



**Govern de les Illes Balears**

Conselleria d'Educació i Universitat

**INSTRUCCIONS PER A L'ORGANITZACIÓ I EL FUNCIONAMENT DELS CENTRES  
PÚBLICS DE SEGON CICLE D'EDUCACIÓ INFANTIL I EDUCACIÓ PRIMÀRIA 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 del professorat. ....	6
1.2.3.1 Altra activitat remunerada.....	7
1.2.3.2 Mestres majors de 55 anys.....	7
1.2.3.3 Mestres itinerants .....	8
1.2.3.4 Mestres especialistes .....	9
1.2.3.5 Procediment d'assignació dels mestres i de les mestres als diferents cicles, cursos i àrees del centre.....	9
1.2.3.6 Cura i vigilància de l'alumnat el temps de l'esplai .....	10
1.2.3.7 Faltes d'assistència dels mestres i de les mestres, permisos i llicències .....	10
1.2.4 Calendari de reunions i avaluacions .....	12
1.2.5 Hores d'òrgans de govern (equip directiu).....	12
1.2.6 Hores de coordinació .....	12
1.2.7 Aprovació administrativa dels horaris .....	13
<b>1.3 Avaluacions de diagnòstic .....</b>	<b>13</b>
<b>1.4 Avaluació dels alumnes. ....</b>	<b>13</b>
<b>1.5 Documents d'avaluació.....</b>	<b>14</b>
1.5.1 Custòdia de documentació i material d'avaluació .....	14
1.5.2 Destrucció de documentació i materials d'avaluació .....	14
<b>1.6 Coordinació entre etapes i centres .....</b>	<b>15</b>
<b>1.7 Emergències i simulacres d'evacuació.....</b>	<b>15</b>
1.7.1 Pla d'autoprotecció del centre.....	15
1.7.2 Instruccions per fer front al risc de fenòmens meteorològics adversos .....	16
<b>1.8 Salut dels infants a l'escola, administració de medicaments i farmaciola .....</b>	<b>17</b>
1.8.1 Orientacions per a l'administració de medicaments en horari escolar i per a l'atenció de l'alumnat que té alguna malaltia crònica i la correcta utilització de la farmaciola. ....	17
1.8.2 Farmaciola .....	17
1.8.3 Absències i símptomes de malaltia.....	17
1.8.4 Protocol de Primers Auxilis als Centres Educatius.....	18
1.8.5 Alumnat amb diabetis .....	18
1.8.6 Programa Alerta Escolar Balear .....	18
<b>1.9 Accidents escolars i responsabilitat civil del professorat .....</b>	<b>19</b>
<b>1.10 Accidents laborals .....</b>	<b>19</b>
<b>1.11 Activitats complementàries i extraescolars. Autoritzacions .....</b>	<b>20</b>
1.11.1 Activitats complementàries i extraescolars .....	20
1.11.2 Autorització d'activitats .....	21
<b>1.12 Serveis complementaris de transport escolar .....</b>	<b>23</b>
<b>1.13 Voluntariat educatiu .....</b>	<b>25</b>
<b>1.14 Llei Orgànica de Protecció de Dades .....</b>	<b>25</b>
1.14.1 Dades dels alumnes.....	25
1.14.2 Ús d'imatges dels alumnes .....	26
1.14.3 Lliurament de les dades dels alumnes a les forces i cossos de seguretat .....	27
1.14.4 Participació de les famílies .....	27
<b>2 Projectes institucionals i autonomia pedagògica.....</b>	<b>27</b>
<b>2.1 Projecte educatiu i reglament d'organització i funcionament.....</b>	<b>27</b>
2.1.1 Projecte Educatiu de centre.....	27
2.1.1.1 Concreció curricular. Programacions didàctiques .....	28



2.1.2 Reglament d'Organització i Funcionament .....	28
2.1.2.1 Ús de les instal·lacions .....	28
<b>2.2 Programació general anual i memòria de final de curs .....</b>	<b>30</b>
2.2.1 Programació General Anual .....	30
2.2.1.1 Pla de formació del professorat. Projectes d'innovació.....	31
2.2.2 Memòria de final de curs .....	31
<b>2.3 Òrgans de govern i de coordinació docent .....</b>	<b>32</b>
2.3.1 Òrgans de Govern unipersonals: l'equip directiu .....	32
2.3.2 Òrgans col·legiats de Govern.....	32
2.3.3 Òrgans de coordinació docent .....	33
2.3.3.1 Tutories.....	33
2.3.3.2 Equips de coordinació educativa .....	33
2.3.3.3 Equip de suport .....	34
2.3.3.4 Comissió de coordinació pedagògica.....	34
2.3.3.5 Comissió de convivència.....	34
2.3.3.6 Centres participants en el Projecte d'implantació d'un sistema de gestió de qualitat als centres docents.....	34
2.3.3.7 Pla de Modernització Educativa.....	35
2.3.3.8 Coordinacions .....	37
<b>3 Atenció a la diversitat.....</b>	<b>43</b>
3.1 L'atenció a la diversitat als centres educatius .....	43
3.2 Equip de suport.....	44
3.3 Coordinador o coordinadora de l'equip de suport.....	46
3.4 Membres de l'equip de suport .....	46
3.5 Protocol a seguir quan es detecten casos d'absentisme.....	51
3.6 Registre Unificat de Maltractament Infantil a les Illes Balears (RUMI) .....	51
3.7 Programa d'intervenció socioeducativa per a l'alumnat atès una unitat docent adscrita a centres de protecció .....	51
3.8 Recursos i serveis específics per a l'atenció a l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu.....	52
<b>4 Gestió al centre.....</b>	<b>52</b>
4.1 GESTIB.....	52
4.1.1 Matriculació .....	52
4.1.2 Sol·licitud de comptes d'usuari per als pares i les mares d'alumnes.....	53
4.1.3 Organització i funcionament del centre .....	53
4.2 ECOIB .....	54
4.3 Gestió econòmica i financera al centre .....	54
4.4 Actualització dels imports màxims corresponents a les aportacions dels alumnes per activitats escolars.....	54
<b>5 Altres disposicions.....</b>	<b>55</b>
5.1 Programa de reutilització de llibres .....	55
5.2 Tutorització del personal funcionari interí .....	55
5.3 Alumnes universitaris en pràctiques .....	56
5.4 Participació de les famílies.....	56
5.5 Informació sindical .....	57
5.6 Sol·licitud d'equipament .....	57
5.7 Instruccions escola matineria .....	57
5.8 Centres amb Seccions Europees.....	62
5.9 Centres amb Pla Pilot d'Educació Plurilingüe .....	62
<b>6 ANNEXOS .....</b>	<b>63</b>



## 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 de 31 de març de 2015 per la qual s'estableix el calendari escolar del curs 2015-2016 per als centres docents no universitaris de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears](#) (BOIB Núm. 56, de 18 d'abril).

### 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, que regula la jornada i l'horari escolar dels centres docents públics i privats concertats d'educació infantil, educació primària i educació especial](#) (BOIB núm. 76 de 25 de juny). Serà elaborat per l'equip directiu, una vegada oït el claustre.

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, Ordenació i Centres 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 mestres i les mestres 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. D'acord amb les pautes establertes al calendari escolar. 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 o les directores 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

L'horari de l'alumnat s'ha d'elaborar a partir dels criteris pedagògics aprovats pel Claustre i s'ha d'incloure a la PGA.

a) Segon cicle d'educació infantil.

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

b) Educació primària.

L'horari de l'alumnat és l'establert a [l'Ordre de la consellera d'Educació, Cultura i Universitats de dia 21 de juliol de 2014 per la qual es desplega el currículum de l'educació primària a les Illes Balears](#), (BOIB núm.100 de 24 de juliol)

c) Observacions sobre l'aplicació dels horaris de l'alumnat.

L'assistència de l'alumnat 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 i les mestres responsables de les tutories han de comunicar les absències justificades i no justificades al pare i la mare o als representants legals de l'alumnat. 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 de l'alumnat, 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'Innovació i Comunitat Educativa, l'enllaç a les [Instruccions sobre absentisme escolar](#)) i a l'establert al Reglament d'Organització i Funcionament del Centre.

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

L'alumnat ha 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 o les alumnes han de ser a les dependències del centre i n'ha de tenir cura un mestre o una mestra. Per això, la persona responsable d'autoritzar l'alteració de l'activitat haurà d'assegurar la disponibilitat de lloc i de mestres.

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.

El professorat s'ha d'incorporar als centres l'1 de setembre, i ha 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 previstos al Reglament orgànic dels centres.

Els mestres tenen l'horari laboral setmanal de 37,5 hores, que és l'establert amb caràcter general per al personal funcionari de la comunitat autònoma de les Illes Balears. Els mestres o les mestres 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, s'han de dedicar a la preparació de les activitats docents, a la formació permanent o a qualsevol altra activitat pedagògica complementària i no s'han de fer necessàriament al centre.

La distribució setmanal de les 30 hores de permanència al centre ha de figurar a l'horari individual del mestre o la mestra i és la següent:

1. Activitats de docència directa a l'alumnat. En aquells casos en què la dotació de mestres del centre, inclosos els mestres o les 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.
- Activitats de coordinació entre el professorat per tal de dur a terme la preparació d'activitats i de tasques interdisciplinàries.

2. Reunions (del claustre, de revisió i concreció dels currículums, de coordinació d'equips docents o d'àrea, d'avaluació, del consell escolar i d'altres coordinacions).

3. Activitats relacionades amb la tutoria de l'alumnat (entrevistes amb els alumnes o les alumnes o amb les famílies, documentació acadèmica, etc.), el seguiment de la seva evolució (veure el Pla d'Atenció a la Diversitat, PAD) i activitats de reforç, així com, amb l'adaptació del currículum escolar a les necessitats i les característiques de l'alumnat.



4. Reunions de coordinació entre els professionals que intervenen en l'atenció de l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu (tutors o tutores, membres de l'equip de suport, en què s'inclouen els membres de l'EOEP, serveis de la Conselleria d'Educació i Universitat per a l'atenció de l'alumnat amb NESE...)

En el marc de les preferències horàries dels mestres i de les mestres i de les mesures de conciliació de la vida familiar i laboral del personal docent, el personal funcionari que es trobi en alguna de les situacions següents podran demanar flexibilització horària:

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

Aquesta flexibilització pot ser concedida per la direcció del centre, sempre que les necessitats de cada centre educatiu ho permetin i en el marc de la [normativa](#) vigent.

5. Els centres han de dedicar almenys un dia a l'acolliment del nou professorat per donar-los a conèixer tots els projectes, com també les normes organitzatives i de funcionament.

#### **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 d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques](#), (BOE núm. 4 de 4 de gener de 1985).

#### **1.2.3.2 Mestres majors de 55 anys.**

Els mestres o les mestres 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 un període lectiu setmanal 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 [Reial decret 670/1987, de 30 d'abril pel qual s'aprova el text refós de la Llei de classes passives de l'Estat](#), (BOE núm.126 de 27 de maig).

2. Substitució per altres activitats de fins a tres períodes lectius setmanals sense disminució retributiva. Les activitats substitutives poden ser:

- Guàrdies de biblioteca.



- Suport a l'equip directiu (revisió del 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 altra funció equivalent).
- Programa de reutilització de llibres de text.

El requisit per al professorat, per tal que pugui acollir-se a qualsevol d'aquestes mesures és haver complert els 55 anys d'edat fins al 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 24 de març.

El director o la directora del centre, dia 5 d'abril, ha d'enviar a la Direcció General de Planificació, Ordenació i Centres, amb el format establert per a aquesta, la relació de persones que ho han sol·licitat, així com una còpia de les sol·licituds presentades.

### **1.2.3.3 Mestres itinerants**

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

L'horari lectiu dels mestres i de les 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 mestres i a les mestres de suport que col·laboren en l'atenció educativa a l'alumnat amb necessitats educatives especials, la distribució ha de ser la que disposin les itineràncies marcades per la Conselleria d'Educació i Universitat.

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 i les 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 punts 1 i 2 de l'apartat 1.2.3. de l'horari del professorat d'aquestes instruccions, i han de complementar, ajudar i donar suport a l'actuació dels altres mestres i de les altres mestres.

La programació i distribució d'aquestes activitats de caràcter no especialista del mestre i de la mestra 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 mestres i de les mestres i del personal de suport que col·labora en l'atenció a l'alumnat amb necessitats educatives especials són establertes per la Direcció General de Planificació, Ordenació i Centres i la Direcció General d'Innovació i Comunitat educativa i s'han de fer constar a l'aplicació GestIB (mòdul de quotes).

#### **1.2.3.4 Mestres especialistes**

Els mestres i les mestres especialistes ~~d'educació física i de música~~, conjuntament amb els mestres i les 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:

Especialistes d'educació física i música:

- a) Funció tutorial i coordinacions de projectes.
- b) Docència de música o psicomotricitat a educació infantil.
- c) Les activitats previstes als punts 1 i 2 de l'apartat 1.2.3. de l'horari del professorat d'aquestes instruccions.

Especialistes de llengua estrangera:

- a) Funció tutorial.
- b) Docència de la llengua estrangera a educació infantil.
- c) Les activitats previstes als punts 1 i 2 de l'apartat 1.2.3. de l'horari del professorat d'aquestes instruccions.

#### **1.2.3.5 Procediment d'assignació dels mestres i de les mestres als diferents cicles, cursos i àrees del centre**

La direcció ha d'assignar els mestres i les mestres als diferents ~~cicles~~, cursos i àrees, tot respectant el que estableix l'article 41 del [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 núm. 120 de 5 d'octubre), (ROC), l'especialitat del lloc de feina al qual estan adscrits els mestres o les mestres, i els criteris pedagògics establerts pel claustre.

El mestre o la mestra 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 o la mestra 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 de les 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 als punts 1 i 2 de l'apartat 1.2.3. de l'horari del professorat d'aquestes instruccions.

#### **1.2.3.6 Cura i vigilància de l'alumnat el temps de l'esplai**

Tots els mestres i les mestres són responsables de la cura i vigilància de l'alumnat el temps d'esplai. Per a la vigilància dels esplais, s'han d'organitzar torns entre els mestres i les mestres del centre, a raó d'un mestre o una mestra per cada 60 alumnes d'educació primària o fracció i un mestre o una mestra per cada 30 alumnes d'educació infantil o fracció. És responsabilitat de l'equip directiu la seva organització i vetllar pel seu compliment.

#### **1.2.3.7 Faltes d'assistència dels mestres i de les mestres, permisos i llicències**

Les instruccions relatives a [permisos i llicències](#) del professorat es poden trobar a la web de [Personal Docent](#).

A efectes de les reduccions de jornada del personal docent, la consideració de trimestres serà:

- a) 1r trimestre: de dia 1 de setembre de 2015 fins dia 7 de gener de 2016, ambdós inclosos.
- b) 2n trimestre: de dia 8 de gener de 2016 fins dia 3 d'abril de 2016, ambdós inclosos.
- c) 3r trimestre: de dia 4 d'abril de 2016 fins dia 31 de juliol de 2016, ambdós inclosos.

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

Els mestres i les mestres 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 tutora o del càrrec que ocupin. Són també d'assistència obligatòria les altres reunions extraordinàries no



previstes a la programació general del centre que siguin degudament convocades per la direcció.

Les faltes d'assistència són justificades quan hi ha llicència o permís concedits.

La direcció haurà de vetllar per l'adequada atenció de l'alumnat durant les absències dels mestres i de les mestres derivades dels permisos i les llicències previstes.

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

Els mestres o les mestres 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 mestres o de les mestres corresponent al mes anterior s'introdueixi al programa [GestIB](#) i es tanqui abans de dia 10 de cada mes, amb la finalitat que l'Administració educativa pugui efectuar els controls corresponents, d'acord amb les competències dels seus òrgans. Les comunicacions efectuades i les possibles al·legacions de la persona interessada han de ser al centre, a disposició de la Inspecció educativa.

La direcció del centre ha de comunicar a la persona interessada, per escrit, en un termini de tres dies comptadors a partir de l'incompliment, qualsevol absència o retard injustificat. En cas de no justificar-ho, la direcció ho comunicarà al Departament d'Inspecció Educativa. Posteriorment aquest Departament donarà tràmit d'audiència a la persona interessada en el termini de deu dies perquè al·legui o aporti documentació. Si la persona interessada no justifica aquesta absència o retard, aquest Departament farà la proposta a la Direcció General de Personal Docent per tal de procedir a la deducció d'havers i/o iniciar la tramitació de l'expedient disciplinari.

El centre ha d'arxivar i tenir a disposició dels mestres i de les mestres 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 mestres o de les mestres 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 Direcció General de Personal enviï el substitut corresponent.

#### **1.2.4 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 a més, s'ha de recollir l'horari de les reunions amb mares, pares, tutors i tutores.

#### **1.2.5 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:

- Centres de fins a dues unitats: 5 hores.
- Centres de 3 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.

#### **1.2.6 Hores de coordinació**

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

Als coordinadors o coordinadores dels equips docents i de l'equip de suport, un mínim d'una hora.

Al coordinador o coordinadora dels serveis, 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, per tal que puguin implementar amb garanties el Programa:

- Centres tipus A i B: 8 hores
- Centres tipus C i D: 6 hores.
- Centres tipus E i F: 4 hores.



Tot tenint en compte el que s'ha establert al punt anterior i les disponibilitats de la plantilla de mestres, s'ha d'atribuir a la resta de coordinadors o coordinadores 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 tenguin en compte que el coordinador o coordinadora de TIC ha de tenir com a mínim el 20% de les hores de coordinació del centre.

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

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

Els horaris de l'alumnat i dels mestres i les mestres dels centres s'hauran d'introduir al programa de gestió de centres (GestIB) abans del 25 de setembre

L'horari individual del professorat que genera el GestIB s'ha de signar i arxivar a la secretaria del centre.

### **1.3 Avaluacions de diagnòstic**

Les avaluacions de diagnòstic que s'hagin d'aplicar a l'Etapa es regiran per les instruccions que a tal efecte elabori la Direcció General de Planificació, Ordenació i Centres.

### **1.4 Avaluació dels alumnes.**

Els referents normatius per a l'avaluació de l'alumnat són el Decret 32/2014 de 18 de juliol, pel qual s'estableix el currículum de l'educació primària a les Illes Balears, (BOIB núm. 97, de 18 de juliol), a l'article 5, i l'Ordre de la consellera d'Educació, Cultura i Universitats de 6 de març de 2015 sobre l'avaluació de l'aprenentatge dels alumnes de l'educació primària a les Illes Balears, (BOIB núm. 37, de 17 de març).



## 1.5 Documents d'avaluació

Els documents d'avaluació són els que figuren a l'article 16 de [l'Ordre de la consellera d'Educació, Cultura i Universitats de 6 de març de 2015 sobre l'avaluació de l'aprenentatge dels alumnes de l'educació primària a les Illes Balears](#), (BOIB núm. 37, de 17 de març): L'expedient acadèmic, l'històric acadèmic, les actes d'avaluació de final de curs, Els documents derivats de les avaluacions individualitzades, Si és el cas, l'informe personal per trasllat.

### 1.5.1 Custòdia de documentació i material d'avaluació

1. Se seguiran les indicacions exposades a l'article 22 de [l'Ordre de la consellera d'Educació, Cultura i Universitats de 6 de març de 2015 sobre l'avaluació de l'aprenentatge dels alumnes de l'educació primària a les Illes Balears](#), (BOIB núm. 37, de 17 de març ): *Els documents oficials d'avaluació es custodien als centres docents, sota la responsabilitat dels secretaris, als quals correspon emetre els certificats que se sol·licitin. Aquests documents s'han de conservar a cadascun dels centres mentre aquests existeixin, excepte l'històric acadèmic de l'educació primària, que s'ha de lliurar a l'alumne.*
2. A més a més el centre ha de conservar tot el material d'avaluació que hagi pogut contribuir a donar una qualificació (proves escrites, treballs i qualsevol altra producció de l'alumnat). En aquest cas, el responsable de la conservació i custòdia és la persona que designi el reglament d'organització i funcionament del centre. Aquest material s'ha de conservar almenys fins a tres mesos després d'atorgades les qualificacions finals, excepte si formen part d'una reclamació; en aquest cas s'han de conservar fins a què s'hagi resolt el procés de reclamació.

### 1.5.2 Destrucció de documentació i materials d'avaluació

Es consideraran els articles 6.2, 7 i 8 de [Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal](#) (BOE núm.298 de 14 de desembre de 1999) Com a recomanacions generals:

- La documentació o material que, a més de nom i cognom de la persona interessada inclogui altres dades personals, s'ha d'eliminar sempre mitjançant la seva destrucció.
- La resta de material d'avaluació (1.5.1, punt 2) que s'hagi d'eliminar, es romprà almenys en dues meitats i es dipositarà als contenidors específics de reciclatge de paper. En cap cas es farà a les papereres del centre o dels departaments. La direcció del centre supervisarà que el procés d'omplir, transportar i buidar fora del centre aquests contenidors es du a terme amb garanties. Els materials NO poden quedar a l'abast de terceres persones a la via pública, en bosses, capses o qualsevol altre mitjà que no siguin els contenidors de reciclatge de paper tancats que hi ha a la porta dels centres.



Es farà constar breument al ROF aquest procés i el procediment de supervisió.

### **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'article 11 de [l'Ordre de la consellera d'Educació, Cultura i Universitats de dia 21 de juliol de 2014 per la qual es desplega el currículum de l'educació primària a les Illes Balears](#), (BOIB núm. 100, de 24 de juliol).

### **1.7 Emergències i simulacres d'evacuació**

D'acord amb el [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 que disposa el pla especial per fer front al risc de fenòmens meteorològics adversos](#) (BOIB núm. 9 ext., de 17 de gener de 2007).

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

Cada curs escolar s'ha de realitzar un simulacre d'evacuació de l'alumnat i del personal del centre. S'ha de comunicar a la Secretaria General de la Conselleria d'Educació i Universitat 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 seguiment 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**

El plans d'autoprotecció dels centres es regulen per la normativa sectorial de la matèria: [Reial decret 393/2007](#) (BOE de 28 de març) i el [Decret 8/2004](#) (BOIB núm.18, de 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 la realització periòdica de simulacres d'evacuació, com a mínim un a l'any, a principis de curs, per tal que tant el personal docent del centre com l'alumnat 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.



### 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).

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).

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

La Direcció General de Planificació, Ordenació i Centres tramet als centres afectats les decisions preses a la comissió mitjançant un correu electrònic a l'adreça del centre. Al mateix temps, es publicarà a la pàgina web de la Conselleria. Quan s'hagi rebut el correu d'avís d'emergència s'ha de procurar estar informats de l'evolució de la situació a través de la pàgina web de la Conselleria d'Educació i Universitat.

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

El Pla 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.
- c. Utilitzar el telèfon de manera raonable. En aquest sentit, s'ha de tenir a disposició de la Direcció General de Planificació Ordenació i Centres un telèfon d'emergència per tal de poder contactar amb el centre docent.
- d. Mantenir l'alumnat i els mestres i les mestres 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 mateix centre, s'ha de comunicar i sol·licitar ajuda a través del telèfon d'emergències 112.

## **1.8 Salut dels infants a l'escola, administració de medicaments i farmaciola**

Amb l'objectiu d'afavorir la salut dels infants a l'escola, vegeu les recomanacions, models d'autoritzacions i informacions diverses de l'annex 10.

### **1.8.1 Orientacions per a l'administració de medicaments en horari escolar i per a l'atenció de l'alumnat que té alguna malaltia crònica i la correcta utilització de la farmaciola.**

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.

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

Per a més informació referida al tema, podeu clicar a l'enllaç sobre [administració de medicaments i farmaciola](#).

### **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 l'enllaç següent: [administració de medicaments i farmaciola](#).

### **1.8.3 Absències i símptomes de malaltia**

Quan un alumne o una alumna 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.

Quan un alumne o una alumna presenti símptomes d'una patologia, el personal del centre educatiu n'ha d'informar a la persona responsable i actuar-hi de manera coordinada.



#### **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 intervenció ràpida fins que l'alumnat pugui rebre el tractament d'un professional de la salut.

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*).

Podeu trobar el protocol de primers auxilis a l'enllaç següent: [protocol de primers auxilis](#).

#### **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 i Universitat, la Conselleria de Salut 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 del Servei de Suport Educatiu, enllaç: [Alumnat amb diabetis](#).

#### **1.8.6 Programa Alerta Escolar Balear**

Als centres escolars existeix la necessitat de millorar la qualitat de vida dels nins/nines que pateixen 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 sobtada, 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'ha 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 el professional 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 aporti 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 como 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 i Universitat i el Servei de Salut.

Per una informació més detallada del Programa podeu clicar aquest [enllaç](#)

### **1.9 Accidents escolars i responsabilitat civil del professorat**

La Direcció General de Planificació Ordenació i Centres 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 mestres i altre personal funcionari dels centres públics.
- c) Assegurança de responsabilitat civil del personal docent.
- d) Assegurança escolar.

[L'Ordre de la consellera d'Educació, Cultura i Esports de 7 de setembre de 1998](#) (BOIB núm.121 de 22 de setembre) dicta les normes en matèria d'ajuts econòmics per als sinistres de trànsit del personal funcionari docent que es produeixin per raó del servei.

### **1.10 Accidents laborals**

D'acord amb la [Llei 31/1995, de 8 de novembre](#), de prevenció de riscos laborals (BOE núm. 269, del 10 de novembre), la direcció del centre ha de notificar a la Conselleria d'Educació i Universitat, qualsevol accident laboral que hagi sofert el personal que treballa en el centre, comporti o no una baixa mèdica de la persona



afectada. Aquesta notificació es fa mitjançant l'imprès de comunicació d'accident laboral (annex 11).

S'ha de comunicar de manera clara i precisa com s'ha produït l'accident, incloent-hi el moment, el lloc, les conseqüències i els danys a la persona. La notificació d'accident ha de possibilitar la investigació i l'acció de control amb la finalitat d'evitar que es torni a repetir.

L'annex 11 s'ha d'enviar al fax de la Direcció General de Personal Docent (971 17 71 31), amb justificant de recepció. Cal que el centre guardi una còpia de l'imprès de comunicació d'accident laboral.

El protocol d'actuació, en cas que la persona accidentada necessiti assistència mèdica és el següent:

**Si la persona accidentada pertany a MUFACE**, ha de dirigir-se al sistema de servei mèdic que hagi escollit (Seguretat Social o assegurança privada), sigui metge de família o serveis d'urgència.

**Si la persona accidentada pertany al règim general de la Seguretat Social** (funcionari interí, personal no docent): si és possible cal emplenar el comunicat d'accident que es troba a <<http://www.mutuabalear.es>>, i, seguidament dirigir-se a un dels centres de la Mútua Balear. Es poden consultar els centres de la Mútua Balear més propers al telèfon 900 173 174.

En cas molt greu, cal dirigir-se al centre hospitalari més proper.

## **1.11 Activitats complementàries i extraescolars. Autoritzacions**

### **1.11.1 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:

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.

El programa d'activitats extraescolars ha de ser aprovat dins la PGA.

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.

### **1.11.2 Autorització d'activitats**

Els centres, a l'hora de programar i dur a terme les activitats complementàries i extraescolars, s'han d'atendre el que s'estableix a continuació:

- a. Les activitats complementàries i extraescolars, convenientment programades i visades pels òrgans corresponents del centre, no han de ser objecte de permís exprés.
- b. Cadascuna de les activitats i sortides origina un expedient en el qual han de figurar, d'una manera 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.
- c. 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. Els directors vetllaran per el compliment d'aquest termini establert per la sol·licitud i en cap cas es realitzarà sense haver obtingut autorització escrita

A la instància, annex 9, 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 mestres i altres persones adultes que fan la sortida.
  - Projecte didàctic.
  - Certificació del compliment dels requisits establerts als punts d,e,f,g,h, que es relacionen a continuació.
  - Autorització de l'òrgan competent.
- d. No s'autoritzarà cap sortida que impliqui discriminació d'alumnes per raons econòmiques o de cap altre tipus. Tots els alumnes o les alumnes afectats tenen dret a participar-hi.
  - e. Els pares, les mares, els tutors o tutores han d'autoritzar expressament la sortida del seu fill o la seva filla per escrit.



- f. La direcció del centre, o el coordinador o coordinadora de serveis i d'activitats complementàries i extraescolars, o els mestres o les mestres acompanyants han de sol·licitar:
- Als pares i les mares, els tutors o les tutores 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.
- g. 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 escolar, per als conceptes no coberts a les pòlisses.
- h. L'òrgan competent del centre 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 o mestra 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.
  - d) Tot l'alumnat ha de rebre una atenció adequada a les seves necessitats; els centres educatius han de preveure aquestes necessitats i prendre les mesures pertinents per a no discriminar cap alumne o alumna.
- i. Els centres poden utilitzar, per a la recollida de dades de l'alumnat, per a l'autorització familiar i com a instància per sol·licitar la sortida escolar, els models que figuren a l'annex 9.
- j. Els centres públics d'educació infantil i d'educació primària han d'organitzar i coordinar els serveis complementaris necessaris per tal de millorar l'atenció a l'alumnat del centre. Entre aquests, s'han de prioritzar els serveis de menjador, de transport i d'obertura fora de l'horari lectiu.



## 1.12 Serveis complementaris de transport escolar

La Direcció General d'Innovació i Comunitat Educativa és qui gestiona el servei de transport escolar.

Els directors i les directores dels centres educatius són responsables de les peticions fetes a la Conselleria en matèria de transport escolar, del seguiment habitual del funcionament de les rutes, de la valoració de les altes i baixes en cas de places vacants d'usuaris autoritzats provisionalment i en general de tota la gestió del transport escolar.

En aquest sentit, us recordem els punts principals de la normativa vigent en matèria de transport escolar que, entre d'altres, assenyala que:

1. La finalitat del servei escolar de transport és facilitar el desplaçament gratuït a l'alumnat d'educació obligatòria (educació primària, educació secundària obligatòria i educació especial), quan hagin d'escolaritzar-se fora del seu municipi de residència en un centre públic ordinari o d'educació especial.

2. Té dret a l'ús del transport escolar l'alumnat d'educació obligatòria i que reuneixi qualcun dels requisits següents:

a) Residir en una localitat o zona rural distinta d'on està ubicat el centre educatiu al que assisteixin, perquè no disposen d'un centre docent públic on hagin pogut ser escolaritzats en la seva localitat o zona de residència, sempre que la distància del domicili fins el centre sigui superior a 3 quilòmetres.

b) Quan l'administració educativa ho autoritzi per necessitats d'escolarització o dificultats específiques justificades.

c) Alumnes amb necessitats educatives especials, escolaritzats en centres docents públics, quan les necessitats derivades de la seva discapacitat dificultin el seu desplaçament al centre, sempre que la distància del domicili fins al centre sigui superior a 3 quilòmetres o una distància degudament justificada per l'administració educativa.

S'ha de tenir en compte que si un alumne o una alumna té plaça a un centre educatiu situat a una distància inferior als 3 quilòmetres i vol anar a un més allunyat no tindrà dret a transport escolar, atès que ha rebutjat una plaça a un centre més pròxim al seu domicili.

3. L'alumnat de segon cicle d'educació infantil i de nivells educatius postobligatoris de centres públics no universitaris poden ocupar places vacants en alguna de les rutes concertades per a l'alumnat dels nivells obligatoris, sense cap cost, amb l'autorització prèvia expressa de la direcció del centre educatiu receptor d'aquest transport.



Aquest alumnat no es computarà a l'hora de fer la previsió del servei de transport escolar.

Les autoritzacions provisionals estaran sempre condicionades a l'existència de places vacants en alguna de les rutes concertades per a l'alumnat dels nivells obligatoris.

Aquesta autorització tindrà caràcter provisional i s'ha d'adaptar als trajectes, horaris i parades establerts per a l'alumnat de nivells educatius obligatoris.

Les autoritzacions provisionals per a l'ús d'aquest servei de transport escolar s'han de sol·licitar cada curs, abans de deu dies naturals comptadors des del primer dia lectiu del curs, segons el calendari escolar de cada curs acadèmic.

Les sol·licituds, que s'han de presentar per escrit i registrar a la secretaria del centre corresponent, seran resoltes per la direcció i comunicades als sol·licitants i a l'empresa de transport corresponent.

El centre ha d'expedir a cada un o una dels o de les alumnes autoritzats o autoritzades un carnet (personal i intransferible) mitjançant el GestIB i servirà perquè l'acompanyant identifiqui l'usuari que en pot fer ús.

4. Quan el nombre d'aquest alumnat de segon cicle d'educació infantil i de nivells educatius postobligatoris de centres públics no universitaris que vol utilitzar el servei de transport sigui superior al de places vacants existents, tindrà prioritat (per ordre de prelación):

- a) L'alumnat dels nivells educatius inferiors sobre els dels nivells educatius superiors.
- b) L'alumnat que tengui germans matriculats al centre receptor del transport en un nivell educatiu obligatori.
- c) L'alumnat que hagi estat beneficiari d'una beca del Ministeri d'Educació, en la convocatòria immediatament anterior a la de l'inici del curs.
- d) El que tengui el domicili més allunyat del centre on estudia.

La valoració d'aquests criteris de preferència correspon a la direcció dels centres educatius.

Les sol·licituds presentades després de les dates indicades només seran ateses si, una vegada resoltes les peticions presentades en el termini establert, encara resten places vacants. En aquest cas no s'aplicaran els criteris de preferència, sinó l'ordre d'entrada de la sol·licitud al centre.

5. Quan es produeixi la incorporació d'alumnat que cursa ensenyament de caràcter obligatori amb dret al servei de transport escolar i no hi hagi places vacants, se produirà la baixa d'igual nombre d'alumnes autoritzats provisionalment, d'acord amb el previst amb l'ordre de prelación aplicat per a la utilització del servei.





6. La infrautilització del servei sense justificació per part d'alumnat autoritzat provisionalment, pot donar lloc a la revocació de l'autorització i la retirada del carnet.
7. Tots els usuaris del servei de transport escolar n'hauran de fer un ús racional i en conseqüència les peticions dels centres es tramitaran en relació a aquells o aquelles alumnes que el facin servir d'una manera habitual i no eventual o esporàdica en atenció a l'article 11.2 i 20.b de la [Llei 4/2014, de 20 de juny, de transports terrestres i mobilitat sostenible de les Illes Balears](#).
8. El seguiment habitual del funcionament de les rutes de transport escolar correspon als directors dels centres educatius, que han d'informar puntualment sobre qualsevol incidència que es produeixi en la prestació del servei; a tal fi, hi ha un model penjat a la [pàgina web](#) de la Direcció General de Planificació Ordenació i Centres.
9. Tots el centres que comparteixen rutes de transport escolar amb altres centres han d'acordar un horari conjunt d'entrada i sortida (punt 5.4 de la [Resolució de la consellera d'Educació, Cultura i Universitats de 31 de març de 2015 per la qual s'estableix el calendari escolar del curs 2015-2016](#) per als centres docents no universitaris de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, ( BOIB núm. 56, de 18 d'abril de 2015)
10. En el cas de progenitors separats, els alumnes o les alumnes només tenen dret a una ruta.

En cas de dubte, us remetem a la normativa de transport escolar d'obligat compliment a la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, que podeu consultar a la següent [adreça](#).

### **1.13 Voluntariat educatiu**

[Les Instruccions de la Direcció General de Planificació, Inspecció i Infraestructures Educatives en relació al Voluntariat Educatiu](#), de 17 de novembre de 2014, inclouen informació quant a les funcions que es 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.

### **1.14 Llei Orgànica de Protecció de Dades**

#### **1.14.1 Dades dels alumnes**

Els centres docents poden demanar les dades personals del seu alumnat 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'alumnat.

La recollida de dades personals i el seu tractament estaran subjectes a l'establert a 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).

El pare i la mare o els tutors o tutores legals, i 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 el consentiment exprés de l'alumnat, o dels seus pares o mares o tutors o tutores en cas de minoria d'edat.

Els mestres o les mestres 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 estan subjectes al deure de confidencialitat.

#### **1.14.2 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 orgànica 1/1982, de 5 de maig de protecció civil del dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar, i a la pròpia imatge](#), (BOE núm. 115, de 14 de maig), és necessari que, prèviament a la publicació a les pàgines web o a altres mitjans d'imatges d'alumnes on aquests siguin clarament identificables, es tingui el consentiment dels pares, mares o tutors o tutores.

Per facilitar l'obtenció d'aquest consentiment, el centre docent ha de lliurar als pares o mares o tutors o tutores legals de l'alumnat el full de sol·licitud d'autorització, que informará de la possibilitat de publicació a la web del centre d'imatges on apareguin 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.



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

Hi és d'aplicació [la Resolució del director general d'Administració i d'Inspecció Educativa en relació al lliurament de dades dels alumnes, per part dels centres públics d'educació, a les forces i cossos de seguretat en casos de perill real i greu per a la seguretat pública o en relació a presumptes infraccions penals](#) de 21 de setembre de 2006.

### **1.14.4 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'atènyer 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 núm.80, de 26 de maig)

## **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](#), en redacció donada per la Llei orgànica 8/2013, de 9 de desembre, per a la millora de la qualitat educativa ([LOMCE](#)), 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 per la direcció del centre, ha de recollir els valors, els objectius i les prioritats d'actuació, i ha d'incorporar la concreció dels currículums establerts per la Conselleria d'Educació i Universitat. També ha d'incloure:

- a. Els trets de l'entorn sociocultural del centre que en determinen la seva caracterització.
- b. Les característiques essencials de l'educació que s'hi imparteix, amb esment especial a les opcions pedagògiques, a la forma d'atenció a la diversitat 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.
- d. Pla d'Atenció a la Diversitat



### **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 la seva elaboració s'ha de seguir la normativa vigent.

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

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

La comissió de coordinació pedagògica és l'òrgan responsable de vetllar per la coordinació de les programacions didàctiques, 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.

### **2.1.2 Reglament d'Organització i Funcionament**

El reglament d'organització i funcionament (ROF) és el document en el qual es concreten les normes d'organització i funcionament, participació i convivència.

#### **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 i Universitat 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 i Universitat, 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 per escrit 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 per escrit.

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 Ordenació i Centres 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 1, 2, 3 i 4 de l'apartat b) 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 o la directora del centre establirà el calendari d'actuacions per a l'elaboració de la PGA. Aquesta ha de ser aprovada abans del dia 24 23 d'octubre de 2015 i remesa al Departament d'Inspecció Educativa (DIE) per mitjans telemàtics (die@dgadmedu.caib.es).

La PGA és d'obligat compliment per a tots els membres de la comunitat educativa. Tots els mestres o les mestres 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 o a la cap d'estudis qualsevol incompliment de la programació establerta. El director o la directora 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 al que s'estableix 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.

En el cas dels centres que participen en el Projecte d'implantació de sistemes de gestió de qualitat i han assolit la certificació en el Norma UNE 9001:2008, o que hi participen des de fa dos o més cursos acadèmics complets, han d'especificar en el punt d'actuacions per al curs acadèmic els objectius específics que el centre hagi temporalitzat per al curs, 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.

Pel que fa al Pla per a l'avaluació, seguiment i valoració dels resultats acadèmics, en el cas dels centres que implementen el Projecte de Qualitat, serà suficient el que els centres tinguin establert com a eines de control al seu sistema de gestió de qualitat com puguin ser: quadre general d'indicadors, plans de control, quadre de comandament integral, conformitat de cursos, etc.



### **2.2.1.1 Pla de formació del professorat. Projectes d'innovació**

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

La comissió de coordinació pedagògica del centre és l'encarregada d'elaborar la proposta del pla de formació dels mestres i les mestres del centre, que l'eleva al claustre per a la seva aprovació. Aquest pla s'ha de fer a partir de la reflexió sobre les principals dificultats o interessos relacionats amb la pràctica docent i amb el funcionament general del centre, i de la informació derivada d'avaluacions externes a les quals es sotmet el centre educatiu. Cal que el pla sigui debatut i consensuat en els òrgans pedagògics del centre: equips docents, CCP i claustre. Així mateix, cal indicar en cada necessitat formativa expressada quina part del professorat del centre estaria disposada a formar-se: claustre, equips docents, etc.

El director o la directora, o per delegació el cap o la cap d'estudis, és la persona representant dels mestres i de les mestres als centres de professorat i ha d'actuar com a coordinador o coordinadora i responsable en tot el que es refereix al compliment del Pla de Formació permanent del centre.

### **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. A l'hora d'elaborar la memòria, s'ha de seguir l'índex orientatiu de l'annex 5. Aquest document s'ha de remetre al DIE ([die@dgadmedu.caib.es](mailto:die@dgadmedu.caib.es)) abans de l'11 de juliol i ha de servir de base per a l'elaboració de la PGA del curs següent.

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

En aquest document, en un apartat específic, s'hi ha d'adjuntar l'avaluació de les actuacions previstes al pla de convivència d'acord amb l'article 27.6 del [Decret 121/2010, de 10 de desembre, pel qual s'estableixen els drets i els deures dels alumnes i les normes de convivència als centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics de les Illes Balears](#), BOIB núm. 187, de 23 de desembre). 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.

Els centres que participen al projecte d'implementació de sistemes de gestió de qualitat poden utilitzar com a memòria de final de curs el document de *Revisió del sistema* mentre inclogui tots els apartats que s'especifiquen a l'índex de la memòria de final de curs.



## 2.3 Òrgans de govern i de coordinació docent

### 2.3.1 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 [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 núm. 120, de 5 d'octubre), així com els nomenats d'acord amb el que preveu; [l'Ordre del conseller d'Educació i Cultura de 18 de febrer de 2010 per la qual s'aproven les bases per a la selecció, el nomenament i el cessament dels òrgans de govern dels centres docents públics no universitaris de les Illes Balears](#), (BOIB núm. 30, de 23 de febrer). Tots ells amb les competències que s'estableixen a l'article 132 de la LOE (i en les competències atribuïdes pel ROC que no s'oposin a les establertes a la LOE, en redacció donada per la LOMCE).

Els responsables dels òrgans de coordinació docent i els col·legiats són els encarregats que el funcionament i la presa d'acords dels citats òrgans es compleixin seguint el previst a les Lleis i disposicions vigents tal com estableix el ROC i la Llei de procediment administratiu.

Les designacions de membres de l'equip directiu han de seguir el que dicta 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 núm. 96, 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 o la directora del centre, a més de les funcions que se li assignen en el capítol III del títol II del ROC, s'ha de responsabilitzar de la fidelitat i veracitat de la informació que formi part de la base de dades referida al centre del programa de gestió acadèmica i administrativa de centres docents que la Conselleria d'Educació i Universitat posa al seu abast.

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 i s'ha d'actualitzar sempre que hi hagi altes o baixes d'alumnes.

### 2.3.2 Òrgans col·legiats de Govern

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





### 2.3.3 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 coordinació educativa
- Equip de suport
- Comissió de coordinació pedagògica
- Coordinació de serveis, i d'activitats complementàries i extraescolars
- Altres coordinacions

El coordinador o la coordinadora 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.

#### 2.3.3.1 Tutories

La designació dels tutors o tutores es farà d'acord amb l'establert a l'article 8, punts 4,5 i 6, del [Decret 32/2014, de 18 de juliol, pel qual s'estableix el currículum de l'educació primària a les Illes Balears, \(BOIB núm. 97, de 18 de juliol de 2014\)](#). Les funcions del tutor o tutora són les recollides a l'article 42 del ROC.

El tutor o tutora d'un grup ha de realitzar amb els mestres o les mestres 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 o la tutora 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 o tutora és la persona responsable d'elaborar l'informe de seguiment de l'alumnat amb NESE per DEA, CP/HE i IT segons el [model](#) que es pot trobar a la web del Servei de Suport Educatiu. També és el responsable d'elaborar l'Adaptació Curricular Individual, en col·laboració amb l'equip de suport, de l'alumnat amb necessitats educatives especials del seu grup-classe que ho requereixi.

#### 2.3.3.2 Equips de coordinació educativa

En el marc de l'autonomia de centre establert per la LOMCE, els centres determinaran els mecanismes de coordinació entre els cursos que considerin més adients a les seves característiques.



### **2.3.3.3 Equip de suport**

L'equip de suport dels CEIP duu a terme tasques d'assessorament a la comunitat educativa en matèria d'atenció a la diversitat i proporciona atenció educativa a l'alumnat, fonamentalment a aquell que presenta necessitats específiques de suport educatiu.

Els membres i funcions de l'equip de suport es recullen a l'apartat 3.2 d'aquestes Instruccions.

### **2.3.3.4 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 del currículum ~~currícular~~, d'acord amb les consideracions extretes de l'avaluació interna realitzada pel claustre a final del curs anterior i l'anàlisi del nou currículum, 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'han 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 mateixa comissió al llarg del curs.

El director o la directora del centre, com a president o presidenta de la comissió, ha de procedir a la convocatòria de les reunions esmentades anteriorment, en un horari que faciliti l'assistència de tots els components, inclosos els membres del Servei d'Orientació Educativa.

### **2.3.3.5 Comissió de convivència**

El [Decret 121/2010, de 10 de desembre pel qual s'estableixen els drets i deures de l'alumnat i les normes de convivència als centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics de les Illes Balears](#), (BOIB núm.187 de 23 de desembre), 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.

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

El Programa 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 processos i té com a model de referència la norma ISO 9001:2008 i altres models de gestió reconeguts en l'àmbit europeu. Trobareu tota la informació a la pàgina web de la [Direcció General de Planificació Ordenació i Centres](#) .

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

Als centres que participen en el Programa 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 Programa.

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

Per tal de facilitar la interacció del coordinador o coordinadora de qualitat amb l'equip directiu envers el sistema de gestió de qualitat del centre, és convenient l'assistència d'aquest membre a les seves reunions sempre que s'hi tractin aspectes relacionats amb el projecte de qualitat al centre.

Per facilitar les reunions de les xarxes, els membres dels equips directius (com a mínim el director o directora i el cap d'estudis o la cap d'estudis) i el coordinador o coordinadora de qualitat, han de tenir un dia a la setmana amb el mínim d'hores lectives possible. Aquest dia serà:

Dimarts: per als centres que s'han incorporat al Programa a partir del curs 2013-14.

Divendres: per a la resta de centres

### **2.3.3.7 Pla de Modernització Educativa**

La Conselleria d'Educació i Universitat, 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 o coordinadora 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 de Política Universitària i d'Ensenyament Superior.

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

- Implantar el Pla de Modernització Educativa. Això suposa coordinar el grup de mestres 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 de Política Universitària i d'Ensenyament Superior.

- Organitzar els recursos informàtics del centre seguint les directrius tècniques marcades per la Conselleria.
- Assessorar l'equip directiu i, també, el claustre de mestres 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 i Universitat. 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 mestres o les mestres i l'alumnat, així com que siguin utilitzades segons el sistema d'autoritzacions i polítiques d'usuari del projecte informàtic de la Conselleria d'Educació i Universitat.
- Instal·lar, configurar i fer funcionar en els equips informàtics del centre les aplicacions que la Conselleria d'Educació i Universitat 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 o coordinadora 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.
- 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 mestres i les mestres del centre en l'àmbit de les TIC, tot intervenint de manera activa en els moments de disseny del pla de formació dels mestres 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 o la coordinadora de TIC la resolució física d'avaries de material en els ordinadors o altres productes informàtics del centre. Quan es produeixin aquestes situacions, el coordinador informará la directiva i avisará el servei tècnic corresponent o demanará suport al Servei d'Informàtica Educativa de la Conselleria.

Tampoc no és responsabilitat del coordinador de TIC la instal·lació o configuració de productes no recomanats per la Conselleria que no disposin de l'autorització legal corresponent o que consideri potencialment perillosos, per garantir el bon ús de les instal·lacions informàtiques del centre, dins del marc de la proposta tècnica de la 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 mestres.
- El funcionament del material destinat a les tasques d'administració informatitzada del centre.
- L'accés als recursos informàtics del centre de totes persones autoritzades que ho sol·licitin, tot repartint la disponibilitat horària dels recursos.
- El manteniment del compte de correu electrònic oficial del centre, en el domini educacio.caib.es, ja que aquest és el compte que s'utilitzarà per a transmetre instruccions i informacions de caràcter oficial al centre sempre que no es requereixi una autenticació més severa de les persones comunicants.

#### **2.3.3.8 Coordinacions**

En el marc de l'autonomia del centre es poden establir aquestes coordinacions:

a) Coordinador o coordinadora de biblioteca

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



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

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

- Coordinar l'aplicació de les mesures contingudes al pla de convivència.
- Impulsar la recollida i formulació de propostes que contribueixin a millorar la convivència.
- Coordinar la redacció de la memòria anual del pla de convivència.
- Coordinar la revisió del pla de convivència del centre.
- Coordinació del servei de mediació escolar, en els centres que en tinguin.
- Coordinació de la gestió de les accions formatives que es puguin impulsar al centre, entorn 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.

#### c) Coordinador o coordinadora 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 o coordinadora 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 mestres 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 coordinació educativa.
- Avaluar l'impacte del programa ambiental sobre el procés d'ensenyament i aprenentatge de l'alumnat i reflectir-lo a la memòria de final de curs.

#### d) Coordinador o coordinadora de programes internacionals

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

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



e) Coordinador o coordinadora del programa de reutilització de llibres de text

El director o la directora podrà nomenar un coordinador o una coordinadora 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 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](#), (BOIB núm. 79, de 5 de juny),

f) Coordinador o coordinadora de qualitat

Si el centre participa en el Programa d'implantació del sistema de gestió de qualitat als centres docents, disposa d'un coordinador o d'una coordinadora de qualitat, les funcions del qual són:

- 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 i Universitat per tot allò que afecti el Programa.
- Preparar, coordinar i dinamitzar les reunions de l'equip de millora del centre.
- Organitzar i revisar la documentació relacionada directament amb el Programa.
- Elaborar els processos que s'especifiquin com a responsabilitat del coordinador.
- Assessorar, col·laborar en la implementació del projecte i dels processos de qualitat i difondre'ls a la comunitat educativa.
- Intercanviar informació i experiències entre tots els coordinadors o coordinadores dels centres participants al Programa.
- 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 del Programa.
- Col·laborar en la confecció de la memòria de final de curs.

g) Coordinador o coordinadora 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 o coordinadora de serveis i d'activitats complementàries i extraescolars, designat d'acord amb el que preveu l'article 55 del ROC i amb les funcions establertes a l'article 56.





Als centres que disposin dels serveis de menjador i/o de transport, el coordinador o coordinadora 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 o les tutores 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.

h) Coordinador o coordinadora d'acolliment i interculturalitat

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 o coordinadora d'acolliment amb la funció de planificar i dinamitzar el Pla d'acolliment i coordinar actuacions encaminades a integració de l'alumnat nouvingut.

Aquest coordinador o coordinadora 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'alumnat.
- Assegurar el traspàs d'informació obtinguda sobre l'alumnat nouvingut entre els tutors i les tutores i els diferents professionals que intervinguin en cada cas.
- Realitzar el seguiment de l'adaptació i la integració de l'alumnat 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 i interculturalitat, s'haurà d'especificar al Pla d'Acolliment la persona o persones responsables de dur a terme cada una de les funcions especificades.



i) Coordinador o coordinadora de projectes d'innovació.

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

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

j) Coordinador o coordinadora 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.

Sota la responsabilitat i supervisió de l'Equip directiu, el coordinador o coordinadora de prevenció tindrà assignades les següents funcions:

- Col·laborar amb l'equip directiu en la programació, implantació i seguiment dels simulacres anuals del centre.
- Comunicar la presència en el centre de situacions que puguin suposar un risc per a la seguretat i salut dels treballadors o de les treballadores.
- Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors i de les treballadores.
- Promoure la coordinació entre empreses que desenvolupen la seva activitat en el centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència, amb la finalitat d'assegurar la seva adequació i funcionalitat.
- Revisar periòdicament el pla d'emergències per assegurar la seva adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.



- Coordinar les activitats formatives dirigides als treballadors del centre.
- Notificar a la Conselleria d'Educació i Universitat els accidents que afectin als treballadors del centre.
- Col·laborar amb els tècnics del Servei de Prevenció i amb els delegats de prevenció durant les visites que es realitzin al centre.
- Implementar la planificació de l'activitat preventiva i, juntament amb l'equip directiu, determinar les prioritats en l'adopció de les mesures preventives.
- Comprovar i actualitzar les dades relatives a les instal·lacions del centre i a les seves revisions periòdiques.

Segons l'Acord de Consell de Govern de les Illes Balears, de 17 de maig de 2002, el coordinador o la coordinadora de prevenció serà designat a proposta de l'equip directiu, preferentment entre el professorat de FOL, o entre el personal que tenguin la titulació de grau mitjà de prevenció de riscos laborals i de major estabilitat en el centre, sempre que sigui possible.

### **3 ATENCIÓ A LA DIVERSITAT**

#### **3.1 L'atenció a la diversitat als centres educatius**

L'atenció a la diversitat a les aules fa referència a la utilització de metodologies didàctiques, estratègies organitzatives i materials curriculars diversificats que permeten progressar acadèmicament a tots l'alumnat i prevenir l'aparició o agreujament de dificultats d'aprenentatge o adaptació.

Les mesures ordinàries i específiques d'atenció a la diversitat així com les adaptacions curriculars significatives, les quals suposen la modificació dels elements prescriptius del currículum, són regulades 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](#) (BOIB núm. 67, de 5 de maig).

Les mesures d'atenció a la diversitat s'adrecen a tot l'alumnat i, molt especialment, a l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu (NESE) per tal de garantir el seu accés, permanència i progrés dins el sistema educatiu.

L'article 71.2 de la Llei 8/2013, per a la millora de qualitat educativa defineix l'alumnat NESE com aquell que requereix una atenció educativa diferent a l'ordinària per presentar necessitats educatives especials, per dificultats específiques d'aprenentatge, TDAH, per les seves altes capacitats intel·lectuals, per haver-se incorporat tard al sistema educatiu, o per condicions personals o d'història escolar. L'alumnat amb NESE ha de ser atès amb caràcter general, al seu grup de referència.



Per tal de garantir la coherència de les intervencions adreçades a atendre la diversitat, els equips directius han de contemplar a l'horari del professorat espais per a la coordinació (equips docents, professorat d'àrea, membres del departament d'orientació, entre d'altres) i han de vetllar perquè es duguin a terme les mesures de suport adequades per atendre l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu, per part de tot l'equip docent del centre educatiu.

Els centres educatius han de promoure l'accessibilitat universal per tal que s'asseguri l'accés de tot l'alumnat, i molt especialment, de l'alumnat amb discapacitat.

D'altra banda, els centres educatius han de promoure la permanència de l'alumnat dins el sistema educatiu, mitjançant l'adopció de mesures que garanteixen l'assistència al centre i que promoguin la convivència social.

El Pla d'atenció a la diversitat ha de constituir el marc on es recullen les actuacions que el centre educatiu contempla per tal d'ajustar l'atenció educativa a les característiques i necessitats de tots els seus alumnes/seves alumnes.

### **3.2 Equip de suport**

Un dels principals objectius del nostre sistema educatiu és oferir la possibilitat d'exercir el dret a l'educació en les millors condicions al conjunt de la població, especialment a l'alumnat que ho requereixi per les seves característiques particulars.

La "inclusió" abasta el context global de l'escola i implica la modificació de tots aquells elements que siguin necessaris per poder educar al conjunt de la població independentment de les seves característiques personals. L'èmfasi es trasllada de l'estudiant a la institució, als factors d'ensenyament i aprenentatge, a les estratègies metodològiques, al context de l'aula, etc.

L'equip de suport és l'instrument humà i professional que ha d'ajudar els tutors o les tutores a dur a terme la seva tasca en aquest àmbit.

L'equip de suport dels centres educatius està format per: l'orientador o l'orientadora, el PTSC de l'equip corresponent, el mestre o la mestra especialista en pedagogia terapèutica, el mestre o la mestra especialista en audició i llenguatge, el mestre o la mestra d'atenció a la diversitat, l'auxiliar tècnic educatiu, el fisioterapeuta o la fisioterapeuta, i tot el professorat que dediqui una part important del temps lectiu a tasques de suport.

Funcions dels membres de l'equip de suport:

1r. En relació al professorat:

- Col·laborar amb el professorat en la prevenció de dificultats d'aprenentatge i orientació al professorat sobre el tractament d'aquestes.
- Orientar i assessorar en l'elaboració de les adaptacions curriculars.



- Col·laborar en la planificació i desenvolupament dels processos d'ensenyament i d'aprenentatge dins l'aula.
- Participar en les mesures de flexibilització, organització, metodologia, criteris d'avaluació i promoció.
- Participar en les reunions de coordinació per cicles, amb els tutors o les tutores i altres professionals que atenen l'alumnat NESE per unificar criteris d'intervenció i establir una línia d'actuació consensuada en les diferents matèries que són objecte de reforç educatiu.
- Col·laborar en l'adaptació i elaboració de material per a aquest alumnat
- Orientar el professorat sobre l'avaluació i promoció de l'alumnat NESE.
- La coordinació entre els diferents membres de l'equip de suport i els diferents membres de l'equip docent es durà a terme de manera fluïda i continuada al llarg de tot els curs escolar amb l'objectiu de donar la resposta educativa més adequada a les necessitats educatives de cada alumne o alumna.

#### 2n. En relació a l'alumnat:

- Dins el marc de l'adaptació curricular individual, l'equip de suport intervinirà amb l'alumnat amb necessitats educatives especials.
- Col·laborar amb el tutor o la tutora i l'equip docent per establir el nivell de competència curricular a fi d'ajustar el currículum a les necessitats de l'alumnat.
- L'equip de suport haurà de realitzar l'atenció a l'alumnat NESE dins l'ambient més normalitzat possible.
- El tipus d'atenció podrà ser directa o indirecta segons les necessitats avaluades.

#### 3r. En relació al centre:

- Elaborar un pla anual amb la proposta d'actuacions.
- Coordinar-se amb l'equip directiu per planificar, seguir i avaluar la tasca desenvolupada per l'equip de suport, com també coordinar-hi les actuacions del professorat que treballa amb l'alumnat amb necessitats educatives especials.
- Participar amb l'equip de cicle en l'organització i el desenvolupament d'activitats que facilitin l'adequació de l'oferta educativa a la diversitat de l'alumnat.
- Coordinar la intervenció dels serveis externs en el centre educatiu.
- Informar i orientar juntament amb el tutor o la tutora i/o equip docent, els pares, mares o tutors o tutores legals de l'alumnat amb què intervé a fi d'aconseguir una major col·laboració i implicació en els processos d'ensenyament-aprenentatge.



- Si es considera adient, es faran reunions conjuntes amb els tutors o les tutores i amb les famílies de l'alumnat que necessita suport, per donar-los informació en relació a les intervencions que es realitzen amb els seus fills o les seves filles.
- Previsió i abordatge de les situacions de risc socials.
- Facilitar la consecució del protocol d'absentisme.
- Donar a conèixer a les famílies els diferents recursos socials, educatius i de temps lliure de la zona.

### **3.3 Coordinador o coordinadora de l'equip de suport**

El coordinador o la coordinadora de l'equip de suport assumirà les funcions següents:

Participar, com a responsable de l'equip, en l'elaboració i l'actualització del currículum de l'etapa, i en la formulació de propostes a l'equip directiu i al claustre per a l'elaboració del projecte educatiu i de la programació general anual.

Dirigir i coordinar les tasques que realitzi l'equip de suport per confeccionar les propostes que, elevades a la comissió de coordinació pedagògica, tinguin com a finalitat l'elaboració o l'actualització per part d'aquesta del currículum del centre.

Convocar i presidir les reunions de l'equip de suport.

Responsabilitzar-se que s'estengui acta de les reunions i que s'elabori la memòria de final de curs.

### **3.4 Membres de l'equip de suport**

#### **Orientador o orientadora/ PTSC**

Els serveis d'orientació educativa (OE) als centres de segon cicle d'educació infantil i primària estan formats pels EOEP i els orientadors destinats a centres. El personal d'Orientació educativa i el professorat tècnic de serveis a la comunitat (PTSC) formen part de l'equip de suport dels centres educatius en què duen a terme la seva intervenció.

Les funcions dels serveis d'orientació als CEIP es recullen a les Instruccions de la directora general d'Ordenació, Innovació i Formació Professional per als serveis d'orientació educativa de 2n cicle d'educació infantil i primària, que trobareu a la pàgina [web del servei de suport educatiu](#)

#### **Mestre especialista d'audició i llenguatge (AL)**



El mestre o la mestra especialista en audició i llenguatge és el professional o la professional que dóna resposta a l'alumnat amb NESE que presenta dificultats de comunicació (oral i/o escrita) i de llenguatge. Les seves funcions són:

a) Realitzar activitats educatives de suport a l'alumnat amb necessitats educatives i dur a terme intervencions directes o indirectes (pautes i assessorament a l'equip docent i/o famílies) amb l'alumnat que presenta dificultats de llenguatge. Es prioritzarà l'atenció a:

- Alumnat amb NEE associades a discapacitat sensorial auditiva.
- Alumnat amb NEE associades a trastorn de l'espectre autista.
- Alumnat amb NEE associades a discapacitat intel·lectual.
- Alumnat amb NEE associades a paràlisi cerebral.
- Alumnat amb NEE associades a retard maduratiu.
- Alumnat amb NEE associades a trastorns específics de llenguatge.
- Alumnat amb NEE associades a dificultats de lectura i/o escriptura (en coordinació amb el mestre o la mestra de suport i la resta d'equip docent).
- Altre alumnat que es consideri adient que rebí un suport més específic.

b) Col·laborar amb el professorat en la prevenció, detecció i valoració de dificultats de llenguatge i comunicació, especialment a les primeres etapes escolars.

c) Assessorar sobre mesures organitzatives inclusives, així com participar en la planificació i el desenvolupament de les mesures educatives dirigides a l'alumnat amb necessitats educatives especials o amb dificultats d'aprenentatge de comunicació i llenguatge.

d) Col·laborar en l'elaboració d'adaptacions curriculars i informes NESE en l'àmbit de la seva competència.

e) Participar en l'avaluació psicopedagògica quan sigui necessari.

f) Participar en el seguiment i avaluació de l'alumnat atès.

g) Assessorar, participar i col·laborar en els diferents programes que el centre desenvolupi per a la millora de la comunicació i llenguatge tant oral com escrit, incentivant, juntament amb l'equip docent, metodologies interactives per al desenvolupament i l'adquisició de la lectura i escriptura.

h) Assessorar en relació a aspectes lingüístics i de cohesió social. Ajudar l'alumnat a usar el llenguatge amb una finalitat comunicativa i com a instrument d'integració social.

i) Informar i orientar les famílies o tutors i tutores legals de l'alumnat atès a fi d'aconseguir una major col·laboració i implicació en els processos d'ensenyament-aprenentatge.



j) Coordinar-se amb els professionals i serveis externs que intervenen en l'educació de l'alumnat atès.

Les decisions respecte a l'atenció prioritària del seu alumnat, a l'horari, a la forma d'intervenció, entre d'altres, serà una decisió consensuada a les reunions de l'equip de suport.

La intervenció educativa es durà a terme a l'aula ordinària i/o a l'aula de suport, en funció de les necessitats de l'alumnat.

### **Mestre especialista en pedagogia terapèutica (PT)**

El mestre o la mestra de pedagogia terapèutica (PT) és el professional o la professional dedicat a promoure la prevenció, atenció i desenvolupar la intervenció en les necessitats específiques de suport educatiu que presenta l'alumnat. Les seves funcions són:

a) Realitzar activitats educatives de suport a l'alumnat amb necessitats educatives prioritant l'alumnat amb NEE. Es prioritzarà l'atenció a:

- Alumnat amb NEE associades a discapacitats.
- Alumnat amb NEE associades a trastorn greu de conducta o emocional.
- Alumnat amb NEE associades a trastorn de l'espectre autista.
- Alumnat amb NEE associades a retard maduratiu.
- Alumnat amb NESE associades a dificultats d'aprenentatge.
- Alumnat amb NESE per altres capacitats.
- Altre alumnat que es consideri adient que rebi un suport més específic.

b) Col·laborar amb el professorat en la prevenció, detecció i anàlisi de les necessitats educatives de l'alumnat, i el posterior pla d'intervenció.

c) Assessorar i participar en mesures organitzatives inclusives, així com participar en la planificació i el desenvolupament de les mesures educatives dirigides a l'alumnat amb necessitats educatives.

d) Col·laborar amb els tutors o les tutores en l'elaboració d'adaptacions curriculars i informes NESE, així como en la preparació i adaptació d'activitats i materials didàctics que facilitin l'aprenentatge d'aquest alumnat i la seva participació en les activitats del grup-classe.

e) Participar en el seguiment i avaluació de l'alumnat atès.

f) Assessorar, participar i col·laborar en els diferents programes que el centre desenvolupi per a l'atenció de l'alumnat amb necessitats educatives, incentivant, juntament amb l'equip docent, metodologies inclusives i gestió de recursos de suport que permetin la millora dels processos d'ensenyament-aprenentatge.





g) Informar i orientar les famílies o tutors i tutores legals de l'alumnat atès a fi d'aconseguir una major col·laboració i implicació en els processos d'ensenyament-aprenentatge, en col·laboració amb el tutor o la tutora de l'alumne o l'alumna.

h) Coordinar-se amb els professionals i serveis externs que intervenen en l'educació de l'alumnat atès.

Les decisions respecte a l'atenció prioritària del seu alumnat, a l'horari, a la forma d'intervenció, entre d'altres, serà una decisió consensuada a les reunions de l'equip de suport.

La intervenció educativa es durà a terme preferentment a l'aula ordinària; quan les necessitats ho requereixen en petit grup, i a casos molt excepcionals, individualment.

### **Mestres d'atenció a la diversitat (AD)**

El mestre o la mestra d'atenció a la diversitat (AD) és el professional o la professional que atén l'alumnat amb NESE que presenta un desfasament escolar significatiu, derivat de la seva incorporació tardana al sistema educatiu espanyol. D'una escolarització irregular, del desconeixement de les llengües oficials, entre altres condicions personal o d'història escolar. Les seves funcions són:

a) Garantir l'accés, la permanència i la promoció en el sistema educatiu de l'alumnat en situació de desavantatge social, procedent de minories ètniques, de col·lectius d'immigrants, així como de famílies amb greus dificultats socioeconòmiques.

b) Atendre a l'alumnat que presenten un desfasament curricular significatiu i/o dificultats d'inserció educativa derivades de la seva incorporació tardana a l'escola, d'una escolarització irregular o d'un desconeixement de les llengües oficials per provenir d'altres països.

c) Facilitar la incorporació i integració social i educativa de tot l'alumnat, contrarestant els processos d'exclusió social i cultural, desenvolupant actituds de comunicació i de respecte mutu entre tot l'alumnat independentment del seu origen cultural, lingüístic i ètnic.

d) Potenciar els aspectes d'enriquiment que aporten les diferents cultures, desenvolupant aquells relacionats amb el manteniment de la cultura pròpia dels grups minoritaris.

e) Col·laborar amb els equips educatius en la concreció dels plans individuals i/o adaptacions del currículum així com en la preparació i adaptació d'activitats i materials didàctics que facilitin l'aprenentatge d'aquest alumnat i la seva participació en les activitats del grup classe ordinari.



f) Contribuir a la identificació de les necessitats educatives de l'alumnat i col·laborar en l'elaboració de l'informe NESE o adaptacions curriculars, en el cas de l'alumnat atès.

h) Participar en el seguiment i avaluació de l'alumnat atès.

i) Participar en l'orientació de les famílies de l'alumnat atès, en col·laboració amb el tutor o la tutora.

### **Fisioterapeuta als centres escolars**

És el professional o la professional que dona resposta a les necessitats educatives especials (NEE) que planteja l'alumnat amb discapacitat motòrica.

Les instruccions i els documents de demanda es troben a la web del [Servei de suport educatiu](#), dins l'apartat de servei [fisioteràpia](#).

### **Auxiliar tècnic educatiu (ATE)**

L'auxiliar tècnic educatiu és el professional o la professional que dona suport i col·labora amb l'equip educatiu en general i amb el tutor en particular, en l'atenció a l'alumnat amb necessitats educatives especials (NEE).

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

Les instruccions i els documents de demanda es troben a la web del [Servei de suport educatiu](#), dins l'apartat de servei [fisioteràpia](#).

Funcions de l'ATE, recollides a la [Resolució del director general de Treball mitjançant la qual es disposa el registre i la publicació oficial de l'Acord de la Comissió Negociadora del Conveni Col·lectiu del personal laboral de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, relatiu a les funcions de les categories professionals](#). (BOIB núm. 70, de 14 de maig de 2009):

En relació amb l'alumnat de 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), i col·laboren en l'atenció i cura de l'alumnat dins l'aula, en els canvis d'aules o serveis i en la vigilància en els 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 o a la tutora relacionada amb els aspectes que treballen, col·laboren 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.

### **3.5 Protocol a seguir quan es detecten casos 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 d'absentisme a l'enllaç següent: [absentisme](#).

### **3.6 Registre Unificat de Maltractament Infantil a les Illes Balears (RUMI)**

El RUMI és un qüestionari per a la notificació de casos de maltractament infantil i d'abandonament evident o sospita de maltractament de l'alumnat. Per accedir a aquest registre us podeu adreçar a l'enllaç: [RUMI](#)

### **3.7 Programa d'intervenció socioeducativa per a l'alumnat atès una unitat docent adscrita a centres de protecció**

La Conselleria d'Educació i Universitat compta, amb el Centre de Protecció de Primera Acollida Temporal (CAT), amb un equip docent, adscrit a un centre d'educació primària, per a l'alumnat que temporalment en sigui usuari.

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

Els equips educatius del centre de primària on està matriculat l'alumnat del CAT, coordinats pel respectiu tutor o tutora, juntament amb els professionals o les professionals de les unitats docents adscrites al CAT, han d'elaborar les adaptacions curriculars individuals pertinents per atendre a les necessitats d'aquest alumnat.

Les reunions periòdiques de coordinació i seguiment del procés d'aprenentatge de l'alumnat, on han de participar el professional o la professional del CAT i el tutor o la tutora del centre de primària on estan adscrits, ajudaran a valorar els resultats obtinguts i a la posterior avaluació del procés d'aprenentatge en el CAT.

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



### **3.8 Recursos i serveis específics per a l'atenció a l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu**

La Conselleria d'Educació i Universitat posa a disposició dels centres educatius recursos personals i materials per millorar l'atenció a la diversitat de l'alumnat. Es poden sol·licitar al Servei de Suport Educatiu, seguint el procediment establert a la seva pàgina web, els següents recursos i serveis:

- [Unitats volants d'atenció a la integració de l'alumnat](#) amb discapacitat sensorial visual (DSV), discapacitat sensorial auditiva (DSA), trastorn de l'espectre autista (TEA) i síndrome de Down.
- Aula hospitalària adreçada a alumnat hospitalitzat i Servei d'Atenció domiciliària per a l'alumnat convallescent en domicili. ([SAED](#))
- Servei d'Ajuts Tècnics ([SAT](#))
- Equip d'Avaluació de les Dificultats de Socialització i de Comunicació ([EADISOC](#))
- Equip d'Alteracions del Comportament ([EAC](#))
- [Transport Adaptat](#) per a l'alumnat amb discapacitat motriu.
- [Fisioteràpia educativa](#) per a l'alumnat amb discapacitat motriu.
- [Material específic](#) que garanteixi l'accessibilitat de l'alumnat amb NEE.
- Programa Hispano-Marroquí d'Ensenyament de la Llengua Àrab i Cultura Marroquina (PLACM)
- [Servei d'interlocució per a l'alumnat nouvingut.](#)

Vegeu les instruccions i sol·licituds a la web [Servei de Suport Educatiu](#) de la Direcció General d'Innovació i Comunitat educativa.

## **4 GESTIÓ AL CENTRE**

### **4.1 GESTIB**

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

#### **4.1.1 Matriculació**

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 de l'alumnat per grups s'han d'introduir el mateix dia que es produeixen. En qualsevol cas, l'alumnat ha d'estar donat d'alta en el sistema de gestió educativa dia 30 de juny de 2015 (educació infantil i primària), 10 de juliol de 2015 (ESO), 19 de juliol (batxillerat), segons la [Resolució del director general de Planificació i Infraestructures Educatives de 20 de març de 2015, per la qual es despleguen determinats aspectes per al curs escolar 2015-2016 respecte als processos d'admissió i matriculació d'alumnes als centres sostinguts totalment o parcialment amb fons públics als nivells de primer i segon cicle d'educació infantil, educació primària, educació secundària obligatòria i batxillerat](#), (BOIB núm. 43 de 26 de març)

#### **4.1.2 Sol·licitud de comptes d'usuari per als pares i les mares d'alumnes**

Aquest tràmit que s'explica a continuació només es pot fer una vegada s'ha matriculat l'alumnat i s'han organitzat els grups.

Prenent com a punt de partida la pantalla "grups d'alumnes", els directors o les directores i secretaris o secretàries dels centres tenen disponible en el GESTIB l'opció de menú: *Alumnat > Sol·licitud de comptes d'usuari > Pares/Mares/Tutors* que els permet, una vegada escollit un cursi, opcionalment un grup (p.e.: "1r.D'ESO-A" o bé "Tots els grups de 1r.D'ESO"), visualitzar els noms de l'alumnat i davall cada un d'ells el nom i *username* de cada un dels seus pares o mares o tutors o tutores.

Casos possibles:

Que un pare o mare o tutor o tutora ja tengui *username*: veureu que el centre ja no el pot seleccionar per demanar-n'hi un de nou.

Que no el tengui: es pot fer la selecció. Una vegada s'hagin marcat la persona o persones per a les quals es vol sol·licitar un compte d'usuari, simplement s'ha de pitjar el botó "*Sol·licitud de comptes*". (Amb aquesta acció l'aplicació informàtica SEU queda preparada per lliurar a la persona interessada (pare o mare o tutor o tutora) el codi d'usuari i contrasenya que li permetran fer la matrícula *online* el proper curs, i poder accedir al *web* de famílies del centre)

En finalitzar aquesta acció, i en presència del pare o mare o tutor o tutora, una vegada acreditada la seva identitat, el director o directora o secretari o secretària del centre simplement haurà d'entrar el SEU i acabar la tasca i lliurar a la persona interessada el codi d'usuari i contrasenya.

#### **4.1.3 Organització i funcionament del centre**

Les dades relatives a l'organització i funcionament del centre (calendari i horari general escolar; horaris de grups i de mestres; programes, activitats extraescolars i serveis complementaris; equip directiu; documents institucionals de centre; etc.) s'han d'introduir en el programa el més aviat possible i sempre abans del 30 de setembre.



Les dades referides a l'alumnat que presenta 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'aquest alumnat, 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.

A partir d'aquest curs escolar, també podrà fer-se la inscripció telemàtica dels tutors o tutores dels diferents tipus de pràctiques d'alumnat universitari a centres depenents de la Conselleria d'Educació i Universitat.

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 al GESTIB.

## 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 Gestió econòmica i financera al centre

Per al correcte desenvolupament de les tasques de gestió econòmica i financera als centres educatius és important seguir la normativa publicada a la plana web de la Secretaria General.

## 4.4 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: 38 €
Programes de formació professional bàsica: 38 €
Cicles formatius de grau mitjà: 53 €. En cas de matrícula per mòduls, es divideix aquesta quantitat pel nombre de mòduls que hi ha al curs. Formació professional a distància: 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 professional a distància: 10 €/mòdul
Escoles Oficials d'Idiomes, Conservatoris de Música i Dansa, Ensenyaments esportius de règim especial i altres centres: 15 €

Els centres podran sol·licitar als pares o a les mares de l'alumnat l'abonament de quantitats econòmiques per la realització d'activitats complementàries i extraescolars, així com per l'adquisició de material didàctic i fungible d'ús quotidià pel desenvolupament de les activitats escolars per part de l'alumnat.

## 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 Tutorització del personal funcionari interí

L'article 101 de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació (LOE), estableix que el primer curs d'exercici de la docència en centres públics s'ha de desenvolupar sota la tutoria de docents experimentats. Per aquest motiu el director o la directora del centre ha d'articular les mesures convenients per tal que el personal funcionari interí que, per primera vegada accedeixen a la funció docent, rebin el suport necessari.



### 5.3 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'Innovació i Formació Professional, rebran de part de la UIB una relació nominal de l'alumnat 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 o la directora 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 i Universitat d'alumnes d'estudis o d'universitats amb les quals no es compta amb un conveni específic.

### 5.4 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 de l'alumnat pel fet de coincidir en els objectius educatius. Amb aquest fi, han d'impulsar la participació i els han de facilitar el coneixement del funcionament del centre i dels diferents aspectes de l'evolució de l'aprenentatge escolar dels seus fills.

En particular, cal que els centres afavoreixin les actuacions de les associacions de pares i mares, que habilitin espais per a la celebració d'activitats i reunions, que els ofereixin la possibilitat de difondre informacions en els taulers d'anuncis del centre i que els garanteixin els contactes necessaris amb els equips directius.

Els directors o les directores 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 o les directores 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.

### **5.5 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.

### **5.6 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, Ordenació i Centres.

### **5.7 Instruccions escola matineria**

Per tal d'afavorir les activitats complementàries i extraescolars, i els serveis oferts en els centres públics, com també la participació en aquestes de tota la comunitat educativa s'ha dut a terme el programa extensió de l'oferta educativa en horari no lectiu.

La Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació, en redacció donada per la Llei orgànica 8/2013, de 9 de desembre, per a la millora de la qualitat educativa ([LOMCE](#)) en el capítol 2 del títol 5 recull l'autonomia pedagògica, organitzativa i de gestió econòmica dels centres, indicant expressament la necessitat d'elaborar un projecte educatiu dins el qual es promourà una col·laboració important en foment de la convivència i facilitació del compliment de l'escolaritat.

### **Objecte**

L'objectiu d'aquest programa d'obertura és oferir un servei a les famílies i alhora potenciar l'ús de les instal·lacions i la utilització dels recursos dels centres educatius, en horari no lectiu, els matins abans de començar la jornada escolar, amb la



realització d'activitats de caràcter cultural, esportiu, artístic i/o d'estudi, dirigides a l'alumnat.

### **Participants**

Poden participar-hi els centres públics d'educació infantil, d'educació primària i d'educació especial que depenen de la Conselleria d'Educació i Universitat.

### **Sol·licituds**

El termini de presentació de les sol·licituds (annex 13) serà fins al 15 de juliol de 2015.

Les sol·licituds i la documentació complementària poden presentar-se a qualsevol dels registres habilitats per la Conselleria d'Educació i Universitat. Així mateix, es podrà emprar qualsevol dels mitjans prevists a l'article 38.4 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú (modificada per la Llei 4/1999, de 13 de gener).

### **Criteris per atorgar el programa**

Els centres que participaran en aquest programa seran seleccionats per la Conselleria d'Educació i Universitat, a proposta de la comissió creada per a aquest l'efecte, d'acord amb els criteris següents:

- a) Resposta a necessitats socials.
- b) Col·laboració d'altres institucions i organismes sense afany de lucre.
- c) Nombre d'usuaris previstos.
- d) Qualitat i utilitat del projecte presentat.
- e) Incidència en el funcionament del centre.
- f) Recursos del centre dedicats al programa.
- g) Recursos externs que es necessiten i es preveuen.

### **Comissió avaluadora**

Per a la concessió o denegació dels projectes, es constitueix una comissió avaluadora, que estarà integrada pels membres següents:

President o presidenta: El director general d'Innovació i Comunitat Educativa, o persona en qui delegui.

Vocals:

- Una persona representant del Departament d'Inspecció Educativa
- El cap o la cap del servei de Comunitat Educativa.
- Una persona representant de la Secretaria General



- Una persona representant d'Innovació i Comunitat Educativa que hi actuarà com a secretari.

Les funcions d'aquesta comissió són les següents:

- a) Comprovar el compliment dels requisits d'admissió de les sol·licituds.
- b) Formular les propostes de resolució.
- c) Qualsevol altra que vengui exigida per l'aplicació d'aquestes instruccions.

### **Projectes**

Els centres que durant el curs escolar 2015-2016 desitgin participar en el programa d'escola matiner, a més de sol·licitar la seva participació, han de presentar un projecte, per poder optar a oferir aquest servei durant aquest curs 2015-2016.

El projecte, aprovat pel Consell Escolar, haurà de contenir, com a mínim, els aspectes següents:

1. Context del centre. Justificació del projecte.
2. Objectius essencials del projecte i adequació al context del centre i/o de la zona.
3. Planificació de les activitats a desenvolupar, tot especificant qui les organitzarà:
  - a) Organitzades i dutes a terme directament pel centre i amb els seus propis mitjans.
  - b) Organitzades en col·laboració amb institucions, o directament per aquestes.
  - c) Dutes a terme per associacions de pares i mares d'alumnes.
  - d) Realitzades a través d'altres organitzacions sense afany de lucre.
  - e) Altres.

Les activitats a desenvolupar seran de caire lúdic, socialitzador i aniran encaminades a potenciar les habilitats socials.

4. Nombre de participants.
5. Especificar si hi ha alumnes diagnosticats amb necessitats educatives especials i adjuntar la corresponent documentació que acrediti aquesta situació.
6. Recursos humans.
7. Locals, instal·lacions i materials que s'hi utilitzaran.
8. Nom del mestre o de la mestra coordinador o coordinadora del projecte en el centre i el càrrec.
9. Certificat de l'aprovació del projecte pel Consell Escolar.



En el cas de programar activitats incloses en els apartats b), c) i d) del punt 3 s'acordaran amb les institucions o organitzacions, si escau, els compromisos mutus per a la bona marxa de les activitats.

Les activitats seran dirigides preferentment a l'alumnat del centre o, quan col·labori alguna institució, a l'alumnat dels centres de la zona.

En cas de sol·licitar la renovació del programa, no és necessari remetre un nou projecte, si bé es requerirà certificació del Consell Escolar de petició de continuïtat amb el projecte ja presentat.

### **Esmena d'errors**

D'acord amb el que disposa l'article 71.1 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú (modificada per la Llei 4/1999), si la sol·licitud i/o la documentació presentada té cap defecte o hi manca alguna documentació, es requerirà que en el termini de 10 dies s'esmeni, i s'advertirà que, en el cas de no fer-ho, es considerarà desistida la petició.

### **Tipologia de les activitats**

El servei d'atenció a l'alumnat abans de l'horari lectiu els matins podrà incloure activitats com ara:

- Activitats lúdiques, culturals i de lleure que no interfereixin en el normal desenvolupament de la jornada escolar posterior
- Activitats artístiques: música, teatre, dansa i plàstica
- Tallers d'artesanía
- Activitats d'informàtica
- Activitats d'estudi i treball personal
- Altres

Com és preceptiu, el centre farà un simulacre d'evacuació almenys una vegada durant el curs escolar. L'equip directiu vetllarà perquè tot el personal encarregat de l'escola matinera conegui el pla d'autoprotecció del centre.

### **Entitats col·laboradores**

Les activitats es poden organitzar en col·laboració amb institucions públiques, amb les associacions legalment constituïdes en el centre o amb altres organismes públics o privats sense afany de lucre.

### **Organització del projecte**

El coordinador o la coordinadora del projecte en el centre té, com a funcions fonamentals: la coordinació, l'harmonització i la sincronització dels recursos



emprats i la logística del projecte d'obertura del centre a la comunitat en horari no lectiu. Així també, es farà càrrec de qualsevol incidència o eventualitat que pugui sorgir durant el temps dedicat a l'acollida dels infants els matins, abans de l'inici de la jornada lectiva.

### **Personal: recursos humans**

La participació de voluntariat en el desenvolupament del projecte d'activitats fora de l'horari lectiu s'ajustarà a la normativa específica ([Llei 3/1998, de 18 de maig, del voluntariat de les Illes Balears](#), BOCAIB núm. 70, de 28/de maig i a les [Les Instruccions de la Direcció General de Planificació, Inspecció i Infraestructures Educatives en relació al Voluntariat Educatiu](#), de 17 de novembre de 2014).

La contractació dels responsables d'activitats s'ajustarà a la normativa laboral i fiscal vigent. La direcció del centre obrirà els expedients corresponents amb tota la documentació de cada monitor o monitora, voluntari o voluntària, etc.

### **Recursos econòmics**

Cada projecte comptarà amb una partida econòmica complementària en les despeses de funcionament de centre. L'assignació tindrà un caràcter finalista i es calcularà en funció del nombre d'usuaris del servei. La partida assignada en concepte de participació del centre en el programa d'obertura de centres en horari no lectiu s'haurà de destinar íntegrament a l'abonament de despeses derivades de manteniment del programa (pagament total o parcial de gratificacions o nòmines dels monitors o de les monitores del servei, adquisició de jocs educatius i altres materials, fungibles i no fungibles, necessaris per al desenvolupament de les activitats que es duguin a terme en el marc del projecte i hagin estat definides en el projecte anual).

### **Programació i memòria**

Els centres seleccionats queden obligats a integrar el projecte en la programació general anual del curs 2015/2016, a elaborar-ne un pla de seguiment i a incloure en la memòria final l'avaluació del projecte.

La memòria corresponent al programa d'escola matinerà corresponent al curs 2015/2016 s'enviarà a la Direcció General d'Innovació i Comunitat Educativa abans de dia 27 de juny de 2016, i ha de contenir, com a mínim, els apartats següents:

1. Grau d'assoliment dels objectius proposats a la programació. Principals causes del no assoliment.
2. Avaluació de les activitats desenvolupades. Incidències sorgides durant la realització de les esmentades activitats.
3. Valoració dels recursos humans dedicats al servei. Descripció de les tasques dutes a terme pel voluntariat educatiu, si escau.



4. Anàlisi dels recursos materials i espacials destinats al programa.
5. Grau d'implicació del centre, de les famílies i dels infants en el projecte desenvolupat.
6. Memòria econòmica: breu descripció de les despeses derivades de la implantació del servei, adjuntant fotocòpies acarades de les factures oficials abonades. Valoració dels recursos econòmics assignats per Conselleria d'Educació i Universitat.
7. Propostes de millora.

### **Comunicació de la mitjana d'usuaris**

Un cop aprovat el projecte, cada trimestre s'ha d'enviar a la Direcció General de Planificació, Ordenació i Centres el certificat de la mitjana d'alumnes usuaris del servei d'escola matinerà (annex 12).

### **Resolució i comunicacions a les persones interessades**

El director general d'Innovació i Comunitat Educativa, a proposta de l'òrgan tècnic d'avaluació, resoldrà el procediment derivat de l'aplicació d'aquestes instruccions. El president o la presidenta de la comissió avaluadora durà a terme les notificacions derivades de la instrucció i resolució del procediment.

## **5.8 Centres amb Seccions Europees**

Els centres autoritzats que imparteixen Seccions Europees s'han de regir per [l'Ordre de 17 de juny de 2009, de la consellera d'Educació i Cultura per la qual es regula l'organització i el funcionament del programa de Seccions Europees en els centres educatius, sostinguts amb fons públics, que imparteixen ensenyaments d'educació primària, educació secundària obligatòria, batxillerat i formació professional a les Illes Balears](#), (BOIB núm. 98, de 7 de juliol).

Aquests centres han de trametre telemàticament al Servei de Projectes Lingüístics la documentació que estarà disponible a la web [Seccions Europees](#) d'acord amb els terminis i el format que s'indiquin.

## **5.9 Centres amb Pla Pilot d'Educació Plurilingüe**

Els centres autoritzats que imparteixen el Pla Pilot d'Educació Plurilingüe s'han de regir per la [Resolució del conseller d'Educació, Cultura i Universitats de dia 4 de maig de 2012 per la qual es posa en marxa el Pla Pilot d'Educació Plurilingüe i es convoca la selecció de centres participants per al curs 2012-2013](#), (BOIB núm. 68, de 12 de maig).



Aquests centres han de trametre telemàticament al Servei de Projectes Lingüístics la documentació que estarà disponible a la web [Pla pilot Plurilingüe](#) d'acord amb els terminis i el format que s'indiquin.

## 6 ANNEXOS

- Annex 1 Fitxes de seguiment periòdiques
- 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 del professorat a la xarxa de centres públics de les Illes Balears
- Annex 8 Model d'autoritzacions
- Annex 9 Models d'autorització de sortides escolars
- Annex 10 Orientacions per afavorir la salut dels infants a l'escola
- Annex 11 Comunicació d'accidents laborals
- Annex 12 Certificat mitjana d'usuaris d'escola matinera
- Annex 13 Sol·licitud d'autorització de l'obertura de centres públics d'educació infantil, educació primària i/o educació especial en horari no lectiu els matins abans de començar la jornada escolar.



## ANNEX 1

### Fitxes de seguiment periòdiques del pla d'emergència

#### Fitxa de seguiment trimestral

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





## Fitxa de seguiment anual

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



## 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.
- Assegureu-vos del correcte voltatge dels estris elèctrics i no els deixeu connectats després del seu ús.
- No sobrecarregueu les línies elèctriques amb estufes o fogons elèctrics.
- Comuniquau a la direcció i als serveis tècnics les anomalies observades periòdicament.
- Avisau la direcció quan es realitzin activitats que presentin un perill notori d'incendi i sol·licitau autorització. La direcció ha d'indicar les precaucions a prendre abans, durant i després de les operacions.
- Assistiuhu als cursos de formació del personal en prevenció i extinció d'incendis.
- Seguiu al peu de la lletra les instruccions de cartells i avisos en cas d'incendi.

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

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



- Manteniu nets els quadres generals i comprovau els extintors amb què estiguin dotats.
- Efectuau torns de reconeixement nocturn pel personal responsable.

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

- Comprovau que no hi ha perill d'incendi immediat als locals on habitualment no hi ha persones. Inspecció diària.
- 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 companys.
- No adopteu actituds heroiques, conservau 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.

### **C) NORMES D'ACTUACIÓ. PERSONAL DE LA CENTRALETA.**

#### EN REBRE UN SENYAL D'ALARMA

- Actuai amb calma però amb decisió.
- Avisau immediatament el responsable de l'edifici i l'Equip de Primera Intervenció.
- Desbloquejau la central telefònica 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:

- 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.



### 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:					
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						
<b>INCIDENTS NO PREVISTS:</b>						
- Accidents de persones:	<input type="checkbox"/>	SÍ	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	
- Deteriorament a l'edifici:	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
- Deteriorament en el mobiliari	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
Observacions:						

9	
<b>PROCEDIMENTS DEFICIENTS QUE HAN DE SER MODIFICATS (ompliu només els camps en què s'hagin detectat deficiències):</b>	
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	
<b>CONCLUSIONS PEDAGÒGIQUES:</b>	
<b>BALANÇ GENERAL DEL SIMULACRE:</b>	
<b>SUGGERIMENTS:</b>	

<b>DATA DE L'INFORME:</b>	<b>LOCALITAT:</b>	<b>MUNICIPI:</b>
<b>Nom, llinatges i signatura del director/directora:</b>		





## ANNEX 4

### Índex de la programació general anual

#### 1. Diagnòstic inicial.

Modificacions en el context del centre

Principals conclusions globals extretes de la memòria curs anterior

#### 2. Actuacions per al curs 2015/16

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 2013/14, 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 professorat)

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

#### **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



## 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 diagnòstic, en el seu cas.

#### **2. Valoració i anàlisi de les actuacions del curs 2015/2016**

- 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.



## ANNEX 6

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

Llinatges, nom

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 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)

**DIRECCIÓ GENERAL DE PLANIFICACIÓ, ORDENACIÓ I CENTRES.  
CONSELLERIA D'EDUCACIÓ I UNIVERSITAT.**



## 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

#### **Professor itinerant**

1. Aquestes instruccions són d'aplicació als professors 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/la professora es fa responsable de posar els mitjans materials necessaris per als desplaçaments.

#### **Horaris i organització dels centres**

1. Els horaris dels professors o professores 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 o les professores 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.

5. Els professors o les professores 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 i Universitat homologarà la seva llista de distàncies quilomètriques amb les d'altres conselleries del Govern de les Illes Balears.

### **Reduccions horàries**

1. Els professors o les professores 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).



(Capçalera o logotip del centre)

### ANNEX 8

<b>ALUMNE/A:</b>			
<b>DADES DEL PARE/TUTOR</b>			
Nom i llinatges:			
Telèfon mòbil:			
Correu electrònic:			
Titular de la pàtria potestat:	Sí	No	
<b>Comunicacions</b>			
Autoritza les comunicacions des del centre/Conselleria:	Sí	No	
(*) En cas d'autoritzar les comunicacions, marca a continuació amb una X els mitjans que el centre pot utilitzar			
(**) Aquesta selecció no afecta els mitjans que pugui emprar la Conselleria			
	Correu electrònic	Tel. mòbil	
Missatges immediats:			
Missatges d'informació general en matèria educativa:			
Missatges de faltes d'assistència:			
<b>Autoritzacions (marqueu amb una X)</b>			
Enviar informació de l'alumne/a:		Sortides escolars:	
Autorització ús imatge:		Trasllat al centre de salut:	
Administració de medicaments:			
Sortides durant l'esplai (Només ensenyaments postobligatoris):			
Sortida a darrera hora (Només ensenyaments postobligatoris):			

<b>DADES DE LA MARE/ TUTORA</b>			
Nom i llinatges:			
Telèfon mòbil:			
Correu electrònic:			
Titular de la pàtria potestat:	Sí	No	
<b>Comunicacions</b>			
Autoritza les comunicacions des del centre/Conselleria:	Sí	No	
(*) En cas d'autoritzar les comunicacions, marca a continuació amb una X els mitjans que el centre pot utilitzar			
(**) Aquesta selecció no afecta els mitjans que pugui emprar la Conselleria			
	Correu electrònic	Tel. mòbil	
Missatges immediats:			
Missatges d'informació general en matèria educativa:			
Missatges de faltes d'assistència:			
<b>Autoritzacions (marqueu amb una X)</b>			
Enviar informació de l'alumne/a:		Sortides escolars:	
Autorització ús imatge:		Trasllat al centre de salut:	
Administració de medicaments:			
Sortides durant l'esplai (Només ensenyaments postobligatoris):			
Sortida a darrera hora (Només ensenyaments postobligatoris):			

Lloc i data:  
Signatura del pare/tutor

Signatura de la mare/tutora

Política de privadesa: De conformitat amb l'art. 5 de la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades (LOPD) i l'art. 12 del Reial Decret 1720/2007, us informa'm que les dades de caràcter personal facilitades seran incorporades per al seu tractament en un arxiu automatitzat titularitat de la Conselleria d'Educació i Universitat, amb domicili al carrer Alfons el Magnànim, 29, 07004 de Palma. En qualsevol moment podeu exercir els drets reconeguts en la Llei, en particular els d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició, adreçant-vos per escrit a aquesta Conselleria, a l'adreça postal abans indicada o bé per mitjà d'un missatge electrònic enviat a l'adreça de correu electrònic del centre. També ho podeu fer presentant un escrit a qualsevol dels llocs que preveu l'art. 38.4 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.





**ANNEX 9**  
**Models d'autoritzacions de sortides escolars**

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

D'acord amb el punt 4 de l'apartat 3.7 de les Instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres docents públics d'educació infantil i primària per al curs 2014-15, **sol·licit l'autorització de la sortida escolar extraordinària** descrita a continuació:

DATA: .....

DESTINACIÓ (itinerari): .....

CARÀCTER DE LA SORTIDA: .....

S'adjunta projecte didàctic: Sí  No

S'adjunta relació nominal alumnes: Sí  No

**RELACIÓ NUMÈRICA D'ALUMNES PARTICIPANTS:**

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

**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
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....



AUTORITZADA PEL <sup>(1)</sup> ..... dia ..... / .....de 20....

SEGONS CONSTA EN LA CORRESPONENT <sup>(2)</sup> .....

<sup>(1)</sup> Consell escolar o òrgan directiu competent

<sup>(2)</sup> Acta o programació general anual

Així mateix, inform del compliment dels punts 5,6,7,8 i 9 de l'apartat 3.7 abans esmentat, en relació a :

	SÍ	NO
Autorització expressa del pare/mare/tutor/tutora 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):		
Es compleix la ràtio alumnes/mestres mínima exigida per a l'autorització de l'activitat (com a mínim 2 acompanyants i 1 dels quals ha d'esser docent del centre)		
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)*:		
En el cas que la cobertura de les assegurances esmentades anteriorment no sigui del tot satisfactòria per als organitzadors, s'ha contractat una assegurança complementària, amb càrrec al pressupost de la sortida, per als conceptes no coberts a les pòlisses		
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 EDUCATIVA.**  
**CONSELLERIA D'EDUCACIÓ I UNIVERSITAT**



## ANNEX 10

### Orientacions per afavorir la salut dels infants a l'escola

#### MALALTIES

- 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* (apartat 3a).
- Convé actualitzar periòdicament la informació de cada infant relativa al seu estat de salut (malalties, requeriments específics, medicació...).
- S'ha de mantenir informació recíproca diària amb les famílies: alimentació, horaris, necessitats fisiològiques...

#### MANTENIMENT DE CONDICIONS HIGIÈNIQUES

És convenient que el centre tingui establertes i per escrit normes d'higiene pròpies per totes les persones, espais i serveis que afecten al centre. Cal prendre mesures que evitin que els patis siguin utilitzats per animals.

##### Zona del bany

- Els infants s'han de rentar les mans amb aigua i sabó quan sigui necessari, i sempre abans d'anar al menjador. Els rentamans han de disposar de contenidors de sabó i tovalloles de paper d'un sol ús.
- Cal disposar de vàters, en espais i d'ús exclusiu per a ells. Els adults han de disposar de banys independents.
- La desinfecció dels vàters s'ha de fer amb una solució feta al moment de lleixiu comercial, que s'ha d'aplicar durant dos minuts i després *aclarir-los i eixugar-los*.

##### Menjador i manipulació d'aliments

- Els aliments han de ser manipulats de manera adequada per evitar que es contaminin. Cal rentar-se les mans amb aigua calenta i sabó abans de manipular-los. 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.

##### 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.



## EXCLUSIÓ TEMPORAL D'INFANTS PER MOTIUS DE SALUT

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

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 uns *criteris orientatius d'exclusió temporal dels infants per motius de salut*, amb la intenció de facilitar el manteniment de la salut dels infants i perquè orientin l'actuació en cas de pèrdua de salut.

La majoria dels infants no necessiten ser exclosos del centre escolar en cas de presentar malalties lleus no infeccioses. Es recomana solament l'exclusió dels infants i adults malalts 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.

Quan es té constància d'un nin o una nina amb *polls* al centre educatiu, s'ha de comunicar a la seva família perquè iniciïn, al més aviat possible, el tractament i evitar així la transmissió a altres companys.

És important que tot l'alumnat parasitat rebi tractament simultàniament.

Respecte als nins i a les nines que reiteradament tenen polls, es recomana a les famílies que es posin en contacte amb un equip de pediatria del centre de salut. No està justificada l'exclusió del medi escolar de l'alumne que té polls, ja que quan se'n detecta la presència, el poll ja hi ha estat varies setmanes abans del seu diagnòstic.

### Criteris d'exclusió temporal

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 (38° C axil·lar)

Letargia o somnolència, irritabilitat o plors persistents, quan són símptomes persistents i en cas de no conèixer-ne la causa emocional.

Dificultats respiratòries.

Diarrea irreprimible líquida o deposicions amb sang o moc.

Vòmits intensos o que no responen al tractament.

Lesions bucals o nafres disseminades a la boca, associades a la incapacitat de l'infant de controlar la salivació (excepte si el pediatre determina que la malaltia no és infecciosa).

Erupcions a la pell, amb febre, fins que el pediatre determini si la causa és o no infecciosa.

Conjuntivitis purulenta (lleganyes amb pus groc), fins a la curació.



## Temps d'exclusió durant el procés de malalties infeccioses

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 (aprox. 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 professors 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).

Parasitosi intestinal (cucs, llambrics): fins haver completat el tractament i aconseguit 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 ho autoritzi.

Escarlatina: 48 hores després d'haver començat el tractament indicat pel pediatre.

Impetigen (infecció de la pell): fins 48 hores després d'haver iniciat el tractament.

Faringitis estreptocòccia (angines): fins 48 hores després d'haver iniciat el tractament.

Tos ferina (cucurutxa): com a mínim 21 dies després d'haver començat els atacs de tossina, després de cinc dies de l'inici del tractament antibiòtic.

Malalties invasores per meningococ o *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 patogen 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 dels infants*

### **SITUACIONS EPIDÈMIQUES**

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.

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, se posarà en contacte amb el pediatra que ha receptat la medicació.

*Per tal de facilitar les actuacions del centre educatiu quan un alumne presenta un problema de salut posem al vostre abast els models I, II, III i IV (documents) a les pàgines següents.*



### Model I. Fitxa de l'alumne o alumna amb alguna patologia crònica

Nom i llinatges de l'alumne o de l'alumna:

---

---

Fotografia (opcional)

Nom i llinatges del pare o de la mare o del tutor o de la tutora legal: \_\_\_\_\_

---

Adreça completa (*nom de la via, número i pis*):

---

Localitat (i municipi): \_\_\_\_\_

Telèfons de contacte:

Curs: \_\_\_\_\_

Nom i llinatges del tutor o de la tutora del curs:

---

Centre de salut de referència del centre educatiu: \_\_\_\_\_

Equip sanitari de referència i telèfons de contacte:

---

Problema de salut:

---

---

---

---

---

---

---

*Es pot emprar com a informe de salut el format vigent en el Servei de Salut emplenat pel metge o per la metgessa que tracta l'alumne o l'alumna. També es pot utilitzar el model següent.*



**Model II. Fitxa Informe Clínic**

*(emplenar sols en cas que el tractament impliqui una pauta d'actuació en l'horari escolar)*

Nom i llinatges del metge o de la metgessa

\_\_\_\_\_

Número de col·legiació: \_\_\_\_\_

INFORM:

Que l'alumne o alumna \_\_\_\_\_,

de \_\_\_\_ anys d'edat, pateix actualment al·lèrgies a:

\_\_\_\_\_.

Que rep el tractament següent:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Que les pautes que s'han de seguir són:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Que, en cas d'urgència, necessita rebre l'atenció següent:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

[rúbrica] [segell]





**Model III. Autorització per traslladar un alumne o alumna en cas d'accident**  
**(en cas d'emergències mèdiques amb risc vital s'esperarà l'ambulància del 061)**  
**durant el curs 20\_\_\_/20\_\_\_**

Nom i llinatges de l'alumne o de l'alumna: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Centre educatiu: \_\_\_\_\_

Curs: \_\_\_\_\_

Nom i llinatges del pare o de la mare o del tutor o de la tutora legal: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Núm. del document d'identitat: \_\_\_\_\_

Com a pare o mare o tutor o tutora legal, AUTORITZ el trasllat de l'alumne o l'alumna en qüestió, a urgències mèdiques amb l'acompanyament d'un membre del centre educatiu, preferentment de l'Equip Directiu o tutor corresponent.

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

[rúbrica]



#### Model IV. Autorització per a l'administració de medicaments

Nom i llinatges de l'alumne o de l'alumna: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Centre educatiu: \_\_\_\_\_

Curs: \_\_\_\_\_

Nom i llinatges del pare o de la mare o del tutor o de la tutora legal:

\_\_\_\_\_

Núm. del document d'identitat: \_\_\_\_\_

Com a pare o mare o tutor o tutora legal, AUTORITZ el personal del centre educatiu, alliberant-lo de tota responsabilitat, a administrar a l'alumne o de l'alumna en qüestió, el medicament següent segons la pauta prescrita:

Nom del medicament: \_\_\_\_\_

Dies en què s'ha d'administrar: \_\_\_\_\_

Dosi: \_\_\_\_\_

*Pel que fa als medicaments que requereixen prescripció facultativa, aquesta autorització ha d'anar acompanyada de l'autorització mèdica corresponent (recepta mèdica, informe mèdic o informe d'alta hospitalària). Es demana a la persona responsable de l'alumne o de l'alumna que, si és possible, l'horari d'administració dels medicaments no coincideixi amb l'horari escolar.*

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

[rúbrica]

Com a pare o mare o tutor o tutora legal, AUTORITZ l'equip directiu per informar al personal del centre educatiu sobre la patologia crònica de l'alumne o de l'alumna en qüestió, facilitant la tasca coordinada d'Atenció sanitària i/o administració de medicació:

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

[rúbrica]



**ANNEX 11**  
**Imprès de comunicació d'accident laboral**

**DEPARTAMENT D'INSPECCIÓ. CONSELLERIA D'EDUCACIÓ I UNIVERSITAT**

<b>Dades personals de la persona accidentada</b>			
Llinatges:			
Nom:		Edat:	
Ocupació:			
Centre de treball:			
Departament:			
Tipus de contracte:		Data d'ingrés:	
Telèfon centre de treball:		Telèfons particulars:	
<b>Dades de l'accident/ Incident/ Possible malaltia professional</b>			
Data de l'accident:		Hora (1 a 24):	
Dia de la setmana:		Hora de treball de l'accident:	
Detallau el lloc de l'accident:			
Descripció de l'accident:			
Agent material causant:			
Zona anatòmica lesionada:			

el/la Director/a \_\_\_\_\_, d \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_



## ANNEX 12

### Certificat mitjana d'usuaris d'escola matinera

(Logo centre)

#### Dades identificatives del centre :

<b>Codi centre:</b>	<b>Nom:</b>
<b>Adreça:</b>	<b>Localitat:</b>
<b>Telèfon / fax:</b>	<b>Correu electrònic:</b>

\_\_\_\_\_ , com a secretari/a del CEIP \_\_\_\_\_,

CERTIFIC:

Que la mitjana d'alumnes usuaris del servei d'escola matinera, durant el curs escolar 2015/2016, és la que a continuació s'indica:

TRIMESTRE	MITJANA D'USUARIS
I trimestre 2015-2016	
II trimestre 2015-2016	
III trimestre 2015-2016	

I perquè així consti als efectes oportuns, sign el present document a

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ d' \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_\_.

El/la secretari/a:

Vist i plau

El director:

Signat: \_\_\_\_\_

Signat: \_\_\_\_\_

(Segell del centre)



## ANNEX 13

**Sol·licitud d'autorització de l'obertura de centres públics d'educació infantil, educació primària i/o educació especial en horari no lectiu els matins abans de començar la jornada escolar. Curs 2015/2016**

---

### Dades del centre

---

Codi:

Nom del centre: \_\_\_\_\_ Telèfon: \_\_\_\_\_

Adreça electrònica: \_\_\_\_\_

Adreça: \_\_\_\_\_ CP: \_\_\_\_\_

Municipi: \_\_\_\_\_ Illa: \_\_\_\_\_

### Exposa:

---

- Ha participat en el programa d'escola matinera el curs 2014-2015:

Sí <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Presenta el projecte <input type="checkbox"/> Presenta el certificat d'aprovació del Consell Escolar de participació en el projecte
---

No <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Presenta el projecte d'escola matinera <input type="checkbox"/> Presenta el certificat d'aprovació del consell escolar
--

- El projecte està organitzat per:

<input type="checkbox"/> APIMA	<input type="checkbox"/> Centre	<input type="checkbox"/> Altres _____
--------------------------------	---------------------------------	---------------------------------------

- Nombre previst d'alumnes: \_\_\_\_\_ Nombre previst de monitors: \_\_\_\_\_
- Nombre previst d'alumnes amb NEE: \_\_\_\_\_  Documentació que acredita els ANEE

### Demana:

---

Que el centre docent sigui admès en la convocatòria d'autorització per a l'obertura en horari no lectiu els matins abans de començar la jornada escolar i es pugui beneficiar dels recursos econòmics per a l'organització d'aquesta acollida matinal.

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

Segell del centre

Signatura del director/a