



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats

**INSTRUCCIONS PER A L'ORGANITZACIÓ I EL FUNCIONAMENT DELS CENTRES
D'EDUCACIÓ INFANTIL I PRIMÀRIA PER AL CURS 2012-2103**



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats

Contingut

INSTRUCCIONS PER A L'ORGANITZACIÓ I EL FUNCIONAMENT DELS CENTRES D'EDUCACIÓ INFANTIL I PRIMÀRIA PER AL CURS 2012-2103		1
1	PLANIFICACIÓ DE CENTRE.....	5
1.1	CALENDARI DEL CURS.....	5
1.2	HORARIS.....	5
1.2.1	<i>Horari general del centre.....</i>	5
1.2.2	<i>Horari de l'alumnat:.....</i>	5
1.2.3	<i>Horari del professorat:.....</i>	6
1.2.3.1	<i>Altra activitat remunerada.....</i>	8
1.2.3.2	<i>Professors/es majors de 55 anys.....</i>	8
1.2.3.3	<i>Professors/es/es itinerants.....</i>	9
1.2.3.4	<i>Mestres especialistes.....</i>	9
1.2.3.5	<i>Procediment d'assignació dels mestres als diferents cicles, cursos i àrees del centre.....</i>	10
1.2.3.6	<i>Faltes d'assistència dels professors/es, permisos i llicències.....</i>	10
1.2.3.7	<i>Calendari de reunions i avaluacions.....</i>	11
1.2.4	<i>Hores d'òrgans de govern (equip directiu).....</i>	11
1.2.5	<i>Hores de coordinació.....</i>	12
1.2.6	<i>Aprovació administrativa dels horaris.....</i>	12
1.3	AVALUACIONS DE DIAGNÒSTIC.....	13
1.4	AVALUACIÓ D'ALUMNES I RECLAMACIÓ DE NOTES.....	13
1.4.1	<i>Avaluació i atenció a la diversitat (BOIB 02/03/2009, Art. 5).....</i>	13
1.5	MESURES PER A L'OPTIMITZACIÓ I L'APROFITAMENT DELS ESPAIS I RECURSOS.....	14
1.6	COORDINACIÓ ENTRE ETAPES I CENTRES.....	14
1.7	EMERGÈNCIES I SIMULACRES D'EVACUACIÓ.....	14
1.7.1	<i>Pla d'autoprotecció del centre.....</i>	14
1.7.2	<i>Instruccions per fer front al risc de fenòmens meteorològics adversos.....</i>	15
1.8	ADMINISTRACIÓ DE MEDICAMENTS I FARMACIOLA.....	16
1.8.1	<i>Orientacions per a l'administració de medicaments en horari escolar i per a l'atenció dels alumnes que tenen alguna malaltia crònica i la correcta utilització de la farmaciola.....</i>	16
1.8.2	<i>Farmaciola.....</i>	16
1.8.3	<i>Absències i símptomes de malaltia.....</i>	16
1.8.4	<i>Protocol de Primers Auxilis als Centres Educatius.....</i>	17
1.8.5	<i>Alumnat amb diabetis.....</i>	17
1.9	ACCIDENTS ESCOLARS I RESPONSABILITAT CIVIL DELS PROFESSORS/ES.....	17
1.10	ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS.....	18
1.11	LLEI ORGÀNICA DE PROTECCIÓ DE DADES.....	20
1.11.1	<i>Dades dels alumnes.....</i>	20
1.11.2	<i>Ús d'imatges dels alumnes.....</i>	20
1.11.3	<i>Lliurament de les dades dels alumnes a les forces i cossos de seguretat.....</i>	21
1.11.4	<i>Participació de les famílies.....</i>	21
2	PROJECTES INSTITUCIONALS I AUTONOMIA PEDAGÒGICA.....	21
2.1	PROJECTE EDUCATIU I REGLAMENT D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT.....	21
2.1.1	<i>Projecte Educatiu de centre.....</i>	21



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats

2.1.1.1. Concreció curricular. Programacions didàctiques.....	22
2.1.1.2. Projecte lingüístic de centre (PL).....	23
2.1.2. <i>Reglament d'Organització i Funcionament</i>	23
2.1.2.1. Ús de les instal·lacions.....	24
2.2. PROGRAMACIÓ GENERAL ANUAL I MEMÒRIA DE FINAL DE CURS.....	25
2.2.1. <i>Programació General Anual</i>	25
2.2.1.1. Programacions d'aula i adaptacions curriculars.....	26
2.2.1.2. Pla de formació de professors/es. Projectes d'innovació.....	26
2.2.2. <i>Memòria de final de curs</i>	27
2.3. PROJECTE DE DIRECCIÓ.....	27
2.4. ÒRGANS DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DOCENT.....	27
2.4.1. <i>Òrgans de Govern unipersonals: l'equip directiu</i>	27
2.4.2. <i>Òrgans col·legiats de Govern</i>	28
2.4.3. <i>Òrgans de coordinació docent</i>	28
2.4.3.1. Tutories.....	29
2.4.3.2. Equips de cicle.....	29
2.4.3.3. Equip de suport.....	30
2.4.3.4. Orientació Educativa.....	30
2.4.3.5. Comissió de coordinació pedagògica.....	31
2.4.3.6. Comissió de normalització lingüística.....	31
2.4.3.7. Comissió de convivència.....	32
2.4.3.8. Centres participants en el Projecte d'implantació d'un sistema de gestió de qualitat als centres docents.....	32
2.4.3.9. Pla de Modernització Educativa.....	33
2.4.3.10. Coordinacions.....	35
3 ATENCIÓ A LA DIVERSITAT.....	39
3.1 L'EQUIP DE SUPORT.....	40
3.1.1 <i>Fisioteràpia als centres escolars</i>	40
3.1.2 <i>Auxiliar Tècnic Educatiu (ATE)</i>	41
3.1.3 <i>Intèrpret de signes (IS)</i>	41
3.1.4 <i>Diplomat Universitari en Infermeria (DUI)</i>	42
3.2 ALUMNAT AMB NECESSITATS ESPÈCÍFIQUES DE SUPORT EDUCATIU (NESE).....	42
3.2.1 <i>Què entenem per alumnat amb NESE?</i>	42
3.2.2 <i>Adaptacions curriculars</i>	42
3.2.3 <i>Documents NESE</i>	43
3.2.4 <i>Modalitats de suport</i>	43
3.3 SERVEIS.....	44
3.3.1 <i>Aula hospitalària i Servei d'atenció educativa domiciliària (SAED)</i>	44
3.3.2 <i>Unitat terapèutica educativa de suport (UTES)</i>	44
3.3.3 <i>Unitats volants d'atenció a la integració (UVAI)</i>	44
3.3.4 <i>Transport adaptat</i>	45
3.3.5 <i>Material específic</i>	45
3.3.6 <i>Acollida</i>	46
3.3.7 <i>Assessorament ADI</i>	46
3.4 POLICIA TUTOR.....	46
3.5 PROTOCOL D'ABSENTISME.....	47
3.6 ACTUACIONS EN CAS D'ALUMNES EN SITUACIONS DE RISC.....	47
4. GESTIÓ AL CENTRE.....	48



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats

4.1. GESTIB.....	48
4.2. ECOIB.....	49
4.3. ACTUALITZACIÓ DELS IMPORTS MÀXIMS CORRESPONENTS A LES APORTACIONS DELS ALUMNES PER ACTIVITATS ESCOLARS.....	49
4.4. QUALITAT I MILLORA CONTÍNUA.....	49
5. ALTRES DISPOSICIONS.....	50
5.1. PROGRAMA DE REUTILITZACIÓ DE LLIBRES.....	50
5.2. ALUMNES UNIVERSITARIS EN PRÀCTIQUES.....	50
5.3. PARTICIPACIÓ DE LES FAMÍLIES.....	50
5.4. INFORMACIÓ SINDICAL.....	51
5.5. SOL·LICITUD D'EQUIPAMENT.....	51



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats

1 Planificació de centre

1.1 Calendari del curs.

El calendari, s'ha d'adequar al calendari escolar anual fixat per l'ordre del Conseller d'Educació, Cultura i Universitats per al curs 2012-2013.

1.2 Horaris.

1.2.1. Horari general del centre.

S'ha 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. 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 Direcció General de Planificació, Inspecció i Infraestructures Educatives, 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 dels professors/es 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 tenir el vistiplau del DIE. Aquesta adaptació serà com a màxim d'una setmana i, en cap cas, no pot afectar al normal desenvolupament de les activitats complementàries.

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.

1.2.2. Horari de l'alumnat:

a) 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



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats

ritmes d'activitat, de joc i de descans dels infants. Es considera educatiu tot el conjunt d'activitats de l'infant en el centre.

b) 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).

c) 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 DGOIFP que regula l'absentisme escolar (vegeu, a la pàgina web de la Direcció General d'Ordenació, Innovació i Formació Professional <http://dgoifp.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 dels alumnes, 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/es.

La composició dels grups en els centres on hi hagi més d'un grup per nivell, es farà sempre sota el principi d'heterogeneïtat.

1.2.3. Horari del professorat:

Els professor/es 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 dels centres.



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats

Els professors/es tenen l'horari laboral setmanal de 37,5 hores, que és l'establert amb caràcter general per als funcionaris de la comunitat autònoma de les Illes Balears. Els professors/es 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, 7,5, són de lliure disposició per 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/es 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 (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 tutoria dels alumnes (entrevistes amb els alumnes o amb les famílies, documentació acadèmica, etc.), el seguiment de la seva evolució (veure PAD) i activitats de reforç, així com, amb l'adaptació del currículum escolar a les necessitats i les característiques de l'alumne.

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/es i de les mesures de conciliació de la vida familiar i laboral del personal docent, els funcionaris que es trobin en alguna de les situacions següents podran demanar flexibilització horària:

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



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats

- 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.

1.2.3.1. Altra activitat remunerada.

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.

1.2.3.2. Professors/es majors de 55 anys.

Els professors/es 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/a 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 6, s'haurà de presentar a la secretaria del centre de destinació per al qual se sol·licita, abans del 17 d'abril.

El director del centre, dia 18 d'abril, ha d'enviar a la Direcció General de Recursos Humans, 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. S'ha d'introduir al GestIB el nombre de professors/es 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.



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats

1.2.3.3. Professors/es/es itinerants

Els professors/es/es que treballin a dos o més centres, s'han de regir per les instruccions de la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats sobre l'organització de les itineràncies dels professors/es a la xarxa de centres públics de les Illes Balears (vegeu l'annex 7).

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/es 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 Recursos Humans (DGRH) i la Direcció General d'Ordenació, Innovació i Formació Professional (DGOIFP).

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 professor/es 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/a 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/es i del personal de suport que col·labora en l'atenció als alumnes amb necessitats educatives especials són establertes per la DGRH i la DGOIFP i s'han de fer constar a l'aplicació GestIB (mòdul de quotes).

1.2.3.4. 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/es 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.



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats

c) Les activitats previstes a l'apartat 1 i 2 de l'horari dels professors/es d'aquestes instruccions.

1.2.3.5. Procediment d'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/es.

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 esplais, s'han d'organitzar 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 tengui 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 tengui 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/es d'aquestes instruccions.

1.2.3.6. Faltes d'assistència dels professors/es, permisos i llicències.

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

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

Els professors/es 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



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats

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 Recursos Humans.

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

Abans de dia 5 de cada mes, s'ha de fer pública, a la sala dels professors/es, 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/a de les diferents classes de faltes d'assistència o de puntualitat corresponents als mesos anteriors.

Els professors/es 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 professors/es 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.

El centre ha d'arxivar i tenir a disposició dels professors/es 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/es 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, en espera que, si escau, la DGRH envii el substitut corresponent.

1.2.3.7. 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.

1.2.4. Hores d'òrgans de govern (equip directiu).

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:



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats

- 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 12 unitats: 36 hores.
- Centres de 13 fins a 17 unitats: 39 hores.
- Centres de 18 fins a 22 unitats: 45 hores.
- Centres de 23 fins a 26 unitats: 48 hores.
- Centres de 27 fins a 30 unitats: 51 hores.
- Centres de més de 30 unitats: 54 hores.

1.2.5. Hores de coordinació.

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,
 - Centres fins a 8 unitats: 2 hores.
 - Centres de 9 a 18 unitats: 4 hores.
 - Centres amb més de 18 unitats: 6 hores.

Tot tenint en compte el que s'ha establert al punt anterior i les disponibilitats de la plantilla de professors/es, 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.

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 tenguí en compte que el coordinador de TIC ha de tenir com a mínim el 20% de les hores de coordinació del centre.

1.2.6. Aprovació administrativa dels horaris.

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



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats

en un termini màxim de 5 dies, durant els quals s'haurà de complir l'horari proposat, si fa al cas.

Els horaris dels alumnes i dels professors/es dels centres hauran de ser introduïts al programa de gestió de centres (GestIB) abans del dia 23 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.

1.3 Avaluacions de diagnòstic.

Durant aquest curs, [l'IAQSE \(Institut de Qualificació i Avaluació del Sistema Educatiu\)](#) durà a terme l'Avaluació de Diagnòstic censal i mostral que afectarà tots els centres que imparteixen 4t d'educació primària. Les dates d'aplicació de les diferents proves són els dies 6, 7, 8, 9 i 10 de maig de 2013.

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.

1.4 Avaluació d'alumnes i reclamació de notes.

1.4.1 Avaluació i atenció a la diversitat (BOIB 02/03/2009, Art. 5)

Segons l'Ordre d'avaluació de l'aprenentatge de l'alumnat d'educació primària a les Illes Balears, destaquem l'Article 5 on s'explica l'avaluació i l'atenció a la diversitat.

- a) L'avaluació dels aprenentatges de l'alumnat ha de ser individualitzada, de manera que atengui a les característiques de cada un dels alumnes.
- b) L'avaluació de l'alumne/a amb necessitat específica de suport educatiu s'ha de regir per la mateixa normativa que la de la resta d'alumnes. És competència del seu equip docent, assessorat per la persona responsable d'orientació del centre.
- c) Els criteris d'avaluació establerts en les seves adaptacions curriculars són el referent per valorar tant el grau de desenvolupament de les competències bàsiques com el de consecució dels objectius.
- d) En el procés d'avaluació contínua, quan el progrés d'un alumne o alumna no sigui l'adequat, s'han d'establir mesures de reforç educatiu. Aquestes mesures es poden adoptar en qualsevol moment del curs, quan es detectin les dificultats, i s'han d'adreçar a garantir l'adquisició dels aprenentatges imprescindibles per continuar el procés educatiu.



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats

1.5 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.

1.6 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 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 dels alumnes en el procés de canvi de centre i garantir el traspàs d'informació referida als alumnes.

1.7 Emergències i simulacres d'evacuació.

D'acord amb l'apartat h) de l'article 26 del ROC, l'equip directiu del centre és el responsable d'impulsar els plans de seguretat i emergència del centre, responsabilitzar-se de l'execució periòdica dels simulacres d'evacuació i avaluar-ne les incidències. A més, s'ha de tenir en compte el Decret 106/2006, de 15 de desembre (BOIB número 9 ext., de 17 de gener de 2007) que disposa el Pla especial per fer front al risc de fenòmens meteorològics adversos.

Cada centre ha de tenir un manual d'autoprotecció per als casos en què es necessiti dur a terme una evacuació dels alumnes i personal del centre.

Cada curs escolar s'ha de realitzar un simulacre d'evacuació dels alumnes i del personal del centre. S'ha de comunicar a la Secretaria General de la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats el dia i l'hora d'aquest simulacre. A més, s'ha de remetre una còpia dels informes resultants (annex 3) a la Secretaria General.

A l'annex 1 s'adjunten les fitxes de control periòdiques i a l'annex 2 les normes de prevenció i actuació per facilitar la implantació del pla d'emergències del centre.

A l'annex 3, s'adjunta el model d'informe del resultat de simulacres.

1.7.1. Pla d'autoprotecció del centre.

Tots els centres han d'elaborar els seus propis Plans d'autoprotecció que venen regulats per la normativa sectorial de la matèria: Reial Decret 393/2007 (BOE de dia 28 de març) i Decret 8/2004 (BOIB de dia 5 de febrer).

Per al correcte manteniment de l'eficàcia d'aquests plans i per a la seva adequada implantació als centres escolars, on bona part dels usuaris canvien cada any, és fonamental



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats

la realització periòdica de simulacres d'evacuació, com a mínim un a l'any, a principis de curs, per tal que tant els professors/es del centre com els alumnes es familiaritzin amb els recorreguts i les accions a dur a terme, i així es puguin extreure conclusions i millorar la resposta en cas d'emergència.

Els informes de simulacre (annex 3) s'han d'enviar, una vegada emplenats, a la Secretaria General.

1.7.2. 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 (article 10, relatiu als avisos a la població).

Per tal d'aplicar aquestes i d'altres mesures als centres educatiu, es fa necessari que cada centre disposi del seu propi Pla d'emergències i d'autoprotecció.

La Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats forma part de la comissió d'emergències, que decideix les actuacions a seguir, coordinada per la Direcció General d'Emergències, Interior i Justícia.

La Direcció General de Planificació, Inspecció i Infraestructures Educatives tramet als centres afectats les decisions preses a la comissió mitjançant un missatge (SMS) al telèfon mòbil de contacte facilitat per la direcció del centre; a la vegada, també s'envia la informació per correu electrònic als centres i es penja a la pàgina web de la Direcció General i de la Conselleria. Quan s'hagi rebut un missatge d'emergència, s'ha de procurar estar informats de l'evolució de la situació a través de la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats (pàgina web).

En cas que els comunicats impliquin modificació dels horaris o de les activitats habituals del centre, s'ha de preveure tot el que pugui resultar afectat (transport escolar, menjador, escola matineria, activitats extrascolars, etc.) i trametre les comunicacions corresponents, en el seu cas, als pares i mares dels alumnes.

El Decret esmentat, a l'article 10, indica uns consells a seguir segons les situacions (precipitacions perilloses, neu i onades de fred, tempestes, ruixats, calor forta, vents forts, etc.)

A manera de resum i, com a mínim, s'han de seguir les següents instruccions:

- a. Tenir preparada una farmaciola de primers auxilis.
- b. Disposar de ràdio i de llanterna de piles seques i carregades.



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats

- c. Utilitzar el telèfon de manera raonable. En aquest sentit, s'ha de tenir a disposició de la Direcció General de Planificació, Inspecció i Infraestructures Educatives un telèfon d'emergència per tal de poder contactar amb el centre docent.
- d. Mantenir els alumnes i els professors/es dins els edificis, allunyats de portes i finestres, vidrieres o altres elements que els puguin causar danys.
- e. Retirar els vehicles de les zones amb risc d'inundació, d'allaus o de caiguda d'objectes.
- f. En cas de tempesta, tancar portes i finestres i assegurar els accessos.
- g. En cas d'inundació, dirigir-se als punts més alts de la zona on són.
- h. Retirar els objectes en mal estat o perillosos que puguin provocar runes o enderrocs.
- i. Protegir els aparells elèctrics (electrodomèstics, ordinadors, etc.), desendollant-los per evitar que es danyin per una pujada de tensió o que ocasionin descàrregues elèctriques.

En cas d'emergència al propi centre, s'ha de comunicar i sol·licitar ajuda a través del telèfon d'emergències 112.

1.8 Administració de medicaments i farmaciola.

1.8.1 Orientacions per a l'administració de medicaments en horari escolar i per a l'atenció dels alumnes que tenen alguna malaltia crònica i la correcta utilització de la farmaciola.

Sempre que sigui possible, s'ha de demanar a la persona responsable de l'alumne que l'horari d'administració de medicaments no coincideixi amb l'horari escolar.

El personal del centre educatiu no ha d'administrar als alumnes cap medicament per iniciativa pròpia. Només els en pot administrar si té l'autorització escrita de la persona responsable de l'alumne.

Vegeu instruccions a la pàgina web de la Direcció General d'Ordenació, Innovació i Formació Professional <<http://dgoifp.caib.es>>

1.8.2 Farmaciola

La farmaciola, és el lloc on es guarda el material necessari per poder fer les primeres cures quan s'esdevé algun problema de salut, pot ser un armariet, una caixa o un calaix que es pugui tancar.

Podeu trobar les recomanacions sobre el contingut més adequat, normes d'utilització i manteniment de la farmaciola a la pàgina web <<http://dgoifp.caib.es>>

1.8.3 Absències i símptomes de malaltia

- Quan un alumne no pugui assistir a classe o desenvolupar una activitat per algun problema de salut o una malaltia, la persona responsable ha de signar un justificant de la no assistència.



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats

- Quan un alumne presenti símptomes d'una patologia, el personal del centre educatiu n'ha d'informar a la persona responsable i actuar de manera coordinada amb ella. En cas d'urgència, vegeu el protocol de primers auxilis a la pàgina web de la Direcció General d'Ordenació, Innovació i Formació Professional <http://dgoifp.caib.es>

1.8.4 Protocol de Primers Auxilis als Centres Educatius

Aquest protocol serveix de guia al professorat davant situacions que impliquin alteracions en l'estat de salut de l'alumnat dins el context escolar.

En aquest document hi ha una sèrie de nocions i conceptes bàsics que ens poden ajudar davant qualsevol situació de risc que es presenti, ja que es poden produir un seguit d'incidents que necessitin una ràpida intervenció fins que l'alumnat pugui rebre el tractament d'un professional de la salut.

Si un alumne presenta símptomes d'una patologia és un deure del personal que treballa al centre educatiu socórrer-lo (*Llei orgànica 10/1995, de 23 de novembre del codi penal*).

Podeu trobar el Protocol de primers Auxilis a la pàgina web <http://dgoifp.caib.es>

1.8.5. Alumnat amb diabetis

Quan es té alumnat amb diabetis, el centre educatiu ha de conèixer les diferents formes d'intervenció que requereixen aquests alumnes.

Per assegurar una escolarització normalitzada dels infants i joves amb diabetis seguint el marc del conveni de col·laboració entre la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats, la Conselleria de Salut, Família i Benestar Social i l'Associació de Persones amb Diabetis (ADIBA) podeu consultar un pla d'actuacions dels infants escolaritzats amb *diabetis mellitus* als nostres centres, amb l'objectiu que tots els centres educatius disposin de formació i informació per facilitar als infants amb diabetis un estil de vida saludable i un entorn segur. Podeu trobar el pla d'actuació a la pàgina web <http://dgoifp.caib.es>.

1.9 Accidents escolars i responsabilitat civil dels professors/es.

La Direcció General de Planificació, Inspecció i Infraestructures Educatives 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/es 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 núm.121 de 22 de setembre de 1998) dicta les normes en matèria d'ajuts econòmics per als sinistres de trànsit del personal funcionari docent que es produeixin per raó del servei.



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats

1.10 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:

a. 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.

b. El programa d'activitats extraescolars ha de ser aprovat dins la PGA pel consell escolar.

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.

c. 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:

- Les activitats complementàries i extraescolars, convenientment programades i visades pels òrgans corresponents del centre, no han de ser objecte de permís exprés.
- Cadascuna de les activitats i sortides origina un expedient en el qual han de figurar, d'una manera breu, 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.
- 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.

d. 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 Departament d'Inspecció Educativa (DIE), s'ha de tenir en compte que:

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



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats

- A la instància (vegeu web <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/es 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.

e. 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.

f. Els pares, les mares o els tutors han d'autoritzar expressament la sortida del seu fill o la seva filla per escrit.

g. La direcció del centre, o el coordinador de serveis i d'activitats complementàries i extraescolars, o els professors/es 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, els alumnes podran accedir a una tornada sense dificultat i sense cost.

h. 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.

i. 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 de 10/1 per al segon cicle d'educació infantil; 15/1, per al primer i segon cicle d'educació primària i 20/1, per al tercer cicle d'educació primària.
- c) A les sortides de durada superior a un dia, les relacions es poden ajustar a un nombre menor d'alumnes.



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats

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.

j. 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 10.

k. 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.

1.11. Llei Orgànica de protecció de dades.

1.11.1. Dades 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 de 14 de desembre), 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/es 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.

1.11.2. 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



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats

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.

1.11.3. Lliurament de les 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, Cultura i Universitats, a l'adreça <http://die.caib.es/normativa/html/270/100.html>.

1.11.4. Participació de les famílies.

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, n'impulsaran la participació i els facilitaran el coneixement del funcionament del centre i dels diferents aspectes de l'evolució dels aprenentatges escolars dels seus fills i filles.

Pel que fa referència als pares i mares separats o divorciats, s'ha d'atenir a la Resolució del conseller d'Educació i Cultura de 18 de maig de 2005 (BOIB del 26), en relació al progrés d'aprenentatge i integració socioeducativa dels seus fills.

2 Projectes institucionals i autonomia pedagògica.

2.1. Projecte Educatiu i Reglament d'Organització i Funcionament.

2.1.1. 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, Cultura i Universitats 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.



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats

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 dels alumnes 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.

2.1.1.1. Concreció curricular. Programacions didàctiques.

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 al web <http://weib.caib.es>.

Els centres, al llarg del curs 2012-2013, i d'acord amb el calendari pactat amb el Departament d'Inspecció Educativa han de continuar amb l'elaboració d'aquest document per a 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:

- 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, Cultura i Universitats, a l'adreça: <http://weib.caib.es/normativa>.



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats

Els equips de cicle són els òrgans responsables de l'elaboració de les programacions didàctiques. Els coordinadors de cicle 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 al web <http://weib.caib.es>. Les programacions s'han d'ajustar al currículum que per a cada àrea estableixen els Decrets 71/2008 i 72/2008.

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

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

2.1.1.2. Projecte lingüístic de centre (PL).

El projecte lingüístic, inclòs 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 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 els professors/es que han 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.

En relació a la llengua de primer ensenyament s'ha d'atendre al que disposen les [Instruccions del director general d'Ordenació, Innovació i Formació Professional i de la directora general de Planificació, Inspecció i Infraestructures Educatives](#) sobre l'aplicació de les mesures de l'Ordre del conseller d'Educació i Cultura de 13 de setembre de 2004 per la qual es regula el dret dels pares, les mares o els tutors legals a elegir la llengua del primer ensenyament dels alumnes dels centres sostinguts amb fons públics de les Illes Balears.

2.1.2. Reglament d'Organització i Funcionament.

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).



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats

2.1.2.1. 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, Cultura i Universitats 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:

- 1) Les activitats incloses a la programació general anual (PGA).
- 2) Les activitats disposades per la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats, per si mateixa o en col·laboració amb altres entitats.
- 3) Les activitats organitzades per l'ajuntament.
- 4) Les activitats organitzades per entitats que integren la comunitat escolar.
- 5) Les activitats organitzades per altres entitats, dirigides a infants o a joves, que suposin ampliació de l'oferta educativa.
- 6) 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, Inspecció i Infraestructures



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats

Educatives, 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.

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.

2.2. Programació General Anual i memòria de final de curs.

2.2.1. Programació General Anual.

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 28 d'octubre i remesa al DIE.

La PGA és d'obligat compliment per a tots els membres de la comunitat educativa. Tots els professors/es 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 concretar, a més, els aspectes que es desenvolupen en els punts següents d'aquesta Resolució, seguint l'índex orientatiu de l'annex 4.



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats

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).

2.2.1.1. Programacions d'aula i adaptacions curriculars.

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 (veure punt 3.22).

2.2.1.2. Pla de formació de professors/es. Projectes d'innovació.

Tots els centres han d'elaborar al començament de curs el pla de formació dels professors/es del centre, el contingut del qual s'ajustarà a les necessitats formatives específiques del propi centre educatiu.

El pla de formació dels professors/es del centre es confeccionarà a partir de l'oferta formativa que recull el pla anual de la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats i de les modalitats formatives que possibiliten la formació contextualitzada a les necessitats del centre educatiu. Per elaborar-lo cal partir de l'anàlisi de les proves de diagnòstic i de la memòria de final de curs que s'han de contemplar en el projecte educatiu i els objectius específics de la PGA.

La comissió de coordinació pedagògica del centre és l'encarregada d'elaborar la proposta del pla de formació dels professors/es del centre, que l'elevarà al claustre per a la seva aprovació.

El director, o persona en qui delegui, és el representant dels professors/es al Centre de Professorat i ha d'actuar com a coordinador i responsable en tot el que es refereix al compliment de la formació del centre.

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.



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats

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.).

2.2.2. 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 5. Aquest document s'ha de remetre al DIE abans de l'13 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 duits 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, en un apartat específic, s'hi ha d'adjuntar l'avaluació de les actuacions previstes al pla de convivència ([art. 27.6 del decret dels drets i deures dels alumnes i les normes de convivència als centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics de les Illes Balears](#)). L'Institut per a la Convivència i l'Èxit Escolar facilitarà al llarg del curs un model telemàtic per a l'elaboració d'aquesta avaluació

2.3. Projecte de Direcció.

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.

2.4. Òrgans de Govern i de coordinació docent.

2.4.1. Òrgans de Govern unipersonals: 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.



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats

Les designacions de membres de l'equip directiu han de seguir el que dicat la Resolució del conseller d'Educació i Cultura de 15 de juny de 2010 per la qual s'estableixen els criteris per determinar la tipologia dels centres públics docents no universitaris i la seva assignació d'equips directius (BOIB de 26 de juny).

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, Cultura i Universitats 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 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 31 d'octubre) i s'ha d'actualitzar sempre que hi hagi altes o baixes d'alumnes.

2.4.2. Òrgans col·legiats de Govern.

Els òrgans col·legiats de govern són el consell escolar i el claustre de professors/es, 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.

2.4.3. 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



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats

- 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.

2.4.3.1. 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/es 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.

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.

2.4.3.2. 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, es va implantar el Pla de Modernització Educativa que dota d'equipament informàtic els alumnes de tercer cicle de primària. Per això, es fa necessari



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats

que el coordinador de tercer cicle de primària tengui formació relativa a les noves tecnologies de la informació i la comunicació.

2.4.3.3. Equip de suport

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.

2.4.3.4. 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 els orientadors destinats a centres.

El seu funcionament ve determinat a l'article 39 del Decret 39/2011, de 29 d'abril, que regula l'atenció a la diversitat i l'orientació educativa als centres no universitaris sostinguts amb fons públics, i a les Instruccions vigents per als Serveis d'Orientació Educativa (vegeu pàgina web de la Direcció General d'Ordenació, Innovació i Formació Professional, <http://dgoifp.caib.es>)

Els professionals del servei d'orientació destinats a centres s'han d'integrar dins els equips d'orientació educativa corresponents per formar un sol equip de feina (vegeu instruccions de la pàgina web de la Direcció General d'Ordenació, Innovació i Formació Professional, <http://dgoifp.caib.es>).

A) 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 als equips d'orientació corresponent.
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 37,5 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.

B) Documentació de què és responsable

- Pla d'actuació al centre. (vegeu la pàgina web de la Direcció General d'Ordenació, Innovació i Formació Professional <http://dgoifp.caib.es>. Part B).



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats

- Dictamen d'escolarització d'alumnes amb necessitats educatives especials (NEE) (vegeu la pàgina web de la DGOIFP <http://dgoifp.caib.es>).
- Participació en els informes individuals d'alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu (vegeu la pàgina web de la DGOIFP <http://dgoifp.caib.es>).
- Introducció i actualització al GestIB de les dades corresponents a les necessitats específiques de suport educatiu dels alumnes.
- Informe de baixa dels alumnes NEE (vegeu pàgina web, Direcció General d'Ordenació, Innovació i Formació Professional, <http://dgoifp.caib.es>).
- Sol·licituds de demanda de serveis externs (Ajuts Tècnics, UVAI...) i, si escau, full de demanda de material específic (vegeu la pàgina web de la Direcció General d'Ordenació, Innovació i Formació Professional, <http://dgoifp.caib.es>).

2.4.3.5. 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 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, inclòs els membres del Servei d'Orientació Educativa.

2.4.3.6. 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.



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats

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/a 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.

2.4.3.7. Comissió de convivència

El Decret 121/2010, de 10 de desembre, pel qual s'estableixen els drets i deures dels alumnes i les normes de convivència als centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics de les Illes Balears (BOIB del 23 de desembre de 2010), marca a l'article 30 que a cada centre docent s'ha de constituir una comissió de convivència i concreta, a l'article 31, les seves funcions.

La composició d'aquesta comissió i el seu funcionament venen regulats als articles 30 i 32 del Decret 121/2010, de 10 de desembre.

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 2.2.2 d'aquestes instruccions referent a la memòria de final de curs).

2.4.3.8. 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/a 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.



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats

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.

2.4.3.9. Pla de Modernització Educativa

La Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats, el curs 2010-2011, va instal·lar material informàtic a tots els centres i els va dotar de connectivitat wifi. Dins aquest Pla, a més, se'ls va dotar d'un equipament informàtic que consta de portàtils, carros, pissarres interactives, canó i 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 Pla de Modernització Educativa que posa en marxa la Direcció General d'Universitats, Recerca i Transferència del Coneixement (vegeu la pàgina web www.ieduca.caib.es).

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/es de tercer cicle, que utilitzarà l'equipament informàtic del Pla, i fer el seguiment de la connectivitat wifi, d'acord a les instruccions de la Direcció General d'Universitats, Recerca i Transferència del Coneixement.
- Organitzar els recursos informàtics del centre seguint les directrius tècniques marcades per la Conselleria.
- Assessorar l'equip directiu i, també, el claustre de professors/es 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 pertoquin 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, Cultura i Universitats. 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/es i els alumnes, així com que siguin utilitzades segons el sistema d'autoritzacions i polítiques d'usuari del projecte informàtic de la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats.
- Instal·lar, configurar i fer funcionar en els equips informàtics del centre les aplicacions que la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats 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 conselleria.



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats

- 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 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/es del centre en l'àmbit de les TIC, tot intervenint de manera activa en els moments de disseny del pla de formació dels professors/es 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 informarà la directiva i avisarà el servei tècnic corresponent o demanarà 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 Conselleria.

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 dels professors/es.
- 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



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats

informacions de caràcter oficial al centre sempre que no es requereixi una autenticació més severa de les persones comunicants.

2.4.3.10. Coordinacions

Aquestes coordinacions poden o no tenir reducció horària lectiva.

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 dels alumnes 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.
- Avaluar l'impacte de la biblioteca escolar i els plans complementaris de suport a la lectura i escriptura, si escau, sobre el procés d'ensenyament i aprenentatge de l'alumne per reflectir-lo a la memòria de final de curs.
- Compartir diferents recursos emprats a la pàgina web de les biblioteques escolars, <http://llegirib.ieduca.caib.es/>

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.



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats

- 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 tenguin.
- 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 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 professors/es 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.
- Avaluar l'impacte del programa ambiental sobre el procés d'ensenyament i aprenentatge de l'alumne i reflectir-lo a la memòria de final de curs.

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.



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats

- 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.

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 de Gestió de Qualitat i Millora Contínua de la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats 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 tots els professors/es 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



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats

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.

i) Coordinador d'acolliment.

L'equip directiu pot nomenar una comissió específica per redactar i/o revisar el Pla d'acolliment, i per aplicar-lo pot designar un coordinador d'acolliment amb la funció de planificar i dinamitzar el Pla d'acolliment i coordinar actuacions encaminades a la integració de l'alumnat nouvingut.

Aquest coordinador/a serà podrà disposar en el seu horari individual d'una a dues sessions dedicades a les funcions següents:

- Planificar i dinamitzar, conjuntament amb l'equip directiu i amb l'assessorament de l'equip de suport i de l'orientador, el Pla d'acolliment del centre.
- Aplicar el protocol d'acolliment inclòs en el Pla d'acolliment 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 de referència, per tal de definir el pla de treball que respongui a les necessitats específiques de l'AIT, recollit a l'informe individual de l'alumne.
- Assegurar el traspàs d'informació obtinguda sobre els alumnes nouvinguts entre els tutors i els diferents professionals que intervenguin en cada cas.
- Realitzar el seguiment de l'adaptació i la integració dels alumnes nouvinguts al centre, amb el suport del servei de mediació, si cal.
- Col·laborar amb l'equip directiu en l'elaboració de la PGA, del PAT i del Pla d'Atenció a la Diversitat en tots aquells aspectes referents al Pla d'acolliment.

En aquells centres on no es designi un coordinador d'acolliment, s'haurà d'especificar al Pla d'Acolliment la persona o persones responsables de dur a terme cada una de les funcions especificades.

j) Coordinador de projectes d'Innovació.

Aquest coordinador serà preferentment el cap d'estudis o el director. Les seves funcions són:



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats

- Impulsar, juntament amb la resta de l'equip directiu, les accions d'innovació pedagògica entre els professors/es 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.

k) Coordinador de prevenció de riscos laborals

La Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals amb les modificacions posteriors introduïdes per la Llei 50/1998, la Llei 39/1999, el Reial decret legislatiu 5/2000 i la Llei 54/2003, té per objecte promoure la seguretat i la salut dels treballadors mitjançant l'aplicació de mesures i el desenvolupament de les activitats necessàries per a la prevenció de riscos derivats del treball.

Aquesta llei estableix els principis generals relatius a la prevenció dels riscos professionals per a la protecció de la seguretat i de la salut, l'eliminació o disminució dels riscos derivats del treball, la informació, la consulta, la participació equilibrada i la formació dels treballadors en matèria preventiva.

Les funcions dels coordinadors de prevenció de riscos laborals als centres són:

- Disseny, implantació i aplicació d'un pla de prevenció de riscos laborals que permeti la integració de la prevenció al centre.
- La planificació de l'activitat preventiva i la determinació de les prioritats en l'adopció de les mesures preventives.
- La informació i la formació del personal del centre educatiu
- La prestació de plans d'emergència.
- Coordinació i revisió del pla d'emergència i del pla d'autoprotecció del centre.
- Planificació de les mesures correctores en el simulacre.
- Altres funcions que li pugui encomanar el director.

3 Atenció a la diversitat

L'atenció a la diversitat, a la comunitat autònoma de les Illes Balears es troba regulada pel *Decret 39/2011, de 29 d'abril, pel qual es regula l'atenció a la diversitat i l'orientació educativa als centres educatius no universitaris sostinguts amb fons públics.*

L'acció educativa s'ha de dissenyar tenint en compte la diversitat d'interessos, capacitats, o qualsevol altra condició personal o social de l'alumne, de forma que el seu desenvolupament sigui accessible i pertinent per a tots ells.



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats

Tots els professors/es han d'assumir la responsabilitat del progrés de tots els alumnes, sense exclusions.

3.1 L'equip de suport

- S'ha de constituir l'equip de suport, amb la composició i les funcions definides a l'article 46 del *Decret 119/2002, que aprova el reglament orgànic de les escoles públiques d'infantil, dels col·legis públics d'educació primària i dels col·legis públics d'educació infantil i primària*.
- Formaran part de l'equip de suport el responsable de l'orientació educativa i psicopedagògica del centre, els professors/es (mestre d'educació especial, mestre d'audició i llenguatge, mestre d'atenció a la diversitat...), tècnics i auxiliar de suport a l'alumnat amb necessitats educatives especials (fisioterapeuta, ATE, intèrpret de signes, diplomant universitari en infermeria, etc.) i tot el professorat que dediqui una part important del temps lectiu a tasques de suport.
- Pel que fa al coordinador de l'equip de suport, s'ha d'atendre a les funcions reflectides a l'article 48 del *Decret 119/2002, que aprova el reglament orgànic de les escoles públiques d'infantil, dels col·legis públics d'educació primària i dels col·legis públics d'educació infantil i primària*.
- Els recursos personals de suport, s'han d'organitzar amb l'objectiu d'aconseguir el grau màxim d'eficiència i optimització amb la finalitat de que tots els alumnes aprenguin "el més possible" per garantir la màxima inclusió social.
- El cap d'estudis participarà en les reunions de l'equip de suport per tal d'assumir-ne les funcions de coordinació amb l'equip directiu.
- 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.
- És recomanable que, abans de l'inici de curs, l'equip de suport o qualche membre d'aquest (orientador, AL, PT, AD...) faci una reunió amb l'equip educatiu de l'alumnat NEE/NESE per tal d'informar de les característiques i necessitats d'aquests, així com establir línies i acords d'actuació per dur a terme al llarg del curs.
- Els membres de l'equip de suport han de coordinar-se periòdicament amb els equips docents dels alumnes NEE/NESE per tal de donar la resposta educativa més adequada. La coordinació ha de tenir una periodicitat mínima mensual.

3.1.1 Fisioteràpia als centres escolars

La figura del fisioterapeuta als centres educatius sorgeix per donar resposta a les necessitats educatives especials (NEE) que planteja l'alumnat amb discapacitat motòrica. L'objectiu principal és que aquest alumnat aconseguixi el màxim grau d'autonomia al centre



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats

mitjançant el desenvolupament de les possibilitats motòriques, l'adopció d'hàbits d'higiene i posturals, habilitació de les destreses motòriques bàsiques, etc. Facilitant-li així l'accés al currículum escolar de la forma més normalitzada possible.

El fisioterapeuta planifica i du a terme les tasques d'avaluació motòrica i habilitació física dels alumnes i del seu entorn a l'àmbit educatiu.

L'horari d'atenció es lliurarà als centres entre la darrera setmana de juny i la primera de setembre, amb l'objectiu de que els centres coneguin els dies d'atenció a l'alumnat que requereix aquest tipus de suport i es respecti al màxim (amb la mesura del que sigui possible) l'horari entregat pel fisioterapeuta al centre corresponent.

Les instruccions i els documents de demanda es troben a <http://dgoifp.caib.es>, dins l'apartat de servei fisioteràpia.

3.1.2 Auxiliar Tècnic Educatiu (ATE)

L'auxiliar tècnic educatiu és el professional que dona 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).

La seva activitat està especialment relacionada amb l'assistència i formació dels alumnes amb NEE, pel que fa a la consecució d'autonomia personal i social.

Les funcions de l'ATE segons el BOIB núm. 70, de 14 de maig de 2009, són les següents:

- En relació amb l'alumnat amb NEE, presten assistència i formació en les activitats de la vida diària que no pugui fer per ell mateix (higiene personal, vestir-se, menjar, desplaçar-se, i d'altres necessitats assistencials); col·laboren en l'atenció i cura de l'alumnat dins l'aula, en les canvis d'aules o serveis d'aquest alumnat i en la vigilància dels esbarjos i sortides, sempre sota la responsabilitat del personal docent. Així mateix, i sempre en absència d'alumnat amb NEE, desenvolupen la tasca amb la resta de l'alumnat.
- En relació amb el personal docent, faciliten informació rellevant al tutor relacionada amb els aspectes que treballen, col·laboren amb el tutor en la relació amb les famílies i participen en el desenvolupament de l'adaptació curricular individualitzada.
- En relació amb el centre educatiu, participen en l'elaboració del pla d'actuació anual de l'equip de suport i mantenen una coordinació estable amb aquest equip i amb el personal docent implicat en cada cas.

Es necessari establir els objectius d'autonomia personal i higiene que treballarà l'ATE durant el curs i fer una valoració trimestral del grau de consecució d'aquests.

3.1.3 Intèrpret de signes (IS)

L'intèrpret de signes és el professional que dona suport als alumnes amb NEE associades a deficiència sensorial auditiva (DSA), que utilitzen la llengua de signes com a única via de



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats

comunicació, i treballa per afavorir la seva participació en la vida del centre i garantir-los l'accés al currículum.

3.1.4 Diplomati Universitari en Infermeria (DUI)

El DUI és el professional que intervé en els centres educatius per desenvolupar les següents funcions:

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

3.2 Alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu (NESE)

3.2.1 Què entenem per alumnat amb NESE?

D'acord amb l'article 13 del Decret 67/2008, també esmentat a l'article 19 del Decret 39/2011, s'entén per alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu:

- L'alumnat amb necessitats educatives especials que requereix, 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.
- L'alumnat 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.
- L'alumnat amb altes capacitats intel·lectuals.
- L'alumnat amb un desfasament curricular de dos o més cursos per condicions personals greus de salut o derivades de factors socials, econòmics, culturals, geogràfics i ètnics.
- L'alumnat d'incorporació tardana al sistema educatiu.

3.2.2 Adaptacions curriculars

Segons el *Decret 39/2011, de 29 d'abril, pel qual es regula l'atenció a la diversitat i l'orientació educativa als centres educatius no universitaris sostinguts amb fons públics*, les adaptacions curriculars són els ajustaments o les modificacions que es duen a terme sobre els elements del currículum per respondre a les necessitats de l'alumne. Existeixen dos tipus d'adaptacions curriculars:

- Són adaptacions curriculars significatives les que s'aparten de manera substancial o significativa dels elements del currículum i afecten el grau de consecució dels objectius establerts per a cada etapa i, si és el cas de les competències bàsiques.



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats

- b) Les adaptacions curriculars no significatives són les modificacions dels elements del currículum que no afecten el grau de consecució dels objectius generals ni de les competències bàsiques.

Dins aquests tipus d'adaptacions trobem les adaptacions d'accés al currículum, enteses com les modificacions que faciliten i 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. A més de les reduccions de textos escrits..., sense abandonar els objectius d'etapa.

L'adaptació curricular ha d'estar inclosa a la programació d'aula i el seu referent curricular són els objectius i les competències bàsiques del cicle corresponent. A l'expedient acadèmic de l'alumne s'han d'incorporar totes les mesures adoptades per atendre la diversitat

3.2.3 Documents NESE

Els alumnes amb NESE associades a necessitats educatives especials (NEE) han de tenir un dictamen d'escolarització i la corresponent adaptació curricular.

L'alumnat amb NESE associades a dificultats específiques d'aprenentatge (DEA), alumnat d'incorporació tardana (IT), condicions personals o història escolar (CP/HE) tindrà un informe individual NESE i la corresponent adaptació curricular.

El model de l'informe individual el podeu trobar a <http://dgoifp.caib.es>.

Tota la documentació esmentada, juntament amb els informes que generin la valoració psicopedagògica i/o intervenció del PTSC ha de constar a l'expedient acadèmic de l'alumne, la custòdia del qual la té el secretari del centre, segons *l'article 38 del Decret 119/2002, 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.*

3.2.4 Modalitats de suport

L'aula constitueix l'espai interactiu en el qual esdevenen els processos d'ensenyament-aprenentatge i on s'ha de produir l'ajustament entre l'activitat de l'alumne i l'ajuda del professor/a en el context de la tasca concreta que s'estigui duent a terme en cada moment. Realitzar aquest ajustament a les diverses formes d'aprendre dels alumnes de l'aula suposa conèixer-los el millor possible, és a dir, entendre com aprenen, tant des del punt de vista cognitiu (estils d'aprenentatge, coneixements previs) com des de l'afectiu i social (tipus de motivació, predisposició a la feina en grup o individual, seguretat en la realització de les tasques, etc.). Un major coneixement de l'alumnat facilitarà al docent ajustar l'ajuda en cada cas.

El centre a més de l'aula ha de contemplar altres unitats de participació dels alumnes amb la finalitat d'afavorir el seu desenvolupament i aprenentatge. La proposta educativa resulta d'una organització flexible del centre que, per una banda, dóna la possibilitat d'integrar-se en diferents agrupaments (desdoblaments, agrupaments flexibles, etc.) en les que el



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats

alumnes poden rebre ajuda educativa ajustada a les seves necessitats i, per una altra, deixar de pertànyer a elles quan ja no sigui necessari, en qualsevol moment del curs. Per elaborar la proposta d'agrupaments del centre es tenen en compte aspectes estructurals, organitzatius i curriculars.

Per a més informació sobre tipus d'agrupaments, modalitats de suport, etc. consultau <http://dgoifp.caib.es>.

3.3 Serveis

3.3.1 Aula hospitalària i Servei d'atenció educativa domiciliària (SAED)

Quan un alumne escolaritzat a l'etapa obligatòria tengui necessitat del SAED, el centre educatiu, amb el vistiplau dels pares o tutors, ha de fer la petició, enviant el full de sol·licitud acompanyat sempre del corresponent informe mèdic (ambdós documents segons models facilitats pel Servei d'Atenció a la Diversitat) que justifiqui que l'alumne no pot assistir al centre per un període superior a 30 dies.

Vegeu les instruccions d'aquest servei, juntament amb el model de sol·licitud i d'informe mèdic, a la pàgina web de la DGOIFP, <http://dgoifp.caib.es>.

En el casos d'alumnes hospitalitzats, l'Aula Hospitalària de Son Espases proporciona atenció educativa adequada a infants i joves de 3 a 16 anys, 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 les instruccions d'aquest servei a la pàgina web de la DGOIFP <http://dgoifp.caib.es>

3.3.2 Unitat terapèutica educativa de suport (UTES)

La UTES és una unitat terapèutica educativa formada per un equip interdisciplinari que dona una atenció integral i específica a la població escolar amb trastorns mentals greus.

La intervenció de la UTES l'ha de sol·licitar l'orientador educatiu.

Vegeu les instruccions del Servei d'Orientació Educativa a la pàgina web de la DGOIFP <http://dgoifp.caib.es>, a la qual també hi trobareu el model d'informe de derivació a UTES i la clàusula de protecció de dades.

3.3.3. Unitats volants d'atenció a la integració (UVAI)

A l'àmbit científic està reconegut que el diagnòstic i la intervenció amb l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu associades a discapacitat sensorial auditiva (DSA), discapacitat sensorial visual (DSV) i derivades del trastorn de l'espectre autista (TEA) poden presentar una especial dificultat, i es requereix una alta especialització.

Les Unitats Volants d'atenció a la Integració (UVAI) són professors/es itinerants que es desplacen allà on l'alumne està escolaritzat. La Conselleria d'Educació, Cultura i



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats

Universitats, per poder donar la millor atenció educativa a aquest alumnat, contracta aquest servei que es concreta en:

- a) Suport directe a l'alumne.
- b)** Assessorament inicial i orientacions als professionals com a suport en la intervenció.
- c) Assessorament als professionals amb caràcter de seguiment per tal de valorar l'aplicació de les orientacions establertes o acordades a l'assessorament inicial, i continuar amb l'establiment d'altres.

Vegeu el full de sol·licitud d'aquest servei a la pàgina web de la DGOIFP <<http://dgoifp.caib.es>>

3.3.4. Transport adaptat

El servei de transport públic escolar adaptat és un recurs destinat als alumnes amb necessitats educatives especials, associades a algun tipus de discapacitat, escolaritzats a centres públics de les Illes Balears (principalment a les unitats educatives específiques a centres ordinaris) a les etapes d'escolarització obligatòria, i als quals facilita, en gran manera, els trasllats als centres escolars.

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 <<http://dgoifp.caib.es>>, amb la signatura de la direcció del centre. Durant el curs escolar, també s'ha de comunicar mitjançant el mateix full.

Vegeu <<http://dgoifp.caib.es>>.

3.3.5. Material específic

El material que es cedeix als centres per a l'alumnat amb NEE està vinculat a la seva escolarització, i quan l'alumne/a canvia de centre, el material l'acompanya al nou centre. Quan ja no li sigui necessari perquè finalitza les etapes obligatòries, o per altres motius, la Conselleria el mantindrà en dipòsit.

Els centres educatius poden sol·licitar material específic, per facilitar i afavorir l'accés al currículum a alumnes amb discapacitat motriu, amb discapacitat sensorial visual, amb pluridiscapacitat, o amb altres discapacitats.

Aquestes demandes es podeu sol·licitar al Servei d'Atenció a la Diversitat.

Vegeu instruccions a la pàgina web de la Direcció General d'Ordenació, Innovació i Formació Professional <<http://dgoifp.caib.es>>



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats

3.3.6. Acollida

Segons el Decret 67/2008, tots els alumnes procedents d'altres sistemes educatius que s'incorporen 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.

Els centres, per tant, han d'adoptar mesures d'acolliment i d'adaptació per a l'alumnat que s'incorpori en qualsevol moment del curs escolar que quedaran reflectides al Pla d'acollida.

3.3.7. Assessorament ADI

L'assessorament ADI (Assessorament per a l'Atenció a la Diversitat i a la Interculturalitat) serà duit a terme a través de la xarxa dels Centres de Professorat, depenent del Servei de Formació Permanent del Professorat, per tal de donar suport al professorat en aquest sentit i oferir-li diverses eines perquè pugui atendre tot l'alumnat, independentment de la seva procedència, religió, llengua, etc. dins d'un model d'escola inclusiva; així com oferir-li estratègies i recursos perquè les famílies novingudes se sentin acollides, des d'un primer moment, en el centre escolar de destí dels seus fills en edat escolar.

Objectius de l'equip d'assessors :

- Facilitar l'acollida de l'alumnat immigrant que s'incorpora per primera vegada al nostre sistema educatiu.
- Donar estratègies d'actuació als professionals dels centres docents per atendre la diversitat i especialment l'alumnat que s'incorpora tard al nostre sistema educatiu pel que fa a mesures organitzatives del centre i a la planificació metodològica de l'aula.

Sol·licitud i valoració d'aquest servei consultau a <http://dgoifp.caib.es>.

3.4 Policia Tutor

El Policia tutor o de referència és un agent de la Policia Local especialitzat en cooperar en la resolució de conflictes en l'entorn escolar.

Són col·laboradors propers a la comunitat educativa i la seva tasca consisteix en facilitar la resolució de problemes que inclouen les conductes de risc relacionades amb menors. A més estan especialment dedicats a col·laborar amb el món educatiu i amb els professionals d'afers socials, sense perdre la seva condició d'agents de l'autoritat i tot el que això representa.

Podeu consultar la pàgina <http://dgoifp.caib.es>.



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats

3.5 Protocol d'absentisme

L'obligatorietat de l'ensenyament és un dels pilars bàsics de qualsevol sistema educatiu que vulgui assegurar el principi d'igualtat d'oportunitats. La Constitució espanyola de 1978, en el seu article 27.4, indica que l'ensenyament bàsic és obligatori i gratuït.

Podeu consultar les Instruccions a <http://dgoifp.caib.es>.

3.6. Actuacions en cas d'alumnes en situacions de risc

Davant la sospita de que algun alumne es trobi en una situació de risc és necessària la intervenció del centre mitjançant l'aplicació dels protocols pertinents (vegeu a <http://dginnova.caib.es>: instruccions d'absentisme, full de notificació de risc i maltractament infantil a l'àmbit educatiu...).

3.7. 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 professors dels centres de Protecció i de Reforma depenen funcionalment de la direcció d'aquests centres, per la qual cosa han de participar en aquelles actuacions que són pròpies de l'organització d'aquests com a part de la seva funció docent.

Els professors dels centres residencials de menors, de protecció o de reforma, seran els tutors dels alumnes que els correspongui, d'acord amb l'organització d'aquests centres.

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



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats

suport educatiu de cadascun dels alumnes.

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.

4. Gestió al centre.

4.1. Gestib.

El GestIB és el programa oficial establert per la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats per a la gestió de tots els centres docents públics. Les dades referides als centres, als seus alumnes, a les famílies, als professors/es i també als resultats acadèmics i a altres aspectes organitzatius, de funcionament i pedagògics hi han de ser correctament reflectides. És responsabilitat dels directors dels centres verificar que les dades introduïdes siguin les correctes.

A més, és important que durant el període de matriculació i admissió d'alumnes les dades estiguin actualitzades per tal de tenir esment en la disponibilitat de places per fer adjudicacions d'ofici. Així mateix, les alteracions de la matrícula escolar (altes i baixes) i la distribució dels alumnes per grups s'han d'introduir el mateix dia que es produeixen.

També, les dades relatives a l'organització i funcionament del centre (calendari i horari general escolar; horaris de grups i de professors/es; programes, activitats extraescolars i serveis complementaris; equip directiu; documents institucionals de centre; etc.) han de ser introduïdes en el programa el més aviat possible i sempre abans del 30 de setembre.

Les dades referides als alumnes que presenten necessitats específiques de suport educatiu, 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'aquests alumnes, n'han de garantir la confidencialitat.

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.



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats

A partir d'aquest curs escolar també podrà fer-se la inscripció telemàtica dels tutors dels diferents tipus de pràctiques d'alumnes universitaris a centres depenents de la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats.

Els centres tenen l'obligació de fer constar qualsevol variació que es produeixi en relació amb l'alumnat amb NESE de tal manera que aquestes dades estiguin constantment actualitzades.

Instruccions per a la introducció de l'alumnat amb NESE. <http://dgoifp.caib.es>

4.2. Ecoib.

L'Ecoib és el programa oficial establert per la Conselleria per a la gestió econòmica dels centres. Les dades sobre la comptabilitat del centre han d'estar actualitzades per tal que des de la Conselleria es tenguí esment de la situació econòmica i financera de cada centre.

4.3. Actualització dels imports màxims corresponents a les aportacions dels alumnes per activitats escolars

Educació infantil: 53 €
Educació primària i secundària: 38 €
Batxillerat (exclòs el tecnològic): 38 €
Educació de persones adultes: 15 €
Programes de PQPI: 15 €
Cicles formatius de grau mitjà: 53 €. En cas de matrícula per mòduls, se divideix aquesta quantitat pel nombre de mòduls que hi ha al curs. Formació online 10 €/mòdul.
Cicles formatius de grau superior, ensenyaments artístics i batxillerat tecnològic: 91 €. En cas de matrícula per mòduls, se divideix aquesta quantitat pel nombre de mòduls que hi ha al curs. Formació online: 10 €/mòdul.
Escoles Oficials d'Idiomes, Conservatoris de Música i Dansa, Ensenyaments esportius de règim especial i altres centres: 15 €

4.4. Qualitat i millora contínua.

El Projecte d'implantació de sistemes de gestió de qualitat als centres docents és un projecte que es va començar el curs 2001/02 a iniciativa de la Direcció General de Formació Professional. L'enfocament es realitza des de l'òptica denominada gestió per



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats

processos i té com a models de referència les normes ISO 9001:2008 i el model EFQM o CAF. Trobareu tota la informació a la pàgina web de la Direcció General de Planificació, Inspecció i Infraestructures Educatives.

5. Altres disposicions.

5.1. Programa de Reutilització de llibres.

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.

5.2. Alumnes universitaris en pràctiques.

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

- Estudis d'educació infantil o primària 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 d'educació infantil o primària de la UIB, només en podran admetre alumnes els centres que hagin estat seleccionats mitjançant convocatòria pública. Els equips directius dels centres seleccionats, segons la resolució de la Direcció general d'Ordenació, Innovació i Formació Professional, rebran de part de la UIB 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 universitaris, el director del centre, per admetre alumnes en pràctiques, ha de seguir les instruccions de la resolució de 28 de setembre de 2010 del director general d'Innovació i Formació del professorat per la qual s'estableix el procediment per a la realització de pràctiques en centres docents dependents de la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats d'alumnes d'estudis o d'universitats amb les quals no es compta amb un conveni específic.

5.3. 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



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats

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 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.

5.4. 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.

5.5. Sol·licitud d'equipament .

Les sol·licituds d'equipament ordinari de mobiliari i de material didàctic s'han d'adreçar a la Direcció General de Planificació, Inspecció i Infraestructures Educatives.



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats

INSTRUCCIONS PER A L'ORGANITZACIÓ I EL FUNCIONAMENT DELS CENTRES PÚBLICS DE SEGON CICLE D'EDUCACIÓ INFANTIL I EDUCACIÓ PRIMÀRIA PER AL CURS 2012-2013

ANNEXOS

- Annex 1 Pla d'emergència
- Annex 2 Normes de prevenció i evacuació del centre
- Annex 3 Model d'informe de simulacre en centre docent
- Annex 4 Índex PGA
- Annex 5 Índex orientatiu de la memòria de final de curs
- Annex 6 Sol·licitud de reducció horària per a majors de 55 anys
- Annex 7 Instruccions de la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats sobre l'organització de les itineràncies dels professors a la xarxa de centres públics de les Illes Balears
- Annex 8 Model d'autorització de l'ús d'imatges del alumnes
- Annex 9 Models d'autorització de sortides escolars



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats

ANNEX 1

Pla d'emergència

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 situades 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 i, 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	*
(*) S'ha de posar S si la resposta és afirmativa, i N, si és negativa.	



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats

Fitxa de seguiment anual

INSTAL·LACIONS QUE PODEN GENERAR UNA EMERGÈNCIA		
	REVISIÓ	MANTENIMENT
	Data prevista	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 s'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.		



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats

ANNEX 2

NORMES DE PREVENCIÓ I EVACUACIÓ

A) NORMES GENERALS DE PREVENCIÓ

- No manipuleu les instal·lacions elèctriques ni improviseu fusibles.
- Manipuleu amb cura els productes inflamables, evitant riscos d'incendi (aerosols, llevataques, etc.).
- No col·loqueu teles, teixits o mocadors sobre les làmpades d'enllumenat.
- Assegurau-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.
- Comunicau a la direcció i als serveis tècnics les anomalies observades periòdicament.
- Avisau la direcció quan es realitzin activitats que presentin un perill notori d'incendi 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.
- Efectuau torns de reconeixement nocturn pel personal responsable.



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats

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 en l'evacuació a 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 a 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 seu abast o esperau l'arribada dels seus



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats

companys.

- No adopteu actituds heroiques, conserveu la calma i actuau 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 càrrega dura de 8 a 10 segons. No el malgasteu.
-
- 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,

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

SI HI HA FOC, DE LA IMPORTÀNCIA QUE SIGUI, AVISAU ELS BOMBERS SENSE DUBTAR-HO.

Indicau clarament:

- El nom de l'establiment.
- L'adreça i els accessos.
- El telèfon.
- El tipus i la 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 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:



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats

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

No pengeu fins que us ho indiquin.

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

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.



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats

ANNEX 3

MODEL D'INFORME DE SIMULACRE EN UN CENTRE DOCENT

0												
ILLA:						LOCALITAT:						
MUNICIPI:												
CENTRE:						CODI:						
ADREÇA:						TELÈFON:						
NIVELLS EDUCATIUS:												
DATA DEL SIMULACRE:					Hora d'inici:				Hora d'acabament:			
1												
S'ha programat el simulacre segons les instruccions:							SÍ		NO			
Participació dels professors:				BONA		MITJANA		BAIXA				
Observacions:												
2												
TEMPS REAL D'EVACUACIÓ:												
			Temps controlat				Nombre d'alumnes evacuats					
Planta soterrani												
Planta baixa												
Planta primera												
Planta segona												
Planta tercera												
Planta quarta												
Altres												
Total del centre												
3												
Participació dels alumnes:				BONA		MITJANA		DOLENTA				
Observacions:												
4												
CAPACITAT DE LES VIES D'EVACUACIÓ					Suficient			Insuficient				
S'han produït interferències en les evacuacions de les diferents zones:							SÍ		NO			
Observacions:												



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats

5

PUNTS O ZONES DE PAS DIFÍCIL O PERILLÓS:

Observacions:

6

	SÍ		NO		NO EXISTEIX
FUNCIONAMENT EFICAÇ DE:					
Sistema d'alarma:					
Enllumenat d'emergència:					
Escales d'emergència:					
Sistemes de comunicació:					
ES VAREN PODER TALLAR ELS SUBMINISTRAMENTS DE:					
Gas					
Electricitat					
Gas-oil					
Aigua					
S'ha simulat una telefonada als serveis d'emergències i urgències?					

Observacions:

7

OBSTACLES A LES VIES D'EVACUACIÓ:

Observacions:

8

INCIDENTS NO PREVISTS:



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats

- Accidents de persones:		SÍ		NO		
- Deteriorament a l'edifici:						
- Deteriorament en el mobiliari						
Observacions:						

9	PROCEDIMENTS DEFICIENTS QUE HAN DE SER MODIFICATS (ompliu només els camps en què s'hagin detectat deficiències):	
Procediments d'actuació general		
Formació, ensinistrament, i capacitat dels professors		
Formació dels alumnes		
Sensibilització dels professors (si la seva actitud es considera deficient)		
Manteniment de les instal·lacions de prevenció i protecció (deficiències al sistema d'alarma, portes que no tanquen, etc)		

10	CONCLUSIONS PEDAGÒGIQUES:	
BALANÇ GENERAL DEL SIMULACRE:		
SUGGERIMENTS:		

DATA DE L'INFORME:	LOCALITAT:	MUNICIPI:
Nom, llinatges i signatura del director:		



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats

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. Actuacions per al curs 2012/13

- a) Àmbits d'intervenció
- b) Objectius mesurables i indicadors que permetin mesurar l'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

En el cas dels centres que participen al Projecte d'implantació de sistemes de gestió de qualitat i han assolit la certificació en la Norma UNE 9001: 2008, o que hi participen des de fa dos o més cursos acadèmics complets, han d'especificar en aquest punt els objectius específics que el centre hagi temporalitzat per al curs 2011/12, extrets dels objectius del pla estratègic del centre. Han d'incloure com a mínim els apartats indicats al punt 2 i, si és així, tenen total validesa el pla anual de qualitat i els plans anuals dels processos.

3. Organització general del centre

- a) Calendari i horari general del centre

En el cas dels centres als quals es fa referència al darrer paràgraf del punt 2, per a l'apartat a del punt 3, és suficient el procés d'assignació de càrrecs i horaris o la planificació docent.

- b) Criteris pedagògics per a l'elaboració dels horaris del centre (alumnes i professors)
- c) Calendari de reunions i avaluacions

En els cas dels centres als quals es fa referència al darrer paràgraf del punt 2, per a l'apartat c del punt 3, és suficient el procés d'estructura organitzativa i comunicació interna i el pla anual d'avaluació del procés d'avaluació.

- d) Mesures per l'optimització i l'aprofitament dels espais i recursos



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats

4. Desenvolupament dels projectes institucionals i dels plans del centre

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

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

En els cas dels centres als que es fa referència el darrer paràgraf del punt 2, pel punt 5 serà suficient el que els centres tinguin establert com a eines de control al seu sistema de gestió de qualitat com puguin ésser: quadre general d'indicadors, plans de control, quadre de comandament integral, conformitat de cursos, etc.

6. 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, Cultura i Universitats

ANNEX 5

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 diagnòstica, en el seu cas.

2. Valoració i anàlisi de les actuacions del curs 2012/13

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

3. Organització general del curs

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

4. Avaluació del desenvolupament de cada un dels projectes institucionals i dels plans del centre

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

5. Avaluació de:

- a) Pla de formació 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.



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats

ANNEX 6

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

(rúbrica)



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats

ANNEX 7

INSTRUCCIONS DE LA CONSELLERIA D'EDUCACIÓ, CULTURA I UNIVERSITATS SOBRE L'ORGANITZACIÓ DE LES ITINERÀNCIES DELS PROFESSORS A LA XARXA DE CENTRES PÚBLICS DE LES ILLES BALEARS

NORMATIVA DE REFERÈNCIA

- El 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)
- El 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)
- 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 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 al professorat que el mateix dia desenvolupa el seu horari 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 sigui el mateix dia.
2. Es donaran 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 els professors itinerants puguin 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, els professors itinerants no han de tenir assignada tutoria d'alumnes.



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats

5. Els professors itinerants no han d'atendre més grups que els professors no itinerants de la mateixa especialitat.

Quilometratges

1. El càlcul de quilometratge es fa sempre entre els dos centres compartits el mateix dia. Es compten 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, Cultura i Universitats homologarà la seva llista de distàncies quilomètriques amb les d'altres conselleries del Govern de les Illes Balears.

Reduccions horàries

1. Els professors itinerants han 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 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 Recursos Humans o persona en qui delegui.
- Un membre del Departament d'Inspecció
- Un membre de la Secretaria General
- Un membre de la Direcció General d'Ordenació, Innovació i Formació Professional.
- Un membre de la Direcció General de Planificació, Inspecció i Infraestructures Educatives.
- Un membre de cada sindicat present a la Junta de Personal

La comissió es reuneix com a màxim una vegada cada trimestre per fer el seguiment del pagament d'indemnitzacions per locomoció dels professors considerats com a itinerants.

La comissió es constitueix anualment dins el primer trimestre de cada curs. En finalitzar el curs escolar, fa una valoració general del seguiment realitzat.



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats

(Capçalera o logotip del centre)

ANNEX 8

Model d'autorització de l'ús de les 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 en la revista es poden publicar imatges en les quals apareguin, individualment o en grup, alumnes realitzant les activitats esmentades.

Atès que el dret a la pròpia imatge està reconegut en l'article 18.1 de la Constitució i regulat per la Llei orgànica 1/1982, de 5 de maig, sobre protecció civil del dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge, la direcció d'aquest centre demana el consentiment als pares o tutors legals per a poder publicar fotografies on apareguin els vostres fills o les vostres filles i on siguin clarament identificables.

....., amb DNI o passaport, autoritzo que la imatge del meu fill/ de la meua filla pugui aparèixer a 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.

(rúbrica)

_____, _____ d' _____



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats

ANNEX 9

Models d'autoritzacions de sortides escolars

CENTRE: CODI:.....

ADREÇA:.....

LOCALITAT: CP:

MUNICIPI: ILLA:

TELÈFON: ADREÇA ELECTRÒNICA:@.....

D'acord amb el punt 1.10 de les Instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres docents públics d'educació infantil i primària per al curs 2012-13, **sol·licit l'autorització de la sortida escolar extraordinària** descrita a continuació (s'adjunta: projecte didàctic i la relació nominal alumnes):

DATA: DESTINACIÓ:.....

CARÀCTER DE LA SORTIDA:

RELACIÓ NUMÈRICA D'ALUMNES PARTICIPANTS:

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

Total d'alumnes:

RELACIÓ NOMINAL DELS PROFESSORS:

Nom i llinatges	DNI/NRP	Nivell/ Matèria que imparteix
.....
.....
.....
.....

RELACIÓ NOMINAL D'ALTRES ACOMPANYANTS:

Nom i llinatges	DNI	pare/mare/monitor
.....



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats

.....
.....

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 següents punts:

	SÍ	NO
Autorització expressa del pare/mare/tutor per a alumnes menors d'edat, arxivada al centre:		
Còpies 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 participar-hi 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 d'alumnes per raons econòmiques o d'altres:		

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

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

(rúbrica i segell del centre)

DEPARTAMENT D'INSPECCIÓ. CONSELLERIA D'EDUCACIÓ, CULTURA I UNIVERSITATS