



**Govern de les  
Illes Balears**

Conselleria d'Educació  
i Universitats

**ANNEX 1**

**INSTRUCCIONS PER A L'ORGANITZACIÓ I EL FUNCIONAMENT DE LES ESCOLES  
OFICIALS D'IDIOMES PER AL CURS 2025-2026**

Juliol 2025



# Índex

<b>1. PROJECTE EDUCATIU I ÒRGANS DE GOVERN I DE COORDINACIÓ.....</b>	<b>4</b>
<b>1.1 Òrgans unipersonals de govern: l'equip directiu.....</b>	<b>4</b>
<b>1.2 Òrgans col·legiats de govern.....</b>	<b>4</b>
<b>1.3 Òrgans de coordinació docent.....</b>	<b>4</b>
<b>1.4 El projecte educatiu de centre (PEC).....</b>	<b>9</b>
<b>1.4.1 La programació general anual (PGA).....</b>	<b>10</b>
<b>1.4.2 Les programacions didàctiques.....</b>	<b>10</b>
<b>1.4.3 Les programacions d'aula.....</b>	<b>11</b>
<b>1.4.4 La memòria de final de curs.....</b>	<b>11</b>
<b>2. ORGANITZACIÓ CURRICULAR.....</b>	<b>12</b>
<b>2.1 Matrícula d'actualització en cursos inferiors.....</b>	<b>12</b>
<b>2.2 Alumnat desplaçat.....</b>	<b>12</b>
<b>2.3 Avaluació.....</b>	<b>13</b>
<b>2.3.1 Avaluacions de curs.....</b>	<b>13</b>
<b>2.3.2 Avaluació i atenció a la diversitat.....</b>	<b>13</b>
<b>2.3.3 Valoració dels resultats de l'avaluació.....</b>	<b>13</b>
<b>2.4 Proves de certificació de nivell.....</b>	<b>14</b>
<b>2.5 Comissions d'elaboració de les proves de certificació unificades i no unificades .....</b>	<b>14</b>
<b>2.6 Publicació de resultats i procediment de reclamació al centre.....</b>	<b>15</b>
<b>2.7 Procediment de reclamació davant la Conselleria d'Educació i Universitats.....</b>	<b>16</b>
<b>2.8 Renúncia de matrícula.....</b>	<b>17</b>
<b>2.9 Trasllat d'expedient.....</b>	<b>17</b>
<b>2.10 Ensenyament a distància.....</b>	<b>18</b>
<b>3. ORGANITZACIÓ DEL CURS ESCOLAR.....</b>	<b>18</b>
<b>3.1 Incidències a l'inici de curs.....</b>	<b>18</b>
<b>3.2 Calendari del curs.....</b>	<b>18</b>
<b>3.3 Horaris.....</b>	<b>19</b>
<b>3.4 Elecció dels horaris.....</b>	<b>20</b>
<b>3.5 Oferta educativa.....</b>	<b>22</b>
<b>4. GESTIÓ DELS CENTRES.....</b>	<b>22</b>
<b>4.1 Transparència i accés a la informació.....</b>	<b>22</b>
<b>4.2 Llibres de text.....</b>	<b>23</b>
<b>4.3 Administració electrònica.....</b>	<b>23</b>
<b>4.4 Programa de gestió econòmica.....</b>	<b>23</b>
<b>4.5 Emergències, simulacres d'evacuació i accidents escolars i laborals.....</b>	<b>23</b>



<b>4.6 Ventilació dels espais.....</b>	<b>23</b>
<b>4.7 Altes temperatures.....</b>	<b>23</b>
<b>4.8 Tractament de dades, documents i imatges.....</b>	<b>24</b>
<b>4.9 Convenis de col·laboració, protocols i contractes.....</b>	<b>24</b>
<b>4.10 Tractament de dades, materials d'avaluació i imatges.....</b>	<b>24</b>
<b>4.11 Ús de les instal·lacions dels centres educatius.....</b>	<b>24</b>
<b>5. FUNCIONAMENT DEL CENTRE.....</b>	<b>25</b>
<b>5.1 Instruccions en relació als menors de 18 anys en els centres d'Ensenyaments de Règim Especial.....</b>	<b>25</b>
<b>5.2 Tractament de la convivència i del benestar als centres educatius.....</b>	<b>25</b>
<b>5.3. Programes per incentivar models d'intervenció inclusius.....</b>	<b>26</b>
<b>5.4. Igualtat i Coeducació.....</b>	<b>26</b>
<b>5.5 Informació sindical.....</b>	<b>27</b>
<b>5.6 Fase de pràctiques, tutorització dels funcionaris interins i personal laboral docent.....</b>	<b>27</b>
<b>5.7 Alumnes universitaris en pràctiques.....</b>	<b>27</b>
<b>5.8 Avaluació de competències professionals del personal de serveis generals que ocupa lloc de treball en el centre educatiu.....</b>	<b>28</b>



## 1. PROJECTE EDUCATIU I ÒRGANS DE GOVERN I DE COORDINACIÓ

El [Decret 4/2023](#), de 13 de febrer, estableix la concreció i el desplegament del projecte educatiu (article 10), dels òrgans de govern (Capítols II i III del títol III) i dels òrgans de coordinació docent (Capítol IV del títol III) dels centres educatius.

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

Els documents institucionals s'han de penjar a l'aplicació per a la Gestió Educativa de les Illes Balears GestIB (*Centre > Documents institucionals*).

La Programació general anual (PGA) es pot lliurar fins al 31 d'octubre i la Memòria anual fins al 10 de juliol.

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

La composició i nombre de membres de l'equip directiu de les Escoles Oficials d'idiomes es determina a la [Resolució del conseller d'Educació i Universitat de 15 de novembre de 2017](#) per la qual s'estableixen els criteris per determinar la tipologia dels centres docents públics no universitaris i l'assignació d'equips directius.

Les funcions i competències dels diferents membres de l'equip directiu són les atribuïdes al Capítol II del títol III del [Decret 4/2023, de 13 de febrer](#).

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 Capítol III del títol III del [Decret 4/2023, de 13 de febrer](#).

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 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.

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

A més de les atribuïdes a l'article 59 i 60 del Capítol III del [Decret 4/2023](#) de 13 de febrer, a les escoles oficials d'idiomes s'han de tenir en compte 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 coordinador de departament**

El nomenament i cessament del coordinador de departament estan regulats als articles 38 i 59.6 del [Decret 4/2023](#).

Les funcions de la persona responsable de la coordinació del departament són les establertes a l'article 59.7 del Capítol III, del [Decret 4/2023](#) de 13 de febrer, amb les especificacions pròpies de les escoles oficials d'idiomes, derivades de les funcions específiques dels departaments de les escoles oficials d'idiomes, d'entre les quals s'han de destacar:

- Coordinar l'organització i realització de les proves d'anivellació per situar el nou alumnat en el curs que li correspon.
- Coordinar l'organització i realització de les proves finals de l'alumnat oficial
- Coordinar la participació en la realització de les proves lliures.



- Coordinar l'aportació d'idees i materials als membres de les comissions d'elaboració de proves.
- Coordinar l'elaboració de la programació del departament.
- Concretar els projectes i plans generals de centre i coordinar l'aplicació per part del seu departament.
- Dirigir la formació en pràctiques i la tutorització dels professors de nou ingrés que s'incorporin al departament

### **c. Els coordinadors de nivell**

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

El coordinador de departament ha de dirigir les tasques dels coordinadors de nivell, 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 coordinador de departament les mesures correctores escaients.
- d) Col·laborar amb el coordinador del departament en les tasques pròpies del departament i en la redacció de la memòria del departament.

### **d. Reunions de departament**

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 coordinador del departament ha d'estendre acta dels acords de cada reunió.

### **1.3.2 La comissió de coordinació pedagògica**

La comissió de coordinació pedagògica és l'òrgan responsable de coordinar els assumptes relacionats amb les actuacions pedagògiques, el desenvolupament dels programes educatius i la seva avaluació. S'ha de reunir periòdicament i ha de tenir dues sessions extraordinàries, una al començament i l'altra a l'acabament del curs.

La comissió de coordinació pedagògica de les escoles oficials d'idiomes ha d'estar integrada per:



- a) El director del centre, que la presidirà.
- b) El cap d'estudis.
- c) Els coordinadors dels departaments.
- d) Els coordinadors que es determinin en les normes d'organització, funcionament i convivència del centre.

Als centres que disposen de caps d'estudis adjunts, aquests es poden incorporar a la comissió de coordinació pedagògica del centre.

El director ha de designar i nomenar un secretari entre els membres de la comissió de coordinació pedagògica, que s'ha d'encarregar d'estendre l'acta de les reunions.

### **1.3.3 Altres coordinacions**

Els centres educatius poden definir altres òrgans de coordinació docent en funció dels criteris pedagògics establerts en el projecte educatiu i en les normes d'organització, funcionament i convivència del centre. Aquests òrgans poden tenir una durada inferior a la del curs escolar.

En els centres sostinguts totalment o parcialment amb fons públics hi ha d'haver una coordinació de coeducació encarregada de la coordinació de totes les accions relatives a aquest àmbit.

#### **a. Coordinador 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 i que recullin les normes d'organització, funcionament i convivència.

#### **b. Coordinador 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 [IBTIC](#).



### **c. Coordinador de la biblioteca**

Els centres que tinguin una biblioteca poden tenir un professor que, a més de les seves tasques docents amb grups d'alumnes, realitzi les funcions de 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 d'estudis, les tasques del professorat que té assignat permanències a la biblioteca.
- Compartir diferents recursos emprats.

### **d. Coordinador del programa EOIES**

Les funcions del coordinador del programa EOIES són les recollides a la Resolució de la Directora General de Planificació i Gestió Educatives sobre per la qual es fa la convocatòria per a centres públics i concertats d'educació secundària i batxillerat interessats a participar dins del programa de col·laboració EOIES i s'obre el període de matriculació de l'alumnat dels centres adscrits al programa per al curs 2025-26, que es troba a la pàgina web del Servei dels Ensenyaments de Règim Especial.

### **e. Coordinador de normalització lingüística**

D'acord amb l'article 61 del [Decret 4/2023 de 13 de febrer](#), 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 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 i Gestió Educatives.

Les seves funcions es troben a la Resolució de la directora general de Planificació i Gestió educatives per la qual es dicten instruccions per a l'elaboració de les proves de certificació unificades i no unificades.

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

Els documents institucionals s'han de penjar al GestIB (*Centre > Documents institucionals*).

### **1.4 El projecte educatiu de centre (PEC)**

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

Els documents institucionals s'han de penjar al GestIB (*Centre > Documents institucionals*). La informació sobre la concreció i el desplegament del Projecte educatiu del centre es pot trobar a l'article 10 del [Decret 4/2023 de 13 de febrer](#).

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

Els centres educatius, amb la col·laboració dels equips d'orientació i suport a l'aprenentatge han d'implementar almenys un programa relacionat amb la prevenció, detecció i avaluació de necessitats i potencialitats. Podeu trobar orientacions per a la seva elaboració a l'apartat de [documents relacionats amb les instruccions d'orientació educativa a la web del Servei d'Inclusió per a la Comunitat Educativa](#).

Els centres educatius han de tenir redactat i actualitzat el seu PIC (pla d'Igualtat i Coeducació), que ha d'estar integrat dins del Pla de convivència i benestar. D'aquesta forma han d'adoptar com a principis orientadors del PEC i dels diferents documents 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 \(2019-2022\).](#)

#### **1.4.1 La programació general anual (PGA)**

Per a l'elaboració de la PGA s'ha de seguir el contingut de l'article 17 del [Decret 4/2023 de 13 de febrer.](#)

Els centres que participen des de fa dos o més cursos acadèmics complets al Programa de 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.

#### **1.4.2 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 3/2020, de 29 de desembre, per la que es modifica 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.

### **1.4.3 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 supervisió del coordinador.

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 han de ser incloses a la programació del departament.

### **1.4.4 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 abans del dia 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 un model telemàtic per elaborar l'avaluació.

Els centres que participen al programa de millora i transformació 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.

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 dels 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 dels Ensenyaments de Règim Especial.

## **2. ORGANITZACIÓ CURRICULAR**

### **2.1 Matrícula d'actualització en cursos inferiors**

La regulació d'aquest tipus de matrícula es troba a l'apartat segon, punt 6, de l'annex 1 de la [Resolució del conseller d'Educació i Formació Professional, de 26 de maig de 2022](#).

### **2.2 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. L'alumnat desplaçat haurà de realitzar la preinscripció a la nova EOI en els mateixos terminis que els nous alumnes. 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.



## 2.3 Avaluació

### 2.3.1 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](#).

Consulteu també la [Resolució del director general de Planificació, Ordenació i Centres de 19 d'octubre de 2022](#).

A més de l'informe de l'avaluació final, el professorat ha d'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.

### 2.3.2 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.

Consulta 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 disposat 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 3 a la Resolució de la Direcció General de Planificació i Gestió Educatives, 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.

### 2.3.3 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.

## **2.4 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](#). 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 la [22](#).

## **2.5 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 per tres o quatre docents per a cada idioma (preferentment funcionariat de carrera, inclosos els funcionaris en pràctiques, que nomena la directora general de Planificació i Gestió Educatives). La Direcció General de Planificació i Gestió Educatives 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. Si per qualsevol circumstància no s'han pogut completar les comissions amb professors voluntaris, se seguiran les instruccions recollides a l'annex 1 de la resolució de la direcció general de Planificació i Gestió Educatives per la qual es dicten instruccions per a l'elaboració de les proves de certificació unificades i no unificades



Es constituïràn 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 i Gestió Educatives 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 funcionari de carrera que serà nomenat també per la Direcció General de Planificació i Gestió Educatives.

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 coordinador general són les que queden recollides a la Resolució anual d'instruccions per a l'elaboració de les proves de certificació unificades i no 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.

## **2.6 Publicació de resultats i procediment de reclamació al 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 2.1), es presentarà per correu electrònic o a la secretaria del centre, i anirà adreçada al director, 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 de departament, el coordinador de nivell de l'idioma respectiu, si n'hi hagués.

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.

## **2.7 Procediment de reclamació davant la Conselleria d'Educació i Universitats**

En el cas que, després del procés de revisió en el centre, persisteixi el desacord amb la qualificació final, l'interessat, el pare, la mare o els tutors si l'alumne és menor d'edat, podran interposar davant la Direcció General de Planificació i Gestió Educatives, 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 2.2 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 i Gestió Educatives, prèvia sol·licitud d'informe favorable al Departament d'Inspecció Educativa, pot adoptar la resolució pertinent, i encomanar 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.

## **2.8 Renúncia de matrícula**

L'alumnat de modalitat presencial o semipresencial podrà sol·licitar per escrit a la direcció del centre 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.

## **2.9 Trasllet d'expedient**

Si un alumne 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 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.

## **2.10 Ensenyament a distància**

L'ensenyament a distància del curs *That's English!* es regula per unes instruccions específiques, dictades anualment per la Resolució de la Direcció General de Planificació i Gestió Educatives.

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 i Ordenació i Infraestructures Educatives.

La Conselleria d'Educació i Universitats a través de la Direcció General de Planificació, Gestió Educatives actuarà com a representant de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears de *That's English!*.

## **3. ORGANITZACIÓ DEL CURS ESCOLAR**

### **3.1 Incidències a l'inici de curs**

Durant els dies previs a la data d'inici de les activitats lectives del curs 2025-2026, les direccions de les escoles oficials d'idiomes comunicaran a la inspecció educativa les incidències i necessitats dels centres que puguin dificultar que l'inici de curs es desenvolupi amb normalitat.

### **3.2 Calendari del curs**

El calendari s'ha d'adequar al calendari escolar anual fixat per la [BOIB núm. 55 d'1 de maig de 2025](#).

A partir del 29 de maig de 2026 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 2026.



Les escoles oficials d'idiomes podran acollir-se a la consideració dels divendres com a dies no lectius, sempre que l'organització general del curs ho permeti i es compleixi la càrrega lectiva establerta. La comunicació sobre la intenció de mantenir, renunciar o incorporar-se a aquesta mesura s'haurà de fer al Servei dels Ensenyaments de Règim Especial abans de l'inici de cada curs escolar.

Cada EOI ha d'establir el calendari per als 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 dur a terme reunions de la comissió de coordinació pedagògica, 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 i Gestió Educatives pugui organitzar, les escoles han d'acordar un nombre suficient de divendres no lectius coincident. Abans del 30 de setembre de 2025 les han de comunicar al Servei dels Ensenyaments de Règim Especial.

Els centres que comparteixen les mateixes dependències amb altres centres educatius 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.

### 3.3 Horaris

Els horaris s'han d'adequar als aspectes generals de les [Instruccions sobre l'horari general del centre, dels alumnes i dels professors](#) i especialment pel que fa a les EOI als apartats:

- 3.8, horari general de les EOI
- II.8, horari de l'alumnat de les EOI
- III. 1.6, horari dels docents de les EOI) i al que disposa l'article 19 del [Decret 4/2023 de 13 de febrer](#).

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

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 dels



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 i Gestió Educatives 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, català i ELE)
  - tutoritzar alumnat dins del programa EOI-FP (anglès)
  - impartir cursos específics i intensius 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 dels Ensenyaments de Règim Especial, d'acord amb un pla confeccionat pel cap d'estudis, en coordinació amb el Servei dels 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 encomani, d'acord amb les directrius que el Servei dels Ensenyaments de Règim Especial determini.

### 3.4 Elecció dels horaris

El 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 tarda, 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 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.

### **3.5 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 durada, les escoles d'idiomes podran oferir cursos de tots els idiomes en la modalitat semipresencial.

A les EOI de Palma Andreu Crespí Plaza 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 de la directora general de Planificació i Gestió Educatives](#).

Les EOI poden oferir a més cursos específics i intensius.

Per a la seva impartició és necessària la prèvia autorització de la DGPICE a través del Servei dels Ensenyaments de Règim Especial. 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, ...), a més d'una programació dels continguts. Aquesta sol·licitud s'enviarà al Servei dels Ensenyaments de Règim Especial amb una antelació de tres mesos abans del possible inici del curs.

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

## **4. GESTIÓ DELS CENTRES**

### **4.1 Transparència i accés a la informació**

- a) Cada centre ha de publicar el seu protocol de tractament de l'alumnat menor d'edat al seu centre (absències, sortides del centre, retards, justificacions, autoritzacions diverses, etc.) a les NOFIC, al PEC i a la plana web del centre, per



garantir l'accés a la informació per part de totes les famílies i la resta de la comunitat educativa.

- b) El protocol publicat ha de ser revisat i actualitzat periòdicament per reflectir qualsevol canvi en les polítiques i procediments del centre.

## **4.2 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.

## **4.3 Administració electrònica**

Per tal de poder dur a terme per part dels centres tràmits i procediments que únicament es poden fer digitalment (auxiliar de conversa, expedients de despeses, etc.), el director i/o el secretari del centre ha de disposar d'un certificat de representant de persona jurídica. Aquest certificat se sol·licita des del següent enllaç: <https://www.sede.fnmt.gob.es/certificados/certificado-de-representante/persona-juridica>

## **4.4 Programa de gestió econòmica**

En relació a la gestió econòmica del centre, s'hauran de seguir les instruccions i pautes que es troben a la web de [Gestió econòmica del centres docents públics no universitaris](#).

Tots els centres han d'utilitzar l'ECOIB per a la gestió econòmica. Per sol·licitar accés a aquest programa s'ha d'emplenar el tràmit:

[https://www.caib.es/sites/gestioeconomica/ca/solalitud\\_daccas/](https://www.caib.es/sites/gestioeconomica/ca/solalitud_daccas/)

## **4.5 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](#).

## **4.6 Ventilació dels espais**

Per a la ventilació dels espais s'han de seguir les instruccions per a la ventilació dels espais que es troben a la [web del Departament de Planificació i Centres](#).



#### **4.7 Altes temperatures**

Davant les situacions d'altres temperatures que es puguin donar durant el curs s'ha de seguir el [Protocol general d'actuació a l'àmbit educatiu enfront d'altres temperatures excepcionals](#).

#### **4.8 Tractament de dades, documents i imatges**

S'ha de seguir el que es determina a les instruccions sobre el [tractament de dades, documents i imatges](#). Els models s'adeqüen a la [Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals](#).

#### **4.9 Convenis de col·laboració, protocols i contractes**

La direcció del centre educatiu, d'acord amb les seves funcions que apareixen recollides a l'article 29.2 lletra d) apartat 5 del [Decret 4/2023 de 13 de febrer](#), únicament pot signar els convenis de col·laboració aprovats pel consell escolar amb les empreses o entitats que participen en la formació de l'alumnat i en la seva inserció professional d'acord amb el que s'estableix a l'*Ordre del conseller d'Educació i Cultura de 15 de juny de 2010 per la qual es regulen les pràctiques formatives en centres de treball, a les Illes Balears* (BOIB núm. 95, de 24 de juny).

Els convenis de col·laboració, protocols, contractes, i acords dels centres amb entitats públiques o privades els ha de signar el conseller d'Educació i Universitats, en virtut de l'article 11 c) i 80.4 de la [Llei 3/2003, de 26 de març, de règim jurídic de l'administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears](#).

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

S'ha de seguir el que es determina a les [instruccions sobre el tractament de dades personals, documents i imatges](#). Els models s'adeqüen a la [Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals](#).

#### **4.11 Ús de les instal·lacions dels centres educatius**



La regulació de l'[ús de les instal·lacions dels centres](#) es troben a la pàgina web del [Departament de Planificació i Centres](#), on també es poden consultar les [Instruccions per a centres que comparteixen instal·lacions](#)

L'article 6 del [Decret 4/2013, de 13 de febrer](#) regula l'ús social dels centres docents públics.

## **5. FUNCIONAMENT DEL CENTRE**

### **5.1 Instruccions en relació als menors de 18 anys en els centres d'Ensenyaments de Règim Especial.**

S'ha de portar un registre diari d'assistència per a tots els estudiants, assegurant-se que cada absència estigui documentada correctament al GESTIB.

El tutor ha de fer un seguiment de qualsevol absència i ha de contactar amb els pares o tutors legals per verificar el motiu de l'absència.

Els informes d'assistència han de ser revisats mensualment per l'equip directiu per identificar patrons d'absències i prendre les mesures necessàries.

Cada centre ha de publicar el seu protocol de tractament de l'alumnat menor al seu centre (absències, sortides del centre, retards, justificacions, autoritzacions diverses, etc.) a les NOFIC (Normes d'organització, funcionament i convivència), al PEC i a la plana web del centre, per garantir l'accés a la informació per part de totes les famílies i la resta de la comunitat educativa.

El protocol publicat ha de ser revisat i actualitzat periòdicament per reflectir qualsevol canvi en les polítiques i procediments del centre.

### **5.2 Tractament de la convivència i del benestar als centres educatius**

Els centres educatius han de ser espais segurs i protectors, d'acord amb la [Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio](#), de protecció integral a la infància y la adolescència frente a la violencia (LOPVI); han de tenir redactat i actualitzat el seu Pla de convivència. La convivència positiva i el benestar personal i social, que determina el clima de l'aula i del centre és un pilar fonamental pel correcte desenvolupament de l'educació competencial i integral de l'alumnat. Actualment l'organització i funcionament de l'àmbit del benestar i la convivència als centres educatius està regulada pel [Decret 121/2010](#), de 10 de desembre, pel qual s'estableixen els drets i els deures dels alumnes i les normes de convivència als centres docents no universitaris



sostinguts amb fons públics de les Illes Balears, i la [Resolució del conseller d'Educació i Formació Professional de dia 24 de maig de 2023 per la qual s'estableixen les funcions i la composició de la Comissió de Convivència i Benestar i es crea la figura de la persona coordinadora per al benestar i la protecció de l'alumnat en els centres educatius no universitaris sostinguts amb fons públics de les Illes Balears](#) (BOIB núm. 69 de 25 de maig)

A la pàgina web de [l'Institut per a la Convivència i l'Èxit Escolar](#) podeu trobar diferents apartats amb materials per treballar la prevenció, [informació sobre la nova figura de psicòleg](#) i els protocols d'actuació en cas de maltractament, abús, violència i/o vulnerabilitat:

- **Benestar**, [Guia i el Protocol d'actuació en cas de risc autolític](#).
- **Diversitat sexual i de gènere**, [Protocol d'acompanyament a l'alumnat Trans\\*](#).
- **Igualtat**, [Protocol de prevenció, detecció i actuació davant les violències masclistes](#)
- **Convivència**, [Protocol de prevenció, detecció i intervenció en casos d'assetjament i ciberassetjament escolar](#).

A més a més, a la web del [Servei d'Inclusió per a la Comunitat Educativa](#) podeu trobar a l'apartat de *salut* la informació sobre el [Protocol de comunicació i atenció dels infants/joves amb problemes de salut crònics als centres educatius](#) i el [Protocol de primers auxilis i altres problemes de salut als centres educatius](#).

Pel que fa a la Comissió de salut a les escoles infantils públiques de primer cicle d'educació infantil, ateses les seves característiques especials, en ser centres petits, el coordinador de benestar i protecció assumirà les funcions del coordinador de la comissió de salut.

### **5.3. Programes per incentivar models d'intervenció inclusius**

Els centres educatius, amb la col·laboració dels equips d'orientació i suport a l'aprenentatge han d'implementar almenys un programa relacionat amb la prevenció, detecció i avaluació de necessitats i potencialitats. Podeu trobar orientacions per a la seva elaboració a l'apartat de [documents relacionats amb les instruccions d'orientació educativa a la web del Servei d'Inclusió per a la Comunitat Educativa](#).



#### **5.4. Igualtat i Coeducació**

Els centres educatius han de tenir redactat i actualitzat el seu PIC (pla d'Igualtat i Coeducació), que ha d'estar integrat dins del Pla de convivència i benestar. D'aquesta forma han d'adoptar com a principis orientadors del PEC i dels diferents documents 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 LGBTI-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 \(2019-2022\)](#)

#### **5.5 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](#). Així mateix, d'acord amb l'article 9 c) de l'esmentada norma, han de permetre l'assistència i l'accés als centres docents dels representants sindicals per dur a terme l'acció sindical.

#### **5.6 Fase de pràctiques, tutorització dels funcionaris interins i personal laboral docent**

La informació sobre la fase pràctiques dels aspirants que han estat nomenats funcionaris en pràctiques es troba a la pàgina web de la [Direcció General de Personal Docent i Centres Concertats](#).

La informació sobre la [tutorització dels funcionaris interins/personal laboral](#) que accedeixen a la funció docent per primera vegada es troba a la pàgina web de la [Direcció General de Personal Docent i Centres Concertats](#). En el següent enllaç trobareu també el document de [Model necessari d'informe de tutorització del funcionari interí i personal laboral](#). Aquest formulari estarà actiu en diferents períodes durant el curs escolar. Sempre s'avisarà mitjançant el GestIB de l'obertura del període corresponent.

#### **5.7 Alumnes universitaris en pràctiques**

Els centres educatius poden acollir estudiants universitaris en pràctiques d'acord amb les convocatòries de la Direcció General de Personal Docent i Centres Concertats (UIB, UNED i universitats sense conveni), publicades a la pàgina web de la Direcció General a l'apartat [Pràctiques d'alumnes universitaris de graus i de màsters en centres educatius](#).

Els centres educatius han de proposar el tutor de pràctiques, donar d'alta l'alumne practicant i certificar la realització de les pràctiques a través del GestIB, segons els terminis establerts a cada convocatòria.



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

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, auxiliar tècnic educatiu, de neteja i subaltern.

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, si escau, un pla de millora i informar a la Direcció General de Funció Pública de les necessitats formatives proposades per a la millora competencial.

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

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