



**Govern de les Illes Balears**

Conselleria d'Educació i Cultura

**INSTRUCCIONS PER A L'ORGANITZACIÓ I EL FUNCIONAMENT DELS  
CENTRES PÚBLICS DE SEGON CICLE D'EDUCACIÓ INFANTIL I  
EDUCACIÓ PRIMÀRIA PER AL CURS 2011-2012**

Maig 2011



## CONTINGUT

<b>1.</b>	<b>PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE .....</b>	<b>6</b>
<b>1.1.</b>	<b>Concreció curricular .....</b>	<b>6</b>
1.1.1.	Programacions didàctiques .....	7
<b>1.2.</b>	<b>Projecte lingüístic de centre (PL).....</b>	<b>7</b>
<b>1.3.</b>	<b>Pla d'atenció a la diversitat de centre (PAD).....</b>	<b>8</b>
1.3.1.	Alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu (NESE) .....	9
1.3.2.	Atenció als alumnes d'incorporació tardana i elaboració del Pla d'acolliment	10
1.3.3.	Mesures organitzatives.....	12
1.3.4.	Valoració alumnes incorporació tardana com alumnes amb NESE.....	14
1.3.5.	Programa d'intervenció socioeducativa per als alumnes atesos en unitats docents adscrites a centres de protecció.....	15
<b>1.4.</b>	<b>Actuacions en cas de situacions de risc .....</b>	<b>16</b>
<b>1.5.</b>	<b>Pla de convivència .....</b>	<b>16</b>
<b>1.6.</b>	<b>Reglament d'organització i funcionament (ROF) .....</b>	<b>16</b>
1.6.1.	Pla d'emergència i evacuació del centre .....	16
1.6.2.	Pla d'autoprotecció dels centres.....	17
1.6.3.	Accidents escolars i responsabilitat civil dels professors.....	18
1.6.4.	Farmacíola .....	18
1.6.5.	Administració de medicaments.....	19
1.6.6.	Absències i símptomes de malaltia.....	20
1.6.7.	Ús de les instal·lacions .....	20
	a) Aspectes generals .....	20
	b) Autoritzacions .....	20
	c) Responsabilitat dels usuaris .....	21
	d) Despeses .....	22
<b>2.</b>	<b>PROJECTE DE DIRECCIÓ, SI ESCAU .....</b>	<b>22</b>
<b>3.</b>	<b>PROGRAMACIÓ GENERAL ANUAL (PGA) I MEMÒRIA DE FINAL DE CURS</b>	<b>22</b>
<b>3.1.</b>	<b>Programació general anual .....</b>	<b>22</b>
<b>3.2.</b>	<b>Organització general del centre.....</b>	<b>23</b>



**Govern de les Illes Balears**  
Conselleria d'Educació i Cultura

3.2.1.	Calendari i horari general.....	23
3.2.2.	Criteria pedagògics per a l'elaboració dels horaris del centre i creació dels grups de referència .....	24
	a) Horaris dels alumnes.....	24
	• Segon cicle d'educació infantil .....	24
	• Educació primària.....	24
	• Observacions sobre l'aplicació dels horaris dels alumnes .....	24
	b) Horaris dels professors .....	25
	• Professors majors de 55 anys .....	26
	• Professors itinerants .....	27
	c) Assignació dels mestres als diferents cicles, cursos i àrees del centre .....	27
	• Mestres especialistes.....	28
3.2.3.	Aprovació administrativa dels horaris.....	29
3.2.4.	Permisos i llicències.....	29
3.2.5.	Control d'assistència dels professors.....	29
3.2.6.	Calendari de reunions i avaluacions .....	30
3.2.7.	Mesures per a l'optimització i l'aprofitament dels espais i recursos.....	30
3.2.8.	Coordinació entre etapes i centres .....	31
<b>3.3.</b>	<b>Programacions d'aula i adaptacions curriculars .....</b>	<b>31</b>
3.3.1.	Programacions d'aula .....	31
3.3.2.	Adaptacions curriculars .....	31
<b>3.4.</b>	<b>Pla de formació dels professors .....</b>	<b>32</b>
3.4.1.	Projectes d'innovació.....	33
<b>3.5.</b>	<b>Programació de serveis i d'activitats complementàries i extraescolars .....</b>	<b>34</b>
<b>3.6.</b>	<b>Memòria de final de curs .....</b>	<b>36</b>
<b>4.</b>	<b>ÒRGANS DE GOVERN I COORDINACIÓ .....</b>	<b>37</b>
<b>4.1.</b>	<b>Òrgans col·legiats de govern.....</b>	<b>37</b>
<b>4.2.</b>	<b>L'equip directiu .....</b>	<b>37</b>
<b>4.3.</b>	<b>Òrgans de coordinació docent .....</b>	<b>38</b>
4.3.1.	Tutories .....	38
4.3.2.	Equips de cicle.....	39



**Govern de les Illes Balears**  
Conselleria d'Educació i Cultura

4.3.3.	Equip de suport.....	39
	a) Material específic per a alumnes amb NESE .....	41
4.3.4.	Altres professionals de l'equip de suport .....	41
	a) Auxiliar tècnic educatiu .....	41
	b) Intèrpret de signes .....	43
	c) Fisioterapeuta .....	43
	d) Diplomant universitari en Infermeria .....	43
	e) Intervenció de serveis externs .....	43
4.3.5.	Orientació educativa .....	44
	• Horari de l'orientador que atén un sol centre.....	45
	• Documentació de què és responsable .....	45
4.3.6.	Comissió de coordinació pedagògica .....	45
4.3.7.	Comissió de normalització lingüística .....	46
4.3.8.	Comissió de convivència .....	46
4.3.9.	Centres participants en el Projecte d'implantació d'un sistema de gestió de qualitat als centres docents .....	47
4.3.10.	Pla de Modernització Educativa.....	47
4.3.11.	Coordinacions .....	49
	a) Coordinador de biblioteca .....	49
	b) Coordinador de la comissió lingüística.....	50
	c) Coordinador de convivència .....	50
	d) Coordinador ambiental .....	51
	e) Coordinador de programes internacionals .....	51
	f) Coordinador del programa de reutilització de llibres de text .....	51
	g) Coordinador de qualitat .....	51
	h) Coordinador de serveis i d'activitats complementàries i extraescolars .....	52
	i) Coordinador d'acolliment i interculturalitat .....	53
	j) Coordinador de projectes d'innovació .....	53
	k) Coordinador de prevenció de riscos laborals .....	54
<b>4.4.</b>	<b>Hores de dedicació dels coordinadors i òrgans de govern .....</b>	<b>54</b>
<b>5.</b>	<b>PROGRAMA DE GESTIÓ DELS CENTRES .....</b>	<b>55</b>



# Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

<b>5.1. GestIB</b> .....	<b>55</b>
<b>5.2. Dades generals d'organització i funcionament del centre</b> .....	<b>55</b>
<b>5.3. Resultats acadèmics</b> .....	<b>56</b>
<b>6. ALTRES DISPOSICIONS</b> .....	<b>56</b>
<b>6.1. Documentació administrativa</b> .....	<b>56</b>
<b>6.2. Programa de reutilització de llibres de text</b> .....	<b>56</b>
<b>6.3. Alumnes universitaris en pràctiques</b> .....	<b>56</b>
<b>6.4. Protecció de dades dels alumnes</b> .....	<b>57</b>
6.4.1. Dades personals dels alumnes.....	57
6.4.2. Informació als pares i els mares separats o divorciats .....	58
6.4.3. Ús d'imatges dels alumnes .....	58
6.4.4. Lliurament de dades dels alumnes a les forces i cossos de seguretat .....	58
<b>6.5. Participació de les famílies</b> .....	<b>59</b>
<b>6.6. Informació sindical</b> .....	<b>59</b>
<b>6.7. Sol·licitud d'equipament</b> .....	<b>59</b>
<b>6.8. Transport adaptat</b> .....	<b>60</b>
<b>7. NORMATIVA DE REFERÈNCIA</b> .....	<b>60</b>
<b>ANNEXOS</b> .....	<b>62</b>



## **1. PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE**

D'acord amb la LOE, els centres docents han de disposar d'autonomia per elaborar, aprovar i executar el projecte educatiu i les normes d'organització i funcionament dels centres.

El projecte educatiu, que ha de ser aprovat pel consell escolar, ha de recollir els valors, els objectius i les prioritats d'actuació, i ha d'incorporar la concreció dels currículums establerts per la Conselleria d'Educació i Cultura que correspon fixar i aprovar al claustre. També ha d'incloure:

- a) Els trets de l'entorn sociocultural del centre que en determinen la seva caracterització.
- b) Les característiques essencials de l'educació que s'hi imparteix, amb esment especial a les opcions pedagògiques, a la forma d'atenció a la diversitat dels alumnes i a l'acció tutorial, i haurà de respectar el principi de no discriminació i d'inclusió educativa com a valors fonamentals, així com els principis i objectius recollits a les lleis educatives.
- c) El projecte lingüístic i el pla de convivència.

### **1.1. Concreció curricular**

La Concreció curricular del centre és el document que desenvolupa, completa, adequa i concreta el currículum oficial a cada centre docent; forma part del seu Projecte educatiu (PEC). Per a l'elaboració de la concreció curricular cal tenir present el document "Orientacions per a l'elaboració de la concreció curricular i de les programacions didàctiques" publicat als webs <http://weib.caib.es> i <http://cbib.caib.es>.

Els centres, al llarg del curs 2011-2012, i d'acord amb el calendari pactat amb el Departament d'Inspecció Educativa han de continuar amb l'elaboració d'aquest document per a la seva inclusió en el PEC.

El currículum d'educació infantil ve regulat pel Decret 71/2008, de 27 de juny pel qual s'estableix el currículum de l'educació infantil a les Illes Balears.

El currículum d'educació primària ve regulat pel Decret 72/2008, de 27 de juny pel qual s'estableix el currículum de l'educació primària. Aquest Decret està desenvolupat per l'Ordre de la consellera d'Educació i Cultura de 27 d'abril de 2009, sobre el desenvolupament de l'educació primària a les Illes Balears.

L'avaluació dels alumnes d'educació infantil i d'educació primària ve regulada per la normativa següent:



## Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

- Ordre de la consellera d'Educació i Cultura de 2 de febrer de 2009, sobre l'avaluació de l'aprenentatge dels alumnes d'educació infantil a les Illes Balears (BOIB núm. 20, del 7 de febrer).
- Ordre de la consellera d'Educació i Cultura de 22 de desembre de 2008, sobre l'avaluació de l'aprenentatge dels alumnes d'educació primària a les Illes Balears (BOIB núm. 2, del 3 de gener de 2009).
- Resolució de la directora general d'Administració, Ordenació i Inspecció Educatives mitjançant la qual s'estableixen els models dels documents oficials d'avaluació de les etapes d'educació infantil, educació primària, educació secundària obligatòria i batxillerat a les Illes Balears (BOIB núm. 24, del 16 de febrer de 2009).

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

### 1.1.1. Programacions didàctiques

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

Per a l'elaboració de les programacions didàctiques cal tenir present el document "Orientacions per a l'elaboració de la concreció curricular i de les programacions didàctiques" publicat als webs <http://weib.caib.es> i <http://cbib.caib.es>. Les programacions s'han d'ajustar al currículum que per a cada àrea estableixen els Decrets 71/2008 i 72/2008.

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

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

### 1.2. Projecte lingüístic de centre (PL)

El projecte lingüístic, inserit en el projecte educatiu de centre, d'acord amb el que estableixen el Decret 92/1997, de 4 de juliol, que regula l'ús i l'ensenyament de i en llengua catalana, pròpia de les Illes Balears, en els centres docents no universitaris, i l'article 62 del Reglament orgànic de les escoles i els col·legis públics d'educació infantil i primària, ha d'especificar la metodologia utilitzada per a la introducció i el tractament de cadascuna de les llengües que estableix el currículum i de determinar, també, les



## **Govern de les Illes Balears**

Conselleria d'Educació i Cultura

mesures per a la coordinació entre els professors que han d'impartir ensenyaments en distintes llengües.

En el PL s'han d'incloure, igualment, les mesures programades per a la dinamització de la llengua pròpia de la Comunitat Autònoma en base al context sociolingüístic dels alumnes del centre.

A la primera reunió amb les famílies dels infants del segon cicle d'educació infantil i/o a l'hora de la matriculació d'un alumne al centre (en qualsevol moment del curs) s'informarà els seus pares o tutors de les línies bàsiques del PL del centre (llengua d'inici d'ensenyament de la lectura i de l'escriptura, procés d'introducció de cadascuna de les llengües del currículum, objectius de cada cicle i de final d'etapa, etc.)

Anualment, els centres han d'elaborar el pla d'actuació, que ha d'anar inclòs en la PGA, per tal de fer efectiu tot el que s'ha esmentat.

Segons el que disposa la normativa legal vigent, pel que fa al tractament de la llengua catalana com a llengua vehicular, d'aprenentatge, de l'administració i la gestió, i de relació en el centre, a la informació de principi de curs que els centres trameten a tots els pares, mares o tutors legals dels alumnes, s'ha de donar a conèixer que les còpies o certificacions, comunicacions i notificacions expedides pel centre s'han d'expedir en català, excepte en el cas que la persona interessada sol·liciti la versió castellana; aquesta sol·licitud no pot comportar cap perjudici o despesa a la persona sol·licitant, segons l'article 8 de la Llei 3/1986, de 29 d'abril, de normalització lingüística (BOCAIB de 20 de maig) i els articles 43 i 44 de la Llei 3/2003, de 26 de març, de règim jurídic de l'Administració de la comunitat autònoma de les Illes Balears (BOIB de 3 d'abril), per tal que els pares, les mares, o tutors dels alumnes puguin exercir els seus drets.

### **1.3. Pla d'atenció a la diversitat del centre (PAD)**

El pla d'atenció a la diversitat és el marc que abastarà les mesures organitzatives per atendre la diversitat dels alumnes i s'atendrà al que estableix l'article 5 del Decret 39/2011, de 29 d'abril, pel qual es regula l'atenció a la diversitat i l'orientació educatives als centres educatius no universitaris sostinguts amb fons públics.

L'atenció a la diversitat ha d'ésser abordada per tot el claustre, amb la correcta optimització dels recursos personals i materials. S'ha de reflectir en la diversificació de metodologies i noves estratègies, des de l'organització eficient de tots els suports que duen a terme els mestres fins a la intervenció dels especialistes.

Aquest pla ha d'incloure, com a mínim, els aspectes següents:



## Govern de les Illes Balears

### Conselleria d'Educació i Cultura

- a) Resum valoratiu de les característiques del centre i del seu entorn per a la detecció de necessitats.
- b) Determinació d'objectius.
- c) Mesures de suport ordinàries i mesures de suport específiques que es determinin. Les mesures ordinàries són bé de tipus curricular: programacions multinivell, adaptacions curriculars no significatives dels materials d'aprenentatge i sistemes d'avaluació, o bé de caràcter metodològic, com ara treball per projectes, racons, treball cooperatiu i altres estratègies d'aula. Les mesures específiques es refereixen, entre altres, a les adaptacions curriculars significatives, la flexibilització del període obligatori de l'escolaritat etc.
- d) Organització dels recursos humans i materials per desenvolupar les mesures d'atenció a la diversitat, en forma de suports intercycles, desdoblaments, agrupaments flexibles, tallers... de manera que es prioritzi l'agrupament heterogeni dels alumnes des d'una perspectiva inclusiva.
- e) Principis i organització de l'acció tutorial.
- f) Pla d'acolliment per facilitar la integració dels alumnes que s'incorporin al centre procedent d'altres centres docents, d'altres països o que s'escolaritzen per primera vegada.
- g) L'organització de la detecció, identificació i valoració de les necessitats educatives, com també l'organització del seguiment de l'evolució dels alumnes. Aquest seguiment s'ha de realitzar a tots els alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu així com a aquells alumnes que, sense tenir la consideració NESE, presentin dificultats curriculars, socials i de relació o afectives. El seguiment l'ha de centralitzar l'equip de suport, amb l'assessorament de l'orientador o el professor tècnic de serveis a la comunitat en el seu cas, i ha de contemplar la participació de l'equip docent i el paper del tutor de l'alumne. L'equip de suport ha de dur un registre de les actuacions realitzades i de les previstes.
- h) Avaluació i seguiment del pla.

#### **1.3.1. Alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu (NESE)**

Segons l'article 13.2 del Decret 67/2008, de 6 de juny, s'entenen per alumnes amb necessitat específica de suport educatiu:

- a) Els alumnes amb necessitats educatives especials que requereixen, durant un període d'escolarització o durant tota l'escolarització, determinats suports i atencions educatives específiques derivades d'una discapacitat, de trastorns greus de conducta o emocionals o de trastorns generalitzats de desenvolupament/trastorn de l'espectre autista.
- b) Els alumnes amb dificultats específiques d'aprenentatge causades per trastorns de l'aprenentatge, trastorns per dèficit d'atenció amb o sense hiperactivitat i trastorns greus del llenguatge.



## Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

- c) Els alumnes amb altes capacitats intel·lectuals.
- d) Els alumnes amb un desfasament curricular de dos o més cursos per condicions personals greus de salut o derivades de factors socials, econòmics, culturals, geogràfics o ètnics.
- e) Els alumnes d'incorporació tardana al sistema educatiu (AIT).

Els alumnes amb NESE s'han de distribuir de forma adequada i equilibrada entre els grups del centre i han de rebre l'atenció específica necessària, individualment o mitjançant programes específics, de forma simultània a la seva escolarització en els grups ordinaris, amb els quals han de compartir el major temps possible de l'horari setmanal.

Els alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu segons l'apartat *a* han de comptar amb l'informe psicopedagògic i el dictamen d'escolarització, elaborats pel Servei d'Orientació Educativa, i els de l'apartat *c* han de comptar amb l'informe psicopedagògic, també elaborat pel Servei d'Orientació Educativa.

Els alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu segons els apartats *b*, *d* i *e* han de comptar amb el corresponent informe individual, elaborat pel tutor, d'acord amb el model ubicat al web de la Direcció General d'Innovació i Formació del Professorat (<http://dginnova.caib.es>).

La informació recollida s'ha d'introduir al programa GestIB, segons consta a l'apartat 5 d'aquestes instruccions.

### **1.3.2 . Atenció als alumnes d'incorporació tardana i elaboració del Pla d'acolliment**

Segons el Decret 67/2008, tots els alumnes procedents d'altres sistemes educatius que s'incorporen a les etapes d'educació obligatòria als centres docents de les Illes Balears han de rebre, des del primer moment, una atenció específica que s'ha de regir pels principis de normalització i d'inclusió. Per això, cal facilitar als alumnes nous l'accés a l'aprenentatge de la llengua i a la cultura pròpies de les Illes Balears mitjançant el desenvolupament de programes específics d'aprenentatge.

A partir del segon cicle de primària les àrees instrumentals són el punt de partida de l'adquisició de molts aprenentatges i els alumnes que s'incorporen al nostre sistema educatiu a partir d'aquest moment requereixen una atenció educativa més específica per assolir el més aviat possible la competència en la llengua d'aprenentatge.



## Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

El reconeixement i l'estima de la cultura i de la llengua de la nostra Comunitat, des del respecte, el reconeixement i l'interès pels trets culturals i lingüístics d'altres indrets, són els principals instruments d'integració social i d'adquisició de valors compartits.

Els centres, per tant, han d'adoptar mesures d'acolliment i d'adaptació per als alumnes que s'incorporin en qualsevol moment del curs escolar i per a les seves famílies. Per a la qual cosa podrà comptar amb les eines, materials i accions previstes al Pla d'Acollida Integració i Reforç Educatiu (PAIRE) que la Conselleria d'Educació i Cultura posa a disposició de la comunitat educativa a través del Servei d'Atenció a la Diversitat de la Direcció General d'Innovació i Formació del Professorat.

<http://www.caib.es/govern/organigrama/area.do?lang=ca&coduo=37>.

Amb tot això ha d'elaborar el Pla d'acolliment del Centre.

El Pla d'Acolliment té com a finalitat fomentar:

- Un tractament inclusiu centrat en la integració educativa i fixar pautes en matèria de programació, organització i assignació de responsabilitats, per així aconseguir que l'alumne, el més aviat possible, s'integri dins el conjunt del centre.
- Espais de col·laboració entre els diferents professionals que intervenen a l'atenció dels alumnes i les seves famílies.
- El suport i foment de l'adaptació de les famílies novingudes a la dinàmica dels centres, tot tenint en compte un tractament intercultural i antiracista en el procés d'adaptació mútua.
- La potenciació d'una educació intercultural que aposti per la cultura del diàleg i de la convivència i ajudi a desenvolupar el sentiment d'igualtat com a condició prèvia per al coneixement i el respecte de les diferències culturals.

Entre els objectius del pla hi ha aconseguir que els alumnes novinguts:

- a) Aprenguin a expressar en català les formes lingüístiques dels conceptes que tenen interioritzats en la llengua materna i assoleixin una competència lingüística suficient en la llengua d'aprenentatge.
- b) Reconeixin les característiques culturals personals i les que defineixen tant la cultura pròpia de les Illes Balears com la d'altres de l'entorn.
- c) Desenvolupin les habilitats lingüístiques i socials necessàries per a la interacció amb els altres companys i amb les persones adultes.
- d) Incrementin el sentit de pertinença a una cultura nova, com és la del territori que els acull, i integrin al patrimoni personal els trets definitoris d'aquesta cultura, assumint-ne la incorporació com un enriquiment de les seves possibilitats personals, com a membres de la societat de les Illes Balears.
- e) Aportin els seus coneixements i les seves vivències i les de la seva família a la comunitat que els acull, per contribuir a l'enriquiment mutu i a l'avenç en el camí envers una educació intercultural i antiracista.



## Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

L'equip docent, el claustre i l'equip directiu han de participar en l'anàlisi de la situació produïda per l'arribada d'alumnes en qualsevol moment del curs escolar procedent d'indrets molts diversos. Aquests òrgans també comparteixen la responsabilitat de cercar solucions adients com a resposta als interrogants que es van plantejant quant a la reorganització dels recursos humans i materials per atendre aquests alumnes, quant al disseny d'estratègies de comunicació amb l'alumne i amb les famílies, i quant a la determinació de les actuacions curriculars necessàries.

L'equip directiu és el responsable de dissenyar el Pla d'acolliment amb col·laboració amb l'equip de suport i els coordinadors de cycle. L'aplicació del pla és competència dels equips docents i de la totalitat del claustre.

El Pla d'acolliment forma part del PAD i s'ha de revisar anualment dins el marc de la programació general anual i, conseqüentment, ha de seguir el procediment d'aprovació que regeix aquest document institucional.

El pla d'acolliment ha de:

- Recollir el protocol d'actuació del centre en relació a l'acolliment de l'AIT.
- Concretar els recursos humans i materials destinats a dur a terme l'acolliment al centre. Recollir del projecte lingüístic el tractament i l'ús de les llengües que es fa al centre.
- Especificar les mesures de suport a l'acolliment previstes per la Conselleria d'Educació i Cultura i pel propi centre (generals, ordinàries i específiques).
- Designar un coordinador d'acolliment i interculturalitat entre els professionals amb destinació definitiva al centre, a fi de garantir la continuïtat pedagògica.
- Concretar els moments de coordinació entre els professionals que intervenen en l'atenció educativa de l'alumne per garantir el seguiment de la inclusió d'aquest (traspàs d'informació, planificació didàctica necessària per a dur a terme les AC,...).
- Establir espais de coordinació entre tots els professionals que intervenen amb l'acolliment de l'alumne i de la seva família (ESADI, mediadors interculturals, serveis socials, etc.)

Per tal de facilitar l'elaboració i /o revisió del Pla d'acolliment s'adjunta un model de guió i a <http://dginnova.caib.es>.

### **1.3.3. Mesures organitzatives.**

L'AIT es pot beneficiar de les mesures generals d'atenció a la diversitat i de les mesures de suport ordinàries adoptades pel centre, en caràcter general, com ara, desdoblaments, agrupaments flexibles, suport dins l'aula.



## Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

La finalitat de les mesures de suport adoptades pel centre per atendre els alumnes nouvinguts és assolir un nivell de competència lingüística bàsica en llengua catalana i, al mateix temps, oferir-li eines per adquirir progressivament el currículum propi del nivell al qual està adscrit a partir d'una atenció curricular personalitzada, sense deixar de banda un tractament emocional adequat per superar el procés migratori. El millor context per fer això és l'aula ordinària i els contextos comunicatius naturals fent ús, si cal, de mesures de suport ordinari. Per això, l'atenció lingüística als alumnes nouvinguts no es pot aïllar de les mesures globals de l'atenció a la diversitat de les de dinamització i foment de l'ús de la llengua catalana a l'àmbit de tot el centre.

L'atenció als alumnes d'incorporació tardana es durà a terme sempre dins del grup de referència. Quan de manera excepcional no sigui possible, les mesures que s'estableixin seran puntuals i tindran una durada limitada en el temps, per això serà indispensable realitzar un tractament globalitzat de les àrees o matèries. Aquestes mesures atindran necessitats específiques i es recolliran a l'AC on es preveurà la durada i els criteris d'avaluació que determinin l'assoliment dels objectius que s'han d'aconseguir dins el marc d'aquesta mesura.

Aquestes mesures, en cap cas, no poden significar discriminació ni segregació i s'ha de comptar amb l'acord previ del claustre. En el cas d'aplicar-les no superaran les set hores a segon cicle i les nou hores a tercer cicle de l'horari setmanal.

Amb caràcter general, ni a l'Educació Infantil ni a primer cicle d'Educació Primària s'aplicaran aquest tipus d'intervencions.

Les mesures d'atenció específica als alumnes d'incorporació tardana han de tenir en compte: les circumstàncies personals que han originat aquesta situació, les dificultats que comporta la incorporació al context social, cultural i escolar de la societat d'acolliment, i la repercussió que se'n deriva per al desenvolupament personal i d'aprenentatge.

Així els alumnes que desconeguin les dues llengües oficials de les Illes Balears i presentin una escolarització nul·la o irregular, poden haver de menester el màxim d'hores d'atenció específica recomanada.

En canvi, els alumnes que coneguin una de les llengües oficials de les Illes Balears i comptin amb una escolarització regular al país d'origen, necessiten menys hores de suport, i fins i tot pot ésser suficient l'aplicació de les mesures generals i ordinàries. Aquesta dedicació i/o l'especificitat de la mesura augmentarà en el cas que l'alumne presenti un desfasament curricular important (escolarització irregular, diferència qualitativa entre el currículum del nivell educatiu cursat al país d'origen i el propi del sistema educatiu de les Illes Balears).



## **Govern de les Illes Balears**

Conselleria d'Educació i Cultura

La planificació del temps de suport que rep l'alumne ha de respondre a criteris pedagògics. Si l'adaptació curricular suposa haver de sortir del grup de referència, en cap cas, ha d'afectar a les matèries de música, educació física, educació artística, i a les matèries en les que l'alumne pot ésser més competent i/o en les quals el contacte amb els companys, el llenguatge no verbal i la convivència en un mateix espai pugui ésser més efectiva per incorporar l'alumne nouvingut a la vida del centre.

Els mestres responsables de dur a terme aquestes mesures específiques ha de ser preferentment definitius al centre i a més, s'han de basar en criteris de voluntarietat; d'experiència acreditada en treball intercultural, en tractament de la diversitat en les aules o en didàctica de segones llengües i formació en l'acolliment dels alumnes nouvinguts.

### **1.3.4. Valoració alumnes incorporació tardana com alumnes amb NESE**

S'entén per alumnes d'incorporació tardana aquells que:

- a) procedeixen d'altres països i s'incorporen al sistema educatiu de les Illes Balears.
- b) procedeixen d'altres comunitats autònomes i presenten desconeixement de la llengua catalana.

Es condició indispensable, que les dades dels alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu, s'introdueixin al XestIB. El registre dels alumnes al XestIB duu implícita la elaboració del corresponent informe.

Com alumne amb NESE s'ha d'elaborar l'informe individual que se adjuntarà a l'expedient de l'alumne. Aquest informe ha de recollir l'entrevista inicial, els resultats de les proves inicials, l'horari de la mesura de suport assignada, el pla de treball, les AC, els resultats de l'avaluació, i altres documents elaborats

El tutor del curs, amb l'assessorament de l'equip de suport, ha de vetllar perquè els professors de les diferents àrees realitzin les adaptacions curriculars individuals pertinents mentre els alumnes adquireixen la competència comunicativa suficient per aconseguir un seguiment adequat de les activitats d'ensenyament-aprenentatge pròpies del nivell educatiu al qual s'ha incorporat.

Temporalment, les adaptacions curriculars d'algunes matèries poden ser significatives si l'alumne ha tingut una escolarització nul·la o deficiente al seu país d'origen i, en un primer moment, també serà significativa l'AC de la matèria de llengua catalana i/o castellana.

L'avaluació d'aquests alumnes es farà en funció de les adaptacions curriculars esmentades, les quals es justificaran amb el corresponent informe individual ([dg.innova.caib.es](http://dg.innova.caib.es)).



### **1.3.5 Programa d'intervenció socioeducativa per als alumnes atesos en unitats docents adscrites a centres de protecció.**

La Conselleria d'Educació i Cultura compta, en els Centres de Protecció de Primera Acollida Temporal (CAT), amb un equip docent, adscrit a un centre d'educació primària, per als alumnes que temporalment en siguin usuaris.

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

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

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

Els equips educatius del centre de primària on estigui matriculat cada un d'aquests alumnes i l'equip educatiu de la unitat docent del CAT han de treballar coordinadament per tal de garantir l'assoliment dels objectius educatius de l'etapa corresponent.

Per aquest motiu, els equips educatius del centre de primària on estan matriculats els alumnes dels CAT, coordinats pel respectiu tutor, juntament amb els professionals de les unitats docents adscrites al CAT, han d'elaborar les adaptacions curriculars individuals a partir de la programació didàctica general i de les capacitats i necessitats específiques de suport educatiu de cadascun dels alumnes. En aquestes adaptacions curriculars s'ha de tenir especialment cura de les necessitats emocionals i psicològiques dels alumnes pel que fa a les capacitats de relació i la metodologia emprada a l'aula.

Durant el curs s'han de fer reunions periòdiques de coordinació i seguiment del procés d'aprenentatge dels alumnes entre el professional del CAT i el tutor del centre de primària on estan adscrits.

A les actes d'avaluació final, hi han de constar els resultats obtinguts durant el procés socioeducatiu d'aquests alumnes, d'acord amb les qualificacions obtingudes en el procés d'aprenentatge en el CAT.

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



## Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

### 1.4 Actuacions en cas de situacions de risc.

Davant la sospita d'una situació de risc és necessària la intervenció del centre mitjançant l'aplicació dels protocols pertinents per part de l'equip directiu, amb l'assessorament del servei d'orientació educativa (veure <http://dginnova.caib.es>: instruccions d'absentisme, full de notificació de risc i maltractament infantil a l'àmbit educatiu...).

### 1.5. Pla de convivència

El pla de convivència ha de contenir almenys els elements prescrits al Decret 121/2010, de 10 de desembre (BOIB número 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.

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

El Reglament d'organització i funcionament (ROF) de les escoles de segon cicle d'educació infantil, dels col·legis d'educació primària i dels col·legis d'educació infantil i primària ha de contenir els aspectes establerts a l'article 61 del *Reglament orgànic de les escoles públiques d'educació infantil, dels col·legis d'educació primària i dels col·legis d'educació infantil i primària* (ROC) (Decret 119/2002, de 27 de setembre, BOIB del 5 d'octubre).

L'adreça electrònica de contacte del centre amb l'Administració és [www.educacio.caib.es](http://www.educacio.caib.es), que també és la que farà servir l'Administració per a les comunicacions oficials.

#### 1.6.1. Pla d'emergència i evacuació del centre

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



## Govern de les Illes Balears

### Conselleria d'Educació i Cultura

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 i Cultura 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.

Pel que fa a les situacions ocasionades per fenòmens meteorològics adversos la Direcció General de Planificació i Centres disposa d'un procediment establert que especifica que es trametan els comunicats als centres afectats una vegada acordats per la comissió d'emergències, que coordina la Direcció General d'Emergències, i mitjançant un missatge (SMS) al telèfon mòbil de contacte facilitat per la direcció del centre, a la vegada també s'enviarà per correu electrònic als centres afectats i es penjarà a la pàgina web de la direcció general i de la conselleria.

El centre ha d'informar la DGPC d'un telèfon mòbil de contacte en cas d'emergència i dels seus canvis, si n'hi ha. Una vegada per curs acadèmic la DGPC trametrà un missatge de prova per a la comprovació del funcionament del sistema.

En cas que els comunicats impliquin modificació dels horaris o de les activitats habituals del centre s'haurà de preveure tot el que hi pugui afectar (transport escolar, menjadors, escola matineria, activitats extrascolars, etc.) així com les corresponents comunicacions, en el seu cas, als pares i mares dels alumnes.

A l'annex 4 s'adjunten les instruccions per fer front a fenòmens meteorològics adversos.

#### **1.6.2. Pla d'autoprotecció dels centres**

Tots els centres han d'elaborar els seus propis Plans d'autoprotecció que venen regulats per la normativa sectorial de la matèria (R.D.393/2007 i D. 8/2004).

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 professors 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.



## Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

### 1.6.3. Accidents escolars i responsabilitat civil dels professors

La DGPC té publicada a la pàgina web <http://dgplacen.caib.es> la carpeta d'atenció als accidents escolars, en la qual hi ha informació sobre:

- a) Responsabilitat patrimonial de l'administració.
  - comunicació d'accidents
  - reclamació de danys i perjudicis
- b) Assistència jurídica als professors i altre personal funcionari dels centres públics.
- c) Assegurança de responsabilitat civil del personal docent.
- d) Assegurança escolar.

L'Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Esports de 7 de setembre de 1998 (BOIB 22-09-98) dicta les normes en matèria d'ajuts econòmics per als sinistres de trànsit del personal funcionari docent que es produeixin per raó del servei.

### 1.6.4. Farmaciola

La farmaciola, 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 puguin tancar.

La farmaciola ha de ser en algun lloc visible i que tothom conegui. Ha d'estar protegida de la llum, la calor i la humitat, i tancada (però no amb clau). Preferentment ha de ser en un lloc alt o difícil d'accedir per als infants més petits i, si és possible, proper a un punt d'aigua. A banda del material propi, ha de contenir un document que reculli els telèfons d'interès: 061, centre de salut de referència, Centre Nacional de Toxicologia, bombers, policia local. (vegeu instruccions a la pàgina web de la Direcció General d'Innovació i Formació del Professorat <http://dginnova.caib.es>).

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

S'ha de designar una persona responsable de revisar periòdicament el material per tal de reposar el que s'acabi i retirar el que estigui caducat.



## Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

Ha de contenir:

- Antisèptic d'ús extern del tipus clorhexidina
- Benes de diferents mides de cotó i de crepè
- Bossa de fred
- Cotó, tiretes i apòsits
- Esparadrap antial·lèrgic de paper
- Gases estèrils
- Guants d'un sol ús
- Medicaments
- Pinces
- Sèrum fisiològic
- Termòmetre
- Tisores d'acer inoxidable i punta rodona
- Un producte per alleugerar la coïssor de les picades d'insectes (p. ex., llapis d'amoníac...)

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

Recomanacions:

- Utilitzau sempre guants d'un sol ús.
- Netejau i/o desinfectau els estris utilitzats.
- Guardau tots els productes dins l'envàs original.
- Comprovau periòdicament les dates de caducitat. Els medicaments caducats, igual que el material sanitari, s'han de dur a un punt SIGRE, que trobareu a qualsevol farmàcia.
- Exposau aquest document a l'abast vora la farmaciola.

Els medicaments específics dels alumnes amb qualche patologia s'han de tenir dins la farmaciola, identificats correctament i amb la documentació necessària per poder administrar-los.

### **1.6.5. Administració de medicaments**

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

El personal del centre educatiu no ha d'administrar als alumnes cap medicament per iniciativa pròpia. Només els en pot administrar si té l'autorització escrita de la persona responsable de l'alumne (vegeu instruccions a la pàgina web de la Direcció General d'Innovació i Formació del Professorat <http://dginnova.caib.es>).



## Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

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).

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

Per resoldre dubtes relacionats amb aquest apartat, s'ha de contactar amb el Servei d'Atenció a la Diversitat de la Direcció General d'Innovació i Formació del Professorat.

- telèfon: 971 176 500
- fax: 971 177 528
- adreça: Passatge de Guillem de Torrella,1 (els Geranis)  
07002 Palma

### 1.6.7. Ús de les instal·lacions

#### a) Aspectes generals

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

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

#### b) Autoritzacions

La Conselleria d'Educació i Cultura 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).



## Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

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

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

En cas d'utilització de les instal·lacions del centre per a activitats organitzades directament pels ajuntaments, aquests ho han de comunicar amb l'antelació suficient a la direcció del centre perquè en coordini l'ús.

En cas d'utilització per part d'un altre centre docent, l'autorització correspon a la direcció del centre. En aquest cas, el centre ha d'informar l'ajuntament de l'autorització concedida.

L'ús de les instal·lacions per part d'altres entitats, persones físiques o jurídiques, o organismes legalment constituïts ha de ser autoritzat per l'ajuntament, amb comunicació prèvia al director del centre, a l'efecte de coordinació.

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

En cas que les activitats comunicades pels ajuntaments puguin suposar interferències amb les activitats escolars o amb el funcionament del centre, la direcció ho ha de comunicar immediatament a la Direcció General de Planificació i Centres (DGPC), que ha de resoldre i notificar-ho al centre o, si escau, a l'ajuntament o a l'entitat responsable.

### c) Responsabilitat dels usuaris

És responsabilitat dels usuaris:

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



## **Govern de les Illes Balears**

Conselleria d'Educació i Cultura

### d) Despeses

La utilització de les instal·lacions escolars per a les activitats incloses en els apartats a, b, c i d de l'apartat Autoritzacions és gratuïta, sense perjudici del que disposa l'apartat 2 del punt anterior.

La utilització dels centres s'ha de realitzar sense afany de lucre. Si escau, els ajuntaments poden fixar i fer públics els mòduls dels preus d'utilització de les instal·lacions dels centres de segon cycle d'educació infantil i primària en funció del cost, i establir-ne el sistema de percepció. Els recursos que s'hi generin es destinaran, necessàriament, al funcionament i manteniment del centre.

## **2. PROJECTE DE DIRECCIÓ, SI ESCAU**

En els casos de centres on el director ha participat en el procés de selecció regulat per l'Ordre del conseller d'Educació i Cultura de 18 de febrer de 2010, per la qual s'aproven les bases per a la selecció, el nomenament i el cessament dels òrgans de govern dels centres docents públics, en cas que el projecte de direcció hagi estat aprovat pel consell escolar, aquest esdevindrà Pla estratègic del centre docent i, com a tal, s'haurà d'incorporar al projecte educatiu (PGA) i se n'haurà d'avaluar el desenvolupament a la memòria final de curs.

## **3. PROGRAMACIÓ GENERAL ANUAL (PGA) I MEMÒRIA DE FINAL DE CURS**

### **3.1. Programació general anual (PGA).**

El director del centre ha d'establir el calendari d'actuacions per a l'elaboració de la PGA, tenint en compte les deliberacions i els acords del claustre i del consell escolar. La PGA haurà de ser aprovada pel consell escolar abans del dia 28 d'octubre i remesa al DIE.

La PGA és d'obligat compliment per a tots els membres de la comunitat educativa. Tots els professors amb responsabilitats de coordinació docent han de vetllar pel compliment del que s'ha programat en el seu àmbit i ha de donar a conèixer al cap d'estudis qualsevol incompliment de la programació establerta. El director ha d'iniciar immediatament les actuacions pertinents i, si escau, ha de comunicar aquesta circumstància al consell escolar i al DIE.

El contingut de la PGA s'ha d'adequar a l'establert a l'article 65 del ROC i ha de



## **Govern de les Illes Balears**

### **Conselleria d'Educació i Cultura**

concretar, a més, els aspectes que es desenvolupen en els punts següents d'aquesta Resolució, seguint l'índex orientatiu de l'annex 5.

En qualsevol cas, les dades necessàries per a la gestió administrativa dels centres s'han d'incorporar a l'aplicació informàtica que la Conselleria els posa a l'abast (GestIB).

## **3.2. Organització general del centre**

### **3.2.1. Calendari i horari general**

El calendari i l'horari general del centre s'han d'adequar al que estableix l'Ordre de 21 de maig de 2002 (BOIB del 25 de juny), que regula la jornada i l'horari escolar dels centres docents públics i privats concertats d'educació infantil, educació primària i educació especial, i l'Ordre del conseller d'Educació i Cultura per la qual s'estableix el calendari escolar del curs 2011-2012 per als centres docents no universitaris de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears. Seran elaborats per l'equip directiu, una vegada oït el claustre, i ha de ser aprovat pel consell escolar.

A l'horari general del centre, s'hi ha d'especificar l'horari lectiu. Els horaris s'han d'introduir al GestIB. Qualsevol modificació de l'horari ha de ser autoritzada per la DGPC, prèvia sol·licitud que s'ha d'haver presentat abans del 30 de juny del curs anterior a la seva aplicació.

La distribució horària de les activitats lectives s'ha d'efectuar segons els criteris pedagògics acordats pel claustre i tenint en compte les prescripcions i les orientacions curriculars. En cap cas, les preferències horàries dels professors no poden obstaculitzar l'aplicació dels esmentats criteris.

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

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

Els directores dels centres que comparteixen personal s'han de posar d'acord, prèviament a



## Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

l'elaboració de l'horari general del centre, a fi que l'esmentat personal pugui compatibilitzar les activitats dels dos centres que els afectin.

### 3.2.2. Criteris pedagògics per a l'elaboració dels horaris del centre i creació dels grups de referència

#### a) Horaris dels alumnes

- **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.

- **Educació primària**

L'horari dels alumnes és l'establert a l'Ordre de la consellera d'Educació i Cultura de 27 d'abril de 2009, sobre el desenvolupament de l'educació primària a les Illes Balears (BOIB 12/05/2009, número 69) (vegeu [www.weib.caib.es](http://www.weib.caib.es)).

- **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 DGIFP que regula l'absentisme escolar (vegeu, a la pàgina web de la Direcció General d'Innovació i Formació del Professorat <http://dginnova.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



## Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

activitats escolars programades, els alumnes han de ser a les dependències del centre i n'ha de tenir cura un mestre. Per això, la persona responsable d'autoritzar l'alteració de l'activitat haurà d'assegurar la disponibilitat de lloc i de professors.

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

### **b) Horaris dels professors**

Els professors 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 de les escoles i dels col·legis.

Els professors tenen l'horari laboral setmanal de 35 hores, que és l'establert amb caràcter general per als funcionaris de la comunitat autònoma de les Illes Balears. Els professors 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, fins a les 35, són de lliure disposició per a la preparació de les activitats docents, per a la formació permanent o qualsevol altra activitat pedagògica complementària.

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

1. Activitats de docència directa als alumnes. En aquells casos en què la dotació de professors del centre, inclosos els mestres especialistes i/o els compartits, ho permeti, es pot dedicar, part de l'horari lectiu, en el marc de la PGA i en virtut de l'autonomia organitzativa dels centres, a:
  - Substitucions d'absències de curta durada.
  - Agrupaments flexibles, acolliment lingüístic o cultural, reforç i ampliació d'àrees.
  - Atencions individualitzades, desdoblaments, suport i atenció a alumnes amb necessitat específica de suport educatiu (NESE).
  - Activitats dels òrgans de coordinació -de les coordinacions previstes al Reglament d'organització i funcionament-.
  - Aplicació de projectes d'innovació educativa -que poden incloure alguns dels aspectes anteriors-.
2. Reunions (del claustre, de revisió i adequació del projecte curricular, de coordinació de cicle o d'àrea, d'avaluació, del consell escolar i d'altres coordinacions).
3. Activitats relacionades amb la tutoria dels alumnes (entrevistes amb els alumnes o amb les famílies, documentació acadèmica, etc.), el seguiment de la seva evolució (veure PAD) i activitats de reforç, així com, amb l'adaptació del currículum escolar a



## Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

les necessitats i les característiques de l'alumne.

4. Activitats relacionades amb la col·laboració amb altres professionals que intervenen en l'atenció dels alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu.

En el marc de les preferències horàries dels professors 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.

Per exercir una altra activitat remunerada cal obtenir prèviament l'autorització de compatibilitat corresponent, d'acord amb el que estableix la Llei 53/1984, de 26 de desembre (BOE del 4 de gener de 1985), d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

- **Professors majors de 55 anys**

Els professors majors de 55 anys poden acollir-se a una de les mesures següents:

1. Reducció de mitja jornada amb la corresponent disminució de les retribucions; una vegada aplicada la reducció de jornada es pot substituir una hora lectiva per qualsevol de les funcions a les quals fa referència l'apartat següent. Convé advertir que s'ha de tenir en compte en cada cas particular l'article 30.4 del text refós de la Llei de classes passives de l'Estat, Reial decret 670/1987, de 30 d'abril (BOE del 27 de maig).
2. Substitució per altres activitats de fins a tres hores lectives setmanals sense disminució retributiva. Les activitats substitutives poden ser:
  - Guàrdies de biblioteca
  - Suport a l'equip directiu (revisió BOIB, col·laboració amb el cap d'estudis en el control de les faltes d'assistència, col·laboració en l'arxiu de factures, revisió i actualització de l'inventari del centre, elaboració de les llistes d'alumnes, tasques informàtiques i qualsevol funció equivalent).
  - Programa de reutilització de llibres de text.

El requisit perquè un professor 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.



## Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

La sol·licitud, segons model de l'annex 7, s'haurà de presentar a la secretaria del centre de destinació per al qual se sol·licita, abans del 17 d'abril.

El director del centre, dia 18 d'abril, ha d'enviar a la DGPD en el format establert per a aquesta, la relació de persones que ho han sol·licitat, així com una còpia de les sol·licituds presentades. S'ha d'introduir al GestIB el nombre de professors 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.

- **Professors itinerants**

Els professors que treballin a dos o més centres, s'han de regir per les instruccions de la Conselleria d'Educació i Cultura sobre l'organització de les itineràncies dels professors a la xarxa de centres públics de les Illes Balears (vegeu l'annex 8).

L'horari lectiu dels mestres itinerants, a cada centre, ha de guardar la proporció amb el nombre d'unitats o d'alumnes que ha d'atendre i, sempre que sigui possible, s'ha de procurar agrupar les hores de cada centre en jornades completes. Pel que fa als professors 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 Personal Docent (DGPD) i la Direcció General d'Innovació i Formació del Professorat (DGIFP).

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

Els mestres itinerants, un cop cobertes les necessitats docents derivades de la seva condició d'especialistes, poden dedicar les hores lectives sobrants, si en disposen, a les activitats previstes als apartats 1 i 2 de l'horari dels professors 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 itinerant s'han de fer en proporció a la quantitat d'alumnes de cada escola i al nombre d'alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu.

Les itineràncies dels professors i del personal de suport que col·labora en l'atenció als alumnes amb necessitats educatives especials són establertes per la DGPD i la DGIFP i s'han de fer constar a l'aplicació GestIB (mòdul de quotes).

### **c) 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



## Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

que estableix l'article 41 del ROC, l'especialitat del lloc de feina al qual estan adscrits els mestres, i tenint com a criteri prioritari l'aplicació de l'establert al projecte lingüístic del centre, als projectes d'innovació i als criteris pedagògics establerts pel claustre de professors.

Tots els mestres són responsables de la cura i vigilància dels alumnes el temps d'esplai, excepte els membres de l'equip directiu. Per a la vigilància dels 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.

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

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

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

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

- **Mestres especialistes**

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

- a) Funció tutorial.
- b) Les activitats previstes a l'apartat 1 i 2 de l'horari dels professors 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 dels professors d'aquestes instruccions.



## Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

### 3.2.3. Aprovació administrativa dels horaris

Quan s'hagi confeccionat l'horari, la direcció l'aprovarà provisionalment, el distribuirà als professors 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 professors dels centres hauran de ser introduïts al programa de gestió de centres (GestIB) abans del dia 23 de setembre, amb la finalitat que el DIE ordeni, si és necessari, les rectificacions o modificacions pertinents. És responsabilitat dels directors i dels caps d'estudis dels centres (en l'àmbit de les seves competències) vetllar per l'emplenament correcte de la totalitat de les dades, així com de la seva veracitat.

### 3.2.4. Permisos i llicències

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

### 3.2.5. Control d'assistència dels professors

Cada centre ha d'establir un sistema de control d'assistència i de puntualitat dels professors. 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, segons el que s'estableix a la pàgina web de la Direcció General de Personal Docent.

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

Abans de dia 5 de cada mes, s'ha de fer pública, a la sala dels professors, 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.)



## **Govern de les Illes Balears**

Conselleria d'Educació i Cultura

corresponents al mes anterior, en la qual constin els motius de les absències. S'han de comptabilitzar en hores tant les jornades completes com les fraccions de jornada.

Hi ha de constar, també, en aquesta relació, la suma acumulada per cada professor de les diferents classes de faltes d'assistència o de puntualitat corresponents als mesos anteriors.

Els professors poden presentar a la direcció les al·legacions pertinents respecte de les faltes. L'esmentada relació s'ha de posar en coneixement del consell escolar.

La direcció del centre ha de vetllar perquè la relació de les faltes d'assistència dels professors corresponent al mes anterior sigui introduïda al programa GestIB i tancada abans de dia 10 de cada mes, amb la finalitat que l'Administració educativa pugui efectuar els controls corresponents, d'acord amb les competències dels seus òrgans. Les comunicacions efectuades i les possibles al·legacions de la persona interessada han de ser al centre, a disposició de la Inspecció educativa.

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-lo, la direcció l'ha de comunicar al Departament d'Inspecció Educativa. Posteriorment, aquest Departament ha de donar 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 ha de fer la proposta al director general de Personal Docent per tal de procedir a la deducció d'havers i/o a iniciar la tramitació de l'expedient de responsabilitat disciplinària.

El centre ha d'arxivar i tenir a disposició dels professors afectats, de la Inspecció i del consell escolar, la documentació interna emprada per fer el control d'absències i, també, els justificants presentats i les relacions mensuals acumulatives.

La substitució dels professors 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 dels primers dies, en espera que, si escau, la DGPD envii el substitut corresponent.

### **3.2.6. 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.

### **3.2.7. 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



## Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

més eficient possible.

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

Per dur a terme la coordinació entre etapes i centres d'educació infantil i d'educació primària, els centres educatius s'han d'atendre al que disposa l'Ordre de la consellera de dia 27 d'abril de 2009 sobre el desenvolupament de l'educació primària a les Illes Balears (vegeu [www.weib.caib.es](http://www.weib.caib.es)).

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

## **3.3. Programacions d'aula i adaptacions curriculars**

### **3.3.1. Programacions d'aula**

Les programacions d'aula han de ser obertes i flexibles i han d'incloure mesures que reflecteixin diferents nivells d'ensenyament, la utilització de diferents metodologies i varietat de materials i mesures de suport per tal d'adaptar la resposta educativa als diferents ritmes i nivells d'aprenentatge amb la finalitat d'aconseguir els objectius i les competències dels alumnes.

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

### **3.3.2. Adaptacions curriculars**

Les adaptacions curriculars són ajustaments o modificacions que es duen a terme sobre elements d'accés al currículum o sobre els elements del currículum (competències bàsiques, objectius, continguts, criteris d'avaluació i metodologia), per respondre a les necessitats de l'alumne.

L'adaptació curricular ha d'estar inclosa a la programació d'aula i el seu referent curricular són els objectius i les competències bàsiques del cicle corresponent. Quan les adaptacions permetin a l'alumne assolir els objectius finals de cicle i les competències



## Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

previstes, les adaptacions curriculars no han de ser significatives.

Les adaptacions curriculars són significatives quan s'aparten significativament dels elements del currículum i per tant afecten el grau de consecució dels objectius i de les competències bàsiques. Abans de l'elaboració d'una adaptació curricular significativa, s'han d'haver esgotat altres mesures per donar resposta a les necessitats específiques de suport educatiu com ara: reforç pedagògic, atenció individual, etc.

Les adaptacions curriculars són d'accés quan es refereixen a aquells elements que possibiliten accedir al currículum amb normalitat, com són: adequació d'espais, de temps i d'aspectes físics; adaptacions a l'equipament, mobiliari i recursos didàctics; utilització de sistemes o codis diferents, complementaris o alternatius per compensar les necessitats de comunicació.

Es podran dur a terme adaptacions curriculars significatives d'aquelles àrees on els alumnes amb necessitat específica de suport educatiu no puguin assolir els objectius mínims del cicle. Aquesta adaptació s'haurà de justificar en el corresponent informe individual de necessitat específica de suport educatiu, que inclourà un apartat sobre les competències curriculars de l'alumne, signat pel servei d'orientació educativa del centre i també la signatura dels pares/mares o tutors legals (vegeu web Direcció General d'Innovació i Formació del Professorat, <http://dginnova.caib.es>).

Per a aquells alumnes amb dificultats específiques d'aprenentatge que poden assolir els mínims del cicle corresponent s'han de fer adaptacions curriculars no significatives i d'accés com: adaptacions en la quantitat i enunciats de les activitats d'aprenentatge i avaluació per tal de fer-los més comprensibles, flexibilització del temps per dur-les a terme, diversificació de les mesures i tipus d'avaluació (oral, amb ordinador...), lectura prèvia, per part del mestre, de la prova d'avaluació abans de començar-la, reformulació del tipus de preguntes escrites, suport en el control del temps durant exàmens o activitats... Aquestes adaptacions han de quedar reflectides a l'informe NESE (vegeu web Direcció General d'Innovació i Formació del Professorat, <http://dginnova.caib.es>).

A l'expedient acadèmic de l'alumne, a més de recollir les adaptacions curriculars significatives, segons està previst en el corresponent model, s'han d'incorporar totes les mesures adoptades per atendre la diversitat, així com les adaptacions d'accés i curriculars no significatives, a l'apartat de mesures d'atenció a la diversitat.

### 3.4. Pla de formació dels professors

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



## Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

El pla de formació dels professors del centre es confeccionarà a partir de l'oferta formativa que recull el pla anual de la Conselleria d'Educació i Cultura, a través de la DGIFP, i de les modalitats formatives que possibiliten la formació contextualitzada a les necessitats del centre educatiu com són els seminaris de formació a centres o els Projectes d'Innovació Pedagògica (PIP). Per elaborar-lo cal partir de l'anàlisi de les proves de diagnòstic i de la memòria de final de curs que s'han de contemplar en el projecte educatiu i els objectius específics de la PGA.

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

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

### **3.4.1. Projectes d'innovació**

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

Aquests projectes han de ser una resposta a les necessitats educatives concretes dels alumnes i han d'incloure els aspectes següents:

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

En qualsevol cas, els centres es poden acollir a la convocatòria de Projectes d'Innovació Pedagògica (PIP) i formació de centres en el marc del Pla Quadriennal de Formació 2008-2012. Aquests projectes han d'estar inclosos en el pla de formació dels professors. S'ha de fer especial incidència en l'aplicació de la LOE, les competències bàsiques i el Pla de modernització educativa, Xarxipelag 2.0.

L'organització i gestió dels projectes d'innovació a centres ha de ser conjunta entre el coordinador de projectes d'innovació i/o el CEP de referència i/o altres entitats que hi puguin participar.



### **3.5. Programació de serveis i d'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:

1. Les activitats complementàries han de ser impartides, únicament i exclusivament, pels professors del centre.

En casos determinats i quan l'activitat que s'ha de desenvolupar ho requereixi, els centres poden sol·licitar autorització a la DGPC perquè personal qualificat pugui participar-hi, assessorant i/o orientant els professors sobre aquesta activitat concreta.

2. 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.

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.

3. Els centres, a l'hora de programar i dur a terme les activitats complementàries i extraescolars, s'han d'atendre a l'establert a continuació:

- 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 succinta, les dades més importants de l'activitat, les incidències i circumstàncies esdevingudes que es consideri que hi ha de ser, així com, també, l'aprofitament didàctic aconseguit. L'expedient, quan es tracti d'activitats de grups concrets, ha de romandre en poder de qui ha organitzat l'activitat (equip de cicle, tutoria, etc.). Quan es tracti d'activitats que afectin grups diferents, o sortides escolars, l'expedient ha de romandre en poder de la secretaria del centre.
- c) El centre educatiu ha de preveure, de manera efectiva, que en la realització de les activitats complementàries i extraescolars se segueixin els mateixos criteris que s'han establert en el PL del centre.



## Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

4. 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 DIE, s'ha de tenir en compte que:

- a) Les sol·licituds s'han d'adreçar al DIE amb una antelació mínima de 30 dies a la data de realització, i la sortida no es pot realitzar sense haver obtingut autorització escrita. El DIE ha d'haver respost en un termini màxim de 10 dies des de la recepció de la documentació.
- b) A la instància (vegeu web DGPC: <http://dgplacen.caib.es>) hi han de figurar, obligatòriament, les dades següents:
  - Dates, destinació i caràcter de la sortida projectada.
  - Relació numèrica d'alumnes per nivells, i relació nominal de professors i altres persones adultes que fan la sortida.
  - Projecte didàctic.
  - Certificació del compliment dels requisits establerts als punts 5, 6, 7, 8 i 9, que es relacionen a continuació.
  - Autorització del consell escolar del centre o òrgan directiu competent.

5. 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, si ho desitgen; per aquest motiu, se suggereix programar la durada i l'extensió de les sortides de manera que resultin assequibles per a tothom.

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

7. La direcció del centre, o el coordinador de serveis i d'activitats complementàries i extraescolars, o els professors acompanyants han de sol·licitar:

- Als pares i les mares o els tutors dels alumnes: fotocòpia de la cartilla de la Seguretat Social o similar, com també dades específiques relatives a necessitats mèdiques.
- Al transportista (autocar): que acrediti que disposa de la targeta d'ITV en vigor, la fitxa tècnica del vehicle, l'assegurança de responsabilitat civil i l'autorització legalitzada per l'autoritat competent per al transport de menors.
- A l'agència de viatges: assegurança d'accidents (cobertura) i de malaltia, així com, també, normes pràctiques per resoldre situacions imprevistes amb els participants.

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

8. En el cas que la cobertura de les assegurances esmentades anteriorment no sigui del tot satisfactòria per als organitzadors, s'ha de contractar una assegurança complementària, amb càrrec al pressupost de la sortida, per als conceptes no coberts a les pòlisses.

9. El consell escolar del centre, segons el que s'hagi establert al reglament d'organització i funcionament, ha de determinar, segons el tipus d'activitat i l'anàlisi de les pràctiques



## Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

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 cycle d'educació infantil; 15/1, per al primer i segon cycle d'educació primària i 20/1, per al tercer cycle 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.

10. Els centres poden utilitzar, per a la recollida de dades dels alumnes, per a l'autorització familiar i com a instància per sol·licitar la sortida escolar, els models que figuren a l'annex 10.

11. 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.

### 3.6. 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 6. Aquest document s'ha de remetre al DIE abans de l'13 de juliol i ha de servir de base per a l'elaboració de la PGA del curs següent.

El elements per a l'anàlisi i valoració dels diferents projectes i plans 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, com a annex, s'hi ha d'adjuntar l'informe del pla de convivència, en els termes establerts als articles 14 i 15 del Decret 112/2006. Una còpia d'aquest informe s'ha d'enviar a l'Institut per a la Convivència i l'Èxit Escolar. L'informe del pla de convivència s'ha de presentar d'acord amb l'annex publicat a la pàgina web de l'Institut per a la Convivència i l'Èxit Escolar (<http://convivexit.caib.es>).



## **4. ÒRGANS DE GOVERN I COORDINACIÓ**

### **4.1. Òrgans col·legiats de govern**

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

### **4.2. L'equip directiu**

L'equip directiu constitueix l'òrgan de govern dels centres, nomenat d'acord amb el que preveu el capítol III del títol II del Reglament orgànic de les escoles i dels col·legis, així com els nomenats d'acord amb el que preveuen les Ordres de 19 d'abril de 2004, de 15 de març de 2007 i de 18 de febrer de 2010, tots ells amb les competències que s'estableixen a l'article 132 de la LOE i les competències atribuïdes pel ROC que no s'oposin a les establertes a la LOE.

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

Els òrgans unipersonals dels centres que tinguin serveis escolars com ara menjador, transport o obertura fora de l'horari lectiu poden tenir fins a 3 hores més de dedicació a aquests serveis.

L'equip directiu, dirigit i coordinat pel director del centre, a més de les funcions que se li assignen en el capítol III del títol II del ROC, s'ha de responsabilitzar de la fidelitat i veracitat de la informació que formi part de la base de dades referida al centre del programa de gestió acadèmica i administrativa de centres docents que la Conselleria d'Educació i Cultura posa al seu abast.

L'equip directiu s'ha d'encarregar de la supervisió del seguiment fet pel coordinador de la comissió lingüística de l'ús del català com a llengua en què s'imparteixen les àrees que s'estableixen al projecte lingüístic de centre, així com, també, de promoure i gestionar les actuacions necessàries perquè es compleixin les disposicions que figuren als articles 18 i 19 del Decret 92/1997, de 4 de juliol (BOCAIB del 17), que regula l'ús i l'ensenyament de i en llengua catalana en els centres docents no universitaris, i a l'article 9 -punts 3 i 4- i a l'article 6 de l'Ordre del conseller d'Educació i Cultura de 12 de maig de 1998 (BOCAIB del 26), que regula els usos de la llengua catalana com a llengua d'ensenyament en els



## Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

centres docents no universitaris.

L'equip directiu és l'encarregat de supervisar la introducció de la informació corresponent a les butlletes d'estat al programa GestIB. Aquesta informació s'ha de donar al principi de curs (data límit 31 d'octubre) i s'ha d'actualitzar sempre que hi hagi altes o baixes d'alumnes.

### 4.3. Òrgans de coordinació docent

D'acord amb el que s'estableix a l'article 40 del ROC, aquests centres, segons el nombre d'unitats, podran comptar amb els òrgans de coordinació docent següents:

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

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

#### 4.3.1. Tutories

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

El tutor d'un grup ha de realitzar amb els professors que hi intervenen, amb caràcter general, una reunió mensual, a més de les sessions d'avaluació.

Durant el curs s'ha de fer, almenys, una reunió amb el conjunt de pares i mares i una altra d'individual amb cada una de les famílies.

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

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

Per al nomenament dels tutors dels cursos del tercer cicle de primària, s'ha de tenir en



## Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

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.

### 4.3.2. Equips de cicle

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

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

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

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

### 4.3.3. Equip de suport

1. S'ha de constituir l'equip de suport, amb la composició i les funcions definides a l'article 46 del ROC, per donar suport a l'atenció dels alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu.

2. Han de formar part de l'equip de suport: el responsable de l'orientació educativa del centre, el mestre d'educació especial (PT), el mestre d'audició i llenguatge (AL), el mestre d'atenció a la diversitat i/o suport i tots els professors que tinguin assignades tasques de suport previstes al PAD. També s'hi inclouen els tècnics i auxiliars de suport als alumnes amb NEE (ATE, fisioterapeutes i DUI). Per tal de garantir la coordinació amb l'equip directiu, el cap d'estudis ha de participar a les reunions de l'equip de suport, tal com especifica l'article 46 del ROC.

3. L'equip de suport té com a objectiu fonamental impulsar i implementar des d'una perspectiva inclusiva models organitzatius i metodològics que afavoreixen una resposta educativa de qualitat per atendre la diversitat de tot els alumnes, a través de:

a) Estratègies de suport indirecte com:

- Assessorament a l'equip directiu quant a models organitzatius i distribució



## Govern de les Illes Balears

### Conselleria d'Educació i Cultura

eficient dels suports del centre.

- Assessorament a l'equip educatiu en relació a l'adaptació de materials, metodologies i estratègies per diversificar la proposta educativa.
- Col·laboració amb el tutor i l'equip docent en la realització de les adaptacions curriculars, ja siguin significatives o no, així com amb els informes individuals dels alumnes NESE.

b) Estratègies de suport directe com:

- Participació en els desdoblaments i en els agrupaments flexibles.
- Suport dins l'aula desenvolupant, conjuntament amb el tutor, tasques prèviament pactades, a partir de l'adaptació curricular i relacionades amb la programació d'aula.
- Amb caràcter excepcional, suport fora de l'aula, en petit grup o individual, sempre i quan es consideri la modalitat més beneficiosa per a l'alumne.
- Les mesures de suport adreçades a atendre les necessitats individuals han de ser un mitjà per afavorir l'atenció educativa del conjunt dels alumnes, per tal que cada alumne pugui desenvolupar al màxim les seves capacitats en un entorn el més normalitzat possible.

4. Els recursos personals de suport, mestres i especialistes, s'han d'organitzar amb l'objectiu d'aconseguir el grau màxim d'eficiència, procurant que el suport amb cada alumne impliqui el mínim nombre possible de professionals.

5. Els membres de l'equip de suport han d'establir coordinacions (contemplades a l'horari setmanal) amb l'equip educatiu al qual fan suport, per tal de programar conjuntament la resposta educativa més adequada dins l'aula. La coordinació ha de tenir una periodicitat mínima mensual i els acords s'han de recollir per escrit mitjançant actes. El coordinador de l'equip de suport és responsable que s'estenguin actes d'aquestes reunions.

6. L'equip de suport ha d'elaborar un pla d'actuació anual en el qual es defineixin les prioritats i els objectius a assolir cada curs, d'acord amb la realitat del centre. Els aspectes que ha de recollir el pla són:

- a) Relació de components de l'equip de suport.
- b) Identificació i anàlisi de les necessitats de suport a l'escola.
- c) Definició dels objectius prioritaris del suport tenint com a referent els objectius educatius del centre, per tal de donar resposta a les necessitats detectades.
- d) Programació, en coordinació amb l'equip de cicle, de les actuacions de suport adients per donar resposta a les necessitats detectades. En aquesta programació cal:
  - Establir coordinacions necessàries per al desenvolupament del pla de feina: dins el propi equip de suport, amb cada tutor i amb l'equip educatiu corresponent.
  - Establir l'organització de suports indicant: l'horari de suport que rebrà cada aula, els professionals que hi intervindran i la modalitat de suport.



## **Govern de les Illes Balears**

### **Conselleria d'Educació i Cultura**

- e) Relació de tasques a desenvolupar durant el curs per part de cada professional.
- f) Relació dels indicadors que s'utilitzaran per fer l'avaluació del pla de final de curs.

7. A l'acabament del curs s'ha de redactar una memòria, que serà el document que recollirà l'avaluació del treball desenvolupat en funció del pla d'actuació. Ha d'incloure la revisió de cada un dels apartats, amb la intenció d'identificar si s'han dut a terme o no les activitats programades i si se n'han fet d'altres. També ha d'incloure aquelles propostes de millora que es considerin pertinents.

8. A principi de curs, s'han de fer les reunions necessàries per tal d'elaborar el pla d'actuació anual i, al final, per redactar la memòria. Durant el curs escolar l'equip de suport s'ha de reunir, com a mínim, amb una periodicitat quinzenal.

9. Pel que fa al coordinador de l'equip de suport, s'ha d'atendre a les funcions que li vénen assignades a l'article 48 del Reglament orgànic de les escoles i els col·legis.

#### **a) Material específic per als alumnes NESE**

El material que la Conselleria ha concedit per a aquests alumnes els ha d'acompanyar al llarg de la seva escolarització, sempre que en tinguin necessitat, segons instruccions del full de registre que es lliura al centre amb el material específic, quan el material ja no és necessari per canvi de centre de l'alumne o altres motius, s'ha de fer arribar el full de baixa de material específic al servei d'atenció a la diversitat, que es troba a la pàgina [dginnova.caib.es](http://dginnova.caib.es).

#### **4.3.4. Altres professionals de l'equip de suport**

##### **A) Auxiliars tècnics educatius (ATE)**

L'auxiliar i l'ajudant tècnic educatiu (ATE) és el professional que dóna 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).

Aquesta figura professional constitueix un recurs temporal. La seva intervenció ha de ser gradual, de major a menor atenció, en funció del nivell d'autonomia que l'alumne vagi adquirint i fins al moment en què els suports que precisi l'alumne puguin ser assolits pels recursos ordinaris del centre atenent als principis de normalització i inclusió.

La seva activitat, juntament amb la de la resta de professionals que atenen l'alumne o el grup, està especialment relacionada amb l'assistència i formació dels alumnes amb NEE, pel que fa a les activitats d'autonomia personal i consecució d'autonomia social. En aquest sentit, l'ATE ha d'atendre aquests alumnes durant l'horari del centre escolar, que inclou la jornada lectiva dels alumnes, que pot ser continuada o partida, els canvis d'aula



## Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

i la vigilància en els esbarjos, així com en aquells serveis complementaris que facilitin l'escolarització: transport i menjador escolar. De la mateixa manera, l'ATE pot col·laborar en les activitats complementàries que desenvolupen el currículum, organitzades pels tutors dels alumnes (sortides, campaments, viatges...), sempre sota la responsabilitat del personal docent.

Dins el marc de la normativa laboral vigent, el director del centre ha de decidir la jornada laboral d'aquests professionals, en funció de les necessitats educatives dels alumnes que han d'atendre. La jornada dels ATE que comparteixen actuacions a dos o més centres ha de ser fixada fruit de l'acord entre el treballador i els directors dels centres afectats, tenint en compte la gravetat dels casos a atendre i la regularitat de la seva assistència a l'escola.

En el cas dels centres específics o de les unitats educatives específiques en centres ordinaris, l'ATE intervé en un grup estable d'alumnes i, per tant, col·labora estretament amb la tutoria corresponent per desenvolupar el currículum i per facilitar la realització de les activitats oportunes.

La intervenció de l'ATE es concreta en les actuacions següents:

### 1. En relació als alumnes amb NEE:

- a) Prestar assistència i formació en les activitats de la vida diària que no pugui fer per ell mateix sempre amb l'objectiu de desenvolupar l'autonomia i els hàbits de l'alumne (higiene personal, vestir-se, menjar, desplaçar-se i d'altres necessitats assistencials derivades de la seva discapacitat).
- b) Col·laborar en l'atenció i cura dels alumnes dins l'aula, en els canvis d'aules o serveis d'aquests alumnes i en la vigilància en els esbarjos i sortides, sempre sota la responsabilitat del personal docent.
- c) Així mateix, i sempre en absència d'alumnes amb NEE, desenvolupar la tasca amb la resta dels alumnes, de manera coherent amb les propostes d'intervenció assenyalades en aquestes instruccions.

### 2. En relació amb el personal docent en general i els tutors en particular:

- a) Facilitar al tutor informació rellevant relacionada amb els aspectes que treballen amb els infants.
- b) Col·laborar amb el tutor en la relació amb les famílies.
- c) Participar en el desenvolupament de l'adaptació curricular individualitzada.

### 3. En relació amb el centre educatiu:



## Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

- a) Participar en l'elaboració del pla d'actuació anual de l'equip de suport.
- b) Mantenir una coordinació estable amb l'equip de suport i amb el personal docent implicat en cada cas.
- c) Participar a les reunions a les quals sigui convocat.

### **B) Intèrpret de signes (IS)**

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

### **C) Fisioterapeuta**

Alguns centres compten amb la intervenció de l'especialista en fisioteràpia. Aquest és el professional tècnic que, dins l'àmbit educatiu, realitza les tasques de prevenció, avaluació motriu, recuperació i/o rehabilitació física dels alumnes amb discapacitat motora, amb la finalitat de millorar la qualitat de vida d'aquests alumnes, mitjançant l'accés al currículum escolar de la forma més normalitzada possible, l'habilitació de l'entorn, el control postural i l'atenció fisioterapèutica en funció de les necessitats detectades. Les instruccions de la DGIFP referides als fisioterapeutes que intervenen en els centres educatius de les Illes Balears durant el curs 2011-2012 es poden trobar a la pàgina web de la Direcció General d'Innovació i Formació del Professorat.

### **D) Diplomati Universitari en Infermeria (DUI)**

El diplomati universitari en Infermeria (DUI) és el professional que, excepcionalment, intervé en els centres educatius per desenvolupar les següents funcions:

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

### **E) Intervenció de serveis externs**

El servei d'orientació educativa pot sol·licitar confirmació diagnòstica, assessorament i intervenció de les Unitats Volants d'Atenció a la Integració (UVAI) per atendre els possibles casos d'alumnes amb necessitats educatives especials associades a trastorn generalitzat del desenvolupament, discapacitat sensorial, visual o discapacitat sensorial auditiva, sempre i quan la complexitat tècnica del cas ho requereixi.

El servei d'orientació educativa pot sol·licitar els Serveis d'Ajuts Tècnics per als alumnes amb necessitats educatives especials associades amb discapacitat motòrica, o a altres discapacitats que comporten dificultats greus amb l'autonomia i la comunicació.

En els casos d'alumnes escolaritzats a l'etapa obligatòria que tinguin necessitat del servei



## Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

d'assistència educativa domiciliària (SAED), el centre educatiu, amb el vistiplau dels pares o tutors, ha de fer la petició, seguint el model de sol·licitud de la DGIFP (<http://dginnova.caib.es>), i l'ha d'acompanyar del corresponent informe mèdic que justifiqui la durada del període en què l'alumne no pot assistir al centre, sempre i quan superi els 30 dies. Vegeu instruccions a la pàgina web de la DGIFP, <http://dginnova.caib.es>

En el casos d'alumnes hospitalitzats, l'Aula Hospitalària de Son Espases proporciona atenció educativa adequada a infants i joves de 3 a 16 anys hospitalitzats, per tal d'evitar la desconexió amb el món escolar que pot comportar una llarga hospitalització, sempre que l'equip mèdic ho aconselli i la família hi estigui d'acord ( instruccions a la pàgina web de la DGIFP <http://dginnova.caib.es>).

En els casos d'alumnes matriculats a centres educatius que pateixen diabetis mellitus, s'ha d'atenir el protocol que figura a l'annex de la Web de la DGIFP.

Els centres poden sol·licitar el servei de l'Equip de Suport a l'Atenció a la Diversitat i a la Interculturalitat (ESADI), d'una banda, per elaborar i/o revisar el protocol d'acolliment amb la finalitat de facilitar l'acollida inicial de les famílies i dels alumnes d'incorporació tardana i, d'altra banda, per donar estratègies d'actuació als professionals per atendre la diversitat i especialment aquest alumnat pel que fa a mesures organitzatives del centre i a la planificació metodològica de l'aula (vegeu el model a la pàgina web de la Direcció General d'Innovació i Formació del Professorat, <http://dginnova.caib.es>).

Amb l'objectiu de possibilitar la comunicació amb les famílies nouvingudes, els centres poden sol·licitar el servei d'interlocució, segons el model de la pàgina web de la Direcció General d'Innovació i Formació del Professorat.

### **4.3.5. Orientació Educativa**

L'orientació és responsabilitat de tots els professionals docents. Per la seva importància i complexitat, els centres compten amb l'assessorament psicopedagògic i la intervenció especialitzada del servei d'orientació.

El servei d'orientació de centres de segon cicle d'educació infantil i primària està format pels equips d'orientació educativa i psicopedagògica (EOEP) i els orientadors destinats a centres.

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



## Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

Els professionals del servei d'orientació destinats a centres s'han d'integrar dins l'EOEP del sector per formar un sol equip de feina (vegeu instruccions de la pàgina web de la Direcció General d'Innovació i Formació del Professorat, <http://dginnova.caib.es>).

- **Horari de l'orientador que atén un sol centre**

L'horari i el calendari de l'orientador que atén un sol centre ha de ser el mateix que el del centre, amb les següents particularitats:

1. Ha d'incloure el temps dedicat a tasques en el sector així com a la relació amb l'EOEP corresponent.
2. L'orientador no pot, en cap cas, realitzar funcions docents dels mestres de suport o impartir matèries curriculars. Sí que pot atendre els alumnes de forma individual o en grup per temes propis de la seva especialitat com, per exemple, habilitats socials, habilitats cognitives, resolució de conflictes, orientació escolar i vocacional, etc.
3. La resta de l'horari fins a les 35 hores setmanals es considera de lliure disposició per a tasques de preparació de la feina que ha de desenvolupar, formació o altres activitats de caràcter professional.

- **Documentació de què és responsable**

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

#### 4.3.6. 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.



## **Govern de les Illes Balears**

Conselleria d'Educació i Cultura

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.

### **4.3.7. Comissió de normalització lingüística**

La comissió de normalització lingüística, constituïda en els termes establerts en el capítol VI del títol III del ROC, d'acord amb les competències que té assignades, s'ha de reunir, almenys, una vegada cada mes.

Al començament del curs, ha de fer les reunions necessàries per elaborar el pla d'activitats que el centre ha de desenvolupar al llarg del curs, que s'ha d'incorporar a la PGA, amb l'assessorament, prèvia sol·licitud, de l'Equip de Suport a l'Ensenyament de la Llengua del Servei d'Ensenyament del Català.

En finalitzar el curs, ha de dur a terme la reunió o les reunions necessàries per elaborar l'informe sobre el funcionament de la pròpia comissió al llarg del curs, que ha d'incloure l'avaluació del grau d'assoliment dels objectius fixats.

En els centres de menys de nou unitats, i d'acord amb l'article 52.3. del ROC, el director ha de designar un professor perquè exerceixi les funcions que l'article 51 d'aquest Reglament orgànic determina per a la comissió, i les de l'article 53 pel que fa a les del coordinador.

### **4.3.8. Comissió de convivència**

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



## **Govern de les Illes Balears**

Conselleria d'Educació i Cultura

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

La comissió de convivència ha d'elaborar una proposta d'informe anual en relació amb l'avaluació del pla de convivència en què s'ha de valorar la qualitat i l'eficàcia del conjunt de mesures previstes i aplicades per a la millora de la convivència en el centre (vegeu l'apartat 3.6 d'aquestes instruccions referent a la memòria de final de curs).

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

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

Als centres que participen en el Projecte s'ha de constituir un equip de treball que, amb la denominació d'equip de millora, ha de concretar i dissenyar la implementació de tots els processos segons s'especifica al projecte.

Cal fixar en els horaris, com a mínim, una hora de reunió setmanal que permeti als equips de millora que participen en el projecte reunir-se per poder treballar tots els aspectes relacionats amb aquest. Aquesta hora, o hores, de reunió no podrà ser al divendres, ja que aquest dia està reservat per a les sessions de formació de les Xarxes i per al seguiment per part dels assessors de la Conselleria.

Per poder facilitar les reunions de les respectives xarxes, els divendres, durant tot el dia, els membres dels equips directius (com a mínim el director i el cap d'estudis) i els coordinadors de qualitat han de tenir en els respectius horaris el mínim possible d'hores lectives.

Si així ho considera el director del centre, el coordinador de qualitat pot assistir a les reunions de l'equip directiu establertes per assessorar i, a la vegada, estar informat de tots els aspectes que poden afectar el sistema de gestió de qualitat del centre.

### **4.3.10. Pla de Modernització Educativa**

La Conselleria d'Educació i Cultura, 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



## Govern de les Illes Balears

### Conselleria d'Educació i Cultura

posa en marxa la Direcció General d'Universitat i Modernització Educativa (vegeu la pàgina web [www.ieduca.caib.es](http://www.ieduca.caib.es)).

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

- Implantar el Pla de Modernització Educativa. Això suposa coordinar el grup de professors 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'Universitat i Modernització Educativa.
- Organitzar els recursos informàtics del centre seguint les directrius tècniques marcades per la Conselleria.
- Assessorar l'equip directiu i, també, el claustre de professors 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'averies dels mitjans tècnics. Per poder exercir aquesta funció, ha d'actuar per delegació de la direcció del centre i fer un paper d'interlocució i informació entre el centre i la unitat tècnica corresponent de la Conselleria d'Educació i Cultura (CEC). La directiva del centre ha d'administrar els recursos materials i humans de l'àrea de les TIC per assegurar que les instal·lacions informàtiques del centre gaudeixen d'un nivell màxim de disponibilitat per a tots els professors i els alumnes, així com que siguin utilitzades segons el sistema d'autoritzacions i polítiques d'usuari del projecte informàtic de la CEC.
- Instal·lar, configurar i fer funcionar en els equips informàtics del centre les aplicacions que la CEC 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 CEC.
- 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



## Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

- d'ús, etc.
- Dinamitzar i orientar la formació continuada dels professors del centre en l'àmbit de les TIC, tot intervenint de manera activa en els moments de disseny del pla de formació dels professors en el centre i en els períodes d'implementació d'aquest quan es realitzin activitats de formació en l'àmbit esmentat.
- Actuar amb funcions de coordinació i interlocució entre el centre docent i les unitats de la Conselleria que impulsin iniciatives en l'àmbit de les TIC o que els donin suport tècnic.

En cap cas, no és responsabilitat del coordinador de TIC la resolució física d'averies de material en els ordinadors o altres productes informàtics del centre. Quan es produeixin aquestes situacions, el coordinador informará la directiva i avisará el servei tècnic corresponent o demanará suport al Servei d'Informàtica Educativa de la Conselleria.

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

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

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

### 4.3.11. 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.



## Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

- 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 equipaments 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.

### **b) Coordinador de la comissió de normalització lingüística**

Segons l'article 50 del ROC, els centres han de disposar d'un coordinador de la comissió de normalització lingüística.

Les competències d'aquest coordinador són les que té assignades a l'article 53 del ROC. A més, sense perjudici de les atribuïdes als òrgans de govern i de coordinació pedagògica del centre, ha de fer el seguiment continuat del projecte lingüístic de centre, en especial referència al seguiment de l'ús del català com a llengua en què s'imparteixen les àrees, matèries o assignatures, d'acord amb la PGA, i elaborar l'informe que s'ha d'incloure en la memòria del centre i la remissió anual del projecte lingüístic de centre actualitzat, tal com estableixen els articles 3.3 i 4 de l'Ordre de 12 de maig de 1998.

### **c) Coordinador de convivència**

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

- Coordinar l'aplicació de les mesures contingudes al pla de convivència.
- 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

### **d) Coordinador ambiental**

A les escoles d'educació infantil de segon cicle d'educació infantil, als col·legis d'educació



## Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

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

- Establir una coherència entre la gestió dels recursos materials i energètics, i residus del centre i l'educació ambiental de tota la comunitat educativa amb la finalitat de generar hàbits, actituds i valors respectuosos amb el medi ambient.
- Coordinar la recollida i evacuació dels residus del centre.
- Assessorar l'equip directiu i el claustre de professors 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.

### **e) Coordinador de programes internacionals**

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

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

### **f) Coordinador del programa de reutilització de llibres de text**

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

### **g) Coordinador de qualitat**

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

- Coordinar i concretar l'aplicació del Projecte en el centre.



## **Govern de les Illes Balears**

### Conselleria d'Educació i Cultura

- Servir d'enllaç amb el Servei d'Implantació de Sistemes de Gestió de Qualitat de la Conselleria d'Educació i Cultura per tractar tot allò que afecti el projecte.
- Preparar i coordinar les reunions de l'equip de millora del centre.
- Dinamitzar l'equip de millora del centre.
- Organitzar i revisar tota la documentació general relacionada directament amb el Projecte.
- Elaborar la documentació dels processos relacionats amb el Projecte que s'especifiquin com a responsabilitat del coordinador.
- Assessorar tots els professors sobre diferents aspectes de la qualitat inherents al Projecte.
- Proposar i realitzar activitats de difusió i informació del projecte a la comunitat educativa.
- Col·laborar i ajudar en la implementació dels processos de qualitat en el centre.
- Intercanviar informació i experiències entre tots els coordinadors dels centres participants al Projecte.
- Preparar i coordinar les auditories internes i externes del Sistema de Gestió de Qualitat segons especifiqui la documentació del procés corresponent.
- Coordinar les actuacions amb els assessors externs de la Conselleria.
- Elaborar una memòria a final de curs dels aspectes generals del Projecte per a la Conselleria.

#### **h) Coordinador de serveis i d'activitats complementàries i extraescolars**

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

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

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

#### **i) Coordinador d'acolliment i interculturalitat**



## Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

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 i d'interculturalitat amb la funció de planificar i dinamitzar el Pla d'acolliment i coordinar actuacions encaminades a l'educació intercultural de tots els alumnes.

Aquest coordinador/a serà un mestre que sigui definitiu al centre i 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.
- Potenciar les actuacions encaminades al tractament intercultural des de les diferents àrees.
- 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 nous entre els tutors i els diferents professionals que intervenguin en cada cas.
- Realitzar el seguiment de l'adaptació i la integració dels alumnes nous 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.

### **j) 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 professors del centre i donar-los suport.
- Coordinar i planificar les diferents actuacions i afavorir d'aquesta manera la cohesió i el treball en equip per al bon desenvolupament del projecte.
- Preveure i proposar actuacions per respondre a les necessitats formatives dels docents implicats en el projecte.
- Actuar com a nexa entre els professionals externs involucrats en el projecte (CEP, ponents, administració educativa, etc.) i el propi centre educatiu.

### **k) Coordinador de prevenció de riscos laborals**



## Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

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

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

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

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

#### **4.4. Hores de dedicació dels coordinadors i òrgans de govern**

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

- Als coordinadors de cicle i als coordinadors de l'equip de suport, un mínim d'una hora.
- Al coordinador dels serveis i activitats complementàries i extraescolars, com a màxim, tres hores.
- En el cas de centres que participen en el Projecte d'implantació d'un sistema de gestió de qualitat als centres docents, el coordinador corresponent ha de disposar de 4 h.

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



## **Govern de les Illes Balears**

Conselleria d'Educació i Cultura

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

Tenint en compte les disponibilitats de la plantilla de professors, 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 17 unitats: 36 hores.
- Centres de 18 fins a 26 unitats: 45 hores.
- Centres de 27 fins a 53 unitats: 51 hores.

## **5. PROGRAMA DE GESTIÓ DELS CENTRES**

### **5.1. GestIB**

El GestIB és el programa oficial establert per la CEC per a la gestió de tots els centres docents públics. Les dades referides als centres, al seus alumnes (inclosa l'avaluació), a les famílies, als professors i també als resultats acadèmics i a altres aspectes organitzatius, de funcionament i pedagògics (en funció de les possibilitats del programa) hi han de ser correctament reflectides. És responsabilitat dels directors dels centres verificar que les dades introduïdes siguin les correctes.

### **5.2. Dades generals d'organització i funcionament del centre**

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. Les dades relatives a l'organització i funcionament del centre (calendari i horari general escolar; horaris de grups i de professors; programes, activitats extraescolars i serveis complementaris; equip directiu; documents institucionals de centre; etc.) han de ser introduïdes en el programa GESTIB 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



## **Govern de les Illes Balears**

Conselleria d'Educació i Cultura

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.

### **5.3. Resultats acadèmics**

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

## **6. ALTRES DISPOSICIONS**

### **6.1. Documentació administrativa**

La documentació administrativa oficial als centres públics és la que dictamina l'Administració i posa a l'abast mitjançant les eines informàtiques pertinents (GestlB, WEB, ECOIB...)

### **6.2. Programa de Reutilització de llibres de text**

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.

El director general d'Innovació i Formació del Professorat dictarà unes instruccions en relació a l'aplicació del Programa (vegeu pàgina web de la DGIFP, <http://dginnova.caib.es>).

### **6.3. Alumnes universitaris en pràctiques**

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

- Estudis d'educació infantil o primària de la Universitat de les Illes Balears (UIB).
- Estudis de grau d'educació infantil o d'educació primària de la UIB.
- Altres estudis universitaris de la UIB o estudis d'universitats de fora de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.



## **Govern de les Illes Balears**

Conselleria d'Educació i Cultura

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

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

### **6.4. Protecció de dades dels alumnes**

#### **6.4.1. Dades personals dels alumnes**

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

La recollida de dades personals i el seu tractament estan subjectes a l'establert a la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre (BOE del 14), de protecció de dades de caràcter personal. S'ha d'evitar la publicació de dades creuades dels alumnes (línatges i DNI o número d'expedient).

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

Els professors 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.

#### **6.4.2. Informació als pares i les mares separats o divorciats**



## **Govern de les Illes Balears**

Conselleria d'Educació i Cultura

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

### **6.4.3. 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 informarà 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 9.

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.

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

És d'aplicació la Resolució del director general d'Administració i d'Inspecció Educativa de 21 de setembre de 2006, publicada al web de la Conselleria d'Educació i Cultura, a l'adreça <http://die.caib.es/normativa/html/270/100.html>.

## **6.5. Participació de les famílies**



## **Govern de les Illes Balears**

Conselleria d'Educació i Cultura

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.

### **6.6. 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.

### **6.7. Sol·licitud d'equipament**

Les sol·licituds d'equipament ordinari de mobiliari, de material didàctic i informàtic, així com també, les sol·licituds de material específic per a ANEE, s'han d'adreçar a la Secretaria General de la Conselleria d'Educació i Cultura.

### **6.8. Transport adaptat**



## Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

Els centres educatius, quan finalitzi el procés d'admissió d'alumnes i, també, abans de finalitzar el curs, ha de comunicar per correu electrònic al Servei d'Atenció a la Diversitat, els alumnes usuaris de transport adaptat del curs anterior. Si hi ha baixes o altes noves, ho ha de comunicar mitjançant el full per a tal efecte de la pàgina web [dginnova.caib.es](http://dginnova.caib.es), amb la signatura de la direcció del centre. Durant el curs escolar, també s'ha de comunicar mitjançant el mateix full.

## 7. NORMATIVA DE REFERÈNCIA

El DIE manté la normativa de referència permanentment actualitzada al lloc web <http://die.caib.normativa/>

- Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació (BOE del 4)
- Llei 3/2003, de 26 de març, de règim jurídic de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears (BOIB de 3 d'abril)
- Decret 119/2002, de 27 de setembre, pel qual s'aprova el Reglament orgànic de les escoles públiques d'educació infantil, dels col·legis d'educació primària i dels col·legis d'educació infantil i primària (ROC) (BOIB del 5 d'octubre)
- Decret 67/2008, de 6 de juny, pel qual s'estableix l'ordenació general dels ensenyaments de l'educació infantil, l'educació primària i l'educació secundària obligatòria a les Illes Balears (BOIB del 14)
- Decret 71/2008, de 27 de juny, pel qual s'estableix el currículum de l'educació infantil a les Illes Balears (BOIB de 2 de juliol)
- Decret 72/2008, de 27 de juny, pel qual s'estableix el currículum de l'educació primària a les Illes Balears (BOIB de 2 de juliol)
- Decret 92/1997, de 4 de juliol, que regula l'ús i l'ensenyament de i en llengua catalana, pròpia de les illes Balears, en els centres docents no universitaris de les Illes Balears (BOCAIB del 17)
- 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 del 20)
- 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 del 30)
- Decret 121/2010, de 10 de desembre, pel qual s'estableixen els drets i deures dels alumnes i les normes de convivència als centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics de les Illes Balears (BOIB del 23 de desembre de 2010)



## Govern de les Illes Balears

### Conselleria d'Educació i Cultura

- Decret 39/2011, de 29 d'abril, pel qual es regula l'atenció a la diversitat i l'orientació educativa als centres educatius no universitaris sostinguts amb fons públics (BOIB del 5 de maig de 2011)
- Ordre de 21 de maig de 2002 que regula la jornada i l'horari escolar dels centres docents públics i privats concertats d'educació infantil, educació primària i educació especial (BOIB del 25 de juny de 2002)
- Ordre de la consellera d'Educació i Cultura de dia 27 d'abril de 2009 sobre el desenvolupament de l'educació primària a les Illes Balears (BOIB del 12 de maig)
- Ordre de la consellera d'Educació i cultura, de 22 de desembre de 2008, sobre l'avaluació de l'aprenentatge de l'alumnat d'educació primària a les Illes Balears (BOIB del 3 de gener de 2009)
- Ordre de la consellera d'Educació i Cultura de 2 de febrer de 2009, sobre l'avaluació de l'aprenentatge de l'alumnat d'educació infantil a les Illes Balears (BOIB del 7)
- Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Esports, de 7 de setembre de 1998, que dicta les normes en matèria d'ajuts econòmics per als sinistres de trànsit del personal funcionari docent que es produeixin per raó del servei (BOIB del 22)
- Ordre de la consellera d'Educació i Cultura, de 2 de juny de 2008, per la qual es regula la implantació del Programa de Reutilització la creació d'un fons de llibres de text i material didàctic per a l'educació primària en els centres docents sostinguts amb fons públics de les Illes Balears (BOIB del 5)
- Ordre del conseller d'Educació i Cultura de 18 de febrer de 2010 per la qual s'aproven les bases per a la selecció, el nomenament i el cessament dels òrgans de govern del centres docents públics no universitaris de les Illes Balears (BOIB núm. 30, del 23 de febrer)
- Resolució de la directora general d'Administració, Ordenació i Inspecció Educatives de 9 de febrer de 2009, mitjançant la qual s'estableixen els models dels documents oficials d'avaluació de les etapes d'educació infantil, educació primària, educació secundària obligatòria i batxillerat a les Illes Balears (BOIB del 16)
- 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 (BOB núm. 96, de 26 de juny)



## Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

### 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	Instruccions per fer front a fenòmens meteorològics adversos
Annex 5	Índex PGA
Annex 6	Índex orientatiu de la memòria de final de curs
Annex 7	Sol·licitud de reducció horària per a majors de 55 anys
Annex 8	Instruccions de la Conselleria d'Educació i Cultura sobre l'organització de les itineràncies dels professors a la xarxa de centres públics de les Illes Balears
Annex 9	Model d'autorització de l'ús d'imatges del alumnes
Annex 10	Models d'autorització de sortides escolars