



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

Resolució del conseller d'Educació i Cultura de 20 de maig de 2011 per la qual s'aproven les instruccions per a l'organització i el funcionament de les escoles públiques de primer cycle d'educació infantil, per al curs 2011/12

Aquesta Resolució té per objecte aprovar les instruccions que concretaran i desenvoluparan aspectes essencials de l'organització i el funcionament dels centres previstos al Decret 119/2002, de 27 de setembre, pel qual s'aprova el Reglament orgànic, vigent en el que no s'oposi a l'establert a la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació (LOE), a fi d'aconseguir que les escoles públiques de primer cycle d'educació infantil 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, esmentat anteriorment dicta la següent

Resolució

1. Aprovar les instruccions d'organització i funcionament de les escoles públiques de primer cycle d'educació infantil de les Illes Balears per al curs 2011/12, 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 dels centres han de donar a conèixer els continguts de les orientacions als diferents sectors de la comunitat educativa.

Palma, 20 de maig de 2011

El conseller d'Educació i Cultura

Bartomeu Llinàs Ferrà

**INSTRUCCIONS D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DELS CENTRES
DE PRIMER CICLE D'EDUCACIÓ INFANTIL DE TITULARITAT PÚBLICA
PER AL CURS 2011-2012**

Maig 2011

ÍNDIX

| | |
|----------|--|
| 1 | PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE (PEC) |
| 1.1 | Concreció del currículum..... |
| 1.2 | Projecte lingüístic de centre (PLC)..... |
| 1.3 | Pla d'atenció a la diversitat (PAD)..... |
| 1.4 | Pla d'acció tutorial (PAT)..... |
| 1.5 | Reglament d'organització i funcionament (ROF)..... |
| 1.5.1 | Pla d'emergència i evacuació del centre..... |
| 1.5.2 | Accidents escolars i responsabilitat civil del professorat..... |
| 1.5.3 | Orientacions generals d'higiene |
| 1.5.3.1 | Farmacíola..... |
| 1.5.3.2 | Administració de medicaments..... |
| 1.5.3.3 | Admissió d'alumnes amb alguna malaltia..... |
| 1.5.4 | Ús de les instal·lacions..... |
| 1.6 | Relació família – escola..... |
| 2 | PROGRAMACIÓ GENERAL ANUAL (PGA) I MEMÒRIA FINAL |
| 2.1 | Programació general anual..... |
| 2.1.1 | Diagnòstic inicial..... |
| 2.1.2 | Objectius específics per al curs 2011-2012..... |
| 2.1.3 | Actuacions per al curs 2011-2012..... |
| 2.1.4 | Desenvolupament dels projectes institucionals i dels plans del centre..... |
| 2.1.5 | Organització general del centre..... |
| 2.1.5.1 | Calendari i horari general del centre..... |
| 2.1.5.2 | Criteris pedagògics per a l'elaboració dels horaris del centre..... |
| 2.1.5.3 | Horari dels alumnes..... |

| | |
|------------|---|
| 2.1.5.4 | Horari dels professors..... |
| 2.1.5.5 | Aprovació administrativa dels horaris..... |
| 2.1.6 | Calendari de reunions i avaluacions..... |
| 2.1.7 | Programacions didàctiques, programacions d'aula i adaptacions del currículum..... |
| 2.1.8 | Coordinació entre cicles i centres..... |
| 2.1.9 | Pla de formació dels professors..... |
| 2.1.10 | Projectes d'innovació optatius..... |
| 2.1.11 | Memòria administrativa..... |
| 2.2 | Memòria de fi de curs..... |
| 3 | ÒRGANS DE GOVERN I COORDINACIÓ..... |
| 3.1 | Òrgans col·legiats de govern..... |
| 3.2 | L'equip directiu..... |
| 3.3 | Òrgans de coordinació docent..... |
| 3.3.1 | Tutories..... |
| 3.3.2 | Equips de cicle..... |
| 3.3.3 | Equip de suport..... |
| 3.3.4 | Comissió de coordinació pedagògica..... |
| 4 | PARTICIPACIÓ FORMAL DE LES FAMÍLIES..... |
| 5 | ALTRES DISPOSICIONS..... |
| 5.1 | Protecció de dades dels alumnes..... |
| 5.1.1 | Dades personals dels alumnes..... |
| 5.1.2 | Ús d'imatges dels alumnes..... |
| 5.1.3 | Lliurament de dades dels alumnes a les forces i els cossos de seguretat..... |
| 5.2 | Informació a pares i mares separats o divorciats..... |

| | |
|---|--|
| 5.3. Programa de gestió de centres | |
| 5.4. Calendari per als directors dels EI de titularitat de la Conselleria d'Educació i Cultura | |
| 6 NORMATIVA DE REFERÈNCIA | |
| 7 ANNEXOS (vegeu l'índex dels annexos)..... | |

INSTRUCCIONS D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DELS CENTRES DE TITULARITAT PÚBLICA DE PRIMER CICLE D'EDUCACIÓ INFANTIL PER AL CURS 2011-2012

1. PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE

D'acord amb la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació, els centres docents disposen d'autonomia per elaborar, aprovar i executar el projecte educatiu. El PEC ha d'incloure: la concreció del currículum, el projecte lingüístic, el pla d'atenció a la diversitat, el pla d'acció tutorial, el pla de convivència, el reglament d'organització i funcionament i altres projectes i plans específics que determini la Conselleria d'Educació i Cultura.

El **projecte educatiu de centre**, document de planificació institucional del centre, ha de ser aprovat pel consell escolar per majoria de 2/3. Una vegada elaborats i aprovats pel consell escolar, tots aquests projectes s'han de remetre al Departament d'Inspecció Educativa, que comprova la seva adequació a la normativa vigent, i indica, si escau, les modificacions que s'hi hagin d'introduir.

Els centres han de dur a terme, com a mínim cada cinc anys, una revisió i, si escau, la modificació del projecte educatiu del centre (contingut orientatiu del PEC a l'annex 2).

1.1. Concreció del currículum

Els centres han de desenvolupar i completar el currículum, fent ús de la seva autonomia, d'acord amb els currículums que estableix la Conselleria d'Educació i Cultura.

Concretament, el currículum d'educació infantil ve regulat pel Decret 67/2008, de 6 de juny, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments de l'educació infantil, l'educació primària i l'educació secundària obligatòria a les Illes Balears (BOIB de 14 de juny) i el 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).

1.2. Projecte lingüístic de centre (PLC)

El projecte lingüístic s'ha d'incloure en el projecte educatiu de centre, d'acord amb el que estableix el Decret 92/1997, de 4 de juliol, que regula l'ús i l'ensenyament de i en llengua catalana, pròpia de les Illes Balears, en els centres docents no universitaris i el Decret 60/2008, de 2 de maig que estableix que la llengua de comunicació i d'ensenyament ha de ser la llengua catalana, pròpia de les Illes Balears.

El projecte lingüístic ha de contemplar un pla d'acolliment lingüístic i cultural dirigit a famílies i infants nousvinguts per facilitar-ne la comunicació i l'adaptació a la vida del centre, tenint en compte que l'escola d'educació infantil pot ser el primer contacte social d'aquestes famílies amb la comunitat a la qual s'insereixen (contingut orientatiu del PLC a l'annex 3).

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

El pla d'atenció a la diversitat, d'acord amb el que estableix el Decret 39/2011, de 29 d'abril, pel qual es regula l'atenció a la diversitat i l'orientació educativa en els centres no universitaris sostinguts amb fons públics, és el marc que recull les mesures organitzadores per atendre la diversitat dels alumnes i de les famílies. L'atenció a la diversitat ha de ser tractada per tot el claustre, amb la correcta optimització dels recursos personals i materials. Ha de ser elaborat per l'equip directiu, coordinadament amb l'equip de suport (contingut orientatiu del PAD a l'annex 4).

1.4. Pla d'acció tutorial (PAT)

Marc en el qual s'especifiquen els criteris per a l'organització de l'acció tutorial al centre i les línies prioritàries de funcionament (contingut orientatiu del PAT a l'annex 5).

1.5. Reglament d'organització i funcionament (ROF)

És el document que regula els aspectes d'organització i funcionament dels centres d'educació infantil. Ha de facilitar la consecució d'un clima organitzatiu i funcional adequat per aconseguir les finalitats educatives (contingut orientatiu del ROF a l'annex 6).

A més, ha de contemplar els punts següents:

1.5.1. Pla d'emergència i evacuació del centre

Cada centre ha de tenir actualitzat un pla d'emergència per als casos en què es necessiti dur a terme una evacuació dels infants.

El titular del centre és el responsable que es compleixi el pla d'emergència i evacuació del centre i de les mesures per fer front a fenòmens meteorològics adversos.

1.5.2. Accidents escolars i responsabilitat civil del personal

El centre ha de tenir un protocol establert per als possibles casos d'accident escolar, autoritzat pel titular del centre i d'acord amb la normativa vigent.

1.5.3. Orientacions generals d'higiene (Vegeu l'annex 7)

1.5.3.1. Farmaciola.

A cada centre hi ha d'haver una farmaciola en un lloc visible i accessible per a les persones adultes, i hi ha d'haver una persona que en sigui responsable. En cas que aquesta persona no hi sigui, hi ha de poder tenir accés algú altre per si en fos necessària la utilització. A prop de cada farmaciola, i en lloc visible, hi ha d'haver les instruccions bàsiques de primers auxilis i el seu contingut. El contingut de les farmaciolses s'ha de revisar periòdicament per tenir cura de les dates de caducitat i reposar-ne el material.

1.5.3.2. Administració de medicaments

A l'annex 9 s'adjunten orientacions elaborades conjuntament amb l'IB-Salut, referides a l'administració de medicaments a infants de les escoles infantils de primer cicle. En tot cas, cal tenir l'autorització de la família i la prescripció mèdica per poder administrar un medicament.

1.5.3.3. Admissió d'alumnes amb alguna malaltia

A l'annex 8 s'adjunten orientacions, elaborades conjuntament amb l'IB-Salut, per establir en quins casos els infants no poden assistir al centre en cas de malaltia.

1.5.4. Us de les instal·lacions

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

Els centres de la Conselleria d'Educació i Cultura, s'han d'atenir al que es disposa a l'annex 10.

En el cas dels centres de titularitat pública que no pertanyen a la Conselleria d'Educació i Cultura (en són titulars els consells insulars, municipis i institucions o organismes que formen part del sector públic de les entitats esmentades), la utilització de les instal·lacions del centre per a activitats organitzades directament per les entitats esmentades ha de ser comunicada amb l'antelació suficient a la direcció del centre perquè en coordini l'ús. L'ús d'aquestes instal·lacions per part d'altres entitats, persones físiques o jurídiques, o organismes legalment constituïts, ha de ser autoritzat per les institucions o organismes públics titulars dels centres, amb comunicació prèvia al director del centre, a l'efecte de coordinació.

1.6. Relació família - escola

Els centres docents han de mantenir una col·laboració estreta amb les famílies dels infants pel fet de coincidir en els objectius educatius. Amb aquesta finalitat han d'impulsar la participació de les famílies i els han de facilitar el coneixement del funcionament del centre i dels diferents aspectes de l'evolució dels infants. Així mateix, han de garantir que el pla d'acció tutorial contempli l'adequada relació amb les famílies.

S'ha de fomentar la participació activa de les famílies, afavorint la participació i la comunicació diària (que puguin acompanyar els infants a l'aula, que tinguin relació quotidiana amb el tutor o la tutora...) i a través del disseny d'activitats per a infants i famílies com poden ser tallers, espais familiars, festes, activitats escolars, etc.

2. PROGRAMACIÓ GENERAL ANUAL (PGA) I MEMÒRIA FINAL

2.1. Programació general anual

La PGA és un instrument bàsic de planificació i organització del centre. Ha de ser elaborada per l'equip directiu, tenint en compte les deliberacions i els acords del claustre i el consell escolar. El director del centre ha d'establir el calendari d'actuacions per a la seva elaboració. La PGA ha de ser aprovada pel consell escolar abans del dia 25 d'octubre i remesa al Departament d'Inspecció Educativa.

La PGA és d'obligat compliment per a tots els membres de la comunitat educativa; els professors amb responsabilitats de coordinació docent han de vetllar pel compliment del que s'ha programat dins el seu àmbit i donar a conèixer als membres de l'equip directiu 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 Departament d'Inspecció Educativa.

Per a l'elaboració de la programació general anual, s'ha d'atenir el Decret 119/2002, de 27 de setembre i seguir l'índex orientatiu de l'annex 11 que es desenvolupa seguidament:

2.1.1. Diagnòstic inicial

a) Modificacions en el context del centre:

Cal assenyalar els canvis produïts en l'entorn que poden afectar el desenvolupament de les activitats pròpies del centre, així com preveure l'acollida del nou professionals.

b) Principals conclusions globals extretes de la memòria curs anterior:

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

2.1.2. Objectius específics per al curs 2011-2012

El centre ha d'establir els objectius per al curs 2011-2012 a partir del projecte educatiu de centre i de la memòria del curs anterior. Un dels objectius dels centres que imparteixen tota l'etapa és l'elaboració d'un PEC compartit.

2.1.3. Actuacions per al curs 2011-2012

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

Les accions s'han de concretar de la manera següent:

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

2.1.4. Desenvolupament dels projectes institucionals i dels plans del centre

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

A l'annex 1 s'estableix el calendari orientatiu per a l'elaboració d'aquests projectes.

2.1.5. Organització general del centre

2.1.5.1. Calendari i horari general del centre

L'horari general del centre i el calendari s'ha d'adequar al que s'estableix al Decret 60/2008, de 2 de maig, pel qual s'estableixen els requisits mínims dels centres de primer cicle d'educació infantil i l'Ordre del conseller d'Educació i Cultura de 19 d'abril de 2011 per la qual s'estableixen les pautes per a la regulació de la jornada i l'horari escolar a les escoles infantils públiques de primer cicle d'educació infantil.

Ha de ser aprovat pel consell escolar del centre. Qualsevol modificació s'ha de sol·licitar, una vegada oït el consell escolar, a la DGPC, que en dóna, si escau, l'autorització.

S'ha de tenir en compte que el temps de permanència màxima dels infants als centres, en cap cas, no ha de superar les 8 hores diàries. A aquest efecte s'ha de computar tot el temps d'estada dels infants al centre (inclosos serveis com menjador, activitats d'acolliment i prolongació d'horaris i altres).

En casos excepcionals, es pot ampliar el temps de permanència per un període determinat, sempre d'acord amb els criteris que s'estableixin al centre, els quals s'han de comunicar al Departament d'Inspecció Educativa i a l'Institut per a l'Educació de la Primera Infància, perquè puguin ser autoritzats.

Els primers dies del curs, els centres han de programar mesures d'acolliment. Amb aquesta finalitat, s'ha d'elaborar el pla d'adaptació del centre (annex 14) que ha d'incloure, com a mínim:

- Les mesures per acollir els infants els primers dies i la planificació dels horaris d'aquest període d'adaptació.
- Horari específic per a la realització de les corresponents entrevistes amb els pares/les mares abans de l'inici de curs, per tal d'afavorir una bona comunicació amb les famílies.
- Informació a les famílies o tutors legals dels infants sobre el calendari del procés d'adaptació.

Aquest pla s'ha d'incloure a la PGA i s'ha de comunicar al Departament d'Inspecció Educativa i a l'Institut per a l'Educació de la Primera Infància.

Els centres d'educació infantil tenen la possibilitat de diversificar horaris i permetre que els infants només hi assisteixin al matí o només a la tarda.

L'organització de les activitats s'ha de fer de manera que tingui sentit i s'ajusti als ritmes i les necessitats dels infants que només hi assisteixen en horari de matí o de tarda.

Els horaris d'entrada i sortida han de ser flexibles dintre dels marges que permeten un funcionament estable de cada grup d'infants. Per això, és convenient que els centres ofereixin unes franges horàries per a entrades i sortides en diferents moments al llarg del dia.

L'horari ha de facilitar que les mares dels infants puguin assistir al centre per alletar-los, si ho desitgen.

En qualsevol cas, s'han de cercar unes rutines i uns espais que limitin les possibles distorsions al funcionament del grup.

2.1.5.2. Criteris pedagògics per a l'elaboració dels horaris del centre

2.1.5.3. Horari dels alumnes

L'horari dels alumnes s'ha de confeccionar d'acord amb la perspectiva globalitzadora d'aquesta etapa i ha de respectar les necessitats i els ritmes d'activitat, de joc i de descans dels infants. Els continguts educatius, tal com

s'estableix a l'article 7 del Decret 71/2008, de 27 de juny, pel qual s'estableix el currículum de l'educació infantil a les Illes Balears, s'han d'organitzar en àrees corresponents a àmbits propis de l'experiència i del desenvolupament infantil. Les àrees d'aquesta etapa són: coneixement de si mateix i autonomia personal, coneixement de l'entorn i llenguatges, comunicació i representació. Aquests àrees s'han d'entendre com a àmbits d'actuació i com a espais d'aprenentatge.

2.1.5.4. Horari dels professors

L'horari dels professors ha d'incloure l'horari d'atenció educativa directa i l'horari per a les activitats no lectives (clautres, coordinacions, entrevistes amb famílies, etc...) que han de ser, com a mínim, de 3 a 5 hores setmanals. Aquests horaris poden ser modificats al llarg del curs. L'horari del personal del centre ha d'estar ajustat a les normatives educatives i laborals vigents i a qualsevol altra que sigui d'aplicació al centre concret.

L'horari d'atenció a les famílies s'ha de fer públic a l'inici de curs.

S'hi poden incloure altres activitats per a les famílies, tant si els infants estan escolaritzats com si no ho estan (per exemple activitats d'enriquiment de les capacitats educatives de les famílies, tallers, espais familiars, etc.), sempre que siguin autoritzades pel titular del centre.

2.1.5.5. Aprovació administrativa dels horaris

Una vegada confeccionat l'horari, la direcció del centre l'ha de distribuir entre els professors i, posteriorment, en una sessió de claustre, s'ha de corroborar que s'ajusta als criteris establerts. En el cas dels centres de la Conselleria d'Educació i Cultura, a l'inici de les activitats lectives s'han de remetre els horaris dels alumnes i dels professors al Departament d'Inspecció Educativa que ordena, si és necessari, les rectificacions o modificacions pertinents, per tal que la directora general d'Administració, Ordenació i Inspecció Educativa en pugui fer l'aprovació definitiva.

2.1.6. Calendari de reunions i avaluacions

El centre ha d'especificar:

- A) El calendari de les reunions de coordinació.
- B) Les reunions de les sessions d'avaluació.
- C) Les dates de les reunions dels tutors amb les famílies.

2.1.7. Programacions didàctiques, programacions d'aula i adaptacions del currículum

Les programacions didàctiques han de desenvolupar, completar, adequar i concretar el currículum establert al Decret 71/2008, de 27 de juny, pel qual

s'estableix el currículum de l'educació infantil a les Illes Balears. L'equip de cicle ha d'elaborar les programacions didàctiques tenint en compte les diferents àrees i les característiques dels infants i de l'entorn del centre. Les activitats de vida quotidiana (l'arribada i el comiat diaris, la higiene, l'alimentació, el son...) en constitueixen un eix fonamental i hi han d'estar contemplades. Així mateix s'han de preveure les adequacions necessàries per atendre els infants amb necessitats específiques de suport educatiu.

Les programacions didàctiques són públiques, han d'estar a l'abast de la comunitat educativa i s'han d'incloure en el PEC.

Les programacions didàctiques s'han de desenvolupar a les programacions d'aula, han de ser obertes i flexibles i han d'incloure mesures que reflecteixin diferents nivells evolutius, l'ús de diferents metodologies basades fonamentalment en el joc, varietat de materials i mesures de suport per tal d'adaptar la resposta educativa als diferents ritmes i nivells d'aprenentatge de tots els alumnes., Les programacions didàctiques poden incloure activitats en què es compti amb la participació de les famílies.

Les programacions d'aula han d'estar a disposició de l'equip directiu.

Per a aquells infants que ho necessitin, s'han de fer les adaptacions curriculars individualitzades que es considerin convenientes i s'ha de comptar amb l'assessorament dels equips d'atenció primerenca o qui faci les seves funcions.

2.1.8. Coordinació entre cicles i centres

Els centres d'educació infantil de primer cicle han d'establir mecanismes de coordinació amb els centres del segon cicle d'educació infantil, en relació als seus projectes educatius, planificació d'activitats conjuntes de formació i activitats amb infants i famílies. Per facilitar el canvi de centre als infants i les seves famílies, s'han d'establir mesures de coordinació entre els centres de primer i els de segon cicle d'educació infantil. En qualsevol cas, s'ha de garantir el traspàs d'informació referida als alumnes.

2.1.9. Pla de formació dels professors

A l'inici del curs, els centres poden elaborar el pla de formació dels professors del centre, el contingut del qual s'ha d'ajustar a les necessitats específiques del centre i a l'oferta que progressivament ofereixin la Conselleria d'Educació i Cultura (a través dels centres de professorat) i altres organismes. També, s'ha de comptar amb la col·laboració d'assessors externs al centre, dels equips d'atenció primerenca, d'Inspecció Educativa, del Servei d'Ensenyament del Català...

2.1.10. Projectes d'innovació (optatius)

Els centres poden elaborar, mitjançant els recursos humans i materials de què disposen, projectes d'innovació educativa, a partir de la realitat i de les

necessitats detectades a cada comunitat educativa i amb la finalitat que s'incorporin a la dinàmica general del centre. Aquests projectes han de ser una resposta a les necessitats educatives concretes dels alumnes i de les famílies. Els projectes d'innovació han d'incloure els aspectes següents:

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

2.1.11. Memòria administrativa

Document d'organització del centre (DOC).
Full de recollida de dades de matrícula.

2.2. Memòria de fi de curs

En finalitzar el curs, el consell escolar i l'equip directiu han d'avaluar el grau de compliment de la programació general anual. Les conclusions més rellevants d'aquesta avaluació i les propostes de millora s'han de recollir a la memòria de final de curs, que ha de ser aprovada pel consell escolar i s'ha de remetre al Departament d'Inspecció Educativa en finalitzar el curs i sempre abans de dia 10 de setembre (contingut orientatiu a l'annex 12).

Les propostes de millora han de servir de base per a la planificació del curs següent.

3. ÒRGANS DE GOVERN, COORDINACIÓ

3.1. Òrgans col·legiats de govern

Els òrgans col·legiats de govern són el consell escolar i el claustre de professors. Les seves competències són les establertes pels articles 127 i 129 de la LOE i pel capítol II del títol II del ROC que no s'oposin a les que estableix la LOE. El capítol del ROC esmentat anteriorment en disposa la composició i el funcionament.

3.2. L'equip directiu

L'equip directiu constitueix l'òrgan de govern dels centres, amb les competències que estableix l'article 132 de la LOE i les competències atribuïdes pel ROC que no s'oposin a les que estableix la LOE. Ha de ser nomenat

d'acord amb l'establert al Capítol IV de la LOE i a 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 no universitaris de les Illes Balears (BOIB núm. 30, de 23 de febrer).

L'equip directiu dels centres està compost per:

- Centres amb nou unitats o més: un director, un secretari i un cap d'estudis.
- Centres amb sis unitats o més, i menys de nou: un director i un secretari. El director ha d'assumir les funcions del cap d'estudis.
- Centres amb menys de sis unitats, el director ha d'assumir les funcions de cap d'estudis i de secretari.

Tenint en compte el que s'ha establert al punt anterior i les disponibilitats de la plantilla de professors, s'han d'atribuir als òrgans unipersonals de govern hores lectives setmanals de dedicació. El total d'hores lectives de dedicació per als equips directius és, com a mínim, de:

- Centres de fins a 3 unitats: 5 hores lectives setmanals.
- Centres d'entre 4 i 6 unitats: 10 hores lectives setmanals.
- Centres de 7 o més unitats: 10 hores lectives setmanals, més 1 hora més per cada unitat.

Els caps d'estudis i els secretaris tenen les competències que els assigna el capítol III del títol II del ROC.

Els components de l'equip directiu s'han de comunicar a l'Institut per a l'Educació de la Primera Infància durant la primera setmana de setembre.

3.3 Òrgans de coordinació docent

3.3.1. Tutories

La designació dels tutors s'ha de fer d'acord amb l'establert a l'article 41 del ROC. Les funcions dels tutors s'estableixen a l'article 42 del ROC.

S'ha de procurar l'estabilitat del grup d'infants així com, la continuïtat del mateix tutor durant tot el cicle.

El tutor ha de disposar del temps necessari per a la coordinació amb altres professionals que intervenen en el seu grup.

Durant el curs s'ha de fer, com a mínim, una reunió amb el conjunt de pares i mares i una altra d'individual amb cada una de les famílies. El tutor ha de disposar del temps necessari per a l'atenció als pares.

3.3.2. Equips de cicle

L'equip de cicle està integrat pels professionals que atenen els infants del cicle corresponent. 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 fer les reunions necessàries per elaborar, entre altres tasques, les programacions didàctiques.

En acabar el curs han d'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 assigna l'article 45 del ROC.

En els centres on s'imparteixin el primer i el segon cicle d'educació infantil, s'han d'establir les mesures per a la coordinació entre aquests dos cicles i s'han de promoure activitats conjuntes. Aquestes mesures han de quedar recollides a la programació general del centre.

3.3.3. Equip de suport

S'ha de constituir l'equip de suport, que té les funcions definides a l'article 46 del ROC.

L'equip de suport ha d'estar format pels membres de l'equip d'atenció primerenca que hi intervenen, els mestres de suport, la direcció i altres assessors externs vinculats amb l'atenció a la diversitat. Les seves funcions principals estan relacionades amb l'organització de recursos humans, l'atenció a la diversitat i la detecció de necessitats educatives especials.

Els centres, mitjançant els mecanismes o protocols que s'estableixin, poden sol·licitar l'avaluació psicopedagògica o l'orientació diagnòstica per a possibles casos d'alumnes amb necessitats educatives de suport educatiu.

Aquesta funció de suport especialitzat als centres de primer cicle d'educació infantil correspon als equips psicopedagògics d'atenció primerenca (EAP) i/o altres serveis externs.

La tasca de l'equip de suport s'ha d'enfocar cap a l'assoliment d'una resposta educativa el més normalitzada possible dels alumnes amb NESE.

Són alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu:

- a) Alumnes amb necessitats educatives especials.
- b) Alumnes amb dificultats específiques d'evolució i/o d'aprenentatge.
- c) Alumnes amb precocitat intel·lectual.
- d) Alumnes d'incorporació tardana al sistema educatiu.
- e) Alumnes que per condicions personals o d'història escolar, derivades de factors socials econòmics, culturals, geogràfics, ètnics o de salut, entre altres, requereixen una atenció educativa específica.

Ha de col·laborar amb els tutors en el disseny i l'execució de models organitzatius flexibles i adaptats a les necessitats dels alumnes. També ha de col·laborar en l'elaboració de les adaptacions curriculars i de l'informe corresponent.

Cal no oblidar la necessitat de dur a terme tasques de coordinació i col·laboració amb els serveis externs al centre (serveis socials, jutjats, educadors de carrer, mediadors...).

En els centres de menys de sis unitats, les funcions de l'equip de suport queden assumides pel claustre.

3.3.4. Comissió de coordinació pedagògica

Als centres de nou o més unitats hi ha d'haver una comissió de coordinació pedagògica, amb la composició i les competències que s'estableixen a l'article 49 del ROC.

4. PARTICIPACIÓ FORMAL DE LES FAMÍLIES

La participació de les famílies a les escoles d'educació infantil està regulada en el ROC, 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 següents aspectes:

- a) Els centres han de mantenir una estreta col·laboració amb les famílies dels infants i, amb aquest fi, han de possibilitar el coneixement del funcionament del centre i de tots els document institucionals: projecte educatiu, projecte lingüístic, reglament d'organització i funcionament, etc.
- b) En particular els centres han d'afavorir les actuacions de les associacions de pares i mares, habilitar-los espais per a la celebració d'activitats i reunions, oferir-los la possibilitat de difondre informacions en els taulers d'anuncis del centre i garantir-los els contactes necessaris amb els equips directius.
- c) El director de cada centre ha 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 sobretot, dels documents institucionals: projecte educatiu, projecte lingüístic, 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.
- c) Els directors dels centres han de mantenir informades les associacions de pares i mares de tots els processos que anunciï l'Administració educativa que els puguin afectar.

5. ALTRES DISPOSICIONS

5.1. Protecció de dades dels alumnes

5.1.1. 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 al seu origen, ambient familiar i social, característiques o condicions personals, desenvolupament i resultats de la seva escolarització., La recollida de dades personals i el seu tractament ,estan subjectes a allò que estableix la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal (BOE del 14 de desembre). Els pares, o els tutors dels alumnes, han de col·laborar a facilitar 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 explícit dels pares o tutors.

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 està subjecte al deure de confidencialitat.

5.1.2. Ús d'imatges dels alumnes

L'accés a internet i l'ús de les noves tecnologies han afavorit que molts centres disposin de les seves pròpies webs i de mitjans de reproducció digitals. Això comporta que la imatge 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 es tingui el consentiment de pares, mares o tutors legals abans de publicar a pàgines web, o a altres mitjans, imatges on els alumnes siguin clarament identificables.

Per facilitar l'obtenció d'aquest consentiment, el centre docent ha de lliurar a pares i tutors legals dels alumnes el full de sol·licitud d'autorització, que ha d'informar de la possibilitat de publicació a la web del centre d'imatges on surtin els seus infants en activitats lectives, complementàries o extraescolars. En aquest document es demana autorització per a la publicació a la web (annex 13).

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 a la televisió, revistes, publicacions de propaganda, llibres, o qualsevol altre mitjà de difusió públic.

5.1.3. Lliurament de dades d'alumnes a les forces i els cossos de seguretat

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

5.2. Informació a pares i mares separats o divorciats

S'ha de tenir en compte allò que disposa la Resolució del conseller d'Educació i Cultura de 18 de maig de 2005, sobre la informació als pares i les mares separats o divorciats en relació amb el progrés de l'aprenentatge i la integració socioeducativa dels seus fills (BOIB del 26 de maig).

5.3. Programa de gestió de centres (GESTIB)

En virtut dels compromisos subscrits a la clàusula tercera, apartat 1.e, i a la clàusula quarta, punt c, del Conveni de col·laboració entre el Govern de les Illes Balears i entitats públiques per millorar l'oferta de places públiques de primer cycle d'educació infantil i les condicions educatives de la primera infància, les escoles públiques tenen al seu abast el programa GestIB per a la gestió general del centre.

El programa esdevé un instrument de gestió, no tan sols organitzativa, sinó també una eina de comunicació directa entre els diferents organismes relacionats amb l'escola. El programa permet gestionar tant tasques administratives referides al centre, als seus alumnes i a les famílies, a l'organització i a la gestió documental, com tasques de gestió pedagògiques, econòmiques i de personal (vegeu l'annex 15).

5.4. Calendari dels directors dels EI de titularitat de la Conselleria d'Educació i Cultura

Els directors dels tres centres de titularitat de la Conselleria d'Educació i Cultura -El Verge de la Salut, El Francesc de Borja Moll i El Magdalena Humbert- han de romandre al centre des del dia 1 de setembre del 2011 fins al dia 31 de juliol del 2012, sempre tenint en compte que el seu nomenament de director és fins al dia 31 d'agost i, a més a més, el centres estan oberts i en funcionament durant el mes de juliol.

6.- NORMATIVA DE REFERÈNCIA

- La Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació (BOE del 4).
- El 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).

- Cal posar esment que en aquest decret no es contempla de manera específica el primer cicle d'educació infantil (BOIB de 5 d'octubre).
- El Decret 60/2008, de 2 de maig, pel qual s'estableixen els requisits mínims dels centres de primer cicle d'educació infantil (BOIB del 8).
 - El Decret 78/2008, d'11 de juliol, pel qual es modifica el Decret 60/2008, de 2 de maig, pel qual s'estableixen els requisits mínims dels centres de primer cicle d'educació infantil (BOIB del 19).
 - El Decret 131/2008, de 28 de novembre, pel qual s'estableix i regula la xarxa d'escoles infantils públiques i els serveis per a l'educació de la primera infància de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears i es crea l'Institut per a l'Educació de la Primera Infància (BOIB de 4 de desembre).
 - El 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).
 - El 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).
 - 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 de les illes Balears (BOCAIB del 17).
 - L'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).
 - La 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 EXT. de dia 16 de febrer de 2009).
 - L'Ordre del conseller d'Educació i Cultura de 9 de març de 2011 per la qual es regula el procés d'admissió i matriculació d'alumnes als centres de primer cicle d'educació infantil de titularitat pública per al curs 2011-2012 (BOIB núm. 37, de dia 12).
 - L'Ordre del conseller d'Educació i Cultura de 19 d'abril de 2011 per la qual s'estableixen les pautes per a la regulació de la jornada i l'horari escolar a les escoles infantils públiques de primer cicle d'educació infantil (BOIB núm. 68, de dia 7 de maig).
 - El Decret 39/2011, de 29 d'abril, pel qual es regula l'atenció a la diversitat i l'orientació educativa en els centres educatius no universitaris sostinguts amb fons públics (BOIB núm.67, de dia 5 de maig).

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

7. ANNEXOS

- Annex 1. Calendari orientatiu d'elaboració dels projectes institucionals i plans del centre.
- Annex 2. Índex del projecte educatiu de centre.
- Annex 3. Índex del projecte lingüístic de centre
- Annex 4. Índex del pla d'atenció a la diversitat
- Annex 5. Índex del pla d'acció tutorial
- Annex 6. Índex del reglament d'organització i funcionament de centre
- Annex 7. Orientacions IB- Salut d'higiene.
- Annex 8. Orientacions IB- Salut sobre admissió d'alumnes amb alguna malaltia
- Annex 9. Orientacions IB- Salut sobre administració de medicaments.
- Annex 10. Ús de les instal·lacions
- Annex 11. Índex de la programació general anual de centre
- Annex 12. Índex de la memòria de fi de curs
- Annex 13. Model d'autorització de l'ús de les imatges dels alumnes
- Annex 14. Índex del pla d'adaptació
- Annex 15. Programa de gestió dels centres



**ÍNDEX DELS ANNEXOS DE LES INSTRUCCIONS D'ORGANITZACIÓ I
FUNCIONAMENT DELS CENTRES DE PRIMER CICLE D'EDUCACIÓ INFANTIL
DE TITULARITAT PÚBLICA PER AL CURS 2011-2012**

- ANNEX 1. Calendari orientatiu d'elaboració dels projectes institucionals i dels plans de centre
- ANNEX 2. Índex del projecte educatiu de centre
- ANNEX 3. Índex del projecte lingüístic de centre
- ANNEX 4. Índex del pla d'atenció a la diversitat
- ANNEX 5. Índex del pla d'acció tutorial
- ANNEX 6. Índex del reglament d'organització i funcionament del centre
- ANNEX 7. Orientacions IB-Salut d'higiene
- ANNEX 8. Orientacions IB-Salut sobre admissió d'alumnes amb alguna malaltia
- ANNEX 9. Orientacions IB-Salut sobre administració de medicaments
- ANNEX 10. Ús de les instal·lacions
- ANNEX 11. Índex de la programació general anual de centre
- ANNEX 12. Índex de la memòria de fi de curs
- ANNEX 13. Model d'autorització de l'ús de les imatges dels alumnes.
- ANNEX 14. Índex del pla d'adaptació
- ANNEX 15. Programa de gestió dels centres



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

ANNEX 1

Calendari orientatiu d'elaboració dels projectes institucionals i dels plans del centre.

TERMINIS PER A L'ELABORACIÓ DELS DOCUMENTS D'AUTONOMIA DE CENTRE DE LES ESCOLETES PÚBLIQUES

| | | |
|-----------|--|---|
| 2009-2011 | <p>A) PROGRAMACIÓ DIDÀCTICA:</p> <p>1.- Concreció curricular (projecte curricular, opcions Metodològiques. 2.- Pla d'acció tutorial 3.- Documents i criteris d'avaluació, ...)</p> <p>B) Documentació administrativa bàsica C) Projecte educatiu de centre</p> | <ul style="list-style-type: none">• Pla d'atenció a la diversitat• Projecte lingüístic• ROF |
| 2012-2013 | | |



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

ANNEX 2

Índex del projecte educatiu de centre

POSSIBLE GUIÓ DEL PEC DE PRIMER CICLE D'EDUCACIÓ INFANTIL

1-DESCRIPCIÓ DE LA INSTITUCIÓ

(QUI SOM? Presentació)

- 1.1-Titularitat
- 1.2-Referència històrica de la institució
- 1.3-Nivells educatius
- 1.4-Marc legal i administratiu

2-ANÀLISI DE L'ENTORN

(ON SOM? Entorn)

- 2.1-Situació geogràfica
- 2.2-Descripció socioeconòmica de la zona i de les famílies
 - Tipus de població (rural, concentració, dispersió, immigració...)
 - Nivell acadèmic. Professions dels pares
 - Llengua de relació de les famílies
- 2.3-Descripció de l'estructura i les característiques del centre
 - Titulacions i funcions dels professionals que hi treballen: personal docent i no docent
 - Edificis, espais escolars i recursos (any de construcció, accessos, condicions de llum i ventilació...)
 - Relacions amb entitats que incideixen en el centre (equips d'atenció primerenca, AMIPA, serveis socials...)

3-INTENCIONS EDUCATIVES DEL CENTRE

(QUÈ VOLEM? Intencions)

- 3.1-Trets d'identitat
 - Valors generals i educatius
 - Convivència i pluralisme
 - Llengua d'aprenentatge i comunicació
 - Modalitat de gestió institucional
- 3.2-Finalitats educatives i model pedagògic (ambient el més semblant a l'estructura familiar, tipus de relació amb les famílies, atenció a la diversitat, pla d'adaptació...)
- 3.3- Objectius generals
- 3.4-Principis metodològics i pedagògics.
- 3.5- La concreció del currículum aprovat pel Claustre
- 3.6.- Avaluació



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

4- ESTRUCTURA I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

(COM ENS ORGANITZAM? Funcionament)

4.1-Principis generals

4.2- Òrgans de govern

-Direcció, consell escolar i claustre

-Òrgans de coordinació docent

-Equips (cicle, nivell, suport...)

-Tutories

4.3-Estructures de participació familiar

4.4-Serveis

-Orientació

-Menjador

-Espais familiars

-Servei mèdic

5.- PROJECTE LINGÜÍSTIC DE CENTRE (PLC)

Vegeu l'annex 3

6.- REGLAMENT D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT (ROF)

Vegeu l'annex 6.

7.- PLA D'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT

8.-PLA D'ACCIÓ TUTORIAL

Vegeu l'annex 5



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

ANNEX 3

Índex del projecte lingüístic de centre

El tractament de la llengua catalana, com a llengua de l'ensenyament, l'aprenentatge i la comunicació, ha de contemplar els aspectes següents:

- 1.- Àmbit pedagògic: tractament de la llengua catalana i de les altres llengües.
- 2.- Àmbit institucional: organització interna i externa de l'escoleta. Ús de la llengua en el consell escolar, el claustre i les reunions del centre.
- 3.- Àmbit administratiu: projecció interna (retolació, horaris, informes...) i projecció externa (comunicacions a pares i mares, revista, àlbums...)
- 4.- Àmbit humà i de serveis: ús, domini i titulacions; tractament de la llengua catalana pel que fa als professors, personal no docent, AMIPA, esbarjo, sortides...
- 5.- Acolliment dels infants i de les famílies nouvingudes que tenen un altra llengua.
Criteris d'actuació.



ANNEX 4

Índex del pla d'atenció a la diversitat

- 1.- Criteris d'actuació amb les famílies.
- 2.- Estratègies metodològiques generals per a tots els infants (es tracta d'adoptar mesures que diversifiquin i flexibilitzin els espais, els materials i el tractament dels moments quotidians, promoguin la igualtat de gènere i el respecte dels diferents ritmes, capacitats i maneres de ser dels infants).
3. Els criteris per realitzar les adaptacions curriculars apropiades, en els casos d'alumnes que les requereixin.
4. Tots aquells programes socioeducatius que s'hi puguin incorporar, els quals hauran de preveure mesures d'acolliment per als alumnes.
5. Mecanismes de detecció per a infants amb possibles necessitats educatives especials.
- 6.- Protocol d'actuació en cas de sospita de maltractament infantil.



ANNEX 5

Índex del pla d'acció tutorial

1. Actuacions que assegurin la coherència educativa en el desenvolupament de les programacions i la pràctica docent de l'aula per part dels professors del grup.
 - Funcions del tutor.

2. Actuacions que, d'acord amb la planificació realitzada per l'equip docent, han de guiar el programa d'activitats que s'ha de realitzar a l'horari setmanal de tutoria.
 - Horari del tutor i de l'aula (disponibilitat d'1 hora de tutoria setmanal amb les famílies que vulguin).

3. Actuacions per atendre individualment els alumnes, sobretot aquells que més ho necessiten.
 - Agrupaments flexibles, horaris...

4. Actuacions que permetin mantenir una actuació fluïda amb les famílies.
 - Comunicació amb les famílies (nombre d'entrevistes, reunions pedagògiques,etc.)
 - Participació de les famílies (projectes treballats, festes, sortides...)



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

ANNEX 6

Índex del reglament d'organització i funcionament de centre

1. Organització pràctica de la participació de tots els membres de la comunitat educativa.

1.1- Participació dels membres de la comunitat educativa

1.1.1 Òrgan de govern unipersonal

1.1.2 Òrgans de govern col·legiats

1.1.2.1 Consell escolar

1.1.2.2 Claustre de professors

1.2 - L'Associació de pares i mares d'alumnes

1.3 - Reglament del funcionament del consell escolar i del claustre

2. Normes de convivència que afavoreixen les relacions.

2.1.- Pla d'adaptació (vegeu l'annex 14)

2.2.- Equipament

2.3.- Horari

2.4.- Faltes d'assistència

2.5.- Malalties o accidents

2.6.- Els medicaments

2.7.- Sortides o excursions

2.8.- Les vacances

2.9.- El pagament de les quotes

2.10.- De les relacions entre pares/escola i escola/pares

2.11.- Drets i deures de pares i tutors d'alumnes

Drets:

1. Dret a ser respectats en la consciència cívica, religiosa i moral de la família.

2. Dret a educar els seus fills segons les seves conviccions filosòfiques i religioses.

3. Dret a elegir el centre per al seu fill o pupil.

4. Dret a intervenir en el control i la gestió dels centres mitjançant la seva participació als òrgans col·legiats de govern dels centres.

5. Dret a tenir garantida la llibertat d'associació dins l'àmbit educatiu.

6. Dret a participar en el funcionament dels centres mitjançant les seves associacions.

7. Dret a no patir cap tipus de discriminació.

Deures:

1. Respectar l'edifici: instal·lacions, mobiliari i material escolar.

2. Col·laborar en el manteniment de les instal·lacions.



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

3. Complir les normes del centre: horari, neteja, normes sanitàries...
4. Respectar i col·laborar en el projecte educatiu del centre.
5. Respectar i col·laborar amb els professionals del centre.

2.12.- Drets dels alumnes.

1. Dret a rebre una formació que asseguri el ple desenvolupament de la seva personalitat.
2. Dret a ser respectats en la seva integritat física i moral i la dignitat personal, sense patir vexacions físiques ni morals.
3. Dret al fet que la informació que tenguí el centre sobre les circumstàncies familiars i personals sigui reservada.
4. Dret al fet que l'activitat docent es desenvolupi amb les mesures adequades d'higiene i seguretat.
5. Dret al fet que les activitats escolars s'adaptin al nivell maduratiu de cada infant d'acord amb el seu rendiment personal.
6. Dret a rebre l'ajuda necessària per compensar possibles deficiències de tipus familiar, econòmic i/o sociocultural.
7. Dret a assistir a l'escola regularment i puntualment.
8. Dret de tenir cura de la seva protecció tant per part dels òrgans unipersonals de govern del centre com dels col·legiats.

3. Canals de coordinació entre els òrgans de govern, els tutors, els coordinadors de cicle, de l'equip de suport, de serveis i d'activitats complementàries i extraescolars, i altres coordinacions que s'hi puguin establir.

4. Organització i repartiment de responsabilitats no definides en la normativa vigent mitjançant comissions.

Cada curs, l'equip directiu ha de valorar les necessitats noves, en funció de l'avaluació del curs anterior i proposar o suprimir responsabilitats, funcions, coordinacions o comissions.

Aquestes han de ser incloses a la programació general anual del curs.

5. Organització dels espais i les instal·lacions del centre i normes de bon ús, especificats en el pla d'evacuació i prevenció de riscos.

- 5.1 Ubicació dels grups
- 5.2 Assignació dels espais als mestres i les seves responsabilitats.
- 5.3 Pla d'evacuació
- 5.4 Accidents escolars i responsabilitat civil dels professors
- 5.5 Farmaciola

6. Normes de funcionament dels serveis educatius del centre.



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

ANNEX 7

Orientacions IB-Salut d'higiene

ORIENTACIONS GENERALS D'HIGIENE A LES ESCOLETES

Per afavorir la salut dels infants a l'escoleta es recomana seguir les següents orientacions:

1) ORIENTACIONS SOBRE MALALTIES DELS INFANTS

- Convé instaurar unes orientacions per saber com respondre davant les possibles malalties, tant dels adults com dels infants. Vegeu els criteris orientatius d'exclusió temporal d'infants per motius de salut.
- Convé actualitzar periòdicament la informació de cada infant relativa al seu estat de salut (malalties, requeriments específics, medicació...). Per poder administrar medicació a un infant, necessàriament, hem de tenir una fotocòpia de la recepta mèdica o bé l'imprès que s'adjunta a l'annex 9 emplenat per algú de la família (pares o tutors). En cas de dubte, posau-vos en contacte amb el pediatre que ha receptat la medicació.
- Manteniu informació recíproca diària amb les famílies: alimentació, horaris, dormir, necessitats fisiològiques...

2) MANTENIMENT DE LES CONDICIONS HIGIÈNIQUES DELS DIFERENTS ESPAIS

Per fer un bon manteniment de les condicions higièniques de les àrees de serveis i dels diferents espais (aules, banys...) convé posar esment en els aspectes següents:

2.1. Zona de canvi de bolquers

- La superfície on es canvien els bolquers convé que no sigui porosa. En cas de ser-ho, s'ha d'utilitzar paper d'un sol ús.
- S'ha de netejar després de cada ús o s'ha de tapar amb paper d'un sol ús.
- Si la superfície es banya o s'embruta, s'ha de netejar i desinfectar.
- Cal emprar un contenidor de plàstic segur i activable amb el peu per a les tovallolletes i els bolquers bruts.
- S'ha d'emprar roba que tapi els bolquers mentre l'infant és a l'escoleta.



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

- Les àrees de canvi de bolquers no han d'estar mai a prop de les zones de preparació d'aliments ni s'han d'utilitzar, ni que sigui temporalment, per emmagatzemar-hi o deixar-hi aliments, begudes o estris per fer menjar.

2.2. Zona del bany

Higiene de les mans:

- És recomanable que el personal del centre tengui per escrit els procediments per a la higiene de les mans.
- Convé tenir rentamans a les zones adjacents a les àrees de canvi de bolquers i de lavabos, que convé desinfectar cada dia i, també, sempre que estiguin bruts.
- No s'han d'utilitzar els rentamans per preparar-hi aliments ni per aclarir-hi roba bruta.
- Els rentamans per a ús dels infants han de tenir l'alçada adequada i han de disposar de contenidors de sabó i tovalloles de paper d'un sol ús.
- Els infants s'han de rentar les mans amb aigua i sabó abans d'anar al menjador.

Vàters:

- Cal disposar de vàters, en espais diferenciats, amb les mides adequades per als infants i d'ús exclusiu per a ells.
- Es desaconsellen les cadires amb orinals integrats.
- La desinfecció dels vàters i de les àrees de canvi de bolquers s'ha de fer amb una solució recent feta de lleixiu comercial que s'ha d'aplicar als vàters durant dos minuts i després aclarir-los i eixugar-los.
- Els adults han de disposar de banys independents.

2.3. Zona de descans. Roba de llit

- Cada joc de llit ha de ser emprat només per un infant i és necessari mantenir-lo sec i net.
- Convé netejar i desinfectar els matalassos dels bressols, de forma periòdica i sempre que estiguin bruts i/o humits. Convé desar-los de tal manera que no tinguin contacte amb altres matalassos.

2.4. Zona de joc. Desinfecció de joguetes

- Convé desinfectar periòdicament els objectes que els infants es posen a la boca. Les joguines emprades per infants majors (que no duen bolquers) també s'han de netejar periòdicament.



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

- S'aconsella no tenir joguines toves que no es puguin rentar.

2.5. Menjador: manipulació d'aliments

- Els aliments han de ser manipulats de manera adequada per evitar que es contaminin. El personal de cuina ha de comptar amb el certificat de formació en manipulació d'aliments.
- Les taules i les superfícies utilitzades per preparar-hi i servir-hi aliments han de ser de material fàcilment netejable i s'han de netejar i desinfectar després de cada ús i abans de menjar.
- Cal rentar-se les mans amb aigua calenta i sabó abans de manipular els aliments. El personal que treballa amb infants que duen bolquers no ha de preparar aliments sense rentar-se abans les mans. I el que prepara aliments per a lactants ha de ser molt conscient de la importància de la higiene de les mans.

2.6. Productes tòxics

- Els productes de neteja i d'altres que puguin ser tòxics han d'estar sempre en una zona on els infants no hi puguin tenir accés.

3. NORMES GENERALS D'HIGIENE

- A cada centre hi ha d'haver una farmaciola, en un lloc visible i accessible per a les persones adultes, i hi ha d'haver una persona que en sigui responsable.
- El material utilitzat per a la curació de ferides amb sang ha d'esser fungible, no reutilitzable. El personal docent ha de fer una primera cura de la ferida i, en cas necessari, ha de derivar l'infant al seu centre de salut perquè l'observin i prescriuin el que s'ha de fer.
- És convenient que el centre tenguí establertes i per escrit les normes d'higiene pròpies per al personal de neteja (procediment de desinfecció dels banys, de les aules, dels patis, selecció de productes específics...)
- Les normes i els procediments de desinfecció han d'incloure la neteja i la desinfecció dels trespols, de les taules, dels patis, dels areners...
- Cal prendre mesures que evitin que els patis i, especialment, els areners siguin utilitzats per animals.



ANNEX 8

Orientacions IB-Salut sobre admissió d'alumnes amb alguna malaltia

CRITERIS ORIENTATIUS D'EXCLUSIÓ TEMPORAL D'INFANTS PER MOTIUS DE SALUT

Les escoles són espais on els infants conviuen moltes d'hores i, per tant, requereixen el compliment d'unes normes per al manteniment de la salut dels infants i del professorat i, a més, han de promocionar conductes i hàbits de vida saludables. L'objecte d'aquestes orientacions és fixar en quins casos convé que siguin exclosos temporalment els infants dels centres d'educació infantil de 0-3 anys en cas de malaltia.

Atès que els infants de menys de 3 anys encara no tenen el sistema immunitari ben desenvolupat i entren en contacte amb agents infecciosos, el primer any d'escolarització és normal que se'ls encomanin diferents malalties comunes.

El centre ha d'orientar les famílies per tal que aquestes prenguin mesures d'organització familiar en el cas que els seus infants no puguin assistir a l'escola.

En cas d'accident o de malaltia greu d'algun infant en el temps d'escola, primer s'ha d'avisar el servei d'urgències i tot seguit la família.

La Conselleria de Salut i Consum dona les següents orientacions d'exclusió temporal dels infants, per motius de salut, de les escoles, amb la intenció de facilitar el manteniment de la salut dels infants i perquè orientin l'actuació en cas de pèrdua de salut. L'aparició d'una alteració de la salut de l'infant no sempre significa l'obligatorietat d'anar al pediatre.

La majoria dels infants no necessiten ser exclosos del centre escolar en cas de presentar malalties lleus no infeccioses. Es recomana sols, com a norma general, l'exclusió dels nins i adults malalts del centre educatiu si aquesta pot reduir la probabilitat de contagi o si la malaltia els impedeix participar en les activitats escolars. Sempre, la millor mesura per evitar el contagi són les pràctiques de normes bàsiques d'higiene.

CRITERIS D'EXCLUSIÓ TEMPORAL DE L'ESCOLA

Amb caràcter general, convé que els infants deixin d'assistir a l'escola o que siguin recollits pels seus familiars quan presentin alguns d'aquests símptomes (procurant no alarmar).

- Febre (temperatura superior a 38,5°C de temperatura rectal o 38°C axil·lar)
- Letargia o somnolència, irritabilitat o plors persistents, quan són símptomes persistents i en cas de no conèixer-ne la causa emocional.



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

- Irritabilitat.
- Plors persistents.
- Dificultats respiratòries.
- Diarrea irreprimible líquida o deposicions amb sang o moc.
- Vòmits intensos o que no responen al tractament.
- Lesions bucals o nafres disseminades a la boca associades a la incapacitat de l'infant de controlar la salivació (excepte si el pediatre determina que la malaltia no és infecciosa).
- Erupcions a la pell, amb febre, fins que el pediatre determini si la causa és o no infecciosa.
- Conjuntivitis purulenta (lleganyes amb pus groc), fins a la curació.

EN EL PROCÉS DE LES MALALTIES INFECCIOSES SEGÜENTS NO ES PODEN DUR ELS INFANTS AL CENTRE DURANT ELS TERMINIS QUE S'INDIQUEN A CONTINUACIÓ:

Malalties víriques:

- **Varicella** (pigota borda): fins que totes les lesions siguin crostes (aproximadament 6 dies des de l'inici)
- **Parotiditis** (paperes): fins després de 9 dies d'inflamació de les glàndules.
- **Xarampió** (rosa): fins després de 7 dies de l'aparició de les taques.
- **Rubèola**: fins 6 dies després d'haver aparegut les taques.
- **Hepatitis A**: fins una setmana després de l'aparició de la malaltia o la icterícia. En els casos de contacte amb altres infants o educadors fins a l'administració de la profilaxi.
- **Bronquiolitis** per VRS: 2 setmanes.
- **Herpes simple**: en cas d'estomatitis gingival fins a la curació. Si és cutània, fins a la fase de crosta.

Malalties parasitàries i fongs:

- **Escabiosi** (Sarna): fins després d'administrar el tractament (s'aconsella tractament simultani a totes les persones afectades).
- **Parasitosi intestinal** (cucs, llambrics): fins haver completat el tractament i aconseguir la normalització de les deposicions.
- **Muguet** (plaques blanques a la boca): com a mínim un dia després d'haver començat el tractament.

Malalties bacterianes:

- **Tuberculosi**: fins que el/la pediatre/a ho autoritzi.



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

- **Escarlatina:** 48 hores després d'haver començat el tractament indicat per la seva pediatra o el seu pediatre.
- **Impetigen** (infecció de la pell): fins 48 hores després d'haver iniciat el tractament.
- **Faringitis** estreptocòccia (angines): fins 48 hores després d'haver iniciat el tractament.
- **Tos ferina** (cucurutxa): Com a mínim 21 dies després d'haver començat els atacs de tossina, després de cinc dies de l'inici del tractament antibiòtic.
- **Malalties invasores per meningococ** o hemophilus influenzae tipus b: fins haver superat la fase aguda de la malaltia o fins haver completat la quimioprofilaxi.
- **Malalties infeccioses bacterianes a les vies respiratòries** (adenosi, faringitis, amigdalitis, sinusitis, otitis mitjana, traqueobronquitis, prenimònia) que poden excretar o transmetre el patògen responsable (pneumococ, haemophilus influenza, streptococcus sp) com a mínim 48 hores després d'haver iniciat tractament efectiu.

Malalties que no són causes d'exclusió:

- Conjuntivitis no purulenta (llagimeig o ull vermell sense supuració).
- Erupcions de la pell sense febre.
- Infeccions per citomegalovirus.
- Infecció crònica per virus d'hepatitis B.
- Infecció per VIH.

En cas de dubte, el millor és consultar-ho al pediatre dels infants.

Per realitzar notificacions de situacions epidèmiques:

Mallorca: Direcció General de Salut Pública i Participació. Servei d'Epidemiologia.
C/ Jesús, 38-A CP 07010 Palma
Telèfon 971176883

Menorca: Centre Insular de Salut i Consum de Menorca. Unitat d'Epidemiologia.
Av. José Maria Quadrado, 17 CP 07703 Maó
Telèfon 971360426.

Eivissa: Centre Insular de Salut i Consum d'Eivissa i Formentera. Unitat d'Epidemiologia.
Via Romana, 81. CP 07800 Eivissa. Telèfon 971 306700/306764.



Govern de les Illes Balears
Conselleria d'Educació i Cultura

ANNEX 9

Orientacions IB-Salut sobre administració de medicaments

Per poder administrar medicació a un infant, sempre, hem de tenir una fotocòpia de la recepta mèdica o bé l'imprès d'autorització que a continuació trobareu, emplenat per algú de la família (pare/mare/tutor/tutora).
En cas de dubte, posau-vos en contacte amb el pediatre que ha receptat la medicació.

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 _____

Pel que fa als medicaments que requereixen prescripció facultativa, aquesta autorització ha d'anar acompanyada de l'autorització mèdica corresponent (recepta mèdica, informe mèdic o informe d'alta hospitalària).
Es demana a les famílies que, sempre que sigui possible, l'administració dels medicaments no coincideixi amb l'horari escolar.

Signatura de mare, pare, tutor o tutora legal

.....,..... de..... de 20....



ANNEX 10

Ús de les instal·lacions

1.- La direcció dels centres s'ha de sotmetre a la normativa d'ús de les instal·lacions que estableixi el titular.

2.- En el cas de centres de titularitat de la Conselleria d'Educació i Cultura, la Conselleria pot disposar per si mateixa o en col·laboració amb altres entitats, de la utilització dels centres.

D'acord amb les disposicions vigents, les prioritats en l'ús de les instal·lacions per a les activitats educatives, culturals, esportives o de caràcter social són:

- a) Les activitats incloses a la programació general anual (programació general anual)
- 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, i que suposin ampliació de l'oferta educativa.
- f) Les activitats no incloses a l'apartat anterior, organitzades per altres entitats.

Autoritzacions

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

L'ús dels centres docents públics per a la celebració d'actes electorals s'ha de subjectar a la normativa específica.

Responsabilitat dels usuaris

És responsabilitat dels usuaris:

- a) Assegurar el desenvolupament normal de les activitats realitzades, i adoptar les mesures pertinents en matèria de vigilància, manteniment i neteja dels locals i les instal·lacions perquè quedin en perfecte estat per a l'ús de les activitats escolars ordinàries.



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

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

Despeses

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

Les despeses originades per l'ús de les instal·lacions als centres han de ser abonades per l'entitat sol·licitant, en funció de la normativa sobre gestió econòmica establerta.

Aquests ingressos s'han d'integrar al capítol pressupostari corresponent del centre.



Govern de les Illes Balears
Conselleria d'Educació i Cultura

ANNEX 11
Índex de la PGA

1. Diagnòstic inicial.
 - a) Modificacions en el context del centre
 - b) Principals conclusions globals extretes de la memòria curs anterior
2. Objectius específics per al curs
3. Actuacions per al curs 2010/11
 - a) Àmbits d'intervenció
 - b) Objectius mesurables i indicadors que permetin mesurar el seu assoliment.
 - 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 els recursos.
5. Desenvolupament dels projectes institucionals i dels plans del centre d'acord amb el termini per a l'elaboració dels documents de les escoles públiques.
 - 5.1. Projecte educatiu
 - 5.2. Projecte lingüístic
 - 5.3. Pla d'atenció a la diversitat
 - 5.4. Pla d'acció tutorial
 - 5.5. Reglament d'organització i funcionament del centre
6. Pla per a l'avaluació, el seguiment i la valoració del procés de desenvolupament i d'aprenentatge dels infants.
7. Documents que s'han d'adjuntar:
 - 7.1. Programacions didàctiques
 - 7.2. Pla d'actuació de l'equip de suport.
 - 7.3. Pla de formació dels professors
 - 7.4. Projectes d'innovació, si escau
 - 7.5. Programació de serveis i d'activitats complementàries i extraescolars
 - 7.6. Memòria administrativa
 - 7.6.1 Full de recollida de dades de matrícula.
- 7.7. Acta d'aprovació de la programació general anual pel consell escolar.



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

ANNEX 12

Índex de la memòria de fi de curs

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

- a) Grau d'assoliment dels objectius específics del centre.
- b) Indicadors, recursos utilitzats, temporalització, termini d'execució, etc.
- c) Seguiment de les accions o actuacions realitzades durant el curs.

2. Organització general del curs.

- a) Valoració i anàlisi de l'horari i criteris pedagògics utilitzats per a la seva elaboració.
- b) Valoració i anàlisi de la utilització dels recursos i les instal·lacions.

1. Avaluació del desenvolupament de cada un dels projectes institucionals i dels plans del centre (en el cas que es tinguin elaborats).

- 3.1. Projecte educatiu
- 3.2. Projecte lingüístic
- 3.3. Reglament d'organització i funcionament del centre
- 3.4. Pla d'atenció a la diversitat
- 3.5. Pla d'acció tutorial

2. Avaluació de:

- a) Pla de formació dels professors
- b) Projectes d'innovació, si escau
- c) Pla d'actuacions de l'equip de suport
- d) Programació d'activitats i serveis complementaris

5. Participació i aportacions de la comunitat educativa (professors, alumnes, personal no docent, pares...).

6. Recursos humans i materials

7. Acta d'aprovació de la memòria pel consell escolar



Govern de les Illes Balears
Conselleria d'Educació i Cultura

ANNEX 13

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

El —nom del centre— pot disposar a Internet d'una pàgina web i/o d'una revista en què informi de les activitats escolars lectives, complementàries i extraescolars.

En aquesta pàgina web i/o a la revista es poden publicar imatges en les quals apareixen, individualment o en grup, alumnes que realitzen aquestes activitats. Atès que el dret a la pròpia imatge està reconegut a 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 a pares, mares, tutors o tutores legals per poder publicar fotografies en què apareguin els seus fills o les seves filles clarament identificables.

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

_____, ____ d _____ de 201__

(rúbrica)



Govern de les Illes Balears
Conselleria d'Educació i Cultura

ANNEX 14
Índex del pla d'adaptació

- 1.- Justificació.
- 2.- Objectius generals que es proposa el centre per a aquest període d'adaptació.
- 3.- Intervencions educatives que permeten assolir aquests objectius:
 - a) Actitudinals (relació de la mestra amb els infants durant les estones de joc)
 - b) Metodològiques (sentit d'alguns jocs escollits per a aquest procés)
- 4.-Primera entrevista amb les famílies.
- 5.- Informe del procés d'adaptació.
- 6.-.- Organització del temps i l'espai:
 - a) Horari progressiu
 - b) Agrupaments
- 7.-.- Valoracions i propostes de millora:
 - a) Respecte a les mestres i al centre
 - b) Respecte als infants
 - c) Respecte a les famílies



Govern de les Illes Balears
Conselleria d'Educació i Cultura

ANNEX 15
Programa de gestió de centres

Tràmits de sol·licitud per utilitzar el GestIB

1.- Sol·licitud de compte d'usuari:

- S'ha de sol·licitar un compte d'usuari, emplenant el formulari que trobareu a http://www.weib.caib.es/Suport/solicitud_email/sol_email.htm i seguir les instruccions que hi surten.
- Els usuaris són de cada persona, no del centre.
- Una vegada donat d'alta el compte d'usuari, se us farà arribar una carta al centre on constarà:
 - o El vostre nom d'usuari
 - o La vostra contrasenya
 - o L'adreça electrònica que us correspon.

2.- Sol·licitud d'accés al Gestib

Una vegada que disposeu d'usuari i contrasenya, s'ha de:

- Demanar accés al GESTIB a través de la web <http://www.weib.caib.es/Gestib/Gestio/Gestibweb/solicitud.htm>
- Emplenar la sol·licitud que hi trobareu, indicant -ne el perfil.
- Enviar la sol·licitud al fax indicat.

Accés al Gestib

- 1.- S'ha d'utilitzar el navegador Mozilla Firefox.
- 2.- S'hi accedeix a través de la pàgina web: <https://apps.caib.es/xestib/>
- 3.- Un cop que heu accedit a la pàgina:
 - o Clicau sobre gestió educativa
 - o Introduïu usuari i contrasenya



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

- Depenent del vostre perfil d'usuari, us apareixeran diferents pestanyes (alumnat, personal, centre...) per poder realitzar les tasques corresponents.
- També, veureu el curs acadèmic en el qual estau, el vostre nom i el del vostre centre. Si volguéssiu canviar alguna d'aquestes opcions, ho podeu fer a la pestanya Config.

Si hi ha algun canvi de càrrec, s'ha de comunicar al IEPI per tal d'adaptar els permisos que corresponen a cada usuari.

Ús del Gestib

Dins l'opció FAQ hi trobareu les funcions d'ús més freqüent, explicades detalladament (alumnat, personal, horaris...).

A l'opció Ajuda hi trobareu tot el tutorial relatiu al programa (passes a seguir per realitzar qualsevol acció, solució de problemes, etc.).

Per a qualsevol consulta podeu contactar amb el IEPI a institutprimerainfancia@dgplacen.caib.es o al tel. 971 177188