



G CONSELLERIA
O EDUCACIÓ
I I UNIVERSITAT
B
/

**INSTRUCCIONS D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE LES ESCOLES
OFICIALS D'IDIOMES PER AL CURS 2017-18**

1	ORGANS DE GOVERN	4
1.1.	Òrgans unipersonals de govern	4
1.2.	Òrgans col·legiats de govern	5
1.3.	Òrgans de coordinació docent	5
1.3.1.	Els departaments	5
1.3.2.	La comissió de coordinació pedagògica	7
1.3.3.	Els coordinadors de departament o nivell	8
1.3.4.	Altres coordinacions	8
2.	AUTONOMIA PEDAGÒGICA I ORGANITZATIVA	10
2.1.	Documents institucionals del centre	10
2.2.	La programació general anual (PGA)	11
2.3.	Les programacions didàctiques	11
2.4.	La memòria de final de curs	12
2.4.1.	Memòria del programa EOIES	13
3.	CALENDARI ESCOLAR	14
3.1.	Horari del centre	14
3.2.	Oferta educativa	15
3.3.	Horari acadèmic	16
3.4.	Confeció de grups	17
3.5.	Horari dels professors	18
3.6.	Elaboració i elecció dels horaris	21
3.7.	Aprovació dels horaris	23
3.8.	Horari del personal d'administració i serveis	23
4.	ACCIÓ TUTORIAL	23
4.1.	Tutorització del funcionariat interí	24
5.	AVALUACIÓ	24
5.1.	Avaluacions de curs	24
5.2.	Avaluació i atenció a la diversitat	25
5.3.	Valoració dels resultats de l'avaluació	25
5.4.	Proves de certificació de nivell	25
5.4.1.	Comissions d'elaboració de les proves de certificació	25
5.4.2.	Coordinació general de les comissions d'elaboració de les proves de certificació	26

6.	PROCEDIMENT DE RECLAMACIÓ EN EL CENTRE	26
6.1.	Procediment de reclamació davant la Conselleria d'Educació	27
7.	RENÚNCIES DE MATRÍCULA I TRASLLATS D'EXPEDIENTS.....	27
8.	PLA DE FORMACIÓ DEL PROFESSORAT	28
9.	ENSENYAMENT A DISTÀNCIA.....	28
10.	PERMISOS I LLICÈNCIES. CONTROL D'ASSISTÈNCIA DEL PROFESSORAT	29
10.1.	Permisos i llicències i control d'assistència del professorat	29
11.	ALTRES DISPOSICIONS	29
11.1	Emergències, simulacres d'evacuació i accidents laborals	29
11.2	Primers auxilis i accidents escolars.....	29
11.3	Prevenició de l'alcoholisme i del tabaquisme.....	29
11.4	Informació sindical	30
11.5	Tractament de dades, materials d'avaluació i imatges	30
12.	ANNEXOS	30

1 ORGANS DE GOVERN

1.1. Òrgans unipersonals de govern

El director del centre, el cap d'estudis i el secretari constitueixen l'equip directiu, òrgan executiu de govern de les escoles oficials d'idiomes. Les funcions i característiques dels òrgans de govern són les que s'estableixen a l'article 132 de la [LOE](#) amb les modificacions introduïdes per la Llei Orgànica 8/2013, de 9 de desembre, per la millora de la qualitat educativa (LOMCE) i les competències atribuïdes pel [ROC](#), [Decret 120/2002, de 27 de setembre](#), pel qual s'aprova el Reglament orgànic dels instituts d'educació secundària (BOIB núm. 120, de 5 d'octubre), que no s'oposin a les establertes a la LOE.

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

Les EOI han de comptar amb els equips directius d'acord amb la tipologia de centre i segons la normativa vigent (article 5 de l'annex de 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.)

El personal amb el càrrec de cap d'estudis adjunts de les extensions i aules externes de les EOI tenen assignades les funcions següents:

- a) Coordinar les activitats acadèmiques del professorat i alumnes, d'acord amb la programació general del centre i assumir, per delegació del director o directora, les tasques que li siguin encomanades en l'àmbit de la seva competència.
- b) Assumir les tasques de gestió econòmica i administrativa que li encomani la direcció del centre i elaborar l'avantprojecte de pressupost, sense perjudici de les competències del consell escolar.
- c) Custodiar els llibres administratius i de gestió, i els arxius.
- d) Confeccionar els horaris acadèmics.
- e) Vetllar pel compliment dels criteris que fixi el claustre de l'escola sobre avaluació i recuperació de l'alumnat.
- f) Disposar de l'ús dels recursos didàctics i dels materials audiovisuals, i custodiar-los.

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

El cap d'estudis adjunt ha de ser preferentment professorat funcionari de carrera amb destinació definitiva a l'escola. La direcció del centre ha de fer la proposta de cap d'estudis adjunt a la Direcció General de Planificació, Ordenació i Centres, que n'ha de fer el nomenament. El mandat, nomenament i cessament ha de ser idèntic al de la resta de càrrecs directius.

1.2. Òrgans col·legiats de govern

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

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

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

1.3. Òrgans de coordinació docent

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

Els òrgans de coordinació docent de les EOI són els següents:

- a) Els departaments
- b) La comissió de coordinació pedagògica
- c) Els coordinadors de departament o nivell
- d) Altres coordinacions: El centre, a través del reglament d'organització i funcionament, podrà establir l'existència d'altres òrgans de coordinació

1.3.1. Els departaments

Els departaments són els òrgans encarregats d'organitzar, coordinar i desenvolupar els ensenyaments de cada idioma. Cada departament ha d'estar format per tot el professorat que imparteix un mateix idioma, presidit per un cap de departament.

Els departaments amb més de 45 membres tindran un cap de departament adjunt, segons s'estableix al [document de criteris](#) per a la confecció d'unitats i de la quota de professorat als centres docents públics per al curs 2017-18 (pàg. 42).

a. Funcions dels departaments

Les funcions dels departaments són, a més de les atribuïdes a l'article 44 del capítol II, Títol III del [ROC, Decret 120/2002, de 27 de setembre](#) que no s'oposin a les establertes en la [LOE](#), i amb les especificacions pròpies per a les escoles oficials d'idiomes, les següents:

- a) Organitzar i realitzar proves d'anivellació per situar el nou alumnat en el curs que li correspon.
- b) Organitzar i realitzar les proves finals de l'alumnat oficial així com participar en la realització de les proves lliures.
- c) Aportar idees i materials als membres de les comissions d'elaboració de proves.

b. El cap de departament

El cap de departament es designa pel director del centre el mes de setembre un cop oït el departament. El departament comunicarà al director la seva proposta com a data màxima el 15 de setembre. Si el departament no fa cap proposta, el director ho designaria.

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

Les funcions del cap de departament són les establertes a l'article 47.1. del capítol II, títol III del [Decret 120/2002, de 27 de setembre](#), amb les especificacions pròpies de les escoles oficials d'idiomes.

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

Abans del començament de les activitats lectives, ha de lliurar un exemplar de la programació al director o directora del centre, com a president o presidenta de la

comissió de coordinació pedagògica, per incloure-la en la programació general anual del centre. A més, se n'ha de dipositar una còpia al mateix departament, a disposició de tots els membres.

c. Reunions de departament

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

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

Per instruccions més detallades en relació amb el desenvolupament de les reunions de departament a l'inici i finalització del curs, així com d'altres actuacions necessàries, vegeu els punts 2, 3, 4 i 5 del capítol II, títol III del [Decret 120/2002, de 27 de setembre](#).

1.3.2. La comissió de coordinació pedagògica

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

Les seves funcions són:

- a) Establir les directrius generals per a l'elaboració de les programacions d'acord amb els criteris fixats pel claustre.
- b) Assegurar la coherència entre el projecte educatiu de centre, el projecte lingüístic, i altres projectes que en el seu moment determini la Conselleria d'Educació i Universitat; els currículums i la programació general anual dels diferents idiomes i nivells
- c) Avaluar el grau de compliment de les programacions de nivell.
- d) Proposar el calendari de les proves dels primers cursos de cada nivell.
- e) Proposar criteris per a les proves unificades de cada nivell.
- f) Analitzar el resultat de les proves finals i definir estratègies de millora.
- g) Elaborar i elevar al claustre el pla de formació del professorat.

- h)* Coordinar el disseny dels instruments d'avaluació dels primers cursos de cada nivell.
- i)* Aquelles altres funcions que li puguin ser atribuïdes per la Conselleria d'Educació i Universitat.

1.3.3. Els coordinadors de departament o nivell

Els departaments han de tenir un coordinador de departament o nivell per cada 25 grups.

Aquest coordinador és nomenat pel director a proposta del cap de departament, i s'haurà de fer constar a la PGA el nom del coordinador i de quin nivell i grups és responsable.

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

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

1.3.4. Altres coordinacions

a. Coordinació de l'aula multimèdia

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

Són funcions del coordinador de l'aula multimèdia:

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

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

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

Els centres educatius públics han de tenir aquest coordinador. Les seves tasques es desenvolupen d'acord amb el document "Funcions del coordinador de les tecnologies de la informació", que es pot consultar en "Documentació general" a [Xarxipèlag 2.0](#)

c. Coordinador/a de la biblioteca

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

Són funcions del coordinador o coordinadora de la biblioteca:

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

d. Coordinador/a del programa EOIES

Les funcions del coordinador del programa EOIES són les recollides al punt 6 de l'Annex 2 de la [Resolució del director general de Planificació, Ordenació i Centres](#) per la qual es convoca a centres públics i concertats d'educació secundària i batxillerat interessats en participar dins del pla de col·laboració EOIES, i que s'actualitza cada any.

e. Coordinador/a de normalització lingüística.

D'acord amb l'article 59 del Decret 120/2002, de 27 de setembre, amb la finalitat d'arribar a l'ús ple de la llengua catalana com a llengua vehicular i d'aprenentatge, en els centres es constituirà una comissió de normalització lingüística que assessorarà l'equip directiu en les funcions de coordinació, impuls i manteniment de les activitats encaminades a incentivar el ús de la llengua catalana i a aconseguir els objectius que la normativa vigent assenyala.

2. AUTONOMIA PEDAGÒGICA I ORGANITZATIVA

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

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

2.1. Documents institucionals del centre

El projecte educatiu de centre

El projecte educatiu, elaborat per l'equip directiu d'acord amb les directrius del consell escolar i les propostes del claustre, ha d'ésser aprovat pel director del centre i recollirà la planificació estratègica del projecte de direcció, els objectius i els indicadors que en permeten el seguiment i l'anàlisi de millora, així com la concreció curricular dels currículums oficials.

El PEC i el projecte de direcció que el desplega s'han d'exposar públicament a la pàgina web del centre .

El reglament d'organització i funcionament del centre

El reglament d'organització i funcionament l'ha d'elaborar l'equip directiu amb la participació dels diversos sectors de la comunitat educativa ha d'ésser aprovat pel director del centre. El reglament d'organització i funcionament és el document en el qual es concreten les normes d'organització i funcionament, participació i convivència.

2.2. La programació general anual (PGA)

La direcció del centre establirà el calendari d'actuacions per a l'elaboració de la PGA, tenint en compte les deliberacions i els acords del claustre i del consell escolar. Aquesta ha d'ésser aprovada pel director del centre abans del dia 21 d'octubre i remesa al DIE per mitjans telemàtics (die@dgadmedu.caib.es).

La PGA serà d'obligat compliment per a tots els membres de la comunitat educativa, El contingut de la PGA s'adequarà a l'establert a l'article 75 del ROC (de secundària).

Per a l'elaboració d'aquests documents es poden consultar les [orientacions sobre l'elaboració dels diferents documents institucionals](#) que ha elaborat el DIE.

2.3. Les programacions didàctiques

Cada departament, abans del començament del curs, ha d'elaborar la programació dels ensenyaments de l'idioma assignat d'acord amb les directrius generals establertes per la comissió de coordinació pedagògica, juntament amb el [Reial decret 1629/2006, de 29 de desembre](#), pel qual es fixen els aspectes bàsics del currículum dels ensenyaments d'idiomes de règim especial regulats per la [LOE](#), Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació, amb les modificacions introduïdes per la Llei Orgànica 8/2013, de 9 de desembre, per la millora de la qualitat educativa (LOMCE), i pel [Decret 6/2010, de 22 de gener](#), de currículum dels ensenyaments del nivell bàsic d'idiomes a la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, i s'han d'elaborar en consonància amb les directrius definides en el MECR.

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

La programació ha d'incloure:

- a) Els objectius i continguts, generals i específics, que s'han d'assolir per cada un dels cursos i per cada un dels nivells, amb especial referència als mínims exigibles.
- b) La distribució temporal dels continguts bàsics i de desenvolupament en cada curs i nivell.
- c) La metodologia didàctica que s'hi ha d'aplicar.
- d) Els procediments, els criteris i els instruments d'avaluació de l'aprenentatge de l'alumnat.
- e) Els procediments, els criteris i els instruments de qualificació per a la superació de cada curs o nivell.
- f) Els materials i recursos didàctics que s'han d'utilitzar, inclosos els llibres per a l'alumnat i, si escau, les prestacions didàctiques de l'aula multimèdia, així com les

activitats de reforç ofertes pels docents que completen els seus horaris amb pràctiques orals o d'altres habilitats lingüístiques.

- g) Les activitats complementàries i extraescolars que el departament organitzarà durant el curs.

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

Les programacions d'aula

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

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

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

2.4. La memòria de final de curs

En finalitzar el curs, el consell escolar i l'equip directiu realitzaran la revisió dels objectius per mitjà dels indicadors definits en el projecte de direcció i faran l'anàlisi de millora per al curs següent. Aquesta memòria es remetrà al DIE, per mitjans telemàtics durant la primera quinzena de juliol.

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

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

1.1. Resultats acadèmics

1.2. Mesures adoptades durant el curs pels diferents departaments en relació amb els resultats acadèmics

1.3. Mesures proposades per al curs següent per a la millora dels resultats

1.4. Tractament de les dades sobre matrícula, l'assistència de l'alumnat i l'abandonament (anàlisi de les causes; mesures preventives i compensadores)

2. Valoració i anàlisi de les actuacions del curs, fent especial incidència en les propostes de millora

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

3. Anàlisi de l'organització general del curs

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

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

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

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

Annex 1. Còpia de l'acta d'avaluació de la memòria per part del consell escolar

2.4.1. Memòria del programa EOIES

Els coordinadors del programa EOIES a cada centre han d'elaborar una memòria del desenvolupament del programa al llarg del curs, amb la valoració dels resultats i propostes de millora, si escau, per al curs següent. Aquesta memòria, que s'ha d'incloure en la memòria final de curs que s'ha de remetre al DIE, s'enviarà prèviament al Servei d'Ensenyaments de Règim Especial per part de les EOI la primera setmana de juliol.

3. CALENDARI ESCOLAR

Les escoles oficials d'idiomes s'han de regir pel [calendari escolar](#) establert amb caràcter general per als centres docents no universitaris per la Conselleria d'Educació i Universitat per al 2017-2018 a la [Resolució](#) del conseller de 21 d'abril de 2017 (BOIB Núm. 51, 29 d'abril), tenint en compte que les activitats lectives s'inicien el dia 2 d'octubre de 2017 i finalitzaran el dia 31 de maig de 2018. El 18 de maig es realitzaran les proves d'anivellació que es facin de manera presencial. A partir del 21 de maig es podran iniciar les proves finals dels exàmens unificats de certificació dels grups oficials i les proves lliures, tant les proves escrites com les proves orals.

Cada EOI pot establir un dia festiu de lliure disposició, el qual s'ha de fer constar en la programació general anual del centre i s'ha de notificar als alumnes, i, en el seu cas a les famílies i a les empreses concessionàries dels diferents serveis escolars, amb una antelació mínima de 30 dies naturals. Una vegada adoptat l'acord s'ha d'anotar al GestIB.

Els centres que comparteixen les mateixes dependències han d'establir el mateix dia de lliure disposició. En el cas de l'EOI de Palma, que comparteix edifici amb diferents IES, es procurarà arribar a un acord amb cadascun d'ells.

HORARI GENERAL

Els horaris s'han d'adequar en general a l'establert per al centres públics d'educació secundària a les [Instruccions sobre l'horari general del centre, dels alumnes i dels professors](#).

3.1. Horari del centre

A les escoles oficials d'idiomes l'horari general del centre s'ha d'adaptar a la jornada que tingui autoritzada per la direcció general de Planificació, Ordenació i Centres: tarda, o matí i tarda. Els centres que tenen jornada de matí i tarda han d'estar oberts, com a màxim, de les 9 a les 22 hores, i els centres que només tenen jornada de tarda, entre les 15.00 i les 22.00 hores.

Si un centre vol oferir horaris diferents als autoritzats, ho ha de sol·licitar a la direcció general de Planificació, Ordenació i Centres, a través del Servei dels Ensenyaments de Règim Especial, acompanyant a la sol·licitud l'acta del claustre que així ho aprovi, i l'acta del Consell Escolar amb l'aprovació almenys de 2/3 dels seus membres.

Les modificacions que es produeixin en l'horari del centre, respecte al curs anterior s'han de remetre a la direcció general de Planificació, Ordenació i Centres abans de l'1 de juny de 2018, per tal que, si escau, en faci la corresponent autorització.

Els directors dels centres que comparteixen personal, serveis o instal·lacions, s'han de posar d'acord, prèviament a l'elaboració de l'horari general del centre, a fi que es pugui compatibilitzar les activitats dels dos centres que els afectin.

L'horari del centre i el de secretaria ha d'ésser públic i s'ha d'exposar a la pàgina web i al tauler d'anuncis del centre. Els directors de les EOI comunicaran al Servei d'Ensenyaments de Règim Especial l'horari del centre abans de l'1 de juliol.

Durant tot l'horari que el centre estigui obert hi ha d'haver un càrrec directiu present.

A les escoles oficials d'idiomes, durant el mes de juliol hi ha d'haver al centre el personal directiu i d'administració suficient per poder desenvolupar amb normalitat les activitats d'aquest període, i garantir, en qualsevol cas, el procediment d'admissió i la formalització de la matrícula dels alumnes als diferents ensenyaments que tenguin autoritzats el centre, l'expedició de certificacions i la tramitació de documentació. Pel que fa a l'ampliació de l'EOI d'Eivissa a Formentera, fins a 12 de juliol hi haurà personal per poder garantir el procediment d'admissió i la formalització de la matrícula dels alumnes als diferents ensenyaments que tenguin autoritzats el centre, l'expedició de certificacions i la tramitació de documentació.

3.2. Oferta educativa

A més de l'oferta de cursos dels diferents idiomes i nivells de la modalitat presencial d'octubre a juny, de 120 hores de duració, el curs 2017-18 les escoles d'idiomes podran oferir:

- Cursos d'anglès per a docents, en modalitat presencial i semipresencial.

La modalitat semipresencial comporta l'assistència a una sessió setmanal presencial de dues hores i mitja al centre i treball individual de l'alumne en entorn virtual d'aprenentatge (Edmodo, Moodle o similar) realitzant les tasques suggerides pel professor/a.

L'oferta d'aquests cursos per al professorat, així com els destinataris específics, nombre de places, dates i requisits de matriculació són els establerts a la [Resolució](#) del director general de Planificació, Ordenació i Centres, i de la directora general de Formació Professional i Formació del Professorat, de 25 de maig de 2017.

- Cursos específics quadrimestrals de 60 hores.

Per a la seva impartició s'ha de demanar autorització a la DGPOC a través del Servei d'Ensenyaments de Règim Especial durant la primera quinzena de maig de 2017/2018 per als cursos a realitzar durant el 1r quadrimestre, i durant la 2na quinzena de novembre de 2018 per aquells que es vulguin oferir el 2n

quadrimestre. Acompanyant la sol·licitud d'impartició de cursos específics, s'ha de presentar un informe en què es detallin les característiques del curso (tipologia, continguts, objectius, professorat, horari, durada, destinataris, ...), a més d'una programació dels continguts.

La ràtio mínima per poder impartir un curs específic serà de 12 alumnes.

3.3. Horari acadèmic

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

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

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

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

El cap o la cap d'estudis ha de fer la distribució d'hores entre els diferents departaments d'acord amb els criteris següents i segons el pla realitzat en coordinació amb el Servei d'Ensenyaments de Règim Especial. En aquest cas els períodes lectius s'han de sumar als períodes lectius ordinaris i s'han d'incloure a la programació:

- a) Els idiomes amb més demanda s'han de situar en una franja que permeti oferir el major nombre de nivells possibles. Excepcionalment, la direcció general de Planificació, Ordenació i Centres pot autoritzar que alguns idiomes s'imparteixin fora de la franja horària autoritzada.
- b) Els departaments de l'idioma anglès podran preferentment:
 - impartir cursos per a docents dels nivells Avançat (1 i 2) o C1,
 - tutoritzar alumnat dins del programa EOIES,
 - impartir cursos quadrimestrals específics d'idioma per al sector turístic o altres sectors amb una demanda significativa en idiomes, d'actualització de les destreses orals i/o escrites, o de preparació d'exàmens de certificació dels diferents nivells,

- participar d'altres iniciatives organitzades pel Servei d'Ensenyaments de Règim Especial, d'acord amb un pla confeccionat pel cap d'estudis , en coordinació amb el Servei d'ensenyaments de règim especial.
- c) Els departaments dels idiomes alemany i francès podran preferentment:
- tutoritzar alumnes dins del programa EOIES,
 - impartir tallers de reforç en la pràctica de les destreses orals i/o escrites dels diferents nivells, d'un període lectiu setmanal per docent,
 - impartir cursos quadrimestrals específics d'idiomes per al sector turístic o altres sectors amb una demanda significativa en idiomes, d'actualització de les destreses orals i/o escrites, o de preparació d'exàmens de certificació dels diferents nivells,
 - participar d'altres iniciatives organitzades pel Servei d'ensenyaments de règim especial.
- d) Els departaments d'àrab, català, espanyol llengua estrangera, italià, rus i xinès podran preferentment :
- impartir tallers de reforç en la pràctica de les destreses orals i/o escrites dels nivells impartits, d'un període lectiu setmanal per docent,
 - cursos quadrimestrals específics d'idioma per a diferents sectors,
 - participar d'altres iniciatives organitzades pel Servei d'ensenyaments de règim especial.
- e) Els departaments que tinguin professors a mitja jornada podran establir un programa de reforç d'un període lectiu setmanal per docent per treballar les habilitats orals i/o escrites de l'idioma. Aquest període s'ha de sumar als períodes lectius ordinaris i els han de realitzar els professors que estiguin a mitja jornada, d'acord amb un pla confeccionat pel cap o la cap d'estudis. També es podrà completar el seu horari amb altres funcions encomanades per la direcció de l'escola (manteniment de la pàgina web del departament, elaboració de materials, etc.).
- f) Els equips directius només tindran grups d'alumnes oficials.
- g) En el cas que no hi hagués alumnes per a poder dur a terme aquestes tasques, el professorat hauria d'assumir les funcions que la direcció del centre li encomanés.

3.4. Confecció de grups

Cada grup d'alumnes dels ensenyaments oficials presencials ha de tenir una mitjana de quatre períodes lectius i mig setmanals de classe, distribuïts de la manera següent: 4 períodes lectius setmanals de dilluns a dijous, i 2 períodes lectius setmanals un divendres al mes durant tot el curs acadèmic.

Els divendres lectius per a cada grup han d'estar repartits d'octubre a maig de manera equilibrada, perquè cada grup arribi al mínim de les 120 hores lectives totals establertes per a cada curs i nivell.

El nombre màxim d'alumnes per grup al curs 2017-18 ha d'ésser l'establert a l'apartat II. 1.7.4 del document de [Criteris](#) per a la confecció d'unitats i de la quota de professorat als centres docents públics per al curs 2017-18, tenint en compte que el nombre mínim d'alumnes per formar un grup ha de ser de 12, llevat dels idiomes català, àrab, rus i xinès que serà de 8. El nombre màxim d'alumnes per grup serà de 30 per als nivells bàsic i intermedi i de 25 per als nivells avançat, C1 i C2.

3.5. Horari dels professors

Els horaris s'han d'adequar en general a l'establert per a l'educació secundària als punts 3.1, 3.1.1. i 3.1.2. de les [Instruccions sobre l'horari general del centre, dels alumnes i dels professors](#).

Aquestes instruccions també són d'aplicació en el cas dels funcionaris interins, sempre que tinguin nomenament per al curs 2017-18, i s'ha de tenir en compte que el primer dia del nomenament han de prendre possessió de la plaça, llevat que el nomenament sigui en una illa diferent.

Tota la informació relativa als tràmits i consultes que han de realitzar els docents interins prèviament a la pressa de possessió es pot trobar al PORTAL DEL DOCENT INTERÍ en la pàgina web de la [Direcció General de Personal Docent](#)

Si la pressa de possessió i la incorporació efectiva no es produeixen el dia assenyalat i no hi ha cap causa que ho justifiqui, el nomenament quedarà sense efectes. S'entén com a causa justificada, segons queda recollit a l'annex I, D17.1. de la Resolució de la directora general de Personal Docent de 27 de juny de 2017 ([BOIB, núm. 80, de 1 de juliol de 2017](#)), la necessitat d'acabar les tasques pendents (exàmens i avaluacions) al centre on el funcionari interí tenia la destinació el curs anterior si la nova destinació és a una altra illa. Finalitzades les tasques pendents, ha de presentar al director del centre on té la nova destinació un certificat, emès pel director del centre on va tenir la destinació el curs anterior, que especifiqui les tasques pendents i els dies en què les ha dut a terme.

Si es donés la circumstància que després del 7 de setembre, a alguna EOI no hi hagués cap professor a un determinat departament per fer-se càrrec de l'avaluació de les proves de setembre, i que l'anterior professor hagi estat adscrit el curs 2016-17 a una altra EOI de la mateixa illa, una vegada s'hagi consultat prèviament amb el Servei d'Ensenyament de Règim Especial, i sempre que organitzativament sigui possible, es podrà arribar a un acord entre les direccions de ambdues escoles per tal que es puguin acabar les tasques pendents de correcció d'exàmens fins que es normalitzi la situació i es cobreixi la vacant.

Els centres han de dedicar almenys un dia a l'acolliment dels nous professors per donar-los a conèixer tots els projectes, com també les normes d'organització i de funcionament.

El professorat de les EOI ha de tenir la jornada laboral setmanal de 37,5 hores, que és la que s'estableix amb caràcter general per al personal funcionari de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Professors en jornada completa:

Consultau les [Instruccions sobre l'horari general del centre, dels alumnes i dels professors](#). (pàg. 13-14)

La permanència mínima d'un professor en el centre no pot ser cap dia, de dilluns a divendres, inferior a quatre períodes. Excepcionalment, quan hi hagi una causa justificada, el Departament d'Inspecció Educativa (DIE) pot autoritzar una permanència diferent a l'establerta.

A l'horari dels professors de les escoles oficials d'idiomes hi ha de constar un mínim de dos períodes lectius diaris i un màxim de sis .

Els membres dels equips directius han d'impartir docència de la seva especialitat almenys a un grup d'alumnes.

Els divendres no lectius, en què no hi ha activitats lectives de docència directa amb un grup d'alumnes, i sempre que els espais dels centres ho permetin, els docents podran complir amb el seu horari de les 9.00 a les 15.00 hores, per tal de facilitar les reunions d'òrgans de govern, reunions de coordinació, activitats formatives, etc.

Distribució dels períodes lectius i complementaris

- Professorat en general:
 - 18 períodes dedicats a activitats lectives de docència directa amb un grup d'alumnes i 10 períodes dedicats a activitats complementàries amb horari fix en el centre (tutories, reunions de departament, permanències a l'aula multimèdia, biblioteca, coordinacions, projectes, etc.). Aquests períodes han de constar en l'horari individual del professorat.
 - Classes a grups oficials: 4,5 períodes lectius setmanals per grup
 - Cursos d'anglès per a docents: 4,5 períodes lectius setmanals per grup o 2,5 períodes en el cas dels grups semipresencial
 - Cursos específics quadrimestrals: 4,5 períodes lectius setmanals per grup

Per a:

- Equips directius
- Caps de departament
- Coordinacions i altres

consultau el punt 2.4.4 (pàg. 41-42) del [document de criteris per a la confecció d'unitats i la quota del professorat per al curs 2017-18](#)

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

- . 1 període setmanal de reunió de departament
 - . 1 període setmanal d'atenció a l'alumnat
 - . 1 període setmanal per als tutors del Programa EOIES
 - . El professorat amb grups al Conservatori Professional de Música i Dansa disposarà d'un període complementari al seu horari per assistir a les reunions del esmentat centre. Els directors d'ambdós centres (EOI/CMD) hauran de coordinar i facilitar aquest horari.
 - . Els períodes que s'hagin de dedicar a l'atenció a la biblioteca o l'aula multimèdia
 - . Hores de col·laboració amb el cap del departament per a l'elaboració de material didàctic o de proves
 - . Els professors que siguin membres electes del consell escolar han de tenir assignat un període complementari a compte de les reunions del consell i de les seves comissions
 - . Qualsevol altra activitat que la direcció del centre cregui oportuna, segons els criteris establerts al Reglament d'organització i funcionament, com ara la dedicació als projectes del centre, i les tasques relacionades amb la revisió i validació de les proves unificades de certificació.
- Professors amb mitja jornada (pàg. 8, punt 3.1.2 del [document sobre l'horari general dels centres, dels alumnes i els professors](#))
 - Professors majors de 55 anys (pàg. 8, punt 3.1.1 [document sobre l'horari general dels centres, dels alumnes i els professors](#))

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

La sol·licitud, segons model de l'annex 1, s'ha de presentar a la secretaria del centre de destinació per al qual se sol·licita, abans del 24 de març . El director del centre, fins al 7 d'abril, ha d'introduir al programa de gestió GestIB la relació de persones que han fet

la sol·licitud i arxivar aquestes sol·licituds a la secretaria del centre, en l'expedient del professor.

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

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

3.6. Elaboració i elecció dels horaris

L'elaboració dels horaris és responsabilitat de l'equip directiu, el qual els ha de confeccionar a partir dels criteris prèviament aprovats pel claustre i hi ha de prioritzar els objectius del projecte educatiu del centre i del projecte de direcció vigent.

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

El cap o la cap d'estudis ha de comunicar als departaments els torns, el total de grups d'alumnes que corresponguin a cada idioma i les franges horàries per a cada nivell, d'acord amb les dades de matrícula i el nombre de docents dels departaments. S'ha d'indicar el nombre de docents per a cada torn.

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

- a) A les escoles on s'imparteixen ensenyaments en torn de matí i d'horabaixa, el personal docent de cada departament acorda primerament a quin torn ha de desenvolupar la seva tasca lectiva. Si un professor no pot complir tot l'horari en el torn que ha elegit, perquè no hi hagi grups suficients, haurà de completar l'horari amb l'altre torn. Si no hi ha acord entre el professorat, s'elegiran els torns tal com s'indica en aquestes instruccions.
- b) Una vegada elegit el torn, els membres del departament, sota la direcció del cap de departament, acorden la distribució de nivells i cursos de manera equilibrada, per blocs horaris, d'acord amb els criteris pedagògics i organitzatius aprovats pel claustre, atenent les instruccions del cap d'estudis. Si no hi ha acord, els professors aniran triant, un darrere l'altre, un grup del curs que vulguin impartir fins a completar l'horari lectiu del professorat i que quedin assignats tots els grups. Al

final de la reunió, s'ha d'estendre acta signada per tots els assistents, de la qual s'ha d'entregar còpia immediata al cap o la cap d'estudis.

No obstant això, si en el procés d'elecció de grups es produeixen incompatibilitats horàries i no s'arriba a un acord global de departament, es comunicarà aquesta circumstància a la prefectura d'estudis per a la seva resolució. La responsabilitat última és de la direcció del centre.

c) L'ordre de prioritats per elegir torn o horari és el següent:

- Professorat del cos de catedràtics d'Escoles Oficials d'Idiomes
- Professorat del cos de docents d'Escoles Oficials d'Idiomes.
- Professorat del cos de catedràtics d'Escoles Oficials d'Idiomes en comissió de serveis en una escola oficial d'idiomes.
- Professorat del cos d'Escoles Oficials d'Idiomes en comissió de serveis en una escola oficial d'idiomes.
- Professorat del cos de catedràtics d'ensenyament secundari en comissió de serveis en una escola oficial d'idiomes.
- Professorat del cos d'ensenyament secundari en comissió de serveis en una escola oficial d'idiomes.
- Professorat interí del cos de docents d'Escoles Oficials d'Idiomes.
- Professorat interí del cos de docents de secundària.

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

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

En el cas dels professors interins, l'ordre de prioritat serà el de major puntuació a la llista d'interins.

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

En elaborar els horaris dels professors, s'hi han d'incloure els períodes lectius i els complementaris, que han de quedar degudament especificats en el programa de gestió de centres GestIB. L'horari dels professors, incloent-hi tots els períodes de permanència en el centre, els horaris dels grups d'alumnes i la resta d'informació

horària significativa (hores de tutoria dels professors, de disponibilitat de càrrecs directius, d'espais disponibles etc.), s'exposaran en un lloc accessible als membres de la comunitat educativa i es comunicaran al consell escolar perquè en tingui coneixement.

3.7. Aprovació dels horaris

Els horaris dels alumnes i dels professors s'han d'introduir al programa de gestió GestIB abans del dia 20 d'octubre amb la finalitat que el DIE ordeni, si és necessari, les rectificacions o modificacions pertinents. És responsabilitat dels directors i dels caps d'estudis dels centres (en l'àmbit de les seves competències) vetllar perquè es registrin totes les dades, i que aquestes siguin reals. L'horari individual dels professors que genera el GestIB s'ha d'imprimir, cada professor l'ha de signar i s'ha d'arxivar a la secretaria del centre.

3.8. Horari del personal d'administració i serveis

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

El personal laboral té la jornada laboral, els permisos i les vacances que estableixi el seu conveni col·lectiu. Informació més detallada, es pot trobar al següent [enllaç](#).

4. ACCIÓ TUTORIAL

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

- a) Conèixer la situació de cada alumne o alumna amb la finalitat de facilitar el procés d'aprenentatge.
- b) Fer un seguiment individualitzat de l'alumnat mitjançant diversos procediments.
- c) Orientar l'alumnat en la planificació i realització de les tasques.
- d) Informar l'alumnat sobre el funcionament del centre.
- e) Atendre l'alumnat d'acord amb l'horari d'atenció que consta a l'horari individual del professorat, sense perjudici de les adaptacions que hi escaiguin. S'ha d'informar l'alumnat al respecte a principi de curs, per al seu coneixement.
- f) Controlar diàriament l'assistència a classe de l'alumnat i informar-ne mensualment

- g) l'equip directiu, amb indicació explícita de la mitjana d'alumnat a l'aula i del total d'alumnes que segueixen el curs.
- h) Els centres comunicaran als pares i mares o tutors i tutores de l'alumnat menor d'edat les faltes d'assistència d'aquest alumnat.

4.1. Tutorització del funcionariat interí

La informació sobre la tutorització dels funcionaris interins que, per primera vegada accedeixen a la funció docent, es trobarà a la pàgina web de la [Direcció General de Personal Docent](#).

5. AVALUACIÓ

5.1. Avaluacions de curs

L'avaluació de l'aprenentatge de l'alumnat oficial presencial ha de ser contínua, formativa, sistemàtica, globalitzada, integradora i individualitzada, per tal de valorar el progrés de l'alumnat i contrastar els objectius establerts i els resultats obtinguts.

Segons s'estableix a l'article 11.4 del capítol II de l'[Ordre de 8 de gener de 2008](#), els departaments i el professorat han d'informar l'alumnat sobre els objectius i continguts (generals i específics) a assolir a final de curs, i els criteris i els mitjans que s'han d'utilitzar per a l'avaluació i per a la qualificació. A més, al llarg del curs l'alumnat ha de ser informat del seu progrés i de les qualificacions en cadascuna de les destreses.

A tal efecte cada grup d'alumnes ha de ser objecte de:

- Una sessió d'avaluació inicial, o de diagnòstic, de caràcter informatiu, que permeti determinar el nivell inicial de l'alumne/a i que servirà de base per planificar tot el posterior procés d'ensenyament- aprenentatge i valorar si s'han de modificar o no els objectius establerts a la programació. El seu objectiu és conèixer el punt de partida dels alumnes, avaluar els seus coneixements previs.
- Tres sessions d'avaluació ordinàries, al primer, segon i tercer trimestre respectivament que determinaran el progrés de l'alumne/a en el seu aprenentatge
- Una sessió d'avaluació final ordinària el mes de juny, per a la promoció o certificació corresponent
- Una sessió d'avaluació final extraordinària el mes de setembre

En el cas de cursos quadrimestrals, s'informarà en un moment del curs, a més de la corresponent avaluació per a la promoció o la certificació.

A més de l'informe de l'avaluació final, el professorat ha de informar la prefectura d'estudis dels resultats de les diferents avaluacions, així como del control d'assistència del seu alumnat, els mesos de gener, març i maig.

5.2. Avaluació i atenció a la diversitat

Segons queda establert a l'article 9 del Decret 39/2011, de 29 d'abril, pel qual es regula l'atenció a la diversitat i l'orientació educativa als centres educatius no universitaris sostinguts amb fons públics, als ensenyaments reglats postobligatoris i als de règim especial s'han de preveure les adaptacions d'accés i les adaptacions curriculars no significatives per a tots els alumnes, a fi que puguin obtenir la titulació corresponent. A aquests efectes, han de servir de referència les orientacions per facilitar l'aplicació de les adaptacions curriculars no significatives i d'accés previstes a l'article 9 del Decret 39/2011, de 29 d'abril (article 11, pàg. 3-5).

5.3. Valoració dels resultats de l'avaluació

El centre ha d'organitzar els procediments adients per assegurar que el claustre, el consell escolar i els departaments estudiïn els resultats acadèmics de l'alumnat i prenguin les decisions pertinents per tal de revisar les programacions, les metodologies, els aspectes organitzatius, etc., relacionats amb aquests resultats.

Tots els documents oficials de l'avaluació s'han de conservar en el centre a disposició del Departament d'Inspecció Educativa per a possibles comprovacions.

5.4. Proves de certificació de nivell

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

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

5.4.1. Comissions d'elaboració de les proves de certificació

Aquestes comissions estan formades habitualment per tres docents per a cada idioma, o quatre docents si l'idioma té previst convocar totes les proves fins al nivell C2, preferentment funcionariat de carrera, que nomena el director general de Planificació, Ordenació i Centres. L'elecció d'aquest professorat es realitza atenent criteris pedagògics i d'experiència dels elegits o elegides.

A cada comissió es nomenarà un coordinador del respectiu equip de treball per part del director general de Planificació, Ordenació i Centres.

Les seves funcions són les que queden recollides a la [Resolució](#) del director general de Planificació, Ordenació i Centres per la qual es dicten instruccions per a l'elaboració de les proves de certificació unificades per a l'alumnat oficial i lliure de les Escoles Oficials d'Idiomes de les Illes Balears, que són revisades i actualitzades cada any.

Per tal de donar continuïtat i homogeneïtat a la tasca començada, el coordinador d'idioma i els redactors de les proves seran nomenats per un període de 2 anys renovable.

La dedicació horària del coordinador d'equip i dels membres de les comissions és la que s'estableix al document de [criteris per a la confecció d'unitats i la quota del professorat](#) per al curs 2017-18 (pàg. 42)

Les funcions dels professors que siguin membre d'aquesta comissió són les establertes a la [Resolució](#) del director general de Planificació, Ordenació i Centres per la qual es dicten instruccions per a l'elaboració de les proves de certificació unificades.

5.4.2. Coordinació general de les comissions d'elaboració de les proves de certificació

Les comissions de proves unificades estan coordinades per un professor funcionari de carrera nomenat per la Direcció General de Planificació, Ordenació i Centres.

Les seves funcions es troben a la [Resolució](#) del director general de Planificació, Ordenació i Centres per la qual es dicten instruccions per a l'elaboració de les proves de certificació unificades.

La dedicació horària del coordinador general és la que s'estableix al document de [criteris per a la confecció d'unitats i la quota del professorat](#) per al curs 2017-18 (pàg. 42)

6. Procediment de reclamació en el centre

Els alumnes (els pares, les mares o tutors i tutores en cas que siguin menors d'edat) poden fer reclamacions sobre les seves qualificacions seguint les [Orientacions per a l'aplicació del Decret 121/2010 pel qual s'estableixen els drets i deures dels alumnes i les normes de convivència als centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics de les Illes Balears](#), sol·licitant els aclariments que considerin necessaris sobre les valoracions que es realitzin quant al seu procés d'aprenentatge, i quant a les qualificacions o decisions que s'adoptin com a resultat d'aquest procés.

Per tal de fer efectiu el dret de l'alumnat a tenir accés als documents de la seva avaluació, el centre facilitarà a més, a aquells alumnes que així ho sol·licitin, una fotocòpia dels documents d'avaluació.

6.1. Procediment de reclamació davant la Conselleria d'Educació

En el cas que, després del procés de revisió en el centre, persisteixi el desacord amb la qualificació final, l'interessat o interessada, el pare, la mare o els tutors o tutores, poden sol·licitar per escrit a la direcció de l'escola, que elevi la reclamació a la direcció general de Planificació, Ordenació i Centres. Aquesta s'ha de tramitar seguint el procediment descrit a les [Orientacions](#) per a l'aplicació del Decret 121/2010 pel qual s'estableixen els drets i deures dels alumnes, fent servir el model de sol·licitud que figura a [l'annex III](#)

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

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

7. RENÚNCIES DE MATRÍCULA I TRASLLATS D'EXPEDIENTS

Renúncia de matrícula

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

procés d'admissió. La renúncia constarà al seu expedient acadèmic, però no computarà a efectes de permanència ni en el curs ni en el nivell corresponent.

Trasllat d'expedient

Si un alumne o alumna es vol traslladar per continuar els seus estudis a un altre centre autoritzat per impartir ensenyaments d'idiomes de règim especial, ho haurà de sol·licitar per escrit al centre on vol continuar els estudis com a molt tard abans del final del mes d'abril.

Només s'acceptarà en cas que hi hagi places vacants al curs sol·licitat i que es justifiqui el trasllat per canvi de domicili o lloc de feina. En cas que s'accepti, l'alumne o alumna haurà d'abonar la taxa per trasllat d'expedient a l'EOI des de la qual es trasllada només si es trasllada a una EOI de fora de les Illes Balears, i el centre farà arribar un informe d'avaluació individualitzat amb la informació necessària per a poder continuar el procés d'aprenentatge. Aquest informe l'elaborarà el professor o professors corresponents.

El trasllat de l'expedient entre les escoles oficials d'idiomes de les Illes Balears, o entre aquestes i els centres que tenen adscrits, no ha de comportar cap despesa econòmica per a l'alumnat.

La matriculació es considera definitiva a partir de la recepció de l'expedient de l'alumnat al centre de destinació.

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

8. PLA DE FORMACIÓ DEL PROFESSORAT

Es pot trobar tota la informació al Decret 41/2016, de 15 de juliol, pel qual es regula la formació permanent del professorat de l'ensenyament no universitari de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, [BOIB núm. 090 de 16 de juliol de 2016](#)

9. ENSENYAMENT A DISTÀNCIA

L'ensenyament a distància del curs *That's English!* es regula per unes instruccions específiques, dictades anualment per la [Resolució](#) del director general de Planificació, Ordenació i Centres.

Les tutories corresponents a l'ensenyament a distància del curs *That's English!* es fan en horari extraordinari i hauran de ser autoritzades per el director general de Planificació, Ordenació i Centres.

La conselleria d'Educació i Universitat a través de la direcció general de Planificació, Ordenació i Centres actuarà com a representant de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears de *That's English!*

10. PERMISOS I LLICÈNCIES. CONTROL D'ASSISTÈNCIA DEL PROFESSORAT

10.1. Permisos i llicències i control d'assistència del professorat

Les instruccions relatives a [permisos i llicències](#) dels professors i les relatives al [control d'assistència dels professors](#) es poden trobar a la [web de Personal Docent](#).

Les faltes d'assistència i puntualitat del professorat s'han de fer constar diàriament en el GestIB.

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

- a) 1r trimestre : de dia 1 de setembre de 2017 fins a dia 7 de gener de 2018 ambdós inclosos.
- b) 2n trimestre : de dia 8 de gener de 2018 fins a dia 3 d'abril de 2018 ambdós inclosos.
- c) 3r trimestre : de dia 4 d'abril de 2018 fins a dia 31 de juliol de 2018, ambdós inclosos.

11. ALTRES DISPOSICIONS

11.1 Emergències, simulacres d'evacuació i accidents laborals

En els següents enllaços podeu trobar la informació sobre [emergències](#), i [simulacres d'evacuació i accidents laborals](#).

11.2 Primers auxilis i accidents escolars

En els següents enllaços podeu trobar la informació sobre [primers auxilis](#) i [accidents escolars](#).

11.3 Prevenció de l'alcoholisme i del tabaquisme

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

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

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

11.4 Informació sindical

Els equips directius dels centres han de trametre al col·lectiu corresponent, pels mitjans que considerin oportuns, la informació sindical que arribi al centre procedent dels sindicats representatius de l'ensenyament de les Illes Balears.

11.5 Tractament de dades, materials d'avaluació i imatges

Al següent enllaç es poden trobar les instruccions sobre [tractament de dades, documents i imatges](#).

12. ANNEXOS

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

ANNEX 1

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

Llinatges i nom _____

DNI _____ Cos _____ Especialitat _____

Data naixement _____ Destinació _____ NRP _____

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

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

Sol·licit l'horari al més compacte possible amb coneixement de les repercussions sobre l'haver regulador per al càlcul de la pensió de jubilació i les prestacions de l'atur.

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 _____

(signatura)

DIRECCIÓ GENERAL DE PLANIFICACIÓ, ORDENACIÓ I CENTRES. CONSELLERIA D'EDUCACIÓ I UNIVERSITAT