

RESOLUCIÓ DEL CONSELLER D'EDUCACIÓ I CULTURA, DE DIA 11 DE JUNY DE 2004, PER LA QUAL S'APROVEN LES INSTRUCCIONS PER A L'ORGANITZACIÓ I EL FUNCIONAMENT DE LES ESCOLES PÚBLIQUES D'EDUCACIÓ INFANTIL, DELS COL-LEGIS PÚBLICS D'EDUCACIÓ PRIMÀRIA, I DELS COL-LEGIS PÚBLICS D'EDUCACIÓ INFANTIL I PRIMÀRIA, PER AL CURS 2004-05.

Aquesta Resolució té per objecte aprovar les instruccions que concretaran i desenvoluparan aspectes essencials de l'organització i el funcionament dels centres previstos al decret 119/2002, de 27 de setembre, pel qual s'aprova el Reglament orgànic, vigent en el que no s'oposi a l'establert a la LOCE, a fi d'aconseguir que les escoles d'educació infantil, els col·legis d'educació primària i els col·legis d'educació infantil i primària de les Illes Balears garanteixin una activitat educativa coherent i eficaç.

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

RESOLUCIÓ

Primer. Aprovar les instruccions d'organització i funcionament de les escoles públiques d'educació infantil, dels col·legis públics d'educació primària i dels col·legis públics d'educació infantil i primària de les Illes Balears per al curs 2004-05, que figuren com a annex.

Segon. Els directors i directores donaran a conèixer els continguts de les instruccions als diferents sectors de la comunitat educativa.

Tercer. S'autoritzen les direccions generals de Planificació i Centres, de Personal Docent, de Administració i Inspecció Educativa, d'Ordenació i Innovació, i Secretaria general de la Conselleria d'Educació, perquè adoptin les mesures necessàries per a l'aplicació del que es disposa en aquesta Resolució.

El conseller d'Educació i Cultura

Francesc J. Fiol i Amengual

Palma, 11 de juny 2004

1 ÍNDEX

1. Ús de les instal·lacions	2
2. Òrgans de govern i de participació en el control i gestió	2
2.1. Òrgans de Govern	3
2.2. Òrgans de participació en el control i gestió	4
3. Òrgans de coordinació docent.....	4
3.1. Tutories	5
3.2. Equips de cicle	5
3.3. Equip de suport	5
3.4. Comissió de coordinació pedagògica.....	7
3.5. Comissió de coordinació lingüística	7
3.6. Coordinació de serveis i d'activitats complementàries i extraescolars	7
3.7. Altres coordinacions	10
3.8. Hores de dedicació dels coordinadors	11
4. Autonomia pedagògica.....	12
4.1. Centres amb especialització curricular.....	12
4.2. Projectes institucionals dels centres.....	13
4.3. Coordinació entre etapes	17
4.4. Altres aspectes curriculars	18
4.5. Programació general anual	20
4.5.1. Organització general del curs.....	20
4.5.2. Horari general del centre i criteris pedagògics per a l'elaboració.....	21
4.5.3. Horari de l'alumnat	22
4.5.4. Horari.....	23
4.6. Pla de formació del professorat.....	26
4.7. Programa de tecnologies de la informació i la comunicació	26
4.8. Documentació administrativa	26
4.9. Memòria de final de curs	27
5. Permisos i llicències, i control d'assistència del professorat	27
5.1. Permisos, llicències, excedències i reducció de jornada del professorat.....	27
5.2. Control d'assistència del professorat	30
6. Altres disposicions.....	31
6.1. Accidents escolars i responsabilitat civil del professorat.....	31
6.2. Participació de les famílies.....	31
6.3. Farmaciola.....	31
6.4. Prevenció del tabaquisme i de l'alcoholisme.....	32
6.5. Pla d'emergència i evacuació del centre.....	32
Annex I Models d'autoritzacions de sortides escolars.....	33
Annex II	35
Annex III	40
Annex IV	41

ANNEX

INSTRUCCIONS D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE LES ESCOLES PÚBLIQUES D'EDUCACIÓ INFANTIL, DELS COL-LEGIS PÚBLICS D'EDUCACIÓ PRIMÀRIA I DELS COL-LEGIS PÚBLICS D'EDUCACIÓ INFANTIL I PRIMÀRIA.

1. ÚS DE LES INSTAL·LACIONS.

Les instal·lacions de les escoles públiques d'educació infantil, dels col·legis públics d'educació primària, i dels col·legis públics d'educació infantil i primària podran ser utilitzades pels ajuntaments i altres entitats, organismes o persones físiques o jurídiques, d'acord amb el que s'estableix a l'article 4 del Reglament Orgànic de les escoles públiques d'educació infantil, els col·legis públics d'educació primària, i els col·legis públics d'educació infantil i primària (d'ara endavant: Reglament orgànic de les escoles i dels col·legis), i tenint en compte els aspectes següents:

Aspectes generals

1. L'ús de les instal·lacions del centre ha d'estar sempre subordinat al desenvolupament normal de l'activitat docent i al seu funcionament.
2. La utilització estarà condicionada a la programació del centre.
3. En cap cas no podran ser utilitzades les dependències destinades a les tasques de gestió administrativa i pedagògica, com ara despatxos d'òrgans directius, secretaria, registres i, en general, aquells espais que, per la naturalesa del contingut o la funció, en facin inadequat l'ús per persones alienes al centre.

Autoritzacions

1. La Conselleria d'Educació i Cultura podrà disposar, per si mateixa o en col·laboració amb altres entitats, de 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.
 - 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.
2. Les activitats organitzades pel mateix centre o per alguna de les organitzacions que integren la comunitat escolar han de ser autoritzades per la direcció del centre.
3. En cas d'utilització per a activitats organitzades directament pels ajuntaments, aquests ho comunicaran amb l'antelació suficient a la direcció del centre perquè coordini l'ús de les instal·lacions.

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

5. 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.

6. L'ús dels centres docents públics per a la celebració d'actes electorals se subjectarà a la normativa específica.

De la 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.

De les despeses

1. La utilització de les instal·lacions escolars per a les activitats incloses en els apartats a), b), c) i d) del punt 1) de l'apartat *Autoritzacions*, serà gratuïta, sense perjudici del que disposa l'apartat b) del punt anterior.

2. 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 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.

3. En cas que la direcció del centre observi que, de les activitats proposades, es deriven interferències amb les activitats acadèmiques, problemes per al funcionament del centre o un altre tipus de conflicte, ho comunicarà immediatament a la Direcció General de Planificació i Centres, que resoldrà i notificarà aquesta resolució al centre o, si escau, a l'ajuntament o a l'entitat responsable.

2. ÒRGANS DE GOVERN I DE PARTICIPACIÓ EN EL CONTROL I GESTIÓ

2.1. Òrgans de govern

Les escoles públiques d'educació infantil, els col·legis públics d'educació primària, i els col·legis públics d'educació infantil i primària comptaran amb els òrgans de govern establerts al capítol V art.78 de la LOCE i amb les competències que hi són definides.

1. A les escoles d'educació infantil, als col·legis d'educació primària, i als col·legis d'educació infantil i primària existirà un equip directiu 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 preveu l'ordre de 19 d'abril de 2004 i tots ells amb les competències que s'estableixen en els articles 79 i 80 de la LOCE i les competències atribuïdes pel ROC que no s'oposin a les establertes a la LOCE.

2. 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.

3. El cap d'estudis i el secretari tenen les funcions que se'ls assigna en el capítol III del títol II del Reglament orgànic.

4. 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 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, i a l'article 9, punts 3 i 4, i a l'article 6, de l'Ordre de 12 de maig de 1998.

2.2. Òrgans de participació en el control i gestió

Els òrgans de participació en el control i gestió són el consell escolar i el claustre de professors, amb les atribucions establertes pels articles 82 i 84 de la LOCE, i les atribuïdes en el capítol II del Títol II del ROC que no s'oposin a les establertes a la LOCE. La composició i el funcionament són els establerts en el capítol II del Títol II del ROC.

a) 3. ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT

1. D'acord amb l'establert a l'article 40 del Reglament orgànic de les escoles i dels col·legis, aquests centres, segons el nombre d'unitats, podran comptar amb els òrgans de coordinació docent següents:

- a) Tutories
- b) Equips de cicle
- c) Equip de suport
- d) Comissió de coordinació pedagògica
- e) Comissió de normalització lingüística
- f) Coordinació de serveis, i d'activitats complementàries i extraescolars
- g) Altres coordinacions

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

3.1. Tutories

1. La designació dels tutors es farà d'acord amb l'establert a l'article 41 del Reglament orgànic de les escoles i dels col·legis, i les seves funcions són les recollides a l'article 42 de l'esmentat Reglament.
2. 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.
3. 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.
4. A l'horari del professor tutor, s'hi ha d'incloure una hora lectiva setmanal amb el grup classe i una de complementària per a l'atenció dels pares i les mares. Aquestes hores de tutoria es consignaran als horaris individuals dels professors tutors i comunicarà als pares, les mares i els alumnes, al començament del curs, l'hora en què poden ser atesos.
5. El professor tutor coordinarà els processos d'elaboració, implantació i avaluació de les adaptacions curriculars individualitzades (ACI), de l'alumnat que precisi d'aquestes mesures.
6. D'acord amb l'establert a l'article 23.f) del Reglament orgànic de les escoles i dels col·legis, el claustre de professors ha de fer propostes sobre el pla d'acció tutorial i la coordinació de les funcions referides a l'orientació i la tutoria. El responsable de l'orientació al centre donarà suport a la tasca dels tutors d'acord amb el pla d'acció tutorial i amb el que, en el seu cas, acordi el claustre de professors, comptant amb la col·laboració dels coordinadors de cicle, i tot això sota la direcció del cap d'estudis o del director, si fa al cas.

3.2. Equips de cicle

1. Els equips de cicle es reuniran en sessions ordinàries, almenys, una vegada cada quinze dies, per exercir les funcions que tenen assignades al Reglament orgànic de les escoles i dels col·legis.
2. 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 per a la inclusió en la programació general anual i en la memòria de final de curs, respectivament.
3. Pel que fa al coordinador de cicle, s'atendrà a les funcions que li vénen assignades a l'article 45 del Reglament orgànic de les escoles i els col·legis.

3.3. Equip de suport

1. Es constituirà l'equip de suport amb la composició i les funcions definides a l'article 46 del Reglament orgànic de les escoles i dels col·legis.
2. El professorat i/o els professionals de suport actuaran dins un marc de treball comú de forma coordinada i tenint present el perfil del seu lloc de treball.
3. L'equip de suport tendrà per finalitat facilitar que l'escola sigui un àmbit que permeti a tot l'alumnat amb necessitats educatives específiques gaudir de les situacions generals i comunes per al desenvolupament de les seves capacitats. Per això, la seva tasca:

a) Serà d'assessorament i col·laboració amb el centre en general i amb el professorat en particular per possibilitar que la proposta curricular per a l'alumnat amb necessitats educatives específiques sigui la comuna del seu grup, amb les adaptacions que siguin necessàries.

b) Es desenvoluparà dins l'aula ordinària, i facilitarà el desenvolupament del procés d'ensenyament-aprenentatge del alumnat. Sols en aquells casos en què s'hagi justificat l'adaptació curricular, es podran treballar fora de l'aula alguns continguts concrets i en períodes determinats de la jornada

4. Els recursos personals de suport s'organitzaran amb l'objectiu d'aconseguir el grau màxim d'eficiència i evitar interferències i duplicitats, amb l'excepció dels casos en què actuïn sobre el mateix alumne els mestres especialistes d'audició i llenguatge i de pedagogia terapèutica.

5. L'equip de suport elaborarà un pla d'actuació 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 dels components de l'equip de suport i perfil professional.

b) Identificació i valoració de totes les necessitats de suport de l'escola a partir de cada grup classe i en funció de cada alumne en particular.

c) Definició dels objectius prioritaris del suport basant-se en els objectius educatius del centre, i intentant 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 les coordinacions necessàries per al desenvolupament del pla de feina, tant les internes del propi equip de suport com les de l'equip educatiu i les dels cicles.

- determinar el suport que rebrà cada grup classe en funció de les necessitats que presenten els alumnes.

- establir l'organització dels suports, indicar els professionals que hi intervindran, els horaris individuals de cada professional i l'horari del suport que rebrà cada aula i cada alumne, com també les modalitats del 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 a final del curs.

6. A 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'indicar si s'han dut a terme o no les activitats programades i si se n'han fet d'altres. El pla i la memòria formaran part de la programació general anual i de la memòria respectiva del centre.

7. A principi de curs, es faran les reunions necessàries per tal de preparar les programacions i, al final, per a redactar la memòria. Durant el curs escolar se n'han de fer, almenys, una cada quinze dies.

8. 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.

3.4. Comissió de coordinació pedagògica

1. La comissió de coordinació pedagògica, constituïda en els termes establerts al capítol V del títol III del Reglament orgànic de les escoles i dels col·legis, d'acord amb les competències que hi té assignades, es reunirà, almenys, una vegada cada mes.
2. 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 programació general anual. Així mateix, ha d'efectuar la programació de les activitats que realitzarà al llarg del curs, que s'ha d'incloure en la programació general anual.
3. 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.
4. 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.

3.5. Comissió de normalització lingüística

Composició i funcions de la comissió de normalització lingüística

1. La comissió de normalització lingüística, constituïda en els termes establerts en el capítol VI del títol III del Reglament orgànic de les escoles i dels col·legis, d'acord amb les competències que hi té assignades, es reunirà, almenys, una vegada cada mes.
2. Al començament de curs, farà les reunions necessàries per elaborar el pla d'activitats que el centre ha de desenvolupar al llarg del curs, i que s'incorporarà a la programació general anual.
3. 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.
4. En els centres de menys de nou unitats, i d'acord amb l'article 52.3. del Reglament orgànic de les escoles i dels col·legis, 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.

Coordinador de la comissió de coordinació lingüística

Les competències del coordinador de la comissió de normalització lingüística són les que té assignades a l'article 53 del Reglament orgànic. 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 programació general anual, 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.

3.6. Coordinació de serveis i d'activitats complementàries i extraescolars

Programa de serveis i d'activitats complementàries i extraescolars

En les escoles d'educació infantil, els col·legis d'educació primària i els col·legis d'educació infantil i primària es podran organitzar activitats complementàries i extraescolars en els termes establerts al capítol

VII del títol III del Reglament orgànic de les escoles i dels col·legis, el que es diu a l'apartat 4.1.4.2 d'aquestes instruccions i, 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 Direcció General de Planificació i Centres 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 en 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 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 al següent:

a) La Inspecció Educativa, autoritzarà, farà el seguiment i avaluarà les activitats complementàries i extraescolars, i les sortides escolars.

b) Les activitats complementàries i extraescolars, convenientment programades i visades pels òrgans corresponents del centre, no seran objecte de permís exprés.

c) 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.

4. Les sortides escolars, per la durada o per l'abast (fora de l'illa), han de ser autoritzades expressament per la Inspecció Educativa. Per això,

a) Les sol·licituds s'adreçaran a la Inspecció Educativa amb una antelació mínima de 30 dies a la data de realització, i la sortida no podrà realitzar-se sense obtenir autorització escrita. La Inspecció Educativa ha de respondre en un termini màxim de 10 dies des de la recepció de la documentació.

b) A la instància (vegeu annex I) han de figurar, obligatòriament, les dades següents:

- Dates, destinació i caràcter de la sortida projectada.

- Relació numèrica d'alumnes per nivells, i relació nominal de professors i altres persones adultes que fan la sortida.

- Projecte didàctic.

- Certificació del compliment dels requisits establerts als punts 5, 6, 7, 8 i 9, que es relacionen a continuació.

- Autorització del consell escolar del centre o òrgan directiu competent.

5. No s'autoritzarà cap sortida que impliqui discriminació d'alumnes per raons econòmiques o de cap altre tipus. Tots els alumnes afectats tenen dret a participar-hi, si ho desitgen; per aquest motiu, se suggereix de 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 legals han d'autoritzar expressament la sortida del seu fill o 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:

a) Als pares, les mares o els tutors legals dels alumnes: fotocòpia de la cartilla de la Seguretat Social o similar, com també dades específiques relatives a necessitats mèdiques.

b) Al transportista (autocar): autorització legalitzada per l'autoritat competent per al transport de menors.

c) 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 no discriminar cap alumne.

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

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 el servei de menjador, de transport i d'obertura fora de l'horari lectiu.

Coordinador de serveis i d'activitats complementàries i extraescolars

1. A les escoles 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 Reglament orgànic de les escoles i dels col·legis, i amb les funcions establertes a l'article 56.

2. 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:

- a) 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.
- b) 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.
- c) Gestionar amb l'Administració educativa, per delegació de la direcció, tota la documentació relativa als serveis de transport i menjador escolar.

3.7 Altres coordinacions

1. A les escoles d'educació infantil, als col·legis d'educació primària i als col·legis d'educació infantil i primària, per causa de la seva complexitat i per tal de millorar-ne el funcionament, es poden establir, a través del reglament d'organització i funcionament, altres òrgans unipersonals de coordinació, que seran nomenats pel director del centre, per un període de dos anys, i que actuaran sota la dependència directa del cap d'estudis o, si és el cas, del director. Entre aquests, hi haurà:

- a) Coordinador de tecnologies de la informació i la comunicació.
- b) Coordinador de biblioteca.
- c) Coordinador de projectes d'innovació i de formació.
- d) Coordinador ambiental

Coordinador de tecnologies de la informació i la comunicació

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 tecnologies de la informació i la comunicació, que tindrà les funcions següents:

a) Assessorar l'equip directiu i el claustre de professorat en tots els temes relatius a l'aplicació de les tecnologies de la informació i de la comunicació a la pràctica docent, com també a possibles millores o avaries 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 les unitats corresponents de la Conselleria.

Entre les tasques de manteniment resulta particularment important el manteniment en activitat de l'adreça del correu electrònic oficial del centre, en el domini de correu *educacio.caib.es*.

b) Instal·lar, configurar i fer funcionar, en els equips informàtics del centre, les aplicacions que la Conselleria d'Educació i Cultura faciliti directament o indirectament per mitjà de recomanacions d'ús, com també eliminar-ne aquelles altres procedents de fonts no autoritzades, o d'ús restringit o inconvenient.

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

d) Identificar, recollir i sistematitzar totes aquelles dades que puguin constituir indicadors estadístics o elements descriptius o definidors de l'ús educatiu de les tecnologies de la informació i la comunicació.

e) Encarregar-se de les tasques d'extensió a nous ordinadors de l'aplicació en els centres que facin servir el programa GESTIB. Les primeres instal·lacions i la instal·lació en el servidor del centre, quan n'hi hagi, correspondran als serveis centrals de la conselleria.

f) Ser l'interlocutor amb els serveis tècnics de la conselleria en totes aquelles operacions que afectin al manteniment de les taules que donen suport al GESTIB, o a la pròpia aplicació.

g) Qualsevol altra que des de la direcció del centre o des de la Conselleria d'Educació i Cultura se'ls pugui assignar per a un millor aprofitament d'aquests mitjans.

Les hores de dedicació derivades de la coordinació del programa s'aplicaran a les tasques d'assessorament, configuració, manteniment i diagnòsi que s'han esmentat. En el cas que es produeixi una acumulació de tasques pendents, l'ordre en què s'han d'atendre serà determinat pel cap d'estudis o pel director, a proposta del coordinador i tenint en compte els criteris d'aquest.

Coordinador de biblioteca

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

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

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

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

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

Coordinador de projectes d'innovació i formació

A les escoles d'educació infantil, als col·legis d'educació primària, i als col·legis d'educació infantil i primària que tinguin autoritzat algun projecte d'innovació dels prevists a l'apartat 4.1.2 d'aquestes instruccions, pot existir un coordinador de projectes d'innovació i formació, que serà el responsable de coordinar-ne l'elaboració, l'execució i l'avaluació, en col·laboració amb el cap d'estudis.

Coordinador ambiental

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 ambiental, que tindrà les funcions següents:

a) 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.

b) Coordinar la recollida i evacuació dels residus del centre

c) Assessorar l'equip directiu i el claustre de professorat en tots els temes relatius a l'ambientalització del centre .

d) 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.

e) Impulsar i coordinar el tractament de l'educació ambiental amb els diferents equips de cicle.

3.8. Hores de dedicació dels coordinadors

1. S'atribuirà als coordinadors la dedicació següent del seu horari lectiu setmanal:

a) Als coordinadors de cicle, un mínim d'una hora.

b) Al coordinador dels serveis i activitats complementàries i extraescolars, tres hores.

2. 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:

a) Centres de 3 a 5 unitats: 3 hores.

b) Centres de 6 a 8 unitats: 6 hores.

c) Centres de 9 a 12 unitats: 9 hores.

d) Centres de 13 a 18 unitats: 12 hores.

e) Centres amb més de 18 unitats: 15 hores.

4. AUTONOMIA PEDAGÒGICA

4.1. Centres amb especialització curricular

Els centres docents d'infantil i primària que ofereixin en els seus projectes educatius un reforçament i ampliació de determinats aspectes del currículum referits als àmbits: lingüístic, humanístic, científic, tecnològic, artístic, esportiu i de les tecnologies de la informació i de la comunicació, seran centres docents amb especialització curricular.

La direcció general de planificació i centres n'efectuarà, en el seu cas, la corresponent autorització. Una vegada autoritzat el projecte, el centre podrà afegir a la seva denominació específica l'especialització curricular per a la qual ha estat autoritzat.

El projecte d'especialització curricular s'avaluarà interna i externament, i en cas que l'avaluació externa posi de manifest el no compliment del objectiu previst, podrà revocar-se l'autorització.

Aquesta modificació del currículum s'ha d'oferir a tot l'alumnat de l'etapa o d'un cicle (1r, 2n, 3r).

Procediment per demanar l'especialització curricular

1. Presentar la sol·licitud de centre amb especialització curricular a la Direcció general de planificació i centres abans del 15 de desembre del curs anterior al de la seva implantació. Aquesta sol·licitud ha d'incloure:

a) Acta d'aprovació del claustre de professors

b) El projecte amb els aspectes específics que ho defineixen:

- àmbit curricular que es vol reforçar o ampliar
- alumnat al qual s'adreça
- ampliació del currículum a les assignatures amb especialització i la seva aplicació a la resta d'assignatures dels aspectes metodològics i curriculars
- temporalització del projecte
- procediment d'avaluació del projecte

c) Ampliació d'horari o de dies lectius, si es cal

2. La inspecció educativa ha de supervisar la sol·licitud en funció dels següents criteris:

- adequació de tots els aspectes específics que defineixen el projecte a les característiques del centre
- qualificació del professorat que l'ha de desenvolupar i garantia de continuïtat
- disponibilitat horària del professorat
- caràcter inclusiu

4.2. Projectes institucionals dels centres

Projecte educatiu de centre

El projecte educatiu de centre ha de contenir els elements prevists a l'article 59 del Reglament orgànic, i les modificacions seran incloses en la programació general anual.

Pla d'atenció a la diversitat

1. El pla d'atenció a la diversitat ha de contenir els elements prevists a l'article 60 del Reglament orgànic.

2. Els centres podran elaborar, mitjançant els recursos humans i materials de què disposen, projectes d'innovació educativa amb la finalitat d'incorporar-hi millores qualitatives 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. L'equip docent determinarà una persona coordinadora del projecte.

Els projectes d'innovació inclouran els aspectes següents:

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

Aquests projectes han de ser una resposta a les necessitats educatives concretes de l'alumnat i seran incorporats a la programació general anual del centre. El Departament d'Inspecció Educativa aprovarà el projecte, en supervisarà el contingut i n'avaluarà l'aplicació.

Reglament d'organització i funcionament

El Reglament d'organització i funcionament de les escoles d'educació infantil, dels col·legis d'educació primària i dels col·legis d'educació infantil i primària contindrà, a més dels aspectes establerts a l'article 61 del Reglament orgànic de les escoles i dels col·legis, els següents:

- a) Normes de funcionament intern dels òrgans col·legiats de govern i de les seves comissions, especialment les de la comissió permanent del consell escolar.
- b) Concreció de les normes de convivència, del procediment per a la resolució dels conflictes i de les conductes sancionables en el marc de la regulació legal dels drets i deures de l'alumnat.
- c) Fórmules per afavorir la relació del consell escolar amb la comunitat educativa i establir les formes més adients per recollir les propostes que han de ser tractades al consell escolar.
- d) Normes relatives a la conservació de les instal·lacions.
- e) Organització dels espais d'ús comú (biblioteca, sala d'usos múltiples, instal·lacions esportives...).
- f) Procediments establerts per a l'atenció de l'alumnat en cas d'accidents escolars o per les absències curtes del professorat.
- g) Mitjans i formes de difusió tant del Reglament orgànic com d'aquestes Instruccions entre els membres de la comunitat educativa, com també els drets i deures de l'alumnat.

h) Concreció de les tasques i funcions de les coordinacions que tenguí establertes el centre.

Projecte lingüístic de centre

1. Els centres, en compliment del que prescriu l'Ordre de 12 de maig de 1998, i en consonància amb el que estableix l'article 62 del Reglament orgànic de les escoles i dels col·legis, elaboraran i aprovaran el projecte lingüístic de centre. Hi haurà de constar, a més del que s'esmenta a l'article 62 del Reglament d'organització:

a) El tractament de la llengua catalana com a llengua vehicular, d'aprenentatge, de l'administració i la gestió, i de la relació en el centre.

b) Les àrees que, a més de la de coneixement del medi natural, cultural i social, s'han d'impartir en català per arribar com a mínim a la meitat de l'horari lectiu.

c) Els plantejaments didàctics sobre els quals es fonamenten l'ensenyament i l'aprenentatge de les llengües al centre.

d) Les mesures per a la coordinació entre el professorat que ha d'impartir les àrees de llengua catalana i llengua castellana per assegurar una aplicació eficaç del currículum integrat de llengües.

2. Anualment els centres elaboraran el pla d'actuació que s'inclourà en la programació general anual per tal de fer efectiu tot el que s'ha esmentat.

Segons el que disposa la normativa legal vigent, pel que fa al punt a), 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, certificacions o 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 núm. 16, de 20 de maig de 1986) i l'article 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 núm. 44, de 3 d'abril de 2003), per tal que els pares, mares o tutors legals dels alumnes, puguin exercir els seus drets.

Modificació del projecte lingüístic

El projecte lingüístic d'un centre es pot haver d'adequar a les actuals realitats sociolingüístiques derivades dels ràpids canvis socials dels darrers anys, i/o de ser objecte de modificacions per tal enfocar nous tractaments de les llengües, donat que el termini per fer efectiva la implantació progressiva dels ensenyaments de i en català, regulada pel Decret 92/1997 de 4 de juliol i l'Ordre de dia 12 de maig de 1998, va acabar el curs 2001/2002.

Si es vol superar el còmput horari establert a l'article 11 del Decret 92/2997 de 4 de juliol, bé perquè els centres hagin d'elaborar un nou projecte lingüístic o modificar el ja existent, segons l'article 6 de l'Ordre de dia 12 de maig de 1998, els centres hauran de presentar a la direcció general d'Administració i d'Inspecció Educativa, abans del 15 de març, la corresponent sol·licitud, acompanyada de l'acta del consell escolar on s'especifiqui l'acord per majoria qualificada, i on s'expressin les actuacions dutes a terme, per tal d'obtenir el consens majoritari de les famílies dels alumnes als quals es pretén aplicar la modificació.

Per obtenir el consens majoritari de les famílies, s'aplicarà el procediment establert a l'apartat segon de l'article quart de l'Ordre del conseller d'Educació i Cultura de dia 21 de maig de 2002, per la qual es regula la jornada i l'horari escolar als centres públics i als centres privats sostinguts amb fons públics d'educació infantil, d'educació primària i d'educació especial. (BOIB de 25 de juny).

Aquest procediment es seguirà excepte pel que fa referència als aspectes següents:

On es faci referència a la Direcció de Planificació i Centres es substituirà per la Direcció General d'Administració i d'Inspecció Educativa.

El període d'informació sobre la proposta de modificació del projecte lingüístic, serà de 15 dies, no essent necessari la celebració d'una assemblea informativa.

Respecte a l'horari per fer la consulta als pares, mares o tutors legals dels alumnes, se proposa que sia entre les 17 i les 21 hores.

L'Administració educativa, mitjançant el Departament d'Inspecció, podrà assessorar els centres per a l'elaboració, modificació i aplicació del projecte lingüístic, així com avaluarà la coherència i efectivitat del projecte lingüístic modificat.

La Direcció General d'Administració i d'Inspecció Educativa pot anul·lar l'autorització concedida de modificació del projecte lingüístic, amb la prèvia comunicació i audiència al consell escolar, davant l'incompliment del projecte i de les condicions establertes.

Els centres docents que tinguin consolidat un projecte lingüístic que superi el còmput horari establert a l'article 11 del Decret 92/1997, de 4 de juliol, que durant el curs escolar 2003/04 ja l'han aplicat al procés d'ensenyament-aprenentatge i que estigui recollit al projecte curricular, al projecte educatiu, a les programacions didàctiques i/o a la programació general anual, el podran mantenir sempre que garanteixi els drets lingüístics individuals dels alumnes, el dret a l'exempció de l'avaluació de la llengua catalana i literatura, i els programes que, excepcionalment puguin donar resposta als alumnes amb necessitats educatives especials, i que respectin la llengua d'aprenentatge de cada una de les llengües distintes a la catalana, que el centres imparteixin dins la seva oferta educativa.

Ensenyament primerenc d'una llengua estrangera

Amb caràcter general, l'alumnat iniciarà l'aprenentatge d'una primera llengua estrangera en el segon cicle d'educació primària. No obstant això, aquest ensenyament pot introduir-se de forma primerenca en el primer cicle de l'educació primària o en el segon cicle de l'educació infantil, d'acord amb les normes que es dicten a continuació.

A) Condicions

Per tal que la introducció d'una llengua estrangera al primer cicle de primària o al segon cicle d'educació infantil sigui eficaç i no consisteixi en una sèrie de petites accions aïllades amb poca incidència real en l'aprenentatge de l'alumnat, ha de complir les condicions següents:

- a) S'ha de garantir a l'alumnat que iniciï l'aprenentatge primerenc d'una llengua estrangera la seva continuïtat fins al nivell en què és obligatori.
- b) S'ha de tenir elaborat i aprovat el projecte lingüístic de centre, que ha de reflectir les característiques de l'ensenyament primerenc de la llengua estrangera.
- c) El projecte s'ha de dur a terme amb la plantilla ordinària del centre i no en podrà suposar un increment dels recursos humans.
- d) S'ha de garantir que l'alumnat que inicia l'aprenentatge primerenc d'una llengua estrangera assoleixi els objectius marcats per a l'àrea de llengua catalana.
- e) El procés d'ensenyament i aprenentatge a l'educació infantil i el procés d'aprenentatge de la lectura i escriptura al primer cicle de l'educació primària ha de ser en llengua catalana.
- f) S'ha d'adoptar un enfocament funcional i comunicatiu, això és:
 - Proporcionar contextos reals d'ús en els quals l'alumnat pugui fer servir la llengua amb uns interlocutors concrets, partint de les seves necessitats comunicatives individuals i socials.
 - Afavorir la interacció entre els mateixos alumnes i entre aquests i el professor.
 - Ajudar-se del llenguatge no verbal per evitar-ne la traducció.
 - Estimular la participació activa de l'alumnat en les activitats productives, creant un clima de respecte que eviti inhibicions.

- Treballar els continguts lingüístics de manera que se'n tinguin en compte els ja treballats en les altres àrees de llengua.

B) Horari

1. La franja horària per impartir l'ensenyament primerenc de la llengua estrangera queda establerta entre una hora i una hora i mitja per a l'educació infantil, en sessions de 30 minuts com a màxim, amb caràcter globalitzador, a través dels continguts dels diversos àmbits curriculars.

2. Al primer cicle de primària, l'horari setmanal de llengua estrangera queda establert en una hora setmanal a cada curs del cicle, en connexió amb les àrees curriculars. Aquesta dedicació horària setmanal s'ha de descomptar, de manera proporcional, de l'horari setmanal de totes les àrees curriculars del primer cicle de l'educació primària.

3. En l'etapa d'educació infantil i en l'etapa d'educació primària les sessions de llengua estrangera no poden fer-se en la mateixa jornada.

C) Professorat

1. El professorat que dugui a terme l'ensenyament primerenc de la llengua estrangera ha de ser-ne especialista o ha d'estar habilitat en llengua estrangera.

2. Tenen prioritat per impartir la llengua estrangera a l'educació infantil els docents que siguin especialistes en llengua estrangera i, a la vegada, en educació infantil.

3. En el cas d'un centre en què la disponibilitat del professorat especialista o habilitat no permeti atendre l'educació infantil i el primer cicle de l'educació primària, té preferència en el projecte el primer cicle de l'educació primària. En el cas que es donin les condicions per poder-lo aplicar a més grups, es continuarà amb els de cinc anys i, en darrer terme, amb els de tres anys.

4. A l'educació infantil s'ha de procurar la presència simultània dins l'aula del professor especialista i del professor tutor, els quals han de realitzar coordinadament la programació de les unitats didàctiques per poder mantenir el caràcter globalitzador dels ensenyaments.

D) Procediment

1. La direcció del centre educatiu, a proposta del consell escolar, ha de dirigir la sol·licitud d'autorització de l'ensenyament primerenc d'una llengua estrangera a la Direcció General d'Ordenació i Innovació abans del dia 15 d'octubre.

2. S'ha d'adjuntar a la sol·licitud l'acta del consell escolar on s'aprova dit ensenyament i una certificació del director del centre on es faci constar que es compleixen les condicions esmentades.

3. Els centres que el curs 2003-04 ja tenien autorització per impartir l'ensenyament d'una llengua estrangera en el segon cicle de l'educació infantil i/o en el primer cicle de l'educació primària, ho podran seguir fent, tot respectant el que es regula en els apartats 4.2.4.3.1, 4.2.4.3.2 i 4.2.4.3.3.

Projecte curricular d'etapa

1. Tots els centres han d'elaborar el projecte curricular de cada una de les etapes que s'hi imparteixen, el procés d'elaboració i el contingut del qual s'ajustaran a l'establert sobre això a l'article 63 del Reglament orgànic de les escoles i dels col·legis.

2. Els projectes curriculars d'etapa han de tenir en compte, també, els aspectes que assenyala l'article 14 del Decret 67/2001, de 4 de maig, pel qual s'estableix el currículum de l'educació primària a les Illes

Balears i l'article 12 de la Resolució de 22 de març del conseller d'Educació i Cultura, que regula el procés de revisió i d'elaboració dels projectes curriculars en els centres educatius d'ensenyament no universitari que imparteixen educació infantil i/o educació primària.

3. En el procés d'elaboració del projecte curricular de l'educació infantil ha de tenir-se en compte el caràcter globalitzador de les àrees d'aquesta etapa. A més, en elaborar el projecte curricular d'ambdues etapes, es posarà especial atenció a la coordinació i la coherència pedagògica que hi ha d'haver entre l'educació infantil i l'educació primària.

4. Els centres que tinguin finalitzada l'elaboració del projecte curricular de cada una de les etapes, una vegada avaluat i aprovat pel claustre de professors, al començament del curs inclouran l'esmentat projecte en la programació general anual.

5. Els centres, una cop elaborat per primera vegada el projecte curricular i remès al Departament d'Inspecció Educativa, inclouran en la programació general anual únicament les modificacions que s'efectuïn en l'esmentat projecte per a cada curs escolar.

En aquest sentit, els projectes curriculars d'etapa seran avaluats anualment pel claustre. Les propostes de valoració i de modificacions del projecte curricular de cada una de les etapes, si n'hi ha, seran presentades per la comissió de coordinació pedagògica al claustre, al final del curs, per a la seva aprovació i incorporació a la programació general anual del curs vinent.

6. El Departament d'Inspecció Educativa supervisarà el projecte curricular de cada una de les etapes per comprovar-ne l'adequació a l'establert en la normativa vigent, formularà els suggeriments que estimi oportuns i indicarà les modificacions que siguin procedents, si fa al cas.

7. El professorat organitzarà les activitats docents d'acord amb els currículums oficials de l'educació infantil i de l'educació primària, i en consonància amb els projectes curriculars d'ambdues etapes. Haurà de fomentar-se el treball en equip del professorat docent en un mateix cicle i garantir-ne la coordinació mitjançant el funcionament adequat dels equips de cicle, conforme a l'establert en el capítol III del títol III del Reglament orgànic de les escoles i dels col·legis. Així mateix, es procurarà la continuïtat del professorat amb el mateix grup d'alumnes durant el transcurs del cicle.

Pla d'acció tutorial

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. El pla d'acció tutorial ha d'incloure:

a) Actuacions que assegurin la coherència educativa en el desenvolupament de les programacions i la pràctica docent de l'aula per part del professorat del grup.

b) Actuacions que, d'acord amb la planificació realitzada per l'equip de cicle, guiaran el programa d'activitats que s'ha de realitzar en l'horari setmanal de tutoria.

c) Actuacions per atendre individualment els alumnes, sobretot aquells que més ho necessitin.

d) Actuacions que permetin mantenir una comunicació fluida amb les famílies, tant amb la finalitat d'intercanviar informacions sobre aquells aspectes que puguin resultar rellevants per millorar el procés d'aprenentatge dels alumnes, com per orientar-los i promoure'n la cooperació en la tasca educativa del professorat.

4.3. Coordinació entre etapes

Infantil - Primària

1. Als centres on s'imparteixin ensenyaments d'educació infantil i primària es coordinaran ambdues etapes, d'acord amb la programació general del centre.

2. Els centres d'educació infantil participaran en les actuacions de coordinació amb els centres d'educació primària, d'acord amb la planificació que, per als centres vinculats, s'hi estableixi.

3. La coordinació entre centres i la planificació serà a càrrec del Departament d'Inspecció Educativa, que comptarà amb la col·laboració dels equips d'orientació educativa i psicopedagògica (EOEP) i de l'equip de suport.

4. En la coordinació entre centres vinculats s'inclouran aspectes relatius al coneixement de l'alumnat que passa d'educació infantil a educació primària.

5. Els centres d'educació infantil trametran al centre d'educació primària la informació sobre l'alumnat, per tal d'aconseguir la millor incorporació d'aquest a la nova etapa educativa. La tramesa de tota la informació es farà abans del 30 de juny.

Primària - Secundària

1. Els centres d'educació infantil i primària participaran en les actuacions de coordinació amb els centres en què s'imparteix l'educació secundària obligatòria d'acord amb la planificació que, per als centres vinculats, s'hi estableixi.

2. La coordinació entre centres i la planificació serà a càrrec del Departament d'Inspecció Educativa, que comptarà amb la col·laboració dels equips d'orientació educativa i psicopedagògica (EOEP), de l'equip de suport i del departament d'orientació dels IES. Aquesta coordinació ha de quedar reflectida a les respectives PGA.

3. En la coordinació entre centres vinculats s'inclouran aspectes relatius al coneixement de l'alumnat que passa d'educació primària a educació secundària; a la continuïtat del projecte lingüístic dels centres; als continguts curriculars, mètodes i sistemes d'avaluació, i als aspectes organitzatius de cada centre.

4. A petició del centre d'educació secundària, els centres d'educació primària trametran la informació sobre l'alumnat, per tal d'aconseguir la millor incorporació d'aquest a la nova etapa educativa. Tota aquesta informació haurà d'estar en poder de l'IES respectiu abans del 30 de juny.

La informació relativa a l'alumnat sobre tots els aspectes significatius en relació al procés d'aprenentatge serà documentada de manera suficient.

La informació referida a l'alumnat amb necessitats especials ha d'incloure: dictamen d'escolarització, l'informe psicopedagògic i el document individual d'adaptacions curriculars.

En relació a la resta de l'alumnat amb necessitats educatives específiques, es remetran els informes realitzats pels serveis d'orientació, sempre que s'hagi fet alguna intervenció, i/o informe de l'equip educatiu.

5. Finalment, si arribat el dia 15 d'octubre, un centre de primària té llibres d'escolaritat que cap centre de secundària no ha reclamat, aquesta circumstància, amb el llistat d'alumnes corresponents, es comunicarà a la Direcció General de Planificació i Centres.

4.4. Altres aspectes curriculars

Foment de la igualtat d'oportunitats

1. La programació d'activitats educatives per a promoure la igualtat d'oportunitats i la prevenció de comportaments i actituds discriminatòries és un deure de tots els centres, els quals tindran cura de reflectir-ho convenientment en els projectes educatiu i curricular.

2. En particular, els centres posaran especial esment a revisar els materials, les il·lustracions i els textos que s'utilitzin en dossiers, fitxes o altres instruments de treball que elaborin.

3. Així mateix, els centres vigilaran que en l'ensenyament i en l'ús del llenguatge s'adoptin expressions i formes no discriminatòries.

Acolliment a l'alumnat que acaba d'incorporar-se al sistema educatiu de les Illes Balears

1. Per a aquest alumnat acabat d'incorporar al centre s'han de preveure, en el projecte educatiu de centre i en el projecte lingüístic, les activitats d'acolliment pertinents. Aquestes activitats facilitaran el coneixement del centre, el professorat, els horaris, les normes de funcionament i convivència, el model lingüístic de l'escola de les Illes Balears i altres informacions d'interès. Per a facilitar aquestes activitats dins del pla d'acolliment es podran sol·licitar la col·laboració i les orientacions dels serveis d'Innovació i d'Ensenyament del Català.

2. Aquest alumnat que acaba d'incorporar-se al sistema educatiu de les Illes Balears i que en desconeix alguna de les dues llengües oficials de la nostra comunitat - podrà rebre un suport més individualitzat per tal d'accelerar l'aprenentatge del català i si n'és el cas, del castellà, i accedir tan ràpidament com sigui possible a les àrees del currículum ordinari.

3. Els centres que, pel nombre d'alumnes incorporats o per la singularitat de la seva situació, tinguin unes necessitats d'atenció especials, sol·licitaran a la Direcció General d'Administració i Inspecció Educativa l'assessorament, si escau, per organitzar les actuacions de suport a l'aprenentatge lingüístic d'aquest alumnat.

Adaptacions del currículum

1. L'atenció a la diversitat de necessitats educatives és un principi comú a tots els cicles i etapes.

2. L'adaptació curricular és: l'adequació del currículum a les necessitats de l'alumne, amb la finalitat que pugui assolir, en la major mesura possible, les capacitats establertes en els objectius generals del cicle, i participar dels entorns generals i comuns, escolars i extraescolars.

3. La finalitat d'una adaptació curricular individual és facilitar a cada alumne la resposta més adient dins l'àmbit del seu context. Per poder assolir aquesta finalitat, l'adaptació curricular s'ha d'incloure en la programació de l'aula i el seu referent curricular serà el projecte curricular de centre o etapa.

4. Les adaptacions curriculars són significatives quan, a causa de les modificacions dels diferents elements curriculars, se'n modifiquen substancialment els criteris d'avaluació i per tant, el grau de consecució de les capacitats del cicle corresponent.

Quan aquestes modificacions permetin a l'alumne assolir les capacitats establertes en els objectius del cicle, les adaptacions curriculars elaborades no seran significatives.

5. L'adaptació s'ha d'elaborar després del procés d'observació i avaluació inicial, dins el termini més breu possible.

L'equip docent té la responsabilitat d'elaborar l'adaptació curricular; per això, ha d'establir el calendari necessari per a l'elaboració de les adaptacions curriculars pertinents.

Durant aquest procés, el tutor o la tutora n'assumeix la responsabilitat de coordinació i ha de comptar amb el professorat de suport per col·laborar en la realització i valoració de l'avaluació inicial, i amb l'aportació d'orientacions i estratègies educatives, per a la intervenció docent.

6. La durada de l'adaptació curricular ha de ser la mateixa que la programació en què es troba inclosa, i ha de servir de referent al treball desenvolupat diàriament. Per aquest motiu se n'ha de preveure la revisió, i si cal, la modificació.

7. Les ACI han de figurar a les programacions didàctiques de les diferents àrees.

Exempcions de llengua catalana

1. L'exempció de l'avaluació de la llengua i la literatura catalanes podrà ser sol·licitada als respectius centres pel pare, la mare o el tutor legal dels alumnes pels motius i en els termes definits a l'Ordre de dia 29 d'abril de 1998, de regulació de l'exempció de l'avaluació de la llengua i la literatura catalanes. Caldrà tenir present:

a) Únicament es podrà al·legar residència temporal quan el temps que ja es duu de residència a les Illes Balears més el temps previst de continuació sigui inferior a tres anys (article 1.2).

b) L'exempció que es concedeixi tindrà validesa per un any i a petició de la persona interessada podrà ser renovada anualment fins a un màxim de tres anys (article 1.5).

c) La residència temporal s'ha de justificar mitjançant certificació expedida per l'organisme o l'empresa on treballi la persona interessada, el pare, la mare o el tutor legal. Cal fer-hi constar la data de començament de la residència temporal i el temps previst d'estada a les Illes Balears (article 1.3).

d) En el cas de persones que treballin per compte propi, es justificarà mitjançant declaració jurada, on també es farà constar la data de començament de la residència temporal i el temps previst d'estada a les Illes Balears (article 1.4).

e) Les instàncies s'han de presentar a la Conselleria d'Educació i Cultura abans del dia 31 d'octubre del curs per al qual se sol·licita l'exempció, o bé en els 30 dies següents a la data de formalització de la matrícula en el cas de matrícula viva (és a dir, quan la matriculació s'ha efectuat en data incompatible amb la presentació de la instància en el termini assenyalat) (article 7.6).

2. Cal lliurar a la secretaria del centre la instància de sol·licitud formalitzada. El centre educatiu les farà arribar, en els terminis assenyalats, a la Conselleria d'Educació i Cultura.

3. La Direcció General d'Administració Educativa remetrà la resolució pertinent al centre educatiu i a la persona interessada.

4. El centre informarà la família o els tutors legals de l'alumne que vulgui acollir-se al dret de l'exempció, de la durada màxima de l'autorització, incloent-hi les eventuais pròrrogues, del projecte lingüístic del centre i de les àrees que s'imparteixen en llengua catalana, com també del fet que només eximeix de l'avaluació, però no de l'assistència a les classes.

5. L'exempció de l'avaluació en llengua catalana no suposa en cap cas l'exempció de l'assistència a classe d'aquesta matèria, ni comporta el dret de no rebre tot l'ensenyament en llengua catalana.

4.5. Programació general anual

El contingut de la programació general anual s'adequarà a l'establert a l'article 65 del Reglament orgànic de les escoles i dels col·legis, i concretarà a més, els aspectes que es desenvolupen en els punts següents d'aquesta Resolució.

4.5.1. Organització general del curs

1. Les escoles d'educació infantil, els col·legis d'educació primària, i els col·legis d'educació infantil i primària elaboraran, abans de l'inici del període lectiu de cada curs escolar, la programació general anual, que recollirà els objectius a aconseguir i la previsió de totes les activitats que han de realitzar-se en el centre pels membres de la comunitat educativa durant l'any acadèmic.

2. El director del centre establirà el calendari d'actuacions per a l'elaboració de la programació general anual, 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 25 d'octubre i remesa al Departament d'Inspecció Educativa.

3. La programació general anual 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 Departament d'Inspecció.

4. En finalitzar el curs, el consell escolar, el claustre i l'equip directiu avaluaran la programació general anual i el grau de compliment d'aquesta. Les conclusions més rellevants seran recollides en una memòria que es remetrà abans del dia 10 de juliol al Departament d'Inspecció Educativa per tal de ser analitzada. Aquesta memòria servirà de base per a l'elaboració de la programació general anual del curs següent.

4.5.2. Horari general del centre i criteris pedagògics per a l'elaboració

1. L'horari general del centre elaborat per l'equip directiu una vegada oït el claustre i que ha de ser aprovat pel consell escolar, haurà d'incloure, almenys, els aspectes següents:

a) Les hores i condicions en què el centre ha de romandre obert, tot respectant que el centre ha d'estar obert de dilluns a divendres d'acord amb la jornada que té autoritzada, de manera que els alumnes puguin accedir als serveis dins dels límits horaris diaris establerts pel consell escolar.

La modificació de la jornada escolar serà aprovada per la Direcció General de Planificació i Centres, d'acord amb la normativa vigent.

Les modificacions que es produeixen en l'horari del centre, respecte al curs anterior, s'han de remetre a la Direcció General de Planificació i Centres abans del dia 10 de juliol, per tal que, si escau, en doni la corresponent autorització.

b) La distribució horària de les activitats lectives, que sumaran un total de 25 hores setmanals inclosos els espais, i que es realitzarà d'acord amb els criteris pedagògics per a l'elaboració dels horaris de l'alumnat, aprovats pel claustre, i que en tot cas hauran de respectar el que s'estableix a continuació:

- Règim de jornada partida

- L'interval entre les sessions de matí i horabaixa serà d'un mínim de dues hores.

- La sessió d'horabaixa no podrà tenir una durada inferior a una hora i mitja.

- L'esplai de l'alumnat d'educació primària tindrà una durada de mitja hora diària, i se situarà a les hores centrals de la jornada lectiva del matí.

- L'esplai d'educació infantil s'ha d'organitzar d'acord amb les peculiaritats d'aquest alumnat, tot tenint en compte el caràcter globalitzador de l'etapa. De totes maneres, en cas de compartir els espais, es procurarà que els períodes d'esplai d'aquest alumnat no coincideixin amb els períodes d'esplai de l'alumnat del segon i tercer cicles d'educació primària.

- Règim de jornada continuada

- La distribució de l'horari lectiu, s'ha de mantenir, amb caràcter general, entre les 9 i les 14 hores.

- Pel que fa als períodes d'esplai, s'atendran als mateixos criteris del règim de jornada partida.

- En els centres que tinguin servei de menjador, l'horari d'acabament d'aquest coincidirà amb l'horari d'inici de les activitats complementàries i extraescolars.

c) La distribució horària de les activitats no lectives s'efectuarà de manera que no interrompi l'horari lectiu de l'alumnat. Les reunions del claustre de professorat, les sessions d'avaluació, les reunions d'equips de cicle i dels òrgans que comptin amb components aliens al personal del centre, se celebraran fora de l'horari lectiu, perquè d'aquesta manera hi puguin assistir tots els components dels òrgans de govern o de coordinació respectius.

2. Les instruccions recollides en el punt anterior podran adaptar-se, amb l'informe positiu del Departament d'Inspecció Educativa, d'acord amb les especificitats dels centres.

3. En cap cas, les preferències horàries del professorat no podran obstaculitzar l'aplicació dels criteris anteriorment exposats o els que pugui establir el claustre.

4. A més de l'expressat anteriorment, la distribució horària de les activitats lectives s'efectuarà tenint en compte el que disposi l'Ordre anual del conseller d'Educació i Cultura que regula en cada curs l'elaboració del calendari escolar, com també el que, en el seu cas, aprovi a l'efecte el claustre de professors, sempre que no es contravingui el preceptuat sobre això en aquesta Resolució.

5. En exercici de l'autonomia del centre, podran ser programades, per a l'alumnat 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. Aquesta programació, que ha de tenir com a finalitat una millor adaptació, ha de ser inclosa dins la programació general anual i ha de disposar de l'autorització prèvia del Departament d'Inspecció Educativa.

6. El consell escolar vetllarà per l'organització del període de temps de l'horari escolar, 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 del centre.

7. 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.

4.5.3. Horari de l'alumnat

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

1. L'horari de l'alumnat d'educació primària serà el que dicti la Conselleria d'Educació i Cultura d'acord amb l'article 13 del Decret 67/2001, de 4 de maig, que estableix el currículum de l'educació primària a les Illes Balears.

Observacions sobre l'aplicació dels horaris de l'alumnat

1. Per als alumnes de tres anys, que s'incorporen per primera vegada a l'escola, el centre pot planificar un projecte de flexibilització horària, durant la primera setmana, perquè aquests nous alumnes es vagin adaptant a l'horari escolar. El projecte ha d'estar supervisat per la inspecció educativa i ha de mantenir l'horari normal per als alumnes els pares dels quals no vulguin acollir-se al programa. Per a la resta d'alumnes d'educació infantil també es podrà planificar un projecte de flexibilització horària els tres primers dies del curs.

2. L'assistència de l'alumnat d'educació primària al centre és obligatòria. Els mestres responsables de les tutories comunicaran les absències 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, i les normes de convivència en els centres, la que reguli les actuacions sobre absentisme escolar que estigui en vigor i l'establert al Reglament d'organització i funcionament del centre.

3. La programació d'activitats per a cada una de les sessions lectives tindrà en compte l'atenció col·lectiva i individualitzada de tot l'alumnat del centre.

4. En determinats casos, a l'educació infantil i a cada un dels cicles d'educació primària, es podrà distribuir l'alumnat en grups d'edat amb criteris diferents a l'any natural.

5. 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.

6. 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.

4.5.4. Horari

A) Horari del professorat

1. El professorat s'incorporarà als centres el dia 1 de setembre, i haurà de complir la jornada establerta en aquestes instruccions fins al dia 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.

2. 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. Els mestres romandran 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 en 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 programació general anual i en virtut de l'autonomia organitzativa dels centres, a:

- Substitucions d'absències de curta durada.

- Agrupaments flexibles, acolliment lingüístic o cultural, reforç i ampliació d'àrees.

- Atencions individualitzades, desdoblaments, suport i atenció a alumnes d'incorporació tardana i a alumnes amb necessitats educatives especials.

- 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 d'incorporació tardana i amb necessitats educatives especials.

3. Els mestres que ocupen places definides com a itinerants o bé, els mestres que treballin a dos o més centres podran gaudir de la reducció horària quan el seu desplaçament es faci el mateix dia entre dos o més centres de diferents localitats o bé, entre centres de la mateixa localitat separats almenys 2 Km.

4. S'ha de tenir present que 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.

B) Criteris d'assignació dels mestres als diferents cicles, cursos i àrees del centre

1. Per a l'assignació dels mestres als diferents cicles, cursos i àrees, tot respectant el que estableix l'article 41 del Reglament orgànic de les escoles i dels col·legis, seran 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.

2. Tenint en compte els criteris prioritaris esmentats l'assignació es farà d'acord amb el procediment següent:

- La permanència d'un mestre amb el mateix grup d'alumnes fins a finalitzar el cicle.

- L'especialitat del lloc de feina al qual estan adscrits els mestres.

3. 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 espais 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.

4. L'horari lectiu dels mestres que imparteixin docència a més d'un 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 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, i la Direcció General d'Ordenació i Innovació.

C) Mestres especialistes

1. Els mestres especialistes d'educació física i de música, 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) Coordinació de les activitats curriculars d'educació física o de música del centre.

c) Les activitats previstes a l'apartat 4.5.4.A) 2.a) d'aquestes instruccions

2. 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, exerciran les funcions següents, segons les directrius de l'equip directiu i les necessitats del centre:

- a) Funció tutorial si fos necessari per a l'organització del centre.
- b) Docència de la primera llengua estrangera a educació primària.
- c) Docència de la primera llengua estrangera a educació infantil.
- d) Les activitats previstes a l'apartat 4.5.4.A) 2.a) d'aquestes instruccions

3. Els mestres d'atenció a la diversitat, mestres especialistes en pedagogia terapèutica, en audició i llenguatge, mestres de suport al programa de compensació educativa, com també tot el personal de suport a l'atenció a la diversitat, desenvoluparan la seva tasca d'acord amb el que determini la Direcció General d'Ordenació i Innovació i l'equip directiu del centre.

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

El mestre d'educació infantil que no tenguí assignat específicament un grup exercirà les funcions següents amb l'ordre de prioritats que s'hi indica:

- a) 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.
- b) 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 4.5.4.A) 2.a) d'aquestes instruccions

5. 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 4.5.4.A) 2.a) 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 especials d'aprenentatge.

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 Direcció General de Personal Docent, i la Direcció General d'Ordenació i Innovació.

D) Aprovació administrativa dels horaris

1. 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.

2. A l'inici de les activitats lectives, en el mes de setembre, es remetran els horaris de l'alumnat i del professorat dels centres al Departament d'Inspecció Educativa que ordenarà, si és necessari, les rectificacions o modificacions pertinents, per tal que el director general d'Administració i Inspecció Educativa en pugui fer l'aprovació definitiva.

4.6. Pla de formació del professorat

1. Tots els centres han d'elaborar al començament de curs el pla de formació del professorat del centre, el contingut del qual s'ajustarà al que la Direcció General d'Ordenació i Innovació determini al respecte.

2. 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, a partir de l'anàlisi efectuada sobre això per la comissió de coordinació pedagògica.

3. 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, que l'elevà al claustre per a l'aprovació.

4. Una vegada aprovat pel claustre el pla de formació del professorat del centre s'inclourà en la programació general anual.

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

4.7. Programa de tecnologies de la informació i la comunicació

1. El centre elaborarà un programa d'ús educatiu de les tecnologies de la informació i la comunicació, que s'ha d'incloure en la programació general anual, i que ha de ser remès a la Direcció General d'Administració i Inspecció Educativa, que en coordinarà les tasques de supervisió i aprovació.

2. El programa ha d'orientar-se a aconseguir:

a) Una utilització convenient de les tecnologies de la informació i la comunicació (TIC), en el vessant d'instrument d'aprofitament didàctic a les aules.

b) Un aprenentatge del maneig dels instruments propis de les TIC d'ús més corrent i productiu, com ara processador de textos, correu electrònic, navegació per Internet i aprofitament del sistema operatiu.

3. D'acord amb la naturalesa, l'extensió i la complexitat del programa, la Conselleria d'Educació i Cultura acordarà els recursos que s'hi assignen.

4.8. Documentació administrativa

La programació general anual serà elaborada per l'equip directiu i ha de contenir les següents dades, relatives als recursos humans i materials del centre:

a) L'imprès de recollida de dades de matrícula de l'alumnat, amb data de dia 30 de setembre, que es remetrà al Departament d'Inspecció dins la primera setmana d'octubre.

b) El document d'organització del centre, que serà remès al Departament d'Inspecció abans de dia 31 d'octubre, excepció feta dels horaris de l'alumnat i del professorat que s'han de remetre a l'inici de les activitats lectives. Els centres que facin servir el programa GESTIB i hagin emplenat, correctament i completament, tots els apartats relatius a alumnat i professorat, inclosos els horaris, podran presentar una impressió de la versió electrònica del DOC, que es generarà automàticament. Aquesta versió podrà ser completada, eventualment, amb la informació addicional que es consideri oportuna en aquells aspectes

de la gestió administrativa dels centres que el GESTIB no treballa i que són, bàsicament, els que no corresponen a gestió d'alumnat ni de professorat.

c) L'imprès d'estadística oficial, que serà remès a la Direcció General de Planificació i Centres, abans de dia 31 d'octubre.

d) L'informe sobre la situació dels recursos materials i les necessitats previstes durant el curs, com també sobre les obres de reforma, condicionament i millora, que serà remès a la Direcció General de Planificació i Centres al llarg del primer trimestre.

e) La memòria econòmica de totes les activitats complementàries i extraescolars.

4.9. Memòria de final de curs

1. de la programació general anual. Les conclusions més rellevants i les propostes de millora seran recollides en la memòria de final de curs, que es remetrà al Departament d'Inspecció Educativa. Aquesta memòria servirà de base per a l'elaboració de la programació general anual del curs següent.

2. La memòria inclourà, com a mínim, els informes d'avaluació interna del centre elaborats pel consell escolar i el claustre respecte als aspectes següents:

- a) Compliment dels objectius fixats a principi de curs.
- b) Desenvolupament de cada un dels projectes institucionals del centre.
- c) Programa de serveis i activitats complementàries i extraescolars.
- d) Processos d'ensenyament i aprenentatge.
- e) Evolució del rendiment escolar de l'alumnat.

5. PERMISOS I LLICÈNCIES, I CONTROL D'ASSISTÈNCIA DEL PROFESSORAT

5.1. Permisos, llicències, excedències i reducció de jornada del professorat

Permisos i llicències

1. L'article 30 de la Llei 30/1984, de 2 d'agost (BOE del 3), sobre mesures per a la reforma de la funció pública, i l'Ordre de 26 d'octubre de 1999, que regula l'aplicació del Reial Decret 2670/1998, d'11 de desembre, als funcionaris docents (BOE del 28) en regula les llicències i els permisos.

2. Tots els permisos o llicències, si no hi ha causa de força major ni responen a situacions imprevisibles, s'han de sol·licitar amb quinze dies d'anticipació com a mínim. Per raons operatives, l'incompliment d'aquest termini ha de ser causa de denegació del permís o la llicència.

3. La concessió o denegació de permisos o llicències que s'enumeren a continuació seran resolts per la direcció del centre, sempre que no superin els tres dies, amb les excepcions que s'hi indiquen:

a) Per naixement d'un fill, o mort o malaltia greu d'un familiar dins el primer grau de consanguinitat o afinitat (tres dies hàbils, si s'esdevé a la mateixa localitat de residència; cinc dies hàbils si és a una localitat diferent).

b) Per naixement d'un fill, o mort o malaltia greu d'un familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat (dos dies hàbils, si s'esdevé a la mateixa localitat de residència; quatre dies hàbils si és a una localitat diferent).

c) Per concórrer a exàmens finals, sempre que aquests es realitzin en centres oficials amb caràcter final o alliberador de programa, i coincideixin amb l'horari de treball.

d) Per trasllat de domicili (un dia).

e) Per deure inexcusable (obligació d'una persona que, si s'incompleix, genera una responsabilitat civil, penal o administrativa).

f) Per assistència a cursos de formació organitzats per institucions dependents de la Conselleria, d'una durada no superior a tres dies i un sol cop per any i funcionari, sempre que el centre pugui assumir l'absència del professor.

4. En tots els casos caldrà presentar, a més de la instància pertinent, la documentació acreditativa del que s'al·lega en la sol·licitud.

5. Aquests permisos també han de figurar al comunicat mensual de faltes com a absències justificades.

Llicències per malaltia

1. Per la concessió de les llicències per malaltia de més de tres dies de durada, els funcionaris, imprescindiblement, han de presentar al seu centre de treball:

b) A partir del quart dia de malaltia l'original de la baixa inicial segons el model de Seg. Social pel professorat interí. En el cas de funcionaris de carrera i pràctiques les dues còpies originals del comunicat de baixa acompanyats de la instància model oficial.

c) Cada setmana en el cas dels interins comptats a partir de la data de baixa inicial.

En el cas de baixes de Muface l'emissió dels comunicats es farà de la següent manera:

- Comunicat núm.1 (Inicial): Cal presentar-lo a la secretaria del centre abans del quart dia d'absència del lloc de treball.
- Comunicat núm.2 (Primer comunicat successiu): Si el comunicat núm.1 s'ha emès durant els primers 10 dies del mes, el núm.2 s'ha d'emetre abans del dia 15 del mateix mes. Si el comunicat núm.1 s'ha emès a partir del dia 11 del mes, el núm.2 s'ha d'emetre abans del darrer dia hàbil del mes.
- Comunicat núm.3 i següents: S'aniran expedint seqüencialment abans de dia 15 o abans de l'últim dia hàbil de cada mes.
- Comunicat núm.6 o 7 (Primer comunicat mensual de confirmació): S'ha d'expedir el mateix dia que comença el quart mes (o el primer dia hàbil següent) des que es va iniciar la situació d'incapacitat laboral.
- Comunicat núm.7 o 8 i següents (Comunicats mensuals de confirmació): Si el primer comunicat mensual de confirmació (Núm.6 o 7) s'ha emès entre els dies 1 i 20 del mes, s'han de començar a expedir abans de l'últim dia hàbil del mateix mes. Si el primer comunicat mensual de confirmació s'ha emès amb posterioritat a dia 20, s'han d'expedir abans de l'últim dia hàbil del mes següent.
- Comunicat d'alta: En el moment de reconeixement del cessament de la malaltia, el metge ha d'estendre el comunicat d'alta i l'endemà la persona interessada l'ha de presentar a la secretaria del centre perquè aquesta immediatament n'envii les còpies originals 2 i 3 a la Direcció General de Personal Docent.

2. Tan bon punt el centre rebí aquests originals, si es tracta de funcionaris de carrera, els ha de remetre urgentment per correu a la Direcció General de Personal Docent, només en el cas de necessitar substitut s'haurà d'enviar per fax.

3. En temps de vacances, els interessats han de presentar aquesta documentació, en el mateix termini, al registre de la Direcció General de Personal Docent.

Altres permisos i llicències

1. Els altres permisos o llicències de més de tres dies prevists per la legislació vigent, amb disminució o no de la retribució mensual segons correspongui, seran resolts per la Direcció General de Personal Docent:

- a) Llicència per matrimoni.
- b) Llicència per risc durant l'embaràs.
- c) Llicència per maternitat.
- d) Llicència per paternitat.
- e) Llicència per fills prematurs o hospitalitzats.
- f) Permís per lactància.
- g) Permís per atendre un fill menor de nou mesos.
- h) Permís per adopció i acolliment d'un menor de sis anys.
- i) Llicència per estudis.
- j) Llicència per assumptes propis (només funcionaris de carrera).
- k) Permís per realitzar funcions sindicals.
- l) Permís per assistència a cursos de selecció, formació i perfeccionament.
- m) Permís per a la realització de diagnòstics prenatals i tècniques de preparació al part, a les funcionàries embarassades, sempre que justifiquin la necessitat de fer-ho dins l'horari laboral.

2. Tots aquests permisos se sol·licitaran, sempre que sigui possible, amb 15 dies d'antelació a la Direcció General de Personal Docent, amb l'imprès normalitzat, i s'acompanyaran de la documentació adient.

Excedències

Llevat dels casos imprevisibles o de força major, totes les excedències s'han de demanar amb un mes d'anticipació a la Direcció General de Personal Docent.

Reducció de jornada

a) Per guarda legal

Per raons operatives i per tal d'evitar els perjudicis pedagògics que causa en l'alumnat la discontinuïtat del professor, i amb la finalitat de poder proveir i suplir convenientment l'horari dels centres i alumnes afectats, la reducció de jornada per guarda legal, amb la conseqüent reducció retributiva, d'un menor de sis anys o d'una persona major que requereixi especial atenció o un disminuït físic o psíquic que no dugui a terme activitat retribuïda, s'ha de sol·licitar amb quinze dies d'anticipació a la Direcció General de Personal Docent.

b) Per majors de 55 anys:

1. Els professors majors de 55 anys podran acollir-se a una de les següents mesures:
 - a) Reducció de mitja jornada amb la corresponent disminució de les retribucions
 - b) 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 BOE, 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)
2. 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.
3. La sol·licitud, segons model de l'annex III, s'haurà de presentar en la secretaria del centre de destinació per al qual es sol·licita, abans del 30 de juny.
4. El director del centre, dia 30 de juny haurà de enviar a la Direcció General de Personal Docent la relació de persones que ho han sol·licitat, així com una còpia de les sol·licituds presentades.
5. La compatibilitat d'aquesta reducció amb altres estarà condicionada a les necessitats de servei.

5.2. Control d'assistència del professorat

1. 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.
 2. 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 d'acord amb l'apartat 4.3.4 d'aquestes instruccions. Són també d'assistència obligatòria les altres reunions extraordinàries no previstes en la programació general del centre que siguin degudament convocades per la direcció.
 3. Les faltes d'assistència són justificades quan hi ha llicència o permís concedits, segons el que s'estableix a l'apartat anterior.
 4. La direcció del centre ha de vetllar per l'adequada atenció als alumnes durant les absències del professorat derivades dels permisos i les llicències.
 5. Abans del 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.
6. Abans del dia 10 de cada mes, la direcció enviarà al Departament d'Inspecció la relació de faltes d'assistència del professorat corresponent al mes anterior, amb expressió del còmput total d'hores no treballades, i hi adjuntarà les comunicacions efectuades i les possibles al·legacions de la persona interessada.
 7. Tot i això, la direcció comunicarà al director general de Personal Docent, en un termini de tres dies, qualsevol absència o retard injustificat, amb la finalitat de procedir a l'oportuna deducció d'havers o, si fos

el cas d'una falta greu, per iniciar la tramitació d'expedient. Així mateix es comunicarà això, per escrit, al professor implicat.

8. 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.

9. 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 Direcció General de Personal Docent envii el substitut corresponent.

6. ALTRES DISPOSICIONS

6.1. Accidents escolars i responsabilitat civil del professorat

1. En tot el que fa referència a aquest apartat, cal seguir les instruccions de la carpeta d'atenció d'accidents escolars, que engloba tres aspectes concrets: responsabilitat patrimonial de l'Administració, assegurança escolar obligatòria i assegurança de responsabilitat civil del personal dels centres públics. Aquesta carpeta fou remesa a tots els centres escolars per la Direcció General de Planificació i Centres, el 22 de novembre de 1999.

2. D'altra banda, l'Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Esports, de 7 de setembre de 1998 (BOCAIB del 22), dicta normes en matèria d'ajuts econòmics per als sinistres de trànsit del personal funcionari docent que es produeixin per raó del servei.

6.2. 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:

a) 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.

b) 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.

c) 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 una participació efectiva de les famílies en les reunions del consell escolar.

6.3. Farmaciola

1. 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.

2. 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.

3. 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.

6.4. Prevenció del tabaquisme i de l'alcoholisme

1. D'acord amb la normativa vigent, no es pot vendre tabac ni fumar en els centres d'ensenyament.

Ara bé, el consell escolar, a proposta del director, pot reservar àrees ben delimitades per a fumadors i senyalitzar-les adequadament. Aquestes àrees no podran correspondre a zones on es produeixi la convivència amb alumnes.

Aquesta normativa afecta el professorat, l'alumnat, el personal d'administració i serveis, i qualsevol persona que es trobi dins el recinte escolar.

2. En atenció a la promoció i defensa de la salut individual i col·lectiva, el dret a la salut dels no fumadors, en les circumstàncies en què pugui ser afectada, preval sobre el dret a consumir productes del tabac.

3. Tampoc no es permeten la venda ni el consum de begudes alcohòliques en els centres d'ensenyament.

6.5. 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.

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

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 II s'adjunten fitxes de control periòdiques i normes de prevenció i actuació per facilitar l'elaboració del pla d'emergència del centre.

Annex I Models d'autoritzacions de sortides escolars.

MODEL DE SOL·LICITUD D'AUTORITZACIÓ DE SORTIDA ESCOLAR

CENTRE: CODI:.....
ADREÇA:.....
ADREÇA ELECTRÒNICA.....@.....
TELÈFONS:
LOCALITAT: CP:
MUNICIPI:..... ILLA:

D'acord amb el punt 4 de l'apartat 3.6 de l'annex de la Resolució del conseller d'Educació i Cultura, de dia 11 de juny de 2004, per la qual s'aproven les Instruccions per a l'organització i el funcionament de les escoles públiques d'educació infantil, els col·legis públics d'educació primària, i els col·legis públics d'educació infantil i primària, **SOL·LICIT AUTORITZACIÓ** per la **SORTIDA ESCOLAR EXTRAORDINÀRIA** que es descriu a continuació:

DATA: d/.....de 200.. a/.....de 200..
DESTINACIÓ (itinerari):
CARÀCTER DE LA SORTIDA:

S'adjunta projecte didàctic: Sí No

S'adjunta relació nominal alumnes: Sí No

RELACIÓ NUMÈRICA D'ALUMNES PARTICIPANTS:

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

Total alumnes:

RELACIÓ NOMINAL DEL PROFESSORAT:

Nom i llinatges	DNI/NRP	Nivell/ Matèria que imparteix
.....
.....
.....
.....
.....

RELACIÓ NOMINAL D'ALTRES ACOMPANYANTS:

Nom i llinatges	DNI	pare/mare/monitor
.....
.....
.....

AUTORITZADA PEL ⁽¹⁾ dia/.....de 200..
SEGONS CONSTA A LA CORRESPONENT ⁽²⁾

Així mateix, inform del compliment dels punts 5, 6, 7, 8 i 9 de l'apartat 3.8.1 abans esmentat, en relació a:

	SÍ	NO
- Autorització expressa del pare/mare/tutor per a alumnes menors d'edat, arxivada al centre:		
- Còpies d'assegurança mèdica familiar dels alumnes i dades sobre necessitats especials:		
- Constància d'autorització legal per a transport de menors del transportista (autocar):		
- Constància d'assegurança (cobertura) d'accidents i de malalties, i normes pràctiques per a situacions imprevistes, de l'agència de viatges (si escau):		
- Dret garantit de participar-hi tots els alumnes que així ho vulguin, i atenció directa a l'horari lectiu d'alumnes que voluntàriament no hi participin:		
Mesures adoptades per tal d'evitar discriminació a alumnes per raons econòmiques o d'altres:		

⁽¹⁾ Consell escolar o òrgan directiu competent

⁽²⁾ Acta o programació general anual

....., ... d de 200..

(signatura i segell del centre)

DEPARTAMENT D'INSPECCIÓ

MODEL DE FITXA DE L'ALUMNE

DADES DE L'ALUMNE

NOM EDAT.....
 DOMICILI..... TELÈFON.....
 LOCALITAT.....CP.....
 CENTRE ESCOLAR.....
 NIVELL EDUCATIU QUE CURSA.....
 Ha participat amb anterioritat en activitats semblants a la sol·licitada?: SÍ NO

.....,..... d..... de 200..

(signatura de l'alumne)

MODEL D'AUTORITZACIÓ PATERNA/MATERNA O TUTELAR

AUTORITZACIÓ PATERNA/ MATERNA/TUTELAR

.....,
 pare, mare o tutor de l'alumne.....
 l'autoritza a participar en la sortida
 organitzada pel centre escolar

.....,..... d..... de 200..

(Signatura del pare/ mare/ tutor)

ANNEX II

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

FITXA DE SEGUIMENT TRIMESTRAL

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

FITXA DE SEGUIMENT ANUAL

NORMES DE PREVENCIÓ

A) NORMES GENERALS DE PREVENCIÓ

- No llançar burilles enceses dins papereres
- No llançar burilles enceses al terra. Utilitzar cendrers.
- No manipular les instal·lacions elèctriques ni improvisar fusibles.
- Manipular amb cura els productes inflamables, evitant riscos d'incendi (aerosols, llevataques, etc.).
- No col·locar teles, teixits o mocadors sobre les làmpades d'enllumenat.
- Assegurar-se del correcte voltatge dels estris elèctrics i no deixar-los connectats després del seu ús.
- Mantenir els cendrers nets, sense acumulació excessiva.
- No sobrecarregar les línies elèctriques amb estufes o fogons elèctrics.
- Comunicar a la Direcció i als Serveis tècnics les anomalies observades periòdicament.
- Avisar a la Direcció quan es realitzin activitats que presentin un perill notori d'incendi, sol·licitant autorització. La Direcció indicarà les precaucions a prendre abans, durant i després de les operacions.
- Assistir als cursos de formació del personal en prevenció i extinció d'incendis.
- Seguir al peu de la lletra les instruccions de cartells i avisos per a casos d'incendi.

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

- Revisar periòdicament l'estat dels endolls, clavilles, connexions, interruptors, etc.
- Tenir cura especialment de les connexions provisionals o afegits en quadres o subquadres generals. Evitar-les sempre que sigui possible.
- Mantenir els quadres elèctrics tancats i netejar-los periòdicament amb productes especials.
- No sobrecarregar les línies amb addició de nous estris consumidors.
- Tenir cura a l'hora de trepar els murs, envans, etc. de no perforar les canalitzacions elèctriques encastades.
- Evitar els entroncaments de cables encintats, especialment en falsos sostres o en contacte directe amb elements combustibles.
- Evitar les instal·lacions elèctriques afegides, grapades sobre fusta o elements combustibles, així com sota tarimes, darrere de cortinatges, etc.
- Revisar mensualment l'enllumenat d'emergència.
- Revisar mensualment el sistema de botons d'alarma, timbres i bateries.
- Mantenir nets els quadres generals i comprovar els extintors amb què estiguin dotats.
- Efectuar torns de reconeixement nocturn pel personal responsable.

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

- Comprovar que no hi ha perill d'incendi immediat als locals on habitualment no hi ha persones. Inspecció diària.
- Comprovar que els llocs de pas, sobretot els itineraris d'evacuació, les portes i les sortides d'emergència o altres dispositius de socors, no estiguin tancats amb clau i no estiguin obstruïts. Inspecció diària.
- Comprovar que tots els aparells elèctrics (sobretot els ordinadors) dels salons oberts al públic han estat apagats i desconnectats al final de cada jornada.
- Comprovar si les vies d'evacuació que travessen zones exteriors com escales, corredors, terrasses, etc., es mantenen lliures i sense obstacles, sense utilitzar-se per a emmagatzematges diversos i sense estar obstruïts per objectes.
- Comprovar que els aparells de transmissió (telèfons, sistemes d'alarma, etc.) i els aparells d'extinció són visibles i accessibles.

NORMES D'ACTUACIÓ

A) NORMES D'ACTUACIÓ. EQUIPS D'ALARMA I EVACUACIÓ.

EN SENTIR EL SENYAL D'ALARMA

- Tot el personal abandonarà el seu lloc habitual immediatament, prenent les precaucions oportunes, i es desplaçarà al lloc preestablert que li correspongui.
- Se situaran a les sortides d'emergència de cada planta canalitzant els fluxos d'evacuació.
- Es donarà preferència en l'evacuació a les plantes immediatament superiors a la de localització del sinistre.
- S'actuarà amb serenitat i calma, tranquil·litzant els alumnes.
- S'ajudarà a les persones menys capacitades sense abandonar el lloc assignat.
- S'abandonarà l'edifici després dels alumnes i professors, utilitzant les vies d'evacuació.
- S'aniran tancant les portes després de comprovar que no queda ningú endarrerit.

B) NORMES D'ACTUACIÓ. EQUIPS D'INTERVENCIÓ.

SI DESCOBREIX UN CONAT D'INCENDI.

- Doni l'alarma a la centraleta, seguint les instruccions generals.
- Tracti de sufocar el foc amb els mitjans al seu abast o esperi l'arribada dels seus companys.
- No adopti actituds heroiques, conservi la calma i actuï amb decisió.
- Si el conat s'estén, aïlli la zona. No obri portes ni finestres per evitar la propagació.
- En utilitzar un extintor recordi que la seva càrrega dura de 8 a 10 segons. No el malgasti.
- Si no hi ha possibilitat d'extinció, romangui refredant les zones adjacents i desallotjant-les de material combustible.
- A l'arribada dels bombers, poseu-vos a les seves ordres i col·laboreu fonamentalment amb informació. No exagereu, sigueu veraç i concret.
- **DISCONNECTI L'ENERGIA ELÈCTRICA.**

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

EN REBRE UN SENYAL D'ALARMA.

- Actuï amb calma però amb decisió.
- Avisi immediatament el responsable de l'edifici i l'Equip de Primera Intervenció.
- Desbloquegi la central telefònica anul·lant totes les trucades.

SI HI HA FOC, QUALSEVOL QUINA SIGUI LA SEVA IMPORTÀNCIA, AVISI ELS BOMBERS SENSE DUBTAR-HO.

Indiqui clarament:

- El nom de l'establiment.
- L'adreça i els accessos.
- El telèfon.
- El tipus i situació de l'alarma.

No pengi fins que s'asseguri que ho han entès.

Si rep una trucada per telèfon interior, informi's de:

- Qui el crida.
- Telèfon des d'on el crida.

- On s'ha produït l'alarma.

Indiqui que no pengi el telèfon fins que li ho diguin.

SI DESCOBREIX UN FOC.

No cridi, no corri, actui amb calma però amb decisió.

Doni l'alarma, cridant a la centraleta. Telèfon:

Indiqui:

- El nom del centre escolar.
- El número de telèfon.
- Què ocorre.

No pengi fins que li ho indiquin.

Si no hi ha perill per a vostè intenti controlar-ho amb els mitjans al seu abast (extintors).

A l'arribada de l'Equip de Primera Intervenció posi's a les seves ordres i col·labori.

SI SENT EL SENYAL D'ALARMA.

Adverteixi els ocupants de l'edifici i abandoni el local utilitzant les vies d'evacuació.

Tanqui totes les portes darrere de vostè

Presenti's en el punt de reunió establert prèviament.



GOVERN DE LES ILLES BALEARS

Conselleria d'Educació i Cultura
DIRECCIÓ GENERAL DE PERSONAL DOCENT

SOL·LICITUD DE REDUCCIÓ HORARIA PER A MAJORS DE 55 ANYS

Llinatges, nom _____ DNI
_____ Cos _____ Especialitat
_____ NRP _____ Data naixement _____
Destinació _____

Sol·licit per al curs **200_ / 200_** acollir-me a:

Substitució de fins a tres hores setmanals del meu horari lectiu per altres activitats en el centre sense pèrdua de retribucions.

Reducció de mitja jornada amb la corresponent disminució de les retribucions des del dia 1 de setembre fins al 31 d'agost.

_____, ____ d_____ de 200_____

Signatura

DIRECTOR GENERAL DE PERSONAL DOCENT

ANNEX IV

Llei orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del dret a l'educació. (BOE del 4) (LODE)

Llei orgànica 1/1990, de 3 d'octubre, d'ordenació general del sistema educatiu. (BOE del 4) (LOGSE)

Llei orgànica 9/1995, de 20 de novembre, de la participació, l'avaluació i el govern dels centres docents. (BOE del 21) (LOPEG)

La Llei orgànica 10/2002 de 23 de desembre, de qualitat de l'educació (BOE del 24), estableix el marc general de diferents aspectes del sistema educatiu. (LOCE)

El Reial Decret 2438/1994, de 16 de desembre (BOE del 26 de gener), pel qual es regula l'ensenyament de la Religió.

El Decret 119/2002, de 27 de setembre (BOIB del 5 d'octubre), pel qual s'aprova el Reglament orgànic de les escoles d'educació infantil, dels col·legis d'educació primària, i dels col·legis d'educació infantil i primària de les Illes Balears, que regula aspectes essencials de l'organització i el funcionament d'aquests centres docents (ROC).

El Decret 125/2000, de 8 de setembre (BOIB del 16), que estableix l'ordenació general dels ensenyaments de l'educació infantil, l'educació primària, i l'educació secundària obligatòria a les Illes Balears.

El Decret 92/1997, de 4 de juliol (BOCAIB del 17), que regula l'ús i l'ensenyament de i en llengua catalana, pròpia de les Illes Balears, en els centres docents no universitaris.

El Decret 66/2001, de 4 de maig (BOIB del 12), que estableix el currículum de l'educació infantil a les Illes Balears.

El Decret 67/2001, de 4 de maig (BOIB del 12), que estableix el currículum de l'educació primària a les Illes Balears.

El Decret 115/2001, de 14 de setembre (BOIB del 29), que regula l'exigència de coneixements de les llengües oficials al personal docent.

El Decret 110/2002, de 2 d'agost (BOIB del 13), que regula el procediment per dur a terme l'autonomia de gestió econòmica dels centres docents públics no universitaris de la Conselleria d'Educació i Cultura del Govern de les Illes Balears.

L'Ordre de 21 de maig de 2002 (BOIB del 25 de juny), del conseller d'Educació i Cultura, que regula la jornada i l'horari escolar als centres públics i als centres privats sostinguts amb fons públics d'educació infantil, d'educació primària i d'educació especial.

L'Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Esports, de dia 12 de maig de 1998 (BOCAIB del 26), que regula els usos de la llengua catalana, pròpia de les Illes Balears, com a llengua d'ensenyament en els centres docents no universitaris de les Illes Balears.

L'Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Esports, de dia 29 d'abril de 1998 (BOCAIB del 16 de juny), que regula l'exempció de l'avaluació de la llengua i literatura catalanes.

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

L'Ordre del conseller de Presidència de 2 de desembre de 2002 (BOIB del 10), dictada a proposta del conseller d'Hisenda i Pressuposts, i del conseller d'Educació i Cultura, que desplega el Decret 110/2002, de 2 d'agost, pel qual es regula el procediment per dur a terme l'autonomia de gestió econòmica dels centres docents públics no universitaris de la Conselleria d'Educació i Cultura del Govern de les Illes Balears.

L'Ordre de 19 d'abril, (BOIB del 29), per la qual s'aproven les bases per a la selecció, nomenament i cessament dels òrgans de govern dels centres docents públics.

La Resolució del conseller d'Educació i Cultura de 22 de març de 2002 (BOIB de l'11 d'abril) que regula el procés de revisió i d'elaboració dels projectes curriculars en els centres educatius d'ensenyament no universitari que imparteixen educació infantil i/o educació primària.

Instruccions de la Conselleria d'Educació i cultura sobre l'organització de les itineràncies dels professorat a la xarxa de centres públics de les Illes Balears.