



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

Resolució de la consellera d'Educació i Cultura de 3 de setembre de 2008 per la qual s'aproven les orientacions per a l'organització i el funcionament de les escoles públiques de primer cicle d'educació infantil per al curs 2008/09

Aquesta Resolució té per objecte aprovar les orientacions que concretaran i desenvoluparan aspectes essencials de l'organització i el funcionament dels centres prevists al Decret 19/2002, de 27 de setembre, pel qual s'aprova el Reglament orgànic, vigent en el que no s'oposi a l'establert a la Llei orgànica 2/2006 de 3 de maig, d'Educació (LOE), a fi d'aconseguir que les escoles públiques de primer cicle d'educació infantil de les Illes Balears garanteixin un servei educatiu de qualitat a l'alumnat i les seves famílies.

Per tot això, en virtut del Decret 1876/1997, de 12 de desembre, pel qual es traspassen les funcions i els serveis de l'Administració de l'Estat a la Comunitat Autònoma de les Illes Balears en matèria d'ensenyament no universitari i la disposició final primera del Decret 119/2002, de 27 de setembre, citat anteriorment dict la següent

Resolució

1. Aprovar les orientacions d'organització i funcionament de les escoles públiques de primer cicle d'educació infantil de les Illes Balears per al curs 2008-09 que figuren com a annex.
2. Autoritzar les direccions generals de Planificació i Centres, de Personal Docent, d'Administració, Ordenació i Inspecció Educativa, d'Innovació i Formació del Professorat i la Secretaria General de la Conselleria d'Educació i Cultura, perquè adoptin les mesures necessàries per a l'aplicació del que es disposa en aquesta Resolució.
3. Les directores i els directors dels centres han de donar a conèixer els continguts de les orientacions als diferents sectors de la comunitat educativa.

Palma, 3 de setembre de 2008

La consellera d'Educació i Cultura

Bàrbara Galmés Chicón

ORIENTACIONS D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRES DE TITULARITAT PÚBLICA DE PRIMER CICLE D'EDUCACIÓ INFANTIL PER AL CURS 2008 - 09

Aquest document vol ser una eina que ajudi a organitzar, planificar, orientar i ordenar criteris de funcionament en el primer cicle d'educació infantil, perquè considerem que cal avançar en la normalització de l'estructura i el funcionament d'aquest cicle.

Si bé estam convençuts que el primer cicle d'educació infantil ha d'organitzar-se amb documents que n'explicitin l'organització interna, les intencionalitats i planificació educatives, no estam del tot segurs com han de ser formalment aquests documents. Altrament, l'actual normativa no preveu clarament les característiques específiques del primer cicle d'educació infantil.

Al moment oportú, demanarem que cada centre fixi les prioritats i el calendari del procés d'elaboració dels documents en funció de la seva realitat i característiques. Som conscients que l'elaboració d'aquests documents, la constitució del Consell Escolar, etc., no es pot fer tot alhora, per això, us suggerim que prioritzeu els documents que siguin adients a les característiques del centre. En qualsevol cas, podeu sol·licitar l'assessorament de la Inspecció Educativa, del Pla per a l'Educació de la Primera Infància, dels centres de formació de professorat o del Equips d'Atenció Primerenca.

El temps, la reflexió i el debat ens aportaran referents que progressivament se'ns faran evidents.

Convé que el conjunt de la comunitat educativa que constitueix cada centre educatiu analitzi quina és la seva realitat, els seus recursos, les seves necessitats organitzatives, etc., i en funció d'aquesta anàlisi, s'organitzi per assolir una progressiva normalització de l'estructura de funcionament com a centre educatiu.

No convé córrer. Passa a passa cal anar fent aquest camí que garanteix els esforços professionals i que serveix per aconseguir, de cada vegada més, la qualitat necessària en l'educació dels infants.

ÍNDEX

1. Projecte educatiu de centre (PEC)

- 1.1 Concreció del currículum
- 1.2 Projecte lingüístic de centre (PLC)
- 1.3 Relació família-escola
- 1.4 Pla d'Atenció a la Diversitat de Centre (PAD)
 - 1.4.1 Alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu (NESE)
- 1.5 Reglament d'organització i funcionament (ROF)
 - 1.5.1 Pla d'Emergència i Evacuació del Centre
 - 1.5.2 Accidents escolars i responsabilitat civil del professorat
 - 1.5.3 Farmaciola
 - 1.5.4 Administració de medicaments
 - 1.5.5 Admissió d'alumnes amb alguna malaltia

2. Programació general anual (PGA) i memòria final

- 2.1 Programació general anual
 - 2.1.1 Calendari i horari general del centre
 - 2.1.2 Coordinació entre cicles i centres
- 2.2 Programacions didàctiques i adaptacions del currículum
- 2.3 Pla de Formació del Professorat
 - 2.3.1 Projectes d'innovació optatius
- 2.4 Programació de serveis i d'activitats complementàries i sortides
- 2.5 Memòria de fi de curs

3. Òrgans de govern i de participació

- 3.1 Òrgans col·legiats de govern
- 3.2 L'equip directiu
- 3.3 Tutories
- 3.4 Equips de cicle i de nivell
- 3.5 Equip de suport
- 3.6 Participació formal de les famílies

4. Altres disposicions

- 4.1 Documentació administrativa
- 4.2 Protecció de dades de l'alumnat
 - 4.2.1 Dades personals de l'alumnat
 - 4.2.2 Informació a pares i mares separats o divorciats
 - 4.2.3 Ús d'imatges de l'alumnat
 - 4.2.4 Lliurament de dades dels alumnes a les forces i cossos de seguretat

ORIENTACIONS D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRES DE TITULARITAT PÚBLICA DE PRIMER CICLE D'EDUCACIÓ INFANTIL PER AL CURS 2008 - 09

1. Projecte educatiu de centre

D'acord amb la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació, els centres docents disposen d'autonomia per elaborar, aprovar i executar el projecte educatiu i les normes d'organització i funcionament dels centres.

El **Projecte educatiu de centre**, que ha de ser aprovat pel Consell Escolar, ha de recollir els valors, els objectius i les prioritats d'actuació i ha d'incorporar la concreció dels currículums que estableix la Conselleria d'Educació i Cultura, així com el tractament transversal en les àrees de l'educació en valors i altres ensenyaments. També ha d'incloure:

- a) Els trets de l'entorn sociocultural del centre que en determinen la caracterització.
- b) Les característiques essencials de l'educació que s'hi imparteix, amb esment especial a les opcions pedagògiques, a la forma d'atenció a la diversitat de l'alumnat (que es concreten en el PAD) 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.
- d) Pla d'Acolliment i Participació de les Famílies i Infants.
- e) Pla d'Adaptació.
- f) Coordinació de primer i segon cicle:
 - Com facilitar la transició dels infants dels centres de primer cicle als de segon.
 - Coordinació curricular entre alguns centres de primer i segon cicle.

En els casos que sigui possible, els centres d'educació infantil de primer i segon cicle poden determinar mecanismes per coordinar-ne els projectes educatius, planificar activitats conjuntes de formació i activitats amb infants i famílies.

1.1. Concreció del currículum

Progressivament, els centres han de desenvolupar i completar el currículum, fent ús de la seva autonomia, d'acord amb els currículums que estableix la Conselleria d'Educació i Cultura. Concretament, el currículum d'educació infantil ve regulat pel Decret 67/2008, de 6 de juny, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments de l'educació infantil, l'educació primària i l'educació secundària obligatòria a les Illes Balears (BOIB de 14 de juny) i el Decret 71/2008, de 27 de juny, pel qual s'estableix el currículum de l'educació infantil a les Illes Balears (BOIB de 2 de juliol).

1.2. Projecte lingüístic de centre (PLC)

El projecte lingüístic s'ha d'incloure en el projecte educatiu de centre. El Decret 60/2008, de 2 de maig, estableix que la llengua de comunicació i d'ensenyament ha de ser la llengua catalana, pròpia de les Illes Balears.

Seria adient que el projecte lingüístic també comptàs amb un pla d'acolliment lingüístic i cultural dirigit a famílies i infants nous per facilitar-ne la comunicació i l'adaptació a la vida del centre, tenint en compte que l'escola d'educació infantil pot ser el primer contacte social d'aquestes famílies amb la comunitat a la qual s'insereixen.

1.3 Relació família-escola

Els centres docents han de mantenir una col·laboració estreta amb les famílies dels i les alumnes pel fet de coincidir en els objectius educatius. Amb aquesta finalitat han d'impulsar la participació de les famílies i els han de facilitar el coneixement del funcionament del centre i dels diferents aspectes de l'evolució dels infants i han de garantir que el Pla d'Acció Tutorial contempla l'adequada relació amb les famílies.

S'ha de fomentar la participació activa de les famílies a través del disseny d'activitats per a infants i famílies com poden ser tallers, espais familiars, festes, aniversaris, etc.

1.4. Pla d'Atenció a la Diversitat de Centre (PAD)

El Pla d'Atenció a la Diversitat és el marc que recull les mesures organitzadores per atendre la diversitat de l'alumnat i de les famílies. L'atenció a la diversitat ha de ser tractada per tot l'equip educatiu, amb la correcta optimització dels recursos personals i materials.

1.4.1. Alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu (NESE)

S'entén per alumnat amb necessitat específica de suport educatiu:

- a) Alumnat amb necessitats educatives especials.
- b) Alumnat amb dificultats específiques d'evolució i/o d'aprenentatge.
- c) Alumnat amb altes capacitats.
- d) Alumnat d'incorporació tardana al sistema educatiu.
- e) Alumnat que per condicions personals o d'història escolar, derivades de factors socials, econòmics, culturals, geogràfics, ètnics o de salut requereix una atenció educativa específica.

Cal tenir en compte la importància de l'acció tutorial en una detecció precoç dels infants amb possibles necessitats educatives específiques.

Els centres, mitjançant els mecanismes o protocols que s'estableixin, poden sol·licitar l'avaluació psicopedagògica o l'orientació diagnòstica per possibles casos d'alumnes amb necessitats educatives específiques associades a trastorns generalitzats del desenvolupament.

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

1.5. Reglament d'organització i funcionament (ROF)

És el document que regula els aspectes d'organització i funcionament dels centres d'educació infantil. S'hi estableixen els mecanismes perquè cada centre elabori i aprovi el seu propi Reglament intern d'organització i funcionament. Aquest reglament ha de facilitar la consecució d'un clima organitzatiu i funcional adequat per aconseguir les finalitats educatives. Actualment, el punt de referència normatiu és el Decret 119/2002, de 27 de setembre, pel qual s'aprova el Reglament orgànic de les escoles públiques d'educació infantil, dels col·legis d'educació primària i dels col·legis d'educació infantil i primària. Cal posar esment que en aquest decret no es contempla de manera específica el primer cicle d'educació infantil.

1.5.1 Pla d'emergència i evacuació del centre

D'acord amb l'apartat h de l'article 26 del ROC, l'equip directiu del centre és el responsable d'impulsar els plans de seguretat i emergència del centre.

Cada centre ha de tenir actualitzat un pla d'emergència per als casos en què s'hagi d'evacuar.

El titular de cada centre és qui estableix els protocols d'avís de prevenció i seguretat per fer front a fenòmens meteorològics adversos, d'acord amb la normativa vigent.

1.5.2 Accidents escolars i responsabilitat civil del professorat

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

1.5.3 Farmaciola

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

1.5.4 Administració de medicaments

S'estan elaborant unes orientacions, conjuntament amb l'IB-Salut, referides a l'administració de medicaments a infants de les escoles infantils de primer cycle. En tot cas, cal tenir l'autorització de la família i la prescripció mèdica per poder administrar un medicament.

1.5.5 Admissió d'alumnes amb alguna malaltia

S'estan elaborant unes orientacions conjuntament amb l'IB-Salut per establir en quins casos els infants no poden assistir a l'escoleta en cas de malaltia.

2. Programació general anual (PGA) i memòria final

2.1. Programació general anual

El director o la directora del centre, d'acord amb el claustre, ha d'establir en moment oportú el calendari d'actuacions per a l'elaboració de la PGA que ha de ser aprovada pel consell escolar. El contingut de la PGA s'ha d'ajustar a l'establert en 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 X.

2.1.1 Calendari i horari general del centre

Se seguirà l'Ordre de la consellera d'Educació i Cultura de dia 13 de juny de 2008 per la qual s'estableix el calendari escolar del curs 2008-09 per als centres públics de primer cycle d'educació infantil.

Els centres d'educació infantil tenen la possibilitat de diversificar horaris i permetre que els infants només hi assisteixin al matí o només a les tardes. L'organització de les activitats s'ha de fer de manera que tenguí sentit per als infants que només hi assisteixen en horari de matí o tarda.

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

L'horari ha de facilitar que les mares dels infants que ho desitgin puguin assistir al centre per alletar-los, i els estarà permès qualsevol horari per fer-ho possible. En qualsevol cas, s'han de cercar unes rutines que limitin les possibles distorsions al funcionament del grup.

El pla d'adaptació del centre ha d'incloure les mesures per acollir els alumnes els primers dies i la planificació dels horaris en el període per fer possible una entrada esglaonada dels infants i poder atendre'ls de manera molt individualitzada. Durant aquest període també és molt important el contacte

amb les famílies per afavorir una bona comunicació. S'ha de preveure un horari específic per fer les entrevistes amb les famílies abans que l'infant comenci.

Aquest pla s'ha de programar, com a mínim, d'acord amb els criteris següents:

- Distribució dels grups. S'ha de procurar que els infants que ja hagin assistit al centre el curs anterior continuïn junts en el mateix grup.
- Tramesa d'informació objectiva oral i escrita dels infants.
- Informació a les famílies o tutors legals dels infants sobre el calendari del procés d'adaptació.

El professorat ha de disposar de temps en el seu horari per a activitats no lectives: programacions, clautres, coordinació, entrevistes amb famílies...

2.1.2 Coordinació entre cicles i centres

Convé que les unitats o centres d'educació infantil de primer cicle estiguin en estreta coordinació amb unitats o centres del segon cicle d'educació infantil.

Per facilitar el canvi de centre als infants i les seves famílies, s'han d'establir mesures entre els centres de primer i segon cicle d'educació infantil. En qualsevol cas, s'ha de garantir el traspàs d'informació referida a l'alumnat.

2.2. Programacions didàctiques i adaptacions del currículum

Les programacions d'aula han de ser obertes i flexibles i han d'incloure mesures que reflecteixin diferents nivells evolutius, l'ús de diferents metodologies basades fonamentalment en el joc, varietat de materials i mesures de suport per tal d'adaptar la resposta educativa als diferents ritmes i nivells d'aprenentatge de tot l'alumnat, amb la finalitat que assoleixin els objectius i les competències previstes.

Convé que les programacions didàctiques incloguin activitats en què es compti amb la participació de les famílies.

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

2.3. Pla de formació del professorat

Els centres poden elaborar a l'inici del curs el pla de formació del professorat del centre, el contingut del qual s'ha d'ajustar a les necessitats específiques del centre i a l'oferta que progressivament ofereixin la Conselleria d'Educació (a través dels centres de professorat) i altres organismes.

També es comptarà amb la col·laboració d'assessors externs al centre com els equips d'atenció primerenca, inspecció educativa...

2.3.1 Projectes d'innovació optatius

Els centres poden elaborar, mitjançant els recursos humans i materials de què disposen, projectes d'innovació educativa amb la finalitat d'incorporar millores qualitatives en els àmbits curriculars i organitzatius, que permetin desenvolupar la innovació educativa a partir de la realitat i de les necessitats detectades a cada comunitat educativa, i amb la finalitat que s'incorporin a la dinàmica general del centre.

Els projectes d'innovació poden incloure els aspectes següents:

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

Aquests projectes han de ser una resposta a les necessitats educatives concretes de l'alumnat i de les famílies.

Els projectes d'innovació poden tenir una durada de 2-3 anys per facilitar-ne la posada en funcionament.

2.4. Programació de serveis i d'activitats complementàries i sortides

No s'ha d'autoritzar cap sortida ni activitat que impliqui discriminació d'alumnes per raons econòmiques o de cap altre tipus. Tots els alumnes tenen dret a participar-hi i, per aquest motiu, se suggereix programar les activitats i sortides de manera que siguin assequibles per a tothom.

Els pares, les mares o els tutors legals han d'autoritzar expressament la sortida del seu fill o filla per escrit, d'acord amb la normativa vigent. (Annex 1)

2.5. Memòria de fi de curs

En acabar el curs, el consell escolar i l'equip educatiu ha d'avaluar el funcionament del centre. Les conclusions més rellevants d'aquesta avaluació i les propostes de millora s'han de recollir a la memòria de final de curs.

Aquestes propostes de millora serviran de base per a la planificació del curs següent.

3. Òrgans de govern i de participació

3.1. Òrgans col·legiats de govern

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

3.2. L'equip directiu

L'equip directiu constitueix l'òrgan de govern dels centres, nomenat d'acord amb el que preveu el capítol III del títol II del Reglament orgànic de les escoles i dels col·legis, amb les competències que estableix l'article 132 de la LOE i les competències atribuïdes pel ROC que no s'oposin a les que estableix la LOE.

L'equip directiu dels centres amb nou unitats o més ha d'estar compost per un director o directora, un secretari o secretària i un o una cap d'estudis. Els centres amb sis unitats o més, i menys de nou, comptaran amb un director o directora i un secretari o secretària. El director o directora ha d'assumir les funcions del o de la cap d'estudis.

Als centres amb menys de sis unitats, el director o directora ha d'assumir les funcions de cap d'estudis i de secretari o secretària.

- Tenint en compte el que s'ha establert al punt anterior i les disponibilitats de la plantilla de professorat, es fa necessari atribuir als òrgans unipersonals de govern hores lectives setmanals de dedicació a les funcions que els són pròpies

El o la cap d'estudis i el secretari o secretària tenen les competències que els assigna el capítol III del títol II del ROC.

3.3. Tutories

La designació dels tutors s'ha de fer d'acord amb allò que estableix l'article 41 del ROC. L'article 42 del Reglament esmentat en recull les funcions.

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

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

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

3.4. Equips de cicle i de nivell

En els centres on s'imparteixi el primer i també el segon cicle d'educació infantil, els equips de cicle s'han de reunir en sessions ordinàries almenys una vegada cada quinze dies, per exercir les funcions que tenen assignades al ROC.

En aquests centres s'han de promoure activitats conjuntes entre el primer i el segon cicle perquè hi hagi interacció entre els infants dels dos cicles.

Igualment, a començament de curs, els equips de cicle han de fer les reunions necessàries per elaborar, entre altres tasques, les programacions didàctiques. En acabar el curs han d'escriure una memòria que, redactada pel coordinador o coordinadora, inclogui una avaluació de les activitats realitzades al llarg del curs. Tant les programacions com la memòria s'han de lliurar a l'equip directiu.

Pel que fa al coordinador o coordinadora de cicle, s'ha d'atènyer a les funcions que li assigna l'article 45 del ROC.

3.5 Equip de suport

1. En els centres de menys de sis unitats, les funcions de l'equip de suport queden assumides pel claustre.
2. En els centres de primer cicle, l'equip de suport ha d'estar compost pels membres de l'equip d'atenció primerenca que hi intervenen, els i les mestres de suport (+1), la direcció i altres assessors externs vinculats amb l'atenció a la diversitat. Les seves funcions principals estan relacionades amb l'organització de recursos humans, l'atenció a la diversitat i la detecció de necessitats educatives especials.
3. La tasca de l'equip de suport s'ha d'enfocar cap a l'assoliment d'una resposta educativa el més normalitzada possible de l'alumnat amb NESE.

Col·laboraran amb els tutors i les tutores en el disseny i execució de models organitzatius, flexibles, adaptats a les necessitats de l'alumnat, en l'elaboració de les adaptacions curriculars i l'informe corresponent.

També és necessari dur a terme tasques de coordinació i col·laboració amb els serveis externs al centre (serveis socials, jutjats, educadors de carrer, mediadors...)

3.6. Participació formal de les famílies

La participació de les famílies en les escoles d'educació infantil està regulada mitjançant:

- la representació del consell escolar
- les associacions de pares i mares d'alumnes

S'han de tenir en compte els aspectes següents:

- a) Els centres han d'afavorir les actuacions de les associacions de pares i mares, habilitar espais per a la celebració d'activitats i reunions, oferir-los la possibilitat de difondre informacions en els taulers d'anuncis del centre i garantir-los els contactes necessaris amb els equips directius.
- b) Els directors o les directores dels centres procuraran 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 crear les condicions necessàries (horari, convocatòria, documentació) per a una participació efectiva de les famílies en les reunions del consell escolar.
- c) 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 que els puguin afectar.
- d) Cada centre ha de disposar d'un pla d'adaptació dels infants i de les famílies ajustat a allò que estableix el punt 2.1.2 d'aquestes orientacions.
- e) Els centres han de garantir que els diferents moments d'arribada i sortida siguin processos de comunicació de qualitat.

4. Altres disposicions

4.1. Documentació administrativa

El Servei d'Inspecció Educativa, si escau, ha d'informar els centres de la documentació administrativa necessària.

4.2. Protecció de dades de l'alumnat

4.2.1 Dades personals de l'alumnat

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 al seu origen, ambient familiar i social, característiques o condicions personals, desenvolupament i resultats de la seva escolarització, com també a altres circumstàncies el coneixement de les quals sigui necessari per a l'educació i orientació de l'alumnat.

La recollida de dades personals i el seu tractament estan subjectes a allò que estableix la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal (BOE del 14 de desembre). S'ha d'evitar la publicació de dades creuades de l'alumnat (l'linatges i DNI o número d'expedient). (Annex 2)

Els pares i les mares o els tutors o les tutores 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 consentiment explícit dels pares, mares, tutors o tutores.

El professorat i la resta del personal que, en l'exercici de les seves funcions, accedeixi a dades personals i familiars o que afectin l'honor i la intimitat de l'alumnat o de les seves famílies està subjecte al deure de confidencialitat.

4.2.2. Informació a pares i mares separats o divorciats

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

4.2.3. Ús d'imatges de l'alumnat

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

Atès que el dret a la pròpia imatge està reconegut a l'article 18.1 de la Constitució i regulat per la Llei sobre el dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge, és necessari que es tingui el consentiment de pares, mares o tutors legals abans de publicar a pàgines web o a altres mitjans imatges on els alumnes siguin clarament identificables.

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

surtin els seus fills o filles en activitats lectives, complementàries o extraescolars. En aquest document es demana autorització per a la publicació a la web. (Annex 3)

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

4.2.4 Lliurament de dades d' alumnes a les forces i cossos de seguretat

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

ANNEXOS

Annex 1: Model de sol·licitud d'autorització de sortida escolar

Annex 2: Model de fitxa de l'alumne/a

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

ANNEX 1

MODEL DE SOL·LICITUD D'AUTORITZACIÓ DE SORTIDA ESCOLAR

_____ mare/pare o tutor/a legal de
l'alumne/a _____ AUTORITZA la sortida
escolar que es descriu a continuació:

Data: ____ d _____ de 200_

Destinació (itinerari): _____

Caràcter de la sortida: _____

Signatura de la mare/pare o tutor/a legal

_____, _____ d _____ de 200_

ANNEX 2

MODEL DE FITXA DE L'ALUMNE O ALUMNA

Dades de l'alumne o alumna

Nom i llinatges:

Data de naixement:

Adreça:

Telèfons:

Localitat:

CP:

Nivell educatiu que cursa:

Malalties:

Observacions:

_____, ____ d _____ de 200__

ANNEX 3

MODEL D'AUTORITZACIÓ DE L'ÚS DE LES IMATGES DE L'ALUMNAT

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

En aquesta pàgina web i/o a la revista es poden publicar imatges en les quals apareixen, individualment o en grup, alumnes que realitzen aquestes activitats. Atès que el dret a la pròpia imatge està reconegut en l'article 18.1 de la Constitució i regulat per la Llei 5/1982, de 5 de maig, sobre el dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge, la direcció d'aquest centre demana el consentiment a pares, mares, tutors o tutores legals per poder publicar fotografies en què apareguin els seus fills o les seves filles clarament identificables.

_____, amb DNI o passaport: _____

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

_____, ____ d _____ de 200__

(Signatura)