

INSTRUCCIONS PER A L'ORGANITZACIÓ I EL FUNCIONAMENT DELS CENTRES
PÚBLICS DE SEGON CICLE D'EDUCACIÓ INFANTIL I EDUCACIÓ PRIMÀRIA

Abril 2009



**Govern
de les Illes Balears**

Conselleria
d'Educació i Cultura



Govern de les Illes Balears
Conselleria d'Educació i Cultura

CONTINGUT

1. PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE	6
1.1. Concreció del currículum	6
1.2. Projecte lingüístic de centre (PL).....	8
1.3. Pla d'atenció a la diversitat de centre (PAD).....	9
1.3.1. Alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu (NESE)	9
1.3.2. Programa d'acolliment lingüístic i cultural (PALIC).....	10
1.3.3. Mesures d'atenció a l'alumnat d'incorporació tardana.....	10
1.4. Pla d'acció tutorial (PAT)	12
1.5. Pla de convivència	12
1.6. Reglament d'organització i funcionament (ROF).....	12
1.6.1. Pla d'emergència i evacuació del centre	12
1.6.2. Accidents escolars i responsabilitat civil del professorat.....	13
1.6.3. Farmaciola	13
1.6.4. Administració de medicaments.....	14
1.6.5. Ús de les instal·lacions	14
a) Aspectes generals.....	14
b) Autoritzacions.....	15
c) Responsabilitat dels usuaris.....	16
d) Despeses	16
2. PROJECTE DE DIRECCIÓ, SI ESCAU	16
3. PROGRAMACIÓ GENERAL ANUAL (PGA) I MEMÒRIA DE FINAL DE CURS.....	17
3.1. Programació general anual	17
3.2. Organització general del centre	18
3.2.1. Calendari i horari general	18
3.2.2. Criteris pedagògics per a l'elaboració dels horaris del centre.....	19
a) Horaris de l'alumnat.....	19
• Segon cicle d'educació infantil	19
• Educació primària.....	19
• Observacions sobre l'aplicació dels horaris de l'alumnat	19



Govern de les Illes Balears
Conselleria d'Educació i Cultura

b) Horaris del professorat	20
• Professors majors de 55 anys	21
• Itineràncies	22
c) Assignació dels mestres als diferents cicles, cursos i àrees del centre	23
• Mestres especialistes	24
3.2.3. Aprovació administrativa dels horaris.....	24
3.2.4. Permisos i llicències.....	25
3.2.5. Control d'assistència del professorat.....	25
3.2.6. Calendari de reunions i avaluacions.	26
3.2.7. Mesures per a l'optimització i l'aprofitament dels espais i recursos.....	26
3.2.8. Coordinació entre etapes i centres	27
3.3. Programacions didàctiques i adaptacions del currículum	27
3.3.1. Programacions didàctiques	27
3.3.2. Adaptacions curriculars	27
3.4. Pla de formació del professorat.....	29
3.4.1. Projectes d'innovació, si escau.....	29
3.5. Programació de serveis i d'activitats complementàries i extraescolars.....	30
3.6. Memòria de final de curs	33
4. ÒRGANS DE GOVERN I COORDINACIÓ	33
4.1. Òrgans col·legiats de govern	33
4.2. L'equip directiu	34
4.3. Òrgans de coordinació docent	35
4.3.1. Tutories	35
4.3.2. Equips de cicle.....	36
4.3.3. Equip de suport.....	36
4.3.4. Altres professionals de l'equip de suport	38
a) L' ATE.....	38
b) Intèrpret de signes	41
c) Fisioterapeutes	41
d) Diplomats Universitaris en Infermeria	43
e) Intervenció de serveis externs.....	43
4.3.5. Orientador.....	44



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

a) Adscripció de l'orientador als òrgans de govern i òrgans de coordinació.....	44
b) Funcions de l'orientador	44
c) Horari	46
d) Documentació de què és responsable	46
4.3.6. Comissió de coordinació pedagògica	47
4.3.7. Comissió de normalització lingüística.....	47
4.3.8. Comissió de convivència	48
4.3.9. Centres participants en el Projecte d'implantació d'un sistema de gestió de qualitat als centres docents.....	49
4.3.10. Altres coordinacions.....	50
a) Coordinador de biblioteca o de la comissió de biblioteca.....	50
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	52
g) Coordinador de qualitat.....	52
h) Coordinador de serveis i d'activitats complementàries i extraescolars	53
i) Coordinador de tecnologies de la informació i la comunicació (TIC)	53
j) Coordinador d'acollida i interculturalitat	55
4.4. Hores de dedicació dels coordinadors	56
5. PROGRAMA DE GESTIÓ DELS CENTRES	57
5.1. GestIB Web	57
5.2. Dades generals del centre.....	57
5.3. Resultats acadèmics	57
6. ALTRES DISPOSICIONS.....	57
6.1. Documentació administrativa	58
6.2. Programa de reutilització de llibres de text	58
6.3. Alumnat universitari en pràctiques	58
6.4. Protecció de dades de l'alumnat.....	59
6.5. Participació de les famílies	61
6.6. Informació sindical.....	61



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

6.7. Sol·licitud d'equipament.....	62
7. NORMATIVA DE REFERÈNCIA.....	62
ANNEXOS	63



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 incorporarà la concreció dels currículums establerts per la Conselleria d'Educació i Cultura que correspon fixar i aprovar al claustre, així com el tractament transversal en les àrees de l'educació en valors i altres ensenyaments. També ha d'incloure:

- a) Els trets de l'entorn sociocultural del centre que en determinen la 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 de l'alumnat, a l'acció tutorial, i deurà 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 del currículum

Els nous referents curriculars impliquen adaptar la planificació educativa als nous currículums. L'adequació s'haurà de reflectir en les diferents programacions didàctiques i d'aula del professorat d'educació primària el curs 2010-2011. Per a això, durant el curs 2009-2010, en les hores dedicades a les reunions dels equips de coordinació docent es donarà atenció preferent a aquesta adequació, amb èmfasi especial al tractament de les competències bàsiques en el currículum.

Oportunament la Direcció General d'Administració, Ordenació i Inspecció Educatives dictarà instruccions al respecte.

Per a l'elaboració de la concreció curricular cal tenir present els eixos següents:

1. Relació entre les àrees curriculars i les competències bàsiques.
2. Acords del centre sobre el tractament de les competències bàsiques.



Govern de les Illes Balears
Conselleria d'Educació i Cultura

3. Mesures de coordinació entre els cicles.
4. Tractament de la lectura en totes les àrees.
5. Tractament de les tecnologies de la informació i la comunicació en totes les àrees.
6. Criteris generals de promoció.

Els centres desenvoluparan i completaran, en el seu cas, els currículums de les diferents etapes que imparteixen, fent ús de la seva autonomia, d'acord amb els currículums d'educació infantil i educació primària establerts per la Conselleria.

El currículum d'educació infantil ve regulat pel Decret 71/2008, de 27 de juny (BOIB núm.92, del 2 de juliol) 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 (BOIB núm. 92, del 2 de juliol) 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 ??? d'abril de 2009, sobre el desenvolupament de l'educació primària a les Illes Balears.

L'avaluació de l'alumnat d'educació infantil i d'educació primària ve regulada per la normativa següent:

Ordre de la consellera d'Educació i cultura de 2 de febrer de 2009, sobre l'avaluació de l'aprenentatge de l'alumnat d'educació infantil a les Illes Balears (BOIB núm. 20, del 7 de febrer).

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 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>.



1.2. Projecte lingüístic de centre (PL)

El projecte lingüístic, inserit dins 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 de 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 mesures per a la coordinació entre el professorat que ha 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 de l'alumnat 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/a alumne/a 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 elaboraran el pla d'actuació que s'inclourà 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, se'ls 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 de centre (PAD)

El pla d'atenció a la diversitat és el marc que abastarà les mesures organitzatives per atendre la diversitat de l'alumnat.

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.

El pla ha de contenir els elements prevists a l'article 60 del ROC i, a més, inclourà:

- a) L'organització dels recursos humans i materials per atendre la diversitat en forma de suports intercicles, desdoblaments, agrupaments flexibles, tallers...
- b) Les mesures de tipus curricular: programacions multinivell, adaptacions curriculars no significatives dels materials d'aprenentatge i sistemes d'avaluació, adaptacions significatives de les programacions d'aula...
- c) Les mesures metodològiques previstes per atendre la diversitat: treball per projectes, racons, treball cooperatiu i altres estratègies d'aula.

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

Segons l'article 13.2 del decret 67/2008, de 6 de juny, s'entén per alumnat amb necessitat específica de suport educatiu:

- a) L'alumnat amb necessitats educatives especials que requereix, durant un període d'escolarització o durant tota l'escolarització, determinats suports i atencions educatives específiques derivades d'una discapacitat, de trastorns greus de conducta o emocionals o de trastorns generalitzats de desenvolupament.
- b) L'alumnat amb dificultats específiques d'aprenentatge causades per trastorns de l'aprenentatge, trastorns per dèficit d'atenció amb o sense hiperactivitat i trastorns greus del llenguatge.
- c) L'alumnat amb altes capacitats intel·lectuals.
- d) L'alumnat amb un desfasament curricular de dos o més cursos per condicions personals greus de salut o derivades de factors socials, econòmics, culturals, geogràfics i ètnics.



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

1.3.2. Programa d'acolliment lingüístic i cultural (PALIC)

És el conjunt d'actuacions que un centre educatiu planifica per facilitar l'adaptació de l'alumnat d'incorporació tardana al sistema educatiu de les illes Balears.

El programa d'acolliment lingüístic i cultural és un document que es deriva dels principis recollits en el projecte educatiu, especialment a la concreció dels currículums, al pla d'atenció a la diversitat (PAD), al projecte lingüístic de centre (PL) i al reglament d'organització i funcionament (ROF).

Per tant, el programa s'ha d'elaborar en consonància amb el contingut dels projectes anteriors i ha de concretar les actuacions necessàries per dur a terme l'atenció específica de l'alumnat que s'incorpora tard al sistema educatiu de les Illes Balears, en funció del context i de la realitat de cada centre, i de les característiques dels alumnes i de les famílies, i d'acord amb les orientacions de la pàgina web de la DGIFP (<http://dginnova.caib.es>). Per a la redacció del PALIC es pot seguir el model de guió del mateix annex.

Anualment, es concretaran les accions per desenvolupar el PALIC i, una vegada aprovades pel claustre i pel consell escolar, s'inclouran a la programació general anual.

L'elaboració i l'aplicació del programa és responsabilitat de l'equip directiu que l'ha de dissenyar en col·laboració amb l'equip de suport i la resta del claustre. L'equip directiu pot nomenar una comissió específica per redactar i/o revisar el programa, i per a la seva aplicació pot designar un coordinador d'acollida i interculturalitat.

1.3.3. Mesures d'atenció a l'alumnat d'incorporació tardana

El centre, per planificar les hores de suport per atendre l'alumnat NESE, ha de tenir en compte les condicions personals i socials, el país d'origen, el coneixement de llengües, l'edat i l'escolarització prèvia de l'alumnat nouvingut, si s'escau (vegeu les orientacions de l'annex web DGIFP <http://dginnova.caib.es>).

Les adaptacions al currículum en els casos d'alumnat d'incorporació tardana tenen com a objectiu l'adquisició d'una competència lingüística bàsica en llengua catalana com a llengua d'aprenentatge, del coneixement de l'entorn i de la cultura pròpia de les Illes Balears i del vocabulari bàsic de les diferents àrees d'aprenentatge. Per planificar l'atenció a



Govern de les Illes Balears
Conselleria d'Educació i Cultura

aquests alumnes, vegeu les orientacions a l'annex del web de la DGIFP.

El tutor del curs, amb l'assessorament del mestre d'acollida i, si escau, de l'equip de suport realitzarà les adaptacions curriculars individuals pertinents per a les diferents matèries mentre l'alumnat adquireix la suficient competència comunicativa per aconseguir un seguiment adequat de les activitats d'ensenyament-aprenentatge pròpies del nivell educatiu al qual s'ha incorporat.

L'escolarització d'aquells alumnes que s'incorporen tardanament al sistema educatiu es fa atenent a les seves circumstàncies, coneixements, edat i historial acadèmic. Quan presentin greus mancances en el coneixement de la llengua i cultura catalana i/o castellana, han de rebre una atenció específica que, en tot cas, ha de ser 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 de segon i tercer cicle que presentin un desfasament en el seu nivell de competència curricular de més d'un cicle poden ser escolaritzats en un curs inferior al que els correspondria per edat, sempre que l'esmentada escolarització els permeti completar l'etapa en els límits d'edat establerts amb caràcter general; si se supera aquest desfasament, s'han d'incorporar al grup que els correspon per edat. Per a aquest alumnat, els centres han d'adoptar les mesures de reforç necessàries que facilitin la seva integració escolar i la recuperació del seu desfasament i li permetin continuar amb aprofitament els seus estudis (Decret 72/2008).

Temporalment, les adaptacions curriculars poden ser significatives si l'alumne desconeix les dues llengües oficials a les Illes Balears o ha tingut una escolarització nul·la o deficient al seu país d'origen.

L'avaluació d'aquest alumnat es farà en funció de les esmentades adaptacions curriculars, les quals es justificaran amb el corresponent informe de necessitats específiques de suport educatiu (vegeu web DGIFP <http://dginnova.caib.es>).

Aquest alumnat s'ha d'incloure a la butlleta 2d (GestIB Web) seguint les instruccions que figuren a la web DGIFP. Cada trimestre, el centre ha d'informar el Servei d'Atenció a la Diversitat (DG d'Innovació i Formació del Professorat) respecte a les altes i baixes que es realitzin.



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

Finalitzat el curs escolar durant el qual s'ha registrat l'alumnat d'incorporació tardana a la butlleta 2d (GestIB Web), els alumnes que encara no hagin assolit una suficient competència comunicativa i competència curricular que els faciliti el seguiment de les activitats d'ensenyament i aprenentatge pròpies del nivell educatiu al qual s'han incorporat, es pot incloure a la butlleta 2c (GestIB Web).

1.4. Pla d'acció tutorial (PAT)

El pla d'acció tutorial és el marc en el qual s'especifiquen els criteris per a l'organització de l'acció tutorial al centre i les línies prioritàries de funcionament d'aquesta.

1.5. Pla de convivència

El pla de convivència ha de contenir almenys els elements descrits a l'article 5 del Decret 112/2006, de 29 de desembre (BOIB del 30 de desembre), de qualitat de la convivència en els centres docents sostinguts amb fons públics de la comunitat autònoma 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 contindrà els aspectes establerts a l'article 61 del ROC.

L'adreça electrònica de contacte del centre amb l'Administració serà la d'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.



Govern de les Illes Balears
Conselleria d'Educació i Cultura

Cada centre ha de tenir actualitzat un pla d'emergència per als casos en què es necessiti dur a terme una evacuació de l'alumnat del centre.

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.

Cada curs escolar s'ha de realitzar un simulacre d'evacuació de l'alumnat 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 l'annex 1 s'adjunten fitxes de control periòdiques i normes de prevenció i actuació per facilitar l'elaboració del pla d'emergència del centre.

A l'annex 2 s'adjunten les instruccions per fer front a fenòmens meteorològics adversos.

1.6.2. Accidents escolars i responsabilitat civil del professorat

La DGPC té publicada a la plana 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 al professorat i altre personal funcionari de 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.

1.6.3. Farmaciola

A cada centre hi ha d'haver una farmaciola en lloc visible i accessible a les persones adultes, amb una persona responsable. En el cas que aquesta persona no hi sigui, ha de tenir-hi accés algú altre per si en fos necessària la utilització.



Govern de les Illes Balears
Conselleria d'Educació i Cultura

A prop de cada farmaciola, i en lloc visible, hi ha d'haver les instruccions bàsiques de primers auxilis i del contingut de la farmaciola.

El contingut de les farmacioles s'ha de revisar periòdicament per tal de reposar-ne el material i tenir cura de les dates de caducitat.

1.6.4. Administració de medicaments

Els centres docents s'hauran d'atendre al que segueix:

- a) Sempre que sigui possible, es demanarà als pares que els horaris d'administració no coincideixin amb l'horari escolar.
- b) El personal del centre no ha d'administrar cap tipus de medicament als alumnes per iniciativa pròpia.
- c) En el cas de la necessària actuació, cal tenir present:
 - L'administració de medicaments en cas de primers auxilis, per cops o accidents es farà aplicant productes externs netejadors de les ferides (aigua i sabó, betadine o similars) i com antiinflamatori, gel.
 - El personal del centre educatiu pot administrar medicament sense recepta si té l'autorització escrita dels pares o tutors (vegeu model d'autorització a l'annex 3.).
 - Per a l'administració de medicaments amb prescripció mèdica, s'ha de disposar d'una recepta o d'un informe mèdic amb les dades del nin/de la nina, el medicament, la dosi, la freqüència, la forma d'administració i els possibles efectes secundaris. En cas de dubte, convé consultar amb el pediatre o metge corresponent.
- d) Quan un alumne presenti símptomes d'una patologia, l'actuació del personal del centre escolar s'ha de limitar a informar els pares i actuar de manera coordinada amb ells o, en cas d'urgència, a sol·licitar atenció mèdica i a informar la família. Mentre s'està a l'espera de l'atenció mèdica, els professors han d'assistir directament l'alumne, sense que els sigui exigible cap actuació especialitzada, simplement han d'actuar amb la diligència deguda.
- e) Els casos especials que impliquin dificultats tècniques han de ser posats en coneixement de la Direcció General d'Innovació i Formació del Professorat.

1.6.5. 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 en la programació general anual del



centre.

En cap cas no podran ser utilitzades les dependències destinades a les tasques de gestió administrativa i pedagògica i, en general, aquells espais que, per la naturalesa del contingut o la funció, en facin inadequat l'ús per 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:

- a) Les activitats incloses a la programació general anual (PGA).
- b) Les activitats disposades per la Conselleria d'Educació i Cultura, per si mateixa o en col·laboració amb altres entitats.
- c) Les activitats organitzades per l'ajuntament.
- d) Les activitats organitzades per entitats que integren la comunitat escolar.
- e) Les activitats organitzades per altres entitats dirigides a infants o joves, i que suposin ampliació de l'oferta educativa.
- f) 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 comunicaran 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 correspondrà a la direcció del centre. En aquest cas, el centre informarà 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 serà autoritzat pels ajuntaments, amb comunicació prèvia al director del centre, a l'efecte de coordinació.



Govern de les Illes Balears
Conselleria d'Educació i Cultura

L'ús dels centres docents públics per a la celebració d'actes electorals se subjectarà 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 comunicarà immediatament a la Direcció General de Planificació i Centres (DGPC), que resoldrà i així ho notificarà al centre o, si escau, a l'ajuntament o a l'entitat responsable.

c) Responsabilitat dels usuaris

És responsabilitat dels usuaris:

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

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*, serà gratuïta, sense perjudici del que disposa l'apartat *b* del punt anterior.

La utilització dels centres es realitzarà sense afany de lucre. Si escau, els ajuntaments podran fixar i faran públics els mòduls dels preus d'utilització de les instal·lacions dels centres de segon cicle d'educació infantil i primària en funció del cost, i n'establiran 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



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

En els casos de centres on el director ha participat en el procés de selecció regulat per l'Ordre de la consellera d'Educació i Cultura de dia 31 de març de 2008, per la qual s'aproven les bases per a la selecció, nomenament i 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, podrà incorporar-se al projecte educatiu.

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

3.1. Programació general anual

El director del centre establirà 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. Aquesta haurà de ser aprovada pel consell escolar abans del dia 26 d'octubre i remesa al DIE.

La PGA serà d'obligat compliment per a tots els membres de la comunitat educativa. Tot el professorat amb responsabilitats de coordinació docent vetllarà pel compliment del que s'ha programat dins el seu àmbit i donarà a conèixer al cap d'estudis qualsevol incompliment de la programació establerta. El director iniciarà immediatament les actuacions pertinents i, si escau, comunicarà aquesta circumstància al consell escolar i al DIE.

El contingut de la PGA s'adequarà a l'establert a l'article 65 del ROC i concretarà, a més, els aspectes que es desenvolupen en els punts següents d'aquesta Resolució, seguint l'índex orientatiu de l'annex 4.

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



3.2. Organització general del centre

3.2.1. Calendari i horari general

L'horari general del centre i el calendari 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 de la consellera d'Educació i Cultura per la qual s'estableix el calendari escolar del curs 2009-10 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'especificarà l'horari lectiu. Els horaris s'han d'introduir en el programari de gestió acadèmica i administrativa de la Conselleria d'Educació i Cultura. Qualsevol modificació d'aquest ha de ser autoritzada per la DGPC, prèvia sol·licitud que s'ha de presentar abans del 30 de juny del curs anterior a la seva aplicació.

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

En exercici de l'autonomia del centre, podran ser programades, per a l'alumnat de segon cicle d'educació infantil que s'incorpora per primera vegada al centre, activitats de començament de curs que suposin una organització especial de les disposicions de caràcter general, d'acord amb l'article 3.3 de l'Ordre de la consellera d'Educació i Cultura de 20 de maig de 2008 abans esmentada. Aquesta programació, que ha de tenir com a finalitat una millor adaptació, ha de ser inclosa dins la PGA i ha de disposar de l'autorització prèvia del DIE.

La direcció del centre vetllarà 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 en la programació general anual.



Govern de les Illes Balears
Conselleria d'Educació i Cultura

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

3.2.2. Criteris pedagògics per a l'elaboració dels horaris del centre

a) Horaris de l'alumnat

- Segon cicle d'educació infantil

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

- Educació primària

L'horari de l'alumnat 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 (vegeu www.weib.caib.es).

- Observacions sobre l'aplicació dels horaris de l'alumnat

L'assistència de l'alumnat d'educació primària al centre és obligatòria. Les faltes d'assistència que hi pugui haver han de ser introduïdes en el programari de gestió (GESTIB WEB). Els mestres responsables de les tutories comunicaran les absències justificades i no justificades als pares, les mares o els 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 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 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 podran distribuir alguns



Govern de les Illes Balears
Conselleria d'Educació i Cultura

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 de l'alumnat, per la qual cosa la direcció haurà de preveure'n la substitució, i tenir present que l'atenció a l'alumnat 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 activitats escolars. Quan, per motius d'organització, s'alterin les classes o activitats escolars programades, els alumnes restaran en les dependències del centre, i en tindrà cura un mestre. Per això, la persona responsable d'autoritzar l'alteració de l'activitat haurà d'assegurar la disponibilitat de lloc i professorat.

b) Horaris del professorat

El professorat s'incorporarà als centres dia 1 de setembre, i haurà 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 es dedicaran a elaborar les programacions, les memòries i els projectes prevists al Reglament orgànic de les escoles i dels col·legis.

El professorat tindrà 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. El professorat romandrà en el centre 30 hores setmanals, de les quals 25 tendran 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, seran 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 en el centre ha de figurar a l'horari individual del mestre i serà la següent:

a) Activitats de docència directa als alumnes. En aquells casos en què la dotació de professorat del centre, inclosos els mestres especialistes i/o els compartits, ho permeti, l'horari lectiu no dedicat al desenvolupament del currículum prescriptiu podrà dedicar-se, 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.



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

-Atencions individualitzades, desdoblaments, suport i atenció a alumnes amb necessitat específica de suport educatiu (ANESE).

-Activitats dels òrgans de coordinació, d'entre les coordinacions previstes al Reglament d'organització i funcionament.

-Aplicació de projectes d'innovació educativa –que poden incloure alguns dels aspectes anteriors.

b) 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).

c) Activitats relacionades amb la recuperació i la tutoria dels alumnes (entrevistes amb l'alumnat, amb les famílies, documentació acadèmica, etc.) i, si escau, amb l'adaptació del currículum escolar a les necessitats i les característiques d'aquests.

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

En el marc de les preferències horàries del professorat 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 podrà 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 podran acollir-se a una de les següents mesures:



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

1. Reducció de mitja jornada amb la corresponent disminució de les retribucions; una vegada aplicada la reducció de jornada es podrà 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 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 el professorat pugui acollir-se a qualsevol d'aquestes mesures serà haver complert els 55 anys d'edat abans de dia 31 de desembre del curs escolar en què es vol gaudir d'aquestes mesures.

La sol·licitud, segons model de l'annex 5, s'haurà de presentar a la secretaria del centre de destinació per al qual se sol·licita, abans del 5 de maig.

El director del centre, dia 7 de maig, haurà de enviar a la DGPD i a la DGPC, 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.

La compatibilitat d'aquesta reducció amb altres estarà condicionada a les necessitats de servei.

- Itineràncies

El professorat que treballi a dos o més centres es regirà per les instruccions de la Conselleria d'Educació i Cultura sobre l'organització de les itineràncies del professorat a la xarxa de centres públics de les Illes Balears (vegeu l'annex 6).

L'horari lectiu dels mestres itinerants, a cada centre, haurà de guardar la proporció amb el nombre d'unitats o d'alumnes que ha d'atendre i, sempre que sigui possible, es procurarà



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

agrupar les hores de cada centre en jornades completes. Pel que fa al professorat de suport per col·laborar en l'atenció educativa a l'alumnat amb necessitats educatives especials, la distribució serà 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 faran 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, si disposen d'hores lectives, les dedicaran a les activitats previstes a l'apartat a de l'horari del professorat d'aquestes instruccions, i complementaran, ajudaran i donaran suport a l'actuació dels altres mestres.

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

Les itineràncies del professorat i del personal de suport que col·laboren en l'atenció a l'alumnat amb necessitats educatives especials seran establertes per la DGPD i la DGIFP.

c) Assignació dels mestres als diferents cicles, cursos i àrees del centre

La direcció assignarà els mestres als diferents cicles, cursos i àrees, tot respectant el que estableix l'article 41 del ROC, l'especialitat del lloc de feina al qual estan adscrits els mestres, sent criteris prioritaris l'aplicació de l'establert al projecte lingüístic del centre, als projectes d'innovació i als criteris pedagògics establerts pel claustre de professorat.

Tots els mestres seran responsables de la cura i vigilància de l'alumnat el temps d'esplai, excepte els membres de l'equip directiu. Per a la vigilància dels esplais s'organitzaran 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.



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

El mestre d'educació infantil que no tenguí assignat específicament un grup exercirà 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 podrà ser transitòria.

Suport al desenvolupament curricular de l'educació infantil, segons la planificació del centre, les necessitats educatives dels alumnes i, si és el cas, a tasques derivades dels projectes d'innovació que tenguí aprovats el centre.

Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'adscripció a l'etapa, es dedicarà a les activitats previstes a l'apartat *a* de l'horari del professorat 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, atendran 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 *a* de l'horari del professorat d'aquestes instruccions.

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

a) Funció tutorial.

b) Docència de la llengua estrangera a educació infantil.

c) Les activitats previstes a l'apartat *a* de l'horari del professorat d'aquestes instruccions.

3.2.3. Aprovació administrativa dels horaris

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

Els horaris de l'alumnat i del professorat dels centres hauran de ser introduïts al programa de gestió de centres (GestIB Web) abans del dia 21 de setembre, amb la finalitat que el DIE ordeni, si és necessari, les rectificacions o modificacions pertinents, per tal que la directora



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

general d'Administració, Ordenació i Inspecció Educatives en pugui fer l'aprovació definitiva. És responsabilitat dels directors i dels caps d'estudis dels centres (en l'àmbit de les seves competències) vetllar per la complimentació correcta 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 del professorat es poden trobar a la web de la DG de Personal Docent: <http://dgpdocen.caib.es>

3.2.5. Control d'assistència del professorat

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

El professorat està obligat a complir l'horari de classes i d'activitats complementàries, com també a assistir als claustres, a les reunions de coordinació i a les derivades de la seva condició de tutor o del càrrec que ocupi. Són també d'assistència obligatòria les altres reunions extraordinàries no previstes en 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 del professorat derivades dels permisos i les llicències.

Abans de dia 5 de cada mes, s'haurà de fer pública, a la sala del professorat, una relació de tots els docents del centre amb les faltes d'assistència i de puntualitat a les diferents activitats (classes, guàrdies, reunions, claustres, tutories, vigilància d'esplais, etc.) corresponents al mes anterior, en la qual constin els motius de les absències. Es comptabilitzaran en hores tant les jornades completes com les fraccions de jornada.

Constarà, 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 podran presentar a la direcció les al·legacions pertinents a aquest respecte. L'esmentada relació es posarà en coneixement del consell escolar.



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

La direcció del centre vetllarà perquè la relació de faltes d'assistència del professorat corresponent al mes anterior sigui introduïda al programa GestIB Web 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 seran 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 ho comunicarà al Departament d'Inspecció Educativa. Posteriorment, aquest Departament donarà tràmit d'audiència a l'interessat en el termini de deu dies perquè al·legui o aporti documentació. Si l'interessat no justifica aquesta absència o retard, aquest Departament farà la proposta 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 haurà 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 del professorat que està de baixa s'ha de considerar com una prioritat en els centres docents i, per això, s'han de preveure mecanismes en l'àmbit de centre per atendre la situació dels primers dies, en espera que, si escau, la DGPD enviï el substitut corresponent.

3.2.6. Calendari de reunions i avaluacions.

El centre haurà d'especificar el calendari de reunions de coordinació que tenen lloc al centre i la previsió de sessions d'avaluació. A més, recollirà les dates 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 informarà de la utilització dels espais, sempre procurant-ne una gestió el més eficient possible.



Govern de les Illes Balears
Conselleria d'Educació i Cultura

3.2.8. Coordinació entre etapes i centres

Per dur a terme la coordinació entre etapes i centres, 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)

Els centres d'educació infantil de primer cicle i els centres de segon cicle d'educació infantil establiran mecanismes de coordinació entre ells, en relació als seus projectes educatius i la planificació d'activitats conjuntes de formació i activitats amb infants i famílies.

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

3.3. Programacions didàctiques i adaptacions del currículum

3.3.1. Programacions didàctiques

Les programacions d'aula seran obertes i flexibles i hauran d'incloure mesures que reflecteixin diferents nivells d'ensenyament, la utilització de diferents metodologies, varietat de materials i mesures de suport per tal d'adaptar la resposta educativa als diferents ritmes i nivells d'aprenentatge de tot l'alumnat amb la finalitat d'aconseguir els objectius i competències de l'alumnat.

Les programacions didàctiques hauran d'incloure les activitats d'ampliació i reforç corresponents.

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 bàsics del currículum (objectius, continguts, competències bàsiques i avaluació), per respondre les necessitats de l'alumne.

Per tant, mitjançant l'adaptació curricular s'adequa el currículum a les necessitats de l'alumne amb la finalitat que pugui desenvolupar al màxim les capacitats establertes en els objectius generals de l'etapa i participar dels entorns generals i comuns.



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

L'adaptació curricular ha d'estar inclosa a la programació d'aula i el seu referent curricular seran 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 previstes, les adaptacions curriculars no seran significatives.

Les adaptacions curriculars individuals són **significatives** quan s'aparten significativament dels continguts i criteris d'avaluació i, per tant, cal modificar els elements bàsics del currículum. Abans de l'elaboració d'una adaptació curricular significativa, s'hauran esgotat altres mesures per donar resposta a les necessitats específiques de suport educatiu com ara: reforç pedagògic, atenció individual, avaluació contínua i formativa, etc. Si s'han de modificar elements del currículum, s'ha de fer des d'aquells elements de menys a més significatius: recursos materials o personals, organització escolar, adequació d'activitats, metodologia i, en darrer terme, els continguts i els objectius.

Les adaptacions curriculars poden ser **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 distints, 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 per l'orientador del centre (vegeu web DGIFP, <http://dginnova.caib.es>).

Per a aquells alumnes amb dificultats específiques d'aprenentatge que poden assolir els mínims del cicle corresponent s'hauran de fer adaptacions curriculars no significatives i d'accés com: adaptacions en la quantitat i enunciat 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 hauran de quedar reflectides a l'informe NESE (vegeu web DGIFP).



3.4. Pla de formació del professorat

Tots els centres han d'elaborar al començament de curs el pla de formació del professorat del centre, el contingut del qual s'ajustarà a les necessitats específiques del centre i al que la DGIFP determini al respecte.

El pla de formació del professorat del centre es confeccionarà a partir de l'oferta formativa que recull el pla anual de la Conselleria d'Educació i Cultura, tenint en compte les necessitats formatives que presenta cada centre, en consonància amb els objectius específics de la PGA i del seu projecte educatiu, a partir de l'anàlisi efectuada sobre això per la comissió de coordinació pedagògica.

La comissió de coordinació pedagògica del centre, si n'hi ha, i en el seu defecte el claustre, serà l'encarregada d'elaborar la proposta del pla de formació del professorat del centre, i l'elevarà al claustre per a la seva aprovació.

El cap d'estudis i, en el seu defecte el director, serà el representant dels professors en el centre de professorat i actuarà com a responsable en tot el que es refereix al compliment del pla de formació del centre.

3.4.1. Projectes d'innovació, si escau.

Els centres podran 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 podrà determinar una persona coordinadora del projecte.

Aquests projectes han de ser una resposta a les necessitats educatives concretes de l'alumnat 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 podran acollir a la convocatòria de projectes d'innovació 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 del professorat.

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

D'acord amb el que estableix la convocatòria de formació de Projectes d'Innovació Pedagògica Les Competències Bàsiques, els centres participants hauran de destinar un mínim de sis sessions de la comissió de coordinació pedagògica i dues de claustre, durant el curs 2009/2010, a aquesta formació.

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 VIII del títol III del ROC; a més, s'han de tenir en compte els aspectes següents:

1. Les activitats complementàries seran impartides, únicament i exclusivament, pel professorat del centre.

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

2. Quant a les activitats extraescolars, les percepcions econòmiques que se'n derivin no tendran caràcter lucratiu. Atès que es tracta d'activitats voluntàries per a l'alumnat, no podran contenir ensenyaments inclosos a la programació didàctica, ni podran ser objecte d'avaluació amb caràcter acadèmic.

A la secretaria del centre figurarà un registre amb els expedients de tot el personal no



Govern de les Illes Balears
Conselleria d'Educació i Cultura

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 seran objecte de permís exprés.

b) Cadascuna de les activitats i sortides originarà un expedient en el qual figuraran, d'una manera succinta, les dades més importants de l'activitat, les incidències i circumstàncies esdevingudes que es considerin, com també l'aprofitament didàctic aconseguit. L'expedient, quan es tracti d'activitats de grups concrets, restarà 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 restarà 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.

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'haurà de tenir en compte que:

a) Les sol·licituds s'adreçaran al DIE amb una antelació mínima de 30 dies a la data de realització, i la sortida no podrà realitzar-se sense obtenir autorització escrita. El DIE ha de respondre 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>) 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



Govern de les Illes Balears
Conselleria d'Educació i Cultura

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, 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): haurà d'acreditar trobar-se en possessió de la tarjeta 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, com també normes pràctiques per a resoldre situacions imprevistes amb els participants.

8. En el cas que la cobertura de les assegurances esmentades anteriorment no sigui del tot satisfactòria per als organitzadors, es contractarà 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, determinarà, segons el tipus d'activitat i l'anàlisi de les pràctiques habituals dels centres, el nombre d'acompanyants, d'acord amb les directrius següents:

a) Els acompanyants han de ser sempre, i com a mínim, dos, un d'ells necessàriament mestre del centre.

b) La relació d'alumnes/mestres i acompanyants per a les sortides s'ajustarà a l'entorn de 10/1 per al segon cicle d'educació infantil; 15/1, per al primer i segon cicle d'educació primària i 20/1, per al tercer cicle d'educació primària.

c) En sortides de durada superior a un dia, les relacions poden ajustar-se a un nombre menor d'alumnes.

d) Tot l'alumnat ha de rebre una atenció adequada a les seves necessitats; els centres educatius han de preveure aquestes necessitats i prendre les mesures pertinents per a no discriminar cap alumne.

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



9.

11. Els centres públics d'educació infantil i d'educació primària organitzaran i/o coordinaran els serveis complementaris necessaris per tal de millorar l'atenció a l'alumnat del centre. D'entre aquests, es prioritzaran 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 7. Aquest document es remetrà al DIE abans de l'11 de juliol i servirà 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 estaran centrat 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 es presentarà d'acord amb l'annex que es publicarà a la plana web de l'Institut per a la convivència (<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 31 de març de 2008, 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.

Tot tenint en compte el que s'ha establert al punt anterior i les disponibilitats de la plantilla de professorat, s'atribuirà als òrgans unipersonals de govern un total d'hores lectives setmanals de dedicació d'acord amb la distribució següent:

Centres amb una o dues unitats: 5 hores.

Centres amb més de dues unitats i menys de 6: 10 hores.

Centres de 6 a 8 unitats: 20 hores.

Centres de 9 a 17 unitats: 36 hores.

Centres de 18 a 23 unitats: 45 hores.

Centres amb més de 23 unitats: 51 hores.

Els òrgans unipersonals dels centres que tinguin serveis escolars com ara menjador, transport o obertura fora de l'horari lectiu podran 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, haurà de responsabilitzar-se 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'encarregarà 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



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

s'estableixen al projecte lingüístic de centre, 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 de 12 de maig de 1998 (BOCAIB del 26), que regula els usos de la llengua catalana com a llengua d'ensenyament en els centres docents no universitaris.

L'equip directiu és l'encarregat de supervisar la introducció de la informació corresponent a les butlletes d'estat dintre del programa GestIB Web. Aquestes s'han d'informar al principi de curs (data límit 30 d'octubre) i s'han 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 l'ordre del dia i estendre'n 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 11 de l'Ordre de desenvolupament de l'educació primària, i les seves funcions són les recollides a l'article 42 de l'esmentat Reglament.

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



Govern de les Illes Balears
Conselleria d'Educació i Cultura

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

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

El professor tutor coordinarà els processos d'elaboració, implantació i avaluació de les adaptacions curriculars individualitzades (ACI) i dels informes dels alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu (NESE) que necessitin aquestes mesures.

4.3.2. Equips de cicle

Els equips de cicle es reuniran 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 realitzaran les reunions necessàries per elaborar, entre altres tasques, les programacions didàctiques i, en finalitzar el curs, 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'atendrà a les funcions que li vénen assignades a l'article 45 del ROC.

4.3.3. Equip de suport

1. Es constituirà l'equip de suport amb la composició i les funcions definides a l'article 46 del ROC per donar suport a l'atenció de l'alumnat amb necessitat específica de suport educatiu.

2. Formaran 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 tot el professorat que tengui assignades tasques de suport previstes al PAD. També s'hi inclouen els tècnics i auxiliars de suport a l'alumnat amb nee (ATE i fisioterapeutes). Per tal de garantir la coordinació amb l'equip directiu, el cap d'estudis participarà a les reunions de l'equip de suport, tal com especifica l'article 46 del ROC.



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

3. L'equip de suport té com a objectiu fonamental l'atenció a alumnat amb NESE per tal que puguin desenvolupar al màxim les seves capacitats en un entorn el més normalitzat possible. Aquest objectiu es pot aconseguir a través de:

a) Estratègies de suport indirecte com

-Assessorament a l'equip directiu quant a models organitzatius i distribució 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·laborar 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 de l'alumnat NESE (Annex 1).

b) Estratègies de suport directe com

-Participar 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.

4. Els recursos personals de suport, mestres i especialistes, s'organitzaran 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 establiran 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 tindrà una periodicitat mínima mensual i els acords es recolliran per escrit mitjançant actes. El coordinador de l'equip de suport es responsabilitzarà que s'estenguin actes d'aquestes reunions.

6. L'equip de suport elaborarà un pla d'actuació anual en el qual es definiran 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



Govern de les Illes Balears
Conselleria d'Educació i Cultura

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/a 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.

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. Al final de 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 inclourà aquelles propostes de millora que es considerin pertinents.

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

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

Material específic per a l'alumnat NEE

El material concedit des de la Conselleria per a aquest alumnat l'ha d'acompanyar al llarg de la seva escolarització, sempre que en tengui necessitat. En cas que l'alumne canviï de centre, cal seguir les instruccions que es troben a l'annex de la web de la DGIFP.

4.3.4. Altres professionals de l'equip de suport

a) L' ATE

L'auxiliar i l'ajudant tècnic educatiu (ATE) és el professional que dona suport i col·labora amb l'equip educatiu en general i amb el tutor en particular, en l'atenció a l'alumnat amb necessitats educatives especials (NEE), així com amb aquell alumnat amb problemes de salut que afecten la seva autonomia personal.



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

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 que 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 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 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.

La jornada laboral d'aquests professionals es decidirà pel director del centre, en funció de les necessitats educatives dels alumnes que han d'atendre. La jornada dels ATE que comparteixen actuacions a dos o més centres serà fixada a partir 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 ASCE, l'ATE intervé amb 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 amb l'alumnat amb nee:

- a) Assistència i formació dels alumnes en les activitats de la vida diària que no puguin fer per ells mateixos, com són: la higiene personal, vestir-se, l'alimentació, els desplaçaments... Per tant, tot el que tinguin a veure amb els hàbits d'autonomia personal i amb la regulació del control corporal.
- b) Intervenir en el transport escolar, assistint l'alumnat durant la ruta, sense que això no suposi sobrepasar la jornada laboral del professional.
- c) Col·laborar en el menjador escolar, ajudar els alumnes en l'adquisició dels hàbits



Govern de les Illes Balears
Conselleria d'Educació i Cultura

d'alimentació i autonomia a taula i, en els casos que ho requereixin, facilitar la ingesta dels aliments.

d) Col·laborar per tal que l'alumnat identifiqui i expressi les seves necessitats bàsiques de salut i adquireixi els hàbits i actituds d'higiene, cura i alimentació, amb un assoliment progressiu del control del propi cos, per incrementar i millorar la seva qualitat de vida.

e) Col·laborar en les sortides o activitats complementàries i extraordinàries per a l'atenció d'aquest alumnat, sempre que les activitats es realitzin dins l'horari laboral de l'ATE. En cas contrari, es pot acordar amb la direcció del centre una compensació en període de vacances.

f) Col·laborar amb l'equip docent en tasques formatives d'entrenament d'habilitats socials, així com per neutralitzar i evitar conductes disocials, si es produeixen.

g) Col·laborar en l'atenció i cura dels alumnes, dins l'aula, en els canvis d'aula o serveis, sempre sota la corresponsabilitat del personal docent, així com en la vigilància dels moments d'esbarjo.

h) Col·laborar, dins el marc de l'atenció a la diversitat, en aquelles activitats encaminades a promoure la màxima autonomia personal i social dels alumnes.

i) Guiar i/o ajudar l'alumne en la realització d'activitats dirigides a l'adquisició de tècniques d'orientació, mobilitat, autocontrol en els desplaçaments i habilitats de la vida diària, així com en l'assoliment d'habilitats de relació.

j) Quan els alumnes amb NEE estiguin atesos, l'ATE desenvoluparà la seva tasca amb la resta de l'alumnat, sempre dins l'horari lectiu, i realitzarà aquelles funcions que la direcció del centre li indiqui, 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 informació rellevant al tutor, relacionada amb els aspectes que treballa, des de la seva competència professional.

b) Col·laborar amb el tutor, si li ho proposa, per tal de facilitar la relació amb les famílies i la seva implicació en el procés d'adquisició d'hàbits d'autonomia personal.

c) Participar de forma coordinada amb el personal docent i professionals implicats, en el desenvolupament de l'adaptació curricular individualitzada dels alumnes que requereixin la seva intervenció.

d) Col·laborar en la preparació o adaptació de materials, seguint les orientacions del tutor i especialistes.

e) Ajudar l'alumne dins l'aula per facilitar-li l'accés a les activitats programades que presentin especials dificultats per a ell, tant des del punt de vista cognitiu com per



problemes atencional.

3. En relació amb el centre educatiu

- a) Participar en l'elaboració del pla d'actuació anual de l'equip de suport i en la memòria des de l'àmbit de les seves competències.
- b) Mantenir una coordinació estable amb l'equip de suport, sempre i quan l'horari sigui compatible amb l'atenció als alumnes corresponents. En qualsevol cas, s'ha de garantir la coordinació amb el personal docent implicat a cada cas.
- c) Participar a les reunions a les quals sigui convocat.

b) Intèrpret de signes

L'intèrpret de signes (IS) és el professional que dona suport a l'alumnat amb NEE associades a deficiència sensorial auditiva, que utilitza la llengua de signes com a única via de comunicació, i treballa per afavorir la seva participació en la vida del centre i garantir l'accés al currículum.

c) Fisioterapeutes

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 de l'alumnat, 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.

- *Tramitació de les demandes*

Els equips directius a través dels orientadors dels EOEP, dels orientadors dels centres de primària i dels DO, faran arribar les demandes d'intervenció fisioterapèutica per a alumnes amb deficiència motora al fisioterapeuta i una còpia d'aquesta al Servei d'Innovació, per tal que el fisioterapeuta pugui valorar la necessitat d'aquest recurs segons els criteris establerts.

El fisioterapeuta després de la valoració esmentada anteriorment determinarà, si cal, el grau i tipus d'intervenció en cada alumne valorat.

- *Funcions del fisioterapeuta*



Govern de les Illes Balears
Conselleria d'Educació i Cultura

1. En relació amb l'alumnat:

- a) Realitzar la valoració motriu d'un/a alumne/a amb NEE per tal d'establir el seu grau d'afectació i determinar els recursos necessaris per facilitar-li l'accés al currículum.
- b) Planificar i dur a terme el procés d'intervenció amb l'alumne/a amb disminució motriu: definició dels objectius, elaboració del programa de recuperació i/o habilitació específica per a cada alumne, planificació del control postural, disseny d'adaptacions...
- c) Realitzar el seguiment de la intervenció i, a final de curs, elaborar la memòria, on constarà la previsió de continuar o no per al proper curs.
- d) El fisioterapeuta decidirà quan un usuari es pot donar d'alta o continua rebent atenció.
- e) El fisioterapeuta, quan consideri que l'alumne es pot donar d'alta, elaborarà l'informe corresponent, n'informarà l'equip de suport i l'orientador, l'inclourà a l'expedient de l'alumne/a i en donarà una còpia als pares.

2. En relació amb el centre educatiu:

- a) El fisioterapeuta ha de ser membre de l'equip de suport del centre d'educació primària i del departament d'orientació del centre d'educació secundària i així participar en l'elaboració del pla d'actuació anual de l'equip de suport, mantenir una coordinació estable amb l'equip de suport i els professionals implicats en cada cas, col·laborar en l'elaboració de l'ACI...
- b) Assistirà a les reunions de l'equip de suport sempre que, per part del fisioterapeuta o coordinador de l'equip de suport, es consideri necessària.

3. En relació amb el professor tutor i els professionals que intervenen en l'alumne:

- a) Col·laborar en el seguiment de programes específics relacionats amb la seva especialitat.
- b) Col·laborar en la presa de decisions sobre adaptacions curriculars individualitzades.
- c) Informar el tutor/equip educatiu dels aspectes que es contemplan en la intervenció individual de reeducació i/o habilitació física.
- d) Assessorar sobre la manera de realitzar els diferents canvis posturals i sobre la periodicitat en què s'han de dur a terme.
- e) Coordinar-se amb serveis i especialistes externs al centre educatiu en el casos que sigui necessari.
- f) A l'horari del fisioterapeuta constarà un temps dedicat a l'atenció indirecta, com ara: valoracions, reunions i coordinacions, etc., que podria ser aproximadament de dues hores a la setmana en funció de les necessitats.



Govern de les Illes Balears
Conselleria d'Educació i Cultura

4. En relació amb els pares:

El fisioterapeuta, amb el coneixement i acord del tutor, podrà convocar els pares amb la finalitat d'orientar i assessorar en el seguiment de programes específics i sobre la manera de realitzar els canvis posturals.

d) Diplomati Universitari en Infermeria

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 la salut.
- d) Coordinació amb el servei de salut i gestió de temes sanitaris.

e) Intervenció de serveis externs

a) Els centres de segon cicle d'infantil, primària i secundària, mitjançant els fulls de demanda signats per l'EOEP, DO o orientador del centre, podran sol·licitar assessorament i confirmació diagnòstica per a possibles casos d'alumnes amb necessitats educatives especials associades a trastorn generalitzat del desenvolupament, discapacitat visual o discapacitat auditiva, quan existeixi la necessitat (vegeu annex web DGIFP). Els centres que no comptin amb especialistes (PT/AL) podran sol·licitar la intervenció de les Unitats Volants d'Atenció a la Integració (UVAI) per atendre les necessitats d'aquells alumnes amb necessitats educatives especials que ho requereixin (vegeu annex web DGIFP). Els casos excepcionals que puguin sorgir al respecte requeriran l'autorització per part del Servei d'Atenció a la Diversitat.

b) En els casos d'alumnes escolaritzats en l'etapa obligatòria que tinguin necessitat del servei d'assistència educativa domiciliària (SAED) s'haurà de fer la petició, seguint el model de sol·licitud de la DGIFP (<http://dginnova.caib.es>), i s'acompanyarà del corresponent informe mèdic que justifiqui la durada del període en què l'alumne no assistirà al centre. El centre ha d'atendre els processos d'ensenyament i avaluació d'aquests alumnes seguint les instruccions que figuren en aquest annex .

c) En el casos d'alumnes hospitalitzats, *l'Aula Hospitalària* de Son Dureta 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 (vegeu instruccions a la pàgina web



de la DGIFP, <http://dginnova.caib.es>).

d) En els casos d'alumnes matriculats a centres educatius que pateixen diabetis *mellitus*, s'atendrà al protocol que figura a l'annex de la Web de la DGIFP.

4.3.5. Orientador

L'orientació és responsabilitat de tots els professionals docents i necessita, per la seva complexitat, recursos personals especialitzats que col·laborin amb els centres escolars en l'assessorament psicopedagògic que tota orientació de qualitat requereix.

Aquesta funció de suport especialitzat als centres de segon cycle d'educació infantil i primària correspon als **equips d'orientació educativa i psicopedagògica (EOEP)** i als orientadors dels centres.

Donada la similitud de funcions de l'orientador de centres públics d'infantil i primària amb les funcions desenvolupades pels professionals dels EOEP, també seran d'aplicació obligada les instruccions per al curs 2008-09 d'aquests equips.

a) Adscripció de l'orientador als òrgans de govern i òrgans de coordinació

L'orientador del centre formarà part de:

- el claustre de professors del centre
- l'equip de suport
- la comissió de coordinació pedagògica

b) Funcions de l'orientador

a) En relació amb el professorat:

- Establir un calendari de reunions de coordinació entre l'equip docent i l'equip de suport .
- Orientar i assessorar sobre la proposta curricular i l'elaboració de les adaptacions curriculars.
- Assessorar i orientar en relació a estratègies organitzatives i metodològiques.
- Orientar i facilitar la recerca i/o l'elaboració de materials curriculars adients per



Govern de les Illes Balears
Conselleria d'Educació i Cultura

atendre la diversitat.

- Participar en l'avaluació i la promoció de l'alumnat amb necessitats educatives especials.

- Participar en la prevenció i detecció primerenca de problemes d'aprenentatge i/o socioeducatius i col·laborar en la programació i planificació d'adaptacions curriculars dirigides als alumnes que presentin els esmentats problemes.

b) En relació amb l'alumnat:

- Realitzar l'avaluació psicopedagògica dels alumnes per tal de determinar si presenten necessitats específiques de suport educatiu o altes capacitats intel·lectuals. Si escau, elaborar l'informe i el dictamen amb la proposta de la modalitat d'escolarització més adequada i la recomanació de recursos personals i/o materials, segons el cas.

- Atendre l'alumnat que presenta necessitats específiques de suport educatiu.

- Participar i col·laborar en la planificació i el desenvolupament de diferents plans d'actuació dirigits als alumnes que presentin necessitats específiques de suport educatiu.

c) En relació amb el centre:

- Col·laborar en l'elaboració del pla d'actuació anual i la memòria, conjuntament amb l'equip de suport del centre.

- Fixar les reunions de coordinació amb els tutors en l'horari setmanal.

- Complimentar les butlletes d'estat de l'alumnat que presenta NEE.

- Col·laborar en la formalització de les butlletes de l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu (lliurament al Servei d'Innovació).

- Coordinació amb l'equip directiu per tal de planificar, seguir i avaluar la tasca desenvolupada per tot l'equip de suport.

- Coordinar les actuacions del professorat que treballa amb l'alumnat amb necessitats educatives especials.

- Col·laborar amb l'equip directiu en l'elaboració de plans i/o projectes que en el seu moment acordi el centre a iniciativa pròpia i/o de l'Administració educativa.

- Dins l'estructura organitzativa del centre, assessorar i col·laborar en l'establiment de criteris i procediments per a la determinació de l'alumnat sense dictamen que precisa mesures educatives de suport.

- Coordinar-se amb l'equip d'atenció primerenca, l'equip d'orientació educativa i psicopedagògica corresponent i el departament d'orientació dels IES per tal de facilitar el traspàs d'informació i garantir l'adequada escolarització dels alumnes amb NEE.



Govern de les Illes Balears
Conselleria d'Educació i Cultura

-Col·laborar i assessorar en l'establiment de mesures afavoridores de les relacions amb les institucions de la zona, especialment amb els serveis socials i sanitaris.

-Col·laborar amb altres equips de suport dels centres de la zona.

-Col·laborar en allò que dictaminen les instruccions d'absentisme escolar.

d) En relació amb les famílies:

-Assessorar i col·laborar en la relació amb les famílies.

-Orientar en relació a les pautes d'actuació família-centre.

-Informar les famílies dels alumnes amb NESE de les actuacions que es duen a terme.

c) Horari

L'horari d'aquest professional serà de 30 hores setmanals, de les quals 25 seran lectives i 5 complementàries. L'orientador podrà tenir entre sis i nou períodes lectius dedicats a l'atenció directa de l'alumnat que presenta necessitats específiques de suport educatiu. La resta d'hores lectives i complementàries es dedicaran a:

-Avaluacions psicopedagògiques.

-Atenció a famílies.

-Suport i atenció als alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu.

-Comissió de coordinació pedagògica (CCP) i claustre.

-Coordinacions amb equip directiu, equip de suport, equips de cicle i tutors.

-Desenvolupament de programes i preparació de material.

d) Documentació de què és responsable

-Dictamen d'escolarització d'alumnes de necessitats educatives especials (NEE) (veure pàgina web DGIFP, <http://dginnova.caib.es>).

-Informes individuals d'alumnat de necessitats específiques de suport educatiu veure pàgina web DGIFP, <http://dginnova.caib.es>).

-Butlletes d'alumnat de necessitats específiques de suport educatiu veure pàgina web DGIFP, <http://dginnova.caib.es>).

-Informe de baixa ANEE veure pàgina web DGIFP, <http://dginnova.caib.es>).

-Sol·licituds demandes de serveis externs (SAED, UVAI, NOUSIS...) i, si escau, full de demanda de material específic de l' ONCE (veure pàgina web DGIFP,



<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, es reunirà, almenys, una vegada cada mes.

Al començament del curs, es faran les reunions que siguin necessàries per tal de procedir a la revisió dels projectes curriculars d'etapa, d'acord amb les consideracions incloses en l'avaluació interna realitzada pel claustre a final del curs anterior, les modificacions dels quals s'hauran d'incloure en la PGA. Així mateix, ha d'efectuar la programació de les activitats que realitzarà al llarg del curs, que també s'ha d'incloure en la PGA.

En finalitzar el curs, farà 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, procedirà a la convocatòria de les reunions al·ludides anteriorment en un horari que faciliti l'assistència de tots els components, inclosos els membres de l'equip d'orientació educativa i psicopedagògica (EOEP) assignats al centre.

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 hi té assignades, es reunirà, almenys, una vegada cada mes.

Al començament de curs, farà 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, durà a terme la reunió o 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 designarà 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 112/2006 de qualitat de la convivència marca, a l'article 6, que a cada centre docent s'ha de constituir una comissió de convivència i concreta, al mateix article 6, les seves funcions.

La composició d'aquesta comissió de convivència, fixada per l'article 7 de l'esmentat Decret, és:

- a) El director del centre, que la presidirà.
- b) El cap d'estudis.
- c) Un representant del departament o personal d'orientació, elegit pels membres del departament.
- d) Un representant del professorat, elegit pel claustre de professors.
- e) Un representant del personal d'administració i serveis, elegit per i entre els representants del consell escolar.
- f) Un representant dels pares, les mares o els tutors legals dels alumnes, elegit per i entre els representants del consell escolar.
- g) Un representant dels alumnes, elegit per i entre els representants del consell escolar.

Al mateix decret, als articles 8 i 9, es regula el seu funcionament, la periodicitat de les reunions i la coordinació de les seves activitats amb els equips directius, els tutors i la resta dels professors, així com la coordinació dels seus objectius amb els recollits al pla d'acció tutorial.



La comissió de convivència ha d'elaborar una proposta d'informe anual en relació amb l'avaluació del pla de convivència en què es valorarà 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 2.5 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 o una professora 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 estarà 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 o la directora i el cap d'estudis) i els coordinadors de qualitat tindran en els respectius horaris el mínim possible d'hores lectives.

Si així ho considera el director o la directora del centre, el coordinador de qualitat podrà assistir a les reunions establertes de l'equip directiu per a 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. Altres coordinacions

Aquestes coordinacions poden o no tenir reducció horària lectiva.

a) Coordinador de biblioteca o de la comissió de biblioteca

A les escoles d'educació infantil, als col·legis d'educació primària i als col·legis d'educació infantil i primària podrà existir un coordinador de biblioteca o, en el cas dels centres integrats en el Projecte de Biblioteca de la Direcció General de Cultura, una comissió de biblioteca amb un coordinador, que tindrà les funcions següents:

Assegurar l'organització, el manteniment i l'adequada utilització dels recursos documentals i de la biblioteca del centre.

Col·laborar en la promoció de la lectura com a mitjà d'informació, entreteniment i oci.

Assessorar en la compra de nous materials i fons per a la biblioteca.

Qualsevol altra que reguli el reglament d'organització i funcionament.

b) Coordinador de la comissió 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



Govern de les Illes Balears
Conselleria d'Educació i Cultura

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 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 professorat 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 prevists 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.



Govern de les Illes Balears
Conselleria d'Educació i Cultura

- 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 podrà disposar com a màxim, de tres hores setmanals o distribuir-les al llarg del curs tenint en compte que els mesos de juny i setembre seran els de més activitat. Les seves funcions s'estableixen a l'Ordre de la consellera d'Educació i Cultura de 2 de juny de 2008, que regula la implantació del programa de reutilització de llibres de text.

g) Coordinador de qualitat

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

- Coordinar i concretar l'aplicació del projecte en el centre.
- 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 tot el professorat 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.



Govern de les Illes Balears
Conselleria d'Educació i Cultura

- 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 existirà 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 assumirà també les funcions següents:

- Coordinar els serveis de transport i 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 menjador escolar.

i) Coordinador de tecnologies de la informació i la comunicació (TIC)

A les escoles de segon cicle d'educació infantil, als col·legis d'educació primària i als col·legis d'educació infantil i primària podrà existir un coordinador de tecnologies de la informació i la comunicació, les funcions del qual serà:

Organitzar els recursos informàtics del centre seguint les directrius tècniques marcades per la Conselleria.



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

-Assessorar l'equip directiu, i també el claustre de professorat, 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, col·laborarà assessorant la directiva en totes les situacions que pertocuin a possibles millores o resolució d'averies dels mitjans tècnics. Per poder exercir aquesta funció actuarà, per delegació de la direcció del centre, fent 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 administrarà 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 tot el professorat i l'alumnat així com que siguin utilitzades, pel que fa a sistema d'autoritzacions i polítiques d'usuari, dins el marc 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 amb cap contradicció amb les instruccions tècniques de la CEC.

-Assessorar la secretaria del centre en la creació, manteniment i actualització de l'inventari dels béns, instal·lacions i recursos materials assignats al programa d'ús de les TIC que es dugui a terme en el centre.

-Identificar, recollir i sistematitzar totes aquelles dades que puguin constituir indicadors estadístics o elements descriptius de l'ús educatiu de les TIC.

-Coordinar el procés de la integració de les TIC en el projecte educatiu amb la definició d'objectius i estratègies.

-Coordinar el procés d'elaboració d'aquells apartats de la programació general anual que facin referència a les línies d'actuació sobre la implantació de les TIC en l'activitat docent del centre i les mesures d'organització i gestió necessàries per garantir l'ús òptim d'aquestes tecnologies per a tots els usuaris: agrupaments, ús d'espais, adscripció horària i de recursos, normativa específica d'ús, etc.

-Dinamitzar i orientar la formació continuada del professorat del centre en l'àmbit de les TIC, tot intervenint de manera activa en els moments de disseny del pla de formació de professorat en el centre i en els períodes d'implementació d'aquest quan es realitzin activitats de formació en l'àmbit esmentat.

-Actuar en 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.



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

En cap cas serà responsabilitat del coordinador o coordinadora TIC la resolució física d'avaries de material en els ordinadors o altres productes informàtics del centre. Quan es produeixin aquestes situacions, el coordinador informarà la directiva i avisarà el servei tècnic corresponent o demanarà suport al Servei d'informàtica educativa de la Conselleria.

Tampoc serà 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 TI actuarà sempre sota les ordres de la directiva del centre i la prioritat en les seves actuacions estarà 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 del professorat.

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.

j) Coordinador d'acollida i interculturalitat

L'elaboració i l'aplicació del PALIC és responsabilitat de l'equip directiu que l'ha de dissenyar en col·laboració amb l'equip de suport i la resta del claustre.

L'equip directiu pot nomenar una comissió específica per redactar i/o revisar el programa, i per a la seva aplicació pot designar un coordinador d'acollida i interculturalitat.

Per tant, els centres que escolaritzen un nombre important d'alumnat nouvingut es convenient que comptin amb un coordinador/a d'acollida i interculturalitat.



En termes generals, aquest coordinador/a serà el tutor de l'aula d'acollida o un mestre de suport que atengui l'AIT. És aconsellable que aquest mestre sigui definitiu al centre.

4.4. Hores de dedicació dels coordinadors

S'atribuirà 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 seu coordinador disposarà de 4 h.

En qualsevol cas, s'haurà de garantir que el coordinador de les TIC disposi de prou hores de descàrrega per poder dur a terme la seva tasca de coordinació.

Tot tenint en compte el que s'ha establert al punt anterior i les disponibilitats de la plantilla de professorat, s'atribuirà a la resta de coordinadors un total d'hores lectives setmanals de dedicació d'acord amb la distribució següent:

Centres de 3 a 5 unitats: 4 hores.

Centres de 6 a 8 unitats: 7 hores.

Centres de 9 a 12 unitats: 10 hores.

Centres de 13 a 18 unitats: 13 hores.

Centres amb més de 18 unitats: 16 hores.

En aplicació de l'autonomia dels centres, cada centre podrà distribuir aquestes hores de la manera que consideri convenient entre les diverses coordinacions de que disposi.



5. PROGRAMA DE GESTIÓ DELS CENTRES

5.1. GestIB Web

El GestIB Web és el programa oficial establert per la CEC per a la gestió de tots els centres docents públics. Les dades referides als centres, al seu alumnat (inclosa l'avaluació), a les famílies, al professorat 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.

5.2. Dades generals del centre

Les dades representatives de la matrícula (alumnat als diferents ensenyaments; als serveis complementaris com menjador, transport, etc.); les referides a l'equip directiu; a l'horari general del centre; als dies nol lectius triats pel centre; a l'alumnat que presenta necessitats específiques de suport educatiu; així com les referents als documents de centre aprovats pel claustre i/o pel consell escolar, etc., han de ser introduïdes en el programa de gestió de centres (GestIB Web) com a màxim, dins la primera setmana d'octubre, a fi de ser posades a disposició del Departament d'Inspecció Educativa (DIE) per a la seva consulta i supervisió. És responsabilitat dels directors dels centres verificar la complimentació correcta de les dades.

5.3. Resultats acadèmics

Els resultats de totes les avaluacions s'han d'introduir al programa GestIB Web, 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 serà la que dictamini l'Administració i posi a l'abast mitjançant les eines informàtiques pertinents (GestIB WEB, WEB, ECOIB, ...)

La memòria econòmica de totes les activitats complementàries i extraescolars.

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 dia 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.

Per dur a terme la implantació del programa, cal seguir les instruccions en relació a l'aplicació de l'esmentada Ordre de dia 2 de juny.

6.3. Alumnat universitari en pràctiques

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

Estudis de mestre/mestra de la Universitat de les Illes Balears (UIB).

Estudis de grau d'Educació Infantil o d'Educació primària de la UIB.

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

Dels estudis de mestre/mestra d'Educació Infantil o Primària de la UIB, només en podran admetre alumnat els centres que hagin estat seleccionats mitjançant convocatòria pública per a la participació en el programa de centres de formació o centres col·laboradors per a l'any acadèmic 2009-2010. Els equips directius dels centres seleccionats rebran de la



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

Direcció General d'Innovació i Formació del Professorat una relació nominal de l'alumnat que realitzarà aquestes pràctiques en els centres respectius.

Pel que fa a la realització de pràctiques a centres públics d'educació infantil i primària d'alumnes d'altres estudis de la UIB o d'estudis que es realitzin a universitats de fora de la Comunitat Autònoma, la directora o el director, per admetre alumnat en pràctiques, ha de comptar amb el vistiplau, per escrit, de la Direcció General d'Innovació i Formació del Professorat, que s'enviarà al centre amb posterioritat a la signatura del conveni previst entre la Conselleria d'Educació i Cultura i la corresponent universitat, en el qual es concretin les responsabilitats de cada institució.

6.4. Protecció de dades de l'alumnat

6.4.1. Dades personals de l'alumnat

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

La recollida de dades personals i el seu tractament estaran subjectes a l'establert en 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 de l'alumnat (llinatges i DNI o número d'expedient).

Els pares o tutors i l'alumnat han de col·laborar en l'obtenció d'aquestes dades. Aquesta informació serà l'estrictament necessària per a la funció educativa i orientadora i no podrà ser tractada amb finalitats diferents de l'educativa sense consentiment exprés de l'alumnat, o dels seus pares o tutors en cas de minoria d'edat.

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



6.4.2. Informació als pares i les mares separats o divorciats

Pel que fa referència a aquest fet, es tindrà present el que s'assenyala a 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 de l'alumnat

L'accés a Internet i l'ús de les noves tecnologies han afavorit que molts centres disposin de les seves pròpies webs i de mitjans de reproducció digitals. Això comporta que la imatge de l'alumnat 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 webs 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 lliurarà 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. A l'annex 8 s'adjunta un model d'autorització.

Aquest consentiment, per al cas d'imatges clarament identificables, haurà de donar-se per a qualsevol altre sistema de captació d'imatges (filmacions, fotografies, etc.) destinat a ser reproduït en televisió, 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, a l'adreça <http://die.caib.es/normativa/html/270/100.html>.



6.5. Participació de les famílies

La participació de les famílies en 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 impulsaran la participació i els facilitaran el coneixement del funcionament del centre i dels diferents aspectes de l'evolució dels aprenentatges escolars dels seus fills.

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

Els directors dels centres mantendran 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. Serà 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

A la pàgina web de la DG de Planificació i Centres (<http://dgplacen.caib.es>) hi podeu trobar les instruccions, terminis i formularis per a la petició d'equipament.

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
- Decret 112/2006, de 29 de desembre (BOIB del 30 de desembre), de qualitat de la convivència en els centres docents sostinguts amb fons públics de la comunitat autònoma de les Illes Balears.
- 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



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

20/04/02 n. 48)

- Decret 106/2004, de 28 de desembre, de modificació del decret 54/2002, de 12 d'abril, pel qual es regulen les indemnitzacions per raó de servei del personal al servei de l'Administració de la comunitat autònoma de les Illes Balears (BOIB 30/12/04 n.186)
- 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
- Ordre de la consellera d'Educació i Cultura de dia 27 d'abril sobre el desenvolupament de l'educació primària a les Illes Balears
- 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 2 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 (BOIB 22-09-98), 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
- Ordre de la consellera d'Educació i Cultura, de 2 de juny de 2008 (BOIB núm 79, de 5 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
- Resolució de la directora general d'Administració, Ordenació i Inspecció Educatives de 9 de febrer, 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)

ANNEXOS

Annex 1: Mitjans de protecció contra incendis

Annex 2: Instruccions per fer front a fenòmens meteorològics adversos

Annex 3: Model d'autorització per a l'administració de medicaments

Annex 4: Índex PGA

Annex 5: Sol·licitud de reducció de jornada per a majors de 55 anys

Annex 6: Instruccions de la Conselleria d'Educació i Cultura sobre l'organització de les itineràncies del professorat a la xarxa de centres públics de les Illes Balears



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

Annex 7: Índex de la memòria de final de curs

Annex 8: Model d'autorització de l'ús de les imatges de l'alumnat