnat i tota la comunitat educativa de les activitats del departament.
- f) Convocar i presidir les reunions ordinàries del departament i les que calgui fer amb caràcter extraordinari, com també estendre acta de cada una.
- g) Promoure l'avaluació dels diferents projectes i activitats del departament.
- h) Col·laborar en les avaluacions que, sobre el funcionament i les activitats del centre, promoguin els òrgans de govern d'aquest o l'Administració educativa.
- i) Coordinar l'acció tutorial en col·laboració amb el cap d'estudis o la cap d'estudis.
- j) Les que li pugui encomanar el director o la directora del centre o atribuir la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats.

A més, el cap del departament d'orientació o la cap del departament d'orientació del centre ha de ser membre de la comissió de coordinació pedagògica.

L'orientador o orientadora del centre és el responsable o la responsable d'elaborar els informes psicopedagògics de l'alumnat que necessiti mesures educatives específiques.

Per facilitar la seva tasca, s'ha de procurar que l'orientador o la orientadora dediqui la totalitat de les hores complementàries a l'atenció al professorat, a l'alumnat o a les famílies de l'alumnat.

### **2.3.3.2 Tutoria**

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

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



tutor o la tutora és designat per la direcció, a proposta del cap d'estudis o la cap d'estudis, entre el professorat que imparteix docència al grup.

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

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

El professorat que no tenen assignada cap responsabilitat de les esmentades anteriorment pot ser nomenat tutor o tutora de grups d'alumnes que necessitin una orientació especial: repetidors o repetidores de curs, alumnat amb matèries pendents, etc.

Les funcions dels tutors o tutores són les següents:

- a) Participar en el desenvolupament del pla d'acció tutorial i en les activitats d'orientació, sota la coordinació del cap d'estudis o la cap d'estudis.
- b) Coordinar el procés d'avaluació de l'alumnat del seu grup.
- c) Organitzar i presidir les reunions de l'equip docent en sessions ordinàries i en sessions d'avaluació del seu grup.
- d) Vetllar pel bon desenvolupament del procés educatiu a través del coneixement de la personalitat i dels interessos de l'alumnat.
- e) Facilitar la integració de l'alumnat en el grup i fomentar la seva participació en les activitats de l'escola.
- f) Orientar i assessorar l'alumnat sobre les possibilitats i alternatives acadèmiques i professionals.
- g) Encaminar les demandes i inquietuds de l'alumnat i intercedir, en col·laboració amb el delegat o la delegada i el subdelegat o la subdelegada del grup, davant la resta del professorat i l'equip directiu en els problemes que es plantegin.
- h) Informar el professorat, l'alumnat del grup, els pares i les mares de tot el que els concerneixi en relació amb les activitats docents i amb el rendiment acadèmic.
- i) Facilitar la cooperació educativa entre el professorat i l'alumnat, o entre el



professorat i els pares i les mares de l'alumnat, si fa al cas.

- j) Consignar la informació que resulti necessària per a la continuïtat del procés d'aprenentatge en un informe d'avaluació individualitzat quan un alumne o una alumna es traslladi a un altre centre sense haver acabat els estudis.
- k) Vetllar pel control d'assistència de l'alumnat.
- l) Informar l'alumnat, a principi de curs, dels tràmits que s'ha de seguir relacionats amb els aspectes administratius que puguin incidir en la seva vida acadèmica al centre, com anul·lacions de matrícula, convalidacions, etc.
- m) Comunicar al seu grup d'alumnes tot allò que li encarregui la direcció del centre.
- n) Elaborar un informe sintètic, a partir de les dades recollides a les sessions d'avaluació, que ha de ser tramès a l'alumnat o, si escau, als seus i a les seves representants legals a través del butlletí informatiu corresponent. Aquest informe i la comunicació corresponent han d'incloure les qualificacions que s'hagin formulat.

### **2.3.3.3 Coordinador o coordinadora de pràctiques a empreses**

Amb la finalitat de facilitar el desenvolupament de la fase de pràctiques a empreses, estudis o tallers, s'ha de nomenar un coordinador o una coordinadora de pràctiques per a cada cicle formatiu.

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

Les funcions del coordinador o la coordinadora de pràctiques són les següents:

- a) Redactar la programació en col·laboració amb els departaments de família professional i amb els tutors o les tutores.
- b) Fer el seguiment i l'avaluació del desenvolupament de la programació i emetre els informes corresponents amb les propostes de modificació que es considerin convenients.
- c) Vetllar que els tutors o les tutores formalitzin adequadament els contractes i tots els altres documents.
- d) Redactar les liquidacions per pagar les pràctiques a les empreses amb la col·laboració de la direcció del centre.



- e) Tenir cura de l'organització general de les pràctiques a empreses, estudis o tallers i de la coordinació dels tutors i les tutores que se n'encarreguin.

#### **2.3.3.4 Comissió de desenvolupament i promoció artística**

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

- a) L'ampliació, tant en l'àmbit intern com en la projecció exterior, de la capacitat expressiva, comunicativa, professional i d'actualització d'alumnat i professorat.
- b) La promoció i la difusió de l'escola com a component actiu de l'entorn artístic i de la seva influència sociocultural i institucional.
- c) L'avaluació del resultat de les actuacions de desenvolupament i promoció artística en relació amb la consecució dels objectius del projecte educatiu i de la significació que hagin obtingut els sectors socioculturals, educatius i professionals de l'àmbit de la seva influència.

Aquest departament ha d'estar integrat pels caps de departament didàctic o les caps de departament didàctic i pel coordinador o la coordinadora de família professional, els delegats o delegades de curs i, temporalment, l'alumnat que col·laborin en una activitat del departament.

Les competències de la comissió de desenvolupament i promoció artística són les següents:

- a) Fomentar les relacions i la col·laboració amb institucions públiques i privades de caràcter artístic i cultural.
- b) Col·laborar amb els departaments de família professional i de la modalitat d'arts del batxillerat en les activitats que serveixin per mostrar i valorar els treballs realitzats per l'alumnat a través de les actuacions que es determinin (exposicions, conferències, debats, etc.).
- c) Promoure i organitzar activitats que suposin desplaçaments d'alumnes i que tinguin com a objectiu l'ampliació de coneixements i la valoració del patrimoni històric com a part indispensable de la formació, i que mostrin la importància que han tingut i tenen els ensenyaments artístics en la constitució d'aquest patrimoni.
- d) Establir els criteris i els procediments per a l'avaluació de les activitats pròpies de la comissió.



- e) Promoure i coordinar totes les activitats de caràcter cultural i extraescolar que afavoreixin la convivència a l'escola i la projecció d'aquesta a l'entorn artístic i cultural.
- f) Coordinar totes les activitats extraescolars i complementàries que organitzi el centre.
- g) Dur a terme les activitats pròpies del departament que li encomani la direcció.

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

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

#### **2.3.3.5 Comissió de coordinació pedagògica**

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

Al començament del curs, ha de fer les reunions que siguin necessàries per revisar les programacions didàctiques del centre, d'acord amb les consideracions incloses en



l'avaluació interna realitzada pel claustre a final del curs anterior. Les modificacions que s'hi facin s'han d'incloure en la programació general anual. També ha d'elaborar el pla de treball, que s'ha d'aplicar al llarg del curs i en el qual ha d'incloure la proposta de planificació general de les sessions d'avaluació i qualificació i, si escau, el calendari dels exàmens o les proves extraordinàries, que, d'acord amb la direcció d'estudis, s'ha de dur a aprovació al claustre i s'ha d'incloure en el pla d'acció tutorial.

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

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

#### **2.3.3.6 Equips docents de grup**

L'equip docent de grup està constituït per tot el professorat que imparteixen docència a l'alumnat del grup i ha de ser coordinat pel tutor o tutora d'aquest. L'equip docent s'ha de reunir en sessions ordinàries i en sessions d'avaluació.

L'equip docent dels diferents grups de batxillerat artístic s'ha de reunir en sessions ordinàries, com a mínim, tres vegades al llarg del curs els dies i les hores que estableixi el cap d'estudis o la cap d'estudis, fora de l'horari lectiu. De sessions d'avaluació n'hi ha d'haver, com a mínim, quatre: tres han de correspondre als períodes d'avaluació trimestral i una s'ha de fer després que s'hagin acabat les proves extraordinàries. S'han de fer els dies i les hores que estableixi el cap d'estudis o la cap d'estudis, fora de l'horari lectiu.

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

Perquè l'equip docent de grup pugui reunir-se en sessió ordinària i complir les



tasques que se li han encomanat, el cap d'estudis o la cap d'estudis, en confeccionar els horaris, ha de reservar una o dues hores complementàries, segons el nombre de grups que tengui cada un dels professors o de les professores, en les quals tots els membres de l'equip docent implicat estiguin lliures d'altres activitats. Aquestes hores han de figurar en els horaris individuals respectius i es computen mensualment.

Les reunions dels equips docents de grup les ha de convocar el cap d'estudis o la cap d'estudis i les ha de presidir el tutor o la tutora del grup corresponent.

Les funcions de l'equip docent de grup són les següents:

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

### **2.3.3.7 Comissió de normalització lingüística**

La comissió de normalització lingüística, constituïda en els termes establerts en el capítol VI del títol III del [ROC](#) d'educació secundària, d'acord amb les competències que hi té assignades, s'ha de reunir, almenys, una vegada cada mes.

Al començament del curs ha de fer les reunions necessàries per elaborar el pla d'activitats que el centre ha de desenvolupar al llarg del curs, el qual s'ha





d'incorporar a la PGA.

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

Als centres de menys de nou unitats, i d'acord amb l'article 52.3 del [ROC](#) d'educació secundària, el director o la directora ha de designar un professor o a una professora perquè exerceixi les funcions que l'article 51 d'aquest Reglament orgànic determina per a la comissió, i les de l'article 53 pel que fa a les del coordinador o coordinadora.

Les competències del coordinador o la coordinadora de la comissió de normalització lingüística són les que té assignades en l'article 62 del [ROC](#). A més, sens perjudici de les atribuïdes als òrgans de govern i de coordinació pedagògica del centre, ha de fer el seguiment continuat del projecte lingüístic de centre i, d'acord amb la programació general anual, ha d'elaborar l'informe que s'ha d'incloure en la memòria del centre i ha de remetre anualment el projecte lingüístic de centre actualitzat, tal com estableixen els articles 3.3 i 4 de l'Ordre de 12 de maig de 1998.

### **2.3.3.8 Altres coordinacions**

#### **a) Coordinador o coordinadora ambiental**

Als centres es pot nomenar un coordinador o una coordinadora ambiental, que té les funcions que se li assignin en el ROF i les següents:

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



- Impulsar el tractament de l'educació ambiental i coordinar-lo amb els diferents departaments.

### **b) Coordinador o coordinadora de biblioteca**

Als centres es pot nomenar un coordinador o una coordinadora de biblioteca, que té les funcions que se li assignin en el ROF i les següents:

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

### **c) Coordinador o coordinadora de pràctiques formatives a centres de treball**

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

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

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



#### **d) Coordinador o coordinadora 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 i les treballadores 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 i de les treballadores.
- Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors i de les treballadores.
- 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 i de les treballadores del centre.
- Notificar a la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats els accidents que afectin als treballadors i de les treballadores del centre.



- Col·laborar amb els tècnics i les tècniques del Servei de Prevenció i amb els delegats o delegades 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 o coordinadora de prevenció serà designada a proposta de l'equip directiu, preferentment entre el professorat de FOL, o entre el personal que tenguí la titulació de grau mitjà de prevenció de riscos laborals i de major estabilitat en els centres, sempre i quan sigui possible.

#### **e) Coordinador o coordinadora del projecte de qualitat**

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

Les funcions del coordinador o la coordinadora 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 o de la coordinadora.
- 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 i les coordinadores 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 o assessores externs del Projecte.
- Col·laborar en la confecció de la memòria de final de curs.

#### **f) Coordinador o coordinadora de les tecnologies de la informació i la comunicació**

Trobareu tota la informació referent a aquesta qüestió a la pàgina web <http://coordinaciotic.ieduca.caib.es/> de la Direcció General d'Universitats i Recerca.

### **3 GESTIÓ AL CENTRE**

#### **3.1 GESTIB**

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

#### **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 de l'alumnat per grups s'han d'introduir el mateix dia que es produeixen. En qualsevol cas, l'alumnat ha d'estar donat d'alta en el sistema de gestió educativa dia 19 de juliol (batxillerat) i 29 de juliol de 2015 (cicles formatius) (Resolució de 20 de març de 2015, BOIB Núm. 43 de 26 de març)

Per tal de poder fer efectiva i agilitzar de forma eficient l'admissió i matriculació d'alumnes de l'etapa de batxillerat, formació professional bàsica i cicles formatius, 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 8 de setembre de 2015.(Resolució de 20 de març de 2015, BOIB Núm. 43 de 26 de març).

### **Sol·licitud de comptes d'usuari per als pares i mares d'alumnes**

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

Prenent com punt de partida la pantalla "grups d'alumnes", els directors o directores i secretaris o secretàries 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 de l'alumnat i davall cada un d'ells el nom i *username* de cada un dels seus pares/mares/tutors o tutores.

Casos possibles:

- Que un pare/mare/tutor o tutora 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'hagin 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 o interessada(pare/mare/tutor/tutora) el codi d'usuari i contrasenya que li permetran fer la matrícula *online* el proper curs, i poder accedir al *web* de famílies del centre].

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

### **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 professorat; 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.



També podrà fer-se la inscripció telemàtica dels tutors o de les tutores dels diferents tipus de pràctiques d'alumnes universitaris a centres dependents de la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats. S'utilitzarà el programa GestIB per aportar les dades necessàries per a la prova de selectivitat de l'alumnat que hagin finalitzat segon de batxillerat.

### 3.2 ECOIB

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

#### **Imports màxims corresponents a les aportacions de l'alumnat per activitats escolars**

Batxillerat (exclòs el tecnològic): 38 €
Formació professional bàsica: 15 €
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.
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.

### 3.3 Gestió econòmica i financera al centre

Per al desenvolupament correcte de les tasques de gestió econòmica i financera als centres educatius és important seguir la normativa publicada a la pàgina web de la [Secretaria General](#).

### 3.4 Qualitat i millora contínua



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

Els centres participants al projecte d'implantació d'un sistema de gestió de qualitat han de disposar d'un professor o d'una professora 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 establertes en aquestes instruccions.

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

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

Per facilitar les reunions de les xarxes, els membres dels equips directius (com a mínim el director o la directora i el cap d'estudis o la cap d'estudis) i el coordinador o la coordinadora 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 15-16
- divendres: per a la resta de centres.

## **4 ALTRES DISPOSICIONS**

### **4.1 Alumnes universitaris 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'Universitats de l'Estat Espanyol no adscrites a la UIB.
- g) Altres estudis universitaris

Els equips directius dels centres de pràctiques, segons la Resolució de la Direcció General d'Universitats i Recerca, rebran per part de les universitats involucrades una relació nominal de l'alumnat 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 o la directora del centre, per poder admetre alumnes en pràctiques, haurà de seguir les instruccions de la convocatòria corresponent del Director General d'Universitats i Recerca.

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

## **4.2 Equipaments**

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

## **4.3 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'autoria, el Dia mundial dels drets humans, el Dia escolar de la no violència i la pau, el Dia internacional de l'eliminació de la discriminació racial, etc., totes elles reconegudes per organismes oficials com la UNESCO o com la ONU.

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

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

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

#### **4.4 Ensenyament de llengües estrangeres i programes exteriors**

Tota la informació referent a aquesta qüestió es troba a l'adreça següent: <http://www.caib.es/govern/organigrama/area.do?coduo=146960&lang=ca>

##### **4.4.1 Cicles formatius que participen en projectes de mobilitat europea**



Per millorar la gestió de les mobilitats, durant la primera quinzena d'octubre cada centre:

- Ha d'haver creat la figura del coordinador o la coordinadora de projectes de mobilitat europeus per als cicles formatius. El nomenament d'aquest coordinador o coordinadora i el dels tutors o les tutores d'FCT que participen en els projectes de mobilitat han de ser notificats al Servei d'Ensenyament de Llengües Estrangeres i Programes Exteriors amb els formularis previstos a aquest efecte a la pàgina web següent :  
<http://www.caib.es/govern/organigrama/area.do?coduo=146960&lang=ca>.
- Ha de disposar d'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 Direcció General d'Ordenació, Innovació i Formació Professional han d'establir, a principi de curs, els criteris per determinar el nombre d'estades previstes d'alumnes i professorat de grau mitjà (Programa Erasmus +) i de grau superior (Programa Erasmus + per a l'FP) i han de remetre una aproximació dels participants al Servei d'Ensenyament de Llengües Estrangeres i Programes Exteriors amb els formularis previstos a aquest efecte a la pàgina web següent:  
<http://www.caib.es/govern/organigrama/area.do?coduo=146960&lang=ca>.

#### **4.5 Tutorització del personal funcionari interí**

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 o experimentades. Per aquest motiu el director o la directora del centre ha d'articular les mesures convenients per tal que el personal funcionari interí que, per primera vegada accedeixen a la funció docent, rebin el suport necessari.

## **5 ANNEXES**

Annex 1 Sol·licitud de reducció horària per a professorat de més de 55 anys



- Annex 2 Instruccions sobre l'organització de les itineràncies del professorat
- Annex 3 Model d'informe de simulacre d'evacuació a un centre docent
- Annex 4 Fitxes de control periòdiques
- Annex 5 Normes de prevenció i actuació
- Annex 6 Imprèss de comunicació d'accident laboral
- Annex 7 Model d'autorització de sortides escolars
- Annex 8 Model d'autorització de l'ús de les imatges de l'alumnat



## ANNEX 1

### Sol·licitud de reducció horària per al professorat 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 I INFRAESTRUCTURES EDUCATIVES.  
CONSELLERIA D'EDUCACIÓ, CULTURA I UNIVERSITATS**



## ANNEX 2

### INSTRUCCIONS DE LA CONSELLERIA D'EDUCACIÓ, CULTURA I UNIVERSITATS SOBRE L'ORGANITZACIÓ DE LES ITINERÀNCIES DEL PROFESSORAT 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

##### **Professorat itinerant**

1. Aquestes instruccions són d'aplicació al professorat 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 o la professora es fa responsable de posar els mitjans materials necessaris per als desplaçaments.

##### **Horaris i organització dels centres**

1. Els horaris del professorat itinerant i dels grups d'alumnes s'han d'organitzar de manera que els desplaçaments dels professors o de les professores entre centres no sigui, a ser possible, el mateix dia.
2. Es donaran instruccions als centres perquè elaborin els horaris de manera que el professorat itinerant només tinguin dedicació diària en un sol centre.



3. El professorat itinerants ha 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 o les professores 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, el professorat itinerant no ha de tenir assignada tutoria d'alumnes.
5. El professorat itinerant no ha d'atendre més grups que el professorat no itinerant 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. El professorat itinerant ha de gaudir d'una reducció de temps d'acord amb la durada del desplaçament.
2. Els desplaçaments per assistència a reunions de coordinació s'han de comptar dins l'horari no lectiu d'obligada permanència al centre.

### **Ajuts econòmics**

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



(Capçalera o logotip del centre)

### ANNEX 3

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

<b>0</b>								
ILLA:				LOCALITAT:				
MUNICIPI:								
CENTRE:				CODI:				
ADREÇA:				TELÈFON:				
NIVELLS EDUCATIUS:								
DATA DEL SIMULACRE:			Hora d'inici:			Hora d'acabament:		
<b>1</b>								
S'ha programat el simulacre segons les instruccions:				SÍ		NO		
Participació del professorat:		BONA		MITJANA		BAIXA		
Observacions:								
<b>2</b>								
TEMPS REAL D'EVACUACIÓ:								
	Temps controlat			Nombre d'alumnes evacuats				
Soterrani								





Planta baixa		
Planta primera		
Planta segona		
Planta tercera		
Planta quarta		
Altres		
Total del centre		

<b>3</b>							
Participació de l'alumnat:		BONA		MITJANA		DOLENTA	
Observacions:							

<b>4</b>							
CAPACITAT DE LES VIES D'EVACUACIÓ		Suficient		Insuficient			
S'han produït interferències en les evacuacions de les diferents zones:		SÍ		NO			
Observacions:							

<b>5 PUNTS O ZONES DE PAS DIFÍCIL O PERILLÓS:</b>							
Observacions:							

**6**

	SÍ		NO		NO N'HI HA
FUNCIONAMENT EFICAÇ DE:					
Sistema d'alarma					
Enllumenat d'emergència					
Escales d'emergència					
Sistemes de comunicació					
ES VAREN PODER TALLAR ELS SUBMINISTRAMENTS DE:					
Gas					
Electricitat					
Gasoil					
Aigua					
S'ha simulat una telefonada als serveis d'emergències i urgències?					
Observacions:					
<b>7 OBSTACLES A LES VIES D'EVACUACIÓ:</b>					
Observacions:					



<b>8 INCIDENTS NO PREVISTS:</b>					
Accidents de persones	<input type="checkbox"/>	SÍ	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
Deteriorament de l'edifici	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Deteriorament del mobiliari	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Observacions:					
<b>9 PROCEDIMENTS DEFICIENTS QUE S'HAN DE MODIFICAR (empenau només els camps en què s'hagin detectat deficiències):</b>					
Procediments d'actuació general					
Formació, ensinistrament i capacitat del professorat					
Formació del l'alumnat					
Sensibilització del professorat (si la seva actitud es considera deficient)					
Manteniment de les instal·lacions de prevenció i protecció (deficiències en el sistema d'alarma, portes que no tanquen, etc.)					
<b>10 CONCLUSIONS PEDAGÒGIQUES:</b>					
<b>BALANÇ GENERAL DEL SIMULACRE D'EVACUACIÓ:</b>					
<b>SUGGERIMENTS:</b>					



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

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



## ANNEX 4

### Pla d'emergència

#### Fitxa de seguiment trimestral

MITJANS DE PROTECCIÓ CONTRA INCENDIS	
(*) Escriviu S si la resposta és afirmativa i N si és negativa.	
EXTINTORS PORTÀTILS	
- Estan situats al seu lloc.	*
- Són accessibles fàcilment.	*
- Presenten un bon estat de conservació: passadors, precintes, càrrega, parts mecàniques.	*
- A la targeta hi consta la data de revisió anual.	*
BIE (boques d'incendi equipades)	
- Estan situades al seu lloc.	*
- Són accessibles fàcilment.	*
- Presenten un bon estat de conservació.	*
- A la targeta hi consta la data de revisió anual.	*
INSTAL·LACIÓ D'ALARMA	
- És audible a tot l'edifici. (Concretau on no és audible, si escau.)	*
ENLLUMENAT D'EMERGÈNCIA I SENYALITZACIÓ	
- Il·luminació correcta (les bombetes no estan foses).	*
- Cartells de senyalització disposats correctament.	*
EVACUACIÓ	



- Les vies d'evacuació estan lliures d'obstacles.	*
- Les portes de sortida a l'exterior estan obertes o, en cas negatiu, les claus estan localitzades.	*
<b>MITJANS COMPLEMENTARIS D'EMERGÈNCIA</b>	
- Es disposa d'una relació de telèfons d'urgència (bombers o bombers, policia, ambulància, etc.) en un lloc visible.	*
- Els telèfons s'actualitzen periòdicament.	*
- Als accessos hi ha un exemplar del pla d'emergència.	*

### Fitxa de seguiment anual

<b>INSTAL·LACIONS QUE PODEN GENERAR UNA EMERGÈNCIA</b>		
Adjuntau a la fitxa els justificants del manteniment efectuat.	REVISIÓ Data prevista:	MANTENIMENT Data en què s'ha efectuat:
<b>INSTAL·LACIÓ DE CALEFACCIÓ</b>		
- Calderes (cremadors, nivells, vàlvules, etc.).		
- Climatitzadors (filtres, bateria, etc.).		
<b>INSTAL·LACIÓ ELÈCTRICA</b>		
- Elements de protecció, aïllaments, etc.		
<b>INSTAL·LACIONS DE GAS</b>		
- Cuines (cremadors, vàlvules).		
- Conduccions (estanquitat, corrosió, etc.).		
<b>DIPÒSITS DE COMBUSTIBLES</b>		
- Vàlvules, accessibilitat, etc.		



<b>ALTRES INSTAL·LACIONS PERILLOSES</b> (Indicau quines.)		
<b>INSTAL·LACIONS DE PROTECCIÓ CONTRA INCENDIS</b>		
<b>EXTINTORS PORTÀTILS</b>		
- Cada 3 mesos se n'ha de comprovar l'accessibilitat, el bon estat aparent de conservació (fiadors, precintes, etc.).  - Revisió anual.  - Retimbratge cada 5 anys.		
<b>BOQUES D'INCENDI EQUIPADES</b>		
- Revisió trimestral (senyalització, pressió i funcionament).  - Revisió anual.  - Retimbratge cada 5 anys.		
<b>ENLLUMENAT D'EMERGÈNCIA</b>		



## ANNEX 5

### Normes de prevenció i actuació

#### A) Normes generals de prevenció

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

#### B) Normes de prevenció. Serveis tècnics d'electricitat

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





- Teniu cura a l'hora de perforar els murs, envans, etc., de no trencar les canalitzacions elèctriques encastades.
- Evitau les connexions de cables amb cinta, especialment als falsos sostres o en contacte directe amb elements combustibles.
- Evitau les instal·lacions elèctriques afegides, grapades sobre fusta o elements combustibles, com també davall tarimes, darrere de cortinatges, etc.
- Revisau trimestralment l'enllumenat d'emergència.
- Revisau trimestralment el sistema de botons d'alarma, timbres i bateries.
- Manteniu nets els quadres generals i comprovau els extintors de què estan dotats.

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

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

### **Normes d'actuació**

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

En sentir el senyal d'alarma:

- Tot el personal ha d'abandonar el seu lloc habitual immediatament, ha de prendre les precaucions oportunes i s'ha de desplaçar al lloc preestablert que li correspongui.



- S'ha de situar a les sortides d'emergència de cada planta i ha de canalitzar els fluxos d'evacuació.
- S'ha de donar preferència en l'evacuació a les plantes immediatament superiors a la de la localització del sinistre.
- S'ha d'actuar amb serenitat i calma, tranquil·litzant l'alumnat.
- S'ha d'ajudar les persones menys capacitades sense abandonar el lloc assignat.
- S'ha d'abandonar l'edifici després de l'alumnat i professorat utilitzant les vies d'evacuació.
- S'han d'anar tancant les portes després de comprovar que no queda ningú endarrerit.

### **B) Normes d'actuació. Equips d'intervenció**

Si descobriu un conat d'incendi:

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

### **C) Normes d'actuació.**

- El personal de la centraleta telefònica, en rebre un senyal d'alarma:
  - Actuarà amb calma però amb decisió.



- Avisarà immediatament el responsable de l'edifici i l'equip de primera intervenció.
- Desbloquejarà la central telefònica per, així, anul·lar totes les telefonades.

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

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

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

- De qui telefona.
- Del telèfon des d'on telefona.
- D'on s'ha produït l'alarma.

Si algú descobreix un foc:

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

Indicau-los:

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



## ANNEX 6

### Imprès de comunicació d'accident laboral

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

El director o la directora \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ d \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_



## 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 2015-2016, **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:

.....





Es compleix la ràtio alumnes/mestres mínima exigida per a l'autorització de l'activitat (com a mínim 2 acompanyants).		
Constància de la cobertura de l'assegurança d'accidents i de malalties suficient i normes pràctiques per a situacions imprevistes, de l'agència de viatges (si escau)*:		
En el cas que la cobertura de les assegurances esmentades anteriorment no sigui del tot satisfactòria per als organitzadors, s'ha contractat una assegurança complementària, amb càrrec al pressupost de la sortida, per als conceptes no coberts a les pòlisses		
Dret garantit de participar-hi a tots l'alumnat que així ho vulguin, i atenció directa en horari lectiu a l'alumnat que voluntàriament no hi participin:		
Mesures adoptades per tal d'evitar discriminació d'alumnes per raons econòmiques o d'altres:		

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

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

(rúbrica i segell del centre)



## ANNEX 8

### Model d'autorització de l'ús de les imatges de l'alumnat

El centre .....[Nom del centre] disposa a Internet d'un lloc web i/o d'una revista en què ofereix informació sobre les activitats escolars lectives, complementàries i extraescolars.

En aquest lloc web i/o en la revista es poden publicar imatges en les quals poden aparèixer, individualment o en grup, alumnes fent les activitats esmentades.

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

....., amb DNI o NIE....., autoritzo que la meua imatge o la del meu fill / de la meua filla ..... pugui aparèixer a fotografies corresponents a activitats escolars lectives, complementàries i extraescolars organitzades pel centre i publicades al lloc web del centre, a filmacions destinades a difusió pública no comercial o a revistes o publicacions d'àmbit educatiu.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ d \_\_\_\_\_ de 20\_\_

[Rúbrica]