



**INSTRUCCIONS PER A L'ORGANITZACIÓ I EL FUNCIONAMENT DELS CENTRES  
DEL PRIMER CICLE D'EDUCACIÓ INFANTIL DE TITULARITAT PÚBLICA PER AL  
CURS 2015-2016**



<b>1. PLANIFICACIÓ DE CENTRE</b> .....	<b>4</b>
<b>1.1. Calendari del curs</b> .....	<b>4</b>
<b>1.2. Horaris</b> .....	<b>4</b>
1.2.1. Horari general del centre .....	4
1.2.2. Horari de l'alumnat.....	5
1.2.3. Horari i calendari del professorat.....	5
1.2.4. Tramesa dels horaris .....	6
<b>1.3. Avaluació de l'alumnat</b> .....	<b>6</b>
<b>1.4. Coordinació entre etapes i centres</b> .....	<b>6</b>
<b>1.5. Pla d'emergències i simulacres d'evacuació</b> .....	<b>6</b>
<b>1.6. Farmaciola i administració de medicaments</b> .....	<b>7</b>
1.6.1. Farmaciola .....	7
1.6.2. Administració de medicaments .....	8
1.6.3. Absències i símptomes de malaltia .....	8
1.6.4. Programa alerta Escolar Balear .....	9
<b>1.7. Accidents escolars i responsabilitat civil del professorat</b> .....	<b>10</b>
<b>1.8. Voluntariat educatiu</b> .....	<b>10</b>
<b>1.9. Llei orgànica de protecció de dades</b> .....	<b>10</b>
1.9.1. Dades de l'alumnat.....	10
1.9.2. Ús d'imatges de l'alumnat .....	11
1.9.3. Lliurament de dades de l'alumnat a les forces i cossos de seguretat .....	11
1.9.4. Informació als pares i les mares divorciats i separats.....	11
<b>2. PROJECTES INSTITUCIONALS I AUTONOMIA PEDAGÒGICA</b> .....	<b>11</b>
<b>2.1. Projecte educatiu de centre</b> .....	<b>11</b>
<b>2.2. Programació general anual i memòria de final de curs</b> .....	<b>12</b>
2.2.1. Programació general anual .....	12
2.2.2. Memòria de final de curs .....	12
<b>2.3. PROGRAMACIONS DIDÀCTIQUES, PROGRAMACIONS D'AULA I ADAPTACIONS DEL CURRÍCULUM</b> .....	<b>13</b>
<b>2.4. Òrgans de govern i de coordinació docent</b> .....	<b>13</b>
2.4.1. Òrgans de govern col·legiats: consell escolar i claustre del professorat.....	13
2.4.1.1. El Consell Escolar.....	13
2.4.1.2. El claustre del professorat.....	14
2.4.2. Òrgans de govern unipersonals: l'equip directiu .....	14
2.4.3. Òrgans de coordinació docent.....	15
<b>2.5. Projectes d'innovació (optatius)</b> .....	<b>17</b>
<b>3. ATENCIÓ A LA DIVERSITAT</b> .....	<b>17</b>
<b>4. GESTIÓ AL CENTRE</b> .....	<b>18</b>
<b>4.1. GestIB i DOC</b> .....	<b>18</b>
<b>5. ALTRES DISPOSICIONS</b> .....	<b>18</b>
<b>5.1. Ús de les instal·lacions dels centres de primer cicle d'educació infantil</b> .....	<b>18</b>
<b>5.2. Relació família - escola</b> .....	<b>19</b>
<b>5.3. Ús de símbols institucionals</b> .....	<b>20</b>
<b>5.4. Calendari del professorat dels EI de titularitat de la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats</b> .....	<b>20</b>



5.5. Registre .....	20
6. <b>NORMATIVA</b> .....	21
6.1. <b>Normativa general</b> .....	21
6.2. <b>Normativa específica</b> .....	21
<b>ANNEX 1 Índex orientatiu del projecte educatiu de centre (PEC)</b> .....	23
<b>ANNEX 2 Orientacions IB-Salut</b> .....	27
2.1. Orientacions IB-Salut d'higiene (escoles infantils públiques de 1er cicle) ...	27
2.2. Orientacions IB-Salut sobre admissió d'alumnat amb alguna malaltia .....	29
2.3. Orientacions IB-Salut sobre administració de medicaments .....	32
<b>ANNEX 3 Model d'autorització de l'ús de les imatges de l'alumnat</b> .....	33
<b>ANNEX 4 Índex orientatiu de la PGA i memòria final</b> .....	34
4.1. Índex orientatiu de la PGA .....	34
4.2. Índex orientatiu de la memòria de fi de curs .....	35
<b>ANNEX 5 Programa de gestió de centres. Tràmits GestIB</b> .....	36
<b>ANNEX 6 Ús de les instal·lacions</b> .....	37
<b>ANNEX 7 Documentació a trametre</b> .....	39



## 1. PLANIFICACIÓ DE CENTRE

### 1.1. Calendari del curs

El calendari s'ha d'adequar al calendari escolar anual fixat per la Resolució de la consellera d'Educació, Cultura i Universitats per al curs 2015-2016, al Decret 60/2008, de 2 de maig, pel qual s'estableixen els requisits mínims dels centres de primer cicle d'educació infantil i l'Ordre del conseller d'Educació i Cultura de 19 d'abril de 2011, per la qual s'estableixen les pautes per a la regulació de la jornada i l'horari escolar a les escoles infantils públiques de primer cicle d'educació infantil.

Ha de ser aprovat pel consell escolar del centre. Qualsevol modificació s'ha de sol·licitar, una vegada oït el consell escolar, a la Direcció General de Planificació i Infraestructures Educatives, per a la seva autorització.

Els centres, abans de començament de curs, hauran de trametre a l'Institut per a l'Educació de la Primera Infància la documentació relativa al calendari aprovat.

### 1.2. Horaris

#### 1.2.1. Horari general del centre

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

Els primers dies del curs, els centres han de programar mesures d'acolliment. Amb aquesta finalitat, s'ha d'elaborar el pla d'adaptació del centre.

Aquest pla s'ha d'incloure en el reglament d'organització i funcionament del centre (en endavant ROF), vegeu annex 1. La concreció d'aquest pla per a cada curs s'ha de comunicar al Departament d'Inspecció Educativa i ha d'incloure, com a mínim:

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

L'organització de les activitats s'ha d'ajustar als ritmes i les necessitats dels infants que només assisteixen al centre en horari de matí o de tarda.



Els horaris d'entrada i sortida han de ser flexibles dins dels marges que permeten un funcionament estable de cada grup d'infants. Per això, és convenient que els centres ofereixin unes franges horàries per a entrades i sortides en diferents moments al llarg del dia. Els centres d'educació infantil tenen la possibilitat de diversificar horaris i permetre que els infants només hi assisteixin al matí o només al capvespre.

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

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

### **1.2.2. Horari de l'alumnat**

L'horari de l'alumnat s'ha de confeccionar d'acord amb la perspectiva globalitzadora d'aquesta etapa i ha de respectar les necessitats i els ritmes d'activitat, de joc i de descans de l'alumnat. Els continguts educatius, tal com s'estableix en l'article 7 del Decret 71/2008, de 27 de juny, pel qual s'estableix el currículum de l'educació infantil a les Illes Balears, s'han d'organitzar en àrees corresponents a àmbits propis de l'experiència i del desenvolupament infantil.

Les àrees d'aquesta etapa són: coneixement de si mateix i autonomia personal, coneixement de l'entorn, i llenguatges, comunicació i representació. Aquests àrees s'han d'entendre com a àmbits d'actuació i com a espais d'aprenentatge.

### **1.2.3. Horari i calendari del professorat**

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

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

S'hi poden incloure altres activitats per a les famílies, tant si els infants estan escolaritzats com si no hi estan (per exemple, tallers, espais familiars, etc.), sempre que siguin autoritzades per la persona titular del centre.

El centre ha d'especificar:

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



#### **1.2.4. Tramesa dels horaris**

Una vegada confeccionat l'horari, la direcció del centre l'ha de distribuir entre el professorat i, posteriorment, en una sessió de claustre, s'ha de corroborar que s'ajusta als criteris establerts.

A l'inici de les activitats lectives s'han de remetre els horaris de cada aula i del professorat al Departament d'Inspecció Educativa que ordena, si és necessari, les rectificacions o modificacions pertinents.

És responsabilitat del director o la directora i, si és el cas, del cap d'estudis o la cap d'estudis dels centres (en l'àmbit de les seves competències) vetllar per la notificació correcta de la totalitat de les dades, així com de la veracitat.

#### **1.3. Avaluació de l'alumnat**

L'avaluació dels infants del primer cicle d'educació infantil ha de seguir les disposicions establertes al Decret 71/2008, de 27 de juny, pel qual s'estableix el currículum de l'educació infantil a les Illes Balears i a l'Ordre de la consellera d'Educació i Cultura, de 2 de febrer de 2009, sobre l'avaluació de l'aprenentatge de l'alumnat d'educació infantil a les Illes Balears.

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

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

#### **1.5. Pla d'emergències i simulacres d'evacuació**

Cada centre ha de tenir actualitzat un pla d'emergència per als casos en què es necessiti dur a terme una evacuació dels l'alumnat (annex 1). És important que el director o la directora del centre comuniqui a l' Institut per a l'Educació de la Primera Infància, mitjançant correu electrònic, abans del 12 de setembre, el correu electrònic del centre i el seu número de telèfon, i l'actualitzin si es modifica.

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



## **1.6. Farmaciola i administració de medicaments**

### **1.6.1. Farmaciola**

A cada centre hi ha d'haver una farmaciola en un lloc visible, ha d'estar protegida de la llum, la calor i la humitat i si és possible, propera a un punt d'aigua. Ha de ser accessible per a les persones adultes, i hi ha d'haver una persona que en sigui responsable. En cas que aquesta persona no hi sigui, ha de poder tenir-hi accés algú altre per si en fos necessària la utilització. A prop de cada farmaciola, i en lloc visible, hi ha d'haver les instruccions bàsiques de primers auxilis i el seu contingut. El contingut de les farmaciolses s'ha de revisar periòdicament per tenir cura de les dates de caducitat i reposar-ne el material. A banda del material propi, ha de contenir un document que reculli els telèfons d'interès: 061, centre de salut de referència, Centre Nacional de Toxicologia, bombers i policia local.

També, s'ha de disposar d'una farmaciola per dur a les excursions, a les sortides, etc., amb el mateix contingut que la farmaciola del centre, però amb menys quantitat.

La direcció del centre ha de designar una persona responsable de revisar periòdicament el material per tal de reposar-ne el que s'acabi i retirar-ne el que estigui caducat.

Contingut:

- Antisèptic d'ús extern del tipus clorhexidina
- Benes de diferents mides de cotó i de crepè
- Bossa de fred
- Cotó, tiretes i apòsits
- Esparadrap antial·lèrgic de paper
- Gases estèrils
- Guants d'un sol ús
- Medicaments
- Pinces
- Sèrum fisiològic
- Termòmetre
- Tisores d'acer inoxidable i punta rodona



- Un producte per alleugerir la coïssor de les picades d'insectes (per ex. llapis d'amoníac)

El material que conté la farmaciola no ha de ser de làtex, especialment en els centres educatius que tenen persones amb al·lèrgia a aquesta substància.

Recomanacions:

- Utilitzar sempre guants d'un sol ús.
- Netejar i desinfectar els estris utilitzats.
- Guardar tots els productes dins l'envàs original.
- Comprovar periòdicament les dates de caducitat. Els medicaments caducats, igual que el material sanitari, s'han de dur a un punt SIGRE d'una farmàcia.
- Exposar el document de telèfons d'interès a la vista, al costat de la farmaciola.

Els medicaments específics de l'alumnat amb qualque patologia s'han de tenir dins la farmaciola, identificats correctament i amb la documentació necessària per poder ser administrats.

### **1.6.2. Administració de medicaments**

A l'annex 2 s'adjunten orientacions elaborades conjuntament amb l'IB-Salut, referides a l'administració de medicaments a infants de les escoles infantils de primer cicle. En tot cas, cal tenir l'autorització de la família i la prescripció mèdica sobre la necessitat de prendre medicament. Per a més informació referida al tema, podeu clicar a l'enllaç [d'administració i medicaments](#) de la Direcció General d'Ordenació, Innovació i Formació Professional, a l'apartat de Servei de Suport Educatiu.

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

Si un alumne o una alumna 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](#) , BOE núm. 281 de 24 de novembre).

### **1.6.3. Absències i símptomes de malaltia**

A l'annex 2 s'adjunten orientacions, elaborades conjuntament amb l' IB-Salut, per establir en quins casos els infants no poden assistir al centre en cas de malaltia.

Quan l'alumnat presenti símptomes d'una patologia, el personal del centre escolar ha d'informar a la persona responsable de l'alumne o la alumna i actuar de manera coordinada amb ella.





En cas d'urgència, vegeu el [protocol de primers auxilis](#) de la Direcció General d'Ordenació, Innovació i Formació Professional, a l'apartat de Serveis de Suport Educatiu.

#### **1.6.4. Programa alerta Escolar Balear**

Als centres escolars existeix la necessitat de millorar la qualitat de vida de l'alumnat que pateix malalties cròniques, que poden suposar, en un moment donat, una situació de risc vital. Malalties com l'epilèpsia/crisi convulsiva, diabetis, asma greu, al·lèrgies amb risc d'anafilaxi o cardiopaties congènites amb risc de mort súbita, suposen un repte per a tota la comunitat educativa, que demanda cada vegada més, uns protocols d'actuació envers aquestes malalties.

És necessari crear el registre del Programa d'Alerta Escolar Balear al 061 de l'alumnat escolaritzat amb aquestes patologies en qualsevol centre educatiu de les Illes Balears. D'aquesta forma, davant una situació d'emergència, el centre educatiu pot posar-se en contacte amb el 061 on un facultatiu donarà instruccions sobre com s'h d'actuar i com s'ha d'administrar la medicació en cas necessari, fins que arribi el personal sanitari al centre educatiu.

Les famílies (o el representant legal de l'infant) que voluntàriament es vulguin adherir al Programa han de posar a disposició del centre educatiu un informe mèdic o Pla d'actuació amb les indicacions de control, seguiment i tractament que ha de seguir l'infant en el medi escolar, amb l'objectiu que els professionals puguin verificar la indicació del procediment en cada cas. Per la seva banda, els centres educatius, amb la col·laboració de les famílies, són els responsables de supervisar les caducitats de la medicació que porti la família.

Les famílies han de lliurar l'informe mèdic o Pla d'actuació i han de signar l'autorització corresponent perquè es pugui administrar la medicació aportada durant la jornada escolar, així com el formulari d'inscripció en el Programa.

El Programa Alerta Escolar Balear preveu dur a terme formació sanitària d'atenció d'urgència periòdica i la creació del registre del Programa Alerta Escolar Balear al 061, en el marc del conveni de col·laboració entre la Conselleria de Salut, la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats i el Servei de Salut.

Per una informació més detallada del Programa podeu clicar a l'enllaç:

<http://www.caib.es/sacmicrofront/contenido.do?mkey=M121001134932476345101&lang=CA&cont=71918>



## 1.7. Accidents escolars i responsabilitat civil del professorat

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

La Direcció General de Planificació i Infraestructures Educatives té publicada a la seva pàgina web [la carpeta d'atenció als accidents escolars](#), en la qual hi ha informació sobre la comunicació d'accidents. Per als centres de titularitat de la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats, a més de la informació sobre la comunicació d'accidents, hi ha un document per a la reclamació de danys i perjudicis.

## 1.8. Voluntariat educatiu

Des de la Direcció General de Planificació i Infraestructures Educatives s'han elaborat unes [instruccions](#) en relació amb la realització de tasques de voluntariat educatiu. S'hi inclou informació quant a les funcions que s'hi poden desenvolupar, els drets i deures que comporta, així com els requisits per optar a pertànyer al voluntariat educatiu d'un centre escolar. Hi consten també uns documents annexos que el centre ha de tramitar per sol·licitar aquesta funció i que s'han de renovar per a cada any acadèmic.

## 1.9. Llei orgànica de protecció de dades

### 1.9.1. Dades de l'alumnat

Els centres docents poden demanar les dades personals del seu alumnat que siguin necessàries per a l'exercici de la funció educativa. Aquestes dades poden fer referència a l'origen, l'ambient familiar i social, les característiques o condicions personals, el desenvolupament i els resultats de l'escolarització, així com a altres circumstàncies el coneixement de les quals sigui necessari per a l'educació i orientació de l'alumnat. La recollida de dades personals i el seu tractament estan subjectes a allò que estableix la [Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal \(BOE núm. 298, de 14 de desembre\)](#). S'ha d'evitar la publicació de dades creuades de l'alumnat (l'inatges amb DNI o número d'expedient).

Els pares, les mares o els tutors de l'alumnat, han 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 explícit dels pares, les mares o els tutors.

Els professorat 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 de l'alumnat o de les seves famílies està subjecte al deure de confidencialitat.



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

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

Atès que el dret a la pròpia imatge està reconegut a l'article 18.1 de la Constitució i regulat per la Llei sobre el dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge, és necessari que, prèviament a la publicació a les pàgines web o a altres mitjans, d'imatges de l'alumnat on aquest sigui clarament identificable, es tenguí el consentiment dels pares, les mares o els tutors legals.

Per facilitar l'obtenció d'aquest consentiment, el centre docent ha de lliurar a pares, mares i tutors legals de l'alumnat el full de sol·licitud d'autorització de captació d'imatges (filmacions, fotografies, etc.) destinades a ser publicades a la web del centre, a ser reproduïdes a la televisió, revistes, publicacions de propaganda, llibres, o qualsevol altre mitjà de difusió públic (annex 3).

### **1.9.3. Lliurament de dades de l'alumnat a les forces i cossos de seguretat**

Hi és d'aplicació la [Resolució del director general d'Administració, Ordenació i Inspecció Educatives de 21 de setembre de 2006](#), publicada a la pàgina web de la Direcció General.

### **1.9.4. Informació als pares i les mares divorciats i separats**

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

## **2. PROJECTES INSTITUCIONALS I AUTONOMIA PEDAGÒGICA**

### **2.1. Projecte educatiu de centre**

D'acord amb la [Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig \(BOE núm.106, del 4 de maig\), d'educació \(en endavant LOE\)](#), els centres docents disposen d'autonomia per elaborar, aprovar i executar el projecte educatiu del centre (PEC).

El PEC ha d'incloure: la concreció del currículum (programacions didàctiques), el projecte lingüístic del centre, el pla d'atenció a la diversitat, el pla d'acció tutorial, el reglament d'organització i funcionament del centre, el pla d'emergències i evacuació, i altres projectes i plans específics que determini la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats (vegeu l'annex 1)



Una vegada elaborat i aprovat pel consell escolar per majoria de 2/3, el PEC s'ha de trametre al Departament d'Inspecció Educativa, que en comprova l'adequació a la normativa vigent i indica, si escau, les modificacions que s'hi hagin d'introduir.

Els centres han de dur a terme, com a mínim cada cinc anys, una revisió i, si escau, la modificació del projecte educatiu del centre (contingut orientatiu del PEC a l'annex 1).

[A la pàgina web de documentació del Departament d'Inspecció Educativa](#) podeu trobar-ne tota la informació.

## **2.2. Programació general anual i memòria de final de curs**

### **2.2.1. Programació general anual**

La programació general anual (PGA) és un instrument bàsic de planificació i organització del centre. Ha de ser elaborada per l'equip directiu del centre, tenint en compte les deliberacions i els acords del claustre i del consell escolar. La direcció del centre ha d'establir el calendari d'actuacions per a la seva elaboració. La PGA ha de ser aprovada per la direcció a abans del dia 23 d'octubre i tramesa al Departament d'Inspecció Educativa.

La PGA és d'obligat compliment per a tots els membres de la comunitat educativa; el professorat amb responsabilitats de coordinació docent ha de vetllar pel compliment del que s'ha programat dins el seu àmbit i donar a conèixer als membres de l'equip directiu qualsevol incompliment de la programació establerta. En el cas dels centres de titularitat de la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats, el director / la directora ha d'iniciar immediatament les actuacions pertinents i, si escau, ha de comunicar aquesta circumstància al consell escolar i al Departament d'Inspecció Educativa.

L'annex 4 estableix un índex orientatiu del contingut de la PGA.

[A la pàgina web de documentació del Departament d'Inspecció Educativa](#) podeu trobar-ne tota la informació.

### **2.2.2. Memòria de final de curs**

En finalitzar el curs, el consell escolar i l'equip directiu han d'avaluar el grau de compliment de la programació general anual. Les conclusions més rellevants d'aquesta avaluació i les propostes de millora s'han de recollir a la memòria de final de curs, que ha de ser aprovada pel consell escolar i s'ha de remetre al Departament d'Inspecció Educativa per mitjans telemàtics en finalitzar el curs i sempre abans de dia 11 de setembre (contingut orientatiu a l'annex 4).

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



[A la pàgina web de documentació del Departament d'Inspecció Educativa](#) podeu trobar-ne tota la informació.

### **2.3. Programacions didàctiques, programacions d'aula i adaptacions del currículum**

Les programacions didàctiques han de desenvolupar, completar, adequar i concretar el currículum establert al [Decret 71/2008](#), de 27 de juny, pel qual s'estableix el currículum de l'educació infantil a les Illes Balears.

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

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

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

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

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

### **2.4. Òrgans de govern i de coordinació docent**

#### **2.4.1. Òrgans de govern col·legiats: consell escolar i claustre del professorat**

##### **2.4.1.1. El Consell Escolar**

L'òrgan de participació de la comunitat educativa dels centres públics de primer cicle d'educació infantil és el consell escolar, amb les particularitats previstes per aquests centres, que segons les unitats estarà compost pel personal següent:

- Centres d'educació infantil de 0 a 2 unitats: el director o la directora del centre, una persona representant de l'Ajuntament i un representant de les famílies.



- Centres d'educació infantil de 3 a 5 unitats: el director o la directora del centre, una persona representant de l'Ajuntament, dos representants de les famílies i dos professionals del centre que hi prestin serveis docents.
- Centres d'educació infantil de 6 a 8 unitats: el director o la directora del centre, una persona representant de l'Ajuntament, tres representants de les famílies i tres professionals del centre que hi prestin serveis docents.
- Centres d'educació infantil de 9 a més unitats: el director o la directora del centre, el cap o la cap d'estudis, una persona representant de l'Ajuntament, una persona representant del personal d'administració i serveis, cinc persones representants de les famílies i cinc professionals del centre que hi prestin serveis docents i el secretari.

Els membres electes del consell escolar s'han d'escollir d'acord amb el procediment establert amb caràcter general per als consells escolars dels centres públics, amb les competències establertes pels articles 127 (en redacció donada per la LOMCE) i 129 de la LOE i les atribuïdes en el capítol II del títol II 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) que no s'oposin a les establertes en la i en la LOE.

Els components del consell escolar s'han de comunicar a l' Institut per a l'Educació de la Primera Infància.

#### 2.4.1.2. El claustre del professorat

El claustre del professorat, com a òrgan de participació del professorat al centre, té la responsabilitat de planificar, coordinar, avaluar, decidir i, si escau, informar sobre tots els aspectes docents d'aquest.

El claustre serà presidit pel director o la directora i estarà integrat per la totalitat dels professionals que prestin serveis docents al centre. Les funcions del claustre són les previstes a la normativa vigent per als centres d'educació infantil de titularitat pública.

#### 2.4.2. Òrgans de govern unipersonals: l'equip directiu

L'equip directiu constitueix l'òrgan de govern dels centres, amb les competències que estableix l'article 132 de la LOE (en redacció donada per la LOMCE) i les competències atribuïdes pel [ROC](#) que no s'oposin al que estableix aquesta Llei.

L'equip directiu dels centres està compost per:

- Centres amb menys de 6 unitats, el director o la directora ha d'assumir les funcions de cap d'estudis i de secretari o secretària.



- Centres de 6 a 8 unitats: un director o una directora i un secretari o una secretària. El director o la directora ha d'assumir les funcions de cap d'estudis.
- Centres amb 9 unitats o més: un director o una directora, un secretari o una secretària i un cap o una cap d'estudis.

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

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

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

El nom dels components de l'equip directiu s'ha de comunicar a l' Institut per a l'Educació de la Primera Infància durant la primera setmana de setembre.

### **2.4.3. Òrgans de coordinació docent**

Els òrgans de coordinació docent que es regiran per l'establert en el capítol I del títol III del [ROC](#), són els següents:

- Tutories

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

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

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

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

- Equips de cicle

L'equip de cicle està integrat pels professionals que atenen els infants del cicle corresponent. S'han de reunir en sessions ordinàries, almenys una vegada cada quinze dies, per exercir les funcions que tenen assignades al ROC.



Igualment, a començament de curs, els equips de cicle han de fer les reunions necessàries per elaborar, entre altres tasques, les programacions didàctiques.

Pel que fa a la persona coordinadora de cicle, s'ha d'atendre a les funcions que li assigna l'article 45 del ROC.

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

- Equip de suport

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

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

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

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

La tasca de l'equip de suport s'ha d'enfocar cap a l'assoliment d'una resposta educativa el més normalitzada possible de l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu (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:

- a) 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.
- b) 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.
- c) L'alumnat amb altes capacitats intel·lectuals.





- d) 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.
- e) L'alumnat d'incorporació tardana al sistema educatiu.

L'equip de suport ha de col·laborar amb les persones tutores en el disseny i l'execució de models organitzatius flexibles i adaptats a les necessitats de l'alumnat. També ha de col·laborar en l'elaboració de les adaptacions curriculars i de l'informe corresponent.

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

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

- Comissió de coordinació pedagògica

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

### **2.5. Projectes d'innovació (optatius)**

Els centres poden elaborar, mitjançant els recursos humans i materials de què disposen, projectes d'innovació educativa, a partir de la realitat i de les necessitats detectades a cada comunitat educativa i amb la finalitat que s'incorporin a la dinàmica general del centre. Aquests projectes han de ser una resposta a les necessitats educatives concretes de l'alumnat i de les famílies. Els projectes d'innovació han d'incloure els aspectes següents:

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

## **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, origen, procedència o qualsevol altra condició personal o social de l'alumnat, de forma que el seu desenvolupament sigui accessible i pertinent per a tots ells.

## **4. GESTIÓ AL CENTRE**

### **4.1. GestIB i DOC**

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

El programa esdevé un instrument de gestió, no tan sols organitzativa, sinó també una eina de comunicació directa entre els diferents organismes relacionats amb l'escoleta. El programa permet gestionar tant tasques administratives referides al centre, al seu alumnat i a les famílies, a l'organització i a la gestió documental, com tasques de gestió pedagògiques, econòmiques i de personal (vegeu l'annex 5).

Si el centre no és usuari de l'aplicació GestIB, a l'inici del curs escolar s'ha d'elaborar el document d'organització de centre (DOC), que és el document que recull tots els aspectes relatius a la documentació administrativa del centre.

[A la pàgina web de documentació del Departament d'Inspecció Educativa](#) podeu trobar-ne tota la informació.

## **5. ALTRES DISPOSICIONS**

### **5.1. Ús de les instal·lacions dels centres de primer cicle d'educació infantil**

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

Els centres de la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats, s'han d'atènyer al que es disposa a l'annex 6.

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



instal·lacions per part d'altres entitats, persones físiques o jurídiques, o organismes legalment constituïts, ha de ser autoritzat per les institucions o organismes públics titulars dels centres, amb comunicació prèvia al director o la directora del centre, a l'efecte de coordinació.

## **5.2. Relació família - escola**

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

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

La participació de les famílies a les escoles d'educació infantil està regulada en el ROC, a través de la representació en el consell escolar i a través de les associacions de pares i mares de l'alumnat. Tot i això, convé posar esment en els següents aspectes:

- a) Els centres han de mantenir una estreta col·laboració amb les famílies dels infants i, amb aquest fi, han de possibilitar el coneixement del funcionament del centre i de tots els documents institucionals: projecte educatiu, projecte lingüístic, reglament d'organització i funcionament, etc.
- b) En particular els centres han d'afavorir les actuacions de les associacions de pares i mares, habilitar-los espais per a la celebració d'activitats i reunions, oferir-los la possibilitat de difondre informacions en els taulers d'anuncis del centre i garantir-los els contactes necessaris amb els equips directius.
- c) El director o la directora de cada centre ha de procurar que les famílies que s'incorporen per primera vegada al consell escolar rebin la informació adequada sobre el funcionament del centre i del mateix consell escolar, i sobretot, dels documents institucionals: projecte educatiu, projecte lingüístic, reglament d'organització i funcionament, etc. També han de tenir cura de satisfer les condicions necessàries (horari, convocatòria, documentació) per a una participació efectiva de les famílies a les reunions del consell escolar.
- d) El director o la directora dels centres ha de mantenir informades les associacions de pares i mares de tots els processos que anunciï l'Administració educativa que els puguin afectar.



### 5.3. Ús de símbols institucionals

La Llei 9/2013, de 23 de desembre, sobre l'ús dels símbols institucionals de les Illes Balears regula quins símbols es poden utilitzar o col·locar en els immobles o mobles afectes a serveis públics de la comunitat autònoma de les Illes Balears.

D'acord amb això, no cal sol·licitar autorització per emprar amb una finalitat educativa símbols representatius de les celebracions creades o reconegudes per organismes oficials internacionals (dies mundials, dies internacionals, setmanes internacionals, anys internacionals), sempre que s'usin en consonància amb l'esperit d'aquestes celebracions.

A títol d'exemple, algunes d'aquestes celebracions són el Dia internacional de la dona, el Dia mundial del medi ambient, el Dia universal del nin, el Dia mundial del llibre i els drets d'autor, el Dia mundial dels drets humans, el Dia escolar de la no violència i la pau, el Dia internacional de l'eliminació de la discriminació racial, etc., totes elles reconegudes per organismes oficials com la UNESCO o com la ONU.

Així mateix, no s'ha de demanar autorització de la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats per instal·lar aquells símbols que determinen altres normatives, per exemple en matèria de seguretat, de prevenció de riscos, d'emergència... ni tampoc s'ha de sol·licitar per a la senyalització de situació i orientació dins el centre.

De forma similar al que s'ha esmentat anteriorment, no cal obtenir autorització per usar amb finalitats educatives ideogrames, imatges i altres símbols que integrin el material docent vinculat directament amb el currículum de les matèries.

Igualment, no cal autorització per instal·lar cartells i avisos informatius d'altres institucions, organismes i ens oficials als taulers d'anuncis o panells informatius dels centres educatius.

### 5.4. Calendari del professorat dels EI de titularitat de la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats

El professorat dels tres centres de titularitat de la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats -El Verge de la Salut, El Francesc de Borja Moll i El Magdalena Humbert han de romandre al centre des del dia 1 de setembre del 2015 fins al dia 31 de juliol del 2016. Així mateix, s'ha de tenir en compte que el nomenament de director o directora és fins al dia 31 d'agost i, a més, els centres estan oberts i en funcionament durant el mes de juliol.

### 5.5. Registre

Es recomana utilitzar un sistema de registre d'entrada i sortida de documents, per a millorar el control de les actuacions realitzades al centre.



## 6. NORMATIVA

### 6.1. Normativa general

- Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació (BOE núm. 106, de 4 de maig), modificada per la Llei orgànica 8/2013, de 9 de desembre, per a la millora de la qualitat educativa (BOE núm. 295, de 10 de desembre).
- Decret 60/2008, de 2 de maig, pel qual s'estableixen els requisits mínims dels centres de primer cicle d'educació infantil (BOIB núm. 63, de 8 de maig).
- Decret 78/2008, d'11 de juliol, pel qual es modifica el Decret 60/2008, de 2 de maig, pel qual s'estableixen els requisits mínims dels centres de primer cicle d'educació infantil (BOIB núm. 100, de 19 de juliol).
- Decret 131/2008, de 28 de novembre, pel qual s'estableix i regula la xarxa d'escoles infantils públiques i els serveis per a l'educació de la primera infància de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears i es crea l' Institut per a l'Educació de la Primera Infància (BOIB núm. 169, de 4 de desembre).
- Decret 71/2008, de 27 de juny, pel qual s'estableix el currículum de l'educació infantil a les Illes Balears (BOIB núm. 92 EXT., de 2 de juliol).
- Decret 67/2008, de 6 de juny, pel qual s'estableix l'ordenació general dels ensenyaments de l'educació infantil, l'educació primària i l'educació secundària obligatòria a les Illes Balears (BOIB núm. 83, de 14 de juny).
- Decret 119/2002, de 27 de setembre, pel qual s'aprova el Reglament orgànic de les escoles públiques d'educació infantil, dels col·legis d'educació primària, i dels col·legis d'educació infantil i primària (ROC). Cal posar esment que en aquest Decret no es té en compte de manera específica el primer cicle d'educació infantil (BOIB núm. 120, de 5 d'octubre).

### 6.2. Normativa específica

- Decret 92/1997, de 4 de juliol, que regula l'ús i l'ensenyament *de i en* llengua catalana, pròpia de les Illes Balears, en els centres docents no universitaris de les Illes Balears (BOCAIB núm. 89, de 17 de juliol).
- Ordre de la consellera d'Educació i Cultura de 2 de febrer de 2009, sobre l'avaluació de l'aprenentatge de l'alumnat d'educació infantil a les Illes Balears (BOIB núm. 20, de 7 de febrer).
- Resolució de la directora general d'Administració, Ordenació i Inspecció Educatives, mitjançant la qual s'estableixen els models dels documents oficials d'avaluació de les etapes d'educació infantil, educació primària,



educació secundària obligatòria i batxillerat a les Illes Balears (BOIB núm. 24 EXT. de 16 de febrer de 2009).

- Normativa d'admissió i matrícula que és pública per a cada curs escolar.
- Ordre del conseller d'Educació i Cultura de 19 d'abril de 2011 per la qual s'estableixen les pautes per a la regulació de la jornada i l'horari escolar a les escoles infantils públiques de primer cicle d'educació infantil (BOIB núm. 68, de 7 de maig).
- El Decret 39/2011, de 29 d'abril, pel qual es regula l'atenció a la diversitat i l'orientació educativa en els centres educatius no universitaris sostinguts amb fons públics (BOIB núm. 67, de 5 de maig).

El Departament d'Inspecció Educativa (DIE) manté la normativa de referència actualitzada a la pàgina web <<http://die.caib.normativa/>>

## 7. ANNEXOS

Annex 1. Índex orientatiu del projecte educatiu de centre.

Annex 2.

- 2.1. Orientacions IB- Salut d'higiene.
- 2.2. Orientacions IB- Salut sobre admissió d'alumnat amb alguna malaltia
- 2.3. Orientacions IB- Salut sobre administració de medicaments.

Annex 3. Model d'autorització de l'ús de les imatges de l'alumnat

Annex 4. Índex orientatiu de la programació general anual de centre i de la memòria de fi de curs

Annex 5. Programa de gestió dels centres

Annex 6. Ús de les instal·lacions

Annex 7. Documentació a trametre



## ANNEX 1 Índex orientatiu del projecte educatiu de centre (PEC)

### 1. INTRODUCCIÓ

1.1. Titularitat

1.2. Nivells educatius

### 2. DESCRIPCIÓ DEL CENTRE

2.1. Situació geogràfica

2.2. Descripció socioeconòmica de la zona i les famílies

2.3. Serveis i institucions del centre i l'entorn

2.4. Característiques físiques del centre

### 3. INTENCIONS EDUCATIVES DEL CENTRE

3.1. Trets d'identitat:

Valors i objectius educatius

Llengua d'aprenentatge

Principis metodològics i pedagògics.

3.2. Concreció del currículum aprovat pel claustre

3.3. Avaluació

### 4. ESTRUCTURA I ORGANITZACIÓ DEL CENTRE

4.1. Òrgans de govern

4.2. Professionals que hi treballen

4.3. Estructura de participació de les entitats que incideixen en el centre (famílies, equips d'orientació educativa i psicopedagògica d'atenció primerenca, serveis socials, AMIPA...)

**Elabora:** equip directiu, amb aportacions de tots els sectors de la comunitat educativa.

**Aprova:** el consell escolar, amb majoria de dos terços.

**Revisa:** mínim cada 5 anys.

### 5. PLANS QUE S'HAN D'INCLOURE DINS EL PEC (guió orientatiu)

5.1. Concreció del currículum (CC)

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

Concretament, el currículum d'educació infantil ve regulat pel Decret 67/2008, de 6 de juny, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments de l'educació infantil, l'educació



primària i l'educació secundària obligatòria a les Illes Balears (BOIB de 14 de juny) i el Decret 71/2008, de 27 de juny, pel qual s'estableix el currículum de l'educació infantil a les Illes Balears (BOIB del 2 de juliol).

[A la pàgina web de documentació del Departament d'Inspecció Educativa](#) podeu trobar-ne tota la informació.

## 5.2. Projecte de tractament integrat de llengües

D'acord amb el que estableix el [Decret 15/2013, de 19 d'abril](#), concretament al capítol I, article 6.1., l'alumnat d'educació infantil han de rebre l'ensenyament en les dues llengües oficials i s'han d'iniciar en la llengua estrangera a partir del segon cicle d'educació infantil.

## 5.3. Reglament d'organització i funcionament (ROF)

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

1.1. Òrgans de govern col·legiats: consell escolar i claustre del professorat

1.2. Òrgans de govern unipersonals: equip directiu

1.3. Associació de pares i mares de l'alumnat i relacions entre famílies/escola i escola/famílies

1.4. Canals de coordinació entre els òrgans de govern, les persones tutores, les persones coordinadores de cicle, de l'equip de suport, de serveis i d'activitats complementàries i extraescolars, i altres coordinacions que s'hi puguin establir.

### 2. Organització de les instal·lacions, de les activitats, de l'horari del centre i normes de bon ús.

2.1. Equipament

2.2. Horari

2.3. Sortides o excursions

2.4. Vacances

2.5. Faltes d'assistència

2.6. Malalties o accidents i medicaments

### 3. Normes de convivència i de centre

#### 3.1. Pla d'adaptació

- Justificació.
- Objectius generals que es proposa el centre per a aquest període d'adaptació.
- Intervencions educatives que permeten assolir aquests objectius:
  - Actitudinals (relació del professorat amb els infants durant les estones de joc)





- Metodològiques (sentit d'alguns jocs escollits per a aquest procés )
- Primera entrevista amb les famílies.
- Informe del procés d'adaptació.
- Organització del temps i l'espai:
  - Horari progressiu
  - Agrupaments
- Valoracions i propostes de millora:
  - Respecte als mestres i al centre
  - Respecte als infants
  - Respecte a les famílies

### 3.2. Pla d'emergències i evacuació

- Ubicació dels grups
- Assignació dels espais als mestres i les seves responsabilitats.
- Pla d'evacuació
- Accidents escolars i responsabilitat civil dels professorat
- Farmaciola

### 3.3. Pagament de les quotes

### 3.4. Drets i deures de les famílies i els tutors de l'alumnat.

### 3.5. Normes de funcionament dels serveis educatius del centre.

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

Cada curs, l'equip directiu ha de valorar les noves necessitats, en funció de l'avaluació del curs anterior i proposar o suprimir responsabilitats, funcions, coordinacions o comissions. Aquestes han de ser incloses en la programació general anual del curs.

**Elabora:** equip directiu, amb la participació efectiva de tots els sectors de la comunitat educativa.

**Informe:** claustre.

**Aprova:** consell escolar.

**Revisa:** mínim cada 5 anys.



#### 5.4. Pla d'atenció a la diversitat

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

**Elabora:** equip directiu amb l'assessorament dels coordinadors de cicle i amb la col·laboració del servei d'orientació educativa.

**Aprova:** claustre.

**Revisa:** quan es realitzi la revisió del PEC.

**Actualitza:** mínim cada 5 anys.

#### 5.5. Pla d'acció tutorial

1. Actuacions i programació del professorat (funcions del tutor o la tutora, horari del tutor o la tutora i de l'aula...)
2. Actuacions per atendre individualment l'alumnat, sobretot aquells que més ho necessiten (agrupaments flexibles, horaris...)
3. Actuacions que permetin mantenir una actuació fluida amb les famílies.
  - Comunicació amb les famílies (nombre d'entrevistes, reunions pedagògiques, etc.)
  - Participació de les famílies ( projectes treballats, festes, sortides...)

**Proposa:** claustre

**Elabora:** tutors

**Aprova:** claustre (implícit)

**Revisa:** mínim cada 5 anys



## ANNEX 2 Orientacions IB-Salut

### 2.1. Orientacions IB-Salut d'higiene (escoles infantils públiques de 1er cicle)

Per afavorir la salut dels infants a l'escola infantil pública de primer cicle es recomana seguir les següents orientacions:

#### 2.1.1 ORIENTACIONS SOBRE MALALTIES DELS INFANTS

- Convé instaurar unes orientacions per saber com respondre davant les possibles malalties, tant dels adults com dels infants. Vegeu els criteris orientatius d'exclusió temporal d'infants per motius de salut.
- Convé actualitzar periòdicament la informació de cada infant relativa al seu estat de salut (malalties, requeriments específics, medicació...). Per poder administrar medicació a un infant, necessàriament, hem de tenir una fotocòpia de la recepta mèdica o bé de l'informe mèdic actualitzat en cas de malaltia crònica, i l'autorització signada de les famílies (pares, mares o tutors) per l'administració de medicaments. En cas de dubte, el centre s'ha de posar en contacte amb la família, la qual, si escau, es posarà en contacte amb el pediatre o la pediatra que ha receptat la medicació.
- S'ha de mantenir informació recíproca diària amb les famílies: alimentació, horaris, dormir, necessitats fisiològiques...

#### 2.1.2. MANTENIMENT DE LES CONDICIONS HIGIÈNIQUES DELS DIFERENTS ESPAIS

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

##### 2.1.2.1 Zona de canvi de bolquers

- La superfície on es canvien els bolquers convé que no sigui porosa. En cas de ser-ho, s'ha d'utilitzar paper d'un sol ús.
- S'ha de netejar després de cada ús o s'ha de tapar amb paper d'un sol ús.
- Si la superfície es banya o s'embruta, s'ha de netejar i desinfectar.
- Cal emprar un contenidor de plàstic segur i activable amb el peu per a les tovallotes i els bolquers bruts.
- S'ha d'emprar roba que tapi els bolquers mentre l'infant és a l'escola infantil pública de primer cicle.
- Les àrees de canvi de bolquers no han d'estar mai a prop de les zones de preparació d'aliments ni s'han d'utilitzar, ni que sigui temporalment, per emmagatzemar-hi o deixar-hi aliments, begudes o estris per fer menjar.

##### 2.1.2.2. Zona del bany

Higiene de les mans:



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

#### Vàters:

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

#### 2.1.2.3. Zona de descans. Roba de llit

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

#### 2.1.2.4. Zona de joc. Desinfecció de joguetes

- Convé desinfectar periòdicament els objectes que els infants es posen a la boca. Les joguetes emprades per infants majors (que no duen bolquers) també s'han de netejar periòdicament.
- S'aconsella no tenir joguetes toves que no es puguin rentar.

#### 2.1.2.5. Menjador: manipulació d'aliments

- Els aliments han de ser manipulats de manera adequada per evitar que es contaminin. El personal de cuina ha de comptar amb el certificat de formació en manipulació d'aliments.
- Les taules i les superfícies utilitzades per preparar i servir aliments han de ser de material fàcilment netejable i s'han de netejar i desinfectar després de cada ús i abans de menjar.



- Cal rentar-se les mans amb aigua calenta i sabó abans de manipular els aliments. El personal que treballa amb infants que duen bolquers no ha de preparar aliments sense rentar-se abans les mans. I el que prepara aliments per a lactants ha de ser molt conscient de la importància de la higiene de les mans.

#### 2.1.2.6. Productes tòxics

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

### 2.1.3. NORMES GENERALS D'HIGIENE

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

## 2.2. Orientacions IB-Salut sobre admissió d'alumnat amb alguna malaltia

### 2.2.1. CRITERIS ORIENTATIUS D'EXCLUSIÓ TEMPORAL D'INFANTS PER MOTIUS DE SALUT

Les escoles infantils públiques de primer cicle són espais on els infants conviuen moltes d'hores i, per tant, requereixen el compliment d'unes normes per al manteniment de la salut dels infants i del professorat i, a més, han de promocionar conductes i hàbits de vida saludables.

L'objecte d'aquestes orientacions és fixar en quins casos convé que siguin exclosos temporalment els infants dels centres d'educació infantil de 0-3 anys en cas de malaltia.

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

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



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

La Conselleria de Salut, ~~Família i Benestar Social~~ dóna les següents orientacions d'exclusió temporal dels infants, per motius de salut, de les escoles infantils públiques de primer cicle, amb la intenció de facilitar el manteniment de la salut dels infants i perquè orientin l'actuació en cas de pèrdua de salut. L'aparició d'una alteració de la salut de l'infant no sempre significa l'obligatorietat d'anar al pediatre o la pediatra.

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

### **2.2.2. CRITERIS D'EXCLUSIÓ TEMPORAL DE L'ESCOLA**

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

- Febre (37,5°C axil·lar).
- Dificultats respiratòries.
- Diarrea irreprimible líquida o deposicions amb sang o moc.
- Vòmits intensos o que no responen al tractament.
- Lesions bucals o nafres disseminades a la boca, associades a la incapacitat de l'infant de controlar la salivació (excepte si el pediatre o la pediatra determina que la malaltia no és infecciosa).
- Erupcions a la pell, amb febre, fins que el pediatre o la pediatra determini si la causa és o no infecciosa.
- Conjuntivitis purulenta (lleganyes amb pus groc), fins a la curació.

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

#### **1. Malalties víriques:**

- Varicel·la (pigota borda): fins que totes les lesions siguin crostes (aproximadament 6 dies des de l'inici)
- Parotiditis (galteres): fins a 9 dies després d'inflamació de les glàndules.
- Xarampió (rosa): fins a 7 dies després de l'aparició de les taques.
- Rubèola: fins a 6 dies després d'haver aparegut les taques.



- Hepatitis A: fins a una setmana després de l'aparició de la malaltia o la icterícia. En els casos de contacte amb altres infants o professorat fins a l'administració de la profilaxi.
- Bronquiolitis per VRS: 2 setmanes.
- Herpes simple: en cas d'estomatitis gingival fins a la curació. Si és cutània, fins a la fase de crosta.

## 2. Malalties parasitàries i fongs:

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

## 3. Malalties bacterianes:

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

## 4. Malalties que no són causes d'exclusió:

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

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



Per realitzar notificacions de situacions epidèmiques:

Mallorca: Direcció General de Salut Pública i Consum. Servei d'Epidemiologia.

C/ de Jesús, 38-A 07010 Palma

Telèfon 971177362

Menorca: Centre Insular de Menorca. Unitat d'Epidemiologia.

Av. de José Maria Quadrado, 17 CP 07703 Maó

Telèfon 971360426.

Eivissa: Centre Insular d'Eivissa i Formentera. Unitat d'Epidemiologia.

Via Romana, 81. CP 07800 Eivissa. Telèfon 971 306700/306764.

### **2.3. Orientacions IB-Salut sobre administració de medicaments**

Per poder administrar medicació a un infant, sempre hem de tenir una fotocòpia de la recepta mèdica o bé de l'informe mèdic actualitzat en cas de malaltia crònica, i l'autorització signada de les famílies (pares, mares o tutors) per l'administració de medicaments. En cas de dubte, el centre s'ha de posar en contacte amb la família, la qual, si escau, es posarà en contacte amb el pediatre o la pediatra que ha receptat la medicació.

Per accedir al model d'autorització per a l'administració de medicaments podeu fer clic a l'enllaç següent:

<http://www.caib.es/sacmicrofront/archivopub.do?ctrl=MCRST4325ZI180308&id=180308>





### ANNEX 3 Model d'autorització de l'ús de les imatges de l'alumnat

(Capçalera o logotip del centre)

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. A més, pot participar en webs educatius de la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats.

En aquesta pàgina web i/o en la revista es poden publicar imatges en les quals apareguin, individualment o en grup, l'alumnat 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, les mares o els tutors legals per a poder publicar imatges on apareguin els vostres fills o filles i on siguin clarament identificables.

....., amb DNI o passaport .....,

autoritza que la imatge del meu fill/filla ....., pugui aparèixer a les imatges corresponents a activitats escolars lectives, complementàries i extraescolars organitzades pel centre i publicades a la pàgina web del centre o a qualsevol altra depenent de la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats, a filmacions destinades a difusió pública no comercial, o a les revistes o publicacions d'àmbit educatiu.

(rúbrica)

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ d\_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_



## ANNEX 4 Índex orientatiu de la PGA i memòria final

### 4.1. Índex orientatiu de la PGA

1. Diagnòstic inicial

Modificacions en el context del centre (si escau)

Principals conclusions globals extretes de la memòria del curs anterior.

2. Objectius específics, actuacions, seqüenciació, recursos i indicadors per al curs.

3. Organització general del centre (calendari i horari general del centre, criteris pedagògics per a l'elaboració dels horaris del centre, calendari de reunions i avaluacions...)

4. Revisió dels documents institucionals (si escau)

Projecte educatiu

Programacions didàctiques

Projecte lingüístic

Pla d'atenció a la diversitat

Pla d'acció tutorial

Reglament d'organització i funcionament

Pla d'emergències i evacuació

5. Pla d'avaluació, seguiment i valoració del procés de desenvolupament i aprenentatge dels infants.

6. Documents que s'han d'adjuntar:

Programació didàctica (en format electrònic)

Pla d'actuació de l'equip de suport

Pla de formació del professorat

Projectes d'innovació (si escau)

Programació de serveis i d'activitats complementàries i extraescolars

7. Acta d'aprovació de la programació general anual pel consell escolar.

**Elabora:** equip directiu

**Aprova:** claustre del professorat, els aspectes docents. Consell escolar de centre respectant els aspectes docents.

**Revisa:** equip directiu. Anualment



## 4.2. Índex orientatiu de la memòria de fi de curs

1. Valoració i anàlisi de les actuacions del curs 2015 - 2016
  - 1.1. Grau d'assoliment dels objectius específics del centre
  - 1.2. Indicadors, recursos utilitzats, temporalització, termini d'execució, etc.
  - 1.3. Seguiment de les accions o actuacions realitzades durant el curs
2. Organització general del curs
  - 2.1. Valoració i anàlisi de l'horari i criteris pedagògics utilitzats per a l'elaboració
  - 2.2. Valoració i anàlisi de la utilització dels recursos i les instal·lacions
3. Avaluació del desenvolupament de cada un dels projectes institucionals i dels plans del centre:
  - 3.1. Projecte educatiu
  - 3.2. Projecte lingüístic
  - 3.3. Reglament d'organització i funcionament del centre
  - 3.4. Pla d'atenció a la diversitat
  - 3.5. Pla d'acció tutorial
4. Avaluació de:
  - 4.1. Pla de formació del professorat
  - 4.2. Projectes d'innovació, si escau
  - 4.3. Pla d'actuacions de l'equip de suport
  - 4.4. Programació d'activitats i serveis complementaris
5. Participació i aportacions de la comunitat educativa (professorat, alumnat, personal no docent, famílies...)
6. Recursos humans i materials
7. Acta d'aprovació de la memòria pel consell escolar

**Elabora:** equip directiu

**Aprova:** claustre del professorat, els aspectes docents. Consell escolar de centre respectant els aspectes docents.

**Revisa:** equip directiu. Anualment



## ANNEX 5 Programa de gestió de centres. Tràmits GestIB

### 1. Sol·licitud de compte d'usuari

- S'ha de sol·licitar un compte d'usuari, emplenant el formulari que es troba a <[http://www.weib.caib.es/Suport/solicitud\\_email/sol\\_email\\_.htm](http://www.weib.caib.es/Suport/solicitud_email/sol_email_.htm)> i s'han de seguir les instruccions que hi surten.
- Els usuaris són de cada persona, no del centre.
- Una vegada donat d'alta el compte d'usuari, es farà arribar una carta al centre on constarà: o el nom d'usuari o la contrasenya o l'adreça electrònica que correspon.

### 2. Sol·licitud d'accés al GestIB

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

Demandar accés al GESTIB a través de la pàgina web següent:

[http://www.weib.caib.es/Gestib/Gestio/Gestibweb/solicitud\\_.htm](http://www.weib.caib.es/Gestib/Gestio/Gestibweb/solicitud_.htm)

- Emplenar la sol·licitud que hi ha, indicant-ne el perfil.
- Trametre la sol·licitud al fax indicat.

Accés al GestIB

1. S'ha d'utilitzar el navegador Mozilla Firefox.
2. S'hi accedeix a través de la pàgina web: <https://apps.caib.es/xestib/>
3. Un cop que s'ha accedit a la pàgina: s'ha de clicar sobre gestió educativa o introduir usuari i contrasenya; depenent del perfil d'usuari, apareixeran diferents pestanyes (alumnat, personal, centre...) per poder realitzar les tasques corresponents. També, es veu el curs acadèmic en el qual s'està, el nom i el centre. Si es vol canviar alguna d'aquestes opcions, es pot fer a la pestanya Config. Si hi ha algun canvi de càrrec, s'ha de comunicar al IEPI per tal d'adaptar els permisos que corresponen a cada usuari.

Ús del GestIB

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

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

Per a qualsevol consulta es pot trametre un correu a l'adreça electrònica <[suport@xestib.caib.es](mailto:suport@xestib.caib.es)>



## ANNEX 6 Ús de les instal·lacions

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

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

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

Autoritzacions:

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

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

Responsabilitat dels usuaris

És responsabilitat dels usuaris:

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

Despeses:

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



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

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



### ANNEX 7 Documentació a trametre

<b>Documentació a trametre al Departament d'Inspecció Educativa (DIE)</b>	
Concreció del pla d'adaptació del centre	Començament de curs
DOC	Començament de curs: introduir-ho al GESTIB o arxiu informàtic
PEC	Quan sigui aprovat, revisió mínima cada 5 anys
PGA	Abans de 23 d'octubre de 2015
Memòria de final de curs	Abans de dia 11 de setembre de 2016

<b>Documentació a trametre a l' Institut per a l'Educació de la Primera Infància (IEPI)</b>	
Calendari del curs	Abans de començament de curs
El correu electrònic del centre, el número de telèfon i l'actualització si es modifica.	Abans del 11 de setembre de 2015