



G CONSELLERIA  
O EDUCACIÓ  
I I FORMACIÓ  
B PROFESSIONAL

**INSTRUCCIONS PER A L'ORGANITZACIÓ I EL FUNCIONAMENT DE LES  
ESCOLES OFICIALS D'IDIOMES PER AL CURS 2021-2022**

|   |           |
|---|-----------|
| <b>COVID-19 .....</b>   | <b>4</b>  |
| <b>0. CALENDARI D'APLICACIÓ LOMLOE.....</b>   | <b>4</b>  |
| <b>0.1. Modificacions en vigor actualment que afecten a les escoles oficials d'idiomes.....</b> | <b>4</b>  |
| <b>1 ÒRGANS DE GOVERN I DE COORDINACIÓ .....</b>  | <b>5</b>  |
| <b>1.1. Òrgans unipersonals de govern: l'equip directiu .....</b>                               | <b>5</b>  |
| <b>1.2. Òrgans col·legiats de govern .....</b>  | <b>5</b>  |
| <b>1.3. Òrgans de coordinació docent .....</b>  | <b>5</b>  |
| 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         |
| 1.3.5. Dedicació horària del òrgans de govern i de coordinació .....                            | 10        |
| <b>2. AUTONOMIA PEDAGÒGICA I ORGANITZATIVA.....</b>   | <b>10</b> |
| <b>2.1. Documents institucionals del centre .....</b>   | <b>10</b> |
| <b>2.1.1. El projecte educatiu de centre (PEC).....</b>   | <b>10</b> |
| <b>2.1.2. El reglament d'organització i funcionament del centre (ROF) .....</b>                 | <b>11</b> |
| <b>2.1.3. La programació general anual (PGA) .....</b>  | <b>11</b> |
| <b>2.1.4. Les programacions didàctiques .....</b>   | <b>12</b> |
| <b>2.1.5. La memòria de final de curs.....</b>  | <b>13</b> |
| <b>2.1.6. Memòria del programa EOIES.....</b>   | <b>14</b> |
| <b>3. CALENDARI ESCOLAR .....</b>   | <b>14</b> |
| <b>4. HORARI GENERAL .....</b>  | <b>15</b> |
| <b>4.1. Horari del centre .....</b>   | <b>15</b> |
| <b>4.2. Horari acadèmic.....</b>  | <b>16</b> |
| <b>4.3. Oferta educativa .....</b>  | <b>17</b> |
| <b>4.4. Matrícula d'actualització en cursos inferiors .....</b>                                 | <b>18</b> |
| <b>4.5. Alumnat desplaçat .....</b>   | <b>18</b> |
| <b>4.6. Confecció de grups.....</b>   | <b>18</b> |
| <b>4.7. Horari dels professors.....</b>   | <b>19</b> |
| <b>4.8. Elaboració i elecció dels horaris .....</b>   | <b>22</b> |
| <b>4.9. Aprovació dels horaris .....</b>  | <b>23</b> |
| <b>4.10. Horari del personal d'administració i serveis.....</b>                                 | <b>24</b> |

|              |  |           |
|--------------|--|-----------|
| <b>5.</b>    | <b>ACCIÓ TUTORIAL .....</b>  | <b>24</b> |
| <b>5.1.</b>  | <b>Tutorització del personal funcionari en pràctiques i interí.....</b>  | <b>24</b> |
| <b>6.</b>    | <b>AVALUACIÓ .....</b>   | <b>25</b> |
| <b>6.1.</b>  | <b>Avaluacions de curs .....</b>   | <b>25</b> |
| <b>6.2.</b>  | <b>Avaluació i atenció a la diversitat .....</b>   | <b>25</b> |
| <b>6.3.</b>  | <b>Valoració dels resultats de l'avaluació.....</b>  | <b>26</b> |
| <b>6.4.</b>  | <b>Proves de certificació de nivell .....</b>  | <b>26</b> |
|              | 6.4.1. Comissions d'elaboració de les proves de certificació unificades i no unificades .....  | 26        |
| <b>7.</b>    | <b>PUBLICACIÓ DE RESULTATS I PROCEDIMENT DE RECLAMACIÓ.....</b>  | <b>28</b> |
| <b>7.1.</b>  | <b>Procediment de reclamació en el centre .....</b>  | <b>28</b> |
| <b>7.2.</b>  | <b>Procediment de reclamació davant la Conselleria d'Educació .....</b>  | <b>29</b> |
| <b>8.</b>    | <b>RENÚNCIES DE MATRÍCULA I TRASLLATS D'EXPEDIENTS.....</b>  | <b>30</b> |
| <b>8.1.</b>  | <b>Renuncia de matrícula .....</b>   | <b>30</b> |
| <b>8.2.</b>  | <b>Trasllat d'expedient.....</b>   | <b>30</b> |
| <b>9.</b>    | <b>PLA DE FORMACIÓ DEL PROFESSORAT .....</b>   | <b>31</b> |
| <b>10.</b>   | <b>ENSENYAMENT A DISTÀNCIA.....</b>  | <b>31</b> |
| <b>11.</b>   | <b>PERMISOS I LLICÈNCIES. CONTROL D'ASSISTÈNCIA DEL PROFESSORAT ..</b>   | <b>31</b> |
| <b>12.</b>   | <b>ALTRES DISPOSICIONS .....</b>   | <b>31</b> |
| <b>12.1.</b> | <b>Emergències, simulacres d'evacuació i accidents escolars i laborals ..</b>  | <b>31</b> |
| <b>12.2.</b> | <b>Tractament de la salut als centres educatius .....</b>  | <b>32</b> |
| <b>12.3.</b> | <b>Prevenició de l'alcoholisme i del tabaquisme.....</b>   | <b>32</b> |
| <b>12.4.</b> | <b>Informació sindical .....</b>   | <b>32</b> |
| <b>12.5.</b> | <b>Tractament de dades, materials d'avaluació i imatges .....</b>  | <b>32</b> |
| <b>12.6.</b> | <b>Avaluació de competències professionals del personal de serveis generals que ocupa lloc de treball en el centre educatiu.....</b> | <b>32</b> |

## COVID-19 **Novetat!**

Les presents instruccions són d'obligat compliment sempre i quan no entrin en contradicció amb la [Resolució conjunta del conseller d'Educació i Formació Professional i de la consellera de Salut i Consum de 4 de juny de 2021 per la qual s'aproven les mesures excepcionals de prevenció, contenció, coordinació, organització i funcionament per fer front a la crisi sanitària ocasionada per la COVID-19 per als centres educatius no universitaris de la comunitat autònoma de les Illes Balears durant el curs 2021-2022](#), que consta d'aquests annexos:

- **Annex 1.** [Instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres educatius no universitaris de la comunitat autònoma de les Illes Balears davant la crisi sanitària ocasionada per la COVID-19 per al curs 2021-2022.](#)
- **Annex 2.** [Mesures de protecció individual, col·lectiva i control sanitari i pautes per al correcte ús del material de protecció individual als centres educatius de les Illes Balears.](#)
- **Annex 3.** [Pautes de ventilació, neteja i desinfecció dels espais dels centres educatius davant la COVID-19.](#)
- **Annex 4.** [Protocol d'actuació davant la detecció de símptomes compatibles amb la COVID-19 entre l'alumnat del centre.](#)
- **Annex 5.** [Protocol d'actuació davant la detecció de símptomes compatibles amb la COVID-19 entre els professionals dels centres educatius.](#)
- **Annex 6.** [Pautes per a l'organització dels desplaçaments i els espais dels centres.](#)
- **Annex 7.** [Protocol dels serveis complementaris de menjador i de cafeteria.](#)
- **Annex 8.** [Protocol per al servei de transport escolar.](#)
- **Annex 9.** [Orientacions per a la revisió i actualització del pla de contingència.](#)
- **Annex 10.** [Orientacions per a la revisió i l'actualització del pla digital de contingència.](#)
- **Annex 11.** [Protocol d'actuació per a les classes presencials que impliquen la pràctica d'activitat física en ensenyaments de règim general i de règim especial.](#)

## 0. CALENDARI D'APLICACIÓ LOMLOE **Novetat!**

### 0.1. Modificacions en vigor actualment que afecten a les escoles oficials d'idiomes

- a) La participació i les competències del Consell Escolar, Claustre i del director o directora
- b) L'autonomia dels centres docents
- c) La selecció de director o directora en els centres públics

Els processos relatius a l'apartat c) que s'haguessin iniciat amb anterioritat a l'entrada en vigor d'aquesta Llei es regeixen per la normativa vigent en el moment d'iniciar-se.

## **1 ÒRGANS DE GOVERN I DE COORDINACIÓ**

### **1.1. Òrgans unipersonals de govern: l'equip directiu**

La composició i nombre de membres d'un equip directiu es determina a la [Resolució del conseller d'Educació i Universitat de 15 de novembre de 2017](#).

Les EOI han de comptar amb els equips directius d'acord amb la tipologia de centre i segons la normativa vigent: [Resolució](#) del conseller d'Educació i Universitat de 24 de maig de 2018 per la qual es determina la tipologia dels centres docents públics no universitaris de les Illes Balears i el curs d'entrada en vigor de la nova tipologia (BOIB núm. 67, de 31 de maig de 2018).

Les funcions i competències dels diferents membres de l'equip directiu són les atribuïdes al Títol II, Capítol III del [ROC de secundària](#), llevat d'aquelles que s'oposin a les establertes als articles 132 al 136 de la [LOE](#).

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

### **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 atribuïdes al Títol II, Capítol II del [ROC de secundària](#), llevat d'aquelles que s'oposin a les establertes als articles 126 al 130 de la [LOE](#).

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:

- Els departaments.
- La comissió de coordinació pedagògica.

- Els coordinadors de departament o nivell.
- Altres coordinacions.

### **1.3.1. 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. Poden existir departaments unipersonals en el cas que només hi hagi un/a professor/a de l'idioma corresponent.

Els departaments amb més de 45 membres tindran un cap de departament adjunt, segons s'estableix a l'Annex 1 (pàg. 41) de la Resolució de [Criteris per a la confecció d'unitats i de la quota de professorat als centres docents públics](#).

#### **a. Funcions dels departaments**

Les funcions dels departaments són, a més de les atribuïdes a l'article 44 del capítol II, Títol III del [Decret 120/2002, de 27 de setembre \(BOIB núm. 120, de 5 d'octubre\)](#), pel qual s'aprova el Reglament orgànic dels instituts d'educació, 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 amb efectes d'1 de setembre un cop oït el departament. El departament comunicarà al director la seva proposta com a data màxima el 30 de juny. 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 recollides a l'apartat anterior, és el 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 i la tutorització dels professors de nou ingrés que s'incorporin 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 a 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 Formació Professional; 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) Ser informada de les modificacions a les programacions didàctiques que acordi cada departament.
- j) Aquelles altres funcions que li puguin ser atribuïdes per la Conselleria d'Educació i Formació Professional.

### **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 TIC**

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 7 de l'Annex 2 de la [Resolució del director general de Planificació, Ordenació i Centres, de 12 de juliol de 2021](#)

#### **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 l'ús de la llengua catalana i a aconseguir els objectius que la normativa vigent assenyala.

#### **f. Coordinador/a general de les comissions d'elaboració de les proves de certificació**

Les comissions de proves unificades i no unificades estan coordinades per un docent 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, i que s'actualitzen anualment.

#### **1.3.5. Dedicació horària del òrgans de govern i de coordinació**

Els períodes lectius per als òrgans de govern i de coordinació dels centres són els que estableix el document de [Criteris per a la confecció d'unitats i de la quota de professorat als centres docents públics](#).

## **2. AUTONOMIA PEDAGÒGICA I ORGANITZATIVA**

D'acord amb la [LOE](#), 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.

### **2.1. Documents institucionals del centre**

Els documents institucionals del centre s'han d'incloure al GestIB, inclosos la PGA i la memòria de final de curs.

#### **2.1.1. El projecte educatiu de centre (PEC)**

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.

**Novetat!**

El Pla d'Igualtat i Coeducació dels centres docents ha de formar també part del projecte educatiu i els objectius s'han de reflectir en els procediments establerts en el reglament d'organització. Igualment La programació general anual ha de recollir les actuacions previstes per a la consecució dels objectius del Pla d'Igualtat i Coeducació que per a aquell curs es consideren prioritaris.

Els centres educatius han d'adoptar com a principis orientadors del PEC i dels diferents plans de centre la igualtat real entre dones i homes, el reconeixement de la diversitat sexual i de gènere, la prevenció de la violència masclista i la prevenció de la violència i assetjament LGTBI-fòbic, en aplicació de la [Llei 11/2016, de 28 de juliol](#) i la [Llei 8/2016 de 30 maig](#), i del [Pla de Coeducació de les Illes Balears \(2019-2022\)](#)

La informació sobre la concreció i el desplegament del Projecte educatiu del centre es pot trobar a [les Instruccions sobre projectes institucionals i autonomia pedagògica dels centres d'educació infantil, primària i secundària de les Illes Balears](#)

Per elaborar els documents heu de consultar les [Orientacions sobre l'elaboració dels diferents documents institucionals](#) del [Departament d'Inspecció Educativa \(DIE\)](#).

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

### **2.1.2. El reglament d'organització i funcionament del centre (ROF)**

El reglament d'organització i funcionament l'ha d'elaborar l'equip directiu amb la participació dels diversos sectors de la comunitat educativa i 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.

### **2.1.3. 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. El termini per aprovar-la és fins al 21 d'octubre. Posteriorment s'ha de penjar en el GestIB perquè el Departament d'Inspecció Educativa (DIE) la revisi.

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 la seva elaboració consulteu les [Orientacions sobre l'elaboració dels diferents documents institucionals](#) del [Departament d'Inspecció Educativa \(DIE\)](#).

Els centres que participen des de fa dos o més cursos acadèmics complets al Programa de Gestió de Qualitat i Millora Contínua, han d'especificar en el punt Actuacions per al curs de la PGA els objectius específics i els indicadors que el centre hagi temporalitzat per al nou curs. Pel que fa al Pla per a l'avaluació, seguiment i valoració dels resultats acadèmics, hi apareixerà el que els centres tinguin establert com a eines de control al seu sistema de gestió de qualitat com puguin ésser: quadre general d'indicadors, plans de control, quadre de comandament integral, conformitat de cursos, etc.

#### **2.1.4. 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 1041/2017](#), de 22 de desembre, i pel qual es fixen les exigències mínimes del nivell bàsic a l'efecte de certificació, estableix el currículum bàsic dels nivells intermedi B1, intermedi B2, avançat C1, i avançat C2, dels ensenyaments d'idiomes de règim especial regulats per la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació, i s'estableixen les equivalències entre els ensenyaments d'idiomes de règim especial regulats en diversos plans d'estudis i els d'aquest Reial decret, i pel [Decret 34/2019](#), de 10 de maig, pel qual s'estableixen l'ordenació, l'organització i el currículum dels nivells bàsic, intermedi i avançat dels ensenyaments d'idiomes de règim especial impartits a les escoles oficials d'idiomes de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

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

La programació ha d'incloure:

1. 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.
2. La distribució temporal dels continguts bàsics i de desenvolupament en cada curs i nivell.
3. La metodologia didàctica que s'hi ha d'aplicar.
4. Els procediments, els criteris i els instruments d'avaluació de l'aprenentatge de l'alumnat.
5. Els procediments, els criteris i els instruments de qualificació per a la superació de cada curs o nivell.
6. 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.

7. Les activitats complementàries i extraescolars que el departament organitzarà durant el curs.

En la programació didàctica dels departaments, en els quals part de la seva oferta formativa preveu la impartició de cursos en la modalitat semipresencial, s'ha de fer menció específica d'aquests cursos i s'hi ha d'incloure per a cadascú informació detallada, d'acord amb les pautes establertes al punt 5.3 de la [Resolució de 31 de maig de 2021](#)

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.

### **Els llibres de text**

Cada escola haurà de publicar els llibres de text del curs acadèmic corresponent per a cada idioma i cada curs a la seva pàgina web i al tauler d'anuncis del centre, així com en el GestIB, abans del dia 15 de setembre.

#### **2.1.5. La memòria de final de curs**

En finalitzar el curs, el consell escolar i l'equip directiu han de revisar i avaluar els objectius establerts a la PGA, d'acord amb els indicadors definits en el projecte de direcció, i han de fer les propostes de millora per al curs següent. Aquesta memòria s'ha de penjar en el GestIB fins al 14 de juliol, perquè el Departament d'Inspecció Educativa (DIE) la revisi.

S'ha d'incorporar anàlisi de resultats per departaments i preveure indicadors comuns per al proper curs.

En aquest document, en un apartat específic, s'hi ha d'adjuntar l'avaluació de les actuacions previstes al pla de convivència, d'acord amb l'article 27.6 del Decret 121/2010, de 10 de desembre. L'Institut per a la Convivència i l'Èxit Escolar facilitarà al llarg del curs un model telemàtic per elaborar l'avaluació.

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

### **2.1.6. 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 i s'ha de publicar en el GestIB, s'enviarà prèviament al Servei d'Ensenyaments de Règim Especial per part de les EOI a finals de juny, i ha d'incloure el model de fitxa unificat que faciliti el Servei d'Ensenyaments de Règim Especial.

## **3. CALENDARI ESCOLAR**

Actualitzat!

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 Formació Professional per al 2021-2022 fixat per la [Resolució de 15 d'abril de 2021](#).

A partir del 27 de maig de 2022 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. El calendari d'exàmens es podrà allargar fins al dia 30 de juny de 2022.

Cada EOI pot determinar dos dies no lectius de lliure disposició, els quals s'han de fer constar en la programació general anual del centre i s'han 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.

Cada EOI ha d'establir un calendari de divendres no lectius al llarg dels cursos (generalment 2 al mes, d'octubre a maig), de manera que tots els membres dels departaments puguin coincidir per a dur a terme reunions de departament, reunions de coordinació de nivell, sessions d'estandardització, revisió de les programacions,

elaboració de materials didàctics, etc., o participar en activitats de formació, entre altres.

Amb l'objectiu de facilitar la coordinació i la realització d'activitats de formació i projectes conjunts entre les diferents EOI, així com qualsevol altra activitat que la Direcció General de Planificació, Ordenació i Centres pugui organitzar per a totes les EOI, al menys 2 divendres no lectius al trimestre han de ser coincidents per a totes les escoles. Abans del 30 de setembre de 2021 el Servei d'Ensenyaments de Règim Especial indicarà les dates concretes dels divendres no lectius comuns per al curs 2021-2022.

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

#### **4. HORARI GENERAL**

Els horaris s'han d'adequar a les [Instruccions sobre l'horari general del centre, dels alumnes i dels professors](#).

##### **4.1. 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 del curs anterior s'han de remetre a la direcció general de Planificació, Ordenació i Centres abans de l'1 de juny del curs acadèmic corresponent, per tal que s'autoritzi, si escau.

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 puguin 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 al 10 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.

#### **4.2. Horari acadèmic**

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

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

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

- a) Les sessions de classe es poden organitzar en períodes d'una hora o de dues hores.
- b) La distribució de cursos i grups de cada departament ha d'estar adaptada a la demanda de l'alumnat, respectant el nombre de grups per idioma autoritzats per la Conselleria d'Educació i Formació Professional.
- 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 tenguin més demanda per part de l'alumnat.

El cap d'estudis ha de fer la distribució d'hores entre els diferents departaments d'acord amb els criteris següents 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 dels diferents idiomes podran, a més de l'oferta ordinària de cursos de modalitat presencial i semipresencial:
- impartir cursos per a docents dels nivells Intermedi B2.1 i Intermedi B2.2, o Avançat C1.1 i Avançat C1.2 (idioma anglès)
  - tutoritzar alumnat dins del programa EOIES (anglès, alemany i francès),
  - tutoritzar alumnat dins del programa EOI-CEPA (anglès),
  - impartir cursos quadrimestrals específics d'idioma i cultura per a 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,
  - impartir tallers de reforç en la pràctica de les destreses orals i/o escrites dels diferents nivells, d'un període lectiu setmanal per docent
  - 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 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 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.).
- d) En el cas que, una vegada començat el curs, a un grup no hi hagués alumnes per a poder dur a terme les tasques inicialment previstes per al normal desenvolupament del curs, el professorat haurà d'assumir les funcions que la direcció del centre li encomanés, d'acord amb les directrius que el Servei d'Ensenyaments de Règim Especial determini

### 4.3. 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, les escoles d'idiomes podran oferir cursos de tots els idiomes en la modalitat semipresencial, d'acord amb la [Resolució del conseller d'Educació i Formació Professional, de 31 de maig de 2021](#).

A les EOI de Palma Andreu Crespí Plaza, Manacor, Eivissa i Maó, s'oferiran també cursos d'anglès per a docents, en modalitat semipresencial. 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, de 10 de maig de 2021.

Les EOI poden oferir a més cursos específics anuals (120 hores) o quadrimestrals (60 hores).

Per a la seva impartició s'ha hagut d'haver demanat autorització a la DGPOC a través del Servei d'Ensenyaments de Règim Especial durant la segona quinzena d'abril de 2021 per als cursos a realitzar durant el 1r quadrimestre del curs 2021-2022, i durant la primera quinzena de novembre de 2021 es demanarà per aquells que es vulguin oferir el 2n quadrimestre. A la sol·licitud d'impartició de cursos específics s'ha d'adjuntar un informe en què es detallin les característiques del curs (tipologia, continguts, objectius, professorat, horari, durada, destinataris, etc.), a més d'una programació dels continguts.

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

#### **4.4. Matrícula d'actualització en cursos inferiors**

Les persones que ja hagin cursat i superat amb anterioritat cursos de les escoles oficials d'idiomes que condueixen a l'obtenció d'un certificat, i que vulguin actualitzar-ne els coneixements, poden sol·licitar matricular-se en l'últim curs realitzat o en qualsevol dels cursos inferiors, sempre que hagin transcorregut almenys dos cursos des de l'obtenció del certificat. La regulació d'aquest tipus de matrícula es troba a l'article 10.2 de la [Resolució del conseller d'Educació, Universitat i Recerca de 2 d'abril de 2020](#)

#### **4.5. Alumnat desplaçat**

L'alumnat que no pugui continuar els estudis d'un idioma en l'escola oficial d'idiomes del seu àmbit d'influència perquè no s'ofereixen tots els nivells de l'idioma corresponent, es considerarà alumnat desplaçat. Aquest alumnat tindrà preferència a l'hora de matricular-se en una EOI on s'imparteixi el nivell que li correspongui, per davant dels nous alumnes preinscrits al centre. L'alumnat desplaçat haurà de realitzar la preinscripció a la nova EOI en els mateixos terminis que els nous alumnes. Consulteu la [Resolució de 2 d'abril de 2020](#) (annex 1, art. 4.7)

#### **4.6. 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.

Els grups de la modalitat semipresencial tindran igualment quatre períodes lectius i mig setmanals de classe, distribuïts en 2 períodes lectius i mig setmanals en una sessió presencial, i 2 períodes lectius setmanals a la plataforma virtual.

El nombre màxim d'alumnes per grup al curs 2021-22 ha de ser l'establert al document de [Criteris per a la confecció d'unitats i de la quota de professorat als centres docents públics](#), tenint en compte que el nombre mínim d'alumnes per formar un grup ha de ser de 12, llevat dels idiomes català, àrab, rus, xinès i japonès que serà de 8.

El nombre màxim d'alumnes per grup serà de 30 per als nivells bàsic i intermedi B1 i de 25 per als nivells Intermedi B2, Avançat C1 i Avançat C2.

#### **4.7. 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 i 3.1.3. 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 2021-2022.

El professorat i el personal d'administració i serveis han de registrar les entrades i sortides del centre mitjançant el GESTIB.

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

Si es donés la circumstància que després dels primers cinc dies hàbils del mes 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 2020-21 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 d'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. 15-16).

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**

Consultau punt 3.3. de les [Instruccions sobre l'horari general del centre, dels alumnes i dels professors](#).

- Professorat en general:
  - Entre 18 i 21 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.).
  - Els períodes de permanència al centre de compliment obligatori del professorat entre lectius i complementaris han de ser 28. Aquests períodes han de constar en l'horari individual de cada professor/a.
  - Classes a grups oficials de modalitat presencial: 4,5 períodes lectius setmanals per grup.
  - Classes a grups oficials de modalitat semipresencial: 2,5 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 semipresencials.
- 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. 41-43) dels [Criteris per a la confecció d'unitats i de la quota de professorat als centres docents públics](#).

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
- . 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. D'altra banda, també s'han de preveure les tasques relacionades amb la col·laboració de revisió i validació de les proves unificades de certificació, que habitualment es duen a terme en el segon i tercer trimestre del curs pel professorat de cada idioma disponible segons els criteris establerts 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 al mes de setembre.

- Professors amb mitja jornada (pàg. 9, punt 3.1.2 de les [Instruccions sobre l'horari general del centre, dels alumnes i dels professors](#)).
- Professors majors de 55 anys (pàg. 8, punt 3.1.1 de les [Instruccions sobre l'horari general del centre, dels alumnes i dels professors](#)).

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).

#### **4.8. 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.

#### **4.9. Aprovació dels horaris**

Els horaris dels alumnes i dels professors s'han d'introduir al programa de gestió GestIB abans del dia 11 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.

El director aprova provisionalment els horaris d'acord amb els criteris aprovats pel Claustre, segons els [Criteris per a la confecció d'unitats i de la quota de professorat als centres docents públics](#).

#### **4.10. 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.

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

#### **5.1. Tutorització del personal funcionari en pràctiques i interí**

La informació sobre la tutorització dels funcionaris en pràctiques es troba a la pàgina web de la [Direcció General de Personal Docent](#).



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

## 6. AVALUACIÓ

### 6.1. Avaluacions de curs

L'avaluació dels aprenentatges dels alumnes ha de tenir com a referència les competències pròpies dels nivells d'ensenyament establerts, així com els objectius generals i els específics per a cada activitat de llengua, comuns a tots els idiomes, fixats en el currículum per a cada nivell i concretats per cursos en les respectives programacions didàctiques, segons s'estableix a l'article 11.1 del capítol V del [Decret 34/2019](#), de 10 de maig.

En aquest mateix apartat, es determina que l'avaluació ha de ser contínua, sistemàtica, formativa i personalitzada, i ha d'incloure l'avaluació de diagnòstic, la de seguiment i la final d'aprofitament, que ha de demostrar la consecució dels objectius establerts en la programació didàctica corresponent. I que, al llarg del curs els alumnes han d'estar informats del seu progrés.

Consulteu també la [Resolució del director general de Planificació, Ordenació i Centres de 19 de novembre de 2020](#)

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 com del control d'assistència del seu alumnat almenys tres vegades durant el curs.

### 6.2. 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).

Consultau també allò que disposa el [Reial Decret 1/2019, d'11 de gener](#), a l'article 3.9, i el [Decret 34/2019, de 10 de maig](#), a l'article 14.14.

L'adaptació de les proves de certificació per a l'alumnat que requereixi condicions específiques per a la realització de les proves esmentades a causa d'algun tipus de discapacitat física o sensorial, es regirà pel dispost al document *d'Adaptacions de les*

*proves de certificació de les escoles oficials d'idiomes per a alumnes amb discapacitats, dislèxia o necessitats especials*, que es publica com a annex 4 a la [Resolució](#) anual del director general de Planificació, Ordenació i Centres per la qual es dicten les instruccions per a l'elaboració de les proves de certificació de les escoles oficials d'idiomes, i que té en compte les disposicions que respecte d'això queden recollides en els decrets abans esmentats.

### **6.3. 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.

### **6.4. 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, semipresencial, 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 al Decret 34/2019, de 10 de maig, pel qual s'estableixen l'ordenació, l'organització i el currículum dels nivells bàsic, intermedi i avançat dels ensenyaments d'idiomes de règim especial impartits a les escoles oficials d'idiomes de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears. Aquest currículum garanteix l'adquisició de les competències pròpies dels nivells del Consell d'Europa segons es defineix en el Marc europeu comú de referència per a les llengües.

Els principis bàsics comuns d'avaluació aplicables a les proves de certificació oficial dels nivells intermedi B1, intermedi B2, avançat C1 i avançat C2 són els establerts al [Reial Decret 1/2019, d'11 de gener](#).

Consulteu també el punt 5.2. de la [Resolució del director general de Planificació, Ordenació i Centres de 19 de novembre de 2020](#).

#### **6.4.1. Comissions d'elaboració de les proves de certificació unificades i no unificades**

A fi de poder preparar les proves de certificació de nivell s'ha de constituir una comissió de redacció i elaboració de les proves dels idiomes impartits a les EOI de les Illes Balears, amb una regulació específica.

Aquestes comissions estaran formades habitualment per tres docents per a cada idioma, o quatre docents si l'idioma té previst convocar totes les proves fins al nivell Avançat C2, preferentment funcionariat de carrera, inclosos els funcionaris en pràctiques, que nomena el director general de Planificació, Ordenació i Centres. La direcció general de Planificació, Ordenació i Centres determinarà la conveniència que aquestes comissions estiguin formades per tres o quatre membres, i es podrà tenir en compte el nombre d'alumnat matriculat tant en la modalitat oficial com lliure. L'elecció d'aquest professorat es realitzarà atenent criteris pedagògics i d'experiència dels elegits o elegides.

Es constituïran comissions d'elaboració de les proves de certificació unificades dels idiomes que s'imparteixen en totes les EOI i comissions d'elaboració de les proves de certificació no unificades en el cas dels idiomes que s'imparteixen només en una única escola.

La Direcció General de Planificació, Ordenació i Centres nomenarà un coordinador per a cada comissió d'elaboració de les proves de certificació de l'idioma corresponent.

Les comissions de proves unificades i no unificades han d'estar coordinades per un professor/a funcionari/a de carrera que serà nomenat també per la Direcció General de Planificació, Ordenació i Centres

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.

Les funcions de les comissions d'elaboració de les proves de certificació unificades i no unificades, així com dels coordinadors d'idioma i del/de la coordinador/a general 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 a l'inici de curs.

La dedicació horària dels membres de les comissions d'elaboració de les proves de certificació unificades, del coordinador/a d'idioma i de la coordinadora és la que s'estableix al document de [Criteris per a la confecció d'unitats i de la quota de professorat als centres docents públics](#).

La dedicació horària dels membres de les comissions no unificades serà d'1 període setmanal per dur a terme les funcions establertes, i de 2 períodes en el cas del coordinador/a, sempre que sigui possible en funció dels grups de l'oferta educativa del centre per al curs acadèmic corresponent.

Les seves funcions són les establertes a la [Resolució](#) anual del director general de Planificació, Ordenació i Centres per la qual es dicten instruccions per a l'elaboració de les proves de certificació unificades i no unificades.

## **7. PUBLICACIÓ DE RESULTATS I PROCEDIMENT DE RECLAMACIÓ**

### **7.1. Procediment de reclamació en el centre**

La direcció del centre ha de publicar amb antelació suficient a la seva pàgina web i al tauler d'anuncis el calendari amb les dates de les proves finals i de certificació escrites i orals per idiomes i nivells, tant de la convocatòria ordinària com de l'extraordinària. En aquests calendaris s'indicarà, a més, el dia i l'hora en què es comunicaran els resultats.

Els resultats de les proves es faran públics d'acord amb l'establert per la legislació vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal i, en tot cas, amb l'establert a la disposició addicional vigèsima tercera de la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig amb les modificacions introduïdes per la Llei Orgànica 3/2020, de 29 de desembre.

La informació que es faciliti a l'alumnat sobre el resultat de les proves ha d'incloure la puntuació (nota numèrica) de cadascuna de les parts que les constitueixen, així com la qualificació global del conjunt de la prova en termes de: "apte", "no apte" o "no presentat".

En el termini de tres dies hàbils a partir de la publicació dels resultats, els alumnes, o els seus tutors o representants legals, podran sol·licitar per escrit la revisió de la qualificació obtinguda en una o més de les parts que constitueixen la prova. Aquesta sol·licitud, segons model adjunt (annex 1.1), es presentarà per correu electrònic o a la secretaria del centre, i anirà adreçada al director/a, qui la traslladarà al departament didàctic que correspongui per a la seva valoració.

Els models de reclamació han d'estar a l'abast del públic i s'han de publicar a la pàgina web del centre.

La direcció del centre designarà l'òrgan instructor de la reclamació, compost per un màxim de 3 i un mínim de 2 membres del departament didàctic de l'idioma corresponent, un dels quals serà, a més del cap o la cap de departament, el/la coordinador/a de nivell de l'idioma respectiu, si n'hi hagués.

En el cas dels departaments unipersonals s'haurà de demanar l'ajuda dels departaments del mateix idioma d'altres EOI. Prèviament s'informarà el Servei

d'Ensenyaments de Règim Especial d'aquesta circumstància, qui donarà les instruccions del procediment a seguir.

L'òrgan instructor revisarà les proves objecte de la reclamació d'acord amb els criteris de qualificació vigents, amb la finalitat de verificar que han estat avaluades adequadament i de comprovar que no s'han produït errors en el càlcul de les qualificacions de cada part de la prova ni de la qualificació final.

En el termini de cinc dies hàbils des de la presentació de la sol·licitud de revisió, una vegada finalitzat el procés de revisió, la direcció del centre, d'acord amb l'informe emès pel departament didàctic de l'idioma corresponent, adoptarà la resolució que estableixi la qualificació definitiva i la notificarà a les persones que hagin presentat la reclamació, les quals tindran dret a veure les proves revisades en el termini de 10 dies des de l'endemà de la notificació de la resolució. Per agilitzar aquest procés, les persones interessades ho sol·licitaran per correu electrònic a l'adreça que cada EOI indiqui.

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.

## **7.2. 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, podran interposar davant la Direcció General de Planificació, Ordenació i Centres, a través de la direcció del centre i en el termini d'un mes a comptar des de la data de la notificació els recursos que la normativa vigent, la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, estableix als articles 121 i 122. S'ha de fer servir el model de sol·licitud de l'annex 1.2 d'aquesta resolució.

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.

## **8. RENÚNCIES DE MATRÍCULA I TRASLLATS D'EXPEDIENTS**

### **8.1. Renúncia de matrícula**

L'alumnat de modalitat presencial o semipresencial 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.

### **8.2. Trasllet 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.

## **9. PLA DE FORMACIÓ DEL PROFESSORAT**

La formació permanent del professorat de l'ensenyament no universitari de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears està regulada pel [Decret 41/2016](#), de 15 de juliol (BOIB núm. 090 de 16 de juliol), amb les actualitzacions i les propostes de millora previstes dins el [pla quadriennal 2020-2024](#)

## **10. 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 pel director general de Planificació, Ordenació i Centres.

La Conselleria d'Educació i Formació Professional 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!*

## **11. PERMISOS I LLICÈNCIES. CONTROL D'ASSISTÈNCIA DEL PROFESSORAT**

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

Els directors han d'establir el sistema de control de l'horari de permanència al centre dels professors, tal com disposa la [Instrucció 4/2017, de 20 de setembre de la directora general de Personal Docent](#).

Aquest control horari es podrà realitzar amb l'eina de gestió de marcatge del GestIB, que la Conselleria d'Educació, Universitat i Recerca ha posat a disposició dels centres, o amb un sistema alternatiu que, ateses les característiques del centre, es consideri que pot ser més eficient.

## **12. ALTRES DISPOSICIONS**

### **12.1. Emergències, simulacres d'evacuació i accidents escolars i laborals**

A la web del [Servei de Centres Educatius](#) podeu trobar la informació sobre les [emergències](#), els [accidents escolars](#), i els [simulacres d'evacuació i els accidents laborals](#).

## **12.2. Tractament de la salut als centres educatius**

A la web del [Servei d'Atenció a la Diversitat](#) podeu trobar la informació sobre el [tractament de la salut als centres educatius](#) i el [protocol de primers auxilis](#).

## **12.3. 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.

## **12.4. Informació sindical**

Els equips directius han de difondre la informació sindical que arribi als centres procedent dels sindicats representatius de l'ensenyament de les Illes Balears, segons l'article 8.2.a) de la [Llei Orgànica 11/1985 de 2 d'agost, de llibertat sindical](#).

## **12.5. Tractament de dades, materials d'avaluació i imatges**

S'ha de seguir el que es determina a les instruccions sobre el [tractament de dades, documents i imatges](#).

S'han actualitzat els models de les autoritzacions, per adequar-los a la [Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals](#).

## **12.6. Avaluació de competències professionals del personal de serveis generals que ocupa lloc de treball en el centre educatiu**

**Novetat!**

Els secretaris dels centres han d'avaluar el personal de serveis generals que ocupa un lloc de treball en el centre, com ara el personal de secretaria/administració, o el de neteja.



Aquesta avaluació es duu a terme anualment mitjançant la tècnica 360°.

Els qüestionaris amb el nom de les persones que s'han d'avaluar es rebran a través del GESTIB i s'informarà del termini per realitzar l'avaluació.

Una vegada finalitzada la fase d'emplenament dels qüestionaris, es rebran, també a través del GESTIB, els informes d'avaluació del personal del centre i s'hauran de comunicar els resultats mitjançant una entrevista personal, consensuar un pla de millora i informar a la Direcció General de Funció Pública i Administracions Públiques de les necessitats formatives proposades per a la millora competencial.

Es pot consultar tota la informació sobre aquest sistema d'avaluació 360° a la microsite: <https://www.caib.es/sites/avaluacio360/ca/inici/?campa=yes>

Es poden plantejar dubtes i sol·licitar més informació al correu: [avaluacio360@caib.es](mailto:avaluacio360@caib.es)