



Govern de les Illes Balears
Conselleria d'Educació i Cultura

Resolució del conseller d'Educació i Cultura de 18 de juny de 2010 per la qual s'aproven les instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres públics de segon cicle d'educació infantil i educació primària, per al curs 2010/2011

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 els centres públics de segon cicle d'educació infantil i educació 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, dicta la següent

Resolució

1. Aprovar les instruccions d'organització i funcionament dels centres públics de segon cicle d'educació infantil i educació primària de les Illes Balears per al curs 2010/2011, 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.
3. Els directors i directores dels centres han de donar a conèixer els continguts de les instruccions als diferents sectors de la comunitat educativa.

Palma, 18 de juny de 2010

El conseller d'Educació i Cultura

Bartomeu Llinàs Ferrà

**INSTRUCCIONS PER A L'ORGANITZACIÓ I EL FUNCIONAMENT DELS
CENTRES PÚBLICS DE SEGON CICLE D'EDUCACIÓ INFANTIL I
EDUCACIÓ PRIMÀRIA PER AL CURS 2010-2011**

Juny de 2010



Govern de les Illes Balears
Conselleria d'Educació i Cultura

CONTINGUT

1.	PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE	6
1.1.	Concreció curricular	6
1.1.1.	Programacions didàctiques	7
1.2.	Projecte lingüístic de centre (PL)	7
1.3.	Pla d'atenció a la diversitat de centre (PAD)	8
1.3.1.	Alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu (NESE)	9
1.3.2.	Pla d'acollida.....	10
1.3.3.	Mesures d'atenció als alumnes d'incorporació tardana.....	11
1.3.4.	Coordinador d'acollida i interculturalitat.....	13
1.3.5.	Programa d'intervenció socioeducativa per als alumnes atesos en unitats docents adscrites a centres de protecció.....	14
1.4.	Actuacions en cas de situacions de risc	14
1.5.	Pla de convivència	15
1.6.	Reglament d'organització i funcionament (ROF)	15
1.6.1.	Pla d'emergència i evacuació del centre	15
1.6.2.	Accidents escolars i responsabilitat civil dels professors.....	16
1.6.3.	Farmacíola	16
1.6.4.	Administració de medicaments.....	16
1.6.5.	Ús de les instal·lacions	17
	a) Aspectes generals	17
	b) Autoritzacions	17
	c) Responsabilitat dels usuaris	18
	d) Despeses	19
2.	PROJECTE DE DIRECCIÓ, SI ESCAU	19
3.	PROGRAMACIÓ GENERAL ANUAL (PGA) I MEMÒRIA DE FINAL DE CURS	19
3.1.	Programació general anual	19
3.2.	Organització general del centre	20
3.2.1.	Calendari i horari general.....	20



Govern de les Illes Balears
Conselleria d'Educació i Cultura

3.2.2.	Criteris pedagògics per a l'elaboració dels horaris del centre i creació dels grups de referència	21
	a) Horaris dels alumnes.....	21
	• Segon cicle d'educació infantil	21
	• Educació primària.....	21
	• Observacions sobre l'aplicació dels horaris dels alumnes	21
	b) Horaris dels professors	22
	• Professors majors de 55 anys	23
	• Professors itinerants	24
	c) Assignació dels mestres als diferents cicles, cursos i àrees del centre	24
	• Mestres especialistes.....	25
3.2.3.	Aprovació administrativa dels horaris.....	25
3.2.4.	Permisos i llicències.....	26
3.2.5.	Control d'assistència dels professors.....	26
3.2.6.	Calendari de reunions i avaluacions	27
3.2.7.	Mesures per a l'optimització i l'aprofitament dels espais i recursos.....	27
3.2.8.	Coordinació entre etapes i centres	27
3.2.9.	Avaluació de diagnòstic	28
3.3.	 Programacions d'aula i adaptacions curriculars	28
3.3.1.	Programacions d'aula	28
3.3.2.	Adaptacions curriculars	28
3.4.	 Pla de formació dels professors	29
3.4.1.	Projectes d'innovació, si escau.....	30
3.5.	 Programació de serveis i d'activitats complementàries i extraescolars	31
3.6.	 Memòria de final de curs	33
4.	 ÒRGANS DE GOVERN I COORDINACIÓ	33
4.1.	 Òrgans col·legiats de govern.....	33
4.2.	 L'equip directiu	34
4.3.	 Òrgans de coordinació docent	35
4.3.1.	Tutories	35
4.3.2.	Equips de cicle.....	36



Govern de les Illes Balears
Conselleria d'Educació i Cultura

4.3.3.	Equip de suport.....	36
4.3.4.	Altres professionals de l'equip de suport	38
	a) Auxiliar tècnic educatiu	38
	b) Intèrpret de signes	40
	c) Fisioterapeuta	40
	d) Diplomant universitari en Infermeria	40
	e) Intervenció de serveis externs	40
4.3.5.	Orientació educativa	41
	• Horari de l'orientador que atén un sol centre.....	41
	• Documentació de què és responsable	42
4.3.6.	Comissió de coordinació pedagògica	42
4.3.7.	Comissió de normalització lingüística	43
4.3.8.	Comissió de convivència	43
4.3.9.	Centres participants en el Projecte d'implantació d'un sistema de gestió de qualitat als centres docents	44
4.3.10.	Pla de Modernització Educativa.....	44
4.3.11.	Altres coordinacions	46
	a) Coordinador de biblioteca	47
	b) Coordinador de la comissió lingüística.....	47
	c) Coordinador de convivència	47
	d) Coordinador ambiental	48
	e) Coordinador de programes internacionals	48
	f) Coordinador del programa de reutilització de llibres de text	48
	g) Coordinador de qualitat	49
	h) Coordinador de serveis i d'activitats complementàries i extraescolars	49
	i) Coordinador d'acollida i interculturalitat	50
	j) Coordinador de projectes d'innovació	50
4.4.	Hores de dedicació dels coordinadors	50
5.	PROGRAMA DE GESTIÓ DELS CENTRES	51
5.1.	GestIB	51
5.2.	Dades generals d'organització i funcionament del centre	51



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

5.3. Resultats acadèmics	51
6. ALTRES DISPOSICIONS	52
6.1. Documentació administrativa	52
6.2. Programa de reutilització de llibres de text	52
6.3. Alumnes universitaris en pràctiques	52
6.4. Protecció de dades dels alumnes	53
6.4.1. Dades personals dels alumnes.....	53
6.4.2. Informació als pares i els mares separats o divorciats	53
6.4.3. Ús d'imatges dels alumnes	54
6.4.4. Lliurament de dades dels alumnes a les forces i cossos de seguretat	54
6.5. Participació de les famílies	54
6.6. Informació sindical	55
6.7. Sol·licitud d'equipament	55
6.8. Transport adaptat	55
7. NORMATIVA DE REFERÈNCIA.....	56
ANNEXOS	57



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.

El projecte educatiu, que ha de ser aprovat pel consell escolar, ha de recollir els valors, els objectius i les prioritats d'actuació, i ha d'incorporar la concreció dels currículums establerts per la Conselleria d'Educació i Cultura que correspon fixar i aprovar al claustre. 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 i a l'acció tutorial, i haurà de 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. Concreció curricular

La Concreció curricular del centre és el document que desenvolupa, completa, adequa i concreta el currículum oficial a cada centre docent; forma part del seu Projecte educatiu (PEC). Per a l'elaboració de la concreció curricular cal tenir present el document "Orientacions per a l'elaboració de la concreció curricular i de les programacions didàctiques" publicat als webs <http://weib.caib.es> i <http://cbib.caib.es>.

Els centres, al llarg del curs 2010-2011, han d'acordar amb el Departament d'Inspecció Educativa un calendari per a l'elaboració d'aquest document i la seva inclusió en el PEC.

El currículum d'educació infantil ve regulat pel Decret 71/2008, de 27 de juny pel qual s'estableix el currículum de l'educació infantil a les Illes Balears.

El currículum d'educació primària ve regulat pel Decret 72/2008, de 27 de juny pel qual s'estableix el currículum de l'educació primària. Aquest Decret està desenvolupat per l'Ordre de la consellera d'Educació i Cultura de 27 d'abril de 2009, sobre el desenvolupament de l'educació primària a les Illes Balears.

L'avaluació dels alumnes d'educació infantil i d'educació primària ve regulada per la normativa següent:



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

- Ordre de la consellera d'Educació i Cultura de 2 de febrer de 2009, sobre l'avaluació de l'aprenentatge dels alumnes d'educació infantil a les Illes Balears (BOIB núm. 20, del 7 de febrer).
- Ordre de la consellera d'Educació i Cultura de 22 de desembre de 2008, sobre l'avaluació de l'aprenentatge dels alumnes d'educació primària a les Illes Balears (BOIB núm. 2, del 3 de gener de 2009).
- Resolució de la directora general d'Administració, Ordenació i Inspecció Educatives mitjançant la qual s'estableixen els models dels documents oficials d'avaluació de les etapes d'educació infantil, educació primària, educació secundària obligatòria i batxillerat a les Illes Balears (BOIB núm. 24, del 16 de febrer de 2009).

Tota la normativa relacionada amb ordenació acadèmica es troba publicada al web de la Conselleria d'Educació i Cultura, a l'adreça: <http://weib.caib.es/normativa>.

1.1.1. Programacions didàctiques

Els equips de cycle són els òrgans responsables de l'elaboració de les programacions didàctiques. Els coordinadors de cycle han de coordinar el procés d'elaboració, tenint en compte les característiques dels alumnes i les de l'entorn del centre.

Per a l'elaboració de les programacions didàctiques cal tenir present el document "Orientacions per a l'elaboració de la concreció curricular i de les programacions didàctiques" publicat als webs <http://weib.caib.es> i <http://cbib.caib.es>. Les programacions s'han d'ajustar al currículum que per a cada àrea estableixen els Decrets 71/2008 i 72/2008.

El calendari d'elaboració de la concreció curricular acordat amb el DIE ha de preveure l'adequació de les programacions didàctiques al nous currículums durant el curs 2010-2011.

La comissió de coordinació pedagògica és l'òrgan responsable de vetllar per la coordinació de les programacions didàctiques dels diferents cycles, especialment pel que fa a la coherència en el tractament de les competències bàsiques a nivell de centre i de cycle.

Les programacions didàctiques són públiques i han d'estar a l'abast de la comunitat educativa.

1.2. Projecte lingüístic de centre (PL)

El projecte lingüístic, inserit en el projecte educatiu de centre, d'acord amb el que estableixen 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



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

L'article 62 del Reglament orgànic de les escoles i els col·legis públics d'educació infantil i primària, ha d'especificar la metodologia utilitzada per a la introducció i el tractament de cadascuna de les llengües que estableix el currículum i de determinar, també, les mesures per a la coordinació entre el professorat que ha d'impartir ensenyaments en distintes llengües.

En el PL s'han d'incloure, igualment, les mesures programades per a la dinamització de la llengua pròpia de la Comunitat Autònoma en base al context sociolingüístic dels alumnes del centre.

A la primera reunió amb les famílies dels infants del segon cicle d'educació infantil i/o a l'hora de la matriculació d'un alumne al centre (en qualsevol moment del curs) s'informarà els seus pares o tutors de les línies bàsiques del PL del centre (llengua d'inici d'ensenyament de la lectura i de l'escriptura, procés d'introducció de cadascuna de les llengües del currículum, objectius de cada cicle i de final d'etapa, etc.)

Anualment, els centres han d'elaborar el pla d'actuació, que ha d'anar inclòs 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 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, s'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, les mares, o tutors dels alumnes puguin exercir els seus drets.

1.3. Pla d'atenció a la diversitat del centre

El pla d'atenció a la diversitat és el marc que abastarà les mesures organitzatives per atendre la diversitat dels alumnes.

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, ha d'incloure:



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

- a) L'organització dels recursos humans i materials per atendre la diversitat en forma de suports intercicles, desdoblaments, agrupaments flexibles, tallers... de manera que es prioritzi l'agrupament heterogeni dels alumnes des d'una perspectiva inclusiva.
- b) L'organització de l'acció tutorial que especifiqui els criteris de funcionament de les tutories al centre.
- c) 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...
- d) Les mesures metodològiques previstes per atendre la diversitat: treball per projectes, racons, treball cooperatiu i altres estratègies d'aula.
- e) El procediment per realitzar el seguiment de l'evolució dels alumnes. Aquest seguiment s'ha de realitzar a tots els alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu així com a aquells alumnes que, sense tenir la consideració NESE, presentin dificultats curriculars, socials i de relació o afectives. El seguiment s'ha de centralitzar en l'equip de suport, amb l'assessorament de l'orientador, o el professor tècnic de serveis a la comunitat en el seu cas, i ha de contemplar la participació de l'equip docent, el paper del tutor de l'alumne. L'equip de suport ha de dur un registre de les actuacions realitzades i de les previstes.
- f) El sistema d'avaluació del pla per valorar la seva eficàcia i el grau de d'adaptació de les mesures proposades.

1.3.1. Alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu (NESE)

Segons l'article 13.2 del Decret 67/2008, de 6 de juny, s'entenen per alumnes amb necessitat específica de suport educatiu:

- a) Els alumnes amb necessitats educatives especials que requereixen, durant un període d'escolarització o durant tota l'escolarització, determinats suports i atencions educatives específiques derivades d'una discapacitat, de trastorns greus de conducta o emocionals o de trastorns generalitzats de desenvolupament.
- b) Els alumnes amb dificultats específiques d'aprenentatge causades per trastorns de l'aprenentatge, trastorns per dèficit d'atenció amb o sense hiperactivitat i trastorns greus del llenguatge.
- c) Els alumnes amb altes capacitats intel·lectuals.



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

- d) Els alumnes amb un desfasament curricular de dos o més cursos per condicions personals greus de salut o derivades de factors socials, econòmics, culturals, geogràfics o ètnics.
- e) Els alumnes d'incorporació tardana al sistema educatiu (AIT).

Els alumnes amb NESE s'han de distribuir de forma adequada i equilibrada entre els grups del centre i han de rebre l'atenció específica necessària, individualment o mitjançant programes específics, de forma simultània a la seva escolarització en els grups ordinaris, amb els quals han de compartir el major temps possible de l'horari setmanal.

Els alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu segons l'apartat *a* han de comptar amb l'informe psicopedagògic i el dictamen d'escolarització, elaborats pel Servei d'Orientació Educativa, i els de l'apartat *c* han de comptar amb l'informe psicopedagògic, també elaborat pel Servei d'Orientació Educativa.

Els alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu segons els apartats *b*, *d* i *e* han de comptar amb el corresponent informe individual, elaborat pel tutor, d'acord amb el model ubicat al web de la Direcció General d'Innovació i Formació del Professorat (<http://dginnova.caib.es>).

La informació recollida fins ara mitjançant les *butlletes d'estat* s'ha d'introduir al programa GestIB, segons consta a l'apartat 5 d'aquestes instruccions.

1.3.2. Pla d'acollida

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

El Pla d'acollida és un document que 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).

Per tant, el Pla s'ha d'elaborar en consonància amb el contingut dels projectes anteriors i ha de concretar les actuacions necessàries per dur a terme l'atenció específica dels alumnes que s'incorporen 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. Per a la seva redacció es pot seguir el model de guió que trobareu a la pàgina web de la DGIFP (<http://dginnova.caib.es>).

Anualment es concretaran les accions per desenvolupar el Pla d'acollida que s'inclouran a la Programació general anual (PGA).



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

L'elaboració i l'aplicació del Pla d'acollida és responsabilitat de l'equip directiu, que l'ha de dissenyar en col·laboració amb l'equip de suport i la resta del claustre. Aquest pot nomenar una comissió específica per redactar i/o revisar el Pla, i per coordinar l'aplicació pot designar un coordinador d'acollida i interculturalitat .

1.3.3 Mesures d'atenció per als alumnes d'incorporació tardana

Tots els alumnes procedents d'altres sistemes educatius que s'incorporin a les etapes d'ensenyament obligatori als centres docents de les Illes Balears han de rebre, des del primer moment, una atenció específica que s'ha de regir pels principis de normalització i d'inclusió. Per això, cal facilitar la integració dels alumnes nouvinguts a la llengua i a la cultura pròpies de les Illes Balears mitjançant el desenvolupament de programes específics d'aprenentatge.

El reconeixement i l'estima de les característiques de la cultura i de la llengua de la nostra Comunitat, des del respecte, el reconeixement i l'interès pels trets culturals i lingüístics d'altres indrets, són els principals instruments d'integració social i d'adquisició de valors compartits.

La finalitat de les mesures d'atenció adoptades pel centre per atendre els alumnes nouvinguts és que aquests assoleixin un nivell de competència lingüística bàsica en llengua catalana i, al mateix temps, utilitzant aquesta eina puguin adquirir progressivament el currículum propi del nivell al qual estan adscrit a partir d'una atenció curricular personalitzada, sense deixar de banda un tractament emocional adequat per superar l'adaptació al nou context (procés migratori, adopcions internacionals,...).

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'alumnes en qualsevol moment del curs escolar procedents d'indrets molts diversos. Aquests òrgans també 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, quant al disseny d'estratègies de comunicació amb els alumnes i amb les famílies i quant a la determinació de les actuacions curriculars necessàries.

El centre té la responsabilitat de dur a terme una sèrie de compromisos sobre aspectes didàctics i organitzatius, com ara:

- Preveure recursos humans i materials necessaris per a una bona acollida.
- Revisar els documents de gestió: Pla d'acollida i Projecte lingüístic per tal d'adequar-los a la realitat del centre.
- Garantir una comunicació eficient amb la família i proporcionar-li la informació adequada sobre el funcionament del centre, el tractament i l'ús de les llengües.
- Designar, si escau, un coordinador d'acollida i interculturalitat entre els



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

professionals amb destinació definitiva al centre, a fi de garantir la continuïtat pedagògica.

- Garantir el traspàs d'informació als tutors i a l'equip docent.
- Facilitar el procés d'integració dels alumnes nous al seu grup de referència per tal de garantir espais comuns de socialització des del primer moment.

El centre ha d'assegurar una atenció a l'AIT a partir de les pròpies condicions personals, del país d'origen, del coneixement de llengües, de l'edat i de l'escolarització prèvia.

Així, per als alumnes que presentin un desfasament curricular important (escolarització irregular, diferència qualitativa entre el currículum del nivell educatiu cursat al país d'origen i el propi del sistema educatiu de les Illes Balears) els centres han d'adoptar les mesures de reforç necessàries que facilitin la seva integració escolar i la recuperació del seu desfasament i els permetin continuar amb aprofitament els seus estudis.

Aquestes mesures de reforç tenen com a objectiu l'adquisició d'una competència lingüística bàsica en llengua catalana com a llengua d'aprenentatge, del coneixement de l'entorn i de la cultura pròpia de les Illes Balears i del vocabulari bàsic de les diferents àrees d'aprenentatge, per tant, cal fer les adaptacions al currículum que facin falta.

El tutor del curs, amb l'assessorament de l'equip de suport, ha de vetllar perquè els professors de les diferents àrees realitzin les adaptacions curriculars individuals pertinents per a les diferents matèries mentre l'alumnat adquireix la suficient competència comunicativa per aconseguir un 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'aquests alumnes es farà en funció de les adaptacions curriculars esmentades, les quals es justificaran amb el corresponent informe de necessitats específiques de suport educatiu (web DGIFP).

L'escolarització dels alumnes que s'incorporen tardanament al sistema educatiu es fa atenent a les seves circumstàncies, coneixements, edat i historial acadèmic. Quan presentin greus mancances en el coneixement de la llengua i cultura catalana i/o castellana, han de rebre una atenció específica que, en tot cas, ha de ser simultània a la seva escolarització en els grups ordinaris, amb els quals han de compartir el major temps possible de l'horari setmanal.

Els alumnes de segon i tercer cicle que presentin un desfasament en el seu nivell de competència curricular de més d'un cicle poden ser escolaritzats en un curs inferior al que



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

els correspondria per edat, sempre que l'esmentada escolarització els permeti completar l'etapa en els límits d'edat establerts amb caràcter general. Si s'aplica aquest criteri s'entén que l'alumne ja ha repetit un curs i només es podrà sol·licitar una repetició extraordinària a la DGAOIE, si es considera que és adient per la seva maduresa.

Les dades dels alumnes d'incorporació tardana s'han de registrar al GestIB i s'ha d'elaborar el corresponent informe individual de necessitats específiques de suport educatiu.

1.3.4 Coordinador d'acollida i interculturalitat

Els centres que escolaritzen un nombre important d'alumnes nous és convenient que comptin amb un coordinador d'acollida i interculturalitat.

Aquest coordinador ha de ser el tutor de l'aula d'acollida, si el centre aplica aquesta mesura organitzativa, o un mestre de suport que atengui l'AIT. És aconsellable que sigui una persona definitiva al centre.

El coordinador d'acollida i interculturalitat pot disposar en el seu horari individual d'una o dues sessions dedicades a les funcions d'impulsar i dinamitzar el Pla d'acollida i coordinar el tractament intercultural des de les diferents matèries.

Les funcions del coordinador d'acollida i interculturalitat són:

- Planificar i dinamitzar, conjuntament amb l'equip directiu i amb l'assessorament de l'equip de suport, el Pla d'acollida del centre.
- Potenciar les actuacions encaminades a la interculturalitat des de les diferents matèries.
- Aplicar el protocol d'acollida inclòs en el Pla d'acollida en coordinació amb el servei educatiu de mediació, sempre que sigui possible.
- Coordinar l'elaboració i aplicació de les proves inicials en col·laboració amb el tutor, l'equip de suport i l'equip docent del grup, per tal de definir un pla de treball individual que respongui a les necessitats específiques de l'AIT.
- Assignar a l'AIT el nivell educatiu més adequat segons la normativa vigent (Decret 72/2008).
- Transmetre al tutor de l'aula de referència la informació obtinguda sobre l'alumnat nouvingut.
- Realitzar el seguiment de l'adaptació i la integració dels alumnes nous al centre.
- Elaborar la memòria del Pla d'acollida en col·laboració amb els mestres del centre implicats.



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

1.3.5 Programa d'intervenció socioeducativa per als alumnes atesos en unitats docents adscrites a centres de protecció.

La Conselleria d'Educació i Cultura compta, en els Centres de Protecció de Primera Acollida Temporal (CAT), amb un equip docent, adscrit a un centre d'educació primària, per als alumnes que temporalment en siguin usuaris.

El professional responsable de la unitat docent ha de vetllar perquè l'alumne que resideixi temporalment al centre de primera acollida es matriculi al centre d'educació primària on està adscrita la unitat docent, sempre que hi hagi vacants, al nivell que li correspongui.

Els equips educatius del centre de primària on estigui matriculat cada un d'aquests alumnes i l'equip educatiu de la unitat docent del CAT han de treballar coordinadament per tal de garantir l'assoliment dels objectius educatius de l'etapa corresponent.

Per aquest motiu, els equips educatius del centre de primària on estan matriculats els alumnes dels CAT, coordinats pel respectiu tutor, juntament amb els professionals de les unitats docents adscrites al CAT, han d'elaborar les adaptacions curriculars individuals a partir de la programació didàctica general i de les capacitats i necessitats específiques de suport educatiu de cadascun dels alumnes. En aquestes adaptacions curriculars s'ha de tenir especialment cura de les necessitats emocionals i psicològiques dels alumnes pel que fa a les capacitats de relació i la metodologia emprada a l'aula.

Durant el curs s'han de fer reunions periòdiques de coordinació i seguiment del procés d'aprenentatge dels alumnes entre el professional del CAT i el tutor del centre de primària on estan adscrits.

A les actes d'avaluació final, hi han de constar els resultats obtinguts durant el procés socioeducatiu d'aquests alumnes, d'acord amb les qualificacions obtingudes en el procés d'aprenentatge en el CAT.

Quan un alumne deixa el centre de primera acollida, s'ha de fer un trasllat de matrícula al centre que li correspongui.

1.4 Actuacions en cas de situacions de risc.

Davant la sospita d'una situació de risc és necessària la intervenció del centre mitjançant l'aplicació dels protocols pertinents per part de l'equip directiu, amb l'assessorament del servei d'orientació educativa webinova (instruccions d'absentisme, full de notificació de risc i maltractament infantil a l'àmbit educatiu...).



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

1.5. Pla de convivència

El Pla de convivència ha de contenir almenys els elements descrits 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 ha de contenir els aspectes establerts a l'article 61 del *Reglament orgànic de les escoles públiques d'educació infantil, dels col·legis d'educació primària i dels col·legis d'educació infantil i primària* (ROC) (Decret 119/2002, de 27 de setembre, BOIB del 5 d'octubre).

L'adreça electrònica de contacte del centre amb l'Administració és www.educacio.caib.es, que també és la que farà servir l'Administració per a les comunicacions oficials.

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, s'ha de responsabilitzar de l'execució periòdica dels simulacres d'evacuació i n'ha d'avaluar les incidències.

Cada centre ha de tenir actualitzat un pla d'emergència per als casos en què es necessiti dur a terme una evacuació dels alumnes i de la resta de personal del centre (consulteu l'annex 1) o per dur a terme el pla d'autoprotecció (consulteu l'annex 2).

El centre ha d'informar la DGPC del número d'un telèfon mòbil de contacte per als casos d'emergència, i dels seus canvis, si n'hi ha.

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

A l'annex 1, 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 2, s'adjunten les instruccions per fer front a fenòmens meteorològics adversos.



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

1.6.2. Accidents escolars i responsabilitat civil del professorat

La DGPC té publicada a la pàgina web <http://dgplacen.caib.es> 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 als professors i altre personal funcionari dels 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

Cada centre ha de tenir una farmaciola, un lloc on guardar el material necessari per poder realitzar les primeres cures en el cas de produir-se algun problema de salut. Pot ser un armariet, o bé una caixa o un calaix que es pugui tancar.

Ha d'estar en algun lloc visible i que tothom conegui. Protegida de la llum, la calor i la humitat. Tancada però no amb clau. Preferentment en un lloc elevat o de difícil accés per als més petits i si és possible propera a un punt d'aigua.

Es recomana:

- Hi hagi, fàcilment localitzable, un llistat amb el números de telèfon dels centres sanitaris, d'urgències (061), del centre nacional de toxicologia (91 562 04 20), etc.
- S'han de netejar i/o desinfectar els utensilis utilitzats.
- Guardar tots els productes en el seu envàs original.
- Vigilar les dates de caducitat periòdicament.
- Tenir una farmaciola portàtil per a les sortides del centre (excursions, desplaçaments...).
- És important que hi hagi una persona encarregada de revisar i reposar periòdicament la farmaciola.
- Recordar la importància de l'ús de guants per fer qualsevol cura.

1.6.4. Administració de medicaments

Els centres docents s'han d'atendre al que segueix:

- a) S'ha de demanar als pares que, sempre que sigui possible, els horaris d'administració no coincideixin amb l'horari escolar.



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

- b) El personal del centre no ha d'administrar cap tipus de medicament als alumnes per iniciativa pròpia.
- c) En el cas d'actuació necessària, cal tenir present
- L'administració de medicaments, en cas de primers auxilis per cops o accidents, s'ha de fer aplicant productes externs netejadors de les ferides (aigua i sabó o similars) i, com antiinflamatori, gel (fred local sense contacte directe amb la pell, protegit amb un pedaç).
 - El personal del centre educatiu pot administrar medicament sense recepta si té l'autorització escrita dels pares o tutors (vegeu model d'autorització a l'annex 3.).
 - Per a l'administració de medicaments amb prescripció mèdica, s'ha de disposar d'una recepta o d'un informe mèdic amb les dades de l'alumne, el medicament, la dosi, la freqüència i la forma d'administració que els pares o tutors legals hauran d'haver presentat a l'escola.
- d) Quan un alumne presenti símptomes d'una patologia, el personal del centre escolar ha d'informar la família (pare, mare, representants legals) i actuar de manera coordinada amb ells. En cas d'urgència, s'ha d'avisar el 061 i la família. Mentre s'està a l'espera de l'atenció mèdica, els professors han d'assistir directament l'alumne, sense que els sigui exigible cap actuació especialitzada, simplement han d'actuar amb la diligència deguda.
- e) Els casos especials que impliquin dificultats tècniques han de ser posats en coneixement de la Direcció General d'Innovació i Formació del Professorat.

1.6.5. 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 a la programació general anual del centre.

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

b) Autoritzacions

La Conselleria d'Educació i Cultura pot disposar, per si mateixa o en col·laboració amb altres entitats, 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).



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

- 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 a joves, 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 han de comunicar 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 correspon a la direcció del centre. En aquest cas, el centre ha d'informar l'ajuntament de l'autorització concedida.

L'ús de les instal·lacions per part d'altres entitats, persones físiques o jurídiques, o organismes legalment constituïts ha de ser autoritzat per l'ajuntament, 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 s'ha de subjectar 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 ha de comunicar immediatament a la Direcció General de Planificació i Centres (DGPC), que ha de resoldre i notificar-ho al centre o, si escau, a l'ajuntament o a l'entitat responsable.

c) Responsabilitat dels usuaris

És responsabilitat dels usuaris:

- 1.- 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.
- 2.- Sufragar les despeses originades per la utilització dels locals i les instal·lacions, i les ocasionades pels possibles deterioraments, pèrdues o trencaments de material i instal·lacions, i qualsevol altra que derivi directament o indirectament de la realització de les activitats.
- 3.- La responsabilitat civil derivada de l'ús de les instal·lacions, si fa al cas, en el període d'utilització.



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

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 és gratuïta, sense perjudici del que disposa l'apartat 2 del punt anterior.

La utilització dels centres s'ha de realitzar sense afany de lucre. Si escau, els ajuntaments poden fixar i fer públics els mòduls dels preus d'utilització de les instal·lacions dels centres de segon cycle d'educació infantil i primària en funció del cost, i establir-ne 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 del conseller d'Educació i Cultura de 18 de febrer de 2010, per la qual s'aproven les bases per a la selecció, el nomenament i el cessament dels òrgans de govern dels centres docents públics, en cas que el projecte de direcció hagi estat aprovat pel consell escolar, aquest esdevindrà Pla estratègic del centre docent i, com a tal, s'haurà d'incorporar al projecte educatiu (PGA) i se n'haurà d'avaluar el desenvolupament a la memòria final de curs.

3. PROGRAMACIÓ GENERAL ANUAL (PGA) I MEMÒRIA DE FINAL DE CURS

3.1. Programació general anual (PGA).

El director del centre ha d'establir 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. La PGA haurà de ser aprovada pel consell escolar abans del dia 26 d'octubre i remesa al DIE.

La PGA és d'obligat compliment per a tots els membres de la comunitat educativa. Tots els professors amb responsabilitats de coordinació docent han de vetllar pel compliment del que s'ha programat en el seu àmbit i ha de donar a conèixer al cap d'estudis qualsevol incompliment de la programació establerta. El director ha d'iniciar immediatament les actuacions pertinents i, si escau, ha de comunicar aquesta circumstància al consell escolar i al DIE.

El contingut de la PGA s'ha d'adequar a l'establert a l'article 65 del ROC i ha de



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

concretar, a més, els aspectes que es desenvolupen en els punts següents d'aquesta Resolució, seguint l'índex orientatiu de l'annex 4.

En qualsevol cas, les dades necessàries per a la gestió administrativa dels centres s'han d'incorporar a l'aplicació informàtica que la Conselleria els posa a l'abast (GestIB).

3.2. Organització general del centre

3.2.1. Calendari i horari general

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 del conseller d'Educació i Cultura per la qual s'estableix el calendari escolar del curs 2010-2011 per als centres docents no universitaris de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears. 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'hi ha d'especificar l'horari lectiu. Els horaris s'han d'introduir al GestIB. Qualsevol modificació de l'horari ha de ser autoritzada per la DGPC, prèvia sol·licitud que s'ha d'haver presentat abans del 30 de juny del curs anterior a la seva aplicació.

La distribució horària de les activitats lectives s'ha d'efectuar 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 poden obstaculitzar l'aplicació dels esmentats criteris.

En exercici de l'autonomia del centre, poden ser programades, per als alumnes de segon cicle d'educació infantil que s'incorporen per primera vegada al centre, activitats de començament de curs que suposin una organització especial de les disposicions de caràcter general. Aquesta programació, que ha de tenir com a finalitat una millor adaptació, ha de ser inclosa a la PGA i ha de disposar de l'autorització prèvia del DIE.

La direcció del centre ha de vetllar 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 a la programació general anual.

Els directors dels centres que comparteixen personal s'han de posar 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.



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

3.2.2. Criteris pedagògics per a l'elaboració dels horaris del centre i creació dels grups de referència

a) Horaris dels alumnes

- **Segon cicle d'educació infantil**

L'horari escolar d'aquests alumnes 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.

- **Educació primària**

L'horari dels alumnes és l'establert a l'Ordre de la consellera d'Educació i Cultura de 27 d'abril de 2009, sobre el desenvolupament de l'educació primària a les Illes Balears (BOIB 12/05/2009, número 69) (vegeu www.weib.caib.es).

- **Observacions sobre l'aplicació dels horaris dels alumnes**

L'assistència dels alumnes d'educació primària al centre és obligatòria. Les faltes d'assistència que hi pugui haver han de ser introduïdes en el programari de gestió (GestIB). Els mestres responsables de les tutories han de comunicar les absències justificades i no justificades al pare i la mare o als 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 els drets i deures dels alumnes, a les normes de convivència en els centres, 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 <http://dginnova.caib.es>, l'enllaç a les Instruccions sobre absentisme escolar) i a l'establert al Reglament d'organització i funcionament del centre.

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

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 ha de preveure'n la substitució i tenir present que l'atenció als alumnes 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 a les activitats escolars. Quan, per motius d'organització, s'alterin les classes o activitats escolars programades, els alumnes han de ser a les dependències del centre i n'ha de tenir cura un mestre. Per això, la persona responsable d'autoritzar l'alteració de l'activitat haurà d'assegurar la disponibilitat de lloc i de professors.



b) Horaris dels professors

Els professors s'han d'incorporar als centres dia 1 de setembre, i han de complir la jornada establerta en aquestes instruccions fins al 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 s'han de dedicar a elaborar les programacions, les memòries i els projectes prevists al Reglament orgànic de les escoles i dels col·legis.

Els professors tenen 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. Els professors han de romandre al centre 30 hores setmanals, de les quals 25 tenen 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, són 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 al centre ha de figurar a l'horari individual del mestre i és la següent:

1. Activitats de docència directa als alumnes. En aquells casos en què la dotació de professors del centre, inclosos els mestres especialistes i/o els compartits, ho permeti, es pot dedicar, part de l'horari lectiu, 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 (alumnes NESE).
 - Activitats dels òrgans de coordinació -de les coordinacions previstes al Reglament d'organització i funcionament-.
 - Aplicació de projectes d'innovació educativa -que poden incloure alguns dels aspectes anteriors-.
2. 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).
3. Activitats relacionades amb la recuperació i la tutoria dels alumnes (entrevistes amb els alumnes o amb les famílies, documentació acadèmica, etc.) i, si escau, amb l'adaptació del currículum escolar a les necessitats i les característiques d'aquests.
4. Activitats relacionades amb la col·laboració amb altres professionals que intervenen en l'atenció dels alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu.

En el marc de les preferències horàries dels professors 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:



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

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

Aquesta flexibilització pot 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 poden acollir-se a una de les mesures següents:

1. Reducció de mitja jornada amb la corresponent disminució de les retribucions; una vegada aplicada la reducció de jornada es pot 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 les 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).
 - Programa de reutilització de llibres de text.

El requisit perquè un professor pugui acollir-se a qualsevol d'aquestes mesures és 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 5, s'haurà de presentar a la secretaria del centre de destinació per al qual se sol·licita, abans del 5 d'abril.

El director del centre, dia 6 d'abril, ha d'enviar a la DGPD i a la DGPC, en el format establert per a aquesta, la relació de persones que ho han sol·licitat, així com una còpia de les sol·licituds presentades.



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

S'ha d'introduir al GestIB el nombre de professors acollits a les mesures establertes per a majors de 55 anys. La compatibilitat d'aquesta reducció amb altres està condicionada a les necessitats de servei.

- **Professors itinerants**

Els professors que treballin a dos o més centres, s'han de regir per les instruccions de la Conselleria d'Educació i Cultura sobre l'organització de les itineràncies dels professors a la xarxa de centres públics de les Illes Balears (vegeu l'annex 6).

L'horari lectiu dels mestres itinerants, a cada centre, ha de guardar la proporció amb el nombre d'unitats o d'alumnes que ha d'atendre i, sempre que sigui possible, s'ha de procurar agrupar les hores de cada centre en jornades completes. Pel que fa als professors de suport que col·laboren en l'atenció educativa als alumnes amb necessitats educatives especials, la distribució ha de ser la que disposin les itineràncies marcades per la Direcció General de Personal Docent (DGPD) i la Direcció General d'Innovació i Formació del Professorat (DGIFP).

Els centres que tenen assignats mestres especialistes itinerants han de fer 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, poden dedicar les hores lectives sobrants, si en disposen, a les activitats previstes als apartats 1 i 2 de l'horari dels professors d'aquestes instruccions, i han de complementar, ajudar i donar suport a l'actuació dels altres mestres.

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

Les itineràncies dels professors i del personal de suport que col·labora en l'atenció a l'alumnat amb necessitats educatives especials són establertes per la DGPD i la DGIFP i s'han de fer constar a l'aplicació GestIB (mòdul de quotes).

c) Assignació dels mestres als diferents cicles, cursos i àrees del centre

La direcció ha d'assignar 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, i tenint com a criteri prioritari l'aplicació de l'establert al projecte lingüístic del centre, als projectes d'innovació i als criteris pedagògics establerts pel claustre de professors.

Tots els mestres són responsables de la cura i vigilància dels alumnes el temps d'esplai, excepte els membres de l'equip directiu. Per a la vigilància dels espais, s'han d'organitzar



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

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 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 un grup específic, ha d'exercir les funcions següents amb l'ordre de prioritats que s'indica:

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

Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'adscripció a l'etapa, s'ha de dedicar a les activitats previstes a l'apartat 1 i 2 de l'horari dels professors 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, han d'atendre 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 1 i 2 de l'horari dels professors 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 1 i 2 de l'horari dels professors d'aquestes instruccions.

3.2.3. Aprovació administrativa dels horaris

Quan s'hagi confeccionat l'horari, la direcció l'aprovarà provisionalment, el distribuirà als professors 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.



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

Els horaris de l'alumnat i del professorat dels centres hauran de ser introduïts al programa de gestió de centres (GestIB) abans del dia 20 de setembre, amb la finalitat que el DIE ordeni, si és necessari, les rectificacions o modificacions pertinents. És responsabilitat dels directors i dels caps d'estudis dels centres (en l'àmbit de les seves competències) vetllar per l'emplenament correcte de la totalitat de les dades, així com de la seva veracitat.

3.2.4. Permisos i llicències

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

3.2.5. Control d'assistència dels professors

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

Els professors estan obligats a complir l'horari de classes i d'activitats complementàries, així com, també, a assistir als claustres, a les reunions de coordinació i a les derivades de la condició de tutor o del càrrec que ocupin. Són també d'assistència obligatòria les altres reunions extraordinàries no previstes a 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 dels professors derivades dels permisos i les llicències.

Abans de dia 5 de cada mes, s'ha de fer pública, a la sala dels professors, 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. S'han de comptabilitzar en hores tant les jornades completes com les fraccions de jornada.

Hi ha de constar, 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 poden presentar a la direcció les al·legacions pertinents respecte de les faltes. L'esmentada relació s'ha de posar en coneixement del consell escolar.

La direcció del centre ha de vetllar perquè la relació de les faltes d'assistència dels



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

professors corresponent al mes anterior sigui introduïda al programa GestIB i tancada abans de dia 10 de cada mes, amb la finalitat que l'Administració educativa pugui efectuar els controls corresponents, d'acord amb les competències dels seus òrgans. Les comunicacions efectuades i les possibles al·legacions de la persona interessada han de ser al centre, a disposició de la Inspecció educativa.

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-lo, la direcció l'ha de comunicar al Departament d'Inspecció Educativa. Posteriorment, aquest Departament ha de donar 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 ha de fer 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 ha 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 dels professors que estan de baixa s'ha de considerar com una prioritat en els centres docents i, per això, s'han de preveure mecanismes en l'àmbit del centre per atendre la situació dels primers dies, en espera que, si escau, la DGPD envii el substitut corresponent.

3.2.6. Calendari de reunions i avaluacions.

El centre ha d'especificar el calendari de reunions de coordinació que tenen lloc al centre i la previsió de sessions d'avaluació. A més, hi ha de recollir l'horari de les reunions amb pares, mares i tutors.

3.2.7. Mesures per a l'optimització i l'aprofitament dels espais i recursos.

El centre ha d'informar de la utilització dels espais, sempre procurant-ne una gestió el més eficient possible.

3.2.8. Coordinació entre etapes i centres.

Per dur a terme la coordinació entre etapes i centres d'educació infantil i d'educació primària, els centres educatius s'han d'atendre al que disposa l'Ordre de la consellera de dia 27 d'abril de 2009 sobre el desenvolupament de l'educació primària a les Illes Balears (vegeu www.weib.caib.es).

Sempre que sigui possible, els centres d'educació infantil de primer cicle i els centres de



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

segon cicle d'educació infantil han d'establir mecanismes de coordinació entre ells, en relació als seus projectes educatius i a la planificació d'activitats conjuntes de formació i activitats amb infants i famílies. En tot cas, s'han d'establir mesures per facilitar la transició de l'alumnat en el procés de canvi de centre i garantir el traspàs d'informació referida als alumnes.

3.2.9. Avaluació de Diagnòstic

Durant aquest curs, l'IAQSE durà a terme l'Avaluació de Diagnòstic censal i mostra que afectarà a tots els centres que imparteixen 4t de primària.

Les dates per realitzar les diferents proves són els dies 9, 10, 11, 12 i 13 de maig de 2011.

A l'hora de planificar el curs, s'ha de tenir en compte que el calendari de les proves és d'obligat compliment per a tots els centres. Per aquest motiu, i sempre sota la supervisió i responsabilitat de la Comissió d'Avaluació de Diagnòstic de cada centre, durant aquestes dates no s'han de programar activitats extraescolars o sortides que puguin pertorbar-ne l'aplicació, ni triar cap d'aquests dies com a dia de centre no lectiu.

3.3. Programacions d'aula i adaptacions curriculars

3.3.1. Programacions d'aula

Les programacions d'aula han de ser obertes i flexibles i han d'incloure mesures que reflecteixin diferents nivells d'ensenyament, la utilització de diferents metodologies i varietat de materials i mesures de suport per tal d'adaptar la resposta educativa als diferents ritmes i nivells d'aprenentatge amb la finalitat d'aconseguir els objectius i les competències dels alumnes.

Les programacions d'aula han d'incloure la concreció de la programació didàctica i les activitats d'ampliació i reforç corresponents. Les mesures per atendre la diversitat, així com les adaptacions curriculars especificades a l'informe individual per als alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu, també han de quedar reflectides a les programacions d'aula.

3.3.2. Adaptacions curriculars

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

L'adaptació curricular ha d'estar inclosa a la programació d'aula i el seu referent



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

curricular són 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 han de ser significatives.

Les adaptacions curriculars són significatives quan s'aparten significativament dels elements del currículum i per tant afecten el grau de consecució dels objectius i de les competències bàsiques. Abans de l'elaboració d'una adaptació curricular significativa, s'han d'haver esgotat altres mesures per donar resposta a les necessitats específiques de suport educatiu com ara: reforç pedagògic, atenció individual, etc.

Les adaptacions curriculars són 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. Aquesta 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 pel servei d'orientació educativa del centre i també la signatura dels pares/mares o tutors legals (vegeu web DGIFP, <http://dginnova.caib.es>).

Per a aquells alumnes amb dificultats específiques d'aprenentatge que poden assolir els mínims del cicle corresponent s'han 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... Aquestes adaptacions han de quedar reflectides a l'informe NESE (vegeu web DGIFP).

A l'expedient acadèmic de l'alumne, a més de recollir les adaptacions curriculars significatives, segons està previst en el corresponent model, s'han d'incorporar totes les mesures adoptades per atendre la diversitat, així com les adaptacions d'accés i curriculars no significatives, a l'apartat de mesures d'atenció a la diversitat.

3.4. Pla de formació dels professors

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



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

El pla de formació dels professors del centre s'ha de confeccionar 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, és l'encarregada d'elaborar la proposta del pla de formació dels professors del centre i l'ha de presentar al claustre per a la seva aprovació.

El cap d'estudis, o en el seu defecte el director, és el representant dels professors en el centre de professorat i ha d'actuar com a responsable en tot el que es refereix al compliment del pla de formació del centre.

3.4.1. Projectes d'innovació, si escau.

Els centres poden 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 pot determinar una persona coordinadora del projecte.

Aquests projectes han de ser una resposta a les necessitats educatives concretes dels alumnes 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 poden 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 dels professors. S'ha de fer especial incidència en l'aplicació de la LOE, les competències bàsiques i el Pla de modernització educativa.

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



3.5. 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 VII del títol III del ROC; a més, s'han de tenir en compte els aspectes següents:

1. Les activitats complementàries han de ser impartides, únicament i exclusivament, pels professors del centre.

En casos determinats i quan l'activitat que s'ha de desenvolupar ho requereixi, els centres poden sol·licitar autorització a la DGPC perquè personal qualificat pugui participar-hi, assessorant i/o orientant els professors sobre aquesta activitat concreta.

2. Quant a les activitats extraescolars, les percepcions econòmiques que se'n derivin no han de tenir caràcter lucratiu. Atès que es tracta d'activitats voluntàries per als alumnes, no poden contenir ensenyaments inclosos a la programació didàctica, ni poden ser objecte d'avaluació amb caràcter acadèmic.

A la secretaria del centre hi ha de figurar 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 han de ser objecte de permís exprés.
- b) Cadascuna de les activitats i sortides origina un expedient en el qual han de figurar, d'una manera succinta, les dades més importants de l'activitat, les incidències i circumstàncies esdevingudes que es consideri que hi ha de ser, així com, també, l'aprofitament didàctic aconseguit. L'expedient, quan es tracti d'activitats de grups concrets, ha de romandre 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 ha de romandre en poder de la secretaria del centre.
- c) El centre educatiu ha de preveure, de manera efectiva, que en la realització de les activitats complementàries i extraescolars se segueixin els mateixos criteris que s'han establert en el PL 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'ha de tenir en compte que:

- a) Les sol·licituds s'han d'adreçar al DIE amb una antelació mínima de 30 dies a la data de realització, i la sortida no es pot realitzar sense haver obtingut autorització



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

escrita. El DIE ha d'haver respost en un termini màxim de 10 dies des de la recepció de la documentació.

- b) A la instància (vegeu web DGPC: <http://dgplacen.caib.es>) hi 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 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 la seva 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:

- Als pares i 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.
- Al transportista (autocar): que acrediti que disposa de la targeta 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.
- A l'agència de viatges: assegurança d'accidents (cobertura) i de malaltia, així com, també, normes pràctiques per resoldre situacions imprevistes amb els participants.

En tot cas, l'equip directiu ha de garantir que en casos excepcionals, l'alumnat podrà accedir a una tornada sense dificultat i sense cost.

8. En el cas que la cobertura de les assegurances esmentades anteriorment no sigui del tot satisfactòria per als organitzadors, s'ha de contractar 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, ha de determinar, 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



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

de 10/1 per al segon cycle d'educació infantil; 15/1, per al primer i segon cycle d'educació primària i 20/1, per al tercer cycle d'educació primària.

- c) A les sortides de durada superior a un dia, les relacions es poden ajustar a un nombre menor d'alumnes.
- d) Tots els alumnes han de rebre una atenció adequada a les seves necessitats; els centres educatius han de preveure aquestes necessitats i prendre les mesures pertinents per a no discriminar cap alumne.

10. Els centres poden utilitzar, per a la recollida de dades dels alumnes, 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 han d'organitzar i/o coordinar els serveis complementaris necessaris per tal de millorar l'atenció als alumnes del centre. D'entre aquests, s'han de prioritzar els serveis de menjador, de transport i d'obertura fora de l'horari lectiu.

3.6. 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 7. Aquest document s'ha de remetre al DIE abans de l'12 de juliol i ha de servir 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 s'han de centrar 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. L'informe del pla de convivència s'ha de presentar d'acord amb l'annex publicat a la pàgina web de l'Institut per a la Convivència i l'Èxit Escolar (<http://convivexit.caib.es>).

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 a 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 18 de febrer de 2010, tots ells amb les competències que s'estableixen a l'article 132 de la LOE i les competències atribuïdes pel ROC que no s'oposin a les establertes a la LOE.

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

- Centres de fins a dues unitats: 5 hores.
- Centres de 3 unitats fins a 5 unitats: 10 hores.
- Centres de 6 fins a 8 unitats: 20 hores.
- Centres de 9 fins a 17 unitats: 36 hores.
- Centres de 18 fins a 26 unitats: 45 hores.
- Centres de 27 fins a 53 unitats: 51 hores.

També segons la tipologia del centre, l'equip directiu consta dels membres següents:

Centres de fins a dues unitats: director.

Centres de 2 unitats fins a 8 unitats: director i secretari.

Centres de més de 8 fins a 53 unitats: director, secretari i cap d'estudis.

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

L'equip directiu, dirigit i coordinat pel director del centre, a més de les funcions que se li assignen en el capítol III del títol II del ROC, s'ha de responsabilitzar de la fidelitat i veracitat de la informació que formi part de la base de dades referida al centre del programa de gestió acadèmica i administrativa de centres docents que la Conselleria d'Educació i Cultura posa al seu abast.

L'equip directiu s'ha d'encarregar 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, així 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 del conseller d'Educació i Cultura de 12 de maig de 1998 (BOCAIB



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

del 26), que regula els usos de la llengua catalana com a llengua d'ensenyament en els centres docents no universitaris.

L'equip directiu és l'encarregat de supervisar la introducció de la informació corresponent a les butlletes d'estat al programa GestIB. Aquesta informació s'ha de donar al principi de curs (data límit 30 d'octubre) i s'ha d'actualitzar sempre que hi hagi altes o baixes d'alumnes.

4.3. Òrgans de coordinació docent

D'acord amb el que s'estableix 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-ne l'ordre del dia i estendre'n l'acta amb els acords adoptats.

4.3.1. Tutories

La designació dels tutors es farà d'acord amb l'establert a l'article 41 del ROC i l'article 9 de l'Ordre de desenvolupament de l'educació primària. Les funcions del tutor són les recollides a l'article 42 del ROC.

El tutor d'un grup ha de realitzar amb els professors que hi intervenen, amb caràcter general, una reunió mensual, a més de les sessions d'avaluació.

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

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

El tutor és el responsable d'elaborar l'informe individual dels alumnes amb NESE i ha de coordinar els processos d'elaboració, implantació i avaluació de les adaptacions curriculars.



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

Per al nomenament dels tutors dels cursos del tercer cicle de primària, s'ha de tenir en compte la implantació del Pla de Modernització Educativa que dota d'equipament informàtic a aquests grups. Per això, aquests tutors han de comptar amb el perfil adequat per dur endavant aquest Pla.

4.3.2. Equips de cicle

Els equips de cicle s'han de reunir 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 han de realitzar les reunions necessàries per, entre altres tasques, elaborar les programacions didàctiques. En finalitzar el curs, s'han de reunir per elaborar 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'ha d'atendre a les funcions que li vénen assignades a l'article 45 del ROC.

Al curs 2010-2011, s'implanta el Pla de Modernització Educativa que dota d'equipament informàtic els alumnes de tercer cicle de primària. Per això, es fa necessari que el coordinador de tercer cicle de primària tingui formació relativa a les noves tecnologies de la informació i la comunicació.

4.3.3. Equip de suport

1. S'ha de constituir l'equip de suport, amb la composició i les funcions definides a l'article 46 del ROC, per donar suport a l'atenció dels alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu.

2. Han de formar part de l'equip de suport: el responsable de l'orientació educativa del centre, el mestre d'educació especial (PT), el mestre d'audició i llenguatge (AL), el mestre d'atenció a la diversitat i/o suport i tots els professors que tinguin assignades tasques de suport previstes al PAD. També s'hi inclouen els tècnics i auxiliars de suport als alumnes amb NEE (ATE, fisioterapeutes i DUI). Per tal de garantir la coordinació amb l'equip directiu, el cap d'estudis ha de participar a les reunions de l'equip de suport, tal com especifica l'article 46 del ROC.

3. L'equip de suport té com a objectiu fonamental impulsar i implementar des d'una perspectiva inclusiva models organitzatius i metodològics que afavoreixen una resposta educativa de qualitat per atendre la diversitat de tot l'alumnat, a través de:

a) Estratègies de suport indirecte com:



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

- Assessorament a l'equip directiu quant a models organitzatius i distribució eficient dels suports del centre.
 - Assessorament a l'equip educatiu en relació a l'adaptació de materials, metodologies i estratègies per diversificar la proposta educativa.
 - Col·laboració amb el tutor i l'equip docent en la realització de les adaptacions curriculars, ja siguin significatives o no, així com amb els informes individuals de l'alumnat NESE (annex 1).
- b) Estratègies de suport directe com:
- Participació en els desdoblaments i en els agrupaments flexibles.
 - Suport dins l'aula desenvolupant, conjuntament amb el tutor, tasques prèviament pactades, a partir de l'adaptació curricular i relacionades amb la programació d'aula.
 - Amb caràcter excepcional, suport fora de l'aula, en petit grup o individual, sempre i quan es consideri la modalitat més beneficiosa per a l'alumne.
 - Les mesures de suport adreçades a atendre les necessitats individuals han de ser un mitjà per afavorir l'atenció educativa del conjunt dels alumnes, per tal que cada alumne pugui desenvolupar al màxim les seves capacitats en un entorn el més normalitzat possible.
4. Els recursos personals de suport, mestres i especialistes, s'han d'organitzar amb l'objectiu d'aconseguir el grau màxim d'eficiència, procurant que el suport amb cada alumne impliqui el mínim nombre possible de professionals.
5. Els membres de l'equip de suport han d'establir coordinacions (contemplades a l'horari setmanal) amb l'equip educatiu al qual fan suport, per tal de programar conjuntament la resposta educativa més adequada dins l'aula. La coordinació ha de tenir una periodicitat mínima mensual i els acords s'han de recollir per escrit mitjançant actes. El coordinador de l'equip de suport és responsable que s'estenguin actes d'aquestes reunions.
6. L'equip de suport ha d'elaborar un pla d'actuació anual en el qual es defineixin 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 i amb l'equip educatiu corresponent.
 - Establir l'organització de suports indicant: l'horari de suport que rebrà



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

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.

7. A l'acabament del 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 ha d'incloure aquelles propostes de millora que es considerin pertinents.

8. A principi de curs, s'han de fer les reunions necessàries per tal d'elaborar el pla d'actuació anual i, al final, per redactar la memòria. Durant el curs escolar l'equip de suport s'ha de reunir, com a mínim, amb una periodicitat quinzenal.

9. Pel que fa al coordinador de l'equip de suport, s'ha d'atendre a les funcions que li vénen assignades a l'article 48 del Reglament orgànic de les escoles i els col·legis.

Material específic per als alumnes NEE

El material que la Conselleria ha concedit per a aquests alumnes els ha d'acompanyar al llarg de la seva escolarització, sempre que en tinguin necessitat, segons instruccions del full de registre que es lliura al centre amb el material específic, quan el material ja no és necessari per canvi de centre de l'alumne o altres motius, s'ha de fer arribar el full de baixa de material específic al servei d'atenció a la diversitat, que es troba a la pàgina dginnova.caib.es.

4.3.4. Altres professionals de l'equip de suport

A) Auxiliars tècnics educatius (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 als alumnes amb necessitats educatives especials (NEE)

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 en què 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 de 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



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

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.

El director del centre ha de decidir la jornada laboral d'aquests professionals, en funció de les necessitats educatives dels alumnes que han d'atendre. La jornada dels ATE que comparteixen actuacions a dos o més centres ha de ser fixada fruit de l'acord entre el 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 UECP, l'ATE intervé en 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 als alumnes amb NEE:

- a) Prestar assistència i formació en les activitats de la vida diària que no pugui fer per ell mateix sempre amb l'objectiu de desenvolupar l'autonomia i els hàbits de l'alumne (higiene personal, vestir-se, menjar, desplaçar-se i d'altres necessitats assistencials)
- b) Col·laborar en l'atenció i cura dels alumnes dins l'aula, en els canvis d'aules o serveis d'aquests alumnes i en la vigilància en els esbarjos i sortides, sempre sota la responsabilitat del personal docent.
- c) Així mateix, i sempre en absència d'alumnes amb NEE, desenvolupar la tasca amb la resta dels alumnes, de manera coherent amb les propostes d'intervenció assenyalades en aquestes instruccions.

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

- a) Facilitar al tutor informació rellevant relacionada amb els aspectes que treballen amb els infants.
- b) Col·laborar amb el tutor en la relació amb les famílies.
- c) Participar en el desenvolupament de l'adaptació curricular individualitzada.

3. En relació amb el centre educatiu:

- a) Participar en l'elaboració del pla d'actuació anual de l'equip de suport.



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

- b) Mantenir una coordinació estable amb l'equip de suport i amb el personal docent implicat en cada cas.
- c) Participar a les reunions a les quals sigui convocat.

B) Intèrpret de signes (IS)

L'intèrpret de signes (IS) és el professional que dona suport als alumnes amb NEE associades a deficiència sensorial auditiva, que utilitzen la llengua de signes com a única via de comunicació, i treballa per afavorir la seva participació en la vida del centre i garantir-los l'accés al currículum.

C) Fisioterapeuta

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 d'aquests alumnes, 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. Les instruccions de la DGIFP referides als fisioterapeutes que intervenen en els centres educatius de les Illes Balears durant el curs 2010-2011 es poden trobar a la pagina web de la Direcció General d'Innovació i Formació del Professorat.

D) Diplomati Universitari en Infermeria (DUI)

El diplomati universitari en Infermeria (DUI) és el professional que, excepcionalment, intervé en els centres educatius per desenvolupar les següents funcions:

- a) Les pròpies de la seva professió (Llei 2/2007, article 32, BOIB n.49, de 2007).
- b) Col·laborar en el disseny curricular i la impartició del currículum relacionat amb l'educació per a la salut.
- c) Promoure projectes d'educació per a la salut.
- d) Coordinació amb el servei de salut i gestió de temes sanitaris.

E) Intervenció de serveis externs

El servei d'orientació educativa pot sol·licitar confirmació diagnòstica, assessorament i intervenció de les Unitats Volants d'Atenció a la Integració (UVAI) per atendre els possibles casos d'alumnes amb necessitats educatives especials associades a trastorn generalitzat del desenvolupament, discapacitat sensorial, visual o discapacitat sensorial auditiva, sempre i quan la complexitat tècnica del cas ho requereixi.

El servei d'orientació educativa pot sol·licitar els Serveis d'Ajuts Tècnics per als alumnes amb necessitats educatives especials associades amb discapacitat motòrica, o a altres discapacitats que comporten dificultats greus amb l'autonomia i la comunicació.

En els casos d'alumnes escolaritzats a l'etapa obligatòria que tinguin necessitat del servei d'assistència educativa domiciliària (SAED), el centre educatiu, amb el vistiplau dels pares



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

o tutors, ha de fer la petició, seguint el model de sol·licitud de la DGIFP (<http://dginnova.caib.es>), i l'ha d'acompanyar del corresponent informe mèdic que justifiqui la durada del període en què l'alumne no pot assistir al centre, sempre i quan superi els 30 dies. Vegeu instruccions a la pàgina web de la DGIFP, <http://dginnova.caib.es>

En el casos d'alumnes hospitalitzats, l'Aula Hospitalària 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 la pàgina web de la DGIFP <http://dginnova.caib.es>).

En els casos d'alumnes matriculats a centres educatius que pateixen diabetis mellitus, s'ha d'atenir el protocol que figura a l'annex de la Web de la DGIFP.

Els centres poden sol·licitar el servei educatiu de mediació per elaborar i/o revisar el protocol d'acollida amb la finalitat de facilitar l'acollida inicial de les famílies i dels alumnes d'incorporació tardana (vegeu el model a la pàgina web de la Direcció General d'Innovació i Formació del Professorat).

Amb l'objectiu de possibilitar la comunicació amb les famílies nouvingudes, els centres poden sol·licitar el servei d'interlocució, segons el model de la pàgina web de la Direcció General d'Innovació i Formació del Professorat.

4.3.5. Orientació Educativa

L'orientació és responsabilitat de tots els professionals docents. Per la seva importància i complexitat, els centres compten amb l'assessorament psicopedagògic i la intervenció especialitzada del servei d'orientació.

El servei d'orientació de centres de segon cicle d'educació infantil i primària està format pels equips d'orientació educativa i psicopedagògica (EOEP) i els orientadors destinats a centres.

Els professionals del servei d'orientació destinats a centres s'han d'integrar dins l'EOEP del sector per formar un sol equip de feina (vegeu instruccions de la pàgina web de la DGIFP)

- **Horari de l'orientador que atén un sol centre**

L'horari i el calendari de l'orientador que atén un sol centre ha de ser el mateix que el del centre, amb les següents particularitats:

1. Ha d'incloure el temps dedicat a tasques en el sector així com a la relació amb l'EOEP corresponent.



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

2. L'orientador no pot, en cap cas, realitzar funcions docents dels mestres de suport o impartir matèries curriculars. Sí que pot atendre els alumnes de forma individual o en grup per temes propis de la seva especialitat com, per exemple, habilitats socials, habilitats cognitives, resolució de conflictes, orientació escolar i vocacional, etc.
3. La resta de l'horari fins a les 35 hores setmanals es considera de lliure disposició per a tasques de preparació de la feina que ha de desenvolupar, formació o altres activitats de caràcter professional.
4. Les seves funcions estan recollides a les Instruccions per als Equips d'Orientació Educativa i Psicopedagògica i per als orientadors a centres per al curs 2010-11. (veure pàgina web DGIFP <http://dginnova.caib.es>).

- **Documentació de què és responsable**

- Pla d'actuació al centre.
- Dictamen d'escolarització d'alumnes amb necessitats educatives especials (NEE) (vegeu la pàgina web de la DGIFP <http://dginnova.caib.es>).
- Participació en els informes individuals d'alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu (vegeu la pàgina web de la DGIFP <http://dginnova.caib.es>).
- Acreditació de la condició d'alumnes NESE a efectes d'escolarització (<http://dginnova.caib.es>).
- Introducció al GestIB de les dades corresponents a la seva intervenció amb els alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu.
- Informe de baixa dels alumnes NEE (vegeu pàgina web DGIFP, <http://dginnova.caib.es>).
- Sol·licituds de demanda de serveis externs (Ajuts Tècnics...) i, si escau, full de demanda de material específic o full de sol·licitud de transport adaptat (vegeu la pàgina web de la DGIFP, <http://dginnova.caib.es>).

4.3.6. 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, s'ha de reunir, almenys, una vegada cada mes.

Al començament del curs, s'han de fer les reunions que siguin necessàries per tal de procedir a l'elaboració de la Concreció curricular, d'acord amb les consideracions extretes de l'avaluació interna realitzada pel claustre a final del curs anterior i el calendari acordat amb el DIE, les modificacions dels quals s'han d'incloure a la PGA. Així mateix, ha d'efectuar la programació de les activitats que ha de realitzar al llarg del curs, que també s'ha d'incloure a la PGA.

En finalitzar el curs, ha de fer la reunió o reunions necessàries per elaborar l'informe sobre



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

el funcionament de la pròpia comissió al llarg del curs.

El director del centre, com a president de la comissió, ha de procedir a la convocatòria de les reunions esmentades 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.

4.3.7. 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 té assignades, s'ha de reunir, almenys, una vegada cada mes.

Al començament del curs, ha de fer les reunions necessàries per elaborar el pla d'activitats que el centre ha de desenvolupar al llarg del curs, que s'ha d'incorporar 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, ha de dur a terme la reunió o les 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 ha de designar 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.

4.3.8. 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 presideix.
- b) El cap d'estudis.
- c) Un representant del departament, elegit pels membres del departament, o la persona encarregada de l'orientació al centre.
- d) Un representant dels professors, 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.



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

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 seu funcionament, la periodicitat de les reunions i la coordinació de les seves activitats amb els equips directius, els tutors i la resta dels professors.

La comissió de convivència ha d'elaborar una proposta d'informe anual en relació amb l'avaluació del pla de convivència en què s'ha de valorar 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).

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

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 i el cap d'estudis) i els coordinadors de qualitat han de tenir en els respectius horaris el mínim possible d'hores lectives.

Si així ho considera el director del centre, el coordinador de qualitat pot assistir a les reunions de l'equip directiu establertes per assessorar i, a la vegada, estar informat de tots els aspectes que poden afectar el sistema de gestió de qualitat del centre.

4.3.10. Pla de Modernització Educativa

La Conselleria d'Educació i Cultura, per al curs 2010-2011, instal·la material informàtic a tots els centres i els dota de connectivitat wifi. Dins aquest Pla, a més, se'ls dota d'un equipament informàtic que consta de portàtils, carros, pissarres interactives, canó i



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

ordinador de taula per a cada grup del tercer cicle de primària. Per aquest motiu, tots els centres han de nomenar un coordinador de tecnologies de la informació i la comunicació, que ha de tenir com a funció bàsica implantar el nou Pla de Modernització Educativa que posa en marxa la Direcció General d'Universitat i Modernització Educativa (vegeu la pàgina web de la DG d'Universitat i Modernització Educativa).

El coordinador de tecnologies de la informació i la comunicació té les funcions següents:

- Implantar el Pla de Modernització Educativa. Això suposa coordinar el grup de professors de tercer cicle, que utilitzarà l'equipament informàtic del Pla, i fer el seguiment de la connectivitat wifi, d'acord les instruccions de la Direcció General d'Universitat i Modernització Educativa.
- Organitzar els recursos informàtics del centre seguint les directrius tècniques marcades per la Conselleria.
- Assessorar l'equip directiu i, també, el claustre de professors en tots els temes relatius a l'aplicació de les TIC a la pràctica docent o que afectin l'automatització de l'administració del centre. Igualment, ha de col·laborar assessorant la directiva en totes les situacions que pertocin a possibles millores o resolució d'avaries dels mitjans tècnics. Per poder exercir aquesta funció, ha d'actuar per delegació de la direcció del centre i fer 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 ha d'administrar els recursos materials i humans de l'àrea de les TIC per assegurar que les instal·lacions informàtiques del centre gaudeixen d'un nivell màxim de disponibilitat per a tots els professors i els alumnes, així com que siguin utilitzades segons el sistema d'autoritzacions i polítiques d'usuari 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 TIC 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 en cap contradicció amb les instruccions tècniques de la CEC.
- Assessorar la secretaria del centre en la creació, el manteniment i l'actualització de l'inventari dels béns, instal·lacions i recursos materials assignats al programa d'ús de les TIC 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 TIC.
- Coordinar el procés de la integració de les TIC 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 TIC



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

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.

- Dinamitzar i orientar la formació continuada dels professors del centre en l'àmbit de les TIC, tot intervenint de manera activa en els moments de disseny del pla de formació dels professors en el centre i en els períodes d'implementació d'aquest quan es realitzin activitats de formació en l'àmbit esmentat.
- Actuar amb funcions de coordinació i interlocució entre el centre docent i les unitats de la Conselleria que impulsin iniciatives en l'àmbit de les TIC o que els donin suport tècnic.

En cap cas, no és responsabilitat del coordinador de TIC la resolució física d'averies de material en els ordinadors o altres productes informàtics del centre. Quan es produeixin aquestes situacions, el coordinador informará la directiva i avisará el servei tècnic corresponent o demanará suport al Servei d'Informàtica Educativa de la Conselleria.

Tampoc no és responsabilitat del coordinador de TIC 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 TIC ha d'actuar sempre sota les ordres de la directiva del centre i la prioritat en les seves actuacions està igualment marcada per la directiva. Les tasques que la directiva encarregarà a la persona a càrrec de les TIC han d'assegurar, primordialment:

- El funcionament de l'aula de TIC, 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 de totes persones autoritzades que ho sol·licitin, tot 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.

4.3.11. Altres coordinacions

Aquestes coordinacions poden o no tenir reducció horària lectiva.



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

a) Coordinador de biblioteca

Als centres d'educació infantil i/o primària pot existir un coordinador de biblioteca que tindrà les següents funcions:

- Elaborar un projecte de biblioteca i establir el pla de treball anual, una vegada analitzades les necessitats, en aquesta matèria, del centre.
- Gestionar els recursos: desenvolupar polítiques de selecció i adquisició del material documental necessari i el seu posterior tractament tècnic; organitzar la utilització dels fons i el funcionament dels espais, dels equipament i dels serveis; establir sistemes d'informació i comunicació dels recursos i activitats; avaluar la gestió i serveis.
- Dissenyar o col·laborar en el disseny de projectes de desenvolupament de l'hàbit lector, d'animació a la lectura i de dinamització cultural, com a mitjà del desenvolupament íntegre de l'alumnat i el desenvolupament de les seves competències bàsiques.
- Coordinar la comissió de biblioteca, quan aquesta existeixi, d'acord amb el Reglament d'organització i funcionament.

b) Coordinador de la comissió de normalització 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.

c) Coordinador de convivència

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

- Coordinar l'aplicació de les mesures contingudes al pla de convivència.
- Impulsar la recollida i formulació de propostes que contribueixin a millorar la convivència.
- Coordinar la redacció de la memòria anual del pla de convivència.
- Coordinar la revisió del pla de convivència del centre.
- Coordinació del servei de mediació escolar, en els centres que en tinguin.
- Coordinació de la gestió de les accions formatives que es puguin impulsar al centre, en torn a la convivència.
- Dissenyar i coordinar la realització d'estudis de la convivència en el centre, que serveixin per a la presa de decisions.
- Fer de nexa de relació de la comunitat escolar amb l'administració educativa i



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

amb l'Institut per a la convivència i l'èxit escolar

d) Coordinador ambiental

A les escoles d'educació infantil 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 ambiental, que tindrà les funcions següents:

- Establir una coherència entre la gestió dels recursos materials i energètics, i residus del centre i l'educació ambiental de tota la comunitat educativa amb la finalitat de generar hàbits, actituds i valors respectuosos amb el medi ambient.
- Coordinar la recollida i evacuació dels residus del centre.
- Assessorar l'equip directiu i el claustre de professorat en tots els temes relatius a l'ambientalització del centre.
- Coordinar l'elaboració del pla d'ambientalització del centre, que hauria de contenir els objectius que s'hi pretenen, les actuacions que s'han de dur a terme i els procediments previstos per a realitzar-ne el seguiment i l'avaluació.
- Impulsar i coordinar el tractament de l'educació ambiental amb els diferents equips de cicle.

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 l'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 disposarà 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'estableixen a l'Ordre de la consellera d'Educació i Cultura de 2 de juny de 2008 (BOIB número 79 de 5 de juny), que regula la implantació del programa de reutilització i la creació d'un fons de llibres de text i material didàctic per a l'educació primària.



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, disposa d'un coordinador de qualitat, les funcions del qual són:

- 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 assessors externs de la Conselleria.
- 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 hi ha d'haver 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 ha d'assumir també les funcions següents:

- Coordinar els serveis de transport i de 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 documentació relativa als serveis de transport i de menjador escolar.



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

i) Coordinador d'acollida i interculturalitat

L'elaboració i l'aplicació del Pla d'Acollida és responsabilitat de l'equip directiu, que l'ha de dissenyar en col·laboració amb l'equip de suport i la resta del claustre.

L'equip directiu pot nomenar una comissió específica per redactar i/o revisar el programa i, per a la seva aplicació, pot designar un coordinador d'acollida i interculturalitat.

Per tant, els centres que escolaritzen un nombre important d'alumnes nous és convenient que comptin amb un coordinador d'acollida i interculturalitat.

En termes generals, aquest coordinador és el tutor de l'aula d'acollida o un mestre de suport que atengui l'AIT. És aconsellable que aquest mestre sigui definitiu al centre.

j) Coordinador de projectes d'Innovació.

Les funcions del qual són:

- Impulsar, juntament amb l'equip directiu, les accions d'innovació pedagògica entre els professors del centre i donar-los suport.
- Coordinar i planificar les diferents actuacions i afavorir d'aquesta manera la cohesió i el treball en equip per al bon desenvolupament del projecte.
- Preveure i proposar actuacions per respondre a les necessitats formatives dels docents implicats en el projecte.
- Actuar com a nexa entre els professionals externs involucrats en el projecte (CEP, ponents, administració educativa, etc.) i el propi centre educatiu.

4.4. Hores de dedicació dels coordinadors

S'ha d'atribuir als coordinadors la dedicació següent del seu horari lectiu setmanal:

- Als coordinadors de cicle i als coordinadors de l'equip de suport, un mínim d'una hora.
- Al coordinador dels serveis i activitats complementàries i extraescolars, com a màxim, tres hores.
- En el cas de centres que participen en el Projecte d'implantació d'un sistema de gestió de qualitat als centres docents, el coordinador corresponent ha de disposar de 4 h.

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

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



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

En aplicació de l'autonomia dels centres, cada centre pot distribuir aquestes hores de la manera que consideri convenient entre les diverses coordinacions de les quals disposa, sempre que es tenguin en compte que el coordinador de TIC ha de tenir com a mínim el 20% de les hores de coordinació del centre.

5. PROGRAMA DE GESTIÓ DELS CENTRES

5.1. GestIB

El GestIB és el programa oficial establert per la CEC per a la gestió de tots els centres docents públics. Les dades referides als centres, al seu alumnat (inclosa l'avaluació), a les famílies, al professorat i també als resultats acadèmics i a altres aspectes organitzatius, de funcionament i pedagògics (en funció de les possibilitats del programa) hi han de ser correctament reflectides. És responsabilitat dels directors dels centres verificar que les dades introduïdes siguin les correctes.

5.2. Dades generals d'organització i funcionament del centre

Les alteracions de la matrícula escolar (altes i baixes) i la distribució de l'alumnat per grups s'han d'introduir el mateix dia que es produeixen. Les dades relatives a l'organització i funcionament del centre (calendari i horari general escolar; horaris de grups i de professorat; programes, activitats extraescolars i serveis complementaris; equip directiu; documents institucionals de centre; etc.) han de ser introduïdes en el programa GESTIB el més aviat possible i sempre abans del 30 de setembre.

Les dades referides a l'alumnat que presenta necessitats específiques de suport educatiu, així com la informació recollida fins ara mitjançant les *butlletes d'estat*, s'han d'introduir al GESTIB abans del 30 de setembre o en produir-se, i han de comptar amb la pertinent justificació documental en el seu expedient acadèmic (informe psicopedagògic, informe individual, dictamen d'escolarització i document d'adaptació curricular). Els professionals que hagin de conèixer, per raó de la seva funció, les dades o la informació d'aquest alumnat, n'han de garantir la confidencialitat.

5.3. Resultats acadèmics

Els resultats de totes les avaluacions s'han d'introduir al programa GestIB un cop realitzades les corresponents sessions, d'acord amb la normativa vigent. El programa generarà les actes i els informes corresponents.



6. ALTRES DISPOSICIONS

6.1. Documentació administrativa

La documentació administrativa oficial als centres públics és la que dictamina l'Administració i posa a l'abast mitjançant les eines informàtiques pertinents (GestIB, WEB, ECOIB...)

6.2. 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 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 el material didàctic, donar suport econòmic a les famílies que voluntàriament hi vulguin participar i fomentar l'autonomia pedagògica i de gestió dels centres.

Per al curs 2010-2011 el director general d'Innovació i Formació del Professorat ha dictat unes instruccions en relació amb l'aplicació del Programa (vegeu pàgina web de la DGIFP, <http://dginnova.caib.es>).

6.3. Alumnes universitaris en pràctiques

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

- Estudis de mestre de la Universitat de les Illes Balears (UIB).
- Estudis de grau d'educació infantil o d'educació primària de la UIB.
- Altres estudis universitaris de la UIB o estudis d'universitats de fora de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Dels estudis de mestre d'educació infantil o primària de la UIB, només en podran admetre alumnes els centres que hagin estat seleccionats mitjançant convocatòria pública per a la participació en el programa de centres de formació o centres col·laboradors per a l'any acadèmic 2010-2011. Els equips directius dels centres seleccionats rebran de la Direcció General d'Innovació i Formació del Professorat una relació nominal dels alumnes que han de realitzar aquestes pràctiques als centres respectius.

Pel que fa a la realització de pràctiques a centres públics d'educació infantil i primària d'alumnes d'altres estudis de la UIB o d'estudis que es realitzin a universitats de fora de la Comunitat Autònoma, el director del centre, per admetre alumnes en pràctiques, ha de comptar amb el vistiplau, per escrit, de la Direcció General d'Innovació i Formació del



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

Professorat, que s'ha d'enviar 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 concreten les responsabilitats de cada institució.

6.4. Protecció de dades dels alumnes

6.4.1. Dades personals dels alumnes

Els centres docents poden demanar les dades personals dels seus alumnes que siguin necessàries per a l'exercici de la seva funció educativa. Aquestes dades poden 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'alumne.

La recollida de dades personals i el seu tractament estan subjectes a l'establert a 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 dels alumnes (llinatges i DNI o número d'expedient).

El pare i la mare, o els tutors legals, i l'alumne ha de col·laborar en l'obtenció d'aquestes dades. Aquesta informació ha de ser l'estrictament necessària per a la funció educativa i orientadora i no pot ser tractada amb finalitats diferents de l'educativa sense consentiment exprés de l'alumne, o dels seus pares o tutors en cas de minoria d'edat.

Els professors i la resta del personal que, en l'exercici de les seves funcions, accedeixi a dades personals i familiars o que afectin l'honor i la intimitat dels alumnes o de les seves famílies estan subjectes al deure de confidencialitat.

Els pares o els representants legals dels alumnes han de signar una clàusula de protecció de dades on s'informa i sol·licita el consentiment de tractament de les seves dades de caràcter personal per part de la Conselleria d'Educació i Cultura amb la finalitat d'exercir les funcions pròpies relacionades amb la funció educativa. S'adjunta un model de clàusula a l'annex 10.

6.4.2. Informació als pares i les mares separats o divorciats

Pel que fa referència a aquest fet, s'ha d'atenir 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.



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

6.4.3. Ús d'imatges dels alumnes

L'accés a internet i l'ús de les noves tecnologies han afavorit que molts de centres disposin de les seves pròpies webs i de mitjans de reproducció digitals. Això comporta que la imatge dels alumnes 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 web 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 ha de lliurar als pares o tutors legals dels alumnes el full de sol·licitud d'autorització, que informará 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. S'adjunta un model d'autorització a l'annex 8.

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

6.4.4. 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 al web de la Conselleria d'Educació i Cultura, a l'adreça <http://die.caib.es/normativa/html/270/100.html>.

6.5. Participació de les famílies

La participació de les famílies a 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:

Els centres docents han de mantenir una estreta col·laboració amb les famílies dels alumnes pel fet de coincidir en els objectius educatius. Amb aquest fi, han d'impulsar la participació i els han de facilitar el coneixement del funcionament del centre i dels diferents aspectes de l'evolució de l'aprenentatge escolar dels seus fills.

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



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

possibilitat de difondre informacions en els taulers d'anuncis del centre i que els garanteixin els contactes necessaris amb els equips directius.

Els directors dels centres han de procurar 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, han de tenir cura de satisfer les condicions necessàries (horari, convocatòria, documentació) per a una participació efectiva de les famílies a les reunions del consell escolar.

Els directors dels centres han de mantenir informades les associacions de pares i mares de tots els processos que anunciï l'Administració educativa i que els puguin afectar.

6.6. Informació sindical

Els centres docents han de disposar d'un tauler d'anuncis destinat exclusivament a ús sindical. És 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.

6.7. Sol·licitud d'equipament

Les sol·licituds d'equipament ordinari de mobiliari, de material didàctic i informàtic, així com també, les sol·licituds de material específic per a ANEE, s'han d'adreçar a la Secretaria General de la Conselleria d'Educació i Cultura.

6.8. Transport adaptat

Els centres educatius, quan finalitzi el procés d'admissió d'alumnes i, també, abans de finalitzar el curs, ha de comunicar per correu electrònic al Servei d'Atenció a la Diversitat, els alumnes usuaris de transport adaptat del curs anterior. Si hi ha baixes o altes noves, ho ha de comunicar mitjançant el full per a tal efecte de la pàgina web dginnova.caib.es, amb la seva signatura i el vistiplau de la direcció del centre. Durant el curs escolar, també s'ha de comunicar mitjançant el mateix full.



7. NORMATIVA DE REFERÈNCIA

El DIE manté la normativa de referència permanentment actualitzada al lloc web <http://die.caib.normativa/>

- Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació (BOE del 4)
- 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)
- Decret 119/2002, de 27 de setembre, pel qual s'aprova el Reglament orgànic de les escoles públiques d'educació infantil, dels col·legis d'educació primària i dels col·legis d'educació infantil i primària (ROC) (BOIB del 5 d'octubre)
- Decret 67/2008, de 6 de juny, pel qual s'estableix l'ordenació general dels ensenyaments de l'educació infantil, l'educació primària i l'educació secundària obligatòria a les Illes Balears (BOIB del 14)
- Decret 71/2008, de 27 de juny, pel qual s'estableix el currículum de l'educació infantil a les Illes Balears (BOIB de 2 de juliol)
- Decret 72/2008, de 27 de juny, pel qual s'estableix el currículum de l'educació primària a les Illes Balears (BOIB de 2 de juliol)
- Decret 112/2006, de 29 de desembre, de qualitat de la convivència en els centres docents sostinguts amb fons públics de la comunitat autònoma de les Illes Balears (BOIB del 30 de desembre)
- 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 de les Illes Balears (BOCAIB del 17)
- Decret 54/2002, de 12 d'abril, pel qual es regulen les indemnitzacions per raó del servei del personal al servei de l'Administració autonòmica de les Illes Balears (BOIB del 20)
- Decret 106/2004, de 28 de desembre, de modificació del decret 54/2002, de 12 d'abril, pel qual es regulen les indemnitzacions per raó de servei del personal al servei de l'Administració de la comunitat autònoma de les Illes Balears (BOIB del 30)
- Ordre de 21 de maig de 2002 que regula la jornada i l'horari escolar dels centres docents públics i privats concertats d'educació infantil, educació primària i educació especial (BOIB del 25 de juny)
- Ordre de la consellera d'Educació i Cultura de dia 27 d'abril de 2009 sobre el desenvolupament de l'educació primària a les Illes Balears (BOIB del 12 de maig)
- Ordre de la consellera d'Educació i cultura, de 22 de desembre de 2008, sobre l'avaluació de l'aprenentatge de l'alumnat d'educació primària a les Illes Balears (BOIB del 3 de gener de 2009)
- Ordre de la consellera d'Educació i Cultura de 2 de febrer de 2009, sobre l'avaluació de l'aprenentatge de l'alumnat d'educació infantil a les Illes Balears (BOIB del 7)
- Ordre de la Consellera d'Educació i Cultura de 29 de gener de 2009, per la qual es regula la creació i el funcionament de les unitats educatives amb currículum propi en



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

centres ordinaris per als nivells obligatoris en centres sostinguts amb fons públics (BOIB del 26 de febrer)

- Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Esports , de 7 de setembre de 1998, que dicta les normes en matèria d'ajuts econòmics per als sinistres de trànsit del personal funcionari docent que es produeixin per raó del servei (BOIB del 22)
- Ordre de la consellera d'Educació i Cultura, de 2 de juny de 2008, per la qual es regula la implantació del Programa de Reutilització la creació d'un fons de llibres de text i material didàctic per a l'educació primària en els centres docents sostinguts amb fons públics de les Illes Balears (BOIB del 5)
- Ordre del conseller d'Educació i Cultura de 18 de febrer de 2010 per la qual s'aproven les bases per a la selecció, el nomenament i el cessament dels òrgans de govern del centres docents públics no universitaris de les Illes Balears (BOIB núm. 30, del 23)
- Ordre del conseller d'Educació i Cultura de 24 de maig de 2010 per la qual s'estableix el calendari escolar del curs 2010-2011 per als centres docents no universitaris de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears (BOIB de 3 de juny)
- Resolució de la directora general d'Administració, Ordenació i Inspecció Educatives de 9 de febrer de 2009, mitjançant la qual s'estableixen els models dels documents oficials d'avaluació de les etapes d'educació infantil, educació primària, educació secundària obligatòria i batxillerat a les Illes Balears (BOIB del 16)

ANNEXOS

- Annex 1: Mitjans de protecció contra incendis
- Annex 2: Instruccions per fer front a fenòmens meteorològics adversos
- Annex 3: Model d'autorització per a l'administració de medicaments
- Annex 4: Índex PGA
- Annex 5: Sol·licitud de reducció de jornada per a majors de 55 anys
- Annex 6: Instruccions de la Conselleria d'Educació i Cultura sobre l'organització de les itineràncies dels professors a la xarxa de centres públics de les Illes Balears
- Annex 7: Índex de la memòria de final de curs
- Annex 8: Model d'autorització de l'ús de les imatges dels alumnes
- Annex 9: Models d'autorització de sortides escolars
- Annex 10: Model de clàusula de protecció de dades



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

**INSTRUCCIONS PER A L'ORGANITZACIÓ I EL FUNCIONAMENT
DELS CENTRES PÚBLICS DE SEGON CICLE D'EDUCACIÓ INFANTIL I EDUCACIÓ
PRIMÀRIA PER AL CURS 2010-2011**

ANNEXOS

- Annex 1 Pla d'emergència i evacuació del centre
- Annex 2 Instruccions per fer front a fenòmens meteorològics adversos
- Annex 3 Autorització per l'administració de medicaments
- Annex 4 Índex PGA
- Annex 5 Sol·licitud de reducció horària per a majors de 55 anys
- Annex 6 Instruccions de la Conselleria d'Educació i Cultura sobre l'organització de les itineràncies dels professors a la xarxa de centres públics de les Illes Balears
- Annex 7 Índex orientatiu de la memòria de final de curs
- Annex 8 Model d'autorització de l'ús d'imatges del alumnes
- Annex 9 Models d'autorització de sortides escolars
- Annex 10 Model de clàusula de protecció de dades



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

ANNEX 1

**Pla d'emergència i evacuació del centre
Fitxa de seguiment trimestral**

MITJANS DE PROTECCIÓ CONTRA INCENDIS	
EXTINTORS PORTÀTILS	
Estan situats al seu lloc.	*
- Són accessibles fàcilment	*
- Presenten un bon estat de conservació	*
- Consta la data de revisió anual a la targeta	*
BIE (Boques d'incendi equipades)	
Estan situats al seu lloc	*
Són accessibles fàcilment	*
Presenten bon estat de conservació	*
- Consta la data de revisió anual a la targeta	*
INSTAL·LACIÓ D'ALARMA	
- És audible a tot l'edifici	*
ENLLUMENAT D'EMERGÈNCIA I SENYALITZACIÓ	
Il·luminació correcta (bombetes no foses)	*
- Cartells de senyalització disposats correctament	*
EVACUACIÓ	
Les vies d'evacuació són lliures d'obstacles	*
Les portes de sortida a l'exterior estan obertes	*
- En cas negatiu, les claus estan localitzades	*
MITJANS COMPLEMENTARIS D'EMERGÈNCIA	
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.	



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

Fitxa de seguiment anual

INSTAL·LACIONS QUE PODEN GENERAR UNA EMERGÈNCIA		
	REVISIÓ Data prevista	MANTENIMENT o Data efectuada
INSTAL·LACIÓ DE CALEFACCIÓ		
Calderes (cremadors, nivells, vàlvules, etc.)		
Climatitzadors (filtres, bateria, etc.)		
INSTAL·LACIÓ ELÈCTRICA		
- Elements de protecció, aïllaments, etc.		
INSTAL·LACIONS DE GAS		
- Cuines (cremadors, vàlvules)		
- Conduccions (estanquitat, corrosió, etc.)		
DIPÒSITS DE COMBUSTIBLES		
- Vàlvules, accessibilitat, etc.		
ALTRES INSTAL·LACIONS PERILLOSES (Indicau quines)		
INSTAL·LACIONS DE PROTECCIÓ CONTRAINCENDIS		
EXTINTORS PORTÀTILS		
- Cada 3 mesos se n'ha de comprovar l'accessibilitat, el bon estat aparent de conservació, assegurances, precintes...		
- Revisió anual		
- Retimbrat cada 5 anys		
BOQUES D'INCENDI EQUIPADES		
- Revisió trimestral (senyalització, pressió i funcionament).		
ENLLUMENAT D'EMERGÈNCIA		
Adjunteu a la fitxa els justificants del manteniment efectuat.		



NORMES DE PREVENCIÓ

A) NORMES GENERALS DE PREVENCIÓ

- No manipuleu les instal·lacions elèctriques ni improviseu fusibles.
- Manipuleu amb cura els productes inflamables, evitau riscos d'incendi (aerosols, llevataques, etc.).
- No col·loqueu teles, teixits o mocadors sobre les làmpades d'enllumenat.
- Assegura-vos del correcte voltatge dels estris elèctrics i no els deixeu connectats després del seu ús.
- No sobrecarregueu les línies elèctriques amb estufes o fogons elèctrics.
- Comuniquau 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 i sol·liciteu autorització. La direcció ha d'indicar 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.



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

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.
- Comprovau 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.
- Comprovau que tots els aparells elèctrics (sobretot els ordinadors) dels salons oberts al públic han estat apagats i desconnectats al final de cada jornada.
- Comprovau 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.
- Comprovau 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 ha d'abandonar el seu lloc habitual immediatament, prendre les precaucions oportunes i desplaçar-se al lloc preestablert que li correspongui.
- S'ha de situar a les sortides d'emergència de cada planta i canalitzar els fluxos d'evacuació.
- S'ha de donar preferència a l'evacuació de les plantes immediatament superiors a la de localització del sinistre.
- S'ha d'actuar amb serenitat i calma, tranquil·litzant els alumnes.
- S'ha d'ajudar les persones menys capacitades sense abandonar el lloc assignat.
- S'ha d'abandonar l'edifici després dels alumnes i professors, utilitzant les vies d'evacuació.
- S'han d'anar tancant les portes després de comprovar que no queda ningú endarrerit.

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

SI DESCOBRIU UN CONAT D'INCENDI,

- Donau l'alarma a la centraleta, seguint les instruccions generals.
- Tractau de sufocar el foc amb els mitjans al vostre abast o esperau l'arribada dels companys.
- No adopteu actituds heroiques, conserveu la calma i actueu amb decisió.
- Si el conat s'estén, aïllau la zona. No obriu portes ni finestres per evitar la propagació.
- En utilitzar un extintor recordau que la seva càrrega dura de 8 a 10 segons. No el malgasteu.



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

- Si no hi ha possibilitat d'extinció, romaneu refredant les zones adjacents i desallotjau-les de material combustible.
- A l'arribada dels bombers, posau-vos a les seves ordres i col·laborau 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,

- Actuai amb calma però amb decisió.
- Avisau immediatament el responsable de l'edifici i l'equip de primera intervenció.
- Desbloquejau la central telefònica, anul·lau totes les trucades.

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, informau-vos de:

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

Indicau-li que no pengi el telèfon fins que li ho digueu.

SI DESCOBRIU UN FOC,

Donau l'alarma, avisau la centraleta perquè cridin els bombers.

Indicau:

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

No pengeu fins que us ho indiquin.



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

Si hi ha foc, independentment de quina sigui la seva importància i que intentau controlar-lo amb els mitjans al vostre abast (extintors), si no hi ha perill per a vosaltres, **avisau els bombers sense dubtar-ho.**

A l'arribada de l'equip de primera intervenció, posau-vos a les seves ordres i col·laborau.

SI SENTIU 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.

Presentau-vos en el punt de reunió establert prèviament.



ANNEX 2

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. A més, cal seguir les instruccions de la Conselleria d'Educació i Cultura. Cal recordar que la Conselleria forma part de la comissió d'emergències, que coordina la Direcció General d'Emergències, que és qui decideix les actuacions a seguir. La DGPC només transmet als centres les decisions preses a la comissió.

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

1. Quan es notifiqui una preemergència, procurau estar informats de l'evolució de la situació a través de la Direcció General de Planificació i Centres de la Conselleria d'Educació i Cultura.
2. Manteniu els alumnes i els professors dins els edificis, allunyats de portes i finestres, vidrieres o altres elements que puguin causar danys.
3. Retirau els vehicles de les zones amb risc d'inundació, d'allaus o de caiguda d'objectes.
4. Utilitzau 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 dels seus possibles canvis.
5. En cas de tempesta, tancau portes i finestres i assegurau els accessos.
6. En cas d'inundació, dirigiu-vos als punts més alts de la zona on us trobeu.
7. Retirau els objectes en mal estat o perillosos que puguin provocar runes o enderrocs.
8. Protegiu 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, comunicau-ho i sol·licitau ajuda a través del telèfon d'emergències 112.
10. Seguiu les instruccions que des de la Direcció General de Planificació i Centres, especialment canvis d'horaris i supressió de classes, es puguin donar. Escoltau les instruccions a la població donades per les autoritats d'Emergències del Govern de les Illes Balears. Si procedeix, el centre serà qui notificarà a les empreses de transport escolar les modificacions que es produeixin.



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

ANNEX 3

AUTORITZACIÓ PER A L'ADMINISTRACIÓ DE MEDICAMENTS

En/Na _____ pare/mare o tutor/a legal de

l'alumne/a _____

Autoritza el personal docent de l'escola a administrar el següent medicament _____

els dies _____

amb la següent dosi _____ .

En cas que el tractament farmacològic requereixi recepta mèdica, s'haurà de presentar una fotocòpia del tractament prescrit pel pediatre.

Signatura de mare, pare, tutor o tutora legal

_____, d _____ de _____



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

ANNEX 4

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

En cas dels centres que participen al Projecte d'implantació de sistemes de gestió de qualitat que han assolit la certificació en la Norma UNE 9001: 2008 o que participen des de fa dos o més cursos acadèmics complets, s'han d'especificar en aquest apartat els objectius per al curs inclosos als seus plans estratègics de centre, que hauran d'incloure com a mínim els apartats indicats al punt següent

3. Actuacions per al curs 2010/11

- 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 (alumnes i professors).
- c) Calendari de reunions i avaluacions.
- d) Mesures per a 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 de Modernització Educativa
- Pla d'acollida
- Reglament d'organització i funcionament del centre
- Altres



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

6. Pla per a l'avaluació, el seguiment i la 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 dels professors

- Projecte 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) Estadística de principi de curs
- b) Estat de les instal·lacions i equipaments

Annex 6. Acta d'aprovació de la PGA pel consell escolar



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

ANNEX 5

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 20__ / 20__ 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 per al 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 20

(Signatura)

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



ANNEX 6

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.

NORMATIVA DE REFERÈNCIA

DECRET 54/2002, de 12 d'abril, pel qual es regulen les indemnitzacions per raó del servei del personal al servei de l'Administració autonòmica de les Illes Balears (BOIB 20/04/02 n. 48)

DECRET 106/2004, de 28 de desembre, de modificació del decret 54/2002, de 12 d'abril, pel qual es regulen les indemnitzacions per raó de servei del personal al servei de l'Administració de la comunitat autònoma de les Illes Balears (BOIB 30/12/04 n.186)

DECRET 119/2002, de 27 de setembre, pel qual s'aprova el reglament orgànic de les escoles públiques d'educació infantil, dels col·legis públics d'educació primària, i dels col·legis públics d'educació infantil i primària (BOIB 05/10/02 n. 120)

INSTRUCCIONS

Definició de professor itinerant

1. Aquestes instruccions són d'aplicació als professors que el mateix dia imparteixen classes a dos centres de diferent localitat.
2. L'acceptació d'una plaça compartida entre dos centres implica que el professor es fa responsable de posar els mitjans materials necessaris per als desplaçaments.

Horaris i organització dels centres

1. Els horaris dels professors i dels grups d'alumnes s'han d'organitzar de manera que els desplaçaments dels professors entre centres no siguin el mateix dia.
2. S'han de donar instruccions als centres perquè elaborin els horaris de manera que els professors itinerants només tinguin dedicació diària en un sol centre.
3. Els professors itinerants han d'assistir a totes les reunions necessàries per al desenvolupament de la seva tasca. Per això s'ha de garantir, sempre que sigui possible, que el professor itinerant pugui assistir a totes les reunions de cicle, de coordinació, d'equips educatius, de claustre, etc. Els centres han de tenir en compte aquest criteri amb caràcter prioritari a l'hora d'elaborar els horaris anuals.
4. Sempre que sigui possible, el professor itinerant no ha de tenir assignada tutoria d'alumnes.
5. El professor itinerant no ha d'atendre més grups que el professor no itinerant de la mateixa especialitat.



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

Quilometratges

1. El càlcul de quilometratge es farà sempre entre els dos centres compartits el mateix dia. S'han de comptar els quilòmetres recorreguts per anar d'un centre a l'altre.
2. En aquells casos en què les carreteres estiguin tallades com a conseqüència d'inundacions, esllavissades, etc., s'han de comptar els quilòmetres de recorregut dels itineraris alternatius.
3. La Conselleria d'Educació i Cultura ha homologat la seva llista de distàncies quilomètriques a la d'altres conselleries del Govern de les Illes Balears.

Les llistes de distàncies es poden consultar a la pàgina web de [la Secretaria General de la Conselleria d'Educació i Cultura](#).

Reduccions horàries

1. El professor itinerant ha de gaudir d'una reducció de temps d'acord amb la durada del desplaçament.
2. Els desplaçaments per assistència a reunions de coordinació s'han de comptar dins l'horari no lectiu d'obligada permanència al centre.

Ajuts econòmics

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 (BOCAIB 22/09/1998 n. 121).

Comissió de seguiment

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
- Un membre de la Direcció General d'Innovació i Formació del Professorat
- Un membre de la Direcció General de Planificació i Centres
- Un membre de cada sindicat present a la Junta de Personal

La Comissió s'ha de reunir com a màxim una vegada cada trimestre per fer el seguiment del pagament d'indemnitzacions per locomoció dels professors considerats itinerants.

La Comissió s'ha de constituir anualment dins el primer trimestre de cada curs. En finalitzar el curs escolar, ha de fer una valoració general del seguiment realitzat.



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

ANNEX 7

Índex de la memòria de final de curs

1. Valoració i anàlisi de l'evolució del rendiment acadèmic dels alumnes durant el curs

- a) Resultats acadèmics
- b) Mesures adoptades durant el curs
- c) Mesures proposades per al curs següent
- d) Valoració resultats avaluació diagnòstic, en el seu cas.

2. Valoració i anàlisi de les actuacions del curs 2010/11

- 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'acollida
- Pla de Modernització educativa i altres

5. Avaluació de:

- a) Pla de formació dels professors
 - 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 (professors, alumnes, personal no docent, pares i mares...)

7. Recursos humans i materials

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

Observacions: Els centres que participen al Projecte d'implantació de sistemes de gestió de qualitat poden utilitzar com a memòria de final de curs el document de Revisió del Sistema mentre inclogui, com a mínim, tots els apartats que s'especifiquen en aquest índex.



(Capçalera o logotip del centre)

ANNEX 8

Model d'autorització de l'ús d'imatges dels alumnes

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 a 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 poder publicar fotografies on apareguin els seus fills i on siguin clarament identificables.

....., amb DNI o passaport, autoritzo que la imatge del meu fill/de la meva 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)



ANNEX 9

Models d'autoritzacions de sortides escolars

CENTRE: CODI:.....

ADREÇA:.....

LOCALITAT: CP:

MUNICIPI: ILLA:

TELÈFON: ADREÇA ELECTRÒNICA:@.....

D'acord amb el punt 4 de l'apartat 3.5 de les *Instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres públics de segon cycle d'educació infantil i educació primària* per als curs 2010-2011:

SOL·LICIT AUTORITZACIÓ per a la **SORTIDA ESCOLAR EXTRAORDINÀRIA** descrita a continuació:

DATA:

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 d'alumnes:



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

RELACIÓ NOMINAL DEL PROFESSORAT:

Nom i llinatges DNI/NRP Nivell/ Matèria que imparteix

.....
.....
.....
.....

RELACIÓ NOMINAL D'ALTRES ACOMPANYANTS:

Nom i llinatges DNI pare/mare/monitor

.....
.....
.....

AUTORITZADA PEL ⁽¹⁾ dia / de 20....

SEGONS CONSTA EN LA CORRESPONENT ⁽²⁾

⁽¹⁾ Consell escolar o òrgan directiu competent

⁽²⁾ Acta o Programació general anual

Així mateix, inform del compliment dels punts 5,6,7,8 i 9 de l'apartat 3.5 abans esmentat, en relació a :

	SÍ	NO
Autorització expressa de pare/mare/tutor per a alumnes menors d'edat, arxivada al centre:		
Còpia d'assegurança mèdica familiar dels alumnes i dades sobre necessitats especials:		
Constància d'autorització legal per a transport de menors del transportista (autocar):		
Constància de la cobertura de l'assegurança d'accidents i de malalties suficient i normes pràctiques per a situacions imprevistes de l'agència de viatges (si escau):		
Dret garantit de participació per a tots els alumnes que així ho vulguin i atenció directa en horari lectiu als alumnes que voluntàriament no hi participin:		
Mesures adoptades per tal d'evitar discriminació a alumnes per raons econòmiques o d'altres:		

....., ... d de 20...
(signatura i segell del centre)



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

ANNEX 10

Model de clàusula de protecció de dades

D'acord amb el disposat a l'art. 5 de la Llei orgànica 15/1999, de protecció de dades, i l'art. 12 del RD 1720/2007,, amb DNI o passaport, autoritz que les dades de caràcter personal del meu fill/ de la meva filla, facilitades en el procés d'escolarització, siguin recollides i tractades en un fitxer titularitat de la Conselleria d'Educació i Cultura, amb domicili al carrer d'Alfons el Magnànim, 29, Palma.

La finalitat d'aquest tractament és dur a terme les gestions necessàries pròpies de les diferents unitats administratives que participen en el procés d'escolarització.

Us informam que, en qualsevol moment, podeu exercir els drets reconeguts a la Llei i, en particular, els d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició, dirigint-vos per escrit a la Direcció General de Planificació i Centres, mitjançant el Registre de la Conselleria, identificant-vos convenientment (Ref. Protecció de Dades).

(Data, lloc i signatura)