



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats

**INSTRUCCIONS PER A L'ORGANITZACIÓ I EL FUNCIONAMENT DELS CENTRES
PÚBLICS DE SEGON CICLE D'EDUCACIÓ INFANTIL I EDUCACIÓ PRIMÀRIA PER
AL CURS 2014-2015**



1 Planificació de centre	4
1.1 Calendari del curs	4
1.2 Horaris	4
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 als diferents cicles, cursos i àrees del centre	9
1.2.3.6 Faltes d'assistència dels mestres, permisos i llicències	10
1.2.4 Calendari de reunions i avaluacions	11
1.2.5 Hores d'òrgans de govern (equip directiu).....	11
1.2.6 Hores de coordinació	12
1.2.7 Aprovació administrativa dels horaris	12
1.3 Avaluacions de diagnòstic	13
1.4 Avaluació d'alumnes. Custòdia i destrucció de documentació i material d'avaluació	13
1.4.1 Avaluació i atenció a la diversitat (BOIB 02/03/2009, Art. 5).....	13
1.4.2 Custòdia de documentació i material d'avaluació	14
1.4.3 Destrucció de documentació i materials d'avaluació	14
1.5 Mesures per a l'optimització i l'aprofitament dels espais i recursos.....	15
1.6 Coordinació entre etapes i centres	15
1.7 Emergències i simulacres d'evacuació.....	15
1.7.1 Pla d'autoprotecció del centre.....	15
1.7.2 Instruccions per fer front al risc de fenòmens meteorològics adversos	16
1.8 Salut dels infants a l'escola, administració de medicaments i farmaciola	17
1.8.1 Orientacions per a l'administració de medicaments en horari escolar i per a l'atenció dels alumnes que tenen alguna malaltia crònica i la correcta utilització de la farmaciola.....	17
1.8.2 Farmaciola	18
1.8.3 Absències i símptomes de malaltia.....	18
1.8.4 Protocol de Primers Auxilis als Centres Educatius.....	18
1.8.5 Alumnat amb diabetis	18
1.9 Accidents escolars i responsabilitat civil del professorat	19
1.10 Accidents laborals	19
1.11 Activitats complementàries i extraescolars. Autoritzacions	20
1.11.1 Activitats complementàries i extraescolars	20
1.11.2 Autorització d'activitats	20
1.12 Voluntariat educatiu	22
1.13 Llei Orgànica de Protecció de Dades	23
1.13.1 Dades dels alumnes.....	23
1.13.2 Ús d'imatges dels alumnes	23
1.13.3 Lliurament de les dades dels alumnes a les forces i cossos de seguretat	24
1.13.4 Participació de les famílies	24
2 Projectes institucionals i autonomia pedagògica.....	24
2.1 Projecte educatiu i reglament d'organització i funcionament.....	24
2.1.1 Projecte Educatiu de centre.....	24
2.1.1.1 Concreció curricular. Programacions didàctiques	25
2.1.1.2 Projecte del Tractament Integrat de les Llengües (PTIL).....	25
2.1.2 Reglament d'Organització i Funcionament	25



2.1.2.1 Ús de les instal·lacions	26
2.2 Programació general anual i memòria de final de curs.....	27
2.2.1 Programació General Anual	27
2.2.1.1 Programacions d'aula i adaptacions curriculars.....	28
2.2.1.2 Pla de formació del professorat. Projectes d'innovació.....	28
2.2.2 Memòria de final de curs	29
2.3 Òrgans de govern i de coordinació docent	30
2.3.1 Òrgans de Govern unipersonals: l'equip directiu	30
2.3.2 Òrgans col·legiats de Govern.....	30
2.3.3 Òrgans de coordinació docent	31
2.3.3.1 Tutories.....	31
2.3.3.2 Equips de cicle	31
2.3.3.3 Equip de suport	32
2.3.3.4 Comissió de coordinació pedagògica.....	32
2.3.3.5 Comissió de convivència.....	32
2.3.3.6 Centres participants en el Projecte d'implantació d'un sistema de gestió de qualitat als centres docents.....	33
2.3.3.7 Pla de Modernització Educativa.....	33
2.3.3.8 Coordinacions	36
3 Atenció a la diversitat.....	41
3.1 L'atenció a la diversitat als centres educatius	41
3.2 Equip de suport.....	42
3.3 Coordinador de l'equip de suport	44
3.4 Membres de l'equip de suport	44
3.5 Protocol a seguir quan es detecten casos d'absentisme.....	49
3.6 Recursos i serveis específics per a l'atenció a l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu.....	49
4 Gestió al centre.....	49
4.1 GESTIB.....	49
4.1.1 Matriculació	50
4.1.2 Sol·licitud de comptes d'usuari per als pares d'alumnes	50
4.1.3 Organització i funcionament del centre.....	50
4.2 ECOIB.....	51
4.3 Gestió econòmica i financera al centre.....	51
4.4 Actualització dels imports màxims corresponents a les aportacions dels alumnes per activitats escolars.....	52
5 Altres disposicions.....	52
5.1 Programa de reutilització de llibres	52
5.2 Tutorització dels funcionaris interins.....	53
5.3 Ús de símbols institucionals	53
5.4 Alumnes universitaris en pràctiques	53
5.5 Participació de les famílies.....	54
5.6 Informació sindical	55
5.7 Sol·licitud d'equipament	55
5.8 Instruccions escola matinerà	55
ANNEXOS.....	61



1 PLANIFICACIÓ DE CENTRE

1.1 Calendari del curs

El calendari s'ha d'adequar al calendari escolar anual fixat per la resolució de la consellera d'Educació, Cultura i Universitats per al curs 2014-15 ([BOIB Núm. 44 de l'1 d'abril de 2014](#)).

1.2 Horaris

1.2.1 Horari general del centre

S'ha d'adequar al que estableix [l'Ordre de 21 de maig de 2002](#) (BOIB núm. 76 de 25 de juny), que regula la jornada i l'horari escolar dels centres docents públics i privats concertats d'educació infantil, educació primària i educació especial. 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, Infraestructures Educatives i Recursos Humans 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 no poden obstaculitzar l'aplicació dels esmentats criteris.

En exercici de l'autonomia del centre, poden ser programades, per als alumnes de segon cicle d'educació infantil que s'incorporen per primera vegada al centre, activitats de començament de curs que suposin una organització especial de les disposicions de caràcter general. Aquesta programació, que ha de tenir com a finalitat una millor adaptació, ha de ser inclosa a la PGA i ha de tenir el vistiplau del Departament d'Inspecció Educativa (DIE). Aquesta adaptació serà com a màxim d'una setmana i, en cap cas, no pot afectar al normal desenvolupament de les activitats complementàries.

La direcció del centre ha de vetllar per l'organització del període de temps de l'horari general del centre, que s'inicia en obrir les portes d'entrada al recinte escolar i finalitza quan es tanquen, a l'efecte de desenvolupament de les activitats incloses a la programació general anual.

Els directors dels centres que comparteixen personal s'han de posar d'acord, prèviament a l'elaboració de l'horari general del centre, a fi que l'esmentat personal pugui compatibilitzar les activitats dels dos centres que els afectin.



1.2.2 Horari de l'alumnat

a) Segon cicle d'educació infantil.

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

b) Educació primària.

L'horari dels alumnes és l'establert a [l'Ordre de la consellera d'Educació i Cultura de 27 d'abril de 2009](#), sobre el desenvolupament de l'educació primària a les Illes Balears (BOIB núm. 69 de 12 de maig).

c) Observacions sobre l'aplicació dels horaris dels alumnes.

L'assistència dels alumnes d'educació primària al centre és obligatòria. Les faltes d'assistència que hi pugui haver han de ser introduïdes en el programari de gestió (GestIB). Els mestres responsables de les tutories han de comunicar les absències justificades i no justificades al pare i la mare o als representants legals dels alumnes. En el cas d'absències no justificades repetides, s'ha de seguir el procediment establert a la normativa vigent que regula els drets i deures dels alumnes, a les normes de convivència en els centres, a la normativa en vigor de la DGOIFP que regula l'absentisme escolar (vegeu, a la pàgina web de la Direcció General d'Ordenació, Innovació i Formació Professional <http://dgoifp.caib.es>, l'enllaç a les Instruccions sobre absentisme escolar) i a l'establert al Reglament d'organització i funcionament del centre.

En determinats casos, al segon cicle d'educació infantil i a cada un dels cicles d'educació primària, per tal d'aconseguir els objectius d'aprenentatge, es poden distribuir alguns alumnes en grups diferents al del seu any de naixement.

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

Els alumnes han de romandre en el centre durant tot l'horari destinat a les sessions de classe i a les activitats escolars. Quan, per motius d'organització, s'alterin les classes o activitats escolars programades, els alumnes han de ser a les dependències del centre i n'ha de tenir cura un mestre. Per això, la persona responsable d'autoritzar l'alteració de l'activitat haurà d'assegurar la disponibilitat de lloc i de 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.

Els mestres s'han d'incorporar als centres dia 1 de setembre, i han de complir la jornada establerta en aquestes instruccions fins al 30 de juny. Els dies del mes de setembre anteriors al començament de les activitats lectives i els dies del mes de juny posteriors a aquestes activitats s'han de dedicar a elaborar les programacions, les memòries i els projectes prevists al Reglament orgànic dels centres.

Els mestres tenen l'horari laboral setmanal de 37,5 hores, que és l'establert amb caràcter general per als funcionaris de la comunitat autònoma de les Illes Balears. Els 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, són de lliure disposició per la preparació de les activitats docents per a la formació permanent o qualsevol altra activitat pedagògica complementària.

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

1. Activitats de docència directa als alumnes. En aquells casos en què la dotació de mestres del centre, inclosos els mestres especialistes i/o els compartits, ho permeti, es pot dedicar, part de l'horari lectiu, en el marc de la PGA i en virtut de l'autonomia organitzativa dels centres, a:

- Substitucions d'absències de curta durada.
- Agrupaments flexibles, acolliment lingüístic o cultural, reforç i ampliació d'àrees.
- Atencions individualitzades, desdoblaments, suport i atenció a alumnes amb necessitat específica de suport educatiu (NESE).
- Activitats dels òrgans de coordinació de les coordinacions previstes al Reglament d'organització i funcionament.
- Aplicació de projectes d'innovació educativa que poden incloure alguns dels aspectes anteriors.
- 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 adequació del projecte curricular, de coordinació de cicle o d'àrea, d'avaluació, del consell escolar i d'altres coordinacions).

3. Activitats relacionades amb la tutoria dels alumnes (entrevistes amb els alumnes o amb les famílies, documentació acadèmica, etc.), el seguiment de la seva evolució (veure 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'alumne.



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

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

- Cura de fills menors de 12 anys.
- Cura de fills amb discapacitat física, psíquica o sensorial.
- Cura del cònjuge, de la parella de fet o d'un familiar fins al tercer grau de consanguinitat o segon d'afinitat, o d'una persona a càrrec directe amb incapacitat física, psíquica o sensorial.
- 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](#) (BOE núm. 4 de 4 de gener de 1985), d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

1.2.3.2 Mestres majors de 55 anys.

Els 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 text refós de la Llei de classes passives de l'Estat, [Reial decret 670/1987, de 30 d'abril](#) (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 BOIB, col·laboració amb el cap d'estudis en el control de les faltes d'assistència, col·laboració en l'arxiu de factures,



revisió i actualització de l'inventari del centre, elaboració de les llistes d'alumnes, tasques informàtiques i qualsevol funció equivalent).

- Programa de reutilització de llibres de text.

El requisit perquè un professor/a pugui acollir-se a qualsevol d'aquestes mesures és haver complert els 55 anys d'edat abans de dia 31 de desembre del curs escolar en què es vol gaudir d'aquestes mesures.

La sol·licitud, segons model de l'annex 6, s'haurà de presentar a la secretaria del centre de destinació per al qual se sol·licita abans del 27 de març.

El director del centre, dia 1 d'abril, ha d'enviar a la Direcció General de Planificació, Infraestructures Educatives i Recursos Humans, en el format establert per aquesta, la relació de persones que ho han sol·licitat, així com una còpia de les sol·licituds presentades. S'ha d'introduir al GestIB el nombre de mestres acollits a les mesures establertes per a majors de 55 anys. La compatibilitat d'aquesta reducció amb altres està condicionada a les necessitats de servei.

1.2.3.3 Mestres itinerants

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

L'horari lectiu dels mestres itinerants, a cada centre, ha de guardar la proporció amb el nombre d'unitats o d'alumnes que ha d'atendre i, sempre que sigui possible, s'ha de procurar agrupar les hores de cada centre en jornades completes. Pel que fa als mestres de suport que col·laboren en l'atenció educativa als alumnes amb necessitats educatives especials, la distribució ha de ser la que disposin les itineràncies marcades per la Direcció General de Planificació, Infraestructures Educatives i Recursos Humans i la Direcció General d'Ordenació, Innovació i Formació Professional.

Els centres que tenen assignats mestres especialistes itinerants han de fer constar a la programació l'organització del temps lectiu d'aquests mestres.

Els mestres itinerants, un cop cobertes les necessitats docents derivades de la seva condició d'especialistes, poden dedicar les hores lectives sobrants, si en disposen, a les activitats previstes als apartats 1 i 2 de l'horari del professorat d'aquestes instruccions, i han de complementar, ajudar i donar suport a l'actuació dels altres mestres.

La programació i distribució d'aquestes activitats de caràcter no especialista del mestre/a itinerant s'han de fer en proporció a la quantitat d'alumnes de cada escola i al nombre d'alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu.

Les itineràncies dels mestres i del personal de suport que col·labora en l'atenció als alumnes amb necessitats educatives especials són establertes per la Direcció General



de Planificació, Infraestructures Educatives i Recursos Humans i la Direcció General d'Ordenació, Innovació i Formació Professional i s'han de fer constar a l'aplicació GestIB (mòdul de quotes).

1.2.3.4 Mestres especialistes

Els mestres especialistes d'educació física i de música, conjuntament amb els mestres amb la titulació adient, una vegada cobert l'horari de la seva especialitat, han d'atendre segons les directrius de l'equip directiu i les necessitats del centre les següents funcions:

- a) Funció tutorial i coordinacions de projectes
- b) Les activitats previstes a l'apartat 1 i 2 de l'horari del professorat d'aquestes instruccions.

Els mestres especialistes de llengua estrangera, conjuntament amb els mestres amb titulació adient per a impartir idiomes, una vegada cobert l'horari de la seva especialitat, atendran segons les directrius de l'equip directiu i les necessitats del centre:

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

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

La direcció ha d'assignar els mestres als diferents cicles, cursos i àrees, tot respectant el que estableix l'article 41 del 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 (ROC), l'especialitat del lloc de feina al qual estan adscrits els mestres, i tenint com a criteri prioritari l'aplicació de l'establert al projecte integrat de llengües del centre, als projectes d'innovació i als criteris pedagògics establerts pel claustre.

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

El mestre addicional d'educació infantil ha d'inserir la seva tasca dins l'organització general del centre i no tenir com a referència exclusiva l'etapa de la qual és especialista.

El mestre d'educació infantil que no tengui assignat un grup específic, ha d'exercir les funcions següents amb l'ordre de prioritats que s'indica:



- Funció tutorial específica a l'educació infantil per a grups reduïts o individual per a alumnes determinats. Aquesta mena de funció tutorial pot ser transitòria.
- Suport al desenvolupament curricular de l'educació infantil, segons la planificació del centre i les necessitats educatives dels alumnes i, si és el cas, a tasques derivades dels projectes d'innovació que el centre tengui aprovats.

Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'adscripció a l'etapa, s'ha de dedicar a les activitats previstes a l'apartat 1 i 2 de l'horari del professorat d'aquestes instruccions.

1.2.3.6 Faltes d'assistència dels mestres, permisos i llicències

Les instruccions relatives a permisos i llicències del professorat es poden trobar a la web de Recursos Humans

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

- a) 1r trimestre: de dia 1 de setembre de 2014 fins dia 7 de gener de 2015, ambdós inclosos.
- b) 2n trimestre: de dia 8 de gener de 2015 fins dia 12 d'abril de 2015, ambdós inclosos.
- c) 3r trimestre: de dia 13 d'abril de 2015 fins dia 31 de juliol de 2015, 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 professors estan obligats a complir l'horari de classes i d'activitats complementàries, així com, també, a assistir als claustres, a les reunions de coordinació i a les derivades de la condició de tutor o del càrrec que ocupin. Són també d'assistència obligatòria les 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 als alumnes durant les absències dels 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/a de les diferents classes de faltes d'assistència o de puntualitat corresponents als mesos anteriors.

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

La direcció del centre ha de comunicar a l'interessat, 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 l'interessat en el termini de deu dies perquè al·legui o aporti documentació. Si l'interessat no justifica aquesta absència o retard, aquest Departament farà la proposta a la Direcció General de Planificació, Infraestructures Educatives i Recursos Humans 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 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 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 Planificació, Infraestructures Educatives i Recursos Humans envii 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, hi ha de recollir l'horari de les reunions amb pares, mares i tutors.

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 unitats fins a 5 unitats: 10 hores.
- Centres de 6 fins a 8 unitats: 20 hores.



- Centres de 9 fins a 12 unitats: 36 hores.
- Centres de 13 fins a 17 unitats: 39 hores.
- Centres de 18 fins a 22 unitats: 45 hores.
- Centres de 23 fins a 26 unitats: 48 hores.
- Centres de 27 fins a 30 unitats: 51 hores.
- Centres de més de 30 unitats: 54 hores.

1.2.6 Hores de coordinació

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

Als coordinadors de cicle i coordinadors de l'equip de suport, un mínim d'una hora.

Al coordinador 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,

- 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 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 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 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 dels alumnes i dels mestres dels centres hauran de ser introduïts al programa de gestió de centres (GestIB) abans del dia 25 de setembre

L'horari individual del professorat que genera el GestIB ha d'esser degudament signat i arxivat a la secretaria del centre.

1.3 Avaluacions de diagnòstic

Durant aquest curs, l'IAQSE (Institut de Qualificació i Avaluació del Sistema Educatiu) durà a terme una Avaluació de Diagnòstic que afecta tots els centres que imparteixen 3r d'educació primària. Les dades d'aplicació de les diferents proves seran durant la segona quinzena del mes de maig de 2015. A l'hora de planificar el curs, s'ha de tenir en compte que el calendari de les proves és d'obligat compliment per a tots els centres. Per aquest motiu, i sempre sota la supervisió i responsabilitat de la Comissió d'Avaluació de Diagnòstic de cada centre, durant aquestes dates no s'han de programar activitats extraescolars o sortides que puguin pertorbar l'aplicació.

1.4 Avaluació d'alumnes. Custòdia i destrucció de documentació i material d'avaluació

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

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

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



dificultats, i s'han d'adreçar a garantir l'adquisició dels aprenentatges imprescindibles per continuar el procés educatiu.

1.4.2 Custòdia de documentació i material d'avaluació

Es seguiran les indicacions exposades a l'article 19 de l'Ordre de 22 de desembre de 2008 sobre l'avaluació de l'aprenentatge de l'alumnat d'educació primària:

1. Els documents oficials d'avaluació es custodien en el centre, sota la responsabilitat dels secretari/a a qui correspon emetre les certificacions que se sol·licitin. Aquests documents s'han de conservar en el centre mentre aquest existeixi, excepte l'històric acadèmic que s'ha de lliurar a l'alumnat quan pertoqui, en els termes establerts.
2. També s'ha de conservar en el centre 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 dissenya 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.

1.4.3 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 l'interessat inclogui altres dades personals, s'ha d'eliminar sempre mitjançant la seva destrucció.
- La resta de material d'avaluació (1.4.2, punt 2) que s'hagi d'eliminar, es trencarà al menys 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 procediment que no sigui els contenidors de reciclatge de paper que es disposen a la porta dels centres. Es farà constar breument al ROF aquest procés i el procediment de supervisió.



1.5 Mesures per a l'optimització i l'aprofitament dels espais i recursos

El centre ha d'informar de la utilització dels espais, sempre procurant-ne una gestió el més eficient possible.

1.6 Coordinació entre etapes i centres

Per dur a terme la coordinació entre etapes i centres d'educació infantil i d'educació primària, els centres educatius s'han d'atendre al que disposa [l'Ordre de la consellera de dia 27 d'abril de 2009](#) (BOIB núm.69 de 12 de maig) sobre el desenvolupament de l'educació primària a les Illes Balears.

Sempre que sigui possible, els centres d'educació infantil de primer cicle i els centres de segon cicle d'educació infantil han d'establir mecanismes de coordinació entre ells, en relació als seus projectes educatius i a la planificació d'activitats conjuntes de formació i activitats amb infants i famílies. En tot cas, s'han d'establir mesures per facilitar la transició dels alumnes en el procés de canvi de centre i garantir el traspàs d'informació referida als alumnes.

1.7 Emergències i simulacres d'evacuació

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

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

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

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

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

1.7.1 Pla d'autoprotecció del centre

Tots els centres han d'elaborar els seus propis Plans d'autoprotecció que venen regulats per la normativa sectorial de la matèria: [Reial Decret 393/2007](#) (BOE



núm.239 de 3 d'octubre) i [Decret 8/2004](#), de 23 de gener (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 els mestres del centre com els alumnes es familiaritzin amb els recorreguts i les accions a dur a terme, i així es puguin extreure conclusions i millorar la resposta en cas d'emergència.

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

1.7.2 Instruccions per fer front al risc de fenòmens meteorològics adversos

El Govern de les Illes Balears disposa d'un pla especial per fer front al risc de fenòmens meteorològics adversos, aprovat pel [Decret 106/2006, de 15 de desembre](#) (BOIB, núm. 9 ext. de 17 de gener de 2007).

Aquest Pla, que conté diverses mesures de prevenció i de seguretat de les persones i dels béns, recull una sèrie de consells per a la població que cal tenir en compte per reaccionar de forma adient (article 10, relatiu als avisos a la població).

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

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

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

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

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

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



- a. Tenir preparada una farmaciola de primers auxilis.
- b. Disposar de ràdio i de llanterna de piles seques i carregades.
- c. Utilitzar el telèfon de manera raonable. En aquest sentit, s'ha de tenir a disposició de la Direcció General de Planificació, Infraestructures Educatives i Recursos Humans un telèfon d'emergència per tal de poder contactar amb el centre docent.
- d. Mantenir els alumnes i els 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 propi 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 dels alumnes que tenen alguna malaltia crònica i la correcta utilització de la farmaciola.

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

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

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

1.8.3 Absències i símptomes de malaltia

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

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

1.8.4 Protocol de Primers Auxilis als Centres Educatius

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

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

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

Podeu trobar el protocol de primers auxilis a 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, Cultura i Universitats, la Conselleria de Salut, Família i Benestar Social i l'Associació de Persones amb Diabetis (ADIBA) podeu consultar un pla d'actuacions dels infants escolaritzats amb *diabetis mellitus* als nostres centres, amb l'objectiu que tots els centres educatius disposin de formació i informació per facilitar als infants amb diabetis un estil de vida saludable i un entorn segur.



Podeu trobar el pla d'actuació a la pàgina web del Servei de Suport Educatiu, enllaç: [Alumnat amb diabetis](#).

1.9 Accidents escolars i responsabilitat civil del professorat

La Direcció General de Planificació, Infraestructures Educatives i Recursos Humans 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 produeixen 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, Cultura i Universitats, 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 següent amb justificant de recepció (971 17 71 31). 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.mutuabaleaer.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 cycle, 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

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

A la instància 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 afectats tenen dret a participar-hi.
- e. Els pares, les mares o els tutors han d'autoritzar expressament la sortida del seu fill o la seva filla per escrit.
- f. La direcció del centre, o el coordinador de serveis i d'activitats complementàries i extraescolars, o els mestres acompanyants han de sol·licitar:
- Als pares i les mares o els tutors dels alumnes: *fotocòpia de la cartilla* de la Seguretat Social o similar, com també dades específiques relatives a necessitats mèdiques.
 - Al transportista (autocar): que acrediti que disposa de la targeta d'ITV en vigor, la fitxa tècnica del vehicle, l'assegurança de responsabilitat civil i l'autorització legalitzada per l'autoritat competent per al transport de menors.



- A l'agència de viatges: assegurança d'accidents (cobertura) i de malaltia, així com, també, normes pràctiques per resoldre situacions imprevistes amb els participants.
- 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 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) Tots els alumnes han de rebre una atenció adequada a les seves necessitats; els centres educatius han de preveure aquestes necessitats i prendre les mesures pertinents per a no discriminar cap alumne.
- i. Els centres poden utilitzar, per a la recollida de dades dels alumnes, per a l'autorització familiar i com a instància per sol·licitar la sortida escolar, els models que figuren a l'annex 9.
- j. Els centres públics d'educació infantil i d'educació primària han d'organitzar i/o coordinar els serveis complementaris necessaris per tal de millorar l'atenció als alumnes del centre. D'entre aquests, s'han de prioritzar els serveis de menjador, de transport i d'obertura fora de l'horari lectiu.

1.12 Voluntariat educatiu

S'han elaborat unes instruccions per a la realització de tasques de voluntariat educatiu. S'hi inclou 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.



1.13 Llei Orgànica de Protecció de Dades

1.13.1 Dades dels alumnes

Els centres docents poden demanar les dades personals dels seus alumnes que siguin necessàries per a l'exercici de la seva funció educativa. Aquestes dades poden fer referència a l'origen i ambient familiar i social, a característiques o condicions personals, al desenvolupament i resultats de la seva escolarització, així com a altres circumstàncies el coneixement de les quals sigui necessari per a l'educació i orientació de l'alumne.

La recollida de dades personals i el seu tractament estan subjectes al que s'estableix a la [Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre](#) (BOE núm. 298 de 14 de desembre), de protecció de dades de caràcter personal. S'ha d'evitar la publicació de dades creuades dels alumnes (l·linatges i DNI o número d'expedient).

El pare i la mare, o els tutors legals, i l'alumne ha de col·laborar en l'obtenció d'aquestes dades. Aquesta informació ha de ser l' estrictament necessària per a la funció educativa i orientadora i no pot ser tractada amb finalitats diferents de l'educativa sense consentiment exprés de l'alumne, o dels seus pares o tutors en cas de minoria d'edat.

Els 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 dels alumnes o de les seves famílies estan subjectes al deure de confidencialitat.

1.13.2 Ús d'imatges dels alumnes

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

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

Per facilitar l'obtenció d'aquest consentiment, el centre docent ha de lliurar als pares o tutors legals dels alumnes el full de sol·licitud d'autorització, que informará de la possibilitat de publicació a la web del centre d'imatges on hi hagi els seus fills en activitats lectives, complementàries o extraescolars, i en què es demanarà autorització per a la publicació a la web. S'adjunta un model d'autorització a l'annex 8.

Aquest consentiment, per al cas d'imatges clarament identificables, s'ha de donar per a qualsevol altre sistema de captació d'imatges (filmacions, fotografies, etc.)



destinat a ser reproduït per televisió o a revistes, publicacions de propaganda, llibres o qualsevol altre mitjà de difusió públic.

1.13.3 Lliurament de les dades dels alumnes a les forces i cossos de seguretat

És d'aplicació la [Resolució](#) del director general d'Administració i d'Inspecció educativa de 21 de setembre de 2006.

1.13.4 Participació de les famílies

Els centres docents han de mantenir una estreta col·laboració amb les famílies dels alumnes, pel fet de coincidir en els objectius educatius. Amb aquest fi, n'impulsaran la participació i els facilitaran el coneixement del funcionament del centre i dels diferents aspectes de l'evolució dels aprenentatges escolars dels seus fills i filles.

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

2 PROJECTES INSTITUCIONALS I AUTONOMIA PEDAGÒGICA

2.1 Projecte educatiu i reglament d'organització i funcionament

2.1.1 Projecte Educatiu de centre

D'acord amb la LOE, 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, Cultura i Universitats. 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 de tractament integrat de llengües 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, Cultura i Universitats, a l'adreça: <http://weib.caib.es/normativa>.

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

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

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

2.1.1.2 Projecte del Tractament Integrat de les Llengües (PTIL)

El Projecte del Tractament Integrat de Llengües ha de recollir els aspectes relatius a l'ensenyament i a l'ús de les llengües en el centre, d'acord amb el que s'estableix en la normativa vigent.

Els projectes TIL que, d'acord amb la disposició transitòria primera de l'Ordre de la consellera d'Educació, Cultura i Universitats de 9 de maig de 2014 (BOIB núm. 64, de 10 de maig) per la qual es desenvolupen determinats aspectes del tractament integrat de llengües als centres docents no universitaris de les Illes Balears, s'hagin de presentar al DIE abans de 15 de juny de 2014, s'hauran de remetre prèviament en format digital a la següent adreça electrònica: til@dgadmedu.caib.es

D'acord amb l'article 5 punt 2 apartat e) de l'esmentada Ordre, el director del centre educatiu designarà un mestre de l'especialitat d'anglès per tal de coordinar-se amb el professorat que imparteix matèries no lingüístiques en llengua estrangera. Amb aquesta finalitat s'assignarà 1 hora lectiva al coordinador d'anglès, sempre i quan no sigui l'especialista d'anglès el que impartirà aquestes matèries, i 1 hora lectiva a cada docent que imparteixi una o varies matèries no lingüístiques en anglès.

2.1.2 Reglament d'Organització i Funcionament

El Reglament d'organització i funcionament (ROF) de les escoles de segon cicle d'educació infantil, dels col·legis d'educació primària i dels col·legis d'educació infantil i primària ha de contenir els aspectes establerts a l'article 61 del Reglament orgànic de les escoles públiques d'educació infantil, dels col·legis d'educació



primària i dels col·legis d'educació infantil i primària (ROC) ([Decret 119/2002, de 27 de setembre, BOIB núm.120, de 5 d'octubre](#)).

2.1.2.1 Ús de les instal·lacions

a) Aspectes generals

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

En cap cas, no poden ser utilitzades les dependències destinades a les tasques de gestió administrativa i pedagògica ni, en general, aquells espais que, per la naturalesa del contingut o la funció, en facin inadequat l'ús a persones alienes al centre.

b) Autoritzacions

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

- 1) Les activitats incloses a la programació general anual (PGA).
- 2) Les activitats disposades per la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats, per si mateixa o en col·laboració amb altres entitats.
- 3) Les activitats organitzades per l'ajuntament.
- 4) Les activitats organitzades per entitats que integren la comunitat escolar.
- 5) Les activitats organitzades per altres entitats, dirigides a infants o a joves, que suposin ampliació de l'oferta educativa.
- 6) Les activitats no incloses a l'apartat anterior organitzades per altres entitats.

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

En cas d'utilització de les instal·lacions del centre per a activitats organitzades directament pels ajuntaments, aquests ho han de comunicar 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, Infraestructures Educatives i Recursos Humans que ha de resoldre i notificar-ho al centre o, si escau, a l'ajuntament o a l'entitat responsable.

L'ús de les instal·lacions dels centres educatius per a activitats no educatives o activitats que no estiguin incloses dins la PGA requerirà de l'autorització de la titularitat del centre.

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 cicle d'educació infantil i primària en funció del cost, i establir-ne el sistema de percepció. Els recursos que s'hi generin es destinaran, necessàriament, al funcionament i manteniment del centre.

2.2 Programació general anual i memòria de final de curs

2.2.1 Programació General Anual

El director del centre establirà el calendari d'actuacions per a l'elaboració de la PGA. Aquesta ha de ser aprovada abans del dia 24 d'octubre de 2014 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 amb responsabilitats de coordinació docent han de vetllar pel compliment del que s'ha programat en el seu àmbit i ha de donar a conèixer al cap d'estudis qualsevol incompliment de la programació establerta. El director ha d'iniciar immediatament les actuacions pertinents i, si escau, ha de comunicar aquesta circumstància al consell escolar i al DIE.

El contingut de la PGA s'ha d'adequar 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 Programacions d'aula i adaptacions curriculars

Les programacions d'aula han d'incloure la concreció de la programació didàctica i les activitats d'ampliació i reforç corresponents. Les mesures per atendre la diversitat, així com les adaptacions curriculars especificades a l'informe individual per als alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu, també han de quedar reflectides a les programacions d'aula.

2.2.1.2 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, a l'oferta formativa que recull el programa anual de la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats, coordinat pel Servei de Formació Permanent del Professorat (Direcció General d'Ordenació, Innovació i Formació Professional); i també a la possibilitat d'inscriure's a alguna de les modalitats formatives que ofereixen els centres de professorat dins la seva oferta de formació contextualitzada a les necessitats del centre educatiu que es fa pública a cada curs escolar. Els centres educatius podran acollir-se a les diferents modalitats de la *Formació en centres educatius i d'obertura a les comunitats educatives* (Projectes de millora



de centre, Seminari de formació de centre, Taller, Assessorament col·laboratiu, Seminari de Zona) a través de la convocatòria específica publicada pel seu centre de professorat de referència en els terminis indicats per aquest.

La comissió de coordinació pedagògica del centre és l'encarregada d'elaborar la proposta del pla de formació dels mestres del centre, que l'elevà 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: departaments, cicles, CCP i claustre. Així mateix, cal indicar en cada necessitat formativa expressada quina part del professorat del centre estaria disposada a formar-se: claustre, equip de cicle, departament, etc.

El director, o per delegació el cap d'estudis, és el representant dels mestres al centres de professorat i ha d'actuar com a coordinador 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, seguint l'índex orientatiu de l'annex 5. Aquest document s'ha de remetre al DIE (die@dgadmedu.caib.es). abans del 12 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 (art. 27.6 del decret dels drets i deures dels alumnes i les normes de convivència als centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics de les Illes Balears). L'institut per a la Convivència i l'Èxit Escolar facilitarà al llarg del curs un model telemàtic per a l'elaboració d'aquesta avaluació.

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 Reglament orgànic de les escoles i dels col·legis, així com els nomenats d'acord amb el que preveuen les Ordres de 19 d'abril de 2004, de 15 de març de 2007 i de 18 de febrer de 2010, tots ells amb les competències que s'estableixen a l'article 132 de la LOE (i 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 del centre, a més de les funcions que se li assignen en el capítol III del títol II del ROC, s'ha de responsabilitzar de la fidelitat i veracitat de la informació que formi part de la base de dades referida al centre del programa de gestió acadèmica i administrativa de centres docents que la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats posa al seu abast.

L'equip directiu 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.

Es recorda que constitueix falta disciplinària l'emissió d'informes i l'adopció de resolucions o d'acords manifestament il·legals que causin perjudici a l'administració o a la ciutadania.



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

El coordinador de cada un dels òrgans de coordinació serà el responsable de convocar les reunions, establir-ne l'ordre del dia i estendre'n l'acta amb els acords adoptats.

2.3.3.1 Tutories

La designació dels tutors es farà d'acord amb l'establert a l'article 41 del ROC i l'article 9 de l'Ordre de desenvolupament de l'educació primària. Les funcions del tutor són les recollides a l'article 42 del ROC.

El tutor d'un grup ha de realitzar amb els 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 ha de realitzar activitats de tutoria amb el seu grup dins l'horari lectiu. A més, ha de tenir una hora complementària per a l'atenció dels pares i les mares.

El tutor és el responsable d'elaborar l'informe de seguiment dels alumnes amb NESE i ha de coordinar els processos d'elaboració, implantació i avaluació de les adaptacions curriculars.

Per al nomenament dels tutors dels cursos del tercer cicle de primària, s'ha de tenir en compte la implantació del Pla de Modernització Educativa que dota d'equipament informàtic a aquests grups. Per això, aquests tutors han de comptar amb el perfil adequat per dur endavant aquest Pla.

2.3.3.2 Equips de cicle

Els equips de cicle s'han de reunir en sessions ordinàries, almenys una vegada cada quinze dies, per exercir les funcions que tenen assignades al ROC.

Igualment, a començament de curs, els equips de cicle han de realitzar les reunions necessàries per, entre altres tasques, elaborar les programacions didàctiques. En finalitzar el curs, s'han de reunir per elaborar una memòria que, redactada pel



coordinador, inclogui una avaluació de les activitats realitzades al llarg del curs. Tant les programacions com la memòria s'han de lliurar a l'equip directiu.

Pel que fa al coordinador de cicle, s'ha d'atendre a les funcions que li vénen assignades a l'article 45 del ROC.

Al curs 2010-2011, es va implantar el Pla de Modernització Educativa que dota d'equipament informàtic els alumnes de tercer cicle de primària. Per això, es fa necessari que el coordinador de tercer cicle de primària tenguí formació relativa a les noves tecnologies de la informació i la comunicació.

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 curricular, d'acord amb les consideracions extretes de l'avaluació interna realitzada pel claustre a final del curs anterior i el calendari acordat amb el DIE, les modificacions dels quals s'han d'incloure a la PGA. Així mateix, ha d'efectuar la programació de les activitats que ha de realitzar al llarg del curs, que també s'ha d'incloure a la PGA.

En finalitzar el curs, ha de fer la reunió o reunions necessàries per elaborar l'informe sobre el funcionament de la pròpia comissió al llarg del curs.

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

2.3.3.5 Comissió de convivència

El [Decret 121/2010, de 10 de desembre](#) (BOIB núm.187 de 23 de desembre) pel qual s'estableixen els drets i deures dels alumnes i les normes de convivència als centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics de les Illes Balears (BOIB del 23 de desembre de 2010), marca a l'article 30 que a cada centre docent s'ha de constituir una comissió de convivència i concreta, a l'article 31, les seves funcions.



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

La comissió de convivència ha d'elaborar una proposta d'informe anual en relació amb l'avaluació del pla de convivència en què s'ha de valorar la qualitat i l'eficàcia del conjunt de mesures previstes i aplicades per a la millora de la convivència en el centre.

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 models de referència les normes 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, Infraestructures Educatives i Recursos Humans.

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

Als centres que participen en el 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 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 i quan 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 i el cap d'estudis) i el coordinador de qualitat, han de tenir un dia a la setmana amb el mínim d'hores lectives possible. Aquest dia serà:

Dimarts: per al centres que s'incorporin al Programa a partir del curso 2013-14.

Divendres: per a la resta de centres

2.3.3.7 Pla de Modernització Educativa

La Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats, el curs 2010-2011, va instal·lar material informàtic a tots els centres i els va dotar de connectivitat wifi. Dins aquest Pla, a més, se'ls va dotar d'un equipament informàtic que consta de portàtils,



carros, pissarres interactives, canó i ordinador de taula per a cada grup del tercer cicle de primària. Per aquest motiu, tots els centres han de nomenar un coordinador de tecnologies de la informació i la comunicació, que ha de tenir com a funció bàsica implantar el Pla de Modernització Educativa que posa en marxa la Direcció General d'Universitats, Recerca i Transferència del Coneixement (vegeu la pàgina <http://ieduca.caib.es/>).

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

- Implantar el Pla de Modernització Educativa. Això suposa coordinar el grup de 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 d'Universitats, Recerca i Transferència del Coneixement.
- Organitzar els recursos informàtics del centre seguint les directrius tècniques marcades per la Conselleria.
- Assessorar l'equip directiu i, també, el claustre de 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 pertocuin a possibles millores o resolució d'avaries dels mitjans tècnics. Per poder exercir aquesta funció, ha d'actuar per delegació de la direcció del centre i fer un paper d'interlocució i informació entre el centre i la unitat tècnica corresponent de la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats. La directiva del centre ha d'administrar els recursos materials i humans de l'àrea de les TIC per assegurar que les instal·lacions informàtiques del centre gaudeixen d'un nivell màxim de disponibilitat per a tots els mestres i els alumnes, així com que siguin utilitzades segons el sistema d'autoritzacions i polítiques d'usuari del projecte informàtic de la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats.
- Instal·lar, configurar i fer funcionar en els equips informàtics del centre les aplicacions que la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats faciliti directament o indirectament per mitjà de recomanacions d'ús, així com eliminar-ne aquelles altres provinents de fonts no autoritzades o que siguin d'ús restringible o inconvenient. Igualment, és funció del coordinador de TIC instal·lar i fer funcionar aquelles aplicacions que la directiva del centre consideri oportunes sempre que es disposi de les llicències d'ús preceptives i no s'incorri en cap contradicció amb les instruccions tècniques de la conselleria.
- 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 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 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 informarà la directiva i avisarà el servei tècnic corresponent o demanarà suport al Servei d'Informàtica Educativa de la Conselleria.

Tampoc no és responsabilitat del coordinador de TIC la instal·lació o configuració de productes no recomanats per la Conselleria que no disposin de l'autorització legal corresponent o que consideri potencialment perillosos, per garantir el bon ús de les instal·lacions informàtiques del centre, dins del marc de la proposta tècnica de la Conselleria.

La persona que ostenti la coordinació de TIC ha d'actuar sempre sota les ordres de la directiva del centre i la prioritat en les seves actuacions està igualment marcada per la directiva. Les tasques que la directiva encarregarà a la persona a càrrec de les TIC han d'assegurar, primordialment:

- El funcionament de l'aula de TIC, quan se'n disposi, així com dels ordinadors destinats a la preparació de material docent per part dels 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

Aquestes coordinacions poden o no tenir reducció horària lectiva.

a) Coordinador de biblioteca

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

- Elaborar un projecte de biblioteca i establir el pla de treball anual, una vegada analitzades les necessitats, en aquesta matèria, del centre.
- Gestionar els recursos. Desenvolupar polítiques de selecció i adquisició del material documental necessari i el seu posterior tractament tècnic; organitzar la utilització dels fons i el funcionament dels espais, dels equipament i dels serveis; establir sistemes d'informació i comunicació dels recursos i activitats; avaluar la gestió i serveis.
- Dissenyar o col·laborar en el disseny de projectes de desenvolupament de l'hàbit lector, d'animació a la lectura i de dinamització cultural, com a mitjà del desenvolupament íntegre dels alumnes i el desenvolupament de les seves competències bàsiques.
- Coordinar la comissió de biblioteca, quan aquesta existeixi, d'acord amb el Reglament d'organització i funcionament.
- Avaluar l'impacte de la biblioteca escolar i els plans complementaris de suport a la lectura i escriptura, si escau, sobre el procés d'ensenyament i aprenentatge de l'alumne per reflectir-lo a la memòria de final de curs.
- Compartir diferents recursos emprats a la pàgina web de les biblioteques escolars, <http://llegirib.ieduca.caib.es//>

b) Coordinador de convivència

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

- Coordinar l'aplicació de les mesures contingudes al pla de convivència.
- 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, en torn a la convivència.
- Dissenyar i coordinar la realització d'estudis de la convivència en el centre, que serveixin per a la presa de decisions.
- Fer de nexa de relació de la comunitat escolar amb l'administració educativa i amb l' Institut per a la convivència i l'èxit escolar.

c) Coordinador ambiental

A les escoles d'educació infantil de segon cicle d'educació infantil, als col·legis d'educació primària i als col·legis d'educació infantil i primària podrà existir un coordinador ambiental, que tindrà les funcions següents:

- Establir una coherència entre la gestió dels recursos materials i energètics, i residus del centre i l'educació ambiental de tota la comunitat educativa amb la finalitat de generar hàbits, actituds i valors respectuosos amb el medi ambient.
- Coordinar la recollida i evacuació dels residus del centre.
- Assessorar l'equip directiu i el claustre de 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 cicle.
- Avaluar l'impacte del programa ambiental sobre el procés d'ensenyament i aprenentatge de l'alumne i reflectir-lo a la memòria de final de curs.

d) Coordinador de programes internacionals

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

- Fer difusió al centre de les convocatòries i/o iniciatives de caire internacional dins l'àmbit educatiu.
- Col·laborar amb el Servei de Programes Internacionals en el seguiment i l'avaluació dels programes de caire internacional que s'estiguin desenvolupant en el centre.
- Consultar periòdicament les novetats de la secció de Programes Internacionals de la web.



- Coordinar els diferents programes de col·laboració internacional i/o d'innovació dins el camp de l'ensenyament de llengües.
- 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 del programa de reutilització de llibres de text

El director podrà nomenar un coordinador que disposarà com a màxim, de tres hores setmanals o distribuir-les al llarg del curs tenint en compte que els mesos de juny i setembre seran els de més activitat. Les seves funcions s'estableixen a [l'Ordre de la consellera d'Educació i Cultura de 2 de juny de 2008](#) (BOIB número 79 de 5 de juny), que regula la implantació del programa de reutilització i la creació d'un fons de llibres de text i material didàctic per a l'educació primària.

f) Coordinador de qualitat

Si el centre participa en el Programa d'implantació del sistema de gestió de qualitat als centres docents, disposa d'un/a coordinador/a 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, Cultura i Universitats per tot allò que afecti al 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, difondre i col·laborar en la implementació del projecte i dels processos de qualitat a la comunitat educativa.
- Intercanviar informació i experiències entre tots els coordinadors 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 de serveis i d'activitats complementàries i extraescolars

A les escoles de segon cicle d'educació infantil, als col·legis d'educació primària i als col·legis d'educació infantil i primària hi ha d'haver un coordinador de serveis i d'activitats complementàries i extraescolars designat d'acord amb el que preveu l'article 55 del ROC i amb les funcions establertes a l'article 56.

Als centres que disposin dels serveis de menjador i/o de transport, el coordinador de serveis i d'activitats complementàries i extraescolars ha d'assumir també les funcions següents:

- Coordinar els serveis de transport i de menjador escolar, i assessorar i informar l'equip directiu i els tutors en la matèria de la seva competència.
- Encarregar-se, per delegació de la direcció, de les relacions amb les diferents institucions i empreses dels serveis, i canalitzar la informació i les propostes de col·laboració.
- Gestionar amb l'Administració educativa, per delegació de la direcció, tota la documentació relativa als serveis de transport i de menjador escolar.

h) Coordinador 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 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/a podrà disposar en el seu horari individual d'una a dues sessions dedicades a les funcions següents:

- Planificar i dinamitzar, conjuntament amb l'equip directiu i amb l'assessorament de l'equip de suport i de l'orientador, el Pla d'acolliment del centre.
- Aplicar el protocol d'acolliment inclòs en el Pla d'acolliment en coordinació amb el servei educatiu de mediació, sempre que sigui possible.
- Coordinar l'elaboració i aplicació de les proves inicials en col·laboració amb el tutor, l'equip de suport i l'equip docent del grup de referència, per tal de definir el pla de treball que respongui a les necessitats específiques de l'AIT, recollit a l'informe individual de l'alumne.
- Assegurar el traspàs d'informació obtinguda sobre els alumnes nouvinguts entre els tutors i els diferents professionals que intervinguin en cada cas.
- Realitzar el seguiment de l'adaptació i la integració dels alumnes nouvinguts al centre, amb el suport del servei de mediació, si cal.



- Col·laborar amb l'equip directiu en l'elaboració de la PGA, del PAT i del Pla d'Atenció a la Diversitat en tots aquells aspectes referents al Pla d'acolliment.

En aquells centres on no es designi un coordinador d'acolliment 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 de projectes d'innovació.

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

- Impulsar, juntament amb la resta de l'equip directiu, les accions d'innovació pedagògica entre els 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 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 la seguretat i salut dels treballadors.
- Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors.
- 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, Cultura i Universitats 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 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 els centres, sempre i quan 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 els alumnes 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.



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 d'aprenentatge, TDAH, per les seves altes capacitats intel·lectuals, per haver-se incorporat tard al sistema educatiu, o per condicions personal o d'història escolar. L'alumnat amb NESE ha d'esser 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 i membres del departament d'orientació ...)

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.

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 als alumnes que ho requereixin 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 als tutors a dur a terme la seva tasca en aquest àmbit.

L'equip de suport dels centres educatius està format per: l'orientador, el PTSC de l'equip corresponent, el mestre especialista en pedagogia terapèutica, el mestre especialista en audició i llenguatge, el mestre d'atenció a la diversitat, l'auxiliar



tècnic educatiu, el 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 de les mateixes
- 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 i altres professionals que atenen a 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 al 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 cursos escolars amb l'objectiu de donar la resposta educativa més adequada a les necessitats educatives de cada alumne.

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 i l'equip docent per establir el nivell de competència curricular a fi d'ajustar el currículum a les necessitats de l'alumne.
- 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 i/o equip docent, als pares, mares o tutors 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 i amb les famílies dels alumnes que necessiten suport, per donar-los informació en relació a les intervencions que es realitzen amb els seus fills.
- 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 de l'equip de suport

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

Participar, com a responsable de l'equip, en l'elaboració i l'actualització del projecte curricular d'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, tenguin com a finalitat l'elaboració o l'actualització per part d'aquesta del projecte curricular.

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/ 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. L'orientador educatiu i el professor 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.

Mestre especialista d'audició i llenguatge

El mestre d'audició i llenguatge (AL) és l'especialista que dona resposta a les necessitats educatives que presenten els alumnes en referència a les dificultats en la comunicació oral i escrita, i ajudar a superar les dificultats específiques de llenguatge i de parla que puguin presentar els alumnes, contextualitzant la seva labor en funció de les característiques pròpies de cada alumne i centre. Als centres educatius ha de ser el professional de referència pel que fa a la comunicació oral, escrita, augmentativa i alternativa.

Els nivells d'actuació són:

- Valoració i prevenció de les dificultats a l'àrea de llenguatge i comunicació que puguin aparèixer a les primeres etapes escolars a fi de preveure el fracàs escolar de l'alumnat
- Participació en l'avaluació psicopedagògica
- Intervenció; tant directa com indirecta a l'alumnat que així ho requereixi.
- Valoració i prevenció dels processos del llenguatge escrit (lectura i escriptura) al centre i al alumne.
- Participar, proposar i col·laborar en els diferents programes que el centre desenvolupi per a la millora de la comunicació i llenguatge tant oral com escrit.
- Assessorament en la metodologia a utilitzar pel desenvolupament i adquisició de la lectura i escriptura.
- Suport tècnic al tractament integrat de llengües, vetllant perquè sigui realista i efectiu perquè pugui donar cabuda als alumnes que presenten dificultats dins del seu àmbit d'actuació com a especialista.
- Especial assessorament al professorat de llengües, especialment estrangeres (metodologia, programació, adaptacions, etc.).

Alumnat

Seràn alumnes amb necessitats de suport de l'especialista d'audició i llenguatge aquells que presentin les següents característiques:

Alumnes amb necessitats educatives especials (NEE) que tenguin afectació a l'àrea del llenguatge:

- Deficiència sensorial auditiva
- Paràlisi cerebral infantil (PCI)/ disàrtries



- Trastorns de l'Espectre Autista
- Dèficit cognitiu
- Alumnes amb dificultats específiques d'aprenentatge (DEA)
- Alumnes amb Trastorns Específics del Llenguatge (TEL expressiu, comprensiu, mixt, etc.), Retard greu del llenguatge
- Trastorns de la lectura
- Trastorns de l'escriptura (disgrafia, disortografia)
- Alumnes amb dificultats en la fluïdesa de la parla

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

La intervenció podrà ser directa amb l'alumnat o indirecta, mitjançant pautes i assessorament a la família i l'equip docent. La intervenció directa es durà a terme a l'aula ordinària o aula de suport, en funció de les necessitats que presenten els alumnes.

Mestre especialista en pedagogia terapèutica

El mestre de pedagogia terapèutica (PT) és l'especialista dedicat a promoure l'atenció i desenvolupar la prevenció de les necessitats específiques de suport educatiu que presenta l'alumnat.

Àmbits d'actuació

1. Realitzar activitats educatives de suport als alumnes amb necessitats educatives prioritant l'alumnat amb NEE. La docència es durà a terme a l'aula ordinària, en grup reduït o amb atenció individual, segons les característiques de cada cas.
2. Col·laborar en la detecció, l'anàlisi i la prevenció de les necessitats educatives de l'alumnat.
3. Col·laborar amb els tutors 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.
4. Col·laborar en el seguiment i avaluació d'aquest alumnat.
5. Participar en la gestió de recursos de suport per la inclusió escolar del centre que permetin la millora dels processos d'ensenyament aprenentatge de tots els alumnes.
6. Juntament amb el tutor de l'alumne, informar i orientar als pares, mares o tutors legals de l'alumnat en què intervé a fi d'aconseguir la major col·laboració i implicació en el procés d'ensenyament aprenentatge.



7. L'orientació a la resta del professorat respecte a l'alumnat: tractament educatiu, metodologia i organització més adequada, aspectes preventius i possibles dificultats que, amb caràcter general, poguessin sorgir amb els alumnes.

Alumnat

Serán alumnes amb necessitats de suport de l'especialista de pedagogia terapèutica aquells que presentin les següents característiques:

Alumnes amb necessitats educatives especials (NEE):

- Deficiència sensorial
- Discapacitat motòrica
- Trastorns de l'Espectre Autista
- Dèficit cognitiu
- Trastorns emocionals greus
- Problemes greus de conducta
- Alumnes amb altes capacitats
- Alumnes amb dificultats específiques d'aprenentatge (DEA)

Mestres d'atenció a la diversitat

El mestre d'atenció a la diversitat (AD) és el mestre que atén als alumnes que presenten, des d'un desfasament escolar significatiu, fins a dificultats d'inserció educativa i necessitats de suport derivades de la seva incorporació tardana a l'escola, d'una escolarització irregular o d'un desconeixement de les llengües oficials, en relació a la seva procedència.

Àmbits d'actuació

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 com de famílies amb greus dificultats socioeconòmiques.

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 tots els alumnes independentment del seu origen cultural, lingüístic i ètnic.

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

Col·laborar en el disseny i execució d'agrupaments flexibles adaptats a les necessitats de l'alumnat i participar en la planificació de les actuacions de compensació i en la memòria final.



Desenvolupar, en col·laboració amb el professorat del centre les adaptacions curriculars necessàries, d'acord amb la modalitat de suport acordades.

Fisioterapeuta als centres escolars

És el 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 <<http://dgoifp.caib.es>>, dins l'apartat de servei fisioteràpia.

Auxiliar tècnic educatiu (ATE)

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

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

Funcions de l'ATE: Estan definides 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.

Intèrpret de signes (IS)

L'intèrpret de signes és el professional que dona suport als alumnes amb NEE associades a deficiència sensorial auditiva (DSA), que utilitzen el llenguatge de signes com a única via de comunicació, i treballa per afavorir la seva participació en la vida del centre i garantir-los l'accés al currículum.



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

La Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats 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, seguin 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 alumnat convalescent en domicili. (SAED)
- Servei d'Ajuts Tècnics (SAT)
- Equip d'Avaluació de Dificultats Socials i de Comunicació (EADISOC)
- Equip d'Alteracions del Comportament (EAC)
- Transport Adaptat per a alumnat amb discapacitat motriu.
- Fisioteràpia educativa per a alumnat amb discapacitat motriu.
- Material específic que garanteixi l'accessibilitat de l'alumnat amb NEE.

4 GESTIÓ AL CENTRE

4.1 GESTIB

El GestIB és el programa oficial establert per la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats per a la gestió de tots els centres docents públics. Les dades referides als



centres, als seus alumnes, a les famílies, als mestres i també als resultats acadèmics i a altres aspectes organitzatius, de funcionament i pedagògics hi han de ser correctament reflectides. És responsabilitat dels directors dels centres verificar que les dades introduïdes siguin les correctes.

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 dels alumnes per grups s'han d'introduir el mateix dia que es produeixen. En qualsevol cas, els alumnes han d'estar donats d'alta en el sistema de gestió educativa dia 30 de juny de 2014 (educació infantil i primària, 10 de juliol de 2014 (ESO), 19 de juliol (batxillerat) i 29 de juliol de 2014 (Formació Professional) (Resolució de 3 d'abril de 2014, BOIB Núm. 50 de 12 d'abril, annex 1/punt quart).

4.1.2 Sol·licitud de comptes d'usuari per als pares d'alumnes

(Nota: la tasca que s'explica a continuació només es pot fer una vegada s'han matriculat els alumnes i s'han organitzat els grups).

Prenent com a punt de partida la pantalla "grups d'alumnes", els directors i secretaris 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 dels alumnes i davall cada un d'ells el nom i *username* de cada un dels seus pares/mares/tutors.

Casos possibles:

Que un pare/mare/tutor 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 l'interessat (pare/mare/tutor) 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/mare/tutor, una vegada acreditada la seva identitat, el director/secretari del centre simplement haurà d'entrar el SEU i acabar la tasca, lliurant a l'interessat 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.) han de ser introduïdes en el programa el més aviat possible i sempre abans del 30 de setembre.

Les dades referides als alumnes que presenten necessitats específiques de suport educatiu, s'han d'introduir al GESTIB abans del 30 de setembre o en produir-se, i han de comptar amb la pertinent justificació documental en el seu expedient acadèmic (informe psicopedagògic, informe individual, dictamen d'escolarització i document d'adaptació curricular). Els professionals que hagin de conèixer, per raó de la seva funció, les dades o la informació d'aquests alumnes, n'han de garantir la confidencialitat.

Els resultats de totes les avaluacions s'han d'introduir al programa GestIB un cop realitzades les corresponents sessions, d'acord amb la normativa vigent. El programa generarà les actes i els informes corresponents.

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

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

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

4.2 ECOIB

L'Ecoib és el programa oficial establert per la Conselleria per a la gestió econòmica dels centres. Les dades sobre la comptabilitat del centre han d'estar actualitzades per tal que des de la Conselleria es tengui 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 i segon curs de PQPI: 38 €
Cicles formatius de grau mitjà: 53 €. En cas de matrícula per mòduls, se divideix aquesta quantitat pel nombre de mòduls que hi ha al curs. Formació 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 dels alumnes 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 dels funcionaris interins

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 del centre ha d'articular les mesures convenients per tal que els funcionaris interins que, per primera vegada accedeixen a la funció docent, rebin el suport necessari.

5.3 Ús de símbols institucionals

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

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

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

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

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

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

5.4 Alumnes universitaris en pràctiques

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

- Estudis d'educació infantil o primària de la Universitat de les Illes Balears (UIB).
- Estudis de grau d'educació infantil o d'educació primària de la UIB.



- Altres estudis universitaris de la UIB o estudis d'universitats de fora de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Dels estudis d'educació infantil o primària de la UIB, només en podran admetre alumnes els centres que hagin estat seleccionats mitjançant convocatòria pública. Els equips directius dels centres seleccionats, segons la resolució de la Direcció general d'Ordenació, Innovació i Formació Professional, rebran de part de la UIB una relació nominal dels alumnes que han de realitzar aquestes pràctiques als centres respectius.

Pel que fa a la realització de pràctiques a centres públics d'educació infantil i primària d'alumnes d'altres estudis universitaris, el director del centre, per admetre alumnes en pràctiques, ha de seguir les instruccions de la resolució de 28 de setembre de 2010 del director general d'Innovació i Formació del professorat per la qual s'estableix el procediment per a la realització de pràctiques en centres docents depenents de la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats d'alumnes d'estudis o d'universitats amb les quals no es compta amb un conveni específic.

5.5 Participació de les famílies

La participació de les famílies a les escoles d'educació infantil, els col·legis d'educació primària i els col·legis d'educació infantil i primària ve regulada en el reglament orgànic, a través de la representació en el consell escolar i a través de les associacions de pares i mares d'alumnes. Tot i això, convé posar esment en els aspectes següents:

Els centres docents han de mantenir una estreta col·laboració amb les famílies dels alumnes pel fet de coincidir en els objectius educatius. Amb aquest fi, han d'impulsar la participació i els han de facilitar el coneixement del funcionament del centre i dels diferents aspectes de l'evolució de l'aprenentatge escolar dels seus fills.

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

Els directors dels centres han de procurar que les famílies que s'incorporen per primera vegada al consell escolar rebin la informació adequada sobre el funcionament del centre i del mateix consell escolar, i sobre els documents principals: projecte educatiu, reglament d'organització i funcionament, etc. També, han de tenir cura de satisfer les condicions necessàries (horari, convocatòria, documentació) per a una participació efectiva de les famílies a les reunions del consell escolar.



Els directors dels centres han de mantenir informades les associacions de pares i mares de tots els processos que anunciï l'Administració educativa i que els puguin afectar.

5.6 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.

5.7 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, Infraestructures Educatives i Recursos Humans.

5.8 Instruccions escola matiner

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 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 als alumnes.

Participants

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



Sol·licituds

El termini de presentació de les sol·licituds (annex 13) serà fins al 30 de juny de 2014.

Les sol·licituds i la documentació complementària poden presentar-se a qualsevol dels registres habilitats per la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats. 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, Cultura i Universitats, a proposta de la comissió creada a 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: El secretari autonòmic d'Educació, Cultura i Universitats, o persona en qui delegui.

Vocals:

- Un representant del Departament d'Inspecció Educativa
- El cap de servei d'Escolarització, Serveis Complementaris de l'Ensenyament, Títols i Convalidacions
- Un representant de la Secretaria General
- Un representant de la Secretaria Autonòmica d'Educació, Cultura i Universitats, 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 2014-2015 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 2014-2015.

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 coordinador 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 als alumnes del centre o, quan col·labori alguna institució, als alumnes 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 als alumnes 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 matinerà 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 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 voluntaris 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, BOIB de 28/05/1998 i a les Instruccions de la Direcció General de Planificació, Inspecció i Infraestructures Educatives sobre Voluntariat Educatiu, de 17 de novembre de 2011).

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, voluntari, 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 (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). En cap cas no es podrà destinar ni totalment ni parcialment la partida al pagament de gratificacions o nòmines dels monitors del servei.

Programació i memòria

Els centres seleccionats queden obligats a integrar el projecte en la programació general anual del curs 2014/2015, 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 matineria corresponent al curs 2014/2015 s'enviarà a la Secretaria Autonòmica d'Educació, Cultura i Universitats abans de dia 27 de juny de 2015, 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, Cultura i Universitats.

7. Propostes de millora.

Comunicació de la mitjana d'usuaris

Un cop aprovat el projecte, cada trimestre s'ha d'enviar a la Secretaria Autonòmica d'Educació Cultura i Universitats el certificat de la mitjana d'alumnes usuaris del servei d' escola matinerà (annex 12).

Resolució i comunicacions als interessats

El secretari autonòmic d'Educació, Cultura i Universitats, a proposta de l'òrgan tècnic d'avaluació, resoldrà el procediment derivat de l'aplicació d'aquestes instruccions. El president de la comissió avaluadora durà a terme les notificacions derivades de la instrucció i resolució del procediment.



ANNEXOS

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

Fitxa de seguiment trimestral

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



Fitxa de seguiment anual

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



ANNEX 2

NORMES DE PREVENCIÓ I EVACUACIÓ

A) NORMES GENERALS DE PREVENCIÓ

- No manipuleu les instal·lacions elèctriques ni improviseu fusibles.
- Manipulau amb cura els productes inflamables, evitant riscos d'incendi (aerosols, llevataques, etc.).
- ¡No col·loqueu teles, teixits o mocadors sobre les làmpades d'enllumenat.
- ¡Assegurau-vos del correcte voltatge dels estris elèctrics i no els deixeu connectats després del seu ús.
- ¡No sobrecarregueu les línies elèctriques amb estufes o fogons elèctrics.
- ¡Comunicau a la direcció i als serveis tècnics les anomalies observades periòdicament.
- ¡Avisau la direcció quan es realitzin activitats que presentin un perill notori d'incendi i sol·licitau autorització. La direcció ha d'indicar les precaucions a prendre abans, durant i després de les operacions.
- Assistiú 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 EFICAZ DE:					
Sistema d'alarma:					
Enllumenat d'emergència:					
Escales d'emergència:					
Sistemes de comunicació:					
ES VAREN PODER TALLAR ELS SUBMINISTRAMENTS DE:					
Gas					
Electricitat					
Gas-oil					
Aigua					
S'ha simulat una telefonada als serveis d'emergències i urgències?					
Observacions:					
7					
OBSTACLES A LES VIES D'EVACUACIÓ:					
Observacions:					



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

10	CONCLUSIONS PEDAGÒGIQUES:					
BALANÇ GENERAL DEL SIMULACRE:						
SUGGERIMENTS:						

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



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 2014/15

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 professors)

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 2014/15

- 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, INFRASTRUCTURES EDUCATIVES I RECURSOS HUMANS. CONSELLERIA D'EDUCACIÓ, CULTURA I UNIVERSITATS.



ANNEX 7

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

NORMATIVA DE REFERÈNCIA

- El Decret 54/2002, de 12 d'abril, pel qual es regulen les indemnitzacions per raó del servei del personal al servei de l'Administració autonòmica de les Illes Balears (BOIB 20/04/02, n. 48)
- El Decret 106/2004, de 28 de desembre, de modificació del Decret 54/2002, de 12 d'abril, pel qual es regulen les indemnitzacions per raó de servei del personal al servei de l'Administració de la comunitat autònoma de les Illes Balears (BOIB 30/12/04, n.186)
- El Decret 119/2002, de 27 de setembre, pel qual s'aprova el reglament orgànic de les escoles públiques d'educació infantil, dels col·legis públics d'educació primària, i dels col·legis públics d'educació infantil i primària (BOIB 05/10/02, n. 120)

INSTRUCCIONS

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 es fa responsable de posar els mitjans materials necessaris per als desplaçaments.

Horaris i organització dels centres

1. Els horaris dels professors i dels grups d'alumnes s'han d'organitzar de manera que els desplaçaments dels professors entre centres no sigui el mateix dia.
2. Es donaran instruccions als centres perquè elaborin els horaris de manera que els professors itinerants només tinguin dedicació diària en un sol centre.
3. Els professors itinerants han d'assistir a totes les reunions necessàries per al desenvolupament de la seva tasca. Per això s'ha de garantir, sempre que sigui possible, que els professors itinerants puguin assistir a totes les reunions de cicle, de coordinació, d'equips educatius, de claustre, etc. Els centres han de tenir en compte aquest criteri amb caràcter prioritari a l'hora d'elaborar els horaris anuals.



4. Sempre que sigui possible, els professors itinerants no han de tenir assignada tutoria d'alumnes.
5. Els professors itinerants no han d'atendre més grups que els professors no itinerants de la mateixa especialitat.

Quilometratges

1. El càlcul de quilometratge es fa sempre entre els dos centres compartits el mateix dia. Es compten els quilòmetres recorreguts per anar d'un centre a l'altre.
2. En aquells casos en què les carreteres estiguin tallades com a conseqüència d'inundacions, esllavissades, etc., s'han de comptar els quilòmetres de recorregut dels itineraris alternatius.
3. La Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats homologarà la seva llista de distàncies quilomètriques amb les d'altres conselleries del Govern de les Illes Balears.

Reduccions horàries

1. Els professors itinerants han de gaudir d'una reducció de temps d'acord amb la durada del desplaçament.
2. Els desplaçaments per assistència a reunions de coordinació s'han de comptar dins l'horari no lectiu d'obligada permanència al centre.

Ajuts econòmics

Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Esports de 7 de setembre de 1998 per la qual es dicten normes en matèria d'ajuts econòmics per als sinistres de trànsit del personal funcionari (BOCAIB 22/09/1998, n. 121).



(Capçalera o logotip del centre)

ANNEX 8

ALUMNE/A:			
DADES DEL PARE/TUTOR			
Nom i llinatges:			
Telèfon mòbil:			
Correu electrònic:			
Titular de la pàtria potestat:	Sí	No	
Comunicacions			
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:			
Autoritzacions (marqueu amb una X)			
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):			

DADES DE LA MARE/ TUTORA			
Nom i llinatges:			
Telèfon mòbil:			
Correu electrònic:			
Titular de la pàtria potestat:	Sí	No	
Comunicacions			
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:			
Autoritzacions (marqueu amb una X)			
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, Cultura i Universitats, 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 ⁽¹⁾ dia /de 20....

SEGONS CONSTA EN LA CORRESPONENT ⁽²⁾

⁽¹⁾ Consell escolar o òrgan directiu competent

⁽²⁾ Acta o programació general anual

Així mateix, inform del compliment dels 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 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, CULTURA I UNIVERSITATS



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 tengui 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).

Parasitosis intestinal (cucs, llambrics): fins haver completat el tractament i aconseguir la normalització de les deposicions.

Muguet (plaques blanques a la boca): com a mínim un dia després d'haver començat el tractament.

3. Malalties bacterianes:

Tuberculosi: fins que el pediatre 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/alumna amb alguna patologia crònica

Nom i llinatges de l'alumne/alumna:

Fotografia (opcional)

Nom i llinatges del pare / de la mare o del tutor / 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 / 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/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 / de la metgessa

Número de col·legiació: _____

INFORM:

Que l'alumne/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/alumna

en cas d'urgència mèdica durant el curs 20____ /20____

Nom i llinatges de l'alumne/alumna: _____

Centre educatiu: _____

Curs: _____

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

Núm. del document d'identitat: _____

Com a pare / mare / tutor / tutora legal, AUTORITZ el trasllat de l'alumne/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/alumna: _____

Centre educatiu: _____

Curs: _____

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

Núm. del document d'identitat: _____

Com a pare / mare / tutor / tutora legal, AUTORITZ el personal del centre educatiu, alliberant-lo de tota responsabilitat, a administrar a l'alumne/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/alumna que, si és possible, l'horari d'administració dels medicaments no coincideixi amb l'horari escolar.

_____, ____ d _____ de 20 ____

[rúbrica]



ANNEX 11
Imprès de comunicació d'accident laboral

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

Dades personals de la persona accidentada			
Llinatges:			
Nom:		Edat:	
Ocupació:			
Centre de treball:			
Departament:			
Tipus de contracte:		Data d'ingrés:	
Telèfon centre de treball:		Telèfons particulars:	
Dades de l'accident/ Incident/ Possible malaltia professional			
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 :

Codi centre:	Nom:
Adreça:	Localitat:
Telèfon / fax:	Correu electrònic:

_____ , com a secretari/a del CEIP _____,

CERTIFIC:

Que la mitjana d'alumnes usuaris del servei d'escola matinera, durant el curs escolar 2014/2015, és la que a continuació s'indica:

TRIMESTRE	MITJANA D'USUARIS
I trimestre 2014-2015	
II trimestre 2014-2015	
III trimestre 2014-2015	

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 2014/2015

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 2013-2014:

Sí Presenta el projecte
 Presenta el certificat d'aprovació del Consell Escolar de participació en el projecte

No Presenta el projecte d'escola matinera
 Presenta el certificat d'aprovació del consell escolar

- El projecte està organitzat per:

APIMA Centre 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