



**Govern de les Illes Balears**  
Conselleria d'Educació i Cultura

**Resolució de la consellera d'Educació i Cultura de 6 de juny de 2008 per la qual s'aproven les instruccions per a l'organització i el funcionament de les escoles públiques de segon cicle d'educació infantil, dels col·legis públics d'educació primària, i dels col·legis públics d'educació infantil i primària, per al curs 2008/2009**

Aquesta Resolució té per objecte aprovar les instruccions que concretaran i desenvoluparan aspectes essencials de l'organització i el funcionament dels centres previstos al Decret 119/2002, de 27 de setembre, pel qual s'aprova el Reglament orgànic, vigent en el que no s'oposi a l'establert a la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació (LOE), a fi d'aconseguir que les escoles públiques de segon cicle d'educació infantil, els col·legis públics d'educació primària i els col·legis de segon cicle d'educació infantil i primària de les Illes Balears garanteixin un servei educatiu de qualitat a l'alumnat i les seves famílies.

Per tot això, en virtut del Decret 1876/1997, de 12 de desembre, pel qual es traspassen les funcions i els serveis de l'Administració de l'Estat a la Comunitat Autònoma de les Illes Balears en matèria d'ensenyament no universitari i la disposició final primera del Decret 119/2002, de 27 de setembre, citat anteriorment dict la següent

**Resolució**

1. Aprovar les instruccions d'organització i funcionament de les escoles públiques de segon cicle d'educació infantil, dels col·legis públics d'educació primària i dels col·legis públics de segon cicle d'educació infantil i primària de les Illes Balears per al curs 2008-09 que figuren com a annex.
2. Autoritzar les direccions generals de Planificació i Centres, de Personal Docent, d'Administració, Ordenació i Inspecció Educativa, d'Innovació i Formació del Professorat i la Secretaria General de la Conselleria d'Educació i Cultura, perquè adoptin les mesures necessàries per a l'aplicació del que es disposa en aquesta Resolució.

Els directors i directores dels centres han de donar a conèixer els continguts de les instruccions als diferents sectors de la comunitat educativa.

Palma, 6 de juny de 2008

La consellera d'Educació i Cultura  
Bàrbara Galmés Chicón

INSTRUCCIONS PER A L'ORGANITZACIÓ I  
FUNCIONAMENT DELS CENTRES PÚBLICS DE  
SEGON CICLE D'EDUCACIÓ INFANTIL I  
EDUCACIÓ PRIMÀRIA

Juny 2008



**Govern  
de les Illes Balears**

Conselleria  
d'Educació i Cultura

## ÍNDIX

<b>1. PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE</b> .....	<b>5</b>
1.1. Projecte educatiu de centre (PEC) .....	5
1.1.1. Concreció del currículum.....	5
1.1.2. Llibres de text.....	5
1.2. Projecte lingüístic de centre (PL) .....	6
1.3. Pla d'atenció a la diversitat de centre (PAD).....	6
1.3.1. Alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu (NESE).....	7
1.3.2. Programa d'acolliment lingüístic i cultural (PALIC) .....	7
1.4. Pla d'acció tutorial (PAT) .....	8
1.5. Pla de convivència .....	8
1.6. Reglament d'organització i funcionament (ROF).....	8
1.6.1. Pla d'emergència i evacuació del centre .....	9
1.6.2. Accidents escolars i responsabilitat civil del professorat.....	9
1.6.3. Farmaciola .....	9
1.6.4. Ús de les instal·lacions.....	10
a) Aspectes generals.....	10
b) Autoritzacions .....	10
c) Responsabilitat dels usuaris .....	11
d) Despeses.....	11
<b>2. PROJECTE DE DIRECCIÓ, SI ESCAU</b> .....	<b>12</b>
<b>3. PROGRAMACIÓ GENERAL ANUAL (PGA) I MEMÒRIA DE FINAL DE CURS</b>	<b>12</b>
3.1. Programació general anual .....	12
3.1.1. Organització general del centre .....	13
a) Calendari i horari general del centre.....	13
b) Criteris pedagògics per a l'elaboració dels horaris del centre (alumnat i professorat) .....	14
Horari de l'alumnat de segon cicle d'educació infantil.....	14
Horari de l'alumnat d'educació primària .....	14
Observacions sobre l'aplicació dels horaris de l'alumnat .....	14
Horari del professorat .....	15
Professors majors de 55 anys .....	17
Itineràncies .....	18
Assignació dels mestres als diferents cicles, cursos i àrees del centre.....	18
Mestres especialistes .....	19
Aprovació administrativa dels horaris .....	19
Permisos i llicències .....	20
Control d'assistència del professorat .....	20
c) Calendari de reunions i avaluacions. ....	21
d) Mesures per a l'optimització i l'aprofitament dels espais i recursos .....	21
3.1.2. Coordinació entre etapes i centres.....	21
a) Primer cicle d'educació infantil- Segon cicle d'educació infantil .....	21
b) Infantil- Primària .....	21
c) Primària – Secundària .....	22
3.2. Programacions didàctiques i adaptacions del currículum.....	23

3.3.	Pla de formació del professorat.....	24
	Projectes d'innovació, si escau. ....	25
3.4.	Programació de serveis i d'activitats complementàries i extraescolars.....	25
3.5.	Memòria de final de curs .....	28
<b>4.</b>	<b>ÒRGANS DE GOVERN I COORDINACIÓ.....</b>	<b>28</b>
4.1.	Òrgans col·legiats de govern .....	28
4.2.	L'equip directiu .....	28
4.3.	Òrgans de coordinació docent .....	29
4.4.	Tutories.....	29
4.5.	Equips de cicle .....	30
4.6.	Equip de suport .....	30
4.7.	Altres professionals de l'equip de suport.....	32
4.7.1.	L' ATE .....	32
4.7.2.	Fisioterapeutes.....	34
4.7.3.	Intervenció de serveis externs.....	36
4.8.	Orientador .....	36
4.9.	Comissió de coordinació pedagògica .....	39
4.10.	Comissió de normalització lingüística .....	39
4.11.	Comissió de convivència .....	40
4.12.	Centres participants en el Projecte d'implantació d'un sistema de gestió de qualitat als centres docents.....	40
4.13.	Altres coordinacions .....	41
a)	Coordinador de biblioteca .....	41
b)	Coordinador de la comissió lingüística.....	41
c)	Coordinador de convivència.....	42
d)	Coordinador dels projectes d'innovació .....	42
e)	Coordinador de programes internacionals .....	42
f)	Coordinador del programa de reutilització de llibres de text .....	42
g)	Coordinador de qualitat .....	43
h)	Coordinador de serveis i d'activitats complementàries i extraescolars ...	43
i)	Coordinador de tecnologies de la informació i la comunicació (TIC) ...	44
4.14.	Hores de dedicació dels coordinadors.....	45
<b>5.</b>	<b>ALTRES DISPOSICIONS.....</b>	<b>46</b>
5.1.	Documentació administrativa .....	46
5.2.	Programa de Reutilització de llibres de text .....	46
5.3.	Alumnat universitari en pràctiques .....	46
5.4.	Protecció de dades de l'alumnat.....	47
5.4.1.	Dades personals de l'alumnat .....	47
5.4.2.	Ús d'imatges de l'alumnat .....	48
5.4.3.	Lliurament de dades dels alumnes a les forces i cossos de seguretat..	48
5.5.	Participació de les famílies .....	48
5.6.	Informació sindical.....	49
5.7.	Sol·licitud d'equipament.....	49

## **ANNEXOS**

Annex 1: Informes individuals de l'alumnat amb necessitats educatives específiques de suport educatiu

Annex 2: Butlletes de l'alumnat de necessitats específiques de suport educatiu

Annex 3: Mitjans de protecció contra incendis

Annex 4: Instruccions per fer front a fenòmens meteorològics adversos.

Annex 5: Índex PGA

Annex 6: L'horari de l'alumnat d'educació primària

Annex 7: Sol·licitud de reducció de jornada per majors de 55 anys

Annex 8: Instruccions de la Conselleria d'Educació i Cultura sobre l'organització de les itineràncies del professorat a la xarxa de centres públics de les Illes Balears

Annex 9: Models d'autoritzacions de sortides escolars

Annex 10: Índex de la memòria de final de curs

Annex 11: Instruccions i sol·licituds referents als serveis externs de SAED i *Aula hospitalària*

Annex 12: Sol·licitud d'intervenció de serveis externs (orientació, assessorament o UVAI)

Annex 13: Sol·licituds serveis externs (NOUSIS)

Annex 14: Sol·licitud material específic de l'ONCE

Annex 15: Dictamen d'escolarització d'alumnes de necessitat educatives especials

Annex 16: Informe de baixa d'ANEE

Annex 17: Model d'autorització de l'ús de les imatges de l'alumnat

Annex 18: Orientacions per a l'elaboració del PALIC



## **1. Projecte educatiu de centre**

D'acord amb la LOE, els centres docents han de disposar d'autonomia per elaborar, aprovar i executar el projecte educatiu, i les normes d'organització i funcionament dels centres.

### **1.1. Projecte educatiu de centre (PEC)**

El projecte educatiu, que ha de ser aprovat pel consell escolar, ha de recollir els valors, els objectius i les prioritats d'actuació, i incorporarà la concreció dels currículums establerts per la Conselleria d'Educació i Cultura que correspon fixar i aprovar al claustre, així com el tractament transversal en les àrees de l'educació en valors i altres ensenyaments. També ha d'incloure:

- a) Els trets de l'entorn sociocultural del centre que en determinen la seva caracterització.
- b) Les característiques essencials de l'educació que s'hi imparteix, amb esment especial a les opcions pedagògiques, a la forma d'atenció a la diversitat de l'alumnat, a l'acció tutorial, i deurà respectar el principi de no discriminació i d'inclusió educativa com a valors fonamentals, així com els principis i objectius recollits a les lleis educatives.
- c) El projecte lingüístic i el pla de convivència.

#### **1.1.1. Concreció del currículum**

Els centres desenvoluparan i completaran, en el seu cas, els currículums de les diferents etapes que imparteixen, fent ús de la seva autonomia, d'acord amb els currículums d'educació infantil i educació primària establerts per la Conselleria.

Concretament, el currículum d'educació infantil ve regulat pel Decret pel qual s'estableix el currículum de l'educació infantil (pendent de publicació).

El currículum per als dos primers cicles d'educació primària ve regulat pel Decret pel qual s'estableix el currículum de l'educació primària (pendent de publicació), i el Decret 67/2001, de 4 de maig (BOIB del 12), regula el currículum del tercer cicle d'educació primària a les Illes Balears.

#### **1.1.2. Llibres de text**

En l'exercici de l'autonomia pedagògica, correspon als centres adoptar els llibres de text i altres materials que s'hagin d'utilitzar en el desenvolupament dels diversos ensenyaments.

Els llibres de text i altres materials didàctics han de complir, en tot cas, el previst al projecte lingüístic del centre. No poden ésser substituïts abans de transcórrer un període mínim de quatre anys. Només en casos excepcionals, i per raons plenament justificades, amb informe favorable del DIE, podran ser substituïts abans de la finalització del període esmentat.



## **Govern de les Illes Balears**

### Conselleria d'Educació i Cultura

Els centres han de comunicar a les famílies la data en què seran informades de la relació dels llibres de text per al curs 2008/2009.

#### **1.2. Projecte lingüístic de centre (PL)**

El projecte lingüístic, inserit dins el projecte educatiu de centre, d'acord amb el que estableix el Decret 92/1997, de 4 de juliol, que regula l'ús i l'ensenyament de i en llengua catalana, pròpia de les illes Balears, en els centres docents no universitaris, i l'article 62 del Reglament orgànic de les escoles i els col·legis públics d'educació infantil i primària, ha de determinar també les mesures per a la coordinació entre el professorat que ha d'impartir ensenyaments en distintes llengües.

Anualment els centres elaboraran el pla d'actuació que s'inclourà en la PGA per tal de fer efectiu tot el que s'ha esmentat.

Segons el que disposa la normativa legal vigent, pel que fa al tractament de la llengua catalana com a llengua vehicular, d'aprenentatge, de l'administració i la gestió, i de la relació en el centre, a la informació de principi de curs, que els centres trameten a tots els pares, mares o tutors legals dels alumnes, se'ls ha de donar a conèixer que les còpies o certificacions, comunicacions i notificacions expedides pel centre s'han d'expedir en català, excepte en el cas que la persona interessada sol·liciti la versió castellana; aquesta sol·licitud no pot comportar cap perjudici o despesa a la persona sol·licitant, segons l'article 8 de la Llei 3/1986, de 29 d'abril, de normalització lingüística (BOCAIB de 20 de maig) i els articles 43 i 44 de la Llei 3/2003, de 26 de març, de Règim Jurídic de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears (BOIB de 3 d'abril), per tal que els pares, mares o tutors dels alumnes, puguin exercir els seus drets.

#### **1.3. Pla d'atenció a la diversitat de centre (PAD)**

El pla d'atenció a la diversitat és el marc que abarcarà les mesures organitzatives per atendre la diversitat de l'alumnat.

L'atenció a la diversitat ha d'ésser abordada per tot el claustre, amb la correcta optimització dels recursos personals i materials. S'ha de reflectir en la diversificació de metodologies i noves estratègies, des de l'organització eficient de tots els suports que duen a terme els mestres, fins a la intervenció dels especialistes.

El pla ha de contenir els elements prevists a l'article 60 del ROC i, a més, inclourà:

- a) L'organització dels recursos humans i materials per atendre la diversitat en forma de suports intercycles, desdoblaments, agrupaments flexibles, tallers...



## Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

- b) Les mesures de tipus curricular: programacions multinivell, adaptacions curriculars no significatives dels materials d'aprenentatge i sistemes d'avaluació, adaptacions significatives de les programacions d'aula.
- c) Les mesures metodològiques previstes per atendre la diversitat: treball per projectes, racons, treball cooperatiu i altres estratègies d'aula.

### **1.3.1. Alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu (NESE)**

S'entén per alumnat amb necessitat específica de suport educatiu el següent:

- a) Alumnat amb necessitats educatives especials.
- b) Alumnat amb dificultats específiques d'aprenentatge.
- c) Alumnat amb altes capacitats.
- d) Alumnat d'incorporació tardana al sistema educatiu.
- e) Alumnat que per condicions personals o d'història escolar, derivades de factors socials, econòmics, culturals, geogràfics, ètnics o de salut requereix una atenció educativa específica. A partir del primer cicle de primària també hi ha d'haver un desfasament curricular significatiu per causa dels factors esmentats en aquest punt.

### **1.3.2. Programa d'acolliment lingüístic i cultural (PALIC)**

És el conjunt d'actuacions que un centre educatiu planifica per facilitar l'adaptació de l'alumnat d'incorporació tardana al sistema educatiu de les illes Balears.

El programa d'acolliment lingüístic i cultural és un document que es deriva dels principis recollits en el projecte educatiu, especialment a la concreció dels currículums, al pla d'atenció a la diversitat (PAD), al projecte lingüístic de centre (PL) i al Reglament d'organització i funcionament (ROF).

El programa s'ha d'elaborar en consonància amb el contingut del projecte educatiu, i ha de concretar les actuacions necessàries per dur a terme l'atenció específica de l'alumnat que s'incorpora tard al sistema educatiu de les illes Balears, en funció del context i de la realitat de cada centre, i de les característiques dels alumnes i de les famílies, i d'acord amb les orientacions de l'annex 18).

Anualment, es concretaran les accions per desenvolupar el PALIC i, una vegada aprovades pel claustre i pel consell escolar, s'inclouran a la programació general anual.

### **Adaptacions curriculars per a l'alumnat d'incorporació tardana**

El tutor del curs amb l'assessorament del mestre d'acollida i, si escau, de l'equip de suport realitzarà les adaptacions curriculars individuals pertinents per a les diferents matèries mentre l'alumnat adquireix la suficient competència comunicativa per aconseguir un





## Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

seguiment adequat de les activitats d'ensenyament-aprenentatge pròpies del nivell educatiu al qual s'ha incorporat.

Temporalment les adaptacions curriculars poden ser significatives si l'alumne desconeix les dues llengües oficials a les illes Balears o ha tingut una escolarització nul·la o deficient al seu país d'origen.

L'avaluació d'aquest alumnat es farà en funció de les esmentades adaptacions curriculars les quals es justificaran amb el corresponent informe de necessitats específiques de suport educatiu (annex 1).

Aquest alumnat s'ha d'incloure a la butlleta 2d (annex 2) seguint les instruccions que hi figuren. Cada trimestre el centre ha de remetre al Servei d'Innovació (DG d'Innovació i Formació del Professorat) la butlleta amb les altes i baixes que es realitzin.

Finalitzat el curs escolar durant el qual s'ha registrat l'alumnat d'incorporació tardana a la butlleta 2d, els alumnes que encara no hagin assolit una suficient competència comunicativa i competència curricular que els faciliti el seguiment de les activitats d'ensenyament aprenentatge pròpies del nivell educatiu al qual s'han incorporat, es pot incloure a la butlleta 2c (annex2).

### **1.4. Pla d'acció tutorial (PAT)**

El pla d'acció tutorial és el marc en el qual s'especifiquen els criteris per a l'organització de l'acció tutorial al centre i les línies prioritàries de funcionament d'aquesta.

### **1.5. Pla de convivència**

El pla de convivència ha de contenir els elements prescrits a l'article 5 del Decret 112/2006, de 29 de desembre (BOIB del 30 de desembre), de qualitat de la convivència en els centres docents sostinguts amb fons públics de la comunitat autònoma de les Illes Balears.

### **1.6. Reglament d'organització i funcionament (ROF)**

El Reglament d'organització i funcionament (ROF) de les escoles de segon cicle d'educació infantil, dels col·legis d'educació primària i dels col·legis d'educació infantil i primària contindrà els aspectes establerts a l'article 61 del ROC.

L'adreça electrònica de contacte del centre amb l'Administració serà la d' [educacio.caib.es](mailto:educacio.caib.es) i és la que farà servir l'Administració per les comunicacions oficials.



## Govern de les Illes Balears

### Conselleria d'Educació i Cultura

#### **1.6.1. Pla d'emergència i evacuació del centre**

D'acord amb l'apartat h de l'article 26 del ROC, l'equip directiu del centre és el responsable d'impulsar els plans de seguretat i emergència del centre, responsabilitzar-se de l'execució periòdica dels simulacres d'evacuació i avaluar-ne les incidències.

Cada centre ha de tenir actualitzat un pla d'emergència pels casos en què es necessiti dur a terme una evacuació de l'alumnat del centre.

El centre ha d'informar la DGPC d'un telèfon mòbil de contacte en cas d'emergència i dels seus canvis, si n'hi ha.

Cada curs escolar s'ha de realitzar un simulacre d'evacuació de l'alumnat del centre. S'ha de comunicar a la Secretaria General de la Conselleria d'Educació i Cultura el dia i l'hora d'aquest simulacre.

A l'annex 3 s'adjunten fitxes de control periòdiques i normes de prevenció i actuació per facilitar l'elaboració del pla d'emergència del centre.

A l'annex 4 s'adjunten les instruccions per fer front a fenòmens meteorològics adversos.

#### **1.6.2. Accidents escolars i responsabilitat civil del professorat**

La DGPC té publicada a l'apartat d'*enllaços* de la seva pàgina web la carpeta d'atenció als *Accidents escolars*, en la qual hi ha informació sobre:

- a) Responsabilitat patrimonial de l'administració.
  - comunicació d'accidents
  - reclamació de danys i perjudicis
- b) Assistència jurídica al professorat i altre personal funcionari de centres públics.
- c) Assegurança de responsabilitat civil del personal docent.
- d) Assegurança escolar.

L'Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Esports, de 7 de setembre de 1998 (BOIB 22-09-98), dicta les normes en matèria d'ajuts econòmics per als sinistres de trànsit del personal funcionari docent que es produeixin per raó del servei.

#### **1.6.3. Farmaciola**

A cada centre hi ha d'haver una farmaciola en lloc visible i accessible a les persones adultes, amb una persona responsable. En el cas que aquesta persona no hi sigui, ha de tenir-hi accés algú altre per si en fos necessària la utilització.



## Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

A prop de cada farmaciola, i en lloc visible, hi ha d'haver les instruccions bàsiques de primers auxilis i del contingut de la farmaciola.

El contingut de les farmacioles s'ha de revisar periòdicament per tal de reposar-ne el material i tenir cura de les dates de caducitat.

### **1.6.4. Ús de les instal·lacions**

#### **a) Aspectes generals**

L'ús de les instal·lacions del centre ha d'estar sempre subordinat al desenvolupament normal de l'activitat docent i de les activitats previstes en la programació general anual del centre.

En cap cas no podran ser utilitzades les dependències destinades a les tasques de gestió administrativa i pedagògica i, en general, aquells espais que, per la naturalesa del contingut o la funció, en facin inadequat l'ús per persones alienes al centre.

#### **b) Autoritzacions**

La Conselleria d'Educació i Cultura pot disposar, per si mateixa o en col·laboració amb altres entitats, de la utilització dels centres. D'acord amb les disposicions vigents, les prioritats en l'ús de les instal·lacions per a les activitats educatives, culturals, esportives o de caràcter social són:

- a) Les activitats incloses a la programació general anual (PGA).
- b) Les activitats disposades per la Conselleria d'Educació i Cultura per si mateixa o en col·laboració amb altres entitats.
- c) Les activitats organitzades per l'ajuntament.
- d) Les activitats organitzades per entitats que integren la comunitat escolar.
- e) Les activitats organitzades per altres entitats dirigides a infants o joves, i que suposin ampliació de l'oferta educativa.
- f) Les activitats no incloses a l'apartat anterior, organitzades per altres entitats.

Les activitats organitzades per alguna de les organitzacions que integren la comunitat escolar han de ser autoritzades per la direcció del centre.

En cas d'utilització de les instal·lacions del centre per a activitats organitzades directament pels ajuntaments, aquests ho comunicaran amb l'antelació suficient a la direcció del centre perquè en coordini l'ús.

En cas d'utilització per part d'un altre centre docent, l'autorització correspondrà a la direcció del centre. En aquest cas, el centre informarà l'ajuntament de l'autorització



**Govern de les Illes Balears**  
Conselleria d'Educació i Cultura

concedida.

L'ús de les instal·lacions per part d'altres entitats, persones físiques o jurídiques, o organismes legalment constituïts serà autoritzat pels ajuntaments, amb comunicació prèvia al director del centre, a l'efecte de coordinació.

L'ús dels centres docents públics per a la celebració d'actes electorals se subjectarà a la normativa específica.

En cas que les activitats comunicades pels ajuntaments puguin suposar interferències amb les activitats escolars o amb el funcionament del centre, la direcció ho comunicarà immediatament a la Direcció General de Planificació i Centres (DGPC) qui resoldrà i així ho notificarà al centre o, si escau, a l'ajuntament o a l'entitat responsable.

**c) Responsabilitat dels usuaris**

És responsabilitat dels usuaris:

- a) Assegurar el desenvolupament normal de les activitats realitzades, i adoptar les mesures pertinents en matèria de vigilància, manteniment i neteja dels locals i les instal·lacions perquè quedin en perfecte estat per a l'ús de les activitats escolars ordinàries.
- b) Sufragar les despeses originades per la utilització dels locals i les instal·lacions, i les ocasionades pels possibles deterioraments, pèrdues o trencaments de material, instal·lacions o serveis, i qualsevol altra que derivi directament o indirectament de la realització de les activitats.
- c) La responsabilitat civil derivada de l'ús de les instal·lacions, si fa al cas, en el període d'utilització.

**d) Despeses**

La utilització de les instal·lacions escolars per a les activitats incloses en els apartats *a*, *b*, *c* i *d* de l'apartat *Autoritzacions*, serà gratuïta, sense perjudici del que disposa l'apartat *b* del punt anterior.

La utilització dels centres es realitzarà sense afany de lucre. Si escau, els ajuntaments podran fixar i faran públics els mòduls dels preus d'utilització de les instal·lacions dels centres de segon cicle d'educació infantil i primària en funció del cost, i n'establiran el sistema de percepció. Els recursos que s'hi generin es destinaran, necessàriament, al funcionament i manteniment del centre.



## **2. Projecte de direcció, si escau**

En els casos de centres on el director ha participat en el procés de selecció regulat per l'Ordre de la consellera d'Educació i Cultura de dia 31 de març de 2008 per la qual s'aproven les bases per a la selecció, nomenament i cessament dels òrgans de govern dels centres docents públics, en cas que el projecte de direcció hagi estat aprovat pel Consell Escolar, aquest esdevindrà Pla estratègic del centre docent i, com a tal, podrà incorporar-se al projecte educatiu.

## **3. Programació general anual (PGA) i memòria de final de curs**

### **3.1. Programació general anual**

El director del centre establirà el calendari d'actuacions per a l'elaboració de la PGA, tenint en compte les deliberacions i els acords del claustre i del consell escolar. Aquesta haurà de ser aprovada pel consell escolar abans del dia 25 d'octubre i remesa al DIE.

La PGA serà d'obligat compliment per a tots els membres de la comunitat educativa. Tot el professorat amb responsabilitats de coordinació docent vetllarà pel compliment del que s'ha programat dins el seu àmbit i donarà a conèixer al cap d'estudis qualsevol incompliment de a programació establerta. El director iniciarà immediatament les actuacions pertinents i, si escau, comunicarà aquesta circumstància al consell escolar i al DIE.

El contingut de la PGA s'adequarà a l'establert a l'article 65 del ROC, i concretarà a més, els aspectes que es desenvolupen en els punts següents d'aquesta Resolució, seguint l'índex orientatiu de l'annex 5, que són:

#### **□ Diagnòstic inicial**

##### *a)* Modificacions en el context del centre

Cal assenyalar els canvis produïts en l'entorn que poden afectar al desenvolupament de les activitats pròpies del centre.

##### *b)* Principals conclusions globals extretes de la memòria curs anterior

El centre ha d'incloure les conclusions de la memòria del curs anterior fent especial esment en les àrees on els resultats hagin sigut més poc satisfactoris.

#### **□ Objectius específics per al curs 2008/2009**

El centre ha d'establir per al curs 2008/09 els objectius a partir del projecte educatiu de centre, el projecte de direcció, si escau, i la memòria i els resultats del curs anterior.



## Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

### ❑ **Actuacions per al curs 2008/09**

Els objectius s'han de concretar en accions per tal de desenvolupar els projectes institucionals del centre, així com per donar resposta a les necessitats presentades per la comunitat educativa i per oferir un millor servei a l'alumnat i a les seves famílies.

Les accions es concretaran de la següent manera:

- a) Àmbits d'intervenció. Àrees on es farà especial incidència al llarg del curs.
- b) Objectius i indicadors mesurables i que permetin fer el seguiment del seu assoliment. Freqüència de mesura.
- c) Seqüència d'accions o actuacions a dur a terme per aconseguir els objectius i temporització o termini d'execució.  
Enumeració de les passes a seguir per a la consecució dels objectius.
- d) Recursos, personal, recursos materials i econòmics que s'utilitzaran per dur a terme les accions.
- e) Responsables de les accions.

### ❑ **Desenvolupament dels projectes institucionals i dels plans del centre**

El centre planificarà les actuacions necessàries per al desenvolupament dels projectes i plans institucionals, les quals s'inclouran a la PGA, així com la seva elaboració o revisió i actualització, si n'és procedent.

### ❑ **Pla per a l'avaluació, seguiment i valoració dels resultats acadèmics**

En la PGA ha de constar el procediment de valoració i seguiment dels resultats acadèmics i de les mesures que s'adoptin en funció dels resultats de cada avaluació per a millorar-los.

#### **3.1.1. Organització general del centre**

##### **a) Calendari i horari general del centre**

L'horari general del centre i el calendari s'han d'adequar al que estableix l'Ordre de 21 de maig de 2002 (BOIB del 25 de juny) que regula la jornada i l'horari escolar dels centres docents públics i privats concertats d'educació infantil, educació primària i educació especial, i l'Ordre de la consellera d'Educació i Cultura de 20 de maig de 2008 per la qual s'estableix el calendari escolar del curs 2008-09 per als centres docents no universitaris de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears (BOIB núm. 72). Seran elaborats per l'equip directiu, una vegada oït el claustre i ha de ser aprovat pel consell escolar.

A l'horari general del centre s'especificarà l'horari lectiu. Qualsevol modificació d'aquest ha de ser autoritzada per la DGPIc, prèvia sol·licitud que s'ha de presentar abans del 30 de juny del curs anterior a la seva aplicació.



## **Govern de les Illes Balears**

### Conselleria d'Educació i Cultura

La distribució horària de les activitats lectives s'efectuarà segons els criteris pedagògics acordats pel claustre i tenint en compte les prescripcions i les orientacions curriculars. En cap cas, les preferències horàries del professorat no podran obstaculitzar l'aplicació de dits criteris.

En exercici de l'autonomia del centre, podran ser programades, per a l'alumnat de segon cicle d'educació infantil que s'incorpora per primera vegada al centre, activitats de començament de curs que suposin una organització especial de les disposicions de caràcter general, d'acord amb l'article 3.3 de l'Ordre de la consellera d'Educació i Cultura de 20 de maig de 2008 abans esmentada. Aquesta programació, que ha de tenir com a finalitat una millor adaptació, ha de ser inclosa dins la PGA i ha de disposar de l'autorització prèvia del DIE.

La direcció del centre vetllarà per l'organització del període de temps de l'horari general del centre, que s'inicia en obrir les portes d'entrada al recinte escolar i finalitza quan es tanquen, a l'efecte de desenvolupament de les activitats incloses en la programació general anual.

Els directors dels centres que comparteixen personal hauran de posar-se d'acord, prèviament a l'elaboració de l'horari general del centre, a fi que l'esmentat personal pugui compatibilitzar les activitats dels dos centres que els afectin.

#### **b) Criteris pedagògics per a l'elaboració dels horaris del centre (alumnat i professorat)**

##### **Horari de l'alumnat de segon cicle d'educació infantil**

L'horari escolar d'aquest alumnat s'ha de confeccionar d'acord amb la perspectiva globalitzadora d'aquesta etapa i ha d'incloure activitats i experiències que respectin els ritmes d'activitat, de joc i de descans dels infants. Es considera educatiu tot el conjunt d'activitats de l'infant en el centre.

##### **Horari de l'alumnat d'educació primària**

L'horari de l'alumnat del primer i segon cicle d'educació primària serà l'establert de manera orientativa a l'annex 6 d'aquestes instruccions.

L'horari de l'alumnat del tercer cicle d'educació primària serà l'establert de manera orientativa a l'Ordre de 27 d'abril de 1992 (BOE del 8 de maig).

##### **Observacions sobre l'aplicació dels horaris de l'alumnat**

L'assistència de l'alumnat d'educació primària al centre és obligatòria. Els mestres



## Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

responsables de les tutories comunicaran les absències justificades i no justificades als pares, les mares o els representants legals dels alumnes. En el cas d'absències no justificades repetides s'ha de seguir el procediment establert a la normativa vigent que regula drets i deures dels alumnes, a les normes de convivència en els centres i a la normativa en vigor de la DGIFP que regula l'absentisme escolar (vegeu a la pàgina web de la Direcció General d'Innovació i Formació del Professorat l'enllaç a les *Instruccions absentisme escolar*) i l'establert al Reglament d'organització i funcionament del centre.

En determinats casos, al segon cycle d'educació infantil i a cada un dels cycles d'educació primària, per tal d'aconseguir els objectius d'aprenentatge es podran distribuir alguns alumnes en grups diferents al del seu any de naixament.

L'alumnat que s'incorpora tardanament al sistema educatiu, si presenta un desfasament en el seu nivell de competència curricular de més d'un cycle, es podrà escolaritzar en un curs inferior al que li correspondria per edat.

L'absència del mestre responsable d'un grup d'alumnes no ha de representar la interrupció de l'activitat de l'alumnat, per la qual cosa la direcció haurà de preveure'n la substitució, i tenir present que l'atenció a l'alumnat és prioritària en relació a altres activitats.

Els alumnes han de romandre en el centre durant tot l'horari destinat a les sessions de classe i activitats escolars. Quan, per motius d'organització, s'alterin les classes o activitats escolars programades, els alumnes restaran en les dependències del centre, i en tindrà cura un mestre. Per això, la persona responsable d'autoritzar l'alteració de l'activitat haurà d'assegurar la disponibilitat de lloc i professorat.

Així mateix, i d'acord amb el punt 4 de l'article 26 de l'Ordre de la consellera d'Educació i Cultura de 7 d'abril de 2008, el consell escolar podrà acordar un dia de la setmana, com a mínim, per a la incorporació d'alumnes al centre un cop el curs ja ha començat, per tal que els centres puguin programar una acollida adient d'aquests alumnes. Els alumnes, tot i que ja hagin formalitzat la seva matrícula, s'incorporaran a les classes lectives el dia marcat pel consell escolar.

### **Horari del professorat**

El professorat s'incorporarà als centres el dia 1 de setembre, i haurà de complir la jornada establerta en aquestes instruccions fins al dia 30 de juny. Els dies del mes de setembre anteriors al començament de les activitats lectives i els dies del mes de juny posteriors a aquestes activitats es dedicaran a elaborar les programacions, les memòries i els projectes





**Govern de les Illes Balears**  
Conselleria d'Educació i Cultura

prevists al Reglament orgànic de les escoles i dels col·legis.

El professorat tindrà l'horari laboral setmanal de 35 hores, que és l'establert amb caràcter general per als funcionaris de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears. El professorat romandrà en el centre 30 hores setmanals, de les quals 25 tendran el caràcter de lectives (docència directa a grups d'alumnes, esplai i dedicació a càrrecs) i 5 de complementàries. La resta, fins a les 35, seran de lliure disposició per a la preparació de les activitats docents, per a la formació permanent o qualsevol altra activitat pedagògica complementària. La distribució setmanal de les 30 hores de permanència en el centre ha de figurar en l'horari individual del mestre i serà la següent:

- a) Activitats de docència directa als alumnes. En aquells casos en què la dotació de professorat del centre, inclosos els mestres especialistes i/o els compartits, ho permeti, l'horari lectiu no dedicat al desenvolupament del currículum prescriptiu podrà dedicar-se, en el marc de la PGA i en virtut de l'autonomia organitzativa dels centres, a:
  - Substitucions d'absències de curta durada.
  - Agrupaments flexibles, acolliment lingüístic o cultural, reforç i ampliació d'àrees.
  - Atencions individualitzades, desdoblaments, suport i atenció a alumnes amb necessitat específica de suport educatiu (ANESE).
  - Activitats dels òrgans de coordinació, d'entre les coordinacions previstes al Reglament d'organització i funcionament.
  - Aplicació de projectes d'innovació educativa –que poden incloure alguns dels aspectes anteriors.
- b) Reunions (del claustre, de revisió i adequació del projecte curricular, de coordinació de cicle o d'àrea, d'avaluació, del consell escolar i d'altres coordinacions).
- c) Activitats relacionades amb la recuperació i la tutoria dels alumnes (entrevistes amb l'alumnat, amb les famílies, documentació acadèmica, etc.) i, si escau, amb l'adaptació del currículum escolar a les necessitats i les característiques d'aquests.
- d) Activitats relacionades amb la col·laboració amb altres professionals que intervenen en l'atenció dels alumnes amb necessitats educatives específiques de suport educatiu.

En el marc de les preferències horàries del professorat i de les mesures de conciliació de la vida familiar i laboral del personal docent, els funcionaris que es trobin en alguna de les situacions següents podran demanar flexibilització horària:

- Cura de fills menors de 12 anys.
- Cura de fills amb discapacitat física, psíquica o sensorial.
- Cura del cònjuge, de la parella de fet o d'un familiar fins al tercer grau de consanguinitat o segon d'afinitat, o d'una persona a càrrec directe amb incapacitat física, psíquica



## Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

osensorial.

- Incompatibilitat de les funcions amb les modalitats de prestació parcial de serveis.

Aquesta flexibilització podrà ser concedida per la direcció del centre, sempre que les necessitats de cada centre educatiu ho permetin i en el marc de la normativa vigent.

Per exercir una altra activitat remunerada cal obtenir prèviament l'autorització de compatibilitat corresponent, d'acord amb el que estableix la Llei 53/1984, de 26 de desembre (BOE del 4 de gener de 1985), d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

### **Professors majors de 55 anys**

Els professors majors de 55 anys podran acollir-se a una de les següents mesures:

1. Reducció de mitja jornada amb la corresponent disminució de les retribucions; una vegada aplicada la reducció de jornada es podrà substituir una hora lectiva per qualsevol de les funcions a les quals fa referència l'apartat següent. Convé advertir que s'ha de tenir en compte en cada cas particular l'article 30.4 del text refós de la Llei de Classes Passives de l'Estat, Reial Decret 670/1987 de 30 d'abril (BOE del 27 de maig).
2. Substitució per altres activitats de fins a tres hores lectives setmanals sense disminució retributiva. Les activitats substitutives poden ser:
  - guàrdies de biblioteca
  - suport a l'equip directiu (revisió BOIB, col·laboració amb el cap d'estudis en el control de faltes d'assistència, col·laboració en l'arxiu de factures, revisió i actualització de l'inventari del centre, elaboració de les llistes d'alumnes, tasques informàtiques i qualsevol funció equivalent).

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

La sol·licitud, segons model de l'annex 7, s'haurà de presentar a la secretaria del centre de destinació per al qual es sol·licita, abans del 13 de juny.

El director del centre, dia 13 de juny haurà de enviar a la DGPD la relació de persones que ho han sol·licitat, així com una còpia de les sol·licituds presentades.

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



## Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

### **Itineràncies**

El professorat que treballi a dos o més centres es regirà per les instruccions de la Conselleria d'Educació i Cultura sobre l'organització de les itineràncies del professorat a la xarxa de centres públics de les Illes Balears (vegeu annex 8).

L'horari lectiu dels mestres itinerants, a cada centre, haurà de guardar la proporció amb el nombre d'unitats o d'alumnes que ha d'atendre, i, sempre que sigui possible, es procurarà agrupar les hores de cada centre en jornades completes. Pel que fa al professorat de suport per col·laborar en l'atenció educativa a l'alumnat amb necessitats educatives especials, la distribució serà la que disposin les itineràncies marcades per la DGPD, i la DGIFP.

Els centres que tenen assignats mestres especialistes itinerants faran constar a la programació l'organització del temps lectiu d'aquests mestres.

Els mestres itinerants, un cop cobertes les necessitats docents derivades de la seva condició d'especialistes, si disposen d'hores lectives, les dedicaran a les activitats previstes a l'apartat a de l'horari del professorat d'aquestes instruccions, i complementaran, ajudaran i donaran suport a l'actuació dels altres mestres.

La programació i distribució d'aquestes activitats de caràcter no especialista del mestre itinerant es faran en proporció a la quantitat d'alumnes de cada escola i al nombre d'alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu.

Les itineràncies del professorat i del personal de suport que col·laboren en l'atenció a l'alumnat amb necessitats educatives especials seran establertes per la Direcció General de Personal Docent (DGPD), i la DGIFP.

### **Assignació dels mestres als diferents cicles, cursos i àrees del centre**

La direcció assignarà els mestres als diferents cicles, cursos i àrees, tot respectant el que estableix l'article 41 del ROC, l'especialitat del lloc de feina al qual estan adscrits els mestres, sent criteris prioritaris l'aplicació de l'establert al projecte lingüístic del centre, als projectes d'innovació i als criteris pedagògics establerts pel claustre de professorat.

Tots els mestres seran responsables de la cura i vigilància de l'alumnat el temps d'esplai, excepte els membres de l'equip directiu. Per a la vigilància dels esplais s'organitzaran torns entre els mestres del centre, a raó d'un mestre per cada 60 alumnes d'educació primària o fracció, i un mestre per cada 30 alumnes d'educació infantil o fracció.

El mestre addicional d'educació infantil ha d'inserir la seva tasca dins l'organització



**Govern de les Illes Balears**  
Conselleria d'Educació i Cultura

general del centre i no tenir com a referència exclusiva l'etapa de la qual és especialista.

El mestre d'educació infantil que no tenguí assignat específicament un grup exercirà les funcions següents amb l'ordre de prioritats que s'hi indica:

- a) Funció tutorial específica a l'educació infantil per a grups reduïts o individual per a alumnes determinats. Aquesta mena de funció tutorial podrà ser transitòria.
- b) Suport al desenvolupament curricular de l'educació infantil, segons la planificació del centre, les necessitats educatives dels alumnes i, si és el cas, a tasques derivades dels projectes d'innovació que tenguí aprovats el centre.

Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'adscripció a l'etapa, es dedicarà a les activitats previstes a l'apartat a de l'horari del professorat d'aquestes instruccions .

#### **Mestres especialistes**

Els mestres especialistes d'educació física i de música, conjuntament amb els mestres amb la titulació adient, una vegada cobert l'horari de la seva especialitat, atendran segons les directrius de l'equip directiu i les necessitats del centre les següents funcions:

- a) Funció tutorial.
- b) Les activitats previstes a l'apartat a de l'horari del professorat d'aquestes instruccions.

Els mestres especialistes de llengua estrangera, conjuntament amb els mestres amb titulació adient per a impartir idiomes, una vegada cobert l'horari de la seva especialitat, atendran segons les directrius de l'equip directiu i les necessitats del centre:

- a) Funció tutorial .
- b) Docència de la llengua estrangera a educació infantil.
- c) Les activitats previstes a l'apartat a de l'horari del professorat d'aquestes instruccions.

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

Quan s'hagi confeccionat l'horari, la direcció l'aprovarà provisionalment, el distribuirà al professorat i convocarà una sessió de claustre per tal de comprovar que, en elaborar-lo, s'hi han seguit els criteris establerts. Si no és així, caldrà modificar-lo en el sentit procedent en un termini màxim de 5 dies, durant els quals s'haurà de complir l'horari proposat, si fa al cas.

A l'inici de les activitats lectives, en el mes de setembre, es remetran els horaris de l'alumnat i del professorat dels centres al DIE que ordenarà, si és necessari, les rectificacions o modificacions pertinents, per tal que la directora general d'Administració, Ordenació i Inspecció Educatives en pugui fer l'aprovació definitiva.



## **Govern de les Illes Balears**

### Conselleria d'Educació i Cultura

#### **Permisos i llicències**

Les instruccions relatives als permisos i llicències del professorat es poden trobar a la web de la DG de Personal Docent: <http://dgpdocen.caib.es>

#### **Control d'assistència del professorat**

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

El professorat està obligat a complir l'horari de classes i d'activitats complementàries, com també a assistir als claustres, a les reunions de coordinació i a les derivades de la seva condició de tutor o del càrrec que ocupi. Són també d'assistència obligatòria les altres reunions extraordinàries no previstes en la programació general del centre que siguin degudament convocades per la direcció.

Les faltes d'assistència són justificades quan hi ha llicència o permís concedits, segons el que s'estableix a la pàgina web de la Direcció General de Personal Docent.

La direcció del centre ha de vetllar per l'adequada atenció als alumnes durant les absències del professorat derivades dels permisos i les llicències.

Abans del dia 5 de cada mes, s'haurà de fer pública, a la sala del professorat, una relació de tots els docents del centre amb les faltes d'assistència i de puntualitat a les diferents activitats (classes, guàrdies, reunions, claustres, tutories, vigilància d'esplais, etc.) corresponents al mes anterior, en la qual constin els motius de les absències. Es comptabilitzaran en hores tant les jornades completes com les fraccions de jornada.

Constarà, també, en aquesta relació, la suma acumulada per cada professor de les diferents classes de faltes d'assistència o de puntualitat corresponents als mesos anteriors. Els professors podran presentar a la direcció les al·legacions pertinents a aquest respecte. L'esmentada relació es posarà en coneixement del consell escolar.

Abans del dia 10 de cada mes, la direcció enviarà al Departament d'Inspecció la relació de faltes d'assistència del professorat corresponent al mes anterior, amb expressió del còmput total d'hores no treballades, i hi adjuntarà les comunicacions efectuades i les possibles al·legacions de la persona interessada.

La direcció del centre ha de comunicar a l'interessat, per escrit, en un termini de tres dies comptadors a partir de l'incompliment, qualsevol absència o retard injustificat.. En cas de no justificar-ho, la direcció ho comunicarà al Departament d'Inspecció Educativa.



## Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

Posteriorment aquest Departament donarà tràmit d'audiència a l'interessat en el termini de deu dies perquè al·legui o aporti documentació. Si l'interessat no justifica aquesta absència o retard, aquest Departament farà la proposta al director general de Personal Docent per tal de procedir a la deducció d'havers i/o a iniciar la tramitació de l'expedient de responsabilitat disciplinària.

El centre haurà d'arxivar i tenir a disposició dels professors afectats, de la Inspecció i del consell escolar, la documentació interna emprada per fer el control d'absències, i també els justificants presentats i les relacions mensuals acumulatives.

La substitució del professorat que està de baixa s'ha de considerar com una prioritat en els centres docents, i per això, s'han de preveure mecanismes en l'àmbit de centre per atendre la situació dels primers dies, en espera que, si escau, la DGPD envii el substitut corresponent.

### **c) Calendari de reunions i avaluacions.**

El centre haurà d'especificar el calendari de reunions de coordinació que tenen lloc al centre i la previsió de sessions d'avaluació. A més, es recollirà les dates de les reunions amb pares, mares i tutors.

### **d) Mesures per a l'optimització i l'aprofitament dels espais i recursos**

El centre informará de la utilització dels espais sempre procurant-ne una gestió el més eficient possible.

### **3.1.2. Coordinació entre etapes i centres**

#### **a) Primer cicle d'educació infantil- Segon cicle d'educació infantil**

Entre els centres de primer i els de segon cicle d'educació infantil acordaran establiran mesures per facilitar la transició dels infants i de les seves famílies en el procés de canvi de centre. En qualsevol cas, s'ha de garantir el traspàs d'informació referida a l'alumnat.

En els casos on sigui possible, els centres d'educació infantil de primer cicle i els de segon cicle poden determinar el mecanisme per tal de coordinar els seus projectes educatius, planificar activitats conjuntes de formació i activitats amb infants i famílies.

#### **b) Infantil- Primària**

Als centres on s'imparteixin ensenyaments de segon cicle d'educació infantil i primària es coordinaran ambdues etapes, d'acord amb la programació general del centre.

Els centres de segon cicle d'educació infantil participaran en les actuacions de coordinació



## Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

amb els centres d'educació primària, d'acord amb la planificació que, per als centres vinculats, s'hi estableixi.

La coordinació entre centres i la planificació serà a càrrec del DIE que comptarà amb la col·laboració de l'EOEP, orientador i de l'equip de suport.

En la coordinació entre centres vinculats s'inclouran aspectes relatius al coneixement de l'alumnat que passa d'educació infantil a educació primària.

Els centres d'educació infantil trametran al centre d'educació primària la informació sobre l'alumnat, per tal d'aconseguir la millor incorporació d'aquest a la nova etapa educativa. La tramesa de tota la informació es farà abans del 30 de juny.

### **c) Primària – Secundària**

Els centres de segon cicle d'educació infantil i primària participaran en les actuacions de coordinació amb els IES als quals són adscrits. A tal efecte els IES planificaran, amb la col·laboració dels centres d'EI i EP, les mesures adients perquè aquesta coordinació sigui efectiva.

Per efectuar aquesta coordinació es comptarà amb la col·laboració de l'EOEP, de l'orientador de l'equip de suport i del departament d'orientació dels IES. Aquesta coordinació ha de quedar reflectida a les respectives PGA i haurà de ser avaluada a la memòria final corresponent.

El DIE supervisarà els processos de coordinació i en farà l'assessorament.

En la coordinació entre centres adscrits s'inclouran aspectes relatius al coneixement de l'alumnat que passa d'educació primària a educació secundària; a la continuïtat del projecte lingüístic dels centres; als continguts curriculars, mètodes i sistemes d'avaluació, i als aspectes organitzatius de cada centre.

Els centres d'educació primària remetran als centres d'educació secundària l'informe d'aprenentatge i altres documents abans del 30 de juny. La informació referida a l'alumnat amb necessitats educatives especials ha d'incloure: el dictamen d'escolarització, l'informe psicopedagògic actualitzat en el darrer curs de primària i el document individual d'adaptacions curriculars.

En relació a la resta de l'alumnat, es remetran els informes realitzats pels serveis d'orientació, sempre que s'hagi fet alguna intervenció, i/o informe de l'equip educatiu; en



## Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

particular es remetrà l'informe individual de necessitat específica de suport educatiu.

Finalment, si arribat el dia 15 d'octubre, un centre de primària encara no ha rebut la petició de cap centre de secundària per aportar la documentació formal per al traspàs a l'ESO d'algun dels seus alumnes que han finalitzat l'educació primària, ho comunicarà a la DGPC.

### **3.2. Programacions didàctiques i adaptacions del currículum**

Les programacions d'aula seran obertes i flexibles i hauran d'incloure mesures que reflecteixin diferents nivells d'ensenyament, la utilització de diferents metodologies, varietat de materials i mesures de suport per tal d'adaptar la resposta educativa als diferents ritmes i nivells d'aprenentatge de tot l'alumnat amb la finalitat d'aconseguir els objectius i competències de l'alumnat.

Les programacions didàctiques hauran d'incloure les activitats d'ampliació i reforç corresponents.

Les adaptacions curriculars són ajustaments o modificacions que es duen a terme sobre elements d'accés al currículum o sobre els elements bàsics del currículum (objectius, continguts, metodologia i avaluació), per respondre les necessitats bàsiques de l'alumne.

Per tant, mitjançant l'adaptació curricular s'adequa el currículum a les necessitats de l'alumne amb la finalitat que pugui desenvolupar al màxim les capacitats establertes en els objectius generals de l'etapa i participar dels entorns generals i comuns.

L'adaptació curricular ha d'estar inclosa a la programació d'aula i el seu referent curricular seran els objectius i les competències bàsiques del cicle corresponent. Quan les adaptacions permetin a l'alumne assolir els objectius finals de cicle i les competències previstes, les adaptacions curriculars no seran significatives.

Les adaptacions curriculars individuals són significatives quan s'aparten significativament dels continguts i criteris d'avaluació, i per tant, cal modificar els elements bàsics del currículum. Abans de l'elaboració d'una adaptació curricular significativa, s'hauran esgotat altres mesures per donar resposta a les necessitats específiques de suport educatiu com ara: reforç pedagògic, atenció individual, avaluació contínua i formativa, etc. Si s'han de modificar elements del currículum s'ha de fer des d'aquells elements de menys a més significatius: recursos materials o personals, organització escolar, adequació d'activitats, metodologia i, en darrer terme, els continguts i els objectius.





## Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

Les adaptacions curriculars poden ser d'accés quan es refereixen a aquells elements que possibiliten accedir al currículum amb normalitat, com són: adequació d'espais, de temps i d'aspectes físics; adaptacions a l'equipament, mobiliari i recursos didàctics; utilització de sistemes o codis distints, complementaris o alternatius per compensar les necessitats de comunicació.

Es podran dur a terme adaptacions curriculars significatives d'aquelles àrees on els alumnes amb necessitat específica de suport educatiu no puguin assolir els objectius mínims del cicle. Dita adaptació s'haurà de justificar en el corresponent informe individual de necessitat específica de suport educatiu que inclourà un apartat sobre les competències curriculars de l'alumne, signat per l'orientador del centre (annex 1).

Per a aquells alumnes amb dificultats específiques d'aprenentatge que poden assolir els mínims del cicle corresponent s'hauran de fer adaptacions curriculars no significatives i d'accés com: adaptacions en la quantitat i enunciats de les activitats d'aprenentatge i avaluació per tal de fer-los més comprensibles, flexibilització del temps per dur-les a terme, diversificació de les mesures i tipus d'avaluació (oral, amb ordinador...), lectura prèvia, per part del mestre, de la prova d'avaluació abans de començar-la, reformulació del tipus de preguntes escrites, suport en el control del temps durant exàmens o activitats...

### **3.3. Pla de formació del professorat**

Tots els centres han d'elaborar al començament de curs el pla de formació del professorat del centre, el contingut del qual s'ajustarà a les necessitats específiques del centre i al que la DGIFP determini al respecte.

El pla de formació del professorat del centre es confeccionarà a partir de l'oferta formativa que recull el pla anual de la Conselleria d'Educació i Cultura, tenint en compte les necessitats formatives que presenta cada centre, en consonància amb els objectius específics de la PGA i del seu projecte educatiu, a partir de l'anàlisi efectuada sobre això per la comissió de coordinació pedagògica.

La comissió de coordinació pedagògica del centre, si n'hi ha, i en el seu defecte el claustre, serà l'encarregada d'elaborar la proposta del pla de formació del professorat del centre, que l'elevà al claustre per a la seva aprovació.

El cap d'estudis i, en el seu defecte, el director actuarà com a coordinador i responsable en tot el que es refereix al compliment del pla de formació del centre.



## Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

### **Projectes d'innovació, si escau.**

Els centres podran elaborar, mitjançant els recursos humans i materials de què disposen, projectes d'innovació educativa amb la finalitat d'incorporar-hi millores en els àmbits curriculars i organitzatius, que permetin desenvolupar la innovació educativa a partir de la realitat i de les necessitats detectades de cada comunitat educativa, i amb la finalitat que s'incorporin a la dinàmica general del centre. La direcció del centre podrà determinar una persona coordinadora del projecte.

Aquests projectes han de ser una resposta a les necessitats educatives concretes de l'alumnat i han d'incloure els aspectes següents:

- a) Justificació i interès dels projectes.
- b) Objectius i continguts educatius.
- c) Previsió del desenvolupament dels projectes (metodologia, previsió d'activitats, seqüenciació) i avaluació.
- d) Recursos disponibles (pressupost, recursos humans i materials, espais, etc.).

En qualsevol cas, els centres es podran acollir a la convocatòria de projectes d'innovació i formació de centres en el marc del Pla Quadriennal de Formació 2008-2012. Aquests projectes han d'estar inclosos en el pla de formació del professorat.

L'organització i gestió dels projectes d'innovació a centres serà conjunta entre el coordinador de projectes d'innovació, el CEP de referència i altres entitats que hi puguin participar.

### **3.4. Programació de serveis i d'activitats complementàries i extraescolars**

A les escoles del segon cicle d'educació infantil, als col·legis d'educació primària i als col·legis d'educació infantil i primària es poden organitzar activitats complementàries i extraescolars en els termes establerts al capítol VIII del títol III del ROC; a més, s'han de tenir en compte els aspectes següents:

1. Les activitats complementàries seran impartides, únicament i exclusivament, pel professorat del centre.  
En casos determinats i quan l'activitat que s'ha de desenvolupar ho requereixi, els centres podran sol·licitar autorització a la DGPC perquè personal qualificat pugui participar-hi, assessorant i/o orientant el professorat sobre aquesta activitat concreta.
2. Quant a les activitats extraescolars, les percepcions econòmiques que se'n derivin no tendran caràcter lucratiu. Atès que es tracta d'activitats voluntàries per a l'alumnat, no podran contenir ensenyaments inclosos en la programació didàctica, ni podran ser



## Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

objecte d'avaluació amb caràcter acadèmic.

A la secretaria del centre figurarà un registre amb els expedients de tot el personal no funcionari (monitors, voluntaris educatius) responsable de les activitats extraescolars, on consti la documentació laboral, fiscal i sanitària que correspongui segons la legislació vigent, l'activitat concreta, l'horari, l'espai on es desenvolupa, l'organisme que subvenciona l'esmentada activitat i el preu final que aporten els usuaris.

3. Els centres, a l'hora de programar i dur a terme les activitats complementàries i extraescolars, s'han d'atendre a l'establert a continuació:
  - a) Les activitats complementàries i extraescolars, convenientment programades i visades pels òrgans corresponents del centre, no seran objecte de permís exprés.
  - b) Cadascuna de les activitats i sortides originarà un expedient en el qual figuraran, d'una manera succinta, les dades més importants de l'activitat, les incidències i circumstàncies esdevingudes que es considerin, com també l'aprofitament didàctic aconseguit. L'expedient, quan es tracti d'activitats de grups concrets, restarà en poder de qui ha organitzat l'activitat (equip de cicle, tutoria, etc.). Quan es tracti d'activitats que afectin grups diferents, o sortides escolars, l'expedient restarà en poder de la secretaria del centre.
  
4. En el cas de les sortides escolars que, per la durada (superior a un dia) o per l'abast (fora de l'illa), han de ser autoritzades expressament pel DIE, s'haurà de tenir en compte que:
  - a) Les sol·licituds s'adreçaran al DIE amb una antelació mínima de 30 dies a la data de realització, i la sortida no podrà realitzar-se sense obtenir autorització escrita. El DIE ha de respondre en un termini màxim de 10 dies des de la recepció de la documentació.
  - b) A la instància (vegeu annex 9) han de figurar, obligatòriament, les dades següents:
    - Dates, destinació i caràcter de la sortida projectada.
    - Relació numèrica d'alumnes per nivells, i relació nominal de professors i altres persones adultes que fan la sortida.
    - Projecte didàctic.
    - Certificació del compliment dels requisits establerts als punts 5, 6, 7, 8 i 9, que es relacionen a continuació.
    - Autorització del consell escolar del centre o òrgan directiu competent.
  
5. No s'autoritzarà cap sortida que impliqui discriminació d'alumnes per raons econòmiques o de cap altre tipus. Tots els alumnes afectats tenen dret a participar-hi, si ho desitgen; per aquest motiu, se suggereix programar la durada i l'extensió de les



**Govern de les Illes Balears**  
Conselleria d'Educació i Cultura

sortides de manera que resultin assequibles per a tothom.

6. Els pares, les mares o els tutors han d'autoritzar expressament la sortida del seu fill o filla per escrit.
7. La direcció del centre, o el coordinador de serveis i d'activitats complementàries i extraescolars, o els professors acompanyants han de sol·licitar:
  - a) Als pares, les mares o els tutors dels alumnes: fotocòpia de la cartilla de la Seguretat Social o similar, com també dades específiques relatives a necessitats mèdiques.
  - b) Al transportista (autocar): haurà d'acreditar trobar-se en possessió de la tarjeta d'ITV en vigor, la fitxa tècnica del vehicle, l'assegurança de responsabilitat civil i l'autorització legalitzada per l'autoritat competent per al transport de menors.
  - c) A l'agència de viatges: assegurança d'accidents (cobertura) i de malaltia, com també normes pràctiques per a resoldre situacions imprevistes amb els participants.
8. En el cas que la cobertura de les assegurances esmentades anteriorment no sigui del tot satisfactòria per als organitzadors, es contractarà una assegurança complementària amb càrrec al pressupost de la sortida per als conceptes no coberts a les pòlisses.
9. El consell escolar del centre, segons el que s'hagi establert al reglament d'organització i funcionament, determinarà, segons el tipus d'activitat i l'anàlisi de les pràctiques habituals dels centres, el nombre d'acompanyants, d'acord amb les directrius següents:
  - a) Els acompanyants han de ser sempre, i com a mínim, dos, un d'ells necessàriament mestre del centre.
  - b) La relació d'alumnes/mestres i acompanyants per a les sortides s'ajustarà a l'entorn de 10/1, per al segon cicle d'educació infantil; 15/1 per al primer i segon cicle d'educació primària, i 20/1 per al tercer cicle d'educació primària.
  - c) En sortides de durada superior a un dia, les relacions poden ajustar-se a un nombre menor d'alumnes.
  - d) Tot l'alumnat ha de rebre una atenció adequada a les seves necessitats; els centres educatius han de preveure aquestes necessitats i prendre les mesures pertinents per no discriminar cap alumne.
10. Els centres poden utilitzar, per a la recollida de dades de l'alumnat, per a l'autorització familiar i com a instància per sol·licitar la sortida escolar, els models que figuren a l'annex 9.
11. Els centres públics d'educació infantil i d'educació primària organitzaran i/o coordinaran els serveis complementaris necessaris per tal de millorar l'atenció a



## Govern de les Illes Balears

### Conselleria d'Educació i Cultura

l'alumnat del centre. D'entre aquests, es prioritzaran el servei de menjador, de transport i d'obertura fora de l'horari lectiu.

#### **3.5. Memòria de final de curs**

En finalitzar el curs, el consell escolar i l'equip directiu realitzaran l'avaluació del grau de compliment dels continguts de la PGA, seguint l'índex orientatiu de l'annex 10. Aquest document es remetrà al DIE abans de l'11 de juliol i servirà de base per a l'elaboració de la PGA del curs següent.

El elements per a l'anàlisi i valoració dels diferents projectes i plans duts a terme pel centre estaran centrat en: accions desenvolupades, valoració de les activitats, incidència en el centre i propostes de millora durant el curs i per al curs següent.

En aquest document, com a annex s'hi ha d'adjuntar l'informe del pla de convivència en els termes establerts als articles 14 i 15 del Decret 112/2006. Una còpia d'aquest informe s'ha d'enviar a l'Institut per a la Convivència i l'Èxit Escolar.

## **4. Òrgans de govern i coordinació**

#### **4.1. Òrgans col·legiats de govern**

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

#### **4.2. L'equip directiu**

L'equip directiu constitueix l'òrgan de govern dels centres, nomenat d'acord amb el que preveu el capítol III del títol II del Reglament orgànic de les escoles i dels col·legis, així com els nomenats d'acord amb el que preveuen les Ordres de 19 d'abril de 2004, de 15 de març de 2007 i de 31 de març de 2008, tots ells amb les competències que s'estableixen en l'article 132 de la LOE i les competències atribuïdes pel ROC que no s'oposin a les establertes a la LOE.

Tot tenint en compte el que s'ha establert al punt anterior i les disponibilitats de la plantilla de professorat, s'atribuirà als òrgans unipersonals de govern un total d'hores lectives setmanals de dedicació d'acord amb la distribució següent:

- Centres amb una o dues unitats: 5 hores.
- Centres amb més de dues unitats i menys de 6: 10 hores.



## Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

- Centres de 6 a 8 unitats: 20 hores.
- Centres de 9 a 17 unitats: 36 hores.
- Centres de 18 a 23 unitats: 45 hores.
- Centres amb més de 23 unitats: 51 hores.

Els òrgans unipersonals dels centres que tenguin serveis escolars com ara menjador, transport o obertura fora de l'horari lectiu podran tenir fins a 3 hores més de dedicació a aquests serveis.

El cap d'estudis i el secretari tenen les competències que se'ls assigna en el capítol III del títol II del ROC.

L'equip directiu s'encarregarà de la supervisió del seguiment fet pel coordinador de la comissió lingüística de l'ús del català com a llengua en què s'imparteixen les àrees que s'estableixen al projecte lingüístic de centre, com també de promoure i gestionar les actuacions necessàries perquè es compleixin les disposicions que figuren als articles 18 i 19 del Decret 92/1997, de 4 de juliol, (BOCAIB del 17) que regula l'ús i l'ensenyament de i en llengua catalana en els centres docents no universitaris i a l'article 9, punts 3 i 4, i a l'article 6, de l'Ordre de 12 de maig de 1998, (BOCAIB del 26) que regula els usos de la llengua catalana com a llengua d'ensenyament en els centres docents no universitaris.

### 4.3. Òrgans de coordinació docent

D'acord amb l'establert a l'article 40 del ROC, aquests centres, segons el nombre d'unitats, podran comptar amb els òrgans de coordinació docent següents:

- Tutories
- Equips de cicle
- Equip de suport
- Comissió de coordinació pedagògica
- Comissió de normalització lingüística
- Coordinació de serveis, i d'activitats complementàries i extraescolars
- Altres coordinacions
- El coordinador de cada un dels òrgans de coordinació serà el responsable de convocar les reunions, establir l'ordre del dia i estendre'n acta amb els acords adoptats.

### 4.4. Tutories

La designació dels tutors es farà d'acord amb l'establert a l'article 41 del ROC, i les seves funcions són les recollides a l'article 42 de l'esmentat Reglament.

El tutor d'un grup realitzarà amb els professors que hi intervenen, amb caràcter general,



una reunió mensual, a més de les sessions d'avaluació.

Durant el curs es farà, almenys, una reunió amb el conjunt de pares i mares, i una altra d'individual amb cada una de les famílies.

El professorat tutor, ha de realitzar activitats de tutoria amb el seu grup dins l'horari lectiu. A més tindrà una hora complementària per a l'atenció dels pares i les mares.

El professor tutor coordinarà els processos d'elaboració, implantació i avaluació de les adaptacions curriculars individualitzades (ACI), de l'alumnat que necessiti aquestes mesures.

#### **4.5. Equips de cicle**

Els equips de cicle es reuniran en sessions ordinàries, almenys, una vegada cada quinze dies, per exercir les funcions que tenen assignades al ROC.

Igualment, a començament de curs, els equips de cicle realitzaran les reunions necessàries per elaborar, entre altres tasques, les programacions didàctiques i, en finalitzar el curs, una memòria que, redactada pel coordinador, inclogui una avaluació de les activitats realitzades al llarg del curs. Tant les programacions com la memòria s'han de lliurar a l'equip directiu.

Pel que fa al coordinador de cicle, s'atendrà a les funcions que li vénen assignades a l'article 45 del ROC.

#### **4.6. Equip de suport**

1. Es constituirà l'equip de suport amb la composició i les funcions definides a l'article 46 del ROC per donar suport a l'atenció de l'alumnat amb necessitat específica de suport educatiu.
2. Formaran part de l'equip de suport el responsable de l'orientació educativa psicopedagògica del centre, el mestre d'educació especial (PT), el mestre d'audició i llenguatge (AL), el mestre d'atenció a la diversitat i tot el professorat que dediqui un part important del temps a tasques de suport. També s'inclouen els tècnics i auxiliars de suport a l'alumnat amb nee (ATE i fisioterapeutes).
3. La tasca de l'equip de suport s'ha d'enfocar cap a la col·laboració amb els equips educatius per oferir una resposta educativa el més ajustada possible a l'alumnat amb NESE.



## Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

Col·laboraran amb els tutors en el disseny i execució de models organitzatius, flexibles, adaptats a les necessitats de l'alumnat, en l'elaboració de les adaptacions curriculars i l'informe corresponent.

També poden dur a terme tasques de coordinació i col·laboració amb els serveis externs al centre (Serveis Socials, Jutjats, educadors de carrer, mediadors...)

4. Els recursos personals de suport, mestres i especialistes, s'organitzaran amb l'objectiu d'aconseguir el grau màxim d'eficiència.
5. Els membres de l'equip de suport establiran coordinacions contemplades a l'horari setmanal amb l'equip educatiu en el qual fan suport per tal de programar conjuntament la resposta educativa més adequada dins l'aula.
6. Els mestres especialistes de l'equip de suport donaran prioritat a l'atenció a l'alumnat amb nee, però també assessoraran l'equip educatiu que atén la resta d'alumnes amb nee per tal de donar pautes sobre les mesures organitzatives i estratègiques a prendre dins l'aula, així com per desenvolupar les adaptacions curriculars, significatives o d'accés, quan sigui el cas.
7. El mestre d'audició i llenguatge donarà prioritat a aquells casos d'alumnat amb dèficit auditiu i trastorns greus del llenguatge oral.
8. L'equip de suport elaborarà un pla d'actuació anual en el qual es definiran les prioritats i els objectius a assolir cada curs, d'acord amb la realitat del centre. Els aspectes que ha de recollir el pla són:
  - a) Relació de components de l'equip de suport.
  - b) Identificació i anàlisi de les necessitats de suport a l'escola.
  - c) Definició dels objectius prioritaris del suport tenint com a referent els objectius educatius del centre, per tal de donar resposta a les necessitats detectades.
  - d) Programació, en coordinació amb l'equip de cicle, de les actuacions de suport adients per donar resposta a les necessitats detectades. En aquesta programació cal:
    - Establir coordinacions necessàries per al desenvolupament del pla de feina: dins el propi equip de suport, amb cada tutor/a i amb l'equip educatiu corresponent.
    - Establir l'organització de suports indicant: l'horari de suport que rebrà cada aula, els professionals que hi intervindran, i la modalitat de suport..
  - e) Relació de tasques a desenvolupar durant el curs per part de cada professional.
  - f) Relació dels indicadors que s'utilitzaran per fer l'avaluació del pla de final de curs.





## Govern de les Illes Balears

### Conselleria d'Educació i Cultura

9. Al final de curs s'ha de redactar una memòria, que serà el document que recollirà l'avaluació del treball desenvolupat en funció del pla d'actuació. Ha d'incloure la revisió de cada un dels apartats amb la intenció d'identificar si s'han dut a terme o no les activitats programades i si se n'han fet d'altres. També inclourà aquelles propostes de millora que es considerin pertinents.
10. A principi de curs, es faran les reunions necessàries per tal d'elaborar el pla d'actuació anual i, al final, per a redactar la memòria. Durant el curs escolar l'equip de suport es reunirà, com a mínim, amb una periodicitat quinzenal.
11. Pel que fa al coordinador de l'equip de suport, s'atendrà a les funcions que li vénen assignades a l'article 48 del Reglament orgànic de les escoles i els col·legis.

#### **4.7. Altres professionals de l'equip de suport**

##### **4.7.1. L'ATE**

L'auxiliar i l'ajudant tècnic educatiu (ATE) és el professional que dóna suport i col·labora amb l'equip educatiu en general i amb el tutor en particular, en l'atenció a l'alumnat amb necessitats educatives especials (NEE), així com amb aquell alumnat amb problemes de salut que afecten la seva autonomia personal.

Aquesta figura professional constitueix un recurs temporal. La seva intervenció ha de ser gradual, de major a menor atenció, en funció del nivell d'autonomia que l'alumne vagi adquirint i fins al moment que els suports que precisi l'alumne puguin ser assolits pels recursos ordinaris del centre atenent als principis de normalització i inclusió.

La seva activitat, juntament amb la resta de professionals que atenen l'alumne o el grup, està especialment relacionada amb l'assistència i formació dels alumnes amb NEE pel que fa a les activitats d'autonomia personal i consecució d'autonomia social. En aquest sentit, l'ATE ha d'atendre aquests alumnes durant l'horari del centre escolar, que inclou la jornada lectiva dels alumnes, que pot ser continuada o partida, els canvis d'aula i la vigilància en els esbarjos, així com en aquells serveis complementaris que facilitin l'escolarització: transport i menjador escolar. De la mateixa manera l'ATE pot col·laborar en les activitats complementàries que desenvolupen el currículum, organitzades pels tutors dels alumnes (sortides, campaments, viatges...), sempre sota la responsabilitat del personal docent.

La jornada laboral d'aquests professionals es decidirà pel director del centre, en funció de les necessitats educatives dels alumnes que han d'atendre. La jornada dels ATE que comparteixen actuacions a dos o més centres serà fixada a partir de l'acord entre el



## Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

treballador i els directors dels centres afectats, tenint en compte la gravetat dels casos a atendre i la regularitat de la seva assistència a l'escola.

En el cas dels centres específics o de les ASCE, l'ATE intervé amb un grup estable d'alumnes i, per tant, col·labora estretament amb la tutoria corresponent per desenvolupar el currículum i per facilitar la realització de les activitats oportunes.

La intervenció de l'ATE es concreta en les actuacions següents:

1. En relació amb l'alumnat amb nee:

- a) Assistència i formació dels alumnes en les activitats de la vida diària que no puguin fer per ells mateixos, com són: la higiene personal, vestir-se, l'alimentació, els desplaçaments,... Per tant, tot el que tengui a veure amb els hàbits d'autonomia personal i amb la regulació del control corporal.
- b) Intervenir en el transport escolar, assistint l'alumnat durant la ruta, sense que això no suposi sobrepassar la jornada laboral del professional.
- c) Col·laborar en el menjador escolar, ajudar els alumnes en l'adquisició dels hàbits d'alimentació i autonomia a taula i, en els casos que ho requereixin, facilitar la ingesta dels aliments.
- d) Col·laborar per tal que l'alumnat identifiqui i expressi les seves necessitats bàsiques de salut i adquireixi els hàbits i actituds d'higiene, cura i alimentació, amb un assoliment progressiu del control del propi cos, per incrementar i millorar la qualitat de vida.
- e) Col·laborar en les sortides o activitats complementàries i extraordinàries per a l'atenció d'aquest alumnat, sempre que les activitats es realitzin dins l'horari laboral de l'ATE. En cas contrari, es pot acordar amb la direcció del centre una compensació en període de vacances.
- f) Col·laborar amb l'equip docent en tasques formatives d'entrenament d'habilitats socials, així com per neutralitzar i evitar conductes disocials, si es produeixen.
- g) Col·laborar en l'atenció i cura dels alumnes, dins l'aula, en els canvis d'aula o serveis, sempre sota la corresponsabilitat del personal docent, així com en la vigilància dels moments d'esbarjo.
- h) Col·laborar, dins el marc de l'atenció a la diversitat, en aquelles activitats encaminades a promoure la màxima autonomia personal i social dels alumnes.
- i) Guiar i/o ajudar l'alumne en la realització d'activitats dirigides a l'adquisició de tècniques d'orientació, mobilitat, autocontrol en els desplaçaments i habilitats de la vida diària, així com en l'assoliment d'habilitats de relació.
- j) Quan els alumnes amb NEE estiguin atesos, l'ATE desenvoluparà la seva tasca amb la resta de l'alumnat, sempre dins l'horari lectiu, i realitzarà aquelles funcions que la direcció del centre l'indiqui, de manera coherent amb les propostes d'intervenció assenyalades en aquestes instruccions.



**Govern de les Illes Balears**  
Conselleria d'Educació i Cultura

2. En relació amb el personal docent, en general, i els tutors, en particular

- a) Facilitar informació rellevant al tutor relacionada amb els aspectes que treballa des de la seva competència professional.
- b) Col·laborar amb el tutor, si li proposa, per tal de facilitar la relació amb les famílies i la seva implicació en el procés d'adquisició d'hàbits d'autonomia personal.
- c) Participar de forma coordinada amb el personal docent i professionals implicats, en el desenvolupament de l'adaptació curricular individualitzada dels alumnes que requereixin la seva intervenció.
- d) Col·laborar en la preparació o adaptació de materials, seguint les orientacions del tutor i especialistes.
- e) Ajudar l'alumne dins l'aula per facilitar-li l'accés a les activitats programades que presentin especials dificultats per a ell, tant des del punt de vista cognitiu com per problemes atencional.

3. En relació amb el centre educatiu

- a) Participar en l'elaboració del pla d'actuació anual de l'equip de suport i en la memòria des de l'àmbit de les seves competències.
- b) Mantenir una coordinació estable amb l'equip de suport sempre i quan l'horari sigui compatible amb l'atenció als alumnes corresponents. En qualsevol cas, s'ha de garantir la coordinació amb el personal docent implicat a cada cas.
- c) Participar a les reunions a les quals sigui convocat.

**4.7.2. Fisioterapeutes**

Alguns centres compten amb la intervenció de l'especialista en fisioteràpia. Aquest és el professional tècnic que, dins l'àmbit educatiu, realitza les tasques de prevenció, avaluació motriu, recuperació i/o rehabilitació física dels alumnes amb discapacitat motora amb la finalitat de millorar la qualitat de vida de l'alumnat, mitjançant l'accés al currículum escolar de la forma més normalitzada possible, l'habilitació de l'entorn, el control postural i l'atenció fisioterapèutica en funció de les necessitats detectades.

**Tramitació de les demandes**

Els equips directius a través dels orientadors dels EOEP, dels orientadors dels centres de primària, i dels DO, faran arribar les demandes d'intervenció fisioterapèutica per alumnes amb deficiència motora al fisioterapeuta i una còpia d'aquesta al Servei d'Innovació, per tal que el fisioterapeuta pugui valorar la necessitat d'aquest recurs segons els criteris establerts.

El fisioterapeuta després de la valoració esmentada anteriorment determinarà, si cal, el grau i tipus d'intervenció en cada alumne valorat.



## Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

### **Funcions del fisioterapeuta**

#### 1. En relació amb l'alumnat:

- a) Realitzar la valoració motriu d'un alumne/a amb NEE per tal d'establir el seu grau d'afectació i determinar els recursos necessaris per facilitar-li l'accés al currículum.
- b) Planificar i dur a terme el procés d'intervenció amb l'alumne/a amb disminució motriu: definició dels objectius, elaboració del programa de recuperació i/o habilitació específica per a cada alumne, planificació del control postural, disseny d'adaptacions...
- c) Realitzar el seguiment de la intervenció i a final de curs elaborar la memòria, on constarà la previsió de continuar o no per al proper curs.
- d) El fisioterapeuta decidirà quan un usuari es pot donar d'alta o continua rebent atenció.
- e) El fisioterapeuta quan consideri que l'alumne es pot donar d'alta elaborarà l'informe corresponent, informant l'equip de suport i l'orientador, l'inclourà a l'expedient de l'alumne i en donarà una còpia als pares.

#### 2. En relació amb el centre educatiu:

- a) El fisioterapeuta ha de ser membre de l'equip de suport del centre d'educació primària i del departament d'orientació del centre d'educació secundària i així participar en l'elaboració del pla d'actuació anual de l'equip de suport, mantenir una coordinació estable amb l'equip de suport i els professionals implicats en cada cas, col·laborar en l'elaboració de l'ACI...
- b) Assistirà a les reunions de l'equip de suport sempre que, per part del fisioterapeuta o coordinador de l'equip de suport, es consideri necessària.

#### 3. En relació amb el professor tutor i els professionals que intervenen en l'alumne:

- a) Col·laborar en el seguiment de programes específics relacionats amb la seva especialitat.
- b) Col·laborar en la presa de decisions sobre adaptacions curriculars individualitzades.
- c) Informar el tutor/equip educatiu dels aspectes que es contemplan en la intervenció individual de reeducació i/o habilitació física.
- d) Assessorar sobre la manera de realitzar els diferents canvis posturals i sobre la periodicitat en què s'han de dur a terme.
- e) Coordinar-se amb serveis i especialistes externs al centre educatiu en el casos que sigui necessari.
- f) A l'horari del fisioterapeuta constarà un temps dedicat a l'atenció indirecta, com ara: valoracions, reunions i coordinacions, etc., que podria ser aproximadament de dues hores a la setmana en funció de les necessitats.

#### 4. En relació amb els pares:



## Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

- a) El fisioterapeuta, amb el coneixement i acord del tutor, podrà convocar els pares amb la finalitat d'orientar i assessorar en el seguiment de programes específics i sobre la manera de realitzar els canvis posturals.

### 4.7.3. Intervenció de serveis externs

- a) Els centres de segon cicle d'infantil, primària i secundària mitjançant els full de demanda signat per l'EOEP, DO, o orientador, podran sol·licitar assessorament i confirmació diagnòstica per possibles casos d'alumnes amb necessitats educatives especials associades a trastorn generalitzat del desenvolupament, trastorn emocional greu o trastorn greu de conducta, quan existeixi la necessitat (vegeu annex 12).  
Els centres que no comptin amb especialistes (PT/AL) podran sol·licitar la intervenció de les Unitats Volants d'Atenció a la Integració per atendre les necessitats d'aquells alumnes amb necessitats educatives especials que ho requereixin (vegeu annex 12).
- b) En els casos d'alumnes que tinguin necessitat del servei d'assistència educativa domiciliària s'haurà de fer la petició seguint el model de sol·licitud de l'annex 11. El centre ha d'atendre els processos d'ensenyament i avaluació d'aquests alumnes seguin les instruccions que figuren en aquest annex .
- c) En el casos d'alumnes hospitalitzats, *l'Aula Hospitalària* de Son Dureta proporciona atenció educativa adequada a infants i joves de 3 a 16 anys hospitalitzats per tal d'evitar la desconexió amb el món escolar que pot comportar una llarga hospitalització, sempre que l'equip mèdic ho aconselli i la família hi estigui d'acord (vegeu instruccions a l'annex 11).

### 4.8. Orientador

L'orientació és responsabilitat de tots els professionals docents i necessita, per la seva complexitat, recursos personals especialitzats que col·laborin amb els centres escolars en l'assessorament psicopedagògic que tota orientació de qualitat requereix.

Aquesta funció de suport especialitzat als centres de segon cicle d'educació infantil i primària correspon als **equips d'orientació educativa i psicopedagògica (EOEP)** i als orientadors dels centres.

Donada la similitud de funcions de l'orientador de centres públics d'infantil i primària amb les funcions desenvolupades pels professionals dels EOEP, també seran d'aplicació obligada les instruccions per al curs 2008-09 d'aquests equips.

### Adscripció de l'orientador als òrgans de govern i òrgans de coordinació

L'orientador del centre formarà part de:

- el claustre de professors del centre



**Govern de les Illes Balears**  
Conselleria d'Educació i Cultura

- l'equip de suport
- la comissió de coordinació pedagògica

**Funcions de l'orientador**

- a) En relació amb el professorat
- Establir un calendari de reunions de coordinació entre l'equip docent i l'equip de suport.
  - Orientar i assessorar sobre la proposta curricular i l'elaboració de les adaptacions curriculars.
  - Assessorar i orientar en relació a estratègies organitzatives i metodològiques.
  - Orientar i facilitar la recerca i/o elaboració de materials curriculars adients per atendre la diversitat.
  - Participar en l'avaluació i la promoció de l'alumnat amb necessitats educatives especials.
  - Participar en la prevenció i detecció primerenca de problemes d'aprenentatge i/o socioeducatius i col·laborar en la programació i planificació d'adaptacions curriculars dirigides als alumnes que presentin els esmentats problemes.
- b) En relació amb l'alumnat
- Realitzar l'avaluació psicopedagògica de l'alumnat per tal de determinar si presenten necessitats específiques de suport educatiu o altes capacitats intel·lectuals. Si escau, elaboració de l'informe i dictamen amb la proposta de la modalitat d'escolarització més adequada, i recomanació de recursos personals i/o materials segons el cas.
  - Atendre l'alumnat que presenta necessitats específiques de suport educatiu.
  - Participar i col·laborar en la planificació i desenvolupament de diferents plans d'actuació dirigits als alumnes que presentin necessitats específiques de suport educatiu.
- c) En relació amb el centre
- Col·laborar en l'elaboració del pla d'actuació anual i memòria conjuntament amb l'equip de suport del centre.
  - Fixar les reunions de coordinació amb els tutors en l'horari setmanal.
  - Complimentar les butlletes d'estat de l'alumnat que presenta NEE.
  - Col·laborar en la formalització de les butlletes de l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu (lliurament al Servei d'Innovació).
  - Coordinació amb l'equip directiu per tal de planificar, seguir i avaluar la tasca desenvolupada per tot l'equip de suport.
  - Coordinar les actuacions del professorat que treballa amb l'alumnat amb necessitats educatives especials.



## Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

- Col·laborar amb l'equip directiu en l'elaboració de plans i/o projectes que en el seu moment acordi el centre a iniciativa pròpia i/o de l'Administració educativa.
  - Dins l'estructura organitzativa del centre, assessorar i col·laborar en l'establiment de criteris i procediments per a la determinació de l'alumnat sense dictamen que precisa mesures educatives de suport.
  - Coordinar-se amb l'equip d'atenció primerenca, l'equip d'orientació educativa i psicopedagògica corresponent i el departament d'orientació dels IES per tal de facilitar el traspàs d'informació i garantir l'adequada escolarització dels alumnes amb NEE.
  - Col·laborar i assessorar en l'establiment de mesures afavoridores de les relacions amb les institucions de la zona, especialment amb els serveis socials i sanitaris.
  - Col·laborar amb altres equips de suport dels centres de la zona.
  - Col·laborar en allò que dictaminen les instruccions d'absentisme escolar.
- d) En relació amb les famílies
- Assessorar i col·laborar en la relació amb les famílies.
  - Orientar en relació a les pautes d'actuació família-centre.
  - Informar les famílies dels alumnes amb NESE de les actuacions que es duen a terme.

### Horari

L'horari d'aquest professional serà de 30 hores setmanals, de les quals 25 seran lectives i 5 complementàries. L'orientador podrà tenir entre sis i nou períodes lectius dedicats a l'atenció directe de l'alumnat que presenta necessitats específiques de suport educatiu. La resta d'hores lectives i complementàries es dedicaran a:

- Avaluacions psicopedagògiques.
- Atenció a famílies.
- Suport i atenció als alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu.
- Comissió de coordinació pedagògica (CCP), claustre.
- Coordinacions, equip directiu, equip de suport, equips de cicle i tutors.
- Desenvolupament programes i preparació de material.

### Documentació de què és responsable

- Dictamen d'escolarització d'alumnes de necessitats educatives especials (NEE) (annex 15)
- Informes individuals d'alumnat de necessitats específiques de suport educatiu (annex 1)
- Butlletes d'alumnat de necessitats específiques de suport educatiu (annex 2)
- Informe de baixa ANEE (annex 16)
- Sol·licituds demandes de serveis externs (SAED, UVAI, NOUSIS,...) (annexos 11, 12 i 13) i, si escau, full de demanda de material específic de l' ONCE (annex 14)



## **Govern de les Illes Balears**

Conselleria d'Educació i Cultura

### **4.9. Comissió de coordinació pedagògica**

La comissió de coordinació pedagògica, constituïda en els termes establerts al capítol V del títol III del ROC, d'acord amb les competències que hi té assignades, es reunirà, almenys, una vegada cada mes.

Al començament del curs, es faran les reunions que siguin necessàries per tal de procedir a la revisió dels projectes curriculars d'etapa, d'acord amb les consideracions incloses en l'avaluació interna realitzada pel claustre a final del curs anterior, les modificacions dels quals s'hauran d'incloure en la PGA. Així mateix, ha d'efectuar la programació de les activitats que realitzarà al llarg del curs, que també s'ha d'incloure en la PGA.

En finalitzar el curs, farà la reunió o reunions necessàries per elaborar l'informe sobre el funcionament de la pròpia comissió al llarg del curs.

El director del centre, com a president de la comissió, procedirà a la convocatòria de les reunions al·ludides anteriorment en un horari que faciliti l'assistència de tots els components, inclosos els membres de l'equip d'orientació educativa i psicopedagògica (EOEP) assignats al centre.

### **4.10. Comissió de normalització lingüística**

La comissió de normalització lingüística, constituïda en els termes establerts en el capítol VI del títol III del ROC, d'acord amb les competències que hi té assignades, es reunirà, almenys, una vegada cada mes.

Al començament de curs, farà les reunions necessàries per elaborar el pla d'activitats que el centre ha de desenvolupar al llarg del curs, i que s'incorporarà a la PGA, amb l'assessorament, prèvia sol·licitud, de l'Equip de Suport a l'Ensenyament de la Llengua, del Servei d'Ensenyament del Català.

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

En els centres de menys de nou unitats, i d'acord amb l'article 52.3. del ROC, el director designarà un professor perquè exerceixi les funcions que l'article 51 d'aquest Reglament orgànic determina per a la comissió, i les de l'article 53 pel que fa a les del coordinador.





#### **4.11. Comissió de convivència**

El Decret 112/2006 de qualitat de la convivència marca a l'article 6 que a cada centre docent s'ha de constituir una comissió de convivència i concreta al mateix article 6 les seves funcions.

La composició d'aquesta comissió de convivència, fixada per l'article 7 de l'esmentat Decret, és:

- a) El director del centre, que la presidirà.
- b) El cap d'estudis.
- c) Un representant del departament o personal d'orientació, elegit pels membres del departament.
- d) Un representant del professorat, elegit pel claustre de professors.
- e) Un representant del personal d'administració i serveis elegit per i entre els representants del consell escolar.
- f) Un representant dels pares, les mares o els tutors legals dels alumnes, elegit per i entre els representants del consell escolar.
- g) Un representant dels alumnes, elegit per i entre els representants del consell escolar.

Al mateix Decret, als articles 8 i 9, es regula el funcionament, la periodicitat de les reunions i la coordinació de les seves activitats amb els equips directius, els tutors i la resta dels professors, així com la coordinació dels seus objectius amb els recollits al pla d'acció tutorial.

La Comissió de Convivència ha d'elaborar una proposta d'informe anual en relació amb l'avaluació del pla de convivència en què es valorarà la qualitat i l'eficàcia del conjunt de mesures previstes i aplicades per a la millora de la convivència en el centre (vegeu l'apartat 2.5 d'aquestes instruccions referent a la memòria de final de curs).

#### **4.12. Centres participants en el Projecte d'implantació d'un sistema de gestió de qualitat als centres docents**

Els centres participants han de disposar d'un professor o professora que amb el nom de coordinador del Projecte d'implantació d'un sistema de gestió de qualitat als centres docents (coordinador de qualitat) i, en col·laboració directa amb el director del centre, realitzi les funcions que s'estableixen posteriorment.

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

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



**Govern de les Illes Balears**  
Conselleria d'Educació i Cultura

relacionats amb aquest. Aquesta hora o hores de reunió no podrà ser el divendres, ja que aquest dia estarà reservat per a les sessions de formació de les Xarxes i per al seguiment per part dels assessors .

Per poder facilitar les reunions de les respectives xarxes, els divendres durant tot el dia, els membres dels equips directius (com a mínim el director o la directora i el cap d'estudis) i els coordinadors de qualitat tendran en els respectius horaris el mínim possible d'hores lectives.

Si així ho considera el director o directora del centre, el coordinador de qualitat podrà assistir a les reunions establertes de l'equip directiu per a assessorar, i a la vegada, estar informat de tots els aspectes que poden afectar al Sistema de Gestió de qualitat del centre.

#### **4.13. Altres coordinacions**

Aquestes coordinacions poden o no tenir reducció horària lectiva. Seran preceptives les que així ho fan constar.

##### **a) Coordinador de biblioteca**

A les escoles d'educació infantil, als col·legis d'educació primària, i als col·legis d'educació infantil i primària que disposin de biblioteca, podrà existir un coordinador de biblioteca, que tindrà les funcions següents:

- Assegurar l'organització, el manteniment i l'adequada utilització dels recursos documentals i de la biblioteca del centre.
- Col·laborar en la promoció de la lectura com a mitjà d'informació, entreteniment i oci.
- Assessorar en la compra de nous materials i fons per a la biblioteca.
- Qualsevol altra que reguli el reglament d'organització i funcionament.

##### **b) Coordinador de la comissió lingüística**

Segons l'article 50 del ROC, els centres han de disposar d'un coordinador de la comissió de normalització lingüística.

Les competències d'aquest coordinador són les que té assignades a l'article 53 del ROC. A més, sense perjudici de les atribuïdes als òrgans de govern i de coordinació pedagògica del centre, ha de fer el seguiment continuat del projecte lingüístic de centre, en especial referència al seguiment de l'ús del català com a llengua en què s'imparteixen les àrees, matèries o assignatures, d'acord amb la PGA, i elaborar l'informe que s'ha d'incloure en la memòria del centre i la remissió anual del projecte lingüístic de centre actualitzat, tal com estableixen els articles 3.3 i 4 de l'Ordre de 12 de maig de 1998.



## Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

### **c) Coordinador de convivència**

La comissió de convivència podrà comptar amb un coordinador, que tindrà com a funcions:

- Dissenyar i coordinar la realització d'estudis de la convivència en el centre, que serveixin per a la presa de decisions.
- Impulsar la recollida i formulació de propostes que contribueixin a millorar la convivència.
- Coordinar la redacció i revisió del pla de convivència del centre.
- Coordinar l'aplicació de les mesures contingudes al pla de convivència.
- Coordinar la redacció de la memòria anual del pla de convivència.

### **d) Coordinador dels projectes d'innovació**

A les escoles de segon cicle d'educació infantil, als col·legis d'educació primària, i als col·legis d'educació infantil i primària que tinguin autoritzat algun projecte d'innovació pot existir un coordinador de projectes d'innovació i formació, que serà el responsable de coordinar-ne l'elaboració, l'execució i l'avaluació, en col·laboració amb el cap d'estudis.

### **e) Coordinador de programes internacionals**

Els centres que disposin de programes internacionals podran comptar amb un coordinador que tindrà com a funcions:

- Fer difusió al centre de les convocatòries i/o iniciatives de caire internacional dins l'àmbit educatiu.
- Col·laborar amb el Servei de Programes Internacionals en el seguiment i avaluació dels programes de caire internacional que s'estiguin desenvolupant en el centre.
- Consultar periòdicament les novetats de la secció de *Programes Internacionals* de la web.
- Coordinar els diferents programes de col·laboració internacional i/o d'innovació dins el camp de l'ensenyament de llengües.
- Ajudar a coordinar els diferents departaments que participen en els programes.
- Mantenir un arxiu de totes les convocatòries que vagin arribant, així com les actes de les reunions que es facin.
- Fer de persona de contacte al centre per al Servei de Programes Internacionals.

### **f) Coordinador del programa de reutilització de llibres de text**

El director podrà nomenar un coordinador que podrà disposar com a màxim, de tres hores setmanals o distribuir-les al llarg del curs tenint en compte que els mesos de juny i setembre seran els de més activitat. Les seves funcions s'establiran a l'Ordre de la consellera d'Educació i Cultura que regularà la implantació del programa de reutilització de llibres de text.



## Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

### **g) Coordinador de qualitat**

Si el centre participa en el Projecte d'implantació d'un sistema de gestió de qualitat als centres docents, disposarà d'un coordinador de qualitat, les funcions del qual seran:

- Coordinar i concretar l'aplicació del projecte en el centre.
- Servir d'enllaç amb el Servei d'Implantació de Sistemes de Gestió de Qualitat de la Conselleria d'Educació i Cultura per tractar tot allò que afecti el projecte.
- Preparar i coordinar les reunions de l'equip de millora del centre.
- Dinamitzar l'equip de millora del centre.
- Organitzar i revisar tota la documentació general relacionada directament amb el projecte.
- Elaborar la documentació dels processos relacionats amb el Projecte que s'especifiquin com a responsabilitat del coordinador.
- Assessorar tot el professorat sobre diferents aspectes de la qualitat inherents al projecte.
- Proposar i realitzar activitats de difusió i informació del projecte a la comunitat educativa.
- Col·laborar i ajudar en la implementació dels processos de qualitat en el centre.
- Intercanviar informació i experiències entre tots els coordinadors dels centres participants al Projecte.
- Preparar i coordinar les auditories internes i externes del Sistema de Gestió de Qualitat segons especifiqui la documentació del procés corresponent.
- Coordinar les actuacions amb els possibles assessors externs del Projecte.
- Elaborar una memòria a final de curs dels aspectes generals del Projecte per a la Conselleria.

### **h) Coordinador de serveis i d'activitats complementàries i extraescolars**

A les escoles de segon cicle d'educació infantil, als col·legis d'educació primària i als col·legis d'educació infantil i primària existirà un coordinador de serveis i d'activitats complementàries i extraescolars designat d'acord amb el que preveu l'article 55 del ROC, i amb les funcions establertes a l'article 56.

Als centres que disposin dels serveis de menjador i/o de transport el coordinador de serveis i d'activitats complementàries i extraescolars assumirà també les funcions següents:

- Coordinar els serveis de transport i menjador escolar, i assessorar i informar l'equip directiu i els tutors en la matèria de la seva competència.
- Encarregar-se, per delegació de la direcció, de les relacions amb les diferents institucions i empreses dels serveis, i canalitzar la informació i les propostes de col·laboració.
- Gestionar amb l'Administració educativa, per delegació de la direcció, tota la



## Govern de les Illes Balears

### Conselleria d'Educació i Cultura

documentació relativa als serveis de transport i menjador escolar.

#### **i) Coordinador de tecnologies de la informació i la comunicació (TIC)**

A les escoles de segon cicle d'educació infantil, als col·legis d'educació primària i als col·legis d'educació infantil i primària podrà existir un coordinador de tecnologies de la informació i la comunicació, les funcions del qual serà:

- Organitzar els recursos informàtics del centre seguint les directrius tècniques marcades per la Conselleria.
- Assessorar l'equip directiu, i també el claustre de professorat, en tots els temes relatius a l'aplicació de les TI a la pràctica docent o que afectin a l'automatització de l'administració del centre. Igualment col·laborarà assessorant la directiva en totes les situacions que pertocin a possibles millores o resolució d'avaries dels mitjans tècnics. Per poder exercir aquesta funció actuarà, per delegació de la direcció del centre, fent un paper d'interlocució i informació entre el centre i la unitat tècnica corresponent de la Conselleria d'Educació i Cultura (CEC). La directiva del centre administrarà els recursos materials i humans de l'àrea de les TI per assegurar que les instal·lacions informàtiques del centre gaudeixen d'un nivell màxim de disponibilitat per a tot el professorat i l'alumnat així com que siguin utilitzades, pel que fa a sistema d'autoritzacions i polítiques d'usuari, dins el marc del projecte informàtic de la CEC.
- Instal·lar, configurar i fer funcionar, en els equips informàtics del centre, les aplicacions que la CEC faciliti directament o indirectament per mitjà de recomanacions d'ús, així com eliminar-ne aquelles altres provinents de fonts no autoritzades o que siguin d'ús restringible o inconvenient. Igualment és funció del coordinador de TI instal·lar i fer funcionar aquelles aplicacions que la directiva del centre consideri oportunes sempre que es disposi de les llicències d'ús preceptives i no s'incorri amb cap contradicció amb les instruccions tècniques de la CEC.
- Assessorar la secretaria del centre en la creació, manteniment i actualització de l'inventari dels béns, instal·lacions i recursos materials assignats al programa d'ús de les TI que es dugui a terme en el centre.
- Identificar, recollir i sistematitzar totes aquelles dades que puguin constituir indicadors estadístics o elements descriptius de l'ús educatiu de les TI.
- Coordinar el procés de la integració de les TI en el projecte educatiu amb la definició d'objectius i estratègies.
- Coordinar el procés d'elaboració d'aquells apartats de la programació general anual que facin referència a les línies d'actuació sobre la implantació de les TI en l'activitat docent del centre i les mesures d'organització i gestió necessàries per garantir l'ús òptim d'aquestes tecnologies per a tots els usuaris: agrupaments, ús d'espais, adscripció horària i de recursos, normativa específica d'ús, etc.



## Govern de les Illes Balears

### Conselleria d'Educació i Cultura

- Dinamitzar i orientar la formació continuada del professorat del centre en l'àmbit de les TI, tot intervenint de manera activa en els moments de disseny del pla de formació de professorat en el centre i en els períodes d'implementació d'aquest quan es realitzin activitats de formació en l'àmbit esmentat.
- Actuar en funcions de coordinació i interlocució entre el centre docent i les unitats de la Conselleria que impulsin iniciatives en l'àmbit de les TI o que els donin suport tècnic.
- En cap cas serà responsabilitat del coordinador o coordinadora TI la resolució física d'averies de material en els ordinadors o altres productes informàtics del centre. Quan es produeixin aquestes situacions el coordinador informarà la directiva i avisarà el servei tècnic corresponent o demanarà suport al Servei d'informàtica Educativa de la Conselleria.

Tampoc serà responsabilitat del coordinador de TI la instal·lació o configuració de productes no recomanats per la Conselleria, que no disposin de l'autorització legal corresponent o que consideri potencialment perillosos per garantir el bon ús de les instal·lacions informàtiques del centre dins del marc de la proposta tècnica de la CEC.

La persona que ostenti la coordinació de TI actuarà sempre sota les ordres de la directiva del centre i la prioritat en les seves actuacions estarà igualment, marcada per la directiva. Les tasques que la directiva encarregarà a la persona a càrrec de les TI han d'assegurar, primordialment :

El funcionament de l'aula de TI, quan se'n disposi, així com dels ordinadors destinats a la preparació de material docent per part del professorat.

- El funcionament del material destinat a les tasques d'administració informatitzada del centre.
- L'accés als recursos informàtics del centre a totes persones autoritzades que ho sol·licitin repartint la disponibilitat horària dels recursos.
- El manteniment del compte de correu electrònic oficial del centre, en el domini educacio.caib.es ja que aquest és el compte que s'utilitzarà per a transmetre instruccions i informacions de caràcter oficial al centre sempre que no es requereixi una autenticació més severa de les persones comunicants.

#### **4.14. Hores de dedicació dels coordinadors**

S'atribuirà als coordinadors la dedicació següent del seu horari lectiu setmanal:

- a) Als coordinadors de cicle, i als coordinadors de l'equip de suport un mínim d'una hora.
- b) Al coordinador dels serveis i activitats complementàries i extraescolars, com a màxim, tres hores.



**Govern de les Illes Balears**  
Conselleria d'Educació i Cultura

Tot tenint en compte el que s'ha establert al punt anterior i les disponibilitats de la plantilla de professorat, s'atribuirà a la resta de coordinadors un total d'hores lectives setmanals de dedicació d'acord amb la distribució següent:

- a) Centres de 3 a 5 unitats: 4 hores.
- b) Centres de 6 a 8 unitats: 7 hores.
- c) Centres de 9 a 12 unitats: 10 hores.
- d) Centres de 13 a 18 unitats: 13 hores.
- e) Centres amb més de 18 unitats: 16 hores.

En el cas de centres que participen en el Projecte d'implantació d'un sistema de gestió de qualitat als centres docents, el seu coordinador disposarà de 4 h.

## **5. Altres disposicions**

### **5.1. Documentació administrativa**

- a) L'imprès de recollida de dades de matrícula de l'alumnat, amb data de dia 30 de setembre, que es remetrà al Departament d'Inspecció dins la primera setmana d'octubre.
- b) La documentació administrativa oficial als centres públics serà la que dictamini l'Administració i posi a l'abast mitjançant les eines informàtiques pertinents (GESTIB, XESTIB, ECOIB, dgplacen, ...)
- c) La memòria econòmica de totes les activitats complementàries i extraescolars.

### **5.2. Programa de Reutilització de llibres de text**

El Programa de Reutilització de llibres de text, regulat per l'Ordre de la Consellera d'Educació i Cultura, de dia 2 de juny de 2008 (BOIB núm 79, de 5 de juny de 2008), té com a finalitats incentivar l'ús responsable i sostenible dels llibres de text i material didàctic, donar suport econòmic a les famílies que voluntàriament hi vulguin participar i fomentar l'autonomia pedagògica i de gestió dels centres.

La implantació serà progressiva i durant el curs 2008/09 s'implantarà a 1r, 2n, 3r i 4t cursos d'educació primària.

### **5.3. Alumnat universitari en pràctiques**

Els centres poden admetre alumnes per realitzar les pràctiques dels estudis universitaris següents:

- a) Estudis de mestre/mestra de la Universitat de les Illes Balears (UIB).
- b) Altres estudis universitaris de la UIB o estudis d'universitats de fora de la Comunitat



**Govern de les Illes Balears**  
Conselleria d'Educació i Cultura

Autònoma de les Illes Balears.

Dels estudis de mestre/mestra de la UIB, només podran admetre alumnat d'aquests estudis els centres que hagin estat seleccionats mitjançant convocatòria pública per a la participació en el programa de centres de formació en pràctiques dels estudis de mestres o centres col·laboradors per a l'any acadèmic 2008-2009. Els equips directius dels centres seleccionats rebran de la Direcció General d'Innovació i Formació del Professorat una relació nominal de l'alumnat que realitzarà aquestes pràctiques en els centres respectius.

Pel que fa a la realització de pràctiques en centres públics d'educació infantil i primària d'alumnes d'altres estudis de la UIB o d'estudis que es realitzin en universitats de fora de la Comunitat Autònoma, la directora o el director, per admetre alumnat en pràctiques, ha de comptar amb el vistiplau, per escrit, de la Direcció General d'Innovació i Formació del Professorat, que s'enviarà al centre amb posterioritat a la signatura del conveni previst entre la Conselleria d'Educació i Cultura i la corresponent universitat en el qual es concretin les responsabilitats de cada institució.

#### **5.4. Protecció de dades de l'alumnat**

##### **5.4.1. Dades personals de l'alumnat**

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

La recollida de dades personals i el seu tractament estaran subjectes a l'establert en la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre (BOE del 14) de protecció de dades de caràcter personal. S'ha d'evitar la publicació de dades creuades de l'alumnat (l·linatges i DNI o número d'expedient).

Els pares o tutors i l'alumnat han de col·laborar en l'obtenció d'aquestes dades. Aquesta informació serà l'estrictament necessària per a la funció educativa i orientadora i no podrà ser tractada amb finalitats diferents de l'educativa sense consentiment exprés de l'alumnat o dels seus pares o tutors en cas de minoria d'edat.

El professorat i la resta del personal que, en l'exercici de les seves funcions, accedeixi a dades personals i familiars o que afectin a l'honor i intimitat de l'alumnat o de les seves famílies estarà subjecte al deure de confidencialitat.





## Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

### **Informació als pares i les mares separats o divorciats**

Pel que fa referència a aquest fet es tindrà present el que s'assenyala a la Resolució del conseller d'Educació i Cultura de 18 de maig de 2005 (BOIB del 26), sobre la informació als pares i les mares separats o divorciats en relació al progrés d'aprenentatge i integració socioeducativa dels seus fills.

#### **5.4.2. Ús d'imatges de l'alumnat**

L'accés a Internet i l'ús de les noves tecnologies han afavorit que molts centres disposin de les seves pròpies webs i de mitjans de reproducció digitals. Això comporta que la imatge de l'alumnat sigui present a la xarxa d'una manera cada vegada més massiva.

Atès que el dret a la pròpia imatge està reconegut a l'article 18.1 de la Constitució i regulat per la Llei sobre el dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge, és necessari que, prèviament a la publicació a les pàgines webs o a altres mitjans d'imatges d'alumnes on aquests siguin clarament identificables, es tingui el consentiment dels pares, mares o tutors .

Per facilitar l'obtenció d'aquest consentiment, el centre docent lliurarà als pares o tutors legals dels alumnes el full de sol·licitud d'autorització, que informarà de la possibilitat de publicació a la web del centre d'imatges on hi hagi els seus fills en activitats lectives, complementàries o extraescolars, i en què es demanarà autorització per a la publicació a la web. A l'annex 17 s'adjunta un model d'autorització.

Aquest consentiment, per al cas d'imatges clarament identificables, haurà de donar-se per a qualsevol altre sistema de captació d'imatges (filmacions, fotografies, etc.) destinat a ser reproduït en televisió, revistes, publicacions de propaganda, llibres, o qualsevol altre mitjà de difusió públic.

#### **5.4.3. Lliurament de dades dels alumnes a les forces i cossos de seguretat**

És d'aplicació la Resolució del director general d'Administració i d'Inspecció Educativa de 21 de setembre de 2006 publicada a la pàgina web de la mencionada Direcció General.

### **5.5. Participació de les famílies**

La participació de les famílies en les escoles d'educació infantil, els col·legis d'educació primària, i els col·legis d'educació infantil i primària ve regulada en el Reglament orgànic a través de la representació en el consell escolar i a través de les associacions de pares i mares d'alumnes. Tot i això, convé posar esment en els aspectes següents:

a) Els centres docents han de mantenir una estreta col·laboració amb les famílies dels



## Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

alumnes pel fet de coincidir en els objectius educatius. Amb aquest fi impulsaran la participació i els facilitaran el coneixement del funcionament del centre i dels diferents aspectes de l'evolució dels aprenentatges escolars dels seus fills.

- b) En particular, cal que els centres afavoreixin les actuacions de les associacions de pares i mares, que habilitin espais per a la celebració d'activitats i reunions, que els ofereixin la possibilitat de difondre informacions en els taulers d'anuncis del centre i que els garanteixin els contactes necessaris amb els equips directius.
- c) Els directors dels centres procuraran que les famílies que s'incorporen per primera vegada al consell escolar rebin la informació adequada sobre el funcionament del centre i del mateix consell escolar, i sobre els documents principals: projecte educatiu, reglament d'organització i funcionament, etc. També tindran cura de satisfer les condicions necessàries (horari, convocatòria, documentació) per una participació efectiva de les famílies en les reunions del consell escolar.
- d) Els directors dels centres mantendran informades les associacions de pares i mares de tots els processos que anunciï l'Administració educativa i que els pugui afectar.

### **5.6. Informació sindical**

Els centres docents han de disposar d'un tauler d'anuncis destinat exclusivament per a ús sindical. Serà responsabilitat de l'equip directiu que tots els comunicats sindicals que arribin al centre procedents dels sindicats representatius de l'ensenyament de les Illes Balears, hi quedin exposats.

### **5.7. Sol·licitud d'equipament**

A la pàgina web de la DG de Planificació i Centres (<http://dgplacen.caib.es>) s'hi podeu trobar les instruccions, terminis i formularis per a la petició d'equipament.



## Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura  
Direcció General d'Innovació i Formació del Professorat

### ANNEX 1

*INFORME INDIVIDUAL DE L'ALUMNE AMB NECESSITATS ESPECÍFIQUES DE SUPORT EDUCATIU  
ASSOCIADES A DIFICULTATS ESPECÍFIQUES D'APRENENATGE*

Data: \_\_\_\_\_

#### 1. Dades del centre

Nom del centre: \_\_\_\_\_ Codi: \_\_\_\_\_

Adreça: \_\_\_\_\_ Localitat: \_\_\_\_\_

Tel: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_

Orientador del Centre \_\_\_\_\_

#### 2. Dades de l'alumne

Nom i llinatges: \_\_\_\_\_

Data de naixement: \_\_\_\_\_ Lloc de naixement: \_\_\_\_\_

Està escolaritzat en aquest centre des del curs: \_\_\_\_\_

Nacionalitat: \_\_\_\_\_

Curs: \_\_\_\_\_ Grup: \_\_\_\_\_ Tutor: \_\_\_\_\_

#### 3. Avaluació de la competència curricular de les àrees

ÀREES O MATÈRIES	NIVELL DE COMPETÈNCIA CURRICULAR (Indicau a quin nivell correspon)

Observacions: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

#### 4. Dades d'escolarització:

Ha repetit algun curs? 

SÍ	
NO	

 Quin/s? \_\_\_\_\_

- Ha rebut reforç i/o suport educatiu en cursos anteriors? 

SÍ	
NO	

  
Especifiqui nivell i àrea: \_\_\_\_\_  
S'han fet adaptacions? De quin tipus? \_\_\_\_\_

---

#### 5. Síntesi: Dificultats i necessitats que presenta l'alumne.

---

#### 6. Adaptacions curriculars:

##### 6.1 Adaptacions no significatives i d'accés

- a) Mesures organitzatives
- b) En les activitats d'aula
- c) En les activitats i proves d'avaluació

Signatura del tutor/a

Signatura de l'orientador

Vist i plau del director/a i  
Data i segell del centre

## 6.2 Adaptacions significatives (\*)

De les àrees de:

Data:

Signatura del tutor/a

Signatura de l'orientador

Vist i plau del director/a

I segell del centre

---

El pare/mare/representant legal \_\_\_\_\_  
de l'alumne queda informat de la necessitat d'adaptar significativament el currículum a les àrees  
esmentades.

**Data:**

**Signatura del pare/mare/representant legal:**

(\*) Aquest punt s'omplirà només quan les ACI siguin *significatives*, i per tant haurà de constar que s'ha informat els pares.



## Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura  
Direcció General d'Innovació i Formació del Professorat

**INFORME INDIVIDUAL DE L'ALUMNAT AMB NECESSITATS EDUCATIVES ESPECÍFIQUES DE SUPORT EDUCATIU DERIVADES DE CONDICIONS PERSONALS O HISTÒRIA ESCOLAR.**

(Aquest alumnat s'ha d'incloure a la butlleta 2c)

Data: \_\_\_\_\_

### 1. Dades del centre

Nom del centre: \_\_\_\_\_ Codi: \_\_\_\_\_

Adreça: \_\_\_\_\_ Localitat: \_\_\_\_\_

Tel.: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_

### 2. Dades de l'alumne

Nom i llinatges: \_\_\_\_\_

Data de naixement: \_\_\_\_\_ Lloc de naixement: \_\_\_\_\_

Està escolaritzat en aquest centre des del curs: \_\_\_\_\_

Primer any d'escolarització a la nostra comunitat: \_\_\_\_\_

Nacionalitat: \_\_\_\_\_

Curs: \_\_\_\_\_ Grup: \_\_\_\_\_ Tutor/a: \_\_\_\_\_

Mestre/a de compensació educativa: \_\_\_\_\_

### 3. Avaluació de la competència curricular de les àrees instrumentals

ÀREES O MATÈRIES	NIVELL DE COMPETÈNCIA CURRICULAR
	(Indicar a quin nivell correspon)

- Nivell de domini de les llengües:

Puntuau de 0 a 2:

0 → gens

1 → un poc

2 → satisfactori

	PARLA	COMPRÈN
Llengua catalana		
Llengua castellana		

#### 4. Dades d'escolarització:

- Ha repetit algun curs? 

SÍ	
NO	

 Quin/s? \_\_\_\_\_

- Ha rebut reforç i/o suport educatiu en cursos anteriors? 

SÍ	
NO	

  
Especificau nivell i àrea: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

- Presenta o ha presentat absentisme escolar?

	Esporàdic	Intermitent	Crònic
SÍ			
NO			

- Presenta risc d'abandonament de l'ensenyament obligatori? 

SÍ	
NO	

#### 5. Dades relatives al context sociofamiliar

- Nombre de membres de la unitat familiar (inclòs l'alumne): \_\_\_\_\_
- Nombre de germans en el centre: \_\_\_\_\_
- Presenta situació social desfavorida? 

SÍ	
NO	
- És usuari de serveis socials? 

SÍ	
NO	
- Altres dades d'interès: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

#### 6. Tipologia d'alumnat (encerclar la que correspongui)

- Problemàtica social
- Problemàtica sociolingüística o cultural

(Estaria inclòs, també, dins aquest apartat, l'alumnat que havent-se incorporat tard al nostre sistema educatiu, i conclòs el termini en el qual hauria rebut suport lingüístic de caire intensiu presenta desfassament curricular i necessita seguir amb adaptacions per ajudar-li a assolir les competències bàsiques del nivell educatiu al qual està matriculat)

- Problemàtica sanitària

7. Síntesi de valoració; especificau breument i assenyalau les mesures de suport que considereu necessàries

---

---

---

---

---

**7.1. Adaptacions curriculars recomanades:**

**7.1.1 Adaptacions no significatives i d'accés**

**d) Mesures organitzatives**

**e) En les activitats d'aula**

**f) En les activitats i proves d'avaluació**

*Signatura del tutor/a*

*Vist i plau del director/a i segell del centre*



## 7.2 Adaptacions significatives (\*)

De les àrees de:

Data:

Signatura del tutor/a

Signatura de l'orientador

Vist i plau del director/a

I segell del centre

---

El pare/mare/representant legal \_\_\_\_\_  
de l'alumne queda informat de la necessitat d'adaptar significativament el currículum a les àrees  
esmentades.

**Data:**

**Signatura del pare/mare/representant legal:**

(\*) Aquest punt s'omplirà només quan les ACI siguin **significatives**, i, per tant, haurà de constar que s'ha informat els pares.



## Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura  
Direcció General d'Innovació i Formació del Professorat

**INFORME INDIVIDUAL DE L'ALUMNAT AMB NECESSITATS EDUCATIVES ESPECÍFIQUES DE SUPORT EDUCATIU DERIVADES DE LA SEVA INCORPORACIÓ TARDANA AL SISTEMA EDUCATIU DE LES ILLES BALEARS**

(Aquest alumnat s'ha d'incloure a la butlleta 2d)

Data: \_\_\_\_\_

### 1. Dades del centre

Nom del centre: \_\_\_\_\_ Codi: \_\_\_\_\_

Adreça: \_\_\_\_\_ Localitat: \_\_\_\_\_

Tel: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_

### 2. Dades de l'alumne

Nom i llinatges: \_\_\_\_\_

Data de naixement: \_\_\_\_\_ Lloc de naixement: \_\_\_\_\_

Està escolaritzat en aquest centre des del curs: \_\_\_\_\_

Primer any d'escolarització a la nostra comunitat: \_\_\_\_\_

Nacionalitat: \_\_\_\_\_

Curs: \_\_\_\_\_ Grup: \_\_\_\_\_ Tutor: \_\_\_\_\_

Mestre/a de compensació educativa: \_\_\_\_\_

### 3. Avaluació de la competència curricular de les àrees instrumentals

ÀREES O MATÈRIES	NIVELL DE COMPETÈNCIA CURRICULAR (Indicau a quin nivell correspon)

- Nivell de domini de les llengües:

Puntuau de 0 a 2:

0 → gens

1 → un poc

2 → satisfactori

	PARLA	COMPRÈN
Llengua catalana		
Llengua castellana		

#### 4. Dades d'escolarització:

- Ha repetit algun curs? 

SÍ	
NO	

 Quin/s? \_\_\_\_\_

- Ha rebut reforç i/o suport educatiu en cursos anteriors? 

SÍ	
NO	

  
Especificau nivell i àrea: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

- Presenta o ha presentat absentisme escolar?

	Esporàdic	Intermitent	Crònic
SÍ			
NO			

- Presenta risc d'abandonament de l'ensenyament obligatori? 

SÍ	
NO	

#### 5. Dades relatives al context sociofamiliar

- Nombre de membres de la unitat familiar (inclòs l'alumne): \_\_\_\_\_

- Nombre de germans en el centre: \_\_\_\_\_

- Presenta situació social desfavorida?

SI	
NO	

- És usuari de serveis socials?

SI	
NO	

- Altres dades d'interès: \_\_\_\_\_

#### 6. Síntesi de valoració; especifiqueu breument i assenyalau les mesures de suport que considereu necessàries (ACI significativa *temporal*, no significativa, agrupaments, altres)

Recordau que quan l'alumne està escolaritzat a qualsevol curs a partir del segon cicle de primària fins al final d'educació secundària obligatòria s'ha de considerar de necessitat específica de suport educatiu, i així es farà constar en la butlleta d'estat 2d, durant dos cursos escolars, com a màxim, termini adequat per acabar amb un suport lingüístic de caire intensiu i passar a una altra tipologia de suport lingüístic ordinari, si cal.

ÀREES O MATÈRIES	TIPOLOGIA DE SUPORT

*Signatura del tutor/a*

*Vist i plau del director/a Segell del centre*



## Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura  
Direcció General d'Innovació i Formació del Professorat

### ANNEX 2 Butlletes d'estat

- **Model 2a:** Butlleta d'estat d'alumnat de necessitats específiques de suport educatiu: **necessitats educatives especials**
- **Model 2b:** Butlleta d'estat d'alumnat de necessitats específiques de suport educatiu: **alumnat amb altes capacitats intel·lectuals.**
- **Model 2c:** Butlleta d'estat d'alumnat de necessitats específiques de suport educatiu: **derivades de condicions personals o d'història escolar.**
- **Model 2d:** Butlleta d'estat d'alumnat de necessitats específiques de suport educatiu: **d'integració tardana en el sistema educatiu espanyol.**
- **Model 2e:** Butlleta d'estat d'alumnat de necessitat específica de suport educatiu: **centre d'educació especial o ASCE.**

## BUTLLETAD'ESTAT 2a

<b>EOEP</b>	<b>DATA</b>	<b>CURS</b>
<i>CENTRE</i>	<i>CODI DE CENTRE</i>	<i>LOCALITAT</i>
<i>PSICOPEDAGOG/A</i>	<i>ZONA EOEP</i>	

### RELACIÓ D'ALUMNAT DE NECESSITATS ESPECÍFIQUES DE SUPORT EDUCATIU: NECESSITATS EDUCATIVES ESPECIALS D'EI/EP (per ordre: infantil, primària)

Llinatges i nom	Data naixement (mes/any)	Nivell escolar (1)	Nivell curricular (2)	NEE Associades a (3)	ACI (4)	Recursos (5)	Data de l'informe psicopedagògic	Observacions
1.-								
2.-								
3.-								
4.-								
5.-								
6.-								
7.-								
8.-								
9.-								
10.-								

(1) Nivell en què es troba escolaritzat: INFANTIL:EI-1 ,EI-2, EI-3, EI-4, EI-5. PRIMÀRIA: P-1, P-2, P-3, P-4, P-5, P-6.

(2) Els mateixos termes que a (1)

(3) Discapacitat psíquica (DP). DPL, DPM

Sensorial (DS): DSA: (auditiva) i DSV (visual). En les observacions dels DSA s'especificarà si du audífons o implant coclear.

Discapaciat motora (DM). En les observacions s'especificarà si va en cadira de rodes, caminador, etc.

Trastorn general del desenvolupament (TGD); Trastorn emocional greu (TEG); Trastorn de personalitat (TP);Trastorn greu de conducta (TGC)

(4) S: significativa, A: d'acces

(5) PT, AL, ATE, Fisioterapeuta (FISIO) i altres: UVAI : ONCE, Gaspar Hauser, ASPAS, NOUSIS, ...

\*S'ha d'assenyalar en les observacions si reben suport extern: USMIJ, Serveis Socials, Servei de Menors , altres....

Signatura de l'orientador/a i segell de l'EOEP

## BUTLLETA D'ESTAT 2b

<b>EOEP</b>	<b>DATA</b>	<b>CURS</b>
<b>CENTRE</b>	<b>LOCALITAT</b>	<b>ZONA EOEP</b>
<b>PSICOPEDAGOG/A</b>		

### RELACIÓ D'ALUMNAT DE NECESSITATS ESPECÍFIQUES DE SUPORT EDUCATIU: ALUMNAT AMB ALTES CAPACITATS INTEL·LECTUALS (per ordre: infantil, primària)

Llinatges i nom	Data naixement (mes/any)	Nivell escolar  (1)	Àrees en què destaca (nivell curricular) (2)	Mesures atenció educativa (3)	Recursos (4)	Data de l'informe psicopedagògic	Observacions
1.-							
2.-							
3.-							
4.-							
5.-							
6.-							
7.-							
8.-							

- (1) Nivell en què es troba escolaritzat: infantil, primària ( P-1,P-2,P-3,P-4,P-5,P-6 )  
 (2) Àrees o matèries on manifesta el seu talent (nivell curricular en la mateixa terminologia que (1), o d'ESO)  
 (3) Flexibilització (FLE - cursos avançats), enriquiment curricular (EN), ....  
 (4) Professors especialistes.

Signatura de l'orientador/a i segell de l'EOEP  
 Nom i llinatges \_\_\_\_\_

## INDICADORS PER OMLIR CORRECTAMENT LA BUTLLETA D'ESTAT 2c

### ALUMNAT AMB NECESSITATS EDUCATIVES ESPECÍFIQUES DE SUPORT EDUCATIU DERIVADES DE CONDICIONS PERSONALS O D' HISTÒRIA ESCOLAR.

TOT L'ALUMNAT AMB NECESSITATS EDUCATIVES ESPECÍFIQUES DE SUPORT EDUCATIU

DERIVADES DE CONDICIONS PERSONALS O D'HISTÒRIA ESCOLAR, HA DE COMPTAR AMB UN INFORME INDIVIDUAL.

**(1) TIPOLOGIA D'ALUMNAT amb un desfasament curricular significatiu a partir del primer cicle de primària associades a les següents condicions:**

➤ **PROBLEMÀTICA SOCIAL:**

- Alumnat de minories ètniques i culturals en desavantatge social i amb necessitats de suport.
- Alumnat que presenta un perfil d'exclusió social (risc d'abandonament del sistema educatiu, absentistes i/o amb expedient obert o en tràmits als Serveis Socials o a altres organismes).
- Alumnat en declaració de desemparament (tutela administrativa).
- Alumnat de 14-16 anys amb mesures judicials.

➤ **PROBLEMÀTICA SOCIOLINGÜÍSTICA:**

- **Alumnat estranger amb desconeixement de la cultura i d'alguna de les llengües de les Illes Balears que presenta problemàtica social o cultural associada.**

*ACLARIMENT:*

*L'alumnat provinent d'altres comunitats autònomes, amb escolarització normalitzada a la seva comunitat autònoma d'origen, que presenta desconeixement de la llengua catalana i que NO du associada una problemàtica social o econòmica **no es considerarà com a de necessitats específiques de suport educatiu**, malgrat pugui ser candidat a un suport lingüístic.*

- Alumnes de famílies desplaçades per motius laborals procedents d'altres comunitats autònomes, amb escolarització irregular, amb una problemàtica social o econòmica associada.

➤ **PROBLEMES DE SALUT:**

H.- Infants i joves hospitalitzats que reben assistència educativa a l'Aula Hospitalària de Son Dureta i tots aquells que es troben en una situació de convallescència perllongada o intermitent en el domicili particular i/o reben suport educatiu del Servei d'Atenció Educativa Domiciliària (SAED).

**(2) LLOC DE NAIXEMENT** \_Especificau la població i el país.

**(3) ADAPTACIONS CURRICULARS** **Sig.:** Adaptació Curricular Significativa.

**No Sig.:** Adaptació Curricular NO Significativa.

**(4) TIPOLOGIA DE SUPORT**

**I:** Instrumentals

**L:** Lingüístic

**HS:** Habilitats socials

**A:** Altres (especificar el tipus de suport)

**(5) OBSERVACIONS**

Especificar la mesura educativa o organitzativa que s'aplica.

**BUTLLETA D'ESTAT 2c**

CURS: \_\_\_\_\_

DATA: 1r trimestre

2n trimestre

3r trimestre

CENTRE \_\_\_\_\_ CODI \_\_\_\_\_ LOCALITAT \_\_\_\_\_

TELÈFON \_\_\_\_\_ FAX \_\_\_\_\_ CORREU  
ELECTRÒNIC \_\_\_\_\_

NOM DE L'ORIENTADOR/A: \_\_\_\_\_

**RELACIÓ D'ALUMNATAMB NECESSITATS EDUCATIVES ESPECÍFIQUES DE SUPORT EDUCATIU DERIVADES DE CONDICIONS PERSONALS O D'HISTÒRIA ESCOLAR.**

LLINATGES I NOM	LLOC DE NAIXEMENT (2)	DATA NAIXEMENT	CURS DE REFERÈNCIA	NIVELL CURRICULAR	DATA INCORPORACIÓ AL CENTRE	TIPOLOGIA D'ALUMNAT (1)			ACI (3)	TIPOLOGIA DE SUPORT (4)	OBSERVACIONS (5)
						SOCIAL	SOCIO- LINGÜÍSTIC	SALUD			

Nombre total d'alumnat matriculat en el centre: \_\_\_\_\_  
(No heu d'incloure l'alumnat de batxillerat o de formació professional)  
Signatura del director/a i segell del centre.  
Nom i llinatges: \_\_\_\_\_

Nombre total d'alumnat de compensació educativa del centre: \_\_\_\_\_



**ALUMNAT AMB NECESSITAT ESPECÍFICA DE SUPORT EDUCATIU: D'INTEGRACIÓ TARDANA  
EN EL SISTEMA EDUCATIU ESPANYOL**

L'alumnat d'integració tardana en el sistema educatiu espanyol amb desconeixement de la cultura i d'alguna de les llengües de les Illes Balears s'ha de considerar de necessitat específica de suport educatiu (lingüístic i cultural), inclòs dins el PAD (a primària) i el PALIC (a secundària) durant el primer any.

Es donen només dos casos:

**INDICADORS PER OMLIR CORRECTAMENT LA BUTLLETA D'ESTAT 2d**

1. Quan l'alumne està escolaritzat a educació infantil, 5 anys, o a primer cicle de primària s'ha de considerar de necessitat específica de suport educatiu, i així s'ha de fer constar en la butlleta d'estat, durant un curs escolar, termini adequat per acabar amb un suport lingüístic de caire intensiu i passar a una altra tipologia de suport ordinari, si cal.
  
2. Quan l'alumne està escolaritzat a qualsevol curs a partir del segon cicle de primària fins al final d'educació secundària obligatòria, s'ha de considerar de necessitat específica de suport educatiu, i així es farà constar en la butlleta d'estat, durant dos cursos escolars, com a màxim, termini adequat per acabar amb un suport lingüístic de caire intensiu i passar a una altra tipologia de suport lingüístic ordinari, si cal.

(1) LLOC DE NAIXEMENT  
Especifiqueu la població i el país.

(2) ADAPTACIONS CURRICULARS

Sig.: Adaptació Curricular Significativa.

No Sig.: Adaptació Curricular NO Significativa.

(3) TIPUS DE MESURES DE SUPORT EDUCATIU/ OBSERVACIONS

Especifiqueu la mesura organitzativa de suport que rep l'alumne i les hores d'atenció que suposa tal mesura

**BUTLLETA D'ESTAT 2d**

CURS: \_\_\_\_\_

DATA: 1r trimestre 2n trimestre 3r trimestre 

CENTRE \_\_\_\_\_ CODI \_\_\_\_\_ LOCALITAT \_\_\_\_\_

TELÈFON \_\_\_\_\_ FAX \_\_\_\_\_ CORREU ELECTRÒNIC \_\_\_\_\_

NOM DE L'ORIENTADOR/A DEL CENTRE \_\_\_\_\_

**RELACIÓ D'ALUMNAT DE NECESSITAT ESPECÍFICA DE SUPORT EDUCATIU:  
D'INTEGRACIÓ TARDANA EN EL SISTEMA EDUCATIU ESPANYOL**

LLINATGES I NOM	LLOC DE NAIXEMENT (1)	DATA NAIXEMENT	CURS DE REFERÈNCIA	NIVELL CURRICULAR	DATA INCORPORACIÓ AL CENTRE	ACI (2)	TIPUS DE MESURES DE SUPORT EDUCATIU/ OBSERVACIONS (3)

Signatura del director/a i segell del centre.

Nom i llinatges: \_\_\_\_\_

## BUTLLETA D'ESTAT 2e

<b>EOEP</b>	<b>PSICOPEDAGOG/A</b>	
<i>CEE / ASCE DEL CENTRE:</i>	<i>LOCALITAT</i>	<i>ZONA EOEP</i>
<i>NIVELL EDUCATIU (1)</i>	<i>DATA</i>	<i>CURS</i>

### Relació d'alumnat de necessitats específiques de suport educatiu. Centre d'educació especial / ASCE

(ordenats, primer pel tipus de NEE, i dins cada categoria, per data de naixement)

LLINATGES I NOM	NEE associades a (2)	Data naixem. (mes/any)	Data 1r informe psicopedagògic	Recursos personals i materials (3)	Modalitat d'escolarització (4)	Previsió per al curs vinent (5)
1.-						
2.-						
3.-						
4.-						
5.-						
6.-						
7.-						
8.-						

(1) Nivell d'educació infantil (EI), nivell d'educació bàsica (EB). Cal fer un full per a cada nivell.

(2) Discapacitat psíquica (DP), auditiva (DSA), visual ( DSV), autisme/trastorn de personalitat (AUT/TP), plurideficiència (PLURD).

(3) PT, AL, ATE, FISIOTERAPÈUTA. Materials adaptats i d'accés.

(4) EC: en els casos d'escolarització combinada. Especificau el nombre de dies que combina amb cada un dels centres. ASCE: en el cas que estigui en una aula substitutòria.

(5) Aquesta columna s'ha d'omplir només el mes de gener, en el cas dels centres concertats. S'ha d'omplir només el mes d'abril/maig, en el cas dels centres públics. La informació es referirà al nivell en què estaran escolaritzats (EI, EB); altes, baixes, EC, ASCE.

Signatura de l'orientador/a i segell del centre



## Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura  
Direcció General de Planificació i Centres

### Annex 3

### Mitjans de protecció contra incendis

### Fitxa de seguiment trimestral

<b>MITJANS DE PROTECCIÓ CONTRA INCENDIS</b>	
<b>EXTINTORS PORTÀTILS</b>	
- Estan situats al seu lloc.	*
- Són accessibles fàcilment.	*
- Presenten un bon estat de conservació.	*
- Consta la data de revisió anual a la targeta	*
<b>BIE ( Boques d'incendi equipades)</b>	
- Estan situats al seu lloc.	*
- Són accessibles fàcilment.	*
- Presenten bon estat de conservació.	*
- Consta la data de revisió anual a la targeta.	*
<b>INSTAL·LACIÓ D'ALARMA</b>	
- És audible a tot l'edifici.	*
<b>ENLLUMENAT D'EMERGÈNCIA I SENYALITZACIÓ</b>	
- Il·luminació correcta ( bombetes no foses).	*
- Cartells de senyalització disposats correctament.	*
<b>EVACUACIÓ</b>	
- Les vies d'evacuació són lliures d'obstacles.	*
- Les portes de sortida a l'exterior, estan obertes.	*
- En cas negatiu, les claus estan localitzades.	*
<b>MITJANS COMPLEMENTARIS D'EMERGÈNCIA</b>	
- Es disposa de relació de telèfons d'urgència ( bombers, policia, ambulància) en lloc visible.	*
- Els telèfons s'actualitzen periòdicament.	*
- Als accessos hi ha un exemplar del Pla d'Emergència.	*
(*) Es consignarà S si la resposta és afirmativa i N si és negativa.	

## Fitxa de seguiment anual

<b>INSTAL·LACIONS QUE PODEN GENERAR UNA EMERGÈNCIA</b>		
	REVISIÓ Data prevista	MANTENIMENT Data efectuada
<b>INSTAL·LACIÓ DE CALEFACCIÓ</b>		
- Calderes (cremadors, nivells, vàlvules, etc.)		
- Climatitzadors (filtres, bateria, etc.)		
<b>INSTAL·LACIÓ ELÈCTRICA</b>		
- Elements de protecció, aïllaments, etc.		
<b>INSTAL·LACIONS DE GAS</b>		
- Cuines (cremadors, vàlvules)		
- Conduccions (estanquitat, corrosió, etc.)		
<b>DIPÒSITS DE COMBUSTIBLES</b>		
- Vàlvules, accessibilitat, etc.		
<b>ALTRES INSTAL·LACIONS PERILLOSES</b> (Indicau quines)		
<b>INSTAL·LACIONS DE PROTECCIÓ CONTRAINCENDIS</b>		
<b>EXTINTORS PORTÀTILS</b>		
- Cada 3 mesos s'ha de comprovar l'accessibilitat, el bon estat aparent de conservació, (assegurances, precintes,...)		
- Revisió anual		
<b>BOQUES D'INCENDI EQUIPADES</b>		
- Revisió trimestral (senyalització, pressió i funcionament).		
<b>ENLLUMENAT D'EMERGÈNCIA</b>		
Adjuntau a la fitxa els justificants del manteniment efectuat.		



## **NORMES DE PREVENCIÓ**

### **A) NORMES GENERALS DE PREVENCIÓ**

- No llanceu burilles enceses dins papereres
- No llanceu burilles enceses al terra. Utilitzeu cendrers.
- No manipuleu les instal·lacions elèctriques ni improviseu fusibles.
- Manipuleu amb cura els productes inflamables, evitant riscos d'incendi (aerosols, llevataques, etc.).
- No col·loqueu teles, teixits o mocadors sobre les làmpades d'enllumenat.
- Assegureu-vos del correcte voltatge dels estris elèctrics i no els deixeu connectats després del seu ús.
- Manteniu els cendrers nets, sense acumulació excessiva.
- No sobrecarregueu les línies elèctriques amb estufes o fogons elèctrics.
- Comunicau a la Direcció i als Serveis tècnics les anomalies observades periòdicament.
- Avisau la Direcció quan es realitzin activitats que presentin un perill notori d'incendi, sol·licitant autorització. La Direcció indicarà les precaucions a prendre abans, durant i després de les operacions.
- Assistiu als cursos de formació del personal en prevenció i extinció d'incendis.
- Seguiu al peu de la lletra les instruccions de cartells i avisos en cas d'incendi.

### **B) NORMES DE PREVENCIÓ. SERVEIS TÈCNICS D'ELECTRICITAT.**

- Revisau periòdicament l'estat dels endolls, clavilles, connexions, interruptors, etc.
- Teniu cura especialment de les connexions provisionals o afegits en quadres o subquadres generals. Evitau-les sempre que sigui possible.
- Manteniu els quadres elèctrics tancats i netejau-los periòdicament amb productes especials.
- No sobrecarregueu les línies amb addició de nous estris consumidors.
- Teniu cura a l'hora de trepar els murs, envans, etc. de no perforar les canalitzacions elèctriques encastades.
- Evitau els entroncaments de cables encintats, especialment en falsos sostres o en contacte directe amb elements combustibles.
- Evitau les instal·lacions elèctriques afegides, grapades sobre fusta o elements combustibles, així com sota tarimes, darrere de cortinatges, etc.
- Revisau mensualment l'enllumenat d'emergència.
- Revisau mensualment el sistema de botons d'alarma, timbres i bateries.
- Manteniu nets els quadres generals i comprovau els extintors amb què estiguin dotats.
- Efectuau torns de reconeixement nocturn pel personal responsable.

### **C) NORMES DE PREVENCIÓ. PERSONAL DE L'EQUIP D'INTERVENCIÓ.**

- Comprovau que no hi ha perill d'incendi immediat als locals on habitualment no hi ha persones. Inspecció diària.

- Comproveu que els llocs de pas, sobretot els itineraris d'evacuació, les portes i les sortides d'emergència o altres dispositius de socors, no estiguin tancats amb clau i no estiguin obstruïts. Inspecció diària.
- Comproveu que tots els aparells elèctrics (sobretot els ordinadors) dels salons oberts al públic han estat apagats i desconnectats al final de cada jornada.
- Comproveu si les vies d'evacuació que travessen zones exteriors com escales, corredors, terrasses, etc., es mantenen lliures i sense obstacles, sense utilitzar-se per a emmagatzematges diversos i sense estar obstruïts per objectes.
- Comproveu que els aparells de transmissió (telèfons, sistemes d'alarma, etc.) i els aparells d'extinció són visibles i accessibles.

## **NORMES D'ACTUACIÓ**

### A) NORMES D'ACTUACIÓ. EQUIPS D'ALARMA I EVACUACIÓ.

#### **EN SENTIR EL SENYAL D'ALARMA**

- Tot el personal abandonarà el seu lloc habitual immediatament, prenent les precaucions oportunes, i es desplaçarà al lloc preestablert que li correspongui.
- Se situaran a les sortides d'emergència de cada planta canalitzant els fluxos d'evacuació.
- Es donarà preferència en l'evacuació a les plantes immediatament superiors a la de localització del sinistre.
- S'actuarà amb serenitat i calma, tranquil·litzant els alumnes.
- S'ajudarà a les persones menys capacitades sense abandonar el lloc assignat.
- S'abandonarà l'edifici després dels alumnes i professors, utilitzant les vies d'evacuació.
- S'aniran tancant les portes després de comprovar que no queda ningú endarrerit.

### B) NORMES D'ACTUACIÓ. EQUIPS D'INTERVENCIÓ.

#### **SI DESCOBREIX UN CONAT D'INCENDI.**

- Donau l'alarma a la centraleta, seguint les instruccions generals.
- Tractau de sufocar el foc amb els mitjans al seu abast o esperau l'arribada dels seus companys.
- No adopteu actituds heroiques, conserveu la calma i actuï amb decisió.
- Si el conat s'estén, aïllau la zona. No obriu portes ni finestres per evitar la propagació.
- En utilitzar un extintor recordeu que la seva càrrega dura de 8 a 10 segons. No el malgasteu.
- Si no hi ha possibilitat d'extinció, romaneu refredant les zones adjacents i desallotjant-les de material combustible.
- A l'arribada dels bombers, poseu-vos a les seves ordres i col·laboreu fonamentalment amb informació. No exagereu, sigueu veraç i concret.
- **DESCONNECTAU L'ENERGIA ELÈCTRICA.**

### A) NORMES D'ACTUACIÓ. PERSONAL DE LA CENTRALETA.

#### **EN REBRE UN SENYAL D'ALARMA.**

- Actueu amb calma però amb decisió.
- Avisau immediatament el responsable de l'edifici i l'Equip de Primera Intervenció.
- Desbloquejau la central telefònica anul·lant totes les trucades.

SI HI HA FOC, QUALSEVOL QUINA SIGUI LA SEVA IMPORTÀNCIA, AVISAU ELS BOMBERS SENSE DUBTAR-HO.

Indicau clarament:

- El nom de l'establiment.
- L'adreça i els accessos.
- El telèfon.
- El tipus i situació de l'alarma.

No pengeu fins que us assegureu que ho han entès.

Si rebeu una trucada per telèfon interior, informi's de:

- Qui el crida.
- Telèfon des d'on el crida.
- On s'ha produït l'alarma.

Indicau que no pengi el telèfon fins que li ho diguin.

### **SI DESCOBREIX UN FOC.**

No crideu, no correu, actuau amb calma però amb decisió. Donau l'alarma, cridant a la centraleta. Telèfon:

Indicau:

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

No pengeu fins que li ho indiquin.

Si no hi ha perill per a vosaltres, intentau controlar-ho amb els mitjans al seu abast (extintors).

A l'arribada de l'Equip de Primera Intervenció posau-vos a les seves ordres i col·laborau.

### **SI SENT EL SENYAL D'ALARMA.**

Advertiu els ocupants de l'edifici i abandonau el local utilitzant les vies d'evacuació. Tancau totes les portes darrere de vosaltres.

Presentiau-vos en el punt de reunió establert prèviament.





## Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura  
Direcció General de Planificació i Centres

### Annex 4

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

El Govern de les Illes Balears disposa d'un Pla especial per fer front al risc de fenòmens meteorològics adversos, aprovat pel Decret 106/2006, de 15 de desembre (BOIB, núm. 9 ext., de 17 de gener de 2007). Aquest Pla, que conté diverses mesures de prevenció i de seguretat de les persones i dels béns, recull una sèrie de consells per a la població que cal tenir en compte per reaccionar de forma adient.

Per tal d'aplicar aquestes i d'altres mesures als centres educatius, es fa necessari que cada centre disposi del seu propi Pla d'emergències i d'autoprotecció. Aquest Pla ha de contenir informació sobre el nivell de risc del municipi on està ubicat el centre docent (d'acord amb el decret 1006/2006) i, a més, ha d'especificar les mesures de prevenció i seguretat que s'han de seguir per fer front a fenòmens meteorològics adversos.

Aquest apartat ha de contenir, com a mínim, les següents instruccions:

1. Quan es notifiqui una preemergència, procurar estar informats de l'evolució de la situació a través de la Conselleria d'Educació i Cultura.
2. Mantenir l'alumnat i el professorat dins els edificis, allunyats de portes i finestres, vidrieres o altres elements que puguin causar danys.
3. Retirar els vehicles de les zones amb risc d'inundació, d'allaus o de caiguda d'objectes.
4. Utilitzar de manera raonable el telèfon. En aquest sentit, s'ha de tenir a disposició de la Direcció General de Planificació i Centres un telèfon d'emergència per tal de poder contactar amb el centre docent i els seus possibles canvis.
5. En cas de tempesta, tancar portes i finestres i assegurar els accessos.
6. En cas d'inundació, dirigir-se als punts més alts de la zona on us trobeu.
7. Retirar els objectes en mal estat o perillosos que puguin provocar runes o enderroc.
8. Protegir els aparell elèctrics (electrodomèstics, ordinadors, etc.), desendollant-los per evitar que es danyin per una pujada de tensió o que ocasionin descàrregues elèctriques.
9. En cas d'emergència al propi centre comunicar i sol·licitar ajuda a través del telèfon d'emergències 112.
10. Seguir les instruccions que, des de la Direcció General de Planificació i Centres, es puguin donar. Escoltar per ràdio les instruccions a la població donades per les autoritats d'Emergències del Govern de les Illes Balears.



## Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

### ANNEX 5

## Índex de la programació general anual

### 1. Diagnòstic inicial.

- a) Modificacions en el context del centre
- b) Principals conclusions globals extretes de la memòria curs anterior

### 2. Objectius específics per al curs

### 3. Actuacions per al curs 2008/09

- a) Àmbits d'intervenció
- b) Objectius mesurables i indicadors que permetin mesurar el seu assoliment.  
Freqüència de mesura
- c) Seqüència d'accions o actuacions a dur a terme per aconseguir els objectius i temporalització o termini d'execució.
- d) Recursos
- e) Responsables de les accions

### 4. Organització general del centre

- a) Calendari i horari general del centre
- b) Criteris pedagògics per a l'elaboració dels horaris del centre (alumnat i professorat)
- c) Calendari de reunions i avaluacions.
- d) Mesures per l'optimització i l'aprofitament dels espais i recursos

### 5. Desenvolupament dels projectes institucionals i dels plans del centre

- Projecte educatiu
- Projecte lingüístic
- Pla d'atenció a la diversitat
- Pla d'acció tutorial
- Reglament d'organització i funcionament del centre

### 6. Pla per a l'avaluació, seguiment i valoració dels resultats acadèmics

### 7. Annexos que s'han d'adjuntar:

**Annex 1. Programacions didàctiques, programacions d'aula i adaptacions curriculars, pla d'actuació de l'equip de suport**

**Annex 2. Pla de formació del professorat**

- Projectes d'innovació, si escau

**Annex 3. Pla de convivència**

**Annex 4. Programació de serveis i d'activitats complementàries i extraescolars**

**Annex 5. Memòria administrativa**

- a) DOC
- b) Estadística de principi de curs
- c) Estat de les instal·lacions i equipaments

**Annex 6. Acta aprovació PGA pel consell escolar**



## Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

### ANNEX 6

#### Distribució del horari lectiu setmanal

Àrees	1rcicle(1)	2ncicle(1)	3r cicle(2)
Coneixement del medi	3	3'5	3'5
Educació artística	2'5	2'5	2
Educació física	2'5	2	2
Llengua castellana i literatura	4	3'5	3'5
Llengua catalana i literatura	4	3'5	3'5
Llengua estrangera	1'5	2	3
Matemàtiques	3'5	4	3'5
Religió/ Activitat alternativa	1'5	1'5	1'5
Temps d'esplai	2'5	2'5	2'5
<b>Total</b>	<b>25</b>	<b>25</b>	<b>25</b>

(1) La distribució horària dels cicles primer i segon fa referència al nombre d'hores setmanals en cadascun dels dos cursos del cicle segons la previsió del nou currículum

(2) La distribució horària del tercer cicle fa referència al currículum antic vigent per aquest cicle per al curs 2008-09



## Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

### ANNEX 7

#### Sol·licitud de reducció horària per a majors de 55 anys

Llinatges, nom \_\_\_\_\_

DNI \_\_\_\_\_ Cos \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Especialitat \_\_\_\_\_

Data naixement \_\_\_\_\_ Destinació \_\_\_\_\_ NRP \_\_\_\_\_

Sol·licit per al curs **200\_ / 200\_** acollir-me a:

- Reducció de mitja jornada amb la corresponent disminució de les retribucions des del dia 1 de setembre fins al 31 d'agost. (La reducció de mitja jornada amb la corresponent disminució de les retribucions també implica una reducció proporcional de la quota dels drets passius i de l'haver regulador pel càlcul de la pensió de jubilació)
- Substitució de fins a tres hores setmanals del meu horari lectiu per altres activitats en el centre sense pèrdua de retribucions.

Palma, de \_\_\_\_\_ de 200

(Signatura)

**DIRECTOR GENERAL DE PERSONAL DOCENT.  
CONSELLERIA D'EDUCACIÓ I CULTURA**



## Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

### ANNEX 8

#### **Instruccions de la Conselleria d'Educació i Cultura sobre l'organització de les itineràncies del professorat a la xarxa de centres públics de les Illes Balears.**

##### Definició de professorat itinerant

1. Aquestes instruccions seran aplicables al professorat destinat a places classificades com a itinerants i a tot aquell que treballi a dos o més centres.
2. Només podran ocupar-se places definides com itinerants amb caràcter voluntari mitjançant concurs de trasllat o procés d'adjudicació de plaça. L'acceptació d'una plaça definida com a itinerant implica que el professor es fa responsable de posar els mitjans materials necessaris per als desplaçaments.

##### Horaris i organització dels centres

3. Els horaris dels professors i dels grups d'alumnes s'organitzaran de manera que els desplaçaments del professorat entre centres i localitats es redueixi al mínim. L'atenció a les localitats situades en una mateixa ruta es durà a terme, preferentment, de manera successiva, de la més allunyada a la més pròxima, tot cercant la racionalitat dels desplaçaments.
4. Es donaran instruccions als centres perquè elaborin els horaris de manera que, amb caràcter prioritari, el professorat itinerant només tingui dedicació diària a un sol centre.
5. El professorat itinerant assistirà a totes les reunions necessàries per al desenvolupament de la seva tasca. Per això es garantirà, sempre que sigui possible, que el professorat itinerant pugui assistir a totes les reunions de cicle, de coordinació, d'equips educatius, del claustre, etc. Els centres tendran en compte aquest criteri amb caràcter prioritari a l'hora d'elaborar els horaris anuals.

##### Quilometratges

6. La itinerància es farà a partir del centre de capçalera que l'itinerant tingui assignat en el seu àmbit de treball. En el cas de les places habilitades, aquest centre es determinarà cada curs escolar en funció de les necessitats del servei. Per tant, en aquests casos el centre principal o capçalera serà aquell on l'itinerant imparteixi més hores lectives. En cas que el nombre d'hores impartides sigui igual als dos centres es considerarà centre principal aquell on l'itinerant tingui més alumnes atesos.
7. El càlcul de quilometratges es farà sempre a partir del centre principal. A tots els efectes es comptaran els quilòmetres recorreguts d'anada i de tornada a partir d'aquest centre principal.
8. En aquells casos en què les carreteres estiguin tallades com a conseqüència d'inundacions, esllavissades, etc., es comptaran els quilòmetres de recorregut dels itineraris alternatius.

9. La Conselleria d'Educació i Cultura homologarà la seva llista de distàncies quilomètriques a la d'altres conselleries el Govern de les Illes Balears. Les llistes de distàncies es podran consultar a la pàgina web de la Secretaria General Tècnica de la Conselleria d'Educació i Cultura. Aquesta llista serà revisada anualment per la Comissió de seguiment que s'estableix al punt 16 d'aquestes instruccions.

#### Reduccions horàries

10. El professorat itinerant gaudirà d'una reducció setmanal d'hores d'acord amb la taula següent:

<b>Km setmanals de desplaçament</b>	<b>Hores setmanals lectives de reducció</b>	<b>Hores setmanals complementàries de reducció</b>
Fins a 30	2	1
Entre 30 i 70	3	1
Més de 70	4	1

Si un professor itinerant imparteix horari lectiu a dos centres de la mateixa localitat, les hores setmanals de reducció seran dues (1 de lectiva + 1 de complementària). En aquest cas el professorat itinerant no tindrà dret a compensació econòmica per quilometratge. Dins la mateixa localitat només s'abonaran els recorreguts que es facin usant el transport col·lectiu.

11. Els desplaçaments per assistència a reunions de coordinació es comptaran dins l'horari no lectiu d'obligada permanència al centre.
12. El professorat itinerant no atindrà períodes d'esplai.
13. Sempre que sigui possible, el professorat itinerant no tindrà assignada tutoria d'alumnes.
14. Es procurarà que el professorat itinerant no atengui més grups que el professorat no itinerant de la mateixa especialitat.

#### Ajudes assistencials

15. Respecte a les ajudes assistencials que puguin correspondre al professorat itinerant com a conseqüència d'accidents de trànsit durant el servei, s'actuarà d'acord amb el que disposen les resolucions de la Subsecretaria del MEC de 8 de novembre de 1994, sobre ajudes assistencials en itinerància (BOMECEC del 5 de desembre) i de la Subsecretaria del MEC de 13 de febrer de 1996 sobre ajudes assistencials en itinerància (BOMECEC de 26), així com també l'Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Esports, de dia 7 de setembre de 1998, per la qual es dicten normes en matèria d'ajuts econòmics per als sinistres de trànsit del personal funcionari.

#### Comissió de seguiment

16. S'estableix una Comissió de seguiment constituïda per:
- El director general de Personal Docent o persona en qui delegui.
  - Un membre del Departament d'Inspecció
  - Un membre de la Secretaria General Tècnica.
  - Un membre de la Direcció General d'Ordenació i Innovació.
  - Un membre de la Direcció General de Planificació i Centres.
  - Un membre de cada sindicat present a la Junta de Personal.

17. La Comissió es reunirà almenys una vegada cada trimestre i tindrà com a funcions:

- Revisar les itineràncies establertes per la Conselleria d'Educació i Cultura.
- Revisar i actualitzar els àmbits d'itinerància.
- Elaborar el marc d'ampliació d'aquest acord per a cursos successius.
- Fer un seguiment del pagament d'indemnitzacions per locomoció i dietes.

La Comissió es constituirà anualment dins el primer trimestre de cada curs. En finalitzar el curs escolar farà una valoració general de les tasques dutes a terme i del seguiment realitzat.





## Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

### ANNEX 9

#### Models d'autoritzacions de sortides escolars

#### MODEL DE SOL·LICITUD D'AUTORITZACIÓ DE SORTIDA ESCOLAR

CENTRE: ..... CODI:.....  
 ADREÇA:.....  
 LOCALITAT: ..... CP: .....  
 MUNICIPI:..... ILLA: .....  
 ADREÇA ELECTRÒNICA.....  
 TELÈFONS: .....

D'acord amb el punt 4 de l'apartat 3.6 de l'annex de la Resolució del conseller d'Educació i Cultura, de dia xxxxxxxx, per la qual s'aproven les Instruccions per a l'organització i el funcionament de les escoles públiques d'educació infantil, els col·legis públics d'educació primària, i els col·legis públics d'educació infantil i primària,

**SOL·LICIT AUTORITZACIÓ** per a la **SORTIDA ESCOLAR EXTRAORDINÀRIA** que es descriu a continuació:

DATA: .....,.....de 200..  
 DESTINACIÓ(itinerari): .....  
 CARÀCTER DE LA SORTIDA: .....

S'adjunta projecte didàctic: Sí No

--	--

S'adjunta relació nominal alumnes: Sí No

--	--

#### RELACIÓ NUMÈRICA D'ALUMNES PARTICIPANTS:

Nivell educatiu	Nombre d'alumnes participants
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
Total alumnes:	.....

#### RELACIÓ NOMINAL DEL PROFESSORAT:



## MODEL DE FITXA DE L'ALUMNE

DADES DEL'ALUMNE	
NOM .....	EDAT.....
DOMICILI.....	TELÈFON.....
LOCALITAT.....	CP.....
CENTRE ESCOLAR.....	
NIVELL EDUCATIU QUE CURSA.....	
Ha participat amb anterioritat en activitats semblants a la sol·licitada?: SÍ NO	

.....,..... d..... de 200..  
(signatura de l'alumne)

## MODEL D'AUTORITZACIÓ PATERNA/MATERNA O TUTELAR

.....,pare, mare o tutor de l'alumne..... l'autoritza a participar en la sortida ..... organitzada pel centre escolar .....

.....,.... d..... de 200..  
(Signatura del pare/ mare/ tutor)



## **Govern de les Illes Balears**

Conselleria d'Educació i Cultura

### **ANNEX 10**

#### **Índex de la memòria de final de curs**

- 1. Valoració i anàlisi de l'evolució del rendiment acadèmic de l'alumnat durant el curs**
  - a) Resultats acadèmics
  - b) Mesures adoptades durant el curs
  - c) Mesures proposades pel curs següent
  
- 2. Valoració i anàlisi de les actuacions del curs 2008/09**
  - a) Grau d'assoliment dels objectius específics del centre
  - b) Indicadors, recursos utilitzats, temporalització o termini d'execució, etc.
  - c) seguiment de les accions o actuacions realitzades durant el curs
  
- 3. Organització general del curs**
  - a) Valoració i anàlisi de l'horari i criteris pedagògics utilitzat per a la seva elaboració
  - b) Valoració i anàlisi de la utilització dels recursos i instal·lacions
  
- 4. Avaluació del desenvolupament de cada un dels projectes institucionals i dels plans del centre**
  - Projecte educatiu
  - Projecte lingüístic
  - Reglament d'organització i funcionament del centre
  - Pla d'atenció a la diversitat
  - Pla d'acció tutorial
  
- 5. Avaluació de:**
  - a) Pla de formació del professorat
    - Projectes d'innovació, si escau
  - b) Pla de convivència
  - c) Pla d'actuacions de l'equip de suport
  - d) Programació de serveis i d'activitats complementàries i extraescolars
  
- 6. Participació i aportacions de la comunitat educativa (professorat, alumnat, personal no docent i pares i mares...)**
  
- 7. Recursos humans i materials**

**Annex 1. Acta d'aprovació de la memòria pel consell escolar**



## **Govern de les Illes Balears**

Conselleria d'Educació i Cultura  
Direcció General d'Innovació i Formació del Professorat

### **ANNEX 11**

#### **Instruccions referents als serveis externs (Aula hospitalària i SAED)**

##### **AULA HOSPITALÀRIA**

El professorat de l'aula hospitalària, per dur a terme la seva tasca, estableix contacte amb el professorat del centre d'origen per fer un seguiment d'aquests alumnes.

El professorat que atén a l'alumnat de l'aula hospitalària desenvoluparà les funcions específiques següents:

- a) Atendre a la normalització educativa de l'alumnat hospitalitzat servint de pont amb el seu centre d'origen.
- b) Ajudar al nin/a a superar el trauma hospitalari.
- c) Establir relacions amb el personal sanitari i amb les famílies de l'alumne i assistència social que beneficiïn al nin/a a l'hora d'organitzar el seu procés educatiu a l'aula.
- d) Facilitar als alumnes recursos per a la utilització del seu temps lliure.
- e) Atendre a la diversitat creada per la situació social i sanitària.
- f) Potenciar i dinamitzar activitats lúdiques.
- g) Recollir informació dels alumnes que precisin suport escolar a domicili i coordinar-lo a través de l'equip corresponent.

El centre d'origen tindrà les responsabilitats següents:

- a) Proporcionar al professorat de l'aula hospitalària la informació necessària de la situació escolar de l'infant o jove, a fi i efecte de poder aprofitar l'oferta educativa de l'aula per seguir el seu procés d'aprenentatge el més normalitzat possible.
- b) Establir els canals de coordinació amb els docents responsables de l'aula per fer el seguiment de l'alumnat.

Sol·licitud del servei: Hospital de Son Dureta, Pavelló B, planta 8. Tel. 971175025 / aulahosp@hsd.es

##### **SERVEI D'ATENCIÓ EDUCATIVA DOMICILIÀRIA (SAED)**

El SAED és un servei d'atenció educativa domiciliària per a infants i joves en edat d'escolarització no universitària que no poden assistir al seu centre per prescripció mèdica, durant un termini mínim de 20 dies, i sempre amb el certificat mèdic que justifiqui la necessitat.

Els alumnes seran atesos en el propi domicili particular coincident amb l'horari lectiu que té el centre.

El professorat que du a terme el SAED desenvoluparà les funcions específiques següents:

- a) Dur a terme totes aquelles actuacions que consisteixin a facilitar a l'alumnat convallescent el seguiment constant i adequat de les activitats docents, el contacte amb els equips docents del centre on estigui matriculat, el material didàctic corresponent i la reintegració al centre docent.
- b) Seguir les orientacions pedagògiques dels equips docents i dels tutors corresponents, especialment pel que fa a la metodologia i la prioritització de les activitats que ha de realitzar l'alumnat d'acord amb les seves necessitats.
- c) Mantenir una coordinació adequada amb l'aula hospitalària de Son Dureta d'aquells casos d'alumnes que hagin de ser atesos de forma perllongada en el mencionat hospital.
- d) Facilitar la incorporació de l'alumnat al seu centre educatiu quan els informes mèdics així ho aconsellin.
- e) En cas necessari, realitzarà els controls/exàmens que el centre determini en el propi domicili de l'alumne, respectant així el seu dret a ser avaluat.
- f) Assessorar les famílies sobre el procés educatiu dels seus fills, facilitant-los la informació i implicant-los perquè col·laborin amb la mesura de les seves possibilitats.

El centre en què està matriculat l'alumne tindrà les responsabilitats següents:

- a) Proporcionar al professorat del Servei d'Atenció Educativa Domiciliària la informació necessària de la situació escolar de l'infant o jove.
- b) Preparar el treball que l'alumne haurà de fer en el seu domicili i fer-ne el seguiment.
- c) Preparar els controls/exàmens que l'alumne haurà de fer en el seu domicili i fer-ne el seguiment.
- c) Establir els canals de coordinació amb els professionals del SAED per aconseguir els objectius del servei.

Sol·licitud del servei :

El centre educatiu informará a les famílies d'aquest servei, i si la família hi està d'acord, s'enviarà el full de sol·licitud d'aquest servei.

- Mallorca: envieu el full de sol·licitud a la Direcció General d'Innovació i Formació del Professorat. Àrea de Compensació Educativa, al fax 971 177528 .
- Menorca: envieu el full de sol·licitud a la Direcció General d'Innovació i Formació del Professorat. Àrea de Compensació Educativa, al fax 971 177528 i també a la Delegació Territorial d'Educació de Menorca, al fax 971 367058.
- Eivissa i Formentera: envieu el full de sol·licitud a la Direcció General d'Innovació i Formació del Professorat. Àrea de Compensació Educativa, al fax 971 177528 i també a l'IES Sa Blanca Dona, d'Eivissa, al fax 971 190347. (Annex 12)



**Govern  
de les Illes Balears**

Conselleria d'Educació i Cultura  
Direcció General d'Innovació  
i Formació del Professorat



**COORDINADORA**  
Federació Balear de Persones  
amb Discapacitat  
(Membre de COCEMFE)

**SOL·LICITUD DEL SERVEI DEL SAED - MALLORCA**  
**(Servei d'Assistència Educativa Domiciliària)**

*\* Adjuntar fotocòpia del certificat mèdic*

<b>Centre:</b>	<b>Codi del Centre:</b>	<b>Data:</b>
<b>Adreça:</b>	<b>Localitat/ Municipi:</b>	
<b>Tel:</b>	<b>Fax:</b>	
<b>Persona de referència i càrrec:</b>		

<b>Alumne/a:</b>
<b>Curs escolar de l'alumne/a:</b>
<b>Observacions:</b>

**Signatura del director/ a i segell del centre.**



## Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura  
Direcció General d'Innovació i Formació del Professorat

### SOL·LICITUD DEL SERVEI DEL SAED – MENORCA I EIVISSA (Servei d'Assistència Educativa Domiciliària)

\* Adjuntar fotocòpia del certificat mèdic

<b>Centre:</b>	<b>Codi del Centre:</b>	<b>Data:</b>
<b>Adreça:</b>	<b>Localitat/ Municipi:</b>	
<b>Tel:</b>	<b>Fax:</b>	
<b>Persona de referència i càrrec:</b>		

**Alumne/a:**

**Curs escolar de l'alumne/a:**

**Observacions:**

**Signatura del director/ a i segell del centre.**

---





## Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura  
Direcció General d'Innovació i Formació del Professorat

### ANNEX 12

### Sol·licituds d'intervenció de serveis externs

*SOL·LICITUD D'INTERVENCIÓ DE SERVEIS EXTERNES  
(ORIENTACIÓ, ASSESSORAMENT O UVAI)*

Entitat de la qual es sol·licita intervenció:

<input type="checkbox"/>	Gaspar Hauser
<input type="checkbox"/>	ASPAS
<input type="checkbox"/>	ONCE

#### DADES DE L'ALUMNE/A

<b>Nom i cognoms</b>			
<b>Data de naixement</b>		<b>Curs:</b>	
<b>Nom del pare / mare o tutor</b>		<b>Telèfon de contacte:</b>	
<b>Centre educatiu</b>			
<b>Localitat</b>		<b>Telèfon:</b>	
<b>Tutor/a</b>			
<b>PT</b>			
<b>Dia d'atenció del PT al centre</b>			
<b>AL</b>			
<b>Dia d'atenció de l'AL al centre</b>			
<b>Fisioterapeutes / Assistent Tècnic Educatiu (especificau professional i horari )</b>			

**OBSERVACIONS**

--

**DADES DE L'ORIENTADOR/A DEL CENTRE**

Orientador/a que ho sol·licita							
<input type="checkbox"/>	<b>EAP</b>	<input type="checkbox"/>	<b>EOEP</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Centre concertat</b>	<input type="checkbox"/>	<b>IES</b>
<b>Telèfon de contacte</b>					<b>Fax</b>		
<b>Dia d'atenció de l'orientador/a al centre</b>							

**MOTIU DE LA DEMANDA**

<input type="checkbox"/>	<b>Orientació i/o confirmació diagnòstica</b>
<input type="checkbox"/>	Assessorament i pautes d'intervenció
<input type="checkbox"/>	Sol·licitud del servei d'UVAI

**DOCUMENTACIÓ ADJUNTA (si escau):**

--

**Data:****Director/a del centre****Orientador/a**

(signatura)

(signatura)

**Adreçau aquest full de demanda signat al fax 971 17 75 28 del Servei d'Innovació (àrea de necessitats educatives especials) i per correu electrònic.**



**ANNEX 13  
Sol·licitud de serveis externs**

<b>Alumne/a</b>  <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 100px; margin: 10px auto; text-align: center;"><i>foto</i></div>	Nom
	1r llinatge
	2n llinatge
	Data naixement
	Curs o nivell
	Diagnòstic
	Característiques generals

<b>Equip</b> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="radio"/> EAP</li><li><input type="radio"/> EOEP</li><li><input type="radio"/> Dept. Orientació</li><li><input type="radio"/> Altres</li></ul>	Nom de l'equip	
	C/	núm
	Població	CP
	Illa	
	Mail	
	Telèfon	Fax
	Persona de contacte	

<b>Centre</b> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="radio"/> EIM</li><li><input type="radio"/> CP</li><li><input type="radio"/> IES</li><li><input type="radio"/> ASCEE</li><li><input type="radio"/> CEE</li><li><input type="radio"/> _____</li></ul>	Nom del centre	
	C/	núm
	Població	CP
	Illa	
	Mail	
	Telèfon	Fax
	Persona de contacte	

<b>Demanda</b>	Data
	Motiu de la demanda
	Documentació o material adjunt

<b>Observacions</b>	
---------------------	--

\* Adreçau aquest full per correu electrònic a [corell@dginnova.caib.es](mailto:corell@dginnova.caib.es)



**ANNEX 14**  
**Sol·licitud de material específic**

La Direcció del centre juntament amb l'EOEP podrà sol·licitar el/s material/s per fax al 971 46 86 11 o bé per correu electrònic a:

M. Concepción Costilla González: [ccog@once.es](mailto:ccog@once.es)

M<sup>a</sup> Ángeles Martínez Corderas: [mamac@once.es](mailto:mamac@once.es)

que faran arribar la demanda al Servei d'Innovació de la Conselleria d'Educació i Cultura.

Alumne	Nom:	
	1r llinatge:	
	2n llinatge:	
	Data naixement:	
	Curs o nivell:	
	Diagnòstic:	

<b>Equip</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• EAP</li><li>• EOEP</li><li>• Dept.Orient.</li></ul>	Nom de l'equip:	
	Població:	
	Telèfon:	Fax:
	Persona de contacte:	

<b>Centre:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• EI</li><li>• CP</li><li>• IES</li><li>• CC</li></ul>	Nom centre:	
	Població:	
	Telèfon :	Fax:
	Persona de contacte:	

Demanda	Data:	
	Material sol·licitat:	
	Motiu de la demanda:	
	Documentació o material adjunt:	

El/la directora/a del centre:

L'orientador/a:

Signat::

Signat::



## Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura  
Direcció General d'Innovació i Formació del Professorat

### ANNEX 15

#### Dictamen d'escolarització d'alumnes de necessitats educatives especials

- Ha d'aparèixer, en el primer full, el caràcter confidencial del dictamen, d'acord amb el que es preveu en l'Ordre ministerial 14-II-1996, capítol I, punt 7, apartat 3.
- En l'apartat de dades personals s'ha d'incloure:
  - + Data del dictamen
  - + Nom complet, data de naixement, adreça i telèfon
  - + Centre i nivell escolar
  - + Plaça ordinària o de NEE
  - + Curs escolar per al qual s'emet el dictamen.
- En el cas que sigui un dictamen per canvi de centre, d'etapa o de modalitat d'escolarització, s'hi afegirà la data del primer dictamen.
- Ha d'incloure tots els punts que es preveuen en l'Ordre ministerial esmentada, és a dir:

#### A. Conclusions del procés d'avaluació psicopedagògica referides al:

##### A.1. Desenvolupament general de l'alumne

- La informació ha de tenir una part descriptiva molt sintètica de les capacitats de l'alumne, l'estat de salut, si cal, i qualsevol altra informació, si és rellevant.
- Ha de tenir una altra part de conclusió que digui que l'alumne presenta necessitats educatives especials associades als criteris prevists en les butlletes d'estat, de tal manera que siguin coincidents.

##### A.2. Competències curriculars:

- S'ha de reflectir el nivell global en terminologia curs/cicle de cada etapa. Només s'ha d'especificar per àrees en el cas que hi hagi discrepàncies entre aquestes.
- Hi pot haver informació addicional, si és significativa.

##### A.3. **Altres aspectes significatius per al procés d'ensenyament aprenentatge: es referirà de manera resumida a informació rellevant sobre la situació de l'alumne a l'aula, suports o reforç que rep, materials curriculars que utilitza, etc.**

#### B. Orientacions sobre la proposta curricular més adequada per a les necessitats educatives especials.

**B.1. Aspectes organitzatius i metodològics:** es refereix a qüestions relatives a l'aula, els suports, els materials curriculars que hauria d'utilitzar.

**B.2. Suports personals i materials.** S'indicaran com a suports extraordinaris els diferents especialistes que formen part dels equips de suport, és a dir, professor de pedagogia terapèutica, professor d'audició i llenguatge, auxiliar tècnic educatiu i fisioterapeuta. La informació referida als materials s'ha d'omplir quan siguin necessaris materials específics que l'alumne necessita segons les seves NEE.

**B.3. Indicacions per a l'elaboració de les adaptacions curriculars:** la informació que s'ha d'incloure seria:

- si necessita AC significatives i en quines àrees

**C.** El darrer punt del dictamen inclou la informació donada als pares o tutors legals sobre les NEE que presenta el seu fill i la proposta de modalitat d'escolarització que fa l'EOEP/DO. Convé que es prevegi, per tant, tota la informació següent:

**C.1.**

- Nom de l'alumne
- Presenta NEE
- Si necessita, o no, adaptacions curriculars significatives
- Modalitat d'escolarització que es proposa:
  - Centre ordinari
  - Centre d'educació especial
  - Aula substitutòria de centre específic (ASCE)
  - Escolarització combinada entre centre ordinari i centre d'educació especial/ASCE
- Data, segell, nom i signatura de qui fa el dictamen, és a dir de l'EOEP, del Departament d'Orientació o de l'orientador de primària (PIPOE). En el cas de centres concertats, en l'etapa d'EI i d'EP, el dictamen serà signat per l'EOEP i per l'orientador del centre, si en té i ha col·laborat en l'avaluació psicopedagògica.
- Constància del fet que s'ha informat la família de les necessitats educatives del seu fill i de la proposta de modalitat d'escolarització.
- Conformitat o disconformitat dels pares. En el cas de disconformitat, se n'ha d'indicar la causa.
- Centre escolar: s'ha d'indicar:
  - si queda en el mateix centre
  - si canvia de centre: en aquest cas, on demanen plaça els pares.
- Nom, parentesc, data i signatura dels pares o tutors legals

**QUAN S'HA DE FER EL DICTAMEN:**

- Per ocupar per primera vegada una plaça escolar de NEE.
- Per canviar la modalitat d'escolarització
- Per al canvi de centre.
- Per canvi d'etapa
- Per revisió de dictamen (canvi de cicle)

PROCEDIMENT: s'ha d'enviar l'original al Servei d'Innovació, que el remetrà al DIE per fer el corresponent informe, el qual s'adjuntarà al dictamen. Des del DIE se'l farà arribar per correu al centre on està o estarà escolaritzat l'alumne.



*(Alumnes d'infantil o primària: capçalera amb logotip de l'EOEP, de l'EAP o del centre, en el cas que tengui orientador de la Conselleria.*

*Alumnes d'ESO: capçalera amb logotip del centre)*

## **(MODEL DE DICTAMEN)**

### **Dictamen d'escolarització d'alumnes de necessitats educatives especials**

#### **CONFIDENCIALITAT**

*ORDRE MINISTERIAL DE 14 DE FEBRER DE 1996. BOE DE 23-II-96*

#### **CAPÍTOL I, PUNT 7, APARTAT 3:**

**Els professionals que, per raó del seu càrrec, hagin de conèixer el contingut, tant de l'informe psicopedagògic com del dictamen d'escolarització, n'han de garantir la confidencialitat.**

**Les unitats administratives on es depositi l'expedient, seran responsables de la seva guarda i custòdia.**

D'acord amb el RD 696/1995, de 28 d'abril, d'ordenació de l'educació d'alumnes amb necessitats educatives especials i l'Ordre ministerial de 15 de gener de 1996, per la qual es regula el procediment per a la realització de l'avaluació psicopedagògica i el dictamen d'escolarització i s'estableixen els criteris per a l'escolarització dels alumnes amb necessitats educatives especials, una vegada realitzada l'avaluació psicopedagògica, es fa el següent dictamen:

Data del dictamen:

Alumne:

Data de naixement:

Adreça:

Telèfon:

Situació escolar actual:  ordinària

plaça de necessitats educatives especials

Centre i nivell:

Curs escolar per al qual s'emet el present dictamen i proposta d'escolarització:

(Data del primer dictamen)

## **A. SÍNTESI DE L'AVUACIÓ PSICOPEDAGÒGICA**

A.1. Desenvolupament general de l'alumne

A.2. Competències curriculars

A.3. Altres condicions significatives per al procés d'ensenyament aprenentatge

## **B. ORIENTACIONS SOBRE LA PROPOSTA CURRICULAR**

B.1. Aspectes organitzatius i metodològics

B.2. Suports personals i materials

B.3. Orientacions per a l'elaboració de l'adaptació curricular individualitzada

- Necessita adaptacions curriculars significatives:    SÍ                     NO

- A les àrees:

### C. PROPOSTA D'ESCOLARITZACIÓ

\_\_\_\_\_ és un alumne/a amb necessitats educatives especials i necessita adaptacions curriculars significatives.

D'acord amb l'oferta educativa es proposa que sigui escolaritzat/ada a:

- Centre ordinari.
- Centre d'educació especial.
- Aula substitutòria de centre específic (ASCE).
- Escolarització combinada entre centre ordinari i centre d'educació especial o ASCE.

Aquesta proposta es revisarà en canviar d'etapa educativa i sempre que es consideri necessari.

\_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 200\_\_  
(Segell i signatura)

Signat \_\_\_\_\_

Assabentats pel <sup>1</sup> \_\_\_\_\_ de les necessitats educatives especials del nostre fill/a, i de la proposta d'escolarització, el Sr./Sra. \_\_\_\_\_ <sup>2</sup> \_\_\_\_\_ de l'alumne/a: \_\_\_\_\_ manifesta:

Conformitat

Disconformitat

En cas de disconformitat, indicau-ne els motius:

Queda al mateix centre.

Sol·liciten plaça a:

\_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 200\_\_ Signatura pare, mare o tutor/a legal

*(Alumnes d'infantil o primària: paper amb capçalera de l'EOEP, de l'EAP, o del centre, en el cas que tengui orientador de la Conselleria d'Educació.*

*Alumnes d'ESO: paper amb capçalera del centre)*

<sup>1</sup> Departament d'Orientació, Equip d'Orientació Educativa i Psicopedagògica, Equip d'Atenció Primerenca.

<sup>2</sup> Pare/mare/tutor/a legal.

(Alumnes d'infantil o primària: capçalera amb logotip de l'EOEP, de l'EAP, o del centre, en el cas que tingui orientador de la Conselleria d'Educació.

Alumnes d'ESO: capçalera amb logotip del centre)

**ANNEX 16**  
**Informe de baixa d'escolarització d'ANEE**

**CONFIDENCIALITAT**

ORDRE MINISTERIAL DE 14 DE FEBRER DE 1996. BOE DE 23-II-96

**CAPÍTOL I, PUNT 7, APARTAT 3:**

**Els professionals que, per raó del seu càrrec, hagin de conèixer el contingut, tant de l'informe psicopedagògic com del dictamen d'escolarització, n'han de garantir la confidencialitat.**

**Seran responsables de la seva guarda i custòdia les unitats administratives en les quals es depositi l'expedient.**

Alumne/a:	
Data de naixement:	Data de l'informe:
Centre actual:	Curs actual:

Situació d'escolarització actual:	<input type="checkbox"/> plaça de necessitats educatives especials
Motiu de l'informe:	<input type="checkbox"/> Revisió de la proposta d'escolarització
Modalitat d'escolarització per la qual s'emet el present informe:	<input type="checkbox"/> plaça ordinària
Curs pel qual s'emet el present informe:	

Tenint en compte la revisió de l'avaluació psicopedagògica de l'alumne/a

que inclou característiques personals, edat, evolució, maduració, situació ambiental i socialització, aquest Equip d'Orientació Educativa i Psicopedagògica assenyala que aquest/a alumne/a, actualment i d'acord a la seva evolució **NO pot esser escolarment tipificat/ada com a alumne/a amb necessitats educatives especials permanents.**

Aquesta circumstància NO l'autoritza a ocupar una plaça de necessitats educatives especials, però SÍ de gaudir d'altres mesures d'atenció a la diversitat que es puguin adoptar tant al centre com a l'aula.

, de de 200\_\_

(Segell i signatura)

Signat: Nom del psicopedagog/a

Vist i plau del director/a de  
l'EOEP/EAP

## PROPOSTA D'ESCOLARITZACIÓ

\_\_\_\_\_ NO és un alumne/a amb necessitats educatives especials i NO necessita adaptacions curriculars significatives.  
D'acord amb l'oferta educativa es proposa que sigui escolaritzat/ada a:

Centre ordinari

, de \_\_\_\_\_ de 200\_\_

(Segell i signatura)

Signat: Nom del psicopedagog/a

Vist i plau del director/a de l'EOEP/EAP

---

Assabentats pel \*1 \_\_\_\_\_ de la revisió de la valoració psicopedagògica del nostre fill/a, i de la proposta d'escolarització, el Sr./Sra. \_\_\_\_\_ \*2 de l'alumne/a: \_\_\_\_\_ manifesta:

Conformitat

Disconformitat

En cas de disconformitat, indicau-ne els motius:

Queda al mateix centre.

Sol·liciten plaça a:  
, de \_\_\_\_\_ de 200\_\_

Signatura pare, mare o tutor/a legal

---

1. *Departament d'Orientació; Equip d'orientació educativa i psicopedagògica; Equip d'atenció primerenca.*
2. *Pare / mare / tutor/a legal.*

*(Capçalera o logotip del centre)*

## **ANNEX 17**

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

El (nom del centre) disposa a Internet d'una pàgina web i/o d'una revista on informa de les seves activitats escolars lectives, complementàries i extraescolars.

En aquesta pàgina web i/o en la revista s'hi poden publicar imatges en les quals apareguin, individualment o en grup, alumnes realitzant les esmentades activitats.

Atès que el dret a la pròpia imatge està reconegut en l'article 18.1 de la Constitució i regulat per la Llei 5/1982, de 5 de maig, sobre el dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge, la direcció d'aquest centre demana el consentiment als pares o tutors legals per a poder publicar fotografies on apareguin els seus fills o les seves filles i on siguin clarament identificables.

....., amb DNI o passaport....., autoritz que la imatge del meu fill/filla ....., pugui aparèixer en fotografies corresponents a activitats escolars lectives, complementàries i extraescolars organitzades pel centre i publicades a la pàgina web del centre, a filmacions destinades a difusió pública no comercial o a les revistes o publicacions d'àmbit educatiu.

(Data, lloc i signatura)





## Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura  
Direcció General d'Innovació i Formació del Professorat

### ANNEX 18

#### Orientacions per a l'elaboració del PALIC

L'equip docent, el claustre, l'equip directiu i fins i tot el consell escolar han de participar en l'anàlisi de la situació produïda per l'arribada d'alumnat durant el curs escolar procedent d'indrets mol diversos i diferents, i a la vegada comparteixen la responsabilitat de cercar solucions adients com a resposta als interrogants que es van plantejant quant a la reorganització dels recursos humans i materials per atendre aquests alumnes, el disseny d'estratègies de comunicació amb els alumnes i les famílies i la determinació de les actuacions curriculars necessàries.

El pla el pot elaborar una comissió específica designada per l'equip directiu i formada per professors de diferents cicles, i es pot presentar a títol informatiu a la Comissió de coordinació pedagògica, prèviament a la seva aprovació pel claustre.

Les mesures de suport per atendre a l'alumnat que s'incorpora tard al sistema educatiu de les Illes Balears són diferents segons el nivell educatiu al qual s'incorpora. A títol orientatiu s'indiquen les següents:

ETAPA EDUCATIVA	Nivell educatiu	MESURES DE SUPORT
E. infantil		Suport a la immersió Suport al grup classe
E. primària	• Primer cicle	Suport a la immersió Suport a l'aula
	• Segon cicle	Suport a l'aula
	• Tercer cicle	Suport a l'aula Aula d'acollida*

\* Aula d'acollida: és una mesura extraordinària de suport dirigida a l'alumnat que s'incorpora al tercer cicle de primària i que **temporalment** presenta necessitats específiques de suport educatiu derivades del desconeixement de la llengua o llengües oficials de la nostra Comunitat Autònoma i dels codis culturals de la mateixa.

La dedicació temporal diària als alumnes pot ésser:

- Durant el primer mes d'arribada al centre: tres hores.
- Durant el segon mes: dues hores.
- Durant el tercer mes: una hora.

Aquesta atenció és orientativa ja que no tot l'alumnat requereix un suport tant intensiu. S'intentarà que el suport sempre el realitzi la mateixa persona.