



Escola Oficial d'Idiomes

REGLAMENT D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

(ROF)

Maó, juny de 2021

| | |
|---|----|
| 1.Introducció | 4 |
| 1.1. Base legal | 4 |
| 2. Dades generals | 6 |
| 2. Breu introducció al centre | 6 |
| 3. Canals de coordinació entre els òrgans de govern, els caps de departament, i altres coordinacions. | 7 |
| 3.1 Òrgans de govern unipersonals | 7 |
| 3.1.1 Composició | 7 |
| 3.1.2 Competències | 7 |
| 3.1.3 Funcionament | 7 |
| 3.2. Òrgans de coordinació docent | 8 |
| 3.2.1 Els departaments | 8 |
| 3.2.2 Composició | 8 |
| 3.2.3 Competències | 8 |
| 3.2.4 Funcionament | 8 |
| 3.3 La comissió de coordinació pedagògica | 9 |
| 3.3.1. Composició | 9 |
| 3.3.2. Competències | 9 |
| 3.3.3 Funcionament | 10 |
| 3.4 Altres coordinacions | 10 |
| 3.4.1. Coordinació TIC | 10 |
| 3.4.2 Coordinació biblioteca/cultural | 10 |
| 3.4.3 Coordinació del programa EOIES | 11 |
| 3.5 Personal d'administració i serveis (PAS) | 11 |
| 3.6. Personal del programa That's English! | 12 |
| 3.7. Auxiliars de conversa | 12 |
| 3.5. Organització dels espais i les instal·lacions del centre i normes per a l'ús correcte, amb l'especificació del pla d'evacuació de centre i de prevenció de riscos. | 12 |
| 3.5.1. Organització i ús dels espais i instal·lacions del centre | 12 |
| 3.5.1.1. Utilització del material informàtic de les aules | 12 |
| 3.5.1.2. Aules | 13 |
| 3.5.1.3. Zones comunes | 13 |
| 3.5.1.4. Ascensor | 13 |
| 3.5.1.5. Gestió i ús de la biblioteca | 13 |
| 3.5.1.5.1. Normativa de préstec de material | 14 |
| 3.5.1.5.2. Disponibilitat dels documents | 14 |
| 3.5.1.5.3. Usuaris del servei de préstec | 14 |
| 3.5.1.5.4. Termini i horari de préstecs | 14 |
| 3.5.1.5.5. Durada i condicions de préstec | 14 |
| 3.5.1.5.6. Renovació | 14 |
| 3.5.1.5.7. Consulta del catàleg bibliogràfic | 15 |

| | |
|--|----|
| 3.5.1.5.8. Retard en el retorn de documents, pèrdua o mal estat | 15 |
| 3.5.1.5.8.1. Retard | 15 |
| 3.5.1.5.8.2. Pèrdua o mal estat | 15 |
| 3.5.1.6 Normativa de l'estacionament | 15 |
| 3.5.1.7. Normativa de l'ús dels telèfons mòbils | 15 |
| 3.5.1.7.1 Ús de dispositius mòbils a l'aula | 15 |
| 3.5.1.7.2. Ús de dispositius mòbil fora de l'aula | 15 |
| 3.5.2. Pla d'evacuació del centre i de prevenció de riscos | 15 |
| 3.5.2.1. Aspectes importants a tenir en compte en el moment de realitzar el simulacre d'evacuació del centre | 16 |
| 3.5.2.2. Informació general per als alumnes en cas d'emergència | 16 |
| 3.5.2.3. Informació general per als professors en cas d'emergència | 18 |
| 3.5.3. Normes de funcionament dels serveis educatius del centre | 19 |
| 3.5.3.1. Accés al centre | 19 |
| 3.5.3.2. Entrades, sortides i descansos | 19 |
| 3.5.3.3. Assistència de l'alumnat | 20 |
| 3.5.3.4. Alumnat de l'alumnat menor d'edat | 20 |
| 3.5.3.5. Mínim d'assistència de l'alumnat per a l'avaluació contínua | 20 |
| 3.5.3.5.1. Nivells de no certificació | 20 |
| 3.5.3.5.2 Nivells de certificació | 20 |
| 3.5.3.5.3. Absències | 21 |
| 3.5.3.6. Mínim d'assistència per no perdre l'oficialitat pendent de la Conselleria: | 21 |
| 3.5.3.7. Permanència extraordinària en un nivell | 21 |
| 3.5.3.7.1. Procediment per sol·licitar la permanència extraordinària | 21 |
| 3.5.3.7.2. Termini de presentació de sol·licituds | 22 |
| 3.5.3.8. Matrícula | 22 |
| 3.5.3.8.1. Requisits | 22 |
| 3.5.3.8.2. Zones d'influència | 23 |
| 3.5.3.8.3. Preinscripció | 23 |
| 3.5.3.8.4. Procés de matrícula | 25 |
| 3.5.3.8.5. Taxes de matrícula | 26 |
| 3.5.3.8.6. Renúncia de matrícula | 27 |
| 3.5.3.9. Trasllet d'expedient | 27 |
| 3.5.3.9.1. Informació per a l'alumnat de l'EOI de Maó que es vol anar a una altra EOI | 28 |
| 3.5.3.9.2. Informació per a l'alumnat d'altres EOI que vol venir a l'EOI de Maó | 28 |
| 3.5.3.9.3. Informació específica per a l'alumnat oficial presencial | 28 |
| 3.5.3.9.4. Informació específica per a l'alumnat lliure | 29 |
| 3.5.3.9.5. Taxes a abonar | 29 |
| 3.5.3.10 Canvis de nivell | 29 |
| 3.5.3.11. Revisions i reclamacions | 29 |
| 3.5.3.11.1.1. Procediment de reclamació en el centre | 29 |

| | |
|---|----|
| 3.5.3.11.1.2. Alumnat oficial | 30 |
| 3.5.3.11.1.3 Alumnat lliure | 30 |
| 3.5.3.11.2 Procediment de reclamació davant la Conselleria d'Educació | 31 |
| 3.5.3.12. Activitats culturals | 32 |
| 3.5.3.12.1 Activitats complementàries i extraescolars | 32 |
| 3.5.3.12.2. Normativa de l'escola relativa a les activitats complementàries i extraescolars | 32 |
| 3.5.3.12.3. Sortides escolars | 33 |
| 3.5.3.13. Horari del professorat | 33 |
| 3.5.3.13.1. Criteris pedagògics per a l'elaboració dels horaris | 33 |
| 3.5.3.13.2. Assistència i horari del professorat | 34 |
| 3.5.3.13.2.1. Horari setmanal del professorat | 34 |
| 3.5.3.13.2.2. Períodes lectius | 35 |
| 3.5.3.13.2.3. Permanència al centre | 35 |
| 3.5.3.13.2.4. Professorat a mitja jornada | 35 |
| 4. L'organització de la participació de tots els membres de la comunitat educativa. | 36 |
| 4.1 Òrgans de govern col·legiats | 36 |
| 4.1.1.1. Consell Escolar | 36 |
| 4.1.1.1.1. Composició | 36 |
| 4.1.1.2. Competències | 36 |
| 4.1.1.3. Funcionament | 37 |
| 4.1.1.4. Acords | 37 |
| 4.1.2. Claustre de professors | 37 |
| 4.1.2.1. Composició | 37 |
| 4.1.2.2. Competències | 37 |
| 4.1.2.3. Funcionament | 38 |
| 4.1.2.4. Acords | 38 |
| 4.1.2.3 Els delegats | 38 |
| 4.1.2.3.1. Funcionament | 38 |
| 6. Normes de convivència que afavoreixen les relacions entre els diferents membres de la comunitat educativa. | 39 |
| 6.1 Normes de convivència que garanteixen els drets i deures dels alumnes | 39 |
| 6.1.1 Drets de l'alumnat | 39 |
| 6.1.2 Deures de l'alumnat | 40 |
| 6.2. Normes de convivència per a tota la comunitat escolar | 41 |
| 6.2.1 Conductes contràries a les normes de convivència | 43 |
| 6.2.2. Conductes greument contràries a les normes de convivència | 44 |
| 6.2.3 Correccions i sancions | 45 |
| 6.3 Estratègies de prevenció i gestió de conflictes | 46 |
| 6.3.1 Prevenció de conflictes | 46 |
| 6.3.2 Gestió de conflictes | 46 |
| 6.4 Procesos de mediació escolar i de negociació d'acords educatius. | 46 |

| | |
|--|----|
| 6.5. Protocols d'actuació en relació amb l'absentisme escolar. | 46 |
| 6.5.1 Protocols sobre absentisme escolar per part de l'equip directiu | 46 |
| Abans de començar el curs: | 47 |
| Al començament dels cursos: | 47 |
| Durant els cursos: | 47 |
| Al final dels cursos: | 47 |
| 6.5.2 Protocols sobre absentisme escolar per part del professorat | 47 |
| Tasques per aconseguir els objectius: | 48 |
| Al començament de curs | 48 |
| Durant el curs | 48 |
| Al final de curs | 48 |
| 6.6. Protocols d'actuació per a la prevenció, detecció i intervenció de l'assetjament escolar. | 48 |
| 6.7 Mecanismes bàsics de funcionament de la comissió de convivència | 48 |
| 7. Estratègies de difusió, seguiment i avaluació del Reglament d'Organització i Funcionament. | 48 |

Reglament d'organització i funcionament de l'Escola Oficial d'Idiomes de Maó

1. Introducció

Aquest Reglament d'Organització i Funcionament de Centres regula l'organització i funcionament de l'Escola Oficial d'Idiomes en aquells aspectes no definits en la normativa legal vigent.

1.1. Base legal

- Instruccions d'organització i funcionament de les escoles oficials d'idiomes per al curs 2019-2020.
- Decret 120/2002, de 27 de setembre, pel qual s'aprova el reglament orgànic dels instituts d'educació secundària (BOIB núm 120, de 5 d'octubre de 2002)
- Ordre del conseller d'Educació i Cultura de 18 d'octubre de 2002 per la qual es regula la composició i l'elecció dels consells escolars dels centres públics d'ensenyaments de règim especial (BOIB núm 129, de 26 d'octubre de 2002)
- Criteris per a la confecció d'unitats i de la quota de professorat als centres docents públics per al curs 2019-20.
- Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig.
- Llei Orgànica 8/2013, de 9 de desembre.
- 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 (BOIB 14 desembre 2017).
- Ordre de 18 de febrer de 2010 (BOIB del 23 de febrer de 2010), per la qual s'aproven les bases per a la selecció, el nomenament i el cessament dels òrgans de govern dels centres docents públics.
- Funcions del coordinador de les tecnologies de la informació.
- Resolució del director general de Planificació, Ordenació i Centres per la qual es convoca a centres públics i concertats d'educació secundària i batxillerat interessats a participar dins del pla de col·laboració EOIES.
- Resolució del director general de Planificació, Ordenació i Centres per la qual es dicten les instruccions sobre l'organització dels nivells bàsic A2, intermedi B1 i intermedi B2 dels ensenyaments de règim especial d'anglès en la modalitat d'educació a distància, *That's English!* per al curs 2019-2020.
- Instruccions sobre l'horari general dels centres educatius de les Illes Balears.

- 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.
- Reial 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 (BOIB núm 67 de 31 de maig 2018).
- Resolució del director general de Formació Professional i Aprenentatge Permanent de 3 de febrer de 2009 per la qual es donen instruccions per regular la permanència extraordinària en un nivell en els ensenyaments d'idiomes de règim especial (BOIB Núm. 22 del 12 de febrer de 2009).
- Reial decret 1629/2006, de 29 de desembre, pel qual es fixen els aspectes bàsics del currículum dels ensenyaments d'idiomes de règim especial regulades per la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació (BOE nº4, de 4 de gener de 2007)
- Resolució del conseller d'Educació, Universitat i Recerca, de dia 2 d'abril de 2020 per la qual es dicten les instruccions per regular el procés d'admissió i matriculació dels alumnes als ensenyaments d'idiomes dels centres sostinguts amb fons públics de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, mentre no es publiqui la normativa autonòmica que reguli aquest procés (BOIB núm 53 de 7 d'abril de 2020).
- Resolució del director general de Planificació, Ordenació i Centres de dia 27 d'abril de 2020 per la qual se modifica la resolució del director general de Planificació, Ordenació i Centres de dia 6 de març de 2020 per la qual s'estableixen els calendaris del procés d'admissió i matriculació dels alumnes als ensenyaments artístics professionals de música i dansa i als ensenyaments elementals de música i dansa dels centres sostinguts amb fons públics de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears per al curs 2020-2021 (BOIB núm 66 de 30 d'abril de 2020).
- Resolució de la conselleria d'Hisenda i Relacions Exteriors de 2 de gener de 2020 per la qual es modifica la Resolució de 6 d'agost de 2019 de delegació de competències i delegació de signatura en determinats òrgans de la Conselleria d'hisenda i Relacions Exteriors, d'altres conselleries de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, de l'Agència Tributària de les Illes Balears i del Servei de Salut de les Illes Balears, i de suplència dels òrgans directius de la C. d'Hisenda i Rel. Ext. (BOIB núm 2 de 4 de gener de 2020).

- Resolució de la consellera d'Hisenda i Relacions Exteriors de 2 de gener de 2020 per la qual s'estableix l'actualització de les bases, els tipus de gravamen i les quotes tributàries de les taxes de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears per a l'any 2020. (BOIB núm 3 de 7 de gener de 2020).
- Orientacions per a l'aplicació del Decret 121/2010 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.
- 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. (BOIB núm. 187 de 23 de desembre de 2010).

2. Dades generals

2. Breu introducció al centre

L'Escola Oficial d'Idiomes de Maó està situada al carrer Francesc F. Andreu 2 de Maó, en les dependències de l'Institut Cap de Llevant. Va ser creada pel decret 30/1999 de 26 de març (BOIB núm.44, 08-04-1999). L'espai és compartit amb l'institut. Els espais que fa servir el claustre de l'escola oficial d'idiomes són una sala de professorat, un despatx (direcció, secretaria i cap d'estudis) i l'oficina de l'administrativa.

3. Canals de coordinació entre els òrgans de govern, els caps de departament, i altres coordinacions.

3.1 Òrgans de govern unipersonals

3.1.1 Composició

L'equip directiu de l'Escola Oficial d'Idiomes està compost per la directora, la secretària i la cap d'estudis. Aquest és l'equip directiu amb què comptem segons 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). La tipologia de centre de l'Escola Oficial d'Idiomes de Maó és D.

3.1.2 Competències

Les funcions i característiques de l'equip directiu són les que s'estableixen a l'article 132 de la LOE i les competències atribuïdes pel Decret 120/2002, de 27 de setembre (BOIB núm. 120, de 5 d'octubre), pel qual s'aprova el Reglament orgànic dels instituts d'educació secundària (BOIB núm. 120, de 5 d'octubre), que no s'oposin a les establertes a la LOE. Cal tenir en compte també el que preveu l'Ordre de 18 de febrer de 2010 (BOIB del 23 de febrer de 2010), per la qual s'aproven les bases per a la selecció, el nomenament i el cessament dels òrgans de govern dels centres docents públics; tots ells amb les competències que s'estableixen a l'article 132 de la LOE i les competències atribuïdes pel ROC que no s'oposin a les establertes a la LOE.

3.1.3 Funcionament

A l'horari dels tres membres de l'equip directiu s'estableix una hora setmanal per a reunir-se i tractar els temes principals que tindran lloc durant aquella setmana. L'ordre del dia es defineix amb anterioritat de forma telemàtica, a fi que els membres de l'equip incloguin els punts que es tractaran a la reunió. En acabar, es fa un acta amb els acords que s'han pres. A més, es fan reunions entre la directora i la secretària i entre la directora i la cap d'estudis per tractar aspectes que afecten més directament a aquests membres de govern. Per tal d'atendre les necessitats del professorat i de tota la comunitat educativa, l'equip directiu té un horari d'atenció al professorat i l'alumnat, de dilluns a dijous.

3.2. Òrgans de coordinació docent

3.2.1 Els departaments

Els departaments són els òrgans encarregats d'organitzar, coordinar i desenvolupar els ensenyaments de cada idioma. Cada departament ha d'estar format per tot el professorat que imparteix un mateix idioma, presidit per un cap de departament. Poden existir departaments unipersonals en el cas que només hi hagi un/a professor/a de l'idioma corresponent.

3.2.2 Composició

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. A l'escola oficial d'idiomes de Maó hi ha cinc departaments: anglès, alemany, català, francès i italià.

3.2.3 Competències

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 secundària que no s'oposin a les establertes a la LOE, i amb les especificacions pròpies per a les escoles oficials d'idiomes, les següents:

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

3.2.4 Funcionament

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. El cap de departament redactarà l'acta corresponent després de cada reunió, on s'inclouran les principals deliberacions i acords. En finalitzar el curs, totes les actes s'inclouran al llibre d'actes del departament, que s'hauran d'enumerar una a una i incloure una diligència d'obertura i de tancament. 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. A l'horari del professorat s'hi estableix un període setmanal per a reunir-se amb el departament. Per a 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.

3.3 La comissió de coordinació pedagògica

3.3.1. Composició

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.

3.3.2. Competències

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

3.3.3 Funcionament

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. Quan, pels temes o qüestions inclosos en l'ordre del dia es consideri convenient, hi podran assistir altres membres de la comunitat educativa.

3.4 Altres coordinacions

3.4.1. Coordinació 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

El coordinador TIC tindrà una dedicació de 3 períodes lectius setmanals dedicats a aquesta tasca. Donat que els equipaments de les aules són propietat de l'institut i compartits amb aquest, una gran part de la feina del coordinador TIC consisteix a coordinar-se amb el TIC de l'Institut Cap de Llevant quan aquests equipaments presenten algun problema. A més, s'ocupa de l'equipament propi de l'Escola Oficial d'Idiomes: els ordinadors de la sala de professors, del despatx de direcció, d'administració i de la sala Babel, així com de les fotocopiadores i impressores que trobem en aquests espais. També duu a terme tasques

diverses, com la creació de les adreces de correu del centre i els usuaris dels ordinadors i fotocopiadores, a més de la col·laboració en l'actualització de la pàgina web del centre.

3.4.2 Coordinació biblioteca/cultural

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.

La professora al càrrec de la coordinació de biblioteca té un descompte de 3 períodes lectius setmanals per dedicar-se a aquesta tasca. La biblioteca de l'EOI és compartida amb l'IES Cap de Llevant, disposem d'alguns espais en aquesta per a deixar els nostres llibres. També hi tenim material audiovisual com pel·lícules i revistes. La coordinadora s'ocupa de registrar el nou material al programa Liber i de col·locar-ho al prestatge corresponent. També duu a terme algunes tasques de dinamització de la biblioteca, per tal d'atraure a més lectors, com la iniciativa del *bookcrossing*: un carret que es treu a l'entrada de la biblioteca, per tal que els alumnes puguin agafar els llibres que els interessin de forma gratuïta.

Per altra banda, la coordinadora de la biblioteca s'ocupa de la coordinació de la revista, un projecte que s'elabora de manera conjunta amb l'Escola d'Art de Menorca des de fa cinc anys. Els alumnes de l'escola oficial d'idiomes elaboren el contingut de la revista i els alumnes de l'escola d'art la maqueten. La tasca de la coordinadora és la de posar-se en contacte amb el professorat de l'escola d'art per tal de dinamitzar l'intercanvi dels articles.

3.4.3 Coordinació 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 per la qual es convoca a centres públics i concertats d'educació secundària i batxillerat interessats a

participar dins del pla de col·laboració EOIES, i que s'actualitza cada any. La coordinadora del programa EOIES té una dedicació de dos períodes lectius setmanals per a dur a terme aquesta tasca.

3.5 Personal d'administració i serveis (PAS)

La jornada laboral, els permisos i les vacances del personal funcionari que desenvolupa tasques de caràcter administratiu o de consergeria és el que s'estableix amb caràcter general per al funcionariat públic. Aquesta jornada, de 37,5 hores, s'ha de complir íntegrament a l'escola amb una distribució horària que és, amb caràcter general, de dilluns a divendres, en jornada continuada o partida, d'acord amb la jornada que el centre té autoritzada. El personal laboral té la jornada laboral, els permisos i les vacances que estableixi el seu conveni col·lectiu. Informació més detallada, es pot trobar al següent enllaç. L'Escola Oficial d'Idiomes de Maó compta amb una auxiliar administrativa i una conserge a jornada completa al centre.

3.6. Personal del programa *That's English!*

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

La gestió del programa *That's English!* va a càrrec d'una auxiliar administrativa contractada per Adecco. L'horari d'atenció al públic varia segons el volum de feina i els cursos oferits i són assignades per la Conselleria d'Educació. Pel que fa al professorat, aquest ha d'estar en actiu i és contractat per la Conselleria d'educació.

3.7. Auxiliars de conversa

El programa d'auxiliars de conversa és un programa gestionat pel Servei de Llengües Estrangeres de la Conselleria d'Educació. El mes de febrer es fa la sol·licitud i la resolució es publica al mes de juny. El centre sol demanar auxiliars per als departaments d'alemany, anglès i francès. Aquests poden tenir una dedicació de jornada sencera (11 hores més 1 de coordinació) o de mitja jornada (5 hores més 1 de coordinació), compartits amb altres centres. Aquests depenen del Ministeri d'Educació o de la Conselleria d'Educació. A

vegades, si l'escola és centre pagador, s'ha d'avançar el pagament dels auxiliars. La Conselleria fa dos pagaments al llarg del curs.

3.5. Organització dels espais i les instal·lacions del centre i normes per a l'ús correcte, amb l'especificació del pla d'evacuació de centre i de prevenció de riscos.

3.5.1. Organització i ús dels espais i instal·lacions del centre

3.5.1.1. Utilització del material informàtic de les aules

L'equipament informàtic de les aules (ordinadors, projectors i pissarres digitals) són propietat de l'Institut Cap de Llevant i el professorat de l'Escola Oficial d'Idiomes el comparteix amb aquest. L'alumnat de l'Escola Oficial d'Idiomes no fa servir els equipaments informàtics de l'aula, però si el professorat ho considera adient, podran fer servir els ordinadors portàtils dels que disposa l'escola. Per tal de fer-ho, el professorat haurà de reservar-los amb anterioritat amb el sistema de reserves de Google Drive del centre.

3.5.1.2. Aules

L'Escola Oficial d'Idiomes de Maó fa servir onze aules al segon pis de l'institut per a les classes en modalitat presencial i una aula al primer pis per a les classes en modalitat a distància o *That's English*. Les aules són compartides amb el professorat i l'alumnat de l'institut. La disposició original de les taules i cadires de les aules es respectarà i s'intentarà deixar-les com s'han trobat en arribar, en la mesura que sigui possible.

A les aules, el professorat de l'EOI disposa d'un armariet per al seu ús, on dipositar els llibres, diccionaris o material que necessiti per a les aules.

A més, a cada aula s'hi pot trobar un tauler de suro d'ús exclusiu nostre, per a què el professorat de l'EOI pugui penjar els treballs dels alumnes i altra informació d'interès per al seu alumnat. Aquest taule és exclusiu per al professorat i l'alumnat de l'EOI.

3.5.1.3. Zones comunes

Les zones comunes del centre són els passadissos, els quartos de bany, la consergeria, la biblioteca i la Sala Babel. Pel que fa als quartos de bany, el professorat farà servir els que es situen al final del hall de la planta baixa, a la dreta. L'alumnat podrà fer servir els quartos de bany del primer i segon pis.

3.5.1.4. Ascensor

L'ascensor es troba al hall, al final del passadís a la dreta. Generalment, el fan servir els treballadors de la neteja amb els carrets i el professorat i l'alumnat quan es troba indisposat, amb crosses, etc. Per norma general, l'alumnat i el professorat farà servir l'ascensor sempre que ho consideri necessari.

3.5.1.5. Gestió i ús de la biblioteca

La biblioteca de l'Escola Oficial d'Idiomes és compartida amb l'Institut Cap de Llevant. En aquest espai, l'escola disposa d'uns armaris i/o prestatgeries on dipositar el seu material, que estan retolats amb cartells de l'EOI Maó. Hi ha material en alemany, anglès, català, francès i italià, els cinc idiomes que s'estudien a l'escola. Pel que fa al tipus de material, hi trobem llibres, revistes i material audiovisual. També hi ha una secció de gramàtiques, diccionaris i material de preparació d'exàmens i de consulta per a l'alumnat. Aquest material no es pot treure en préstec i només es pot consultar a la biblioteca.

La biblioteca està gestionada per una treballadora contractada per l'Ampa de l'institut. Per les tardes, de 16.00 a 20.00, es dedica a l'atenció al públic a la biblioteca i s'ocupa de gestionar el préstec. Aquest també és l'horari en què la biblioteca està oberta perquè l'alumnat de l'escola oficial d'idiomes pugui treure material o estudiar en aquest espai. A més, un membre del professorat de l'EOI s'ocupa de la coordinació de la biblioteca, amb una dedicació de tres hores setmanals.

3.5.1.5.1. Normativa de préstec de material

La normativa de préstec de material es posa en coneixement de l'alumnat a principi de curs. Se'ls fa entrega de la guia d'usuari de la biblioteca. També es pot consultar a la biblioteca i a la pàgina web.

3.5.1.5.2. Disponibilitat dels documents

L'usuari té a la seva disposició tota la documentació de la secció de l'Escola Oficial d'Idiomes, excepte els documents exclosos de préstec (gramàtiques i material de consulta).

3.5.1.5.3. Usuaris del servei de préstec

Els usuaris del servei de préstec són els alumnes oficials de l'Escola Oficial d'Idiomes que estiguin en disposició del carnet d'estudiant. Aquest es sol·licita al professorat a principi de curs.

3.5.1.5.4. Termini i horari de préstecs

La biblioteca està oberta del 15 de setembre al 15 de juny. El servei de préstec està operatiu des de principis d'octubre a finals de maig. L'horari del servei de préstec és de dilluns a dijous, de 16.00 a 20.00.

3.5.1.5.5. Durada i condicions de préstec

La durada del préstec tant de material audiovisual com de llibres és de quinze dies. Es poden tenir en préstec tres documents a la vegada, independentment del seu tipus. Si un alumne està matriculat de més d'un idioma, podrà agafar els documents que li pertoquin per cada idioma.

3.5.1.5.6. Renovació

Tots els préstecs es poden renovar una vegada, amb l'excepció de les pel·lícules i el material reservat.

3.5.1.5.7. Consulta del catàleg bibliogràfic

A través de la pàgina de l'escola es pot consultar el catàleg de la biblioteca, amb el nom d'usuari i contrasenya de l'alumne.

3.5.1.5.8. Retard en el retorn de documents, pèrdua o mal estat

3.5.1.5.8.1. Retard

El retard en la devolució dels documents implica un dia de penalització del servei per cada dia de retard i per cada document.

3.5.1.5.8.2. Pèrdua o mal estat

En cas de no poder retornar els documents per pèrdua o robatori, o en cas de retornar els documents malmesos, l'usuari quedarà exclòs del servei de préstec fins que no els restitueixi per un exemplar de la mateixa edició o el que l'Escola Oficial d'Idiomes estableixi.

3.5.1.6 Normativa de l'estacionament

Als voltants de l'Escola Oficial d'Idiomes hi ha places d'aparcament de cotxes, motocicletes i bicicletes. L'alumnat podrà aparcar on consideri, sempre respectant la tipologia de cadascun dels aparcaments.

3.5.1.7. Normativa de l'ús dels telèfons mòbils

3.5.1.7.1 Ús de dispositius mòbils a l'aula

L'alumnat haurà de tenir els mòbils en silenci durant el temps que duri la classe i no el podrà fer servir dins l'aula a menys que sigui per a una finalitat didàctica que indiqui el professorat. En cap cas es podran fer fotografies o enregistrar vídeos del professorat i de la resta d'alumnat sense el seu consentiment. Si algun alumne ha d'estar localitzable al seu telèfon mòbil per motius laborals o personals justificables, ho haurà de comunicar al professorat amb anterioritat.

3.5.1.7.2. Ús de dispositius mòbil fora de l'aula

L'alumnat podrà fer un ús ordinari dels dispositius mòbils fora de l'aula, però hauran d'anar a algú espai on no hi hagi aules amb alumnes fent classe al voltant (vestíbul d'entrada, pati, etc.). En cap cas es podran fer fotografies o enregistrar vídeos del professorat, del personal d'administració i serveis i la resta d'alumnat sense el seu consentiment.

3.5.2. Pla d'evacuació del centre i de prevenció de riscos

L'Escola Oficial d'Idiomes no disposa d'un pla d'evacuació i de prevenció de riscos pròpiament dit, donat que no disposem d'un centre propi. Ens regim seguint les indicacions estipulades al Pla d'Autoprotecció de l'IES Cap de Llevant, que ens arriben per part del Coordinador de Prevenció de Riscos Laborals del Centre. Cada any es duu a terme el simulacre d'evacuació del centre.

3.5.2.1. Aspectes importants a tenir en compte en el moment de realitzar el simulacre d'evacuació del centre

- Mai s'han d'agafar objectes personals i carregar amb ells camí del punt de trobada al pati.
- El professorat nouvingut convé que tengui coneixement de la sortida d'evacuació corresponent segons l'aula o espai del centre on es trobi situat en el moment de sonar el senyal d'alarma. Els plànols amb la sortida d'evacuació corresponent es troben aferrats darrere les portes d'aules, departaments i despatxos. El punt de trobada està situat al pati del centre.
- L'equip d'alarma i evacuació estarà format per membres de l'equip directiu, professorat de guàrdia, coordinador de prevenció de riscos laborals, personal de consergeria, i si fos necessari, altre professorat sense cap grup al seu càrrec en aquell moment. Aquest equip guiarà l'evacuació facilitant-la en tot moment. Es

situaran a les escales de cada planta de l'edifici. El Coordinador de Prevenció de Riscos Laborals demanarà suport al professorat per ajudar a fer l'evacuació.

- Les persones amb mobilitat reduïda necessitaran ajuda d'algun professor o membre de l'equip d'alarma i evacuació. La seva evacuació s'ha de fer per la rampa per tal de facilitar el seu desplaçament. Mai s'ha de fer servir l'ascensor per evacuar el centre.
- Cal que el professorat responsable d'un grup al moment d'evacuació, agafi el llistat d'alumnat i targetes verda i vermella per a fer el recompte al punt de trobada.
- Les targetes són una eina per als professors que han d'evacuar la classe amb alumnes dins. Quan sona l'alarma d'evacuació, una vegada tancades les finestres i apagats equips electrònics, el professor/a ha d'agafar la llista de classe per tal de poder fer el recompte d'alumnes al punt de trobada que és al pati. Una vegada el professor/a ha comprovat que hi són tots els alumnes que hi eren a l'aula, la manera més ràpida de comunicar-m'ho és mostrant-me la targeta verda. El coordinador de Prevenció de Riscos Laborals serà a un punt on tothom el podrà veure i demanarà alçar les targetes. Si hi hagués alguna vermella hauriem de cercar l'alumnat desaparegut.

3.5.2.2. Informació general per als alumnes en cas d'emergència

1. Actuar sempre d'acord amb les indicacions del seu professor.
2. Els alumnes als quals el professor hagi encomanat funcions concretes, es responsabilitzaran de complir-les i de col·laborar en el manteniment de l'ordre del grup.
3. En el moment d'escoltar l'avís d'evacuació (sirena / timbre repetidament), preparar l'evacuació de la següent manera:
 - Deixar recollits els efectes personals sobre les taules i comprovar que no entorpeixen l'evacuació.
 - No s'han de dur els objectes personals en l'evacuació, a fi d'evitar obstacles i demores.
 - Apagar ordinadors i altres aparells elèctrics, si els hagués.
 - Comunicar al professor, en passar llista, si hagués alumnes en el bany o locals annexos (biblioteca, etc).

o a la mateixa planta de la seva aula: s'incorporaran amb rapidesa al seu grup o dirigir-se al centre de control (consergeria).

en una planta diferent de la seva aula: s'incorporaran al grup de l'aula més pròxima de la mateixa planta on es trobi en aquell moment o dirigir-se al centre de control (consergeria).

4. Iniciar l'evacuació únicament en el moment d'escoltar l'ordre del professor:

- L'evacuació es realitzarà en silenci, en fila al lateral del passadís, i parant atenció a les indicacions del professor. No córrer, ni atropellar o empènyer els altres.
- Si hi ha fums, romanguí el més ajupit possible. L'aire fresc és a terra.
- Actuar amb ordre i ajuda mútua, especialment amb els companys amb mobilitat reduïda.
- Prohibit utilitzar l'ascensor.
- En cap cas tornar enrere. En cas de donar-se compte que falta un company, no tornar enrere, sinó avisar immediatament al seu professor o a qualsevol dels professors que trobi durant l'evacuació.
- No detenir-se al costat de les portes de sortida (per evitar obstruccions), i un cop fora de l'edifici dirigir-se juntament amb el professor al punt de reunió.
- Si es queda bloquejat en una sala, deixeu les portes tancades, obriu les finestres i agiti els braços demanant ajuda.

5. Un cop al punt de reunió:

- Romandre agrupats (en fila) per facilitar el recompte al professor.
- No dificultar el pas a bombers i ambulàncies.
- Esperar les instruccions del professor.

3.5.2.3. Informació general per als professors en cas d'emergència

Si en aquell moment no té un grup al seu càrrec o es troba com a professor addicional de suport, adreceu-vos al centre de control. Si està fent classe, cada professor és responsable de controlar els moviments de tot el grup d'alumnes al seu càrrec, i seguirà les següents instruccions:

1. En escoltar l'avís d'evacuació (sirena / timbre repetidament) o bé rebre instruccions directes en cas d'evacuació parcial, suspenguí immediatament tota activitat lectiva.
2. No incórrer en comportaments que denoten precipitació o nerviosisme, ja que es podrien transmetre als alumnes, amb les conseqüències negatives que això comportaria.
3. Prepareu l'evacuació controlant les següents tasques amb l'ajuda dels alumnes:
 - Fer el recompte d'alumnes * i emportar-se el full d'assistència.
 - Ordenar als alumnes que deixin recollits els seus objectes personals sobre les taules, assegurant-se que no entorpeixen l'evacuació.

- Apagar ràpidament els llums i tots els aparells elèctrics (ordinador, projector ...) així com baixar els interruptors magneto-tèrmics i int. diferencials dels quadres elèctrics de l'aula, si n'hi ha.
- Comprovar que totes les finestres de l'aula queden tancades.
- Cal verificar que cap alumne s'emporti els seus objectes personals.
- Ajudar a l'evacuació d'alumnes amb mobilitat reduïda, si escau.
- Controlar que ningú faci servir l'ascensor.

*És molt important passar llista a l'inici de la classe per, en cas d'emergència, poder diferenciar les faltes d'assistència de les sortides al bany, etc.

4. Quan s'abandoni l'aula, comproveu que queda buida i amb les portes ben tancades (sense clau, perquè puguin entrar els bombers en cas necessari). Així mateix, s'ha de comprovar que no queden alumnes en els lavabos o locals propers (biblioteques, etc.).
5. Dirigeixi als alumnes al seu càrrec seguint els recorreguts d'evacuació senyalitzats fins a les sortides, a ser possible en fila, deixant lliure el centre del passadís. Si durant el recorregut d'evacuació es trobés algun perill (foc, porta bloquejada, etc.), ha de cercar la sortida alternativa més segura per evacuar els alumnes i dirigir-los fins al punt de reunió.

Per a l'evacuació ordenada, es seguiran els següents criteris:

- Evacuar en primer lloc la planta baixa de l'edifici.
 - Simultàniament, les plantes superiors s'han de mobilitzar cap a les escales, sense baixar a les plantes inferiors fins que no s'hagin desallotjat.
 - A les escales es trobarà un professor de l'equip d'alarma i evacuació que ordenarà la baixada. El desallotjament de cada planta es farà per grups. En primer lloc, s'han de desallotjar els més pròxims a les escales i en seqüència ordenada, de manera que els grups no es barregin.
 - Si en el grup hi ha algun alumne amb mobilitat reduïda, ajudeu a baixar les escales o demani ajuda a l'equip de primers auxilis.
 - Mai utilitzar l'ascensor.
6. En arribar al punt de reunió:
 - Els alumnes han de romandre concentrats en grups sense separar-se (en fila).
 - No dificultar el pas a bombers i ambulàncies.
 - El professor durà a terme un nou recompte amb el full d'assistència
 - Comunicar el recompte efectuat el més ràpidament possible al cap d'intervenció.

3.5.3. Normes de funcionament dels serveis educatius del centre

3.5.3.1. Accés al centre

L'EOI Maó està situada a l'edifici de l'IES Cap de Llevant. A la tarda, horari en què es duen a terme les classes de l'EOI, l'edifici està obert a tot el públic, perquè també s'hi duen a terme diversos ensenyaments de FP. L'alumnat de l'EOI accedeix a l'edifici per la porta principal d'aquest, al carrer Francesc F. Andreu.

L'accés a les aules del primer i segon pis en què es duen a terme els ensenyaments de l'EOI és exclusiu per a l'alumnat de l'EOI durant la franja horària en què es duen a terme aquests ensenyaments, és a dir, de 16.30 a 19.00, de 17.00 a 19.00, de 18.00 a 20.00 i de 19.00 a 21.00.

L'alumnat discapacitat que vagi en cadira de rodes podrà accedir a les aules a través de la rampa d'accés a aquestes que es troba al pati o a través de l'ascensor al final del passadís.

3.5.3.2. Entrades, sortides i descansos

Les classes tenen lloc en horari de tarda, en diferents franges horàries: de 16.30 a 19.00, de 17.00 a 19.00, de 18.00 a 20.00 i de 19.00 a 21.00. Serà el professor qui decidirà si les aules restaran tancades fins el començament de la classe o si hi poden accedir abans.

Els ensenyaments es duen a terme en dos períodes de 55 minuts, per exemple, de 17.00 a 17.55 i de 17.55 a 18.50 o de 19.00 a 19.55 i de 19.55 a 20.50. En els períodes de 18.50 a 19.00, quan finalitza un grup classe i abans que comenci l'altre, es duu a terme una pausa o descans per al professorat per poder fer el canvi de grup. En aquest moment, l'alumnat del grup següent podrà entrar a classe si el professor ho creu convenient. Si necessita aquest temps per acabar d'enllestir l'aula, l'alumnat haurà d'esperar al passadís.

3.5.3.3. Assistència de l'alumnat

L'assistència continuada a classe i la puntualitat per part de l'alumnat és molt important per al correcte seguiment i aprofitament del curs i perquè el professor pugui avaluar l'alumnat. Tot el professorat durà un registre d'assistència de tots els seus grups, que hauran d'emplenar en el programa de gestió del centre Centrosnet. L'assistència dels divendres lectius, dels dies d'exàmens i dels dies en què es facin activitats complementàries es comptabilitzarà per igual. Cada mes, el cap d'estudis enviarà un recordatori al professorat i comprovarà les faltes d'assistència de l'alumnat a través del programa Centrosnet.

3.5.3.4. Assistència de l'alumnat menor d'edat

Si ho sol·liciten a la direcció del centre, els pares, les mares o els tutors legals dels alumnes menors d'edat rebran el resum de les assistències dels seus fills. Els pares o mares de l'alumnat menor d'edat podran sol·licitar una cita amb el tutor dels seus fills a la direcció del centre si ho creuen convenient.

3.5.3.5. Mínim d'assistència de l'alumnat per a l'avaluació contínua

3.5.3.5.1. Nivells de no certificació

Per poder superar el curs mitjançant l'aplicació de l'avaluació contínua, l'assistència de l'alumne haurà de superar el 70%. Si l'alumne no arriba al 70% mínim d'assistència, perdrà el dret a l'avaluació contínua i podrà presentar-se a la convocatòria ordinària, al maig-juny i a la convocatòria extraordinària, al setembre.

3.5.3.5.2 Nivells de certificació

Tot i que l'aplicació de l'avaluació contínua als alumnes que volen obtenir una certificació o certificat de superació d'un cicle no és definitòria, ja que l'alumne ha de superar la prova unificada i homologada per la Conselleria d'Educació i Universitat, l'assistència continuada és igualment important.

3.5.3.5.3. Absències

En els nivells de no certificació i sempre que l'absència estigui justificada, es podran dur a terme els exàmens en una data alternativa, durant la mateixa setmana de l'examen o la setmana després, si el professor ho considera convenient. En els nivells de certificació, donat que es tracta d'un examen unificat a tota la comunicat, en cap cas es podrà realitzar aquesta prova en un altre dia i es qualificarà l'alumne com a "No presentat".

3.5.3.6. Permanència extraordinària en un nivell

Per superar els nivells bàsic, intermedi B1, intermedi B2, avançat C1 i avançat C2, els alumnes disposen d'un nombre màxim d'anys equivalent al doble dels que s'estableixin per a l'idioma i el nivell corresponents (article 13 del Reial 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, BOIB núm 67 de 31 de maig 2018). Una vegada esgotat aquest termini màxim previst per a la modalitat presencial, l'alumnat que vulgui obtenir el certificat del nivell corresponent s'ha de presentar a la prova

de certificació que es convoqui per a les persones interessades que cursin aquests ensenyaments amb una altra modalitat diferent a la presencial. Extraordinàriament, la permanència a la modalitat presencial es pot ampliar un any més en supòsits de malaltia o causa greu.

3.5.3.6.1. Procediment per sol·licitar la permanència extraordinària

La persona interessada ha de fer la sol·licitud per escrit i l'ha d'adreçar a la directora de l'Escola Oficial d'Idiomes. A la sol·licitud han de constar els motius pels quals es demana permanència extraordinària en un nivell. La persona interessada ha d'aportar la documentació que justifiqui fefaentment les circumstàncies al·legades.

Els motius pels quals es demana la permanència extraordinària en un nivell i la documentació que s'hi adjunta poden fer referència a una malaltia o alguna causa greu que ha succeït dins de qualsevol dels quatre anys en què la persona ha estat en el nivell.

3.5.3.6.2. Termini de presentació de sol·licituds

Per tal que l'alumnat es pugui incorporar a les activitats acadèmiques des del començament del curs, les sol·licituds de permanència en el nivell s'han de presentar en el centre abans de 25 de setembre. L'alumnat que presenti les seves sol·licituds amb posterioritat a aquesta data no té garantit, en cas de resolució favorable, la seva incorporació a les activitats acadèmiques dins del mateix curs acadèmic, segons el que es conclou a la Resolució del director general de Formació Professional i Aprenentatge Permanent de 3 de febrer de 2009 per la qual es donen instruccions per regular la permanència extraordinària en un nivell en els ensenyaments d'idiomes de règim especial (BOIB Núm. 22 del 12 de febrer de 2009)

3.5.3.7. Matrícula

La incorporació de l'alumnat procedent dels ensenyaments que s'extingeixen, regulats pel Reial decret 1629/2006, de 29 de desembre, al nou pla d'estudis es farà d'acord amb el quadre d'equivalències que s'estableix a la disposició addicional quarta del Decret 34/2019, de 10 de maig (BOIB núm. 66 de 16 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.

3.5.3.7.1. Requisits

D'acord amb la normativa vigent BOIB (núm. 53 de 7 d'abril 2020):

1. Per accedir als ensenyaments de les escoles oficials d'idiomes, és imprescindible tenir setze anys complerts dins l'any en què es comencin aquests estudis o haver cursat i aprovat 4t curs d'ESO.
2. També hi poden accedir les persones de més de catorze anys o que hagin cursat i aprovat 2n curs d'ESO per seguir l'ensenyament d'un idioma estranger diferent del cursat a l'educació secundària obligatòria com a primera llengua estrangera.
3. El requisit d'edat mínim no es considerarà quan es tracti d'alumnat d'altres capacitats intel·lectuals que, seguint mesures de flexibilització, es trobi escolaritzat en un curs en el qual l'edat ordinària d'escolarització es correspongui amb les edats mínimes d'accés a les escoles oficials d'idiomes. Independentment de la seva edat, aquests alumnes, podran accedir als ensenyaments impartits a les escoles oficials d'idiomes en igualtat de condicions que la resta de l'alumnat del curs en què estigui escolaritzat, d'acord amb l'atenció a alumnat amb altres capacitats intel·lectuals proposada a l'article 76 de la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, en la redacció actual donada per la Llei Orgànica 8/2013, de 9 de desembre.

3.5.3.7.2. Zones d'influència

Les persones que viuen, treballen o estudien a Maó, Alaior, Es Castell, Sant Lluís, Mercadal i es Migjorn Gran i per a, les persones que viuen, treballen o estudien en un municipi del partit judicial de Ciutadella i que vulguin seguir estudis dels idiomes i cursos que no s'imparteixen a l'EOI de Ciutadella.

1. L'adscripció de l'alumnat a cada una de les zones d'influència del centre d'estudis s'ha d'aplicar en els casos en què hi hagi coincidència en l'oferta d'estudis d'un idioma i dels mateixos cursos entre diversos centres d'una escola oficial d'idiomes.
2. L'adscripció de l'alumnat a cada una de les zones d'influència d'un centre s'ha de fer en el moment de la preinscripció, segons la documentació acreditativa que ha de presentar la persona que hi sol·licita plaça. Amb aquesta documentació el sol·licitant ha d'acreditar el municipi on viu, treballa o estudia.

3.5.3.7.3. Preinscripció

1. La Direcció General de Planificació, Ordenació i Centres publicarà una resolució anual amb les instruccions per al procés i calendari de preinscripció i matrícula a les escoles oficials d'idiomes de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Aquest procés és homogeni per a totes les EOI i serà publicat al Butlletí Oficial de les Illes Balears i a la pàgina web de la Direcció General de Planificació, Ordenació i Centres.

2. Les persones que vulguin cursar estudis d'un idioma per primera vegada, han de realitzar la preinscripció en el centre en els terminis que s'estableixin.
3. Els alumnes de l'EOI que, per qualsevol motiu, hagin interromput els estudis i vulguin incorporar-se de nou a l'ensenyament oficial presencial han de ser considerats, a l'efecte d'admissió, com a alumnes de nou ingrés i han de participar en el procés d'admissió.
4. Els alumnes que procedeixin de l'ensenyament a distància o que vulguin canviar de l'ensenyament lliure a l'ensenyament presencial, han de ser considerats com a nous alumnes i s'han de subjectar a les normes d'admissió que s'estableixin.
5. Els alumnes dels centres participants en el programa EOIES que l'any en curs s'hagin matriculat a la convocatòria de les proves d'un determinat nivell o curs de l'idioma anglès, alemany o francès, i els alumnes del programa EOI-CEPA que ho hagin fet per a l'idioma anglès, i que hagin aprovat el curs o repeteixin, i vulguin passar a ser alumnes de la modalitat presencial a l'EOI de referència, seran considerats com a alumnes de nou ingrés a efectes d'admissió general als cursos d'ensenyament presencial i hauran de sol·licitar plaça mitjançant el procés de preinscripció.
6. Els alumnes que estiguin escolaritzats en un determinat curs en escoles oficials d'idiomes o en ampliacions de les EOI de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears i que promocionin o repeteixin són considerats com a alumnat de continuïtat per a aquest centre, idioma i modalitat. Aquest alumnes de continuïtat no han de participar en el procés d'admissió.
7. Aquells alumnes que escoles oficials d'idiomes o en ampliacions de les EOI de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears i no puguin continuar cursant aquest estiguin cursant un idioma en idioma o el curs següent del qual estiguessin matriculats a l'escola d'origen, perquè s'hagi suprimit aquest grup, podran continuar els seus estudis en un altre centre en què s'ofereixi aquell idioma i nivell, sense haver de participar en el procés de preinscripció.
8. Els alumnes que estiguin cursant un idioma en escoles oficials d'idiomes o en ampliacions de les EOI de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears i vulguin canviar de centre per causes justificades, com ara canvi de domicili o de lloc de feina, no necessiten participar en el procés de preinscripció, sempre que aportin la documentació acreditativa de la seva situació.
9. En formalitzar la preinscripció, s'han de consignar per ordre de preferència, un màxim de dos idiomes.

10. La preinscripció dels nous alumnes s'ha d'efectuar segons el període establert a la resolució anual del director general de Planificació, Ordenació i Centres, amb les instruccions que regulen aquest procediment.

11. La preinscripció és gratuïta i es realitza telemàticament a través de la pàgina web de les escoles oficials d'idiomes en el període establert. En finalitzar aquest període, i per tal de formalitzar la preinscripció, s'ha de lliurar la documentació al·legada al centre per al qual es sol·licita plaça, de manera presencial i en els terminis i horari que cada escola ha d'haver fet públics al tauler d'anuncis i a la pàgina web.

El centre facilitarà l'accés presencial a la preinscripció des de l'EOI, en cas que no es pugui fer de manera telemàtica.

12. La preinscripció s'ha de presentar únicament al centre (seu central o ampliació) per al qual es sol·licita plaça.

13. Les dades consignades a la preinscripció han de ser certes. Si en el moment de la matrícula no s'aporta la documentació oportuna, es perd el dret a formalitzar-la.

Per al procediment d'admissió consultar els articles 5, 6, 7, 8 i 9 de la normativa vigent BOIB (núm. 53 de 7 d'abril 2020)

3.5.3.7.4. Procés de matrícula

1. Una vegada finalitzat el procés d'admissió, segons el calendari de cada escola, s'han de matricular, en primer lloc, tots els alumnes que segueixen l'ensenyament oficial en règim presencial i que, després d'haver aprovat la convocatòria de les proves del mes de juny, vulguin matricular-se a la mateixa escola en el mateix idioma. Dins d'aquest grup s'inclouen aquells alumnes que, havent cursat el primer curs d'un nivell com a alumnes presencials, han obtingut, com a alumnes lliures, el certificat d'aquell nivell i es matriculen del nivell següent. Després, s'han de matricular els admesos com a nous alumnes.

2. L'escola garantirà la reserva de plaça per aquells alumnes oficials de la modalitat presencial que estiguin pendents d'aprovar o repetir curs en la convocatòria de setembre.

3. Una vegada feta la reserva de places necessàries per als alumnes de continuïtat, pendents de matricular-se en setembre, aquelles escoles, en les quals el nombre de sol·licituds com a nou alumne en el procés de preinscripció hagi estat inferior al de les places ofertes, podran admetre i matricular persones no preinscrites.

4. Durant el mes de setembre s'han de matricular les persones que es trobin en els grups següents i per aquest ordre:

- Els alumnes oficials de règim presencial que aprovin la convocatòria extraordinària en aquest moment i els que hagin de repetir curs.

- Els alumnes oficials de la modalitat presencial dels cursos de certificació de nivell que s'hagin presentat a les convocatòries ordinària i/o extraordinària de les proves de certificació de competència general i que no hagin obtingut el 65% o més de la puntuació global, que dona dret al certificat de nivell corresponent, però hagin superat cadascuna de les parts de la prova amb un 50% o més i vulguin promocionar de nivell.
 - Els alumnes de la modalitat presencial d'altres EOI de les Illes Balears que no puguin continuar els seus estudis en el mateix idioma en què estaven matriculats en l'escola d'origen, per no hi oferir-se el nivell o per anul·lació d'algun grup, i vulguin cursar el següent curs.
 - Els alumnes de la modalitat presencial d'altres EOI de la Comunitat que per motius laborals o de canvi de domicili no puguin continuar els seus estudis en l'idioma o idiomes en què estaven matriculats en l'escola d'origen.
 - Els alumnes del programa EOIES o EOI-CEPA admesos que estaven pendents de la nota de la convocatòria de setembre i volen cursar el següent curs en la modalitat presencial.
 - Els alumnes de la modalitat lliure admesos, que hagin obtingut el certificat de nivell de l'idioma del qual s'examinaven a la convocatòria de setembre, o que no hagin obtingut el certificat de nivell corresponent, però hagin superat cadascuna de les cinc parts de què consta la prova amb un 50% o més de la puntuació establerta per a cada part, i vulguin cursar el següent curs.
 - Els alumnes d'ensenyament d'anglès a distància admesos que estaven pendents de la nota de la prova de setembre i que volen cursar el següent curs en modalitat presencial.
 - Les persones que volen accedir per primera vegada a l'EOI i que estan a la llista de reserva en primera i, després, en segona opció. - Les persones que es troben en altres situacions, si hi ha vacants.
5. Tant els alumnes oficials de la modalitat presencial que continuïn els estudis a l'EOI, com els nous alumnes admesos tenen dret a tenir plaça per al curs, però això no pressuposa dret preferent a l'hora d'elegir horari perquè l'elecció es farà seguint l'ordre establert en el punt anterior.
6. Les EOI han de determinar les dates i els torns de matriculació, d'acord amb el que s'assenyala en els punts anteriors, de la qual cosa s'ha d'informar públicament amb una antelació mínima de deu dies naturals respecte de les dates establertes.
7. En l'acte de formalització de la matrícula s'ha de demanar únicament documentació acreditativa de la situació tinguda en compte per a la valoració de la sol·licitud.

8. Quan, malgrat haver-se produït un canvi d'escola dins la comunitat, no es requereixi procés d'admissió, la documentació referent a l'alumne s'ha de remetre d'ofici d'una EOI a una altra.

9. Si el sol·licitant no formalitza la matrícula en el període establert, perd tots els drets sobre la plaça obtinguda.

Per a més informació sobre matrícula extraordinària, semipresencial, alumnat lliure, incompatibilitats i alumnat EOIES s'ha de consultar [la normativa vigent](#)

3.5.3.7.5. Taxes de matrícula

1. Només han de realitzar el pagament de les taxes per a la prestació de serveis docents de les escoles oficials d'idiomes les persones de les qual hagi sigut acceptada la sol·licitud.

Aquestes taxes, així com les exempcions i bonificacions, venen determinades per resolució anual, per la qual s'estableix l'actualització de les bases, el tipus de gravamen i les quotes tributàries de les taxes de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, publicada al [Butlletí Oficial de les Illes Balears](#). La Direcció General de Planificació, Ordenació i Centres actualitzarà anualment els imports corresponents als ensenyaments d'idiomes de règim especial, així com les exempcions i bonificacions que pertocuin, i seran publicats a la seva pàgina web.

El pagament de les taxes es realitzarà mitjançant el model 046 de l'Agència Tributària de les Illes Balears (ATIB). L'enllaç a aquest model estarà disponible per als interessats a la pàgina de l'EOI on s'hagi fet la preinscripció.

2. L'alumnat de nou ingrés que no hagi estat mai matriculat abans en una escola oficial d'idiomes de les Illes Balears, haurà d'abonar la taxa d'obertura d'expedient.

3. L'alumnat que s'hagi matriculat en més d'un idioma en diferents escoles només haurà d'abonar l'obertura d'expedient, si escau, en una de les escoles i presentar justificant de matrícula en l'altra escola.

4. L'alumnat matriculat anteriorment en qualsevol de les escoles oficials d'idiomes de les Illes Balears, que vol fer trasllat d'expedient a una altra escola haurà d'abonar la taxa de trasllat d'expedient. Estarà exempt d'abonar la taxa d'obertura d'expedient. En aquest col·lectiu està inclòs l'alumnat matriculat en cursos acadèmics anteriors en la modalitat lliure de les proves de certificació

3.5.3.7.6. Renúncia de matrícula

L'alumnat de modalitat presencial podrà sol·licitar per escrit a la direcció del centre en qualsevol moment del curs i no més tard del mes de març (o amb una antelació mínima de quinze dies naturals en els casos dels cursos quadrimestrals), la renúncia de la matrícula

per tal de no exhaurir les convocatòries que es preveuen a la normativa vigent. La direcció del centre ha de resoldre les sol·licituds en un termini màxim de 10 dies naturals. Només es podrà sol·licitar la renúncia de matrícula d'un curs global d'un idioma i un nivell una sola vegada. L'alumnat no podrà continuar assistint a classe ni podrà ser avaluat. Aquesta renúncia no donarà dret a la devolució de taxes, i en cas de voler continuar els estudis en un altre moment, hauran de tornar a participar del procés d'admissió. La renúncia constarà al seu expedient acadèmic, però no computarà a efectes de permanència ni en el curs ni en el nivell corresponent.

3.5.3.8. 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.

3.5.3.8.1. Informació per a l'alumnat de l'EOI de Maó que es vol anar a una altra EOI

L'alumnat de l'EOI de Maó que vulgui anar a una altra EOI s'ha de posar en contacte amb l'EOI de destinació per veure si tenen places vacants abans de demanar el trasllat d'expedient.

No es torna l'import de la matrícula a l'alumnat de l'EOI de Maó que se'n vagi a una EOI que no sigui de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

L'alumnat que se'n vagi de l'EOI de Maó a una EOI que no sigui de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears haurà de sol·licitar el trasllat d'expedient i abonar la taxa corresponent de trasllat d'expedient.

3.5.3.8.2. Informació per a l'alumnat d'altres EOI que vol venir a l'EOI de Maó

L'alumnat d'altres EOI que vulgui venir a l'EOI de Maó no ha de demanar el trasllat d'expedient fins haver obtingut plaça a la nostra EOI.

L'alumnat que vingui a l'EOI de Maó que no sigui de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears haurà d'abonar l'import de matrícula corresponent als nous alumnes.

L'alumnat matriculat a una EOI de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears no haurà d'abonar novament la taxa de matrícula en cas de traslladar-se a l'EOI de Maó.

3.5.3.8.3. Informació específica per a l'alumnat oficial presencial

Només acceptem trasllats d'expedient d'alumnat oficial presencial en el cas que hi hagi places vacants al curs sol·licitat i que es justifiqui el trasllat per canvi de domicili o lloc de feina. La matriculació a l'EOI de Maó es considera definitiva a partir de la recepció de l'expedient de l'alumnat en el nostre centre.

3.5.3.9.4. Informació específica per a l'alumnat lliure

El trasllat de l'expedient de l'alumnat de modalitat lliure no es pot autoritzar en cap cas. Tant en la convocatòria ordinària com en l'extraordinària, la prova s'ha de fer a l'escola oficial d'idiomes sol·licitada en la inscripció.

3.5.3.8.5. Taxes a abonar

Per a dur a terme el trasllat d'expedient s'haurà d'abonar la taxa ordinària. Es pot consultar l'import a la pàgina web de l'atib. En aquest mateix [enllaç](#) podreu consultar les exempcions de taxes.

3.5.3.9 Canvis de nivell

Durant les dues primeres setmanes del curs, el professorat durà a terme una prova de diagnòstic per comprovar que l'alumnat estigui al nivell adequat. Una vegada obtinguts els resultats, es podrà suggerir a l'alumnat un canvi de nivell si es considera convenient.

En cas que l'alumne no vengui d'acord amb el resultat diagnòstic, podrà emplenar un formulari de sol·licitud a secretaria per canviar de nivell. El professor considerarà si és o no convenient dur-ho a terme després de consultar-ho amb el departament.

Per tal de fer els canvis de nivell, el professor i el cap de departament establiran quina prova ha de passar l'alumne, que podrà ser una redacció o una breu entrevista oral. Els canvis de nivell es faran sempre que hi hagi places vacants i només si tant l'alumne/a com el professor hi vénen d'acord.

3.5.3.10. Revisions i reclamacions¹

3.5.3.10.1.1. Procediment de reclamació en el centre

Els alumnes (els pares, les mares o tutors i tutores en cas que siguin menors d'edat) poden fer reclamacions sobre les seves qualificacions seguint els terminis i les Orientacions per a l'aplicació del Decret 121/2010 pel qual s'estableixen els drets i deures dels alumnes i les normes de convivència als centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics de les Illes Balears, sol·licitant els aclariments que considerin necessaris sobre les valoracions que es realitzin quant al seu procés d'aprenentatge, i quant a les qualificacions o decisions que s'adoptin com a resultat d'aquest procés. Per tal de fer efectiu el dret de l'alumnat a tenir accés als documents de la seva avaluació, el centre facilitarà a més, a aquells alumnes que així ho sol·licitin, una fotocòpia dels documents d'avaluació.

3.5.3.10.1.2. Alumnat oficial

L'alumnat tindrà coneixement sobre la seva qualificació mitjançant la pàgina web del centre i en les sessions de revisió que organitzarà cada departament. En cas de disconformitat amb la qualificació obtinguda, podrà sol·licitar per escrit la seva revisió en un termini de tres dies hàbils a partir de la data de publicació de notes.

L'òrgan instructor de la reclamació, designat pel director, 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 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, el departament didàctic emetrà un informe escrit (que farà especial referència a l'adequació dels objectius, continguts i criteris d'avaluació aplicats per dur a terme l'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat amb els criteris de la corresponent programació didàctica, adequació dels procediments i instruments d'avaluació aplicats amb els que s'assenyalen a la programació didàctica i correcta aplicació dels criteris

¹ Actualitzat a data de juny de 2021 segons les instruccions complementàries sobre la publicació de resultats i els procediments de reclamació contra les qualificacions finals a les escoles oficials d'idiomes de les Illes Balears per al curs 2020-2021

de qualificació establerts a la programació didàctica per a la superació de la matèria), que estableixi la qualificació definitiva. El cap del departament traslladarà l'informe al cap d'estudis. El cap d'estudis comunicarà per escrit, amb el vistiplau del director, la determinació adoptada a la persona que hagi presentat la reclamació en el termini de 10 dies de l'endemà de la notificació de la resolució. Es deixarà constància d'aquestes actuacions al llibre d'actes del departament.

Contra la resolució de les qualificacions definitives, els interessats podran interposar davant la Direcció General d'Ordenació, Planificació 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.

3.5.3.10.1.3 Alumnat lliure

L'alumnat podrà consultar les qualificacions obtingudes en línia, a través de la pàgina web de l'EOI Maó. En cas de disconformitat amb la qualificació obtinguda, podrà sol·licitar per escrit la seva revisió, en un termini de tres dies hàbils a partir d'aquesta sessió. Trobarà el [Model revisió d'examen](#) a la pàgina web de l'escola i l'haurà d'enviar al cap de departament de l'idioma corresponent. La reclamació, que es presentarà davant la direcció del centre, inclourà els motius pels quals l'alumne no està d'acord amb la qualificació obtinguda. El cap d'estudis traslladarà la reclamació al cap de departament i assabentarà el tutor del grup. En un termini màxim de cinc dies lectius, el departament elaborarà un informe per escrit, que farà especial referència a l'adequació dels objectius, continguts i criteris d'avaluació aplicats per dur a terme l'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat amb els criteris de la corresponent programació didàctica, adequació dels procediments i instruments d'avaluació aplicats amb els que s'assenyalen a la programació didàctica i correcta aplicació dels criteris de qualificació establerts a la programació didàctica per a la superació de la matèria. Finalment, s'inclourà explícitament la decisió de modificació o de ratificació de la qualificació. El cap del departament traslladarà l'informe al cap d'estudis. El cap d'estudis comunicarà per escrit, amb el vistiplau del director, la determinació adoptada al tutor del grup, a l'alumne i, si és menor d'edat, als seus pares o tutors. Es deixarà constància d'aquestes actuacions al llibre d'actes del departament.

Contra la resolució de les qualificacions definitives, els interessats podran interposar davant la Direcció General d'Ordenació, Planificació 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.

3.5.3.10.2 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, poden sol·licitar per escrit a la direcció de l'escola, que elevi la reclamació a la direcció general de Planificació, Ordenació i Centres, en el termini de dos dies hàbils a partir a partir de l'endemà de la notificació de la resolució. Aquesta s'ha de tramitar seguint el procediment descrit a les Orientacions per a l'aplicació del Decret 121/2010 pel qual s'estableixen els drets i deures dels alumnes, fent servir el model de sol·licitud que figura a l'annex III.

En un termini no superior a tres dies hàbils, la direcció de l'escola trametrà l'expedient de la reclamació al Departament d'Inspecció Educativa el següent: una còpia del recurs o reclamació original adreçat a la DGPOC, amb la documentació aportada pel recurrent; una còpia de l'acta de la reunió de departament amb el respectiu informe; o una còpia de l'acta de la sessió extraordinària de l'equip docent en cas de reclamació per titulació o promoció; una còpia de la resolució recorreguda; i qualsevol altra documentació que, a iniciativa pròpia o a petició de la persona interessada, consideri pertinent adjuntar-hi. El Departament d'Inspecció Educativa farà arribar l'expedient a la DGPOC, en el termini de 15 dies hàbils comptats a partir de la recepció de l'informe. 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 32 corresponent, i la seva aplicació ha de ser supervisada pel Departament d'Inspecció Educativa. Amb l'informe preceptiu del DIE, la resoldrà en el termini de cinc dies hàbils comptats a partir de la recepció de l'informe. La resolució es comunicarà a la direcció del centre, que la lliurarà a la persona interessada. Si, acabat el procés de revisió, procedeix la modificació d'alguna qualificació final, el secretari del centre inserirà a les actes i, si escau, a l'expedient acadèmic i a l'historial acadèmic de l'alumne l'oportuna diligència, que serà visada pel director del centre.

3.5.3.11. Activitats culturals

3.5.3.11.1 Activitats complementàries i extraescolars

Segons s'estableix al Reglament Orgànic dels Instituts de Secundària, tendran caràcter d'activitats complementàries aquelles activitats didàctiques que es realitzen amb l'alumnat en horari que majoritàriament és lectiu i que, tot i formar part de les programacions dels departaments, tenen caràcter diferenciat pel moment, l'espai o els recursos que utilitzen. Aquestes activitats no seran discriminatòries i tendran caràcter obligatori per a tot l'alumnat. Així, cal considerar les visites, els treballs de camp, les commemoracions i altres de semblants. Tendran caràcter d'activitats extraescolars aquelles que, organitzades pel centre i recollides a la programació general anual, aprovada pel consell escolar, es realitzen fora d'horari lectiu. La participació serà voluntària.

3.5.3.11.2. Normativa de l'escola relativa a les activitats complementàries i extraescolars

Tots els departaments del centre disposaran d'un import determinat per tal d'organitzar activitats complementàries, en el supòsit que aquestes tinguin un cost. S'informarà als caps de departament sobre aquest a principi de curs.

El mes de setembre, el cap de departament presentarà la proposta d'activitats complementàries a l'equip directiu, mitjançant un formulari que entregarà a la secretària del centre. En aquest hi figurarà el títol de l'activitat, a qui va dirigida, el pressupost per a la mateixa i la data en què es preveu dur-la a terme. L'equip directiu estudiarà la proposta i comunicarà al cap de departament si s'aprova o es denega. Si s'aprova, el cap de departament farà les gestions necessàries per organitzar l'activitat. En la mesura del que sigui possible, les activitats s'inclouran a la programació didàctica. Si les activitats es defineixen excepcionalment després d'elaborar la programació didàctica, s'inclouran a la memòria del departament en acabar el curs.

Les activitats dels departaments que estiguin dirigides a l'alumnat de diferents nivells es faran tenint en compte la franja horària en què hi hagi més alumnat al centre, per tal que se'n puguin beneficiar més persones.

Quant a la distribució de les activitats al llarg del curs, s'evitarà que les activitats es solapin durant un mateix període, durant el mateix mes per exemple, i s'intentarà que es distribueixin al llarg del curs. Pel que fa al període escolar, es prioritzarà que les activitats es duguin a terme abans del període d'exàmens de maig i juny.

Les activitats de centre organitzades per a tot l'alumnat (festa de Nadal, cicles de conferències V.O., Sant Jordi, etc.), s'establiran durant el mes de setembre i s'aprovaran pel

claustre. Es crearà una comissió d'activitats culturals per ajudar a l'organització. A més a més, tot el professorat s'implicarà i en farà difusió.

3.5.3.11.3. Sortides escolars

S'entendran com a sortides escolars les de durada superior a un dia i que es realitzin fora del centre. Per exemple els viatges d'estudis, colònies, intercanvis culturals i altres de semblants. La participació en aquestes és també voluntària. Per al desenvolupament d'aquestes sortides escolars, s'haurà de comptar amb l'autorització del consell escolar i de l'Administració educativa. La normativa del centre envers les sortides escolars és aquesta:

Les sortides escolars s'han de preveure amb antelació i s'han d'incloure a les programacions didàctiques dels departaments. Es prioritzaran les sortides escolars d'aquells departaments que portin més temps sense organitzar una activitat d'aquest tipus. Les sortides escolars es duran a terme abans del període d'exàmens dels mesos de maig i juny.

Per tal d'organitzar una sortida escolar, hi ha d'haver un mínim de 8 alumnes interessats. Un grup de fins a 10 alumnes anirà acompanyat d'un professor, que rebrà l'import del vol, l'allotjament i una dieta de 30€ diaris. Si volen acompanyar el grup més d'un professor, aquest import s'haurà de repartir entre aquests. A partir de 10 alumnes, obligatòriament hi haurà d'haver dos professors acompanyants.

L'organització de la sortida escolar anirà a càrrec del cap de departament. L'equip directiu col·laborarà tot el que pugui en el procés.

Per tal d'organitzar una sortida escolar, la Conselleria ha de donar el seu vistiplau. La sol·licitud s'enviarà al Departament d'Inspecció Educativa a través del Gestib. A més, s'informarà el Consell Escolar sobre la proposta, que també l'haurà d'aprovar.

3.5.3.12. Horari del professorat

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 actual.

3.5.3.12.1. Criteris pedagògics per a l'elaboració dels horaris

Els criteris pedagògics per a l'elaboració dels horaris s'han d'elaborar durant el mes de juny i s'han d'aprovar per claustre. Aquests criteris s'han de tenir en compte en el moment d'elaborar els horaris dels grups i dels departaments. Aquests són els criteris pedagògics que s'han establert a la CCP del dilluns 22 de juny i que posteriorment s'han aprovat al claustre de 23 de juny de 2020:

- Conservar la mateixa franja d'un curs a un altre, per exemple, si en el curs 2019-2020, Bàsic 1 s'ha fet de 17.00 a 19.00, que el Bàsic 2 es faci també de 17.00 a 19.00
- Que un mateix professorat no faci més de tres nivells, sempre que sigui possible.
- Que es limiti el nombre de professors que fa un mateix nivell, per afavorir la coordinació entre el professorat.

3.5.3.12.2. Assistència i horari del professorat

3.5.3.12.2.1. Horari setmanal del professorat

L'horari setmanal dels professors de secundària és de 37,5 hores, que és l'establert amb caràcter general per al personal funcionari de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears. Els professors han de restar al centre 30 hores setmanals distribuïdes en 5 dies. Aquestes s'han de distribuir de la manera següent:

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

Quan el centre de secundària ofereix horari de matí i d'horabaixa, s'ha de procurar que els horaris dels professors no incloguin els dos torns, llevat que el professor ho vulgui així.

3.5.3.12.2.2. Períodes lectius

El nombre de períodes lectius (55 minuts) dels professors ha de ser entre 18 i 21. Aquest nombre de períodes setmanals lectius pot prendre's com a mitjana mínima quan els ensenyaments no presentin una distribució horària uniforme al llarg del curs.

3.5.3.12.2.3. Permanència al centre

Els períodes de permanència al centre de compliment obligatori del professorat, entre lectius (classes, tutoria, suports, caporalia de departament, coordinacions, equip directiu, FCT i majors de 55) i complementaris, han de ser 28. “Els directors han d'establir el control de l'horari de permanència al centre del professorat, 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”.

3.5.3.12.2.4. Professorat a mitja jornada

L'horari dels professors amb mitja jornada és de 9/10 períodes lectius i 5/4 de complementaris. Es pot augmentar un període lectiu amb la corresponent compensació (CHL). Els horaris dels professors amb mitja jornada hauran de ser al més compactes possibles, tret que la plaça es generi una vegada hagi començat el curs.

4. L'organització de la participació de tots els membres de la comunitat educativa.

4.1 Òrgans de govern col·legiats

Els òrgans col·legiats de govern són el consell escolar i el claustre de professors amb les competències establertes pels articles 127 i 129 de la LOE i les atribuïdes en el capítol II del títol II 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 secundària que no s'oposin a les establertes en la LOE.

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

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

4.1.1.1. Consell Escolar

4.1.1.1.1. Composició

La composició i l'elecció del consell escolar de les EOI es regula per la Llei Orgànica 2/2006 d'Educació de 3 de maig de 2006 i pels canvis impulsats per la Llei orgànica 8/2013, de 9 de desembre, per a la millora de la qualitat educativa.

El consell escolar dels centres públics el componen els membres següents:

- a) El director del centre, que n'és el president.
- b) El cap d'estudis.
- c) Un regidor o representant de l'Ajuntament en el terme municipal del qual hi ha el centre.
- d) Un nombre de professors i professores que no pot ser inferior a un terç del total dels components del Consell, escollits pel claustre i en representació d'aquest
- e) Un nombre de pares i d'alumnes, elegits respectivament per ells i entre ells, que no pot ser inferior a un terç del total dels components del Consell.
- f) Un representant del personal d'administració i serveis del centre.
- g) El secretari del centre, que actua com a secretari del consell, amb veu i sense vot.

4.1.1.2. Competències

Les competències del Consell Escolar són les establertes per l'article 127 de la Llei orgànica 8/2013, de 9 de desembre, per a la millora de la qualitat educativa.

- a) Avaluar els projectes i les normes que es refereix el capítol II del títol V d'aquesta Llei orgànica.
- b) Avaluar la programació general anual del centre, sense perjudici de les competències del claustre del professorat, en relació amb la planificació i l'organització docent.
- c) Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats.
- d) Participar en la selecció del director del centre, en els termes que estableix aquesta Llei orgànica. Ser informat del nomenament i el cessament dels altres membres de l'equip directiu. Si s'escau, previ acord dels seus membres, adoptat per majoria de dos terços, proposar la revocació del nomenament del director.
- e) Informar sobre l'admissió dels alumnes i les alumnes, amb subjecció al que estableixen aquesta Llei orgànica i les disposicions que la despleguin.
- f) Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i vetllar perquè s'atinguin a la normativa vigent. Quan les mesures disciplinàries adoptades pel director corresponguin a conductes

de l'alumnat que perjudiquin greument la convivència del centre, el Consell Escolar, a instància de pares, mares o tutors legals, pot revisar la decisió adoptada i proposar, si s'escau, les mesures oportunes.

g) Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en el centre, la igualtat entre homes i dones, la igualtat de tracte i la no discriminació per les causes a què es refereix l'article 84.3 d'aquesta Llei orgànica, la resolució pacífica de conflictes i la prevenció de la violència de gènere.

h) Promoure la conservació i la renovació de les instal·lacions i de l'equip escolar i emetre informe sobre l'obtenció de recursos complementaris, d'acord amb el que estableix l'article 122.3.

i) Emetre informe sobre les directrius per a la col·laboració, amb fins educatius i culturals, amb les administracions locals, amb altres centres, entitats i organismes.

j) Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en les quals participi el centre.

k) Elaborar propostes i informes, a iniciativa pròpia o a petició de l'Administració competent, sobre el funcionament del centre i la millora de la qualitat de la gestió, així com sobre els altres aspectes relacionats amb la seva qualitat.

l) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per l'administració educativa.»

4.1.1.3. Funcionament

El funcionament del consell escolar és l'establert en el capítol II del títol II del ROC. El consell escolar es reunirà, com a mínim, una vegada al trimestre. Sempre es durà a terme una reunió a principi de curs i una al final. L'assistència serà obligatòria per tots els membres. Les reunions del Consell Escolar es duran a terme fora de l'horari lectiu. Els membres rebran la convocatòria amb l'ordre del dia, juntament amb la documentació que s'hagi de tractar, si n'hi ha, amb una antelació mínima d'una setmana. També podran realitzar-se convocatòries extraordinàries amb una antelació mínima de 48 hores. Una vegada reunit el Consell Escolar, la secretària exten una acta dels punts principals del mateix i la fa arribar als membres del Consell Escolar per correu electrònic. La següent reunió de claustre començarà amb l'aprovació de l'acta l'anterior.

4.1.2. Claustre de professors

4.1.2.1. Composició

La composició del claustre de professor és l'establerta en el capítol II del títol II del ROC. El claustre serà presidit pel director, i estarà integrat per la totalitat del professorat que presti serveis al centre.

4.1.2.2. Competències

Les competències del claustre de professors són les establertes per l'article 129 de la LOE i les atribuïdes en el capítol II del títol II 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 secundària que no s'oposin a les establertes en la LOE.

4.1.2.3. Funcionament

El claustre es reunirà, com a mínim, una vegada al trimestre. A l'inici i al començament de curs sempre es durà a terme una sessió de claustre. El director enviarà als membres del claustre la convocatòria amb l'ordre del dia, la documentació que serà objecte de debat i, si escau, d'aprovació, amb una antelació mínima de set dies naturals. Podran realitzar-se, a més, convocatòries extraordinàries amb una antelació mínima de 48 hores, quan la naturalesa dels assumptes que hagin de tractar-se així ho aconselli. En acabar les reunions de claustre, el secretari n'extendrà una acta, que farà arribar per correu electrònic a la totalitat de membres del claustre, per a la seva aprovació en la següent reunió. A l'acta s'han d'incloure les principals deliberacions i els acords a què s'ha arribat.

4.1.2.3 Els delegats

4.1.2.3.1. Funcionament

Al començament de curs, els professors responsables de cada grup informen l'alumnat sobre la importància d'escollir els representants de cada grup. Mitjançant una votació, els alumnes trien el delegat i sotsdelegat de cada grup. Una vegada escollits, l'equip directiu els convoca a una reunió informativa amb ells per tal d'informar-los de diferents aspectes d'interès per al funcionament del curs. També se'ls entrega un full de propostes per a emplenar amb la resta de membres del seu grup, on se'ls fan preguntes diverses sobre els punts forts de l'escola, els aspectes a millorar i les seves propostes d'activitats culturals. Quan s'han recollit els comentaris i propostes de tots els grups, se'ls dóna una resposta col·lectiva per part de l'equip directiu. A més, s'informa els delegats de les diferents

activitats culturals que es duen a terme durant el curs, així com dels processos de preinscripció i matrícula, perquè en facin difusió entre els companys. També s'espera dels delegats que actuïn de mediadors entre l'alumnat i l'equip directiu, si mai hi ha qualche tipus de problema o incidència amb el funcionament del curs.

5. Normes de convivència que afavoreixen les relacions entre els diferents membres de la comunitat educativa.

5.1 Normes de convivència que garanteixen els drets i deures dels alumnes

5.1.1 Drets de l'alumnat

Tots els alumnes tenen els mateixos drets i deures, sens perjudici que l'exercici i el compliment d'aquests s'adeqüin a l'edat i a les característiques dels ensenyaments que cursin. La comunitat educativa ha de respectar els drets dels alumnes. L'exercici dels drets per part dels alumnes implica el reconeixement i el respecte dels drets de tots els membres de la comunitat educativa.

1. Els alumnes tenen dret a rebre una formació que asseguri el ple desenvolupament de la personalitat.
2. Els alumnes no poden ser discriminats per raó de naixement, sexe, capacitat econòmica o nivell social, així com per discapacitats físiques, sensorials o psíquiques, o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.
3. Els alumnes tenen dret que el seu rendiment escolar sigui avaluat amb plena objectivitat.
4. Els alumnes tenen dret a rebre l'orientació educativa i professional adequada per aconseguir el màxim desenvolupament personal, social i professional, segons les seves capacitats, aptituds i aspiracions i els seus interessos.
5. Els alumnes tenen dret a la llibertat de consciència i al respecte de les seves conviccions polítiques, religioses i morals.
6. Els alumnes tenen dret que es respecti la identitat, la integritat, la intimitat i la dignitat personals, així com a la protecció contra tota agressió física o moral.

7. Els alumnes tenen dret que el centre els informi de tot allò que els afecti.

8. Els alumnes tenen dret a manifestar les seves discrepàncies respecte de les decisions educatives que els afectin. Quan la discrepància tingui caràcter col·lectiu, aquesta s'ha d'exposar a través dels representants dels alumnes en la forma que determini el reglament d'organització i funcionament del centre.

9. Els alumnes tenen dret a participar en el funcionament i en la vida del centre.

10. Els alumnes tenen dret a associar-se en els termes prevists per la legislació vigent i crear associacions, federacions i confederacions, que poden rebre ajudes per al compliment del seu objecte i de les finalitats pròpies.

11. Els alumnes tenen dret a utilitzar les instal·lacions del centre amb les limitacions derivades de la programació d'altres activitats ja autoritzades i amb les precaucions derivades de la seguretat de les persones, l'adequada conservació dels recursos i la correcta destinació d'aquests.

12. En els termes prevists en l'article 8 de la Llei orgànica 8/1985, els alumnes es poden reunir al seu centre per desenvolupar activitats de caràcter escolar o extraescolar que formin part del projecte educatiu del centre, així com per a aquelles altres a les quals pugui atribuir-se una finalitat educativa o formativa. Per reunir-se a les instal·lacions del centre per dur a terme activitats no programades, necessiten l'autorització del director.

5.1.2 Deures de l'alumnat

- a) Participar i col·laborar en la millora de la convivència escolar i en la consecució d'un clima d'estudi adequat al centre.

- b) Mostrar el respecte i la consideració deguts als membres de la comunitat educativa i a qualsevol persona que accedeixi al centre.

- c) Si són menors d'edat, lliurar als seus pares o tutors les citacions que el centre els adreci, i retornar-les, verificades i signades per aquests.

d) Complir les normes de seguretat, salut i higiene als centres educatius i, especialment, respectar la prohibició de fumar, ingerir begudes alcohòliques i consumir estupefaents.

e) Els representants dels alumnes, exercir les seves funcions sense menyscabament de les seves obligacions acadèmiques.

f) Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques dins els principis democràtics, així com la dignitat, integritat i intimitat de tots els membres de la comunitat educativa, i rebutjar qualsevol acte de violència i qualsevol discriminació per raó de naixement, sexe o qualsevol altra circumstància.

g) Respectar el projecte educatiu o el caràcter propi del centre, així com les seves normes d'organització, convivència i disciplina, d'acord amb la legislació vigent.

h) Cuidar i utilitzar correctament els béns mobles, el material didàctic, els documents i altres recursos i instal·lacions del centre, i respectar les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa, així com complir les normes bàsiques de respecte a l'entorn i al medi ambient.

i) Participar en la vida i el funcionament del centre i complir els horaris aprovats.

j) Els alumnes han de complir les normes de convivència del centre recollides en el reglament d'organització i funcionament.

5.2. Normes de convivència per a tota la comunitat escolar

El funcionament dels centres educatius fa necessàries la concreció i l'adaptació de les normes de convivència a la realitat i a la diversitat del centre. Aquestes normes de convivència s'han de recollir en el reglament d'organització i funcionament i s'han d'adaptar al marc propi d'aquest Decret.

a) Tota la comunitat educativa haurà d'estar informada sobre qualsevol aspecte de funcionament de centre així com de les activitats que es duguin a terme. Els professors informaran els seus alumnes sobre els seus drets i deures i els convidaran a col·laborar i participar en les activitats que es duguin a terme. Qualsevol aspecte de millora es traslladarà a qui correspongui. Entre tots, ens comprometem a crear un bon clima d'escola.

- b) Tots els membres de la comunitat educativa es respectaran els uns als altres.
- c) Els pares o tutors dels alumnes menors d'edat hauran de comunicar a l'hora de matricular-los si volen ser informats sobre els aspectes acadèmics dels seus fills i qualsevol actuació/activitat que es dugui a terme en el centre.
- d) Tots els membres de la comunitat educativa respectaran la prohibició de fumar a les instal·lacions del centre i faran servir els espais especialment definits per això. No es podrà participar en les activitats lectives sota l'efecte de l'alcohol o les drogues. Els alumnes participaran en el simulacre de prevenció d'incendis organitzat pel centre de manera correcta i ordenada i seguint les indicacions dels professors.
- e) Els alumnes escolliran els seus representants al començament de cada curs escolar. Aquests tindran la obligació d'assistir a la reunió amb l'equip directiu i d'informar els seus companys sobre tots els punts relatius a l'aprenentatge i a la organització del centre que puguin resultar interessants. En cas que hi hagi un problema o conflicte a dintre del grup, els delegats actuaran de pont entre l'alumnat i l'equip directiu.
- f) Respectar la diversitat i diferents ideologies de tots els membres de la comunitat educativa i rebutjar qualsevol tipus de violència.
- g) Respectar la bona convivència al centre, així com les seves normes i funcionament de tots els projectes del centre.
- h) Fer un ús adequat de les aules, el seu material i equipament informàtic així com de les altres instal·lacions del centre i els seus béns mobles.
- i) Els alumnes participaran en les activitats lectives i culturals que organitzi el centre de forma activa i respectaran els horaris establerts per aquestes, per no perjudicar els companys i els professors. No es podrà fer ús de les aules fora de l'horari lectiu sense notificació prèvia i autorització.
- j) Es respectarà el silenci als passadissos durant l'activitat lectiva per evitar molestar a la resta de companys que estan fent classe. Durant les pauses dels exàmens, es baixarà al hall per evitar aglomeracions i renou al passadís que pugui molestar els companys.

k) La comunitat educativa ha de complir les normes de convivència del centre recollides en aquest reglament d'organització i funcionament.

5.2.1 Conductes contràries a les normes de convivència

a) Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.

b) Les conductes que puguin impedir o dificultar als companys l'exercici del dret o el compliment del deure d'estudi.

c) La negativa reiterada a acudir a classe amb el material necessari o a esforçar-se per fer les activitats d'aprenentatge indicades pels professors.

d) Els actes de desobediència, incorrecció o desconsideració vers els professors o altre personal del centre, quan aquests no impliquin menyspreu, insult o indisciplina deliberada.

e) Les actituds, les paraules o els gestos desconsiderats contra companys o contra altres membres de la comunitat educativa.

f) El fet de causar danys lleus a les instal·lacions del centre o al material d'aquest o de membres de la comunitat educativa.

g) El deteriorament de les condicions d'higiene del centre.

h) La incitació o l'estímul a cometre una falta contrària a les normes de convivència.

i) La falta d'higiene personal o l'assistència a classe amb indumentària prohibida pels òrgans de govern del centre en l'àmbit de les seves competències.

j) L'ús indegut d'aparells electrònics.

k) El fet de copiar o de facilitar que altres alumnes copiïn en exàmens, proves o exercicis que hagin de servir per qualificar, o fer servir durant la seva execució materials o aparells no autoritzats.

l) L'alteració d'escrits de comunicació als pares o representant legals i la modificació de les respostes, així com el fet de no lliurar-los als seus destinataris, quan els alumnes siguin menors d'edat.

5.2.2. Conductes greument contràries a les normes de convivència

a) L'agressió física a qualsevol membre de la comunitat educativa.

b) Les amenaces o coaccions a qualsevol membre de la comunitat educativa.

c) La provocació d'altercats o conductes agressives que impliquin un risc greu de provocar lesions o la participació en aquests.

d) L'assetjament escolar, entès com un comportament prolongat d'insult verbal, rebuig social, intimidació psicològica i agressivitat física d'uns alumnes cap a uns altres (un o uns quants) que es converteixen, d'aquesta manera, en víctimes dels seus companys.

e) L'assetjament sexista entès com qualsevol conducta contrària a la igualtat de dones i homes, és a dir, qualsevol comportament verbal, no verbal o físic no desitjat dirigit contra una persona per raó del seu sexe i amb el propòsit d'atemptar contra la seva dignitat o de crear un entorn intimidador, hostil, degradant, humiliant o ofensiu.

f) Les vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat educativa, particularment si tenen un component sexista, d'orientació sexual, racial o xenòfob, o s'adrecen a alumnes amb discapacitat, amb necessitats específiques de suport educatiu o de nou ingrés.

g) Les injúries, calúmnies i ofenses a qualsevol membre de la comunitat educativa, siguin verbals, escrites o expressades per mitjans informàtics o audiovisuals.

h) La difusió de rumors que atemptin contra l'honor o el bon nom de qualsevol membre de la comunitat educativa.

i) L'ús indegut d'aparells electrònics amb la finalitat de pertorbar la vida acadèmica i l'enregistrament, la publicitat o la difusió, a través de qualsevol mitjà o suport, de continguts que afectin l'honor, la intimitat o la pròpia imatge de qualsevol membre de la comunitat educativa.

- j) Les actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa, com són el consum de tabac, alcohol i drogues, o la incitació a consumir-ne.
- k) Els danys greus causats a locals, materials o documents del centre o a béns d'altres membres de la comunitat educativa, així com la sostracció d'aquests.
- l) La suplantació de personalitat en actes de la vida docent.
- m) La falsificació, sostracció o modificació de documents acadèmics, tant en suport escrit com digital.
- n) El fet de facilitar l'entrada al centre docent de persones no autoritzades, o entrar amb elles, en contra de les normes de convivència establertes pel reglament d'organització i funcionament del centre.
- o) La reiteració en un mateix curs escolar de conductes contràries a les normes de convivència del centre recollides en l'article 52 d'aquest Decret.
- p) Els actes explícits d'indisciplina o insubordinació, inclosa la negativa a complir les mesures correctores imposades, davant els òrgans de govern del centre docent o els professors.
- q) Qualsevol acte injustificat que pertorbi greument o impedeixi el normal desenvolupament de les activitats del centre.
- r) Qualsevol conducta que suposi incomplir els propis deures quan vagi directament en contra del dret a la salut, a la integritat física, a la llibertat d'expressió, de participació, de reunió i de no-discriminació, i del dret a l'honor, a la intimitat i a la pròpia imatge dels membres de la comunitat educativa o d'altres persones.

5.2.3 Correccions i sancions

Les correccions i sancions relatives a l'incompliment de les normes de convivència tindran en compte el caràcter d'aquestes, el context en què s'han produït i la situació dels alumnes.

S'aplicaran amb l'objectiu d'educar l'alumnat més aviat que castigar-lo, amb la idea de millorar les relacions de tots els membres de la comunitat educativa.

Si un alumne o grups d'alumnes causen desperfectes en les instal·lacions del centre, de manera intencionada o no, aquests es faran càrrec de les despeses que això hagi generat. Així, tot depenent de la falta que s'hagi comès, s'aplicarà una o una altra correcció i/o sanció. A més, es tindrà en compte la intencionalitat o manca d'aquesta en el moment de valorar el comportament de l'alumnat. En primer lloc, el professorat al càrrec de l'alumne serà l'encarregat d'amonestar-lo de forma verbal. Depenent de la gravetat dels fets, i en cas que fos necessari, el professorat podria expulsar l'alumne; en aquest cas, s'hauria d'avisar a cap d'estudis. Si el comportament de l'alumnat s'agreuja, serà citat per la direcció del centre, que decidirà quina correcció s'ha d'aplicar. Si fos necessari, el Consell Escolar supervisarà el compliment de les correccions establertes. En el cas de l'alumnat menor d'edat, s'avisarà els pares o tutors de tot el procés perquè n'estiguin assabentats. Per tal de dur a terme les correccions i sancions de les conductes contràries o greument contràries a les normes de convivència es tindran en compte els articles 54 i 59 de del Decret 121/2010, de 10 de desembre (BOIB. núm 187, de 23 de desembre de 2010).

5.3 Estratègies de prevenció i gestió de conflictes

Aquest apartat està pendent d'elaborar quan es faci el Pla de Convivència.

5.3.1 Prevenció de conflictes

5.3.2 Gestió de conflictes

5.4 Procesos de mediació escolar i de negociació d'acords educatius.

Aquest apartat està pendent d'elaborar quan es faci el Pla de Convivència.

5.5. Protocols d'actuació en relació amb l'absentisme escolar.

El centre ha dissenyat un pla d'acció tutorial durant el curs 2019-20. Els objectius general d'aquest pla són:

1. Promoure una relació de confiança entre els alumnes i els professor/tutor.
2. Incentivar la motivació personal dels alumnes.
3. Donar respostes individualitzades a les necessitats educatives dels alumnes.
4. Millorar el rendiment acadèmic i la integració social de l'alumne.
5. Reduir l'absentisme.

L'equip directiu és el màxim responsable de l'aplicació, avaluació i revisió d'aquest Pla.

5.5.1 Protocols sobre absentisme escolar per part de l'equip directiu

Per aconseguir els objectius establerts en el PAT (pla d'acció tutorial) i especialment el de reduir l'absentisme, l'equip directiu durà a terme les següents tasques:

Abans de començar el curs:

1. Facilitar al professorat un horari per dur a terme les tasques de tutoria.
2. Posar a l'abast de l'alumnat la informació significativa en relació als horaris.

Al començament dels curss:

3. Introduir com a objectiu general de l'equip directiu a la PGA l'aplicació, avaluació i revisió del PAT.
4. Preparar dins la presentació de curs que es projecta als alumnes un espai dedicat al funcionament de l'hora de tutoria.
5. Procurar que dins el primer mes de classes, tot l'alumnat estigui ben ubicat en el grup del seu nivell.

Durant els curss:

6. Fer un seguiment i avaluació de l'ús de l'hora de tutoria.
7. Fer un seguiment de l'assistència d'alumnat als cursos.
8. Fer el seguiment de les sessions d'avaluació a fi d'aconseguir que l'avaluació en els nivells 1 sigui contínua i formativa.

Al final dels curss:

9. Fer l'avaluació del Pla i reflectir la informació rellevant en la memòria i, si cal, la revisió del document.

5.5.2 Protocols sobre absentisme escolar per part del professorat

Els objectius específics establerts en el PAT que ha de dur a terme el professorat del centre són els següents:

1. Conèixer les aptituds, motivacions, interessos dels alumnes i identificar les necessitats i les possibles mancances.
2. Estimular els alumnes per tal que segueixin la seva formació permanent.
3. Fer el seguiment continuat del progrés dels alumnes tant pel que fa referència al rendiment acadèmic com pel que fa a la integració al centre.
4. Col·laborar amb el cap d'estudis per establir el tipus d'ajut que necessitin els alumnes que presentin dificultats específiques en els aprenentatges.

5. Col·laborar en la identificació de la resposta educativa més adient davant dels casos presentats en les reunions d'avaluació.
6. Avaluar i reflectir sobre l'ús de la tutoria i del seu aprofitament en els resultats acadèmics dels alumnes.
7. Mantenir un contacte amb els alumnes inscrits al seu grup.

Tasques per aconseguir els objectius:

Al començament de curs

1. Crear una relació propera amb els alumnes i tenir una escolta activa davant les necessitats concretes dels alumnes.
2. Passar una fitxa a començament de curs per conèixer les necessitats dels alumnes i les possibles dificultats a l'hora d'iniciar el curs.
3. Convocar als alumnes que presenten dificultats a fer ús de l'hora de tutoria i atendre els alumnes que en sol·licitin una.

Durant el curs

4. Dur un seguiment o registre de l'evolució d'aquests alumnes pel que fa al seu rendiment acadèmic i integració al centre.
5. Reunir-se amb el cap d'estudis per cercar solucions pels casos d'alumnes que presentin dificultats específiques.

Al final de curs

6. Elaborar un informe sobre l'ús de la tutoria i del seu aprofitament en els resultats acadèmics dels alumnes.
7. Conèixer les raons dels possibles abandonaments.
8. Al final de curs recollir a la memòria l'avaluació general de la tasca com a docent i tutor i reflectir les propostes de millores per al curs següent.

5.6. Protocols d'actuació per a la prevenció, detecció i intervenció de l'assetjament escolar.

Aquest apartat està pendent d'elaborar quan es faci el Pla de Convivència.

5.7 Mecanismes bàsics de funcionament de la comissió de convivència.

Aquest apartat està pendent d'elaborar quan es faci el Pla de Convivència.

6. Estratègies de difusió, seguiment i avaluació del Reglament d'Organització i Funcionament.

El Reglament d'Organització i Funcionament de l'EOI Maó és un document públic, que es pot consultar en qualsevol moment i està penjat a la pàgina web de l'EOI Maó. Tota la comunitat educativa pot tenir-hi accés. Cada curs escolar, l'equip directiu el donarà a conèixer al claustre, en la primera sessió de benvinguda. Els professors, faran difusió entre

els alumnes al començament del curs dels apartats que els hi afectin. És important que tota la comunitat educativa conegui el ROF per al bon funcionament de l'escola. La direcció del centre promourà la revisió del ROF, com a mínim cada cinc anys. Cada curs escolar també es revisaran apartats concrets.