

Curs
2018-2019

GUIA per al DOCENT

funcionari en pràctiques



G CONSELLERIA
O EDUCACIÓ
I I UNIVERSITAT
B DEPARTAMENT
/ INSPECCIÓ EDUCATIVA



Guia per al **docent**

**que s'incorpora al
sistema educatiu de
les Illes Balears,
com a funcionari
en pràctiques, durant
el curs 2018-2019**

ÍNDEX

INTRODUCCIÓ (pàg. 4)

1. L'EDUCACIÓ A LA COMUNITAT AUTÒNOMA DE LES ILLES BALEARS (pàg. 6)

- 1.1. El Sistema Educatiu de les Illes Balears
- 1.2. Estructura del Sistema Educatiu
- 1.3. Normativa Reguladora del Sistema Educatiu de les Illes Balears.
- 1.4. La Conselleria d'Educació i Universitat
- 1.5. Línies Prioritàries i Estratègiques de la Conselleria d'Educació i Universitat.
- 1.6. Autonomia de Centres
- 1.7. Direcció dels Centres
- 1.8. Horari, Titulacions, Especialitats i Matèries que pot impartir el Docent
- 1.9. Centres Educatius
- 1.10. Oferta Educativa

2. SER PERSONAL FUNCIONARI DOCENT: RÈGIM JURÍDIC, DRETS I DEURES (pàg. 16)

- 2.1. Normativa de referència
- 2.2. Drets, deures i funcions del docent
- 2.3. Règim disciplinari

3. LA INCORPORACIÓ D'UN NOU O UNA NOVA DOCENT AL CENTRE (pàg. 22)

- 3.1. L'acolliment del nou docent
- 3.2. La Comunitat Educativa. Òrgans de participació en el govern del centre i òrgans de coordinació
- 3.3. Documents institucionals del centre

4. LES PRIMERES PASSES COM A DOCENT (pàg. 29)

- 4.1. Informació sobre el centre
- 4.2. Planificació del procés d'ensenyament-aprenentatge
- 4.3. La pràctica docent a l'aula
- 4.4. Metodologia i recursos didàctics
- 4.5. Avaluació
- 4.6. Educació inclusiva i atenció a la diversitat
- 4.7. Tutoria i col·laboració amb les famílies
- 4.8. Participació, treball en equip i coordinació
- 4.9. La formació i la reflexió sobre la pràctica docent

5. L'AVALUACIÓ DE LA FASE DE PRÀCTIQUES (pàg. 50)

ANNEX I. Guió per a l'autoavaluació

ANNEX II. Guió per a l'autoavaluació (Orientació educativa)

INTRODUCCIÓ

La finalitat del sistema educatiu és aconseguir que tots els alumnes de la comunitat educativa assoleixin el major nivell possible de desenvolupament de les seves capacitats i competències perquè puguin tenir una vida plena i puguin desenvolupar-se amb èxit en els diferents àmbits i situacions de la vida.

Els docents són una peça clau dins l'entramat que ha de facilitar l'assoliment d'aquesta finalitat. Ara bé, la tasca docent exigeix unes competències professionals específiques, basades en coneixements i habilitats curriculars, pedagògiques, didàctiques i metodològiques, així com principis, actituds i valors personals i professionals que s'aniran consolidant i millorant al llarg de la vida professional. En aquest procés la formació inicial, la formació contínua i la pròpia pràctica, acompanyada de l'anàlisi i reflexió, seran elements clau.

El treball docent és una tasca complexa, però, al mateix temps, és el gran repte de contribuir al fet que els alumnes desenvolupin al màxim les seves potencialitats personals, socials, intel·lectuals, emocionals... i d'aquesta manera facilitar el desenvolupament de les competències per a la vida. En aquest sentit, tenir una cura especial en el moment en el què el docent s'incorpora a la seva tasca professional, és important atesa la influència que això pot tenir en la forma que aquest enfoqui la seva labor en el futur.

Aquesta guia pretén formar part del procés d'acolliment al docent que s'incorpora al Sistema Educatiu de les Illes Balears. Aquí hi trobareu des del marc general del Sistema Educatiu fins a la concreció de la pràctica a l'aula i la importància de treballar de forma contínua per a la millora.

En el primer capítol es presenten les característiques generals del nostre sistema educatiu i la normativa que el regula. També es fa referència a les línies estratègiques de la Conselleria, que són els eixos que guien la direcció del nostre Sistema al llarg de la legislatura present. En el segon capítol es fa referència a l'estructura organitzativa del personal de l'Administració educativa i es facilita informació que pot ser útil durant el desenvolupament de la vida laboral del docent. En el tercer capítol, fem referència al funcionament del centre educatiu, les seves característiques i l'organització de la comunitat escolar així com els documents que regeixen el seu funcionament. Aquests documents faciliten informació sobre el context, característiques, objectius, valors, normes... i proporcionen referències importants per ajudar al nou o a la nova docent en la seva integració com a part de la comunitat educativa. En el quart capítol ens centram en la pràctica docent i en el dia a dia del centre, en oferir pautes que poden ajudar a desenvolupar-se en el centre i en l'aula i a prendre decisions eficaces per a la formació dels alumnes. En el cinquè capítol es recull informació sobre la fase de pràctiques que,

com sabeu, forma part del procés de selecció per a l'ingrés en el cos de funcionaris i funcionàries docents de la CAIB. Per acabar, es recullen algunes referències normatives i un apartat d'annexos.

Com a complement d'aquesta guia es recomana la consulta de la pàgina web de la Conselleria d'Educació i Universitat, a través de la qual podreu estar informats de les decisions que vagi adoptant la Conselleria, de les novetats que es vagin produint en el sistema educatiu, així com de totes les informacions que us puguin fer falta.

Finalment, us volem donar la benvinguda al món de l'educació, us desitjam molta sort i esperam que al llarg de la vostra experiència docent creixeu tant professionalment com personalment. També volem fer-vos conscients de la importància del vostre paper en la construcció del futur d'aquesta societat i agrair-vos, d'antuvi, els vostres esforços per fer possible aconseguir ciutadans i ciutadanes amb les competències que els facilitin abordar el seu futur en les millors condicions.

Aquesta guia s'ha elaborat recollint l'experiència d'altres Comunitats autònomes, molt especialment del País Basc, Navarra i Aragó.

Setembre de 2018

1. L'EDUCACIÓ A LA COMUNITAT AUTÒNOMA DE LES ILLES BALEARS

1.1. EL SISTEMA EDUCATIU DE LES ILLES BALEARS

L'[Estatut d'Autonomia](#) de les Illes Balears fixa al seu article 36, referit a l'Ensenyament, les competències que té la Comunitat Autònoma en aquesta matèria, d'acord amb el que disposen l'article 27 i el número 30 de l'apartat 1 de l'article 149 de la [Constitució](#).

Com a conseqüència de l'aplicació de la [Constitució Espanyola](#) i de l'[Estatut d'Autonomia de les Illes Balears](#), la nostra Comunitat Autònoma va assumir les competències en matèria educativa, l'1 de gener de 1998, que s'afegiren a les que ja tenia en matèria d'ensenyament del català, segons l'article 35 de l'[Estatut](#).

Són d'aplicació a les Illes Balears les Lleis que regulen el sistema educatiu de l'Estat Espanyol. Aquestes són dues. La primera, la [Llei Orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del dret a l'educació \(LODE\)](#), que desplega l'article 27 de la Constitució espanyola. I la segona, la [Llei Orgànica 2/2006 de 3 de maig, d'educació \(LOE\)](#), modificada per la [Llei Orgànica 8/ 2013 de 9 de desembre, per a la millora de la qualitat educativa \(LOMCE\)](#).

Actualment, s'està en procés de redacció d'una Llei d'Educació pròpia de la nostra Comunitat autònoma.

1.2. ESTRUCTURA DEL SISTEMA EDUCATIU

La [Llei Orgànica d'educació \(LOE\)](#), de 2006 i la [Llei Orgànica per a la millora de la qualitat educativa \(LOMCE\)](#), de 2013 que la modifica, són actualment les normes bàsiques que regulen el sistema educatiu i defineixen la seva estructura.

Podeu veure un esquema de l'estructura del sistema educatiu [LOMCE](#) en l'adreça electrònica següent: <https://www.mecd.gob.es/educacion/mc/lomce/lomce/itinerarios.html>.

Al sistema educatiu vigent, es diferencien 4 grans àmbits:

a) Educació Obligatoria

Fa efectiu el dret fonamental a l'educació bàsica, determinat a l'article 27.4 de la Constitució. Suposa que tots els nins i nines de la CAIB entre 6 i 16 anys han d'estar escolaritzats. Això, té una doble implicació, per una banda obliga als pares o tutors a escolaritzar als seus fills/es o tutoritzats i a dur-los a l'escola de manera regular. Per una altra banda, obliga a l'Administració a proporcionar-los una plaça escolar gratuïta i a que es faci, als centres educatius, el control sistemàtic de la seva assistència.

L'Educació bàsica, obligatòria, s'estructura en dues etapes: **Educació Primària** (de 6 a 12 anys) i **Educació Secundària Obligatòria** (de 12 a 16 anys).

b) Educació no obligatòria

L'oferta educativa prèvia a l'Educació Bàsica i Obligatòria està conformada per l'etapa de l'**Educació Infantil** que està estructurada en dos cicles: 1r cicle (0-3 anys) i 2n cicle (de 3 a 6 anys).

L'oferta educativa posterior a l'Educació Bàsica i Obligatòria està conformada per: **Batxillerat** (de 16 a 18 anys), **Formació Professional** (Bàsica, de Grau Mitjà i de Grau Superior) i **Universitat** on es realitzen estudis de Grau i Postgrau.

c) Ensenyaments de Règim Especial

A més de l'oferta educativa general, a les Illes Balears s'ofereixen altres estudis relacionats amb el món **de l'art, l'esport i els idiomes** que s'imparteixen de manera reglada i gratuïta en centres públics.

d) Educació de Persones adultes

L'educació de persones adultes està dirigida a persones majors de 18 anys o a persones que compleixin aquesta edat dins l'any natural en què es matriculen per cursar aquests estudis.

Excepcionalment, poden cursar els ensenyaments formals les persones majors de 16 anys que es trobin en un dels supòsits següents:

- a) Disposar d'un contracte laboral amb un horari de feina que no els permeti assistir als ensenyaments que imparteixen els centres educatius en règim ordinari.
- b) Ser esportistes d'alt nivell o d'alt rendiment.
- c) Estar internats en un centre específic per a menors complint mesures judicials.

Aquests estudis es poden cursar en règim presencial o a distància.

L'oferta inclou estudis **d'Ensenyaments Inicials, d'Educació Secundària, Batxillerat, Formació Professional, Idiomes, i altres ensenyances de caràcter no formal**, com espanyol i català per estrangers, preparació de proves d'accés a la Universitat i als Cicles Formatius, així com tallers i altres formacions que faciliten la inserció laboral.

1.3. NORMATIVA REGULADORA DEL SISTEMA EDUCATIU DE LES ILLES BALEARS

La Comunitat Autònoma pot elaborar normativa pròpia sobre els temes sobre els quals té competència i també pot desenvolupar les normes bàsiques o atribuïdes a l'Estat d'acord a l'article 36 de l'Estatut d'Autonomia de les Illes Balears.

Fins ara, ha exercit aquesta capacitat legislativa elaborant i publicant diversa normativa en matèria d'educació. Es destaquen les següents:

- **Ordenació dels ensenyaments:** Ordenació, Currículum i Avaluació d'alumnes.

Podeu consultar-la directament en la següent adreça:

http://weib.caib.es/Normativa/Curriculum_IB/curriculum_.htm

- **Llengua catalana a l'ensenyament**

Decret 92/1997, de 4 de juliol, que regula l'ús i l'ensenyament de i en llengua catalana, pròpia de les Illes Balears, en els centres docents no universitaris de les Illes Balears (BOCAIB 17/7/1997 núm. 89)

Decret 45/2016, de 22 de juliol, per al desenvolupament de la competència comunicativa en llengües estrangeres als centres educatius sostinguts amb fons públics de les Illes Balears (BOIB 23/7/2016 núm. 93)

- **Organització i funcionament de centres**

Decret 120/2002, de 27 de setembre, pel qual s'aprova el reglament orgànic dels instituts d'educació secundària (BOIB 5/10/2002 núm. 120)

Decret 119/2002, de 27 de setembre, pel qual s'aprova el reglament orgànic de les escoles públiques d'educació infantil, dels col·legis públics d'educació primària, i dels col·legis públics d'educació infantil i primària (BOIB 5/10/2002 núm. 120)

- **Règim d'admissió d'alumnes.**

Decret 37/2008, de 4 d'abril, pel qual s'estableix el règim d'admissió d'alumnes als centres sostinguts amb fons públics de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears (BOIB 05/04/2008 núm. 48)

- **Drets i deures dels alumnes i convivència escolar**

Decret 121/2010, de 10 de desembre, pel qual s'estableixen els drets i els deures dels alumnes i les normes de convivència als centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics de les Illes Balears (BOIB 23/12/2010 núm. 87)

- **Atenció a la diversitat**

Decret 39/2011, de 29 d'abril, pel qual es regula l'atenció a la diversitat i l'orientació educativa als centres educatius no universitaris sostinguts amb fons públics (BOIB 5/5/2011 núm. 67)

- **Formació del docent.**

Decret 41/2016, de 15 de juliol, pel qual es regula la formació permanent del professorat de l'ensenyament no universitari de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears (BOIB 16/7/2016 núm. 90)

- **Inspecció educativa.**

Decret 36/2001, de 9 de març, pel qual es regula la Inspecció Educativa en l'àmbit de l'ensenyament no universitari (BOIB 17/3/2001 núm. 33)

Podeu accedir a la normativa educativa indicada i a la de desplegament de la mateixa, així com a la normativa educativa estatal a través del web del Departament d'Inspecció Educativa: <http://die.caib.es/normativa/>.

1.4. LA CONSELLERIA D'EDUCACIÓ I UNIVERSITAT

L'òrgan de govern encarregat de gestionar el sistema educatiu a la CAIB, d'acord amb les directrius fixades pel Govern Autonòmic, és la Conselleria competent en la matèria, ara, la [Conselleria d'Educació i Universitat](#). En el seu web podeu informar-vos sobre la seva estructura organitzativa, les funcions, les àrees d'intervenció, la normativa i els serveis que son de la seva competència.

Al capdavant de la mateixa, és situa el Conseller/a qui la dirigeix.

L'[estructura](#), de la **Conselleria d'Educació i Universitat**, actual, és la següent:

- [Secretaria General](#)
- [Direcció General de Planificació, Ordenació i Centres](#)
- [Direcció General de Personal Docent](#)
- [Direcció General de Formació Professional i Formació del Professorat](#)
- [Direcció General de Política Universitària i d'Ensenyament Superior](#)
- [Direcció General d'Innovació i Comunitat Educativa](#)

Les Direccions Generals exerceixen les seves competències en els àmbits materials següents:

Direcció General de Planificació, Ordenació i Centres

Planificació educativa; coordinació de les infraestructures i dels serveis educatius; règim orgànic i funcionament dels centres docents públics; centres concertats i centres privats; educació a distància no universitària; proves lliures de batxillerat; gestió de títols acadèmics i legalitzacions; escolarització a partir del segon cicle d'educació infantil; ordenació dels ensenyaments; ensenyaments de règim especial; gestió del GESTIB; avaluació i qualitat del sistema educatiu.

Direcció General de Personal Docent

Ordenació i **gestió del personal docent** i del personal al servei de centres educatius; servei de primària; servei de secundària; servei de provisió de places; servei de retribucions; servei de centres concertats.

Direcció General de Formació Professional i Formació del Professorat

Formació professional i relació del sistema educatiu amb l'empresa; formació professional bàsica; educació de persones adultes; **formació permanent del docent**; ensenyament del català i normalització lingüística en l'àmbit escolar; concessió de l'exempció de l'avaluació de la llengua i la literatura catalanes, gestió dels cursos i de les proves lliures incloses en el pla de formació lingüística i Cultural i expedició dels certificats de notes i de capacitació inclosos en Pla esmentat; foment de les llengües estrangeres i participació en programes internacionals.

Direcció General de Política Universitària i d'Ensenyament Superior

Ordenació i gestió del sistema universitari; infraestructures universitàries; relacions amb la comunitat universitària; foment de la recerca educativa; organització dels ensenyaments superiors no universitaris.

Direcció General d'Innovació i Comunitat Educativa

Impuls i foment de la **innovació educativa**; família i participació, moviment associatiu (d'alumnes i de pares i mares); consells escolars (autonòmic, insulars, municipals i de centre); serveis i activitats complementaris; beques i ajuts; noves tecnologies aplicades a l'educació; materials didàctics i llibres de text.

Així mateix, s'integren en la Conselleria d'Educació i Universitat els òrgans següents:

Institut per a la Convivència i l'Èxit Escolar

L'Institut per a la Convivència i l'Èxit Escolar és un òrgan de caràcter consultiu que té com a finalitat la millora de la convivència escolar a les Illes Balears.

Els seus objectius s'adrecen a donar suport als centres educatius per promoure la convivència escolar: Prevenir i fomentar la convivència positiva, assessorar a la comunitat educativa en cas de conflictes, coordinar-se amb institucions i entitats que treballen la convivència, comunicar i difondre informació i recursos per a la millora de la convivència, elaborar i difondre normativa referent a convivència, avaluar la convivència escolar a les Illes Balears ([Decret 10/2008 de 25 de gener, pel qual es crea l'Institut per a la Convivència i l'Èxit Escolar de les Illes Balears \(BOIB núm. 15 de 31 de gener de 2008\)](#)).

Institut d'Avaluació i Qualitat del Sistema Educatiu (IAQSE)

L'Institut d'Avaluació i Qualitat del Sistema Educatiu de les Illes Balears -IAQSE- és l'òrgan de coordinació, de consulta i tècnic de la Conselleria d'Educació i Universitat, que actua sota la dependència directa de la Direcció General de Planificació, Ordenació i Centres, amb l'objectiu de dur a terme tasques **d'anàlisi i avaluació externa del sistema educatiu de les Illes Balears**.

Aquest Institut és també l'òrgan encarregat de proporcionar informació rellevant sobre el grau de qualitat del sistema educatiu de les Illes Balears a l'Administració educativa, als òrgans de participació institucional, als diferents sectors de la comunitat educativa i a la societat en general ([Decret 145/2000, de 3 de novembre, de creació de l'Institut d'Avaluació i Qualitat del Sistema Educatiu de les Illes Balears \(BOIB núm. 138 de 11 de novembre de 2000\)](#)).

Institut de Qualificacions Professionals de les Illes Balears (IQPIB).

L'Institut de Qualificacions Professionals de les Illes Balears és l'òrgan encarregat de definir l'estructura de les **qualificacions**, i establir i mantenir el sistema integral de les qualificacions professionals a les Illes Balears en alts nivells de qualitat i valoració social. També té com a objectiu promoure i realitzar actuacions i estudis encaminats a l'enfortiment, al desenvolupament i a la millora de la formació professional, per iniciativa pròpia, per indicació del Consell de la Formació Professional de les Illes Balears o per petició expressa de les administracions públiques amb competències en la formació professional ([Decret 104/2001 de 20 de juliol, de creació de l'Institut de Qualificacions Professionals de les Illes Balears \(BOIB núm. 91, de 31 de juliol de 2001\)](#)).

Delegació Territorial d'Educació a Eivissa i Formentera

Delegació Territorial d'Educació a Menorca

Les Delegacions Territorials d'Educació, sota la dependència directa de la persona titular de la conselleria d'Educació, exerceixen les funcions relatives a la **coordinació administrativa** dins l'àmbit educatiu, de les respectives illes, en coordinació amb totes les direccions generals de la conselleria.

La inspecció educativa

És exercida sota la dependència directa de la persona titular de la Conselleria d'Educació i Universitat. Té encomanada la **supervisió** i el **control** del sistema, així com les funcions **d'assessorament** i **avaluació**.

1.5. LÍNIES PRIORITÀRIES I ESTRATÈGIQUES DE LA CONSELLERIA

La Conselleria d'Educació i Universitat ha promogut i ha elaborat un document on es concreten un conjunt d'actuacions que afavoreixen l'èxit educatiu. Es tracta d'un pla integral enfocat a la **millora general del sistema educatiu** que precisa de la implicació i el compromís de tota la comunitat educativa i la societat en general, amb l'objectiu de millorar els resultats educatius i reduir les taxes de fracàs escolar i d'abandonament primerenc dels estudis dels alumnes de les Illes Balears, i simultàniament iniciar la reorientació del sistema educatiu cap a un model d'èxit basat en la combinació d'equitat i qualitat.

El document anomenat: **"Cap a l'Èxit Educatiu. Línies d'Actuació 2015-19. Document per al debat educatiu"** parteix de tres referents principals: L'Estratègia "Europa 2020", el Pacte per a l'Educació, i el Document "Repensar l'educació: vers un bé comú mundial" de la UNESCO i s'estructura a través d'11 línies d'actuació desenvolupades en 106 mesures concretes.

Les 11 línies d'actuació indicades són les següents:

- L'autonomia dels centres com a motor de canvi.
- Compensació de les situacions contextuais dels centres.
- Assignació de recursos als centres.
- Formació del Docent.
- Mesures per aconseguir una formació professional del segle XXI.
- Ensenyament i aprenentatge de les Llengües i impuls a l'ús de la Llengua Catalana.
- Participació de la Comunitat educativa.
- Innovació metodològica i didàctica.
- Mesures de suport i d'atenció a la diversitat.
- Absentisme i abandonament escolar.
- Avaluació del procés educatiu.

En relació a aquestes línies d'actuació, periòdicament es realitzen convocatòries per animar als centres educatius a participar en Projectes i Programes que orientin el desenvolupament de les mateixes. Entre aquestes es pot citar la Convocatòria anual de Plans d'Innovació Pedagògica, així com les corresponents de participació dels centres al desenvolupament de programes específics: programa de millora de l'aprenentatge i del

rendiment (PMAR), programa de reforç de l'aprenentatge per al quart d'ESO (PRAQ) i Programes d'Escolarització compartida (PISE i ALTER), entre altres.

En la mateixa direcció, però en altre ordre d'actuacions, cal esmentar l'elaboració d'un Pla Quadriennal de Formació del Docents i la convocatòria periòdica, oberta a tots els centres, per potenciar la formació en centres i intercentres.

Per altra banda, i de manera concordant amb el que s'ha indicat, a l'annex 1 de la [Resolució del Conseller d'Educació i Universitat, de dia 2 de febrer de 2016, es fixen les directrius del Pla d'actuació del Departament d'Inspecció Educativa per al Període 2015-2019 \(BOIB núm. 19, de 9 de febrer de 2016\)](#). A l'annex 2, es determina el Pla d'Actuació del Departament d'Inspecció Educativa per al període esmentat.

El Pla d'actuació del Departament d'Inspecció Educativa es concreta, anualment, en un **programa d'actuació de la Inspecció Educativa**, que determina les actuacions dels inspectors d'educació en relació a la supervisió, el control, l'avaluació i l'assessorament dels processos que desenvolupen les línies estratègiques de la Conselleria d'Educació a més de les que la legislació vigent li atribueix.

1.6. AUTONOMIA DELS CENTRES

La [LOE](#) dedica el capítol II del títol 5è a l'Autonomia dels Centres i estableix que els Centres disposaran d'autonomia pedagògica, d'organització i de gestió en el marc de la legislació vigent.

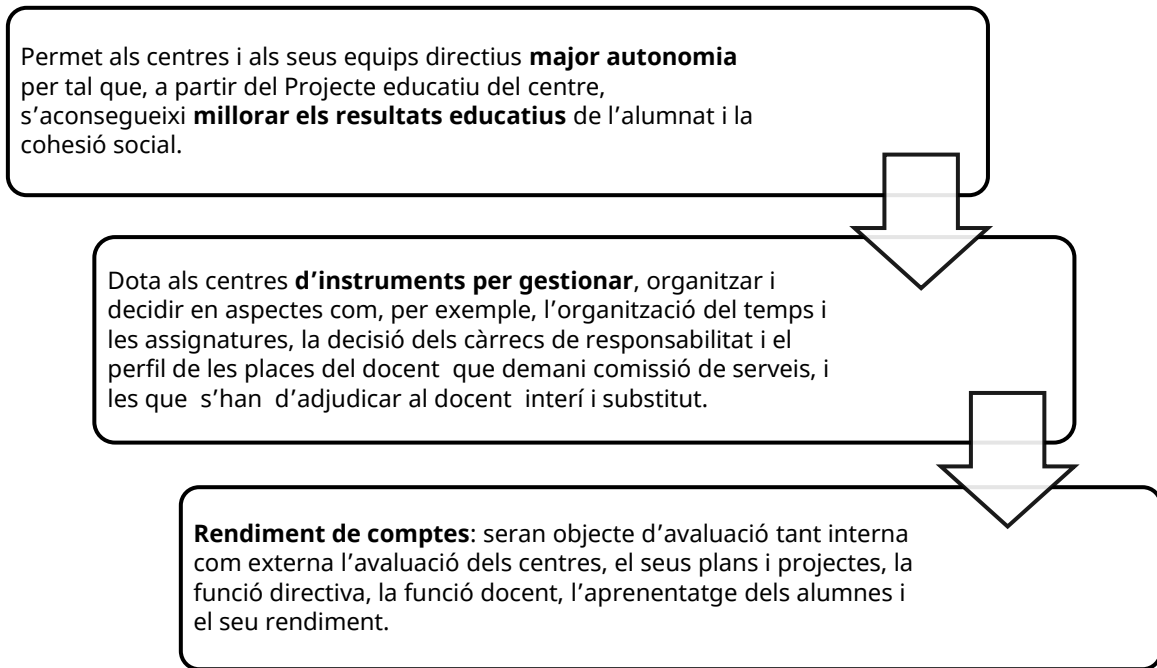
Així, els centres docents disposaran d'autonomia per elaborar, aprovar i executar un **Projecte Educatiu** i un Projecte de Gestió, així com les normes d'organització i funcionament del centre.

El **Projecte de Direcció** esdevé Pla Estratègic un cop el Consell Escolar l'aprova i, per tant, es converteix en un document vinculant per a tota la comunitat educativa.

L'organització de l'autonomia dels centres públics es fonamenta en una estructura complexa, en la qual interactuen els diferents òrgans de govern unipersonals i col·legiats (tant els membres de l'equip directiu i altres òrgans de coordinació com el consell escolar i el claustre de docents) que són els responsables de l'exercici de l'autonomia en els diferents àmbits. Per una altra banda, també hi intervenen els diferents instruments educatius de què es dota cada centre educatiu per impulsar la seva autonomia (sobretot, el projecte educatiu (PEC), les normes d'organització i funcionament del centre (ROF), la programació general anual (PGA) i el projecte de direcció, entre altres documents.

Podeu accedir a la normativa específica i a l'índex d'aquests documents a la següent adreça: http://www.caib.es/sites/inspeccioeducativa/ca/documents_institucionals-41172/.

L'Autonomia dels Centres comporta el següent:



Anualment, la Direcció General de Planificació, Ordenació i Centres publica unes Instruccions sobre els projectes institucionals i l'autonomia pedagògica dels centres d'educació infantil, primària i secundària de les Illes Balears. Podeu consultar-les a la següent adreça:

<http://www.caib.es/govern/sac/fitxa.do?codi=2657316&lang=ca>

Podeu accedir, també, a un recull d'enllaços sobre l'Organització i Funcionament de Centres publicats en la Pàgina web de la Direcció General de Planificació, Ordenació i Centres en la següent adreça:

http://www.caib.es/sites/instruccionsfuncionament/ca/recull_dinstruccions/

1.7. LA DIRECCIÓ DELS CENTRES PÚBLICS

1.7.1. Funcions i Competències

Les funcions i competències dels diferents membres de l'equip directiu són les atribuïdes al Títol II, Capítol III del [Decret 119/2002, de 27 de setembre](#) (ROC d'Infantil i Primària) i el [Decret 120/2002, de 27 de setembre](#) (ROC de Secundària), llevat d'aquelles que s'oposin a les establertes als articles 132 al 136 de la [LOE](#) en la redacció donada per la [LOMCE](#).

1.7.2. Selecció de Directors

Mitjançant l'[Ordre del conseller d'Educació i Cultura de 18 de febrer de 2010](#) (BOIB núm. 30, de 23 de febrer), amb [correcció d'errades](#) (publicada en el BOIB núm. 33, de 27 de febrer), es varen aprovar les bases per a la selecció, el nomenament i el cessament dels òrgans de govern dels centres docents públics no universitaris de les Illes Balears.

Actualment, aquestes bases s'han d'ajustar al que disposa la [Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació \(LOE\)](#), publicada en el BOE núm. 106, de 4 de maig, segons la redacció fixada per la [Llei orgànica 8/2013, de 9 de desembre, per a la millora de la qualitat educativa \(LOMCE\)](#), publicada en el BOE núm. 295, de 10 de desembre.

D'acord amb l'article 133 de la [LOE](#), **els directors s'han de seleccionar mitjançant un concurs de mèrits basat en els principis d'igualtat, publicitat, mèrit i capacitat**, procés en el qual han de participar la comunitat educativa i l'Administració educativa.

Així, anualment, es convoca un procés, mitjançant Resolució del Conseller d'Educació i Universitat, que té com a finalitat fixar les bases que han de regir la selecció dels directors de determinats centres docents públics no universitaris que finalitzen el seu mandat el 30 de juny.

Els directors seleccionats són nomenats amb data 1 de juliol per un període de 4 cursos. Es pot prorrogar el nomenament, prèvia avaluació positiva, fins un màxim de dos períodes més, sense haver de concórrer a un nou procés selectiu. En els casos en els què no s'hi presenta cap candidatura o bé la que es presenta no queda seleccionada, l'Administració nomena una persona de forma provisional, per un màxim de dos cursos acadèmics.

1.8. HORARI, TITULACIONS, ESPECIALITATS I MATÈRIES QUE PODEN IMPARTIR ELS DOCENTS

Respecte de l'horari, la jornada laboral setmanal dels docents és de **37,5 hores** distribuïdes d'acord amb les condicions que s'especifiquen a l'enllaç que figura a continuació. En el mateix enllaç també hi trobareu informació sobre les titulacions i les especialitats requerides per a impartir determinades matèries que es troba a les Instruccions sobre l'horari general dels Centres Educatius de les Illes Balears 2018-2019: <http://www.caib.es/govern/sac/fitxa.do?codi=2639009&coduo=36&lang=ca>

1.9. CENTRES EDUCATIUS

1.9.1. Xarxa Educativa

Els centres docents es classifiquen en públics i privats.

- Són centres públics aquells en els que el titular és una Administració Pública.
- Són centres privats aquells en els que el titular és una persona física o jurídica de caràcter privat. Són centres privats concertats, el centres privats acollits al règim de concerts legalment establert (regulació dels Concerts: [Decret 3/2017, de 13 de gener, pel qual s'estableixen els preceptes que han de regir les convocatòries per a l'establiment i la renovació dels concerts educatius a partir del curs acadèmic 2017-2018 \(BOIB 14/1/2017 núm. 6\)](#)).

La prestació del servei públic de l'educació es realitza a través dels Centres Públics i Privats Concertats.

1.9.2. Règim

a) Règim general

Inclou l'Educació Infantil, l'Educació Primària, l'Educació Secundària Obligatòria, l'Educació Especial, el Batxillerat, la Formació Professional i l'Educació de persones Adultes.

b) Règim especial

Inclou els ensenyaments d'Idiomes, els ensenyaments Esportius i els ensenyaments Artístics (música i dansa, arts plàstiques i art dramàtic).

1.9.3. Denominació dels Centres i dels Principals Serveis Educatius

La denominació dels centre públics, centres privats i serveis educatius queda establerta als annexes I, II i III de la [Resolució del conseller d'Educació i Cultura de 12 de març de 2010 per la qual s'estableixen la denominació i les sigles que han de constar al Registre de centres docents de les Illes Balears \(BOIB 25/3/2010 núm. 48\)](#).

1.9.4. Tipologia de Centres

En funció de les unitats en funcionament els centres tenen assignada una tipologia, la qual determina el nombre mínim de docents en plantilla i el nombre de membres de l'equip directiu entre altres aspectes.

Podeu consultar els criteris per l'establiment de la tipologia de centres de les Illes Balears a les Resolucions següents:

- [Resolució del conseller d'Educació i Universitat de 24 de maig de 2018 per la qual es determina la tipologia dels centres docents públics no universitaris de les Illes Balears i el curs d'entrada en vigor de la nova tipologia \(BOIB 31/5/2018, núm. 67\)](#)
- [Resolució del conseller d'Educació i Universitat de 15 de novembre de 2017 per la qual s'estableixen els criteris per determinar la tipologia dels centres docents públics no universitaris i l'assignació d'equips directius \(BOIB 14/12/2017 núm. 152\)](#)

1.10. OFERTA EDUCATIVA

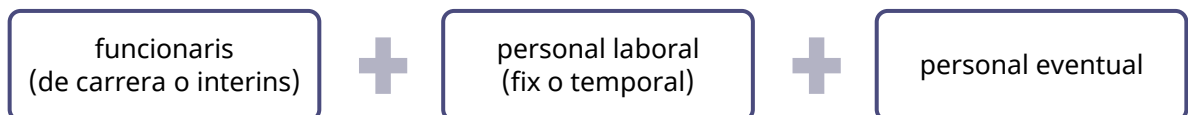
En els fitxers adjunts hi teniu a la vostra disposició l'oferta educativa de les Illes Balears per illes. La informació inclou els nivells educatius, a més d'altres dades d'interès com adreces i telèfons de contacte amb les diferents direccions generals de la Conselleria d'Educació i Universitat.

- [Oferta educativa Mallorca 2018-2019](#)
- [Oferta educativa Menorca 2018-2019](#)
- [Oferta educativa Eivissa - Formentera 2018-2019](#)

2. EL PERSONAL FUNCIONARI DOCENT: RÈGIM JURÍDIC, DRETS , DEURES I FORMACIÓ

2.1. NORMATIVA DE REFERÈNCIA

La condició d'**empleat públic o personal al servei d'una administració pública** està sotmesa a una sèrie de regulacions. Hi ha diferents tipus d'empleats públics:



Els llocs de feina assignats a **personal funcionari** es caracteritzen per:

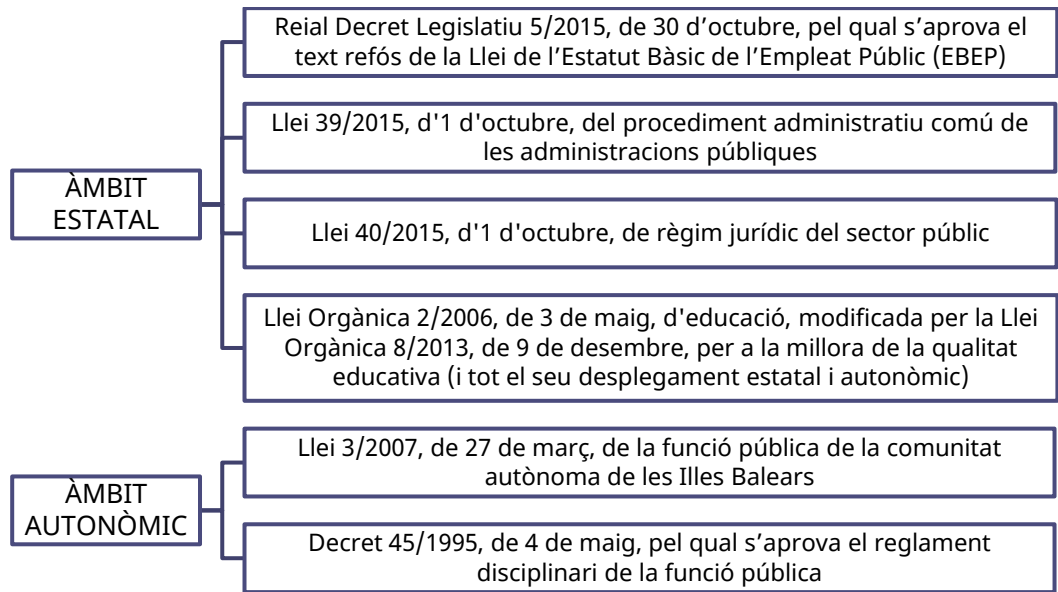
- disposar d'un nomenament legal
- tenir una relació estatutària amb l'administració corresponent (regeix l'estatut, no un contracte)
- estar sotmesos a un estatus normatiu
- rebre un sou a càrrec dels pressupostos

Els funcionaris de carrera exerceixen els seus serveis de manera permanent, mentre que els interins s'incorporen de manera temporal, en determinades circumstàncies, per dur a terme funcions reservades al personal funcionari de carrera.

El **personal docent de la Conselleria d'Educació i Universitat del Govern de les Illes Balears** és personal funcionari al servei de l'administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears. Com a tal li són d'aplicació les normes generals per als empleats públics i per als funcionaris, junt amb tot el desplegament normatiu lligat al sistema educatiu.

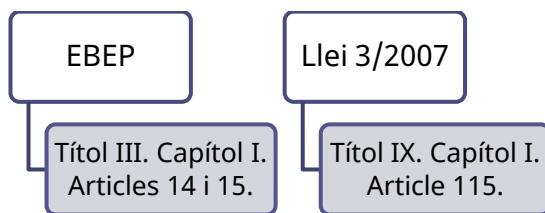
El **marc normatiu bàsic**¹ és el següent:

¹ Es recomana consultar sempre els textos consolidats disponibles al web del Butlletí Oficial de l'Estat - BOE (boe.es) i al web de l'Institut d'Estudis Autonòmics - IEA (iea.caib.es), segons correspongui.



2.2. DRETS, DEURES I FUNCIONS DELS DOCENTS

Al personal docent, com a personal funcionari, se li reconeixen drets i deures.

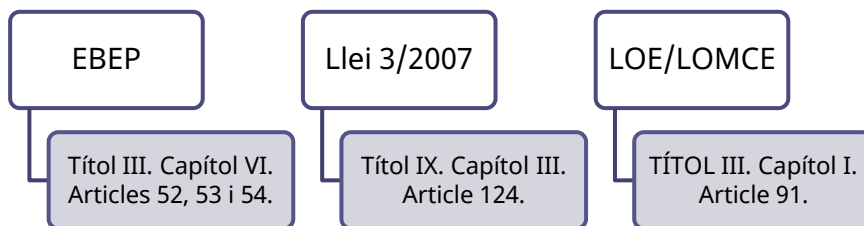


Hi ha dos **tipus de drets**. Per una banda, els drets **individuals**, i per una altra els drets **individuals exercits col·lectivament**:

DRETS
• A la inamovibilitat en la condició de personal funcionari públic i a l'exercici efectiu de les funcions pròpies de la seva condició professional.
• A la carrera administrativa, d'acord amb els principis d'igualtat, mèrit i capacitat.
• A percebre retribucions i indemnitzacions per raó del servei. <ul style="list-style-type: none"> ○ Més informació al Servei de Retribucions de la Direcció General de Personal Docent.
• A la participació en la consecució dels objectius de la unitat administrativa on presten serveis i a ser informats pel personal superior de les tasques que cal desenvolupar.
• A rebre assistència, defensa jurídica i protecció de l'administració autonòmica, en l'exercici legítim de la seva activitat professional i en els processos judicials que se'n derivin. <ul style="list-style-type: none"> ○ Més informació: Servei Jurídic de Personal Docent de la Direcció General de Personal Docent.
• A la formació professional i a l'actualització permanent dels seus coneixements i de les seves capacitats.
• Al fet que l'avaluació de l'acompliment s'efectuï amb criteris objectius i de transparència.
• Al fet que li siguin respectades la intimitat, l'orientació sexual i la dignitat en el

treball, especialment enfront de qualsevol tipus d'assetjament.
<ul style="list-style-type: none"> • A la no discriminació per raó de naixement, origen racial o ètnic, gènere, sexe o orientació sexual, religió o conviccions, opinió, discapacitat, edat o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.
<ul style="list-style-type: none"> • A ser tractat amb respecte i consideració.
<ul style="list-style-type: none"> • A les mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral que s'estableixin. <ul style="list-style-type: none"> ◦ Més informació: accés directe en el web de la Direcció General de Personal Docent.
<ul style="list-style-type: none"> • A la llibertat d'expressió dins dels límits de l'ordenament jurídic.
<ul style="list-style-type: none"> • A rebre protecció eficaç en matèria de prevenció, seguretat i salut en el treball. <ul style="list-style-type: none"> ◦ Més informació: Servei de Prevenció de Riscs Laborals de la Direcció General de Personal Docent.
<ul style="list-style-type: none"> • A les vacances, els permisos, les llicències i la reducció de jornada. <ul style="list-style-type: none"> ◦ Més informació: accés directe en el web de la Direcció General de Personal Docent.
<ul style="list-style-type: none"> • A les prestacions de la Seguretat Social i a la jubilació. <ul style="list-style-type: none"> ◦ Més informació: Servei de Retribucions de la Direcció General de Personal Docent.
<ul style="list-style-type: none"> • A la reunió i a l'associació professional.
<ul style="list-style-type: none"> • A les recompenses que s'estableixin reglamentàriament.
<ul style="list-style-type: none"> • A la solució extrajudicial de conflictes en els termes que s'estableixin reglamentàriament.
<ul style="list-style-type: none"> • A l'exercici de les llibertats sindicals, a la negociació col·lectiva i a la participació en la determinació de les condicions de treball.
<ul style="list-style-type: none"> • A l'exercici del dret de vaga i al plantejament de conflictes col·lectius de treball, amb les limitacions establertes per la llei i amb la garantia del manteniment dels serveis essencials de la comunitat.
<ul style="list-style-type: none"> • A la resta de drets reconeguts per l'ordenament jurídic.

Quant als **deures**, són també els que determina la normativa general per al funcionariat, als quals s'ha d'afegir el compliment de les funcions reconegudes en la normativa educativa vigent:



DEURES
<ul style="list-style-type: none"> • Complir la Constitució, l'Estatut d'autonomia i totes les disposicions que afectin l'exercici de les funcions que té encomanades.
<ul style="list-style-type: none"> • Servir amb objectivitat els interessos generals i exercir amb imparcialitat les seves funcions.
<ul style="list-style-type: none"> • Ajustar la seva actuació als principis de lleialtat i bona fe amb l'Administració en la que prestin servei, i amb els seus superiors, companys, subordinats i amb els ciutadans.
<ul style="list-style-type: none"> • Respectar els drets fonamentals i les llibertats públiques, evitant tota actuació que pugui produir qualsevol discriminació per raó de naixement, origen racial o ètnic, gènere, sexe, orientació sexual, religió o conviccions, opinió, discapacitat, edat o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.
<ul style="list-style-type: none"> • Abstenir-se en aquells assumptes en els quals hi tinguin un interès personal, així com de tota activitat privada o interès que pugui suposar un conflicte

d'interessos amb el seu lloc públic.
<ul style="list-style-type: none"> No contraure obligacions econòmiques ni intervenir en operacions financeres, obligacions patrimonials o negocis jurídics amb persones o entitats quan pugui suposar un conflicte d'interessos amb les obligacions del seu lloc públic.
<ul style="list-style-type: none"> No acceptar cap tracte de favor o situació que impliqui un privilegi o avantatge injustificat, per part de persones físiques o entitats privades.
<ul style="list-style-type: none"> Actuar d'acord amb els principis d'eficàcia, economia i eficiència, i vigilar la consecució de l'interès general i l'assoliment dels objectius de l'organització.
<ul style="list-style-type: none"> No influir en l'agilització o resolució d'un tràmit o procediment administratiu sense justa causa i, en cap cas, quan això comporti un privilegi en benefici dels titulars dels càrrecs públics o el seu entorn familiar immediat o quan suposi un perjudici dels interessos de tercers.
<ul style="list-style-type: none"> Acomplir amb eficàcia i diligència les funcions assignades i, si escau, tramitar i/o resoldre els procediments de la seva competència, en el termini establert.
<ul style="list-style-type: none"> Exercir les seves atribucions segons el principi de dedicació al servei públic, abstenint-se no només de conductes contràries a ell, sinó també de totes aquelles que comprometin la neutralitat en l'exercici dels serveis públics.
<ul style="list-style-type: none"> Guardar secret respecte de la informació que tingui caràcter de secret o que sigui confidencial segons la legislació en vigor, i guardar discreció professional respecte dels assumptes que conegui per raó de les seves funcions.
<ul style="list-style-type: none"> Tractar amb correcció les persones amb les quals es relaciona per raó del servei.
<ul style="list-style-type: none"> Acomplir les tasques corresponents al lloc de feina amb diligència i complint la jornada i l'horari establerts. Més informació: article 91 de la LOE/LOMCE, funcions dels docents.
<ul style="list-style-type: none"> Complir les instruccions i les ordres rebudes del personal jeràrquicament superior.
<ul style="list-style-type: none"> Informar els ciutadans i les ciutadanes sobre totes les matèries o els assumptes que tinguin dret a conèixer, així com facilitar-los l'exercici dels seus drets i el compliment de les seves obligacions.
<ul style="list-style-type: none"> Tractar amb cura el material i les instal·lacions que hagin de fer servir i procurar la major economia en el funcionament del servei.
<ul style="list-style-type: none"> Rebutjar qualsevol regal, favor o servei en condicions avantatjoses que vagi més enllà dels usos habituals, socials i de cortesia, sense perjudici del que estableix el Codi Penal.
<ul style="list-style-type: none"> Garantir la constància i permanència dels documents per a la seva transmissió i lliurament als responsables posteriors.
<ul style="list-style-type: none"> Complir el règim d'incompatibilitats. <ul style="list-style-type: none"> Més informació: accés directe en el web de la Direcció General de Personal Docent.
<ul style="list-style-type: none"> No utilitzar en profit propi o de terceres persones els béns i recursos de l'administració.
<ul style="list-style-type: none"> Vetllar pel propi perfeccionament professional i participar en els cursos de formació que siguin obligatoris.
<ul style="list-style-type: none"> Observar les mesures de salut laboral i de prevenció de riscos que s'adoptin legalment i reglamentàriament.
<ul style="list-style-type: none"> Posar en coneixement dels seus superiors o dels òrgans competents les propostes que considerin adients per millorar el desenvolupament de les funcions de la seva unitat.
<ul style="list-style-type: none"> Conèixer les llengües oficials al nivell que es determini reglamentàriament, i facilitar als ciutadans i a les ciutadanes l'exercici del dret d'utilitzar-les en les relacions amb l'administració autonòmica.
<ul style="list-style-type: none"> Atendre els serveis mínims en cas de vaga.
<ul style="list-style-type: none"> Actuar de conformitat amb els principis ètics i de conducta establerts per la normativa vigent.

A més dels deures, l'[EBEP](#) estableix a l'art. 52, el **codi de conducta**. Així especifica que:

“Els empleats públics han d'exercir amb diligència les tasques que tinguin assignades i vetllar pels interessos generals amb subjecció i observança de la Constitució i de la resta de l'ordenament jurídic, i han d'actuar d'acord amb els principis següents: objectivitat, integritat, neutralitat, responsabilitat, imparcialitat, confidencialitat, dedicació al servei públic, transparència, exemplaritat, austeritat, accessibilitat, eficàcia, honradesa, promoció de l'entorn cultural i mediambiental, i respecte a la igualtat entre dones i homes, que inspiren el Codi de conducta dels empleats públics configurat pels principis ètics i de conducta que regulen els articles següents.”

Finalment, l'article 91 de la [LOE](#) defineix les funcions dels docents:

- a) La programació i l'ensenyament de les àrees, matèries i mòduls que tinguin encomanats.
- b) L'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat, així com l'avaluació dels processos d'ensenyament.
- c) La tutoria dels alumnes, la direcció i l'orientació del seu aprenentatge i el suport en el seu procés educatiu, en col·laboració amb les famílies.
- d) L'orientació educativa, acadèmica i professional dels alumnes, en col·laboració, si escau, amb els serveis o departaments especialitzats.
- e) L'atenció al desenvolupament intel·lectual, afectiu, psicomotriu, social i moral de l'alumnat.
- f) La promoció, organització i participació en les activitats complementàries, dins o fora del recinte educatiu, programades pels centres.
- g) La contribució al fet que les activitats del centre es desenvolupin en un clima de respecte, de tolerància, de participació i de llibertat per fomentar en els alumnes els valors de la ciutadania democràtica.
- h) La informació periòdica a les famílies sobre el procés d'aprenentatge dels seus fills i filles, així com l'orientació per a la seva cooperació en aquest.
- i) La coordinació de les activitats docents, de gestió i de direcció que els siguin encomanades.
- j) La participació en l'activitat general del centre.
- k) La participació en els plans d'avaluació que determinin les administracions educatives o els propis centres.
- l) La investigació, l'experimentació i la millora contínua dels processos d'ensenyament corresponents.

A més a més, la LOE posa l'accent en el treball d'equip docent, i especifica que: **“Els docents realitzaran les funcions expressades en l'apartat anterior sota el principi de col·laboració i treball en equip”**.

2.3. RÈGIM DISCIPLINARI

El personal al servei de l'administració autonòmica únicament pot ser sancionat per les accions o omissions tipificades com a faltes disciplinàries per la normativa vigent. Les

faltes disciplinàries es classifiquen en: molt greus, greus i lleus. Aquestes faltes així com el procediment disciplinari es pot consultar a:

[Llei 3/2007, de 27 de març, de la Funció Pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears \(Títol X. Règim disciplinari\)](#)

[Decret 45/1995, de 4 de maig, pel qual s'aprova el Reglament de règim disciplinari de la funció pública](#)

3. LA INCORPORACIÓ D'UN NOU O UNA NOVA DOCENT AL CENTRE

3.1. L'ACOLLIMENT DEL NOU DOCENT

La incorporació a un nou centre és, per a molts docents, un període d'incertesa, per això és molt important comptar amb l'ajut de la resta de docents i, molt especialment, del tutor o tutora de pràctiques.

El docent que arriba al centre necessita informació que contengui els elements bàsics i imprescindibles per poder començar a desenvolupar la seva tasca. Ha d'anar coneixent els documents i els **projectes institucionals del centre** (fonamentalment, el PEC), les normes d'organització i funcionament (ROF) i les línies de treball més significatives. És fonamental també que el nou docent es presenti i sigui també presentat a la resta de membres de la comunitat educativa.

Ja des del primer dia, hi ha d'haver una estratègia d'acollida del nou personal docent per facilitar la seva adaptació, el seu coneixement del context en el qual desenvoluparà el treball, les característiques generals del centre, així com el seu funcionament. Aquestes actuacions han de contribuir a generar un sentiment de pertinença, integració i implicació del docent nouvingut pel que fa a les finalitats, els objectius i el seu propi desenvolupament professional dins el centre.

La direcció ha de mantenir un diàleg fluid amb el docent nouvingut a fi i efecte de conèixer els seus interessos, les seves actituds i aptituds, allò que aquests esperen del centre i també el que el centre espera d'ells.

Normalment, el procés d'acollida és coordinat per l'equip directiu. La direcció dona la benvinguda, explica les característiques més significatives i els projectes i les normes generals del centre; recull les dades del nou docent i li proporciona la informació necessària per als primers dies. És la direcció qui el posa en contacte amb l'equip docent del cicle i/o amb el docent del departament corresponent, amb els quals haurà de coordinar les seves accions i les seves programacions.

La direcció ha de donar a conèixer el centre al docent nouvingut, en especial els seus **treus d'identitat, l'organització, el PEC**, les característiques de l'alumnat, els projectes, etc.

Aquesta primera informació hauria de contenir:

1. Introducció. Localització i contextualització.
2. Comunitat educativa: òrgans de representació i de participació.
3. Estructura organitzativa: equip directiu, claustre, cicles, departaments, equips docents, personal no docent...
4. Organització de l'alumnat. Delegats. Grups i tutories.
5. Funció tutorial.

6. Estructures d'organització. Grups de treball, comissions, coordinacions,
7. Calendari i horari. Criteris per determinar els horaris del docent i de l'alumnat.
8. Organització: assignació de tasques, funcionament de les guàrdies i les substitucions, activitats extraescolars, serveis complementaris, sessions d'avaluació, ús d'espais, instruccions per a situacions no previstes (accidents escolars, salut, avisos a les famílies...), ús de les TIC i les TAC, etc.
9. Gestió de la convivència. Normativa, protocols d'actuació i actuacions de prevenció.
10. Tractament de la diversitat. Trets generals del Pla d'Atenció a la Diversitat (PAD).
11. Projectes d'innovació i plans de millora que es duen a terme.
12. Obligacions laborals i règim de justificació d'absències, permisos, etc.

3.2. LA COMUNITAT EDUCATIVA. ÒRGANS DE PARTICIPACIÓ EN EL GOVERN DEL CENTRE I ÒRGANS DE COORDINACIÓ

Cada centre educatiu té uns trets d'identitat, uns valors, objectius, estructures i recursos, un sistema de relacions entre totes les persones i col·lectius que el formen i que integren la comunitat educativa, que participen del seu govern, de l'organització i del funcionament a través de diferents òrgans en els termes que preveuen les Lleis.

L'organització i el funcionament dels centres es fonamenta en els òrgans següents:

A) Òrgan executiu de govern:

- **L'equip directiu:** està format pels òrgans de govern unipersonals, el director, el cap d'estudis, els caps d'estudis adjunts, si és el cas, i el secretari. Aquests membres han d'exercir les respectives funcions i competències, i han d'actuar de forma coordinada.

B) Òrgans col·legiats de govern, coordinació i participació:

- **El consell escolar:** és l'òrgan de participació dels diferent sectors de la comunitat educativa en el funcionament i el govern del centre.
- **El claustre de docents:** és l'òrgan de participació del docent en el funcionament i el govern del centre.

C) Òrgans de coordinació docent:

- **Comissió de coordinació pedagògica:** òrgan encarregat de coordinar els diferents cicles i departaments didàctics o de família professional.
- **Tutories:** la tutoria i l'orientació dels alumnes forma part de la funció docent. Tots els docents que formen part del claustre d'un centre poden exercir les funcions de docent tutor quan correspongui. Cal tenir en compte que és el director qui designa el docent tutor.
- **Equips de cicle (Educació Infantil i Primària):** integrats per tots els docents que imparteixin docència en el cicle corresponent, per tal d'organitzar i desenvolupar, sota la supervisió del cap d'estudis, els ensenyaments propis del cicle educatiu.

- **Equips docents:** l'equip docent de grup està constituït per tots els docents que imparteixen docència als alumnes del grup. Serà coordinat pel seu tutor.
- **Departaments didàctics i departaments de família professional** (Educació Secundària): són equips de treball que permeten la integració del docent en la vida del centre, s'encarreguen d'organitzar i desenvolupar els ensenyaments propis de les àrees, matèries o mòduls corresponents i les activitats que se'ls encomanin dins l'àmbit de les seves competències.
- **Departament d'orientació** (Educació Secundària): òrgan encarregat de coordinar i intervenir en l'atenció a la diversitat en el centre.
- **Equip de suport** (Educació Infantil i Primària): òrgan encarregat de coordinar i intervenir en l'atenció a la diversitat en el centre.
- **Comissió de normalització lingüística:** té la finalitat de potenciar l'ús de la llengua catalana com a llengua vehicular i d'aprenentatge. Assessora l'equip directiu en les funcions de coordinació, impuls i manteniment de les activitats encaminades a incentivar l'ús de la llengua catalana i a aconseguir els objectius que la normativa vigent assenyala.
- **Comissió de Convivència:** coordina i assegura la coherència de totes les iniciatives destinades a millorar la convivència que es duguin a terme al centre educatiu. Col·labora en la planificació i la implantació de la mediació escolar i la negociació d'acords educatius.
- **Coordinació de serveis, i d'activitats complementàries i extraescolars:** és la persona responsable, entre altres coses, d'elaborar el programa anual d'aquestes activitats i serveis, proporcionar als alumnes i a les famílies la informació relativa a les activitats del centre i fomentar la seva participació, coordinar l'organització dels viatges d'estudis, els intercanvis, etc.

Cal tenir en compte que el centre, a través del reglament d'organització i funcionament (ROF), pot establir l'existència d'altres òrgans de coordinació.

D) Altres òrgans de participació de la comunitat educativa:

A més de la seva participació en els òrgans a què fa referència el punt 3.2.B, els diferents sectors de pares, mares i alumnes poden participar a través de les seves associacions. L'alumnat, a més, a través de les juntes de delegats.

3.3. DOCUMENTS INSTITUCIONALS DEL CENTRE

Els centres disposen d'autonomia, en el marc previst per les lleis, per elaborar els seus projectes i les seves normes d'organització i funcionament, aquests es recullen en els diferents documents institucionals. D'entre aquests documents, n'hi ha que tenen un caràcter permanent (s'han de revisar almenys cada cinc anys) i n'hi ha que tenen un caràcter anual (un curs escolar).

3.3.1. Documents de caràcter permanent:

- A. El **projecte educatiu de centre** (PEC): és un instrument de planificació institucional del centre, que concreta les intencions educatives consensuades per la comunitat educativa i serveix per donar sentit i orientar el conjunt de les activitats del centre. Defineix els trets d'identitat del centre i estableix el marc en el qual es desenvoluparan la resta de documents institucionals.
- B. La **concreció curricular** (CC): desenvolupa, completa, adequa i concreta el currículum oficial al centre. Suposa l'establiment d'un marc comú, acordat pel claustre, que defineixi les línies educatives del centre i que doni coherència i continuïtat a les programacions docents, que en formen part, al llarg de tota l'etapa educativa.
- C. La **programació docent** (PD): és el document mitjançant el qual es desenvolupen, completen, adequen i concreten els currículums per a cadascuna de les matèries (ESO i BATXILLERAT) i per a cadascun dels cicles i cursos (EP i EI). Forma part de la concreció curricular del centre, amb la qual ha de guardar coherència. Se'n revisen i actualitzen anualment determinats aspectes.
- D. El **pla d'atenció a la diversitat** (PAD): és el marc en què es recullen les actuacions que el centre preveu per ajustar l'atenció educativa a les característiques i necessitats de tots els alumnes. Per tant, ha de fer referència tant a actuacions generals com a mesures específiques de suport, tot respectant els principis d'equitat, igualtat d'oportunitats i inclusió educativa.
- E. El **pla d'acció tutorial** (PAT): concreta els objectius i les activitats que duu a terme el docent pel que fa a la tutoria i a l'orientació.
- F. El **projecte lingüístic de centre** (PLC): estableix el tractament de les llengües d'ensenyament als centres educatius. El projecte lingüístic reflecteix l'estratègia del centre per, a partir del context sociolingüístic, poder desenvolupar les capacitats de l'alumnat en el domini de la llengua catalana, pròpia de les Illes Balears, i de la llengua castellana. Així mateix, estableix el tractament de les llengües estrangeres.
- G. El **pla d'acolliment lingüístic i cultural** (PALIC): recull els procediments d'actuació del centre i les mesures organitzatives i curriculars per a l'atenció específica d'alumnes d'incorporació tardana amb dèficit de coneixement de llengua catalana i, si també fos el cas, de llengua castellana.
- H. El **reglament d'organització i funcionament** (ROF): concreta les normes d'organització, participació i convivència, l'ús dels espais i les instal·lacions, les responsabilitats no definides en la normativa vigent, les normes de funcionament dels serveis educatius, etc.
- I. El **pla de convivència** (PCONV): és el conjunt d'estratègies i pautes d'actuació adreçades a la comunitat educativa per fomentar la convivència escolar facilitant la prevenció de conductes contràries a aquesta convivència i la resolució de situacions conflictives.

3.3.2. Documents de caràcter anual:

- A. La **programació general anual (PGA)**: és un instrument bàsic de planificació i organització del centre. Conté la proposta organitzativa i curricular que, amb caràcter anual, elabora el centre. Inclou la concreció del Pla Estratègic (Projecte de Direcció).
- B. La **memòria anual (MEM)**: és una eina d'avaluació interna imprescindible per a la millora del centre, perquè en aquesta s'analitzen i valoren els resultats acadèmics, s'analitza el grau de compliment de la Programació General Anual (PGA), se sintetitzen les aportacions de la comunitat educativa, i sobretot, es defineixen les propostes i les línies de millora que caldrà tenir presents en elaborar la PGA del curs següent.
- C. La **programació d'aula (PA)**: és un instrument organitzat en unitats seqüenciades on cada docent desenvolupa les programacions docents elaborades pels departaments didàctics (en el cas de l'educació secundària) o pels cicles (en el cas de l'educació infantil i de l'educació primària) sota la coordinació del cap del departament o del coordinador de cicle.



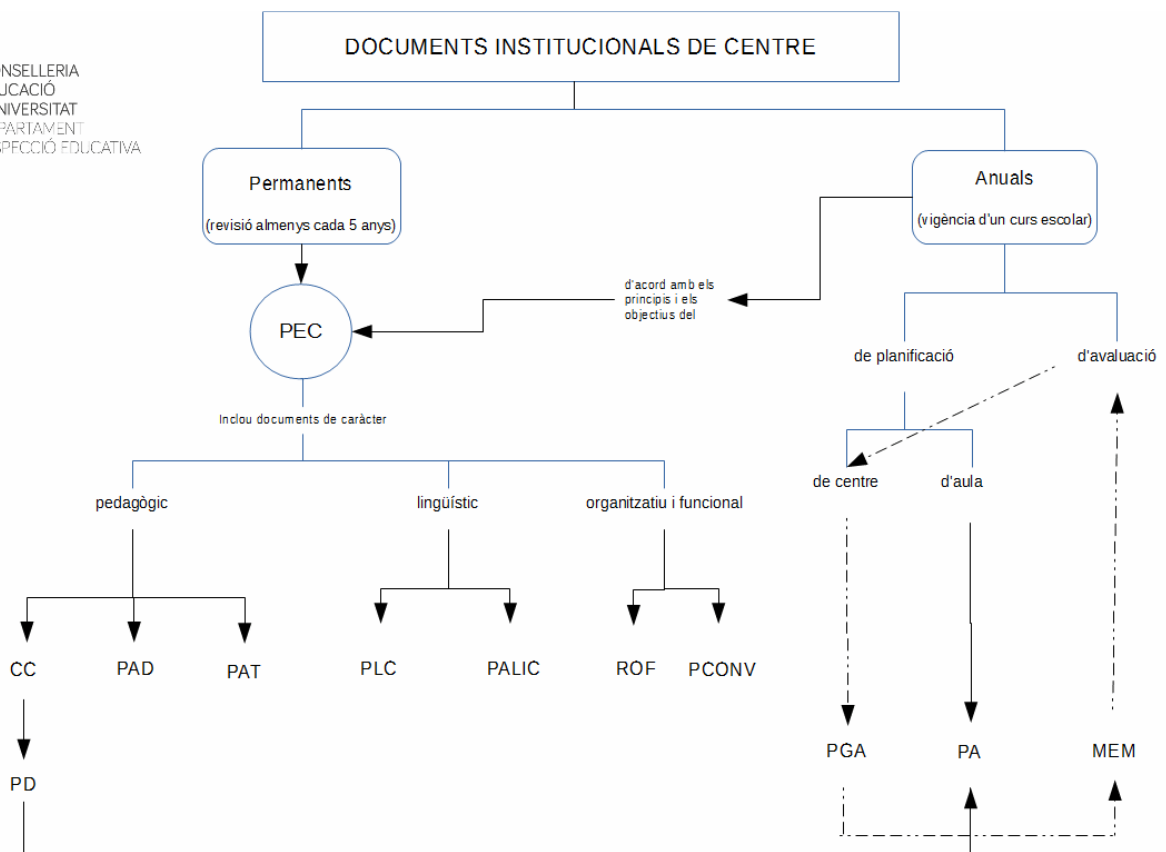
 G CONSELLERIA

 O EDUCACIÓ

 I I UNIVERSITAT

 B DEPARTAMENT

 / INSPECCIÓ EDUCATIVA



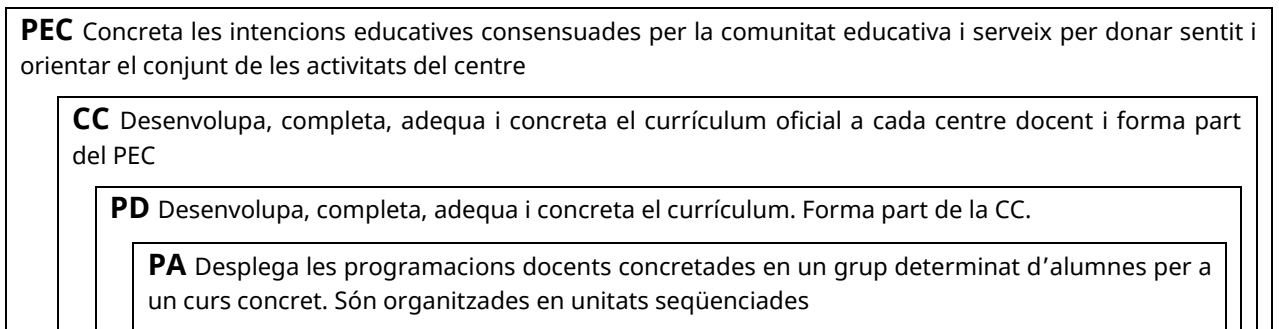
3.3.3. Coherència en el tractament del currículum

La concreció curricular del centre forma part d'una de les decisions que la normativa atribueix al claustre de docents i s'emmarca, alhora, com un dels apartats del projecte

educatiu que, tal com determina la norma, s'ha d'elaborar tenint en compte el context socioeconòmic i cultural del centre, les necessitats educatives específiques dels alumnes, les directrius i les propostes fetes pel consell escolar i pel claustre i les aportacions de les associacions d'alumnes i les de pares i mares d'alumnes.

L'actual Llei orgànica d'educació atribueix al director o directora del centre la facultat d'aprovar el projecte educatiu i al claustre de docents, la d'aprovar la concreció curricular.

La coherència en el tractament del currículum es reflecteix a través de documents institucionals inserits en el PEC:



3.3.4. Notes sobre la Programació docent i la Programació d'aula

Atesa la importància de la programació docent (PD) i de la programació d'aula (PA), l'equip directiu ha de facilitar al docent nouvingut l'índex orientatiu dels documents esmentats, fent esment que tant la PD com la PA són els instruments bàsics i obligatoris de l'organització i l'estructuració de les tasques docents, tot tenint en compte el següent amb referència a la seva elaboració:

<p>ELABORACIÓ DE LA PD</p>
<p>Responsables de la seva elaboració</p>
<p>EI / EP Els equips de cicle (atenent a les directrius generals establertes a la CCP)</p>
<p>ESO / BATX / FP Els departaments didàctics o de família professional sota la coordinació del cap del departament (atenent a les directrius generals establertes a la CCP)</p>
<p>En el procés d'elaboració s'ha de tenir en compte les característiques de l'alumnat i les característiques de l'entorn del centre.</p>
<p>S'ha de tenir present que les programacions docents:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Són uns documents públics i han d'estar a l'abast de la comunitat educativa. · Els centres han de donar una publicitat especial als objectius educatius, als criteris d'avaluació, als estàndards avaluable, als criteris de qualificació i a les mesures de recuperació. Tots aquests elements formen part de les programacions docents.

ELABORACIÓ DE LA PA

Responsables de la seva elaboració

EI / EP

Cada mestre del cicle, sota la coordinació del coordinador de cicle.

ESO, BTX I FP

Cada professor, dins el marc de la programació didàctica del departament, sota la coordinació del cap de departament.

Cal tenir present que les programacions d'aula han d'estar a disposició de l'equip directiu.

4. LES PRIMERES PASSES COM A DOCENT

És normal que en la primera experiència com a docent s'experimenti una certa inseguretats i necessitat de suport. No heu de dubtar a demanar ajuda a l'equip directiu, i als companys i les companyes.

A continuació us oferim una sèrie de pautes i consells que us poden ajudar:

4.1. INFORMACIÓ SOBRE EL CENTRE

És molt important tenir informació prèvia sobre les característiques i el context del centre, les seves rutines escolars, la forma d'organitzar-se i com es gestiona, en una paraula, tot allò que denominam "cultura de centre". S'ha de conèixer la **PGA** i els seus objectius, que s'han de tenir presents durant tot el curs. L'activitat dins l'aula de cada docent ha de ser coherent amb les directrius i acords dels equips educatius i òrgans de coordinació didàctica.

És important conèixer les persones amb les que heu de treballar, tant docents com no docents. El personal de consergeria, de menjador, d'administració, etc. disposa de molta informació sobre l'assignació de responsabilitats, la ubicació dels materials, els procediments de gestió interna,... Sovint aquest personal té una relació molt fluïda amb l'entorn social, els alumnes i les famílies.

Els docents nous heu d'anar coneixent progressivament les pràctiques habituals del centre i anar-vos-hi integrant. A mesura que aneu coneixent la realitat del centre també podreu fer aportacions per a la millora quan ho considereu oportú, però esperau un temps prudencial per fer-ho i utilitzau els canals adequats.

4.2. PLANIFICACIÓ DEL PROCÉS D'ENSENYAMENT-APRENTATGE

La planificació didàctica requereix temps, sobretot al principi, però s'ha de tenir en compte que hi ha una relació directa entre una bona planificació de l'activitat docent i l'eficàcia en l'assoliment dels aprenentatges dels alumnes.

La vostra responsabilitat individual es concreta en la programació d'aula. Aquesta programació ha de partir del marc definit per la concreció curricular del centre (CC) i la programació didàctica (PD).

La vostra PA ha de complir els següents requisits:

- Ser coherent amb les directrius del Departament o Cicle, amb la CC i amb la PD.

- Ha de partir de la realitat del grup concret d'alumnes als que es dirigeix, per tant, s'ha de **concretar i adaptar** tenint en compte el resultat de l'avaluació inicial. **L'avaluació inicial** no té perquè tenir forma d'examen, hi ha molts de procediments per descobrir el punt de partida dels alumnes sense necessitat de fer-los un examen. També ha de tenir en compte el context i l'entorn en el qual s'ha de portar a terme.
- Ha d'incloure les **competències clau**, relacionades amb els objectius, els continguts i els estàndards d'aprenentatge avaluable.
- Ha de seqüenciar les diferents **unitats didàctiques** per sessions, concretant les activitats a desenvolupar i l'organització de l'espai i el temps.
- Ha de preveure **l'avaluació de l'assoliment dels estàndards**, és a dir, els procediments d'avaluació, els instruments d'avaluació, els criteris d'avaluació i els criteris de qualificació.
- L'avaluació ha d'esser **contínua i formativa**, i possibilitar l'autoavaluació i la coavaluació. Ha de fer servir instruments variats, que serveixin realment per mesurar el grau d'assoliment dels estàndards d'aprenentatge. D'aquests estàndards s'han de seleccionar aquells que es consideren mínims o fonamentals.
- Ha de plantejar **activitats diversificades** a fi d'afavorir les diverses potencialitats dels alumnes.
- Ha de preveure **activitats de reforç** per als alumnes que tenen més dificultats i activitats d'ampliació per als que van més avançats.
- Ha de fer un **plantejament inclusiu** per a tot l'alumnat, tenint en compte els diferents ritmes i maneres d'aprendre. Ha de tenir en compte, especialment, l'atenció als alumnes amb dificultats d'aprenentatge: alumnat amb Necessitat Específica de Suport Educatiu (NESE).
- Ha de ser susceptible de modificació en funció del desenvolupament de l'avaluació contínua de l'alumnat.
- Ha d'establir procediments d'**anàlisi, avaluació i revisió** d'allò que s'ha fet a fi d'incorporar canvis i millores en properes PA.
- Els criteris i procediments d'avaluació i qualificació, han d'esser públics i estar a l'abast dels alumnes i les seves famílies en qualsevol moment.

És recomanable que en cada una de les unitats didàctiques, s'incloguin propostes que contemplin reptes educatius, com ara situacions problema o d'integració de coneixements, que permetin establir interconnexions amb continguts transversals i d'altres disciplines.

En relació a la planificació diària, és necessari programar de manera detallada i tenir en compte els distints ritmes d'aprenentatge dels alumnes. És bo tenir activitats alternatives preparades per si algunes de les que estaven previstes inicialment no funcionen.

També convé ser flexible quan les activitats no s'ajusten al temps previst. Així mateix cal aprofitar qualsevol situació d'aprenentatge no planificada prèviament que es consideri adequada per aconseguir els objectius proposats.

Hi ha molts de centres que tenen establert un "Quadern del Docent" o bé, un diari on es va anotant tot allò que es considera rellevant. Aquests instruments no poden substituir la

PA, però si que la complementen. Aquí s'han d'anotar les incidències que han fet desviar total o parcialment allò que estava planificat. Aquests instruments poden servir per a la reflexió i l'autoavaluació de la pràctica docent i, per tant, per a la millora professional. A més, poden ser molt útils com a ajuda en cas de substitucions.

A la pàgina web del Departament d'Inspecció Educativa hi trobareu orientacions per a l'elaboració de la Programació d'Aula.

4.3. LA PRÀCTICA DOCENT A L'AULA

4.3.1. Abans de començar la classe

La preparació detallada de **les activitats i els materials** és fonamental perquè la classe vagi bé.

És imprescindible arribar al centre i a la classe amb el temps suficient. Així hi haurà temps per fer gestions de darrera hora, repassar la programació, preparar materials i organitzar els espais de l'aula, abans de rebre els alumnes.

La dinàmica d'aula ha d'obeir a un objectiu i és el reflex del paper que adoptarà el docent i els alumnes durant el procés d'ensenyament i aprenentatge. La metodologia que s'hagi d'utilitzar és la que ha de marcar la distribució dels espais i del temps.

4.3.2. En començar la classe

És molt important aconseguir un **començament tranquil** i ordenat de la classe, perquè això contribuirà que tot funcioni més bé.

Sol esser recomanable començar la classe amb procediments o estratègies sistematitzades i conegudes pels alumnes. Faciliten l'inici de la classe, promouen la disposició cap a la feina i donen seguretat als alumnes i al docent.

És recomanable ser **ordenat i sistemàtic**. A l'inici de la sessió, s'hauria de dedicar un temps a repassar el que es va fer a la sessió anterior, i a informar del que es farà en la present sessió. Explicar què és el que es pretén fer, per què i com es vol fer.

4.3.3. Durant la classe

En el transcurs de la sessió, s'ha de tenir present la **programació d'aula**, sempre amb la flexibilitat necessària per aprofitar qualsevol situació o circumstància que afavoreixi l'aprenentatge.

La unitat didàctica ha d'incloure estratègies que facilitin la comprensió i motivació, marcant els punts més importants i distingint-los dels més secundaris. És recomanable establir **interconnexions** amb els continguts d'altres matèries i elaborar propostes que impliquin reptes educatius.

S'ha d'aconseguir transmetre interès per la matèria, i donar als alumnes estímuls per aprendre, oferint exemples propers a la seva realitat i adequats als continguts i als objectius.

És molt convenient mostrar comprensió, interès i preocupació per les circumstàncies emocionals, socials i físiques de tots els alumnes. Els estudiants haurien de percebre l'interès del docent cap a ells i el seu aprenentatge. És important dirigir-se a tots i cada un dels alumnes amb freqüència.

És necessari donar **instruccions clares** perquè tots els alumnes puguin realitzar la tasca de forma adequada i per orientar-los en el treball de classe. S'hauria d'anar comprovant constantment tant la comprensió del grup com la individual, utilitzant diferents tècniques per diagnosticar i mesurar les necessitats, dificultats i el progrés de tots els estudiants, i així poder donar el *feedback* individual necessari per adequar els diferents processos de l'aprenentatge.

En donar les instruccions al grup-classe, s'ha de garantir que tots els alumnes les escoltin adequadament sense necessitat d'alçar la veu. Si hi ha massa renou, s'ha de transmetre a l'alumnat la importància de mantenir un nivell de renou adequat que no sigui molest per desenvolupar el treball encomanat. En dirigir-nos al nostre alumnat, és sempre més eficaç mantenir la calma, ser precisos i respectar les normes del llenguatge.

Reconèixer les diferències entre els alumnes és indispensable en la pràctica docent ja que no tots els estudiants aprenen de la mateixa forma. La metodologia ha d'atendre, per tant, les diferents característiques i ritmes d'aprenentatge de l'alumnat. És necessari utilitzar **diversos models i estratègies d'ensenyament**, utilitzant varietat de recursos i de materials instructius amb la finalitat de donar resposta a la diversitat de l'aula.

S'han de proporcionar espais per a la reflexió i l'aprenentatge sobre la pràctica. És important proposar experiències didàctiques variades per promoure un aprenentatge actiu i l'ús de diferents tipus d'estratègies intel·lectuals que atenguin la diversitat de formes i ritmes d'aprenentatge.

És imprescindible incloure l'ús de les tecnologies de la comunicació i comunicació (TIC) en l'entorn educatiu perquè l'alumnat pugui desenvolupar, per una banda, la competència digital entesa com a àrea pròpia de coneixement (aprendre sobre les TIC); per altra banda, la competència digital per interactuar amb continguts didàctics multimèdia de les àrees curriculars (aprendre de les TIC); i finalment, la competència digital com a instrument d'aprenentatge i construcció del coneixement (aprendre amb les TIC).

Mantenir una actitud **oberta i positiva** a la relació amb l'alumnat és molt important. El tracte amb els alumnes i les alumnes ha de basar-se en el respecte i confiança mútua, en el marc de les normes de convivència establertes. És necessari educar en valors i donar exemple de respecte tan dins com fora de l'aula. L'alumnat aprèn a comportar-se adequadament mitjançant l'observació dels adults. La comunicació no es limita al que és diu. Quasi dues terceres parts de la comunicació entre les persones és comunicació no verbal i es transmet a través dels gestos, les expressions i el llenguatge corporal. Una manera adequada de manejar els problemes, els conflictes, la ira i l'estrès serà el millor exemple.

Serà convenient estar alerta per identificar l'estrès en l'alumnat. Malalties, comportaments compulsius, mal humor, inquietud poden ser senyals de l'estrès de l'estudiant, que pot impedir l'aprenentatge i donar lloc a problemes de comportament. L'aula ha de ser un lloc agradable per a l'alumnat i el docent.

A més, és necessari desenvolupar estratègies per afavorir la **convivència positiva** i l'adequat clima d'aprenentatge dins i fora de l'aula. S'haurien d'abordar adequadament els problemes de convivència i és important implicar-se en programes o activitats per afavorir-la.

És molt probable que en algun moment del curs sorgeixin a la classe conflictes diversos. El conflicte és inherent a la convivència, un element comú i inevitable en tots els grups humans i, per tant, també a les aules. Per això és impossible evitar els conflictes; al contrari, s'han d'idear sistemes de resolució que facin d'aquests un instrument d'aprenentatge més i que serveixi per regular la convivència quotidiana. Per tant, s'han d'aprofitar les situacions conflictives com una ocasió per a l'aprenentatge orientat a la reconducció d'aquestes conductes.

No s'ha d'esperar que un problema amb l'alumnat creixi i es converteixi en un conflicte de difícil resolució. Sempre que sigui possible s'ha de procurar gestionar les situacions inadequades lleus sense interrompre la dinàmica de la classe. En cas de recórrer a mesures disciplinàries, aquestes han de tenir una orientació educativa i estar lligades als fets, la seva intencionalitat, a les seves conseqüències i a la seva orientació reparadora i formativa. Així mateix, cal informar els responsables del centre i comunicar-ho a les famílies.

- Veure el [Decret 121/2010, de 10 de desembre, pel qual s'estableixen els drets i deures dels alumnes i les normes de convivència dels centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics de les Illes Balears \(BOIB 187 de 23/12/2010\)](#).
- Veure també el protocol disponible a la pàgina web del DIE: <http://www.caib.es/sites/inspeccioeducativa/ca/convivencia-40981/>

Finalment, s'ha de tenir en compte que, si bé els procediments d'ensenyança són importants, no constitueixen una finalitat en si mateixos. L'èxit del procés d'ensenyament-aprenentatge es basa en els aprenentatges obtinguts, és a dir, en el **desenvolupament de les competències** que l'alumnat ha assolit.

4.3.4. Final de la classe

En acabar la classe és important fer una **síntesi final**, tal vegada mitjançant un mapa conceptual, esquema o qualsevol organitzador del coneixement, que impliqui la participació dels estudiants. A més, seria convenient comprovar el que han après durant la sessió i proporcionar-los instruments per reflexionar sobre la forma en què ho han fet. Finalment, es podria felicitar l'alumnat per la bona tasca realitzada, fet que els animarà en els aprenentatges posteriors a la vegada que es donen les pautes necessàries de cara a la pròxima sessió.

4.4. METODOLOGIA I RECURSOS DIDÀCTICS

Tot procés d'ensenyament-aprenentatge té lloc en un context determinat i duu implícita una metodologia. Aquestes estratègies metodològiques s'han d'adaptar no només al *currículum*, al context del centre i al projecte pedagògic del mateix sinó també a d'altres

condicionants, tals com les característiques de l'alumnat, el seu nivell competencial, variables socials i culturals, etc.

La inclusió de les **competències** en el currículum suposa que, encara que siguin adequades una gran diversitat de metodologies en funció dels diferents moments d'ensenyament i aprenentatge, són les **metodologies actives** les que promouen una major participació i implicació de l'alumnat, les que generen aprenentatges significatius i les que faciliten la transferència dels sabers adquirits a contextos més heterogenis.

4.4.1. Pautes metodològiques

L'elecció d'una o una altra tècnica metodològica està relacionada amb els objectius que es pretenen aconseguir. És important elegir aquelles que, de manera més efectiva desenvolupin les **competències**, tant disciplinars com transversals, que s'adaptin a la diversitat de l'alumnat, motivin cap als aprenentatges, plantegin situacions reals i significatives, facin l'alumnat participant actiu dels mateixos, afavoreixin l'ús integrat de les eines metodològiques i de fonts d'informació diverses, impulsin l'avaluació i fomentin l'**autonomia** i la **inclusivitat**.

L'aprenentatge adquirit de manera passiva, basat a escoltar o veure fer no es consolida en el temps i amb freqüència és poc eficaç a l'hora de produir canvis cognitius i de desenvolupar les competències. És important compartir amb els altres docents la metodologia i estratègies pedagògiques utilitzades, explicant les raons de la seva elecció. Així mateix informar l'alumnat serà una mostra del nostre interès pel seu aprenentatge.

4.4.1.1. Classes expositives

El pes de les classes expositives recau en el docent. Diferents investigacions han demostrat que als 15 o 20 minuts d'haver començat la classe expositiva es comença a produir una caiguda important del nivell d'atenció, que només es recupera lleugerament quan els alumnes perceben que la classe s'està acabant.

Per tant, s'haurien de desenvolupar estratègies que permetin que les **classes** siguin més **actives** i despertin l'interès de l'alumnat perquè es produeixi un aprenentatge més efectiu.

4.4.1.2. Classes interactives

El pes de les classes interactives recau en l'alumnat i el docent esdevé guia; es prioritza l'enfocament comunicatiu i l'aprenentatge en grup. El treball en equip és fonamental per a la creació d'un entorn educatiu que permeti que els alumnes discuteixin conceptes, col·laborin entre si, confrontin les seves hipòtesis, i comparteixin informació.

És important crear dinàmiques de treball basades en **grups heterogenis** on es potenciï la motivació i el **diàleg constructiu**.

Les estratègies metodològiques són moltes i molts diverses i s'ha d'acordar en el marc del projecte del centre i de l'equip educatiu. Els objectius del treball poden anar progressivament evolucionant des d'un estat inicial, basat a recollir i/o resoldre dubtes,

discutir sobre les dificultats, compartir, debatre, contrastar criteris, etc. sobre la tasca desenvolupada de forma individual, fins a una fase més evolucionada en què es planifica, investiga, discuteix i es realitzen tasques conjuntament, es desenvolupen projectes, es resolen problemes-reptes i, finalment, es comuniquen els resultats.

4.4.1.3. Aprenentatge individual.

No s'ha d'oblidar que en el marc de l'**educació inclusiva** hi ha alumnes que necessiten puntualment un tractament i una atenció individualitzada (contractes, adaptacions puntuals en determinades matèries, etc.).

4.4.2. Recursos didàctics

Un recurs didàctic és qualsevol material que s'ha elaborat amb la intenció de facilitar al docent la seva tasca. Els recursos didàctics són una guia per als aprenentatges, ja que ens ajuden a organitzar la informació que volem transmetre; a exercitar i desenvolupar les habilitats. Despertem la motivació, la impulsen i creen un interès cap al contingut del mateix; ens permeten avaluar els coneixements dels alumnes en cada moment i ens proporcionen un entorn per promoure l'expressió de l'alumne.

S'hauran d'utilitzar una gran **varietat** de recursos didàctics que facilitin el treball dels continguts des de diferents òptiques, en afavorir l'ús de variades estratègies intel·lectuals i diferents competències, i que s'**adaptin** a les diferents **formes d'aprendre de l'alumnat**.


Els recursos en línia aporten grans possibilitats. No obstant, s'haurà de comprovar sempre la font per assegurar-se que és fiable i de qualitat.

4.5. AVALUACIÓ

L'avaluació de l'alumne és una part essencial del seu procés d'aprenentatge. La **finalitat** fonamental de l'avaluació és recollir informació sobre els assoliments i dificultats de cada alumne (i del grup) en el seu procés d'aprenentatge, per tal de valorar el grau de consecució dels objectius educatius i d'ajudar-los en el seu progrés i, quan és necessari, reorientar el procés d'ensenyament-aprenentatge.

Cal aclarir d'entrada que **avaluar en cap cas és sinònim de qualificar**, sinó que l'avaluació té moltes altres finalitats a més d'aquesta, sempre associades a aconseguir que l'alumne desenvolupi al màxim les seves capacitats i assoleixi les competències necessàries. L'avaluació és una eina imprescindible per a l'aprenentatge, però també una **eina per a la millora de l'ensenyament**. Cal tenir present que la tasca avaluadora del procés d'ensenyament-aprenentatge no és només responsabilitat de cada docent sinó que és una responsabilitat col·legiada de l'equip docent.

L'avaluació és **contínua** en totes les etapes i ensenyaments. En la figura següent sintetitzam què implica l'avaluació contínua, així com les pràctiques avaluadores que no s'identifiquen amb aquest tipus d'avaluació.



NO ÉS fer exàmens amb molta freqüència


NO ÉS fer més exàmens parcials que al final faran mitjana

NO ÉS avaluar sempre tots els temes explicats fins aquell moment (acumular continguts)

NO ÉS una manera de poder trobar, per sorpresa, els alumnes que no han estudiat.

NO ÉS fer els mateixos exàmens que sempre, però canviant el nom

NO ÉS una simple mitjana ponderada d'activitats, exàmens...



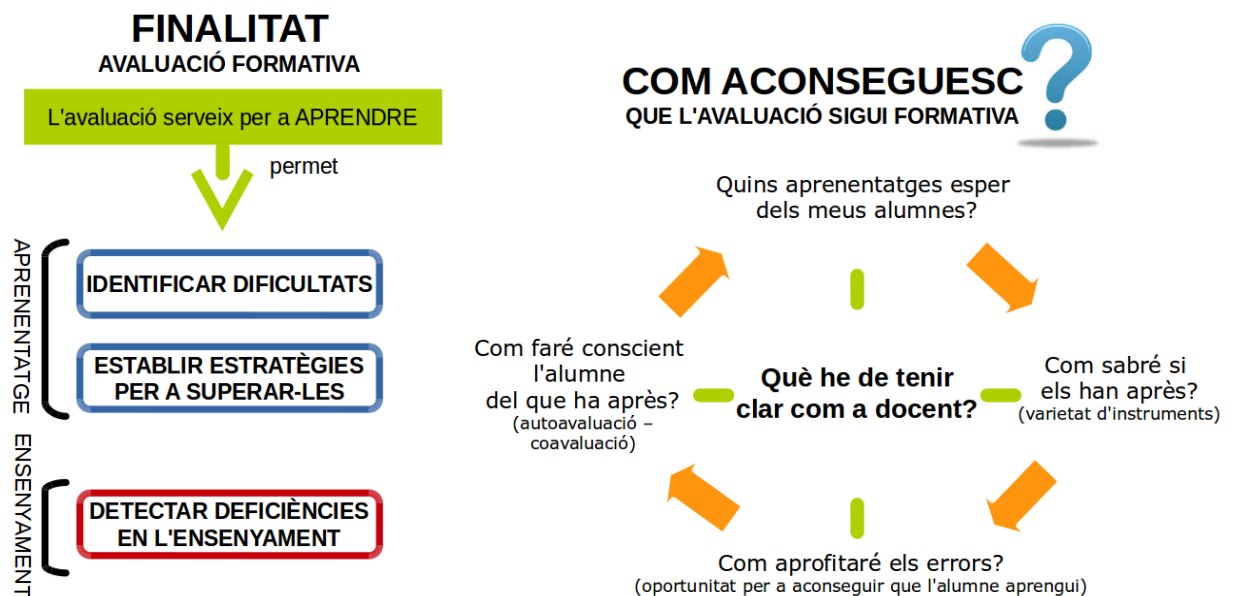
IMPLICA recollir sistemàticament informació per tal de conèixer el PROGRÉS de l'alumne al llarg de tot el procés d'E-A i prendre decisions en benefici del seu aprenentatge

IMPLICA una **AVALUACIÓ INICIAL** que permeti conèixer el punt de partida de cada alumne (i el del grup) per establir les prioritats i donar resposta a les necessitats detectades

IMPLICA una **AVALUACIÓ FORMATIVA** que permeti identificar les dificultats i **REGULAR** el procés d'E-A, i fer possible que l'alumne aprengui a través dels encerts i dels errors

IMPLICA una **AVALUACIÓ SUMATIVA** al final d'un procés d'E-A per fer un balanç del grau de consecució dels objectius i orientar l'aprenentatge de l'alumne

L'avaluació contínua suposa necessàriament que aquesta sigui **formativa** en el seu concepte més ampli. És formativa tota avaluació que ajuda l'alumnat a aprendre i desenvolupar-se. L'avaluació formativa permet identificar les dificultats de l'alumne i té per finalitat regular el procés d'ensenyament-aprenentatge per adequar els mitjans de formació a les necessitats que es detecten i a les característiques dels estudiants.



D'altra banda, els currículums de les diferents etapes i ensenyaments posen l'accent en el **caràcter competencial** de l'aprenentatge, en consonància amb les referències internacionals de la Unió Europea. Aquest fet implica que les competències, graduades adequadament a cada nivell d'ensenyament, **han de ser l'eix del procés educatiu**, amb metodologies que afavoreixin la seva adquisició i procediments que permetin avaluar-les.

Els aprenentatges competencials es caracteritzen perquè perduren al llarg del temps, es poden utilitzar en contextos diferents i permeten resoldre problemes en contextos reals. Requereixen que **seleccionem continguts clau** que siguin significatius, tractar-los de forma **globalitzada** i establir **connexions amb la vida real**. En conseqüència, avaluar amb un enfocament competencial implica que, en finalitzar l'aprenentatge entorn d'una temàtica, **avaluam com l'alumne combina diferents coneixements, capacitats, habilitats i actituds per resoldre de forma eficaç situacions-problema complexos i productius en contextos determinats**.

Aprendre a aprendre és una competència bàsica de gran influència en tota la resta de competències, i implica desenvolupar capacitats que permeten l'estudiant, entre d'altres: conèixer i regular els seus propis processos d'aprenentatge, conèixer què sap i què desconeix, implementar estratègies d'avaluació dels seus resultats i dels processos que ha desenvolupat, tenir la percepció d'autoeficàcia i confiança en si mateix, sentir-se protagonista del seu aprenentatge.

En aquest context, **aprendre a avaluar-se és una de les condicions bàsiques per aprendre a aprendre**, i per ser més autònom aprenent. En definitiva, l'**enfocament formador** de l'avaluació ha de ser consubstancial a la nostra pràctica avaluadora. En conseqüència, és indispensable facilitar a l'alumnat procediments per a la pròpia avaluació (**autoavaluació**) i per a l'avaluació compartida (**coavaluació**), de manera complementària a l'avaluació realitzada pel docent.

És indispensable que la pràctica docent i el procés d'avaluació tinguin en compte els criteris d'avaluació, de qualificació i de promoció concordats a la normativa general (decrets de currículum i ordres d'avaluació corresponents) i a la particular del centre (Concreció Curricular, programacions didàctiques,...).

En aquest context, cal tenir en compte que **l'alumnat té dret a què el seu rendiment escolar sigui avaluat amb plena objectivitat²**, i, per tant, hi ha una sèrie d'accions indispensables que el docent ha de tenir present. Aquestes són, com a mínim:

- a) Elaborar instruments d'avaluació diversos i precisos per identificar de manera precisa i objectiva els aprenentatges assolits, així com les seves possibles dificultats o necessitats, i proporcionar els criteris de valoració i de correcció a l'alumnat.
- b) Establir un sistema de qualificació just i coherent amb un procés d'avaluació contínua que permeti establir el grau en què l'alumne ha assolit els objectius d'aprenentatge i les competències i al mateix temps, valorar el seu progrés. Aquest ha de permetre comprovar de forma clara i inequívoca com l'alumne ha obtingut la qualificació final.

² Decret 121/2010, de 10 de desembre, pel qual s'estableixen els drets i els deures dels alumnes i les normes de convivència als centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics de les Illes Balears (art. 9)

- c) Recollir de forma sistemàtica la informació que contribueix a determinar la qualificació de l'alumnat de forma que hi hagi un registre del procés d'avaluació desenvolupat. Tot aquest material s'ha de conservar en el centre almenys fins a tres mesos després d'atorgades les qualificacions finals, excepte si formen part d'una reclamació.
- d) Informar de forma fefaent a principi de curs dels criteris i dels procediments d'avaluació, de qualificació i de recuperació: què, com i quan s'avaluaran els aprenentatges. També és indispensable informar l'alumnat de les qualificacions que obté com a resultat de l'aplicació dels diferents instruments d'avaluació al llarg del procés d'ensenyament-aprenentatge.
- e) Tenir present que els alumnes o, si són menors d'edat, els seus pares o tutors tenen dret a accedir als treballs, les proves, els exercicis i altres informacions que tinguin incidència en l'avaluació, i a rebre una explicació raonada de la qualificació. En el següent enllaç hi trobareu el protocol per a la revisió de les qualificacions: http://www.caib.es/sites/inspeccioeducativa/ca/reclamacions_en_materia_davaluacio-40975/.

Pel que fa als **instruments d'avaluació**, alguns d'ells poden ser: exàmens escrits, proves orals, proves gravades, debats, entrevistes, qüestionaris, anàlisis de treballs individuals i de grup, escales d'observació, llistes de control, rúbriques, quadern d'aula, diari de classe, portafoli, contracte didàctic... Farem algunes observacions sobre alguns d'aquests instruments:

- a) **Proves escrites.** No ha de ser l'únic ni el més important instrument d'avaluació en cap etapa educativa. Cal dissenyar els exàmens o proves tenint en compte el que s'ha treballat en classe i ser conscient del que es vol mesurar. És important ajustar els temps i simplificar tant com sigui possible els enunciats, tret que també es vulgui mesurar el grau de comprensió d'aquests.
- b) En dissenyar els exàmens, les proves, els exercicis o treballs, cal establir els **criteris de qualificació**, els quals han de ser el més clars i precisos possible, de manera que la correcció també es pugui fer en termes de màxima claredat i objectivitat, que doni lloc al menor nombre d'interpretacions possible, però sobretot que sigui útil a l'alumnat per conèixer els seus errors i encerts. Amb un enfocament formatiu de l'avaluació, cal pensar com s'actuarà sobre les dificultats detectades una vegada realitzada la prova, i, sobretot, com es farà l'alumnat conscient d'aquestes.
- c) **El dossier** o carpeta d'aprenentatge (que pot ser digital) és el lloc on l'estudiant va deixant constància de l'evolució del seu aprenentatge: continguts, treballs realitzats individualment i en grup, projectes duts a terme, etc. És un instrument en el qual cadascun pot anar deixant acreditat quin va sent el seu grau d'adquisició de determinades competències que s'estan treballant a l'aula.
- d) **Diari d'aprenentatge.** Un diari d'aprenentatge és un document elaborat per l'estudiant per a la recollida i reflexió sobre les experiències viscudes al llarg d'un procés d'aprenentatge.
- e) **Instruments per a l'observació sistemàtica a l'aula.** L'observació és una tècnica aparentment senzilla, no obstant això es fa més complexa quan s'utilitza per

obtenir informació sobre els processos d'ensenyament i aprenentatge. Si volem que l'observació sigui sistemàtica, productiva i objectiva, es necessiten eines adequades a les característiques de l'aula i coherents amb els objectius perseguits. Es poden usar rúbriques o d'altres tipus d'escala, fulls de registre, fitxes de control, etc.

4.6. EDUCACIÓ INCLUSIVA I ATENCIÓ A LA DIVERSITAT

La inclusió és un concepte que fa referència a la forma en la qual la societat, i l'escola com a part d'ella, conceben i responen a la **diversitat**. En la pràctica suposa ampliar l'eix de la resposta educativa al context escolar ordinari, i no centrar-lo únicament en l'alumnat.

"L'escola inclusiva es aquella que garanteix que tots els nins i nines i joves tinguin accés a l'educació, però no a qualsevol educació sinó a una educació de qualitat amb igualtat d'oportunitats, justa i equitativa per a tots i per a totes" (Ainscow, Booth i Dyson, 2006; Echeita i Duk, 2008).

En els centres educatius es reproduïx la diversitat existent en la societat: diversitat cultural, diversitat de capacitats, diversitat funcional, diversitat d'orientació sexual, diversitat de gènere, diversitat socioeconòmica... i aquesta ha de ser valorada i aprofitada com a una **oportunitat** per enriquir el **procés d'ensenyament-aprenentatge**.

El desenvolupament de les pràctiques inclusives afecta al procés d'ensenyament-aprenentatge, a l'organització i planificació dels recursos del centre escolar i de la comunitat, al treball en convivència positiva, i es recolza en la reflexió conjunta del tots els professionals del centre.

Està comunament acceptat que l'aprenentatge es produeix en interacció amb les altres persones i millora quan hi ha continuïtat entre els aprenentatges que es produeixen en els diferents contextos. Els i les iguals tenen un **paper molt actiu** com a mediadors i mediadores de l'aprenentatge i són suports fonamentals per a la inclusió de tot l'alumnat.

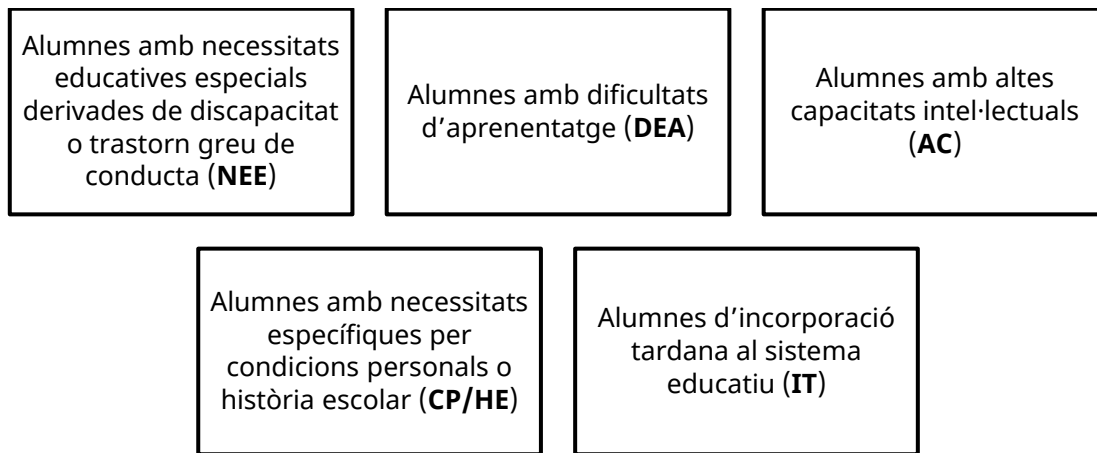
La metodologia utilitzada en les aules, el rol del docent i les **expectatives** que aquest té de l'alumnat, són **factors clau** per a l'**èxit escolar**. En aquest marc, s'ha de contemplar l'heterogeneïtat de l'alumnat com a una situació habitual del grup-classe, per la importància que té per a la construcció de relacions positives i el foment de la participació i interacció entre iguals.

Essent l'aula ordinària l'espai principal que possibilita la inclusió educativa, és necessari organitzar, sota el principi de **col·laboració i treball en equip**, els recursos i suports específics o complementaris que puguin necessitar tots i cadascun dels alumnes, i de manera especial aquells que puguin presentar necessitats específiques, trobar-se en situació de vulnerabilitat i amb més dificultats d'adaptació al medi escolar i acadèmic.

És recomanable utilitzar estratègies i **metodologies participatives** avalades per les investigacions, així com l'**ajut entre iguals**, l'actuació conjunta dels docents en l'aula, els **grups interactius**, l'**aprenentatge cooperatiu**, les tertúlies de diàleg, les tutories personalitzades, l'ensenyament diversificat, l'aprenentatge col·laboratiu, l'enriquiment curricular, les propostes de reforç educatiu, la personalització de l'ensenyament..., en el context de les programacions d'aula.

És important col·laborar en els programes de resposta a la diversitat del centre segons les directrius marcades per l'orientador/a i la direcció del centre.

És precís saber que en les aules i els centres educatius hi ha alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu:



S'ha de mantenir una relació d'estreta col·laboració amb les famílies, especialment amb la dels alumnes amb majors dificultats. S'ha d'implicar les famílies en els projectes en els que puguin participar amb els seus fills i animar-les a organitzar estructures de reforç i intercanvi d'experiències. Una bona relació amb les famílies, a més de contribuir positivament en el desenvolupament de les competències i en el benestar dels seus fills, facilitarà la resolució de les dificultats que puguin sorgir. És important que les famílies estiguin ben informades sobre els serveis de suport de l'escola i els serveis socials de l'Ajuntament o de la Comunitat.

4.6.1. Mesures de suport³

4.6.1.1. Mesures ordinàries

- Adaptacions curriculars no significatives (ACNS):** són les modificacions dels elements del currículum que **no afecten el grau de consecució dels objectius generals ni de les competències** bàsiques.
- Adaptacions d'accés al currículum:** són les modificacions que faciliten i possibiliten el desenvolupament curricular i que es refereixen als **elements organitzatius**, als **recursos** de tot tipus i a l'optimització d'aquests.

Els **referents** de l'adaptació curricular **són els objectius generals i les competències bàsiques de l'etapa.**

³ Trobareu tota la informació, ampliada, al [DECRET 39/2011, de 29 d'abril, pel qual es regula l'atenció a la diversitat i l'orientació educativa als centres educatius no universitaris sostinguts amb fons públics \(BOIB 5/5/2011 núm. 67\)](#)

És responsabilitat de l'equip docent elaborar l'adaptació curricular, aplicar-la, fer-ne el seguiment i avaluar-la **sota la coordinació del tutor**. En determinats casos es pot recórrer a l'assessorament específic del servei d'orientació.

Correspon als **equips de cicle i als departaments didàctics**, sota la coordinació dels caps d'estudis i amb l'assessorament dels serveis d'orientació, **proposar i adoptar models, instruments i materials** per dur a terme i desenvolupar les AC de qualsevol tipus.

A més de les adaptacions curriculars, els centres docents han d'adoptar com a mesures els **agrupaments flexibles**, el **suport en grups ordinaris**, els **desdoblaments** de grup, les **mesures de reforç** i **altres programes de tractament personalitzat** per als alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu.

A l'etapa d'**educació secundària obligatòria**, són mesures ordinàries de suport els programes que condueixen a l'obtenció del títol de graduat en educació secundària obligatòria (programa de millora de l'aprenentatge i del rendiment - PMAR i programa de reforç de l'aprenentatge per al quart d'eso - PRAQ) o els que proporcionen una capacitat professional (formació professional bàsica - FPB i programes de qualificació inicial - PQI).

Als **ensenyaments reglats postobligatoris** i als de règim especial s'han de preveure les adaptacions d'accés i les adaptacions curriculars no significatives per a tots els alumnes, a fi que puguin obtenir la titulació corresponent.

4.6.1.2. Mesures específiques

- Les **mesures específiques** són les actuacions i els programes adreçats a donar resposta a les necessitats específiques de suport educatiu (personalitzades a les necessitats de cada alumne) després de comprovar que no són suficients les mesures ordinàries previstes.

D'aquestes mesures, se n'ha d'informar les famílies o els tutors legals i se n'ha de deixar constància escrita.

Responsables:

El **servei d'orientació** educativa ha d'**oferir assessorament** a l'hora de dissenyar mesures i programes específics de suport, **sota la coordinació del tutor**, i **ha de col·laborar amb l'equip docent i el personal de suport per desenvolupar-los i avaluar-los**.

L'aplicació de mesures específiques no exclou l'aplicació de mesures ordinàries quan siguin necessàries.

- Les **adaptacions curriculars significatives (ACS): S'aparten de manera substancial** o significativa **dels elements del currículum** i afecten el grau de consecució dels objectius establerts per a cada etapa i, si és el cas, de les competències bàsiques.

Es poden aplicar als alumnes amb necessitats educatives especials a l'educació infantil i a l'educació bàsica.

A l'educació bàsica també es poden aplicar ACS, **de manera temporal, als alumnes d'incorporació tardana** en el cas que desconeguin les dues llengües oficials, i/o als alumnes amb un desfasament curricular de dos cursos o més i un nivell de competència que no els permeti assolir els objectius de l'etapa. Aquestes adaptacions els han de permetre accedir al currículum.

Quan s'adopta la mesura de fer adaptacions curriculars significatives, les **famílies** o els tutors legals han d'estar **informat** sempre **de l'abast** d'aquesta mesura, **especialment en els canvis d'etapa i de centre**, de la qual cosa s'ha de deixar **constància escrita**.

Responsables:

El **servei d'orientació** educativa del centre ha de **determinar la decisió d'aplicar una ACS**, després de fer una **avaluació psicopedagògica** de l'alumne **amb la col·laboració dels docents**.

En el cas d'alumnes d'**incorporació tardana**, la decisió d'aplicar una ACS s'ha de **basar en l'avaluació inicial**. En aquest darrer cas, l'ACS ha de tenir una **durada limitada**.

Els **dictàmens** emesos pels serveis d'orientació que correspongui, estableixen el marc per a l'elaboració de les ACS i es conserven dins l'expedient dels alumnes. Les ACS s'han d'adjuntar **a la programació** i se n'ha de fer un seguiment al llarg del curs.

4.6.2. Igualtat i escola coeducativa/coeducadora.

És un deure de tot el docent treballar per minimitzar les actituds sexistes del seu alumnat i promoure valors d'igualtat entre les dones i els homes, que acabin amb les relacions de poder que puguin existir en les aules. Per això hauran d'introduir-se els canvis necessaris a fi d'assegurar una **socialització igualitària** que respecti la diversitat d'identitats existents i que permeti el desenvolupament personal tant de les alumnes com dels alumnes.

Treballar per a la igualtat implica aprofundir en el model d'**escola coeducativa**, introduint-se la perspectiva de gènere en la pràctica general del centre i l'aula; orientant l'alumnat a elegir el seu itinerari vital, acadèmic i professional des de la llibertat, la diversitat d'opcions i sense condicionaments de gènere; integrant la perspectiva de gènere en l'abordatge del fracàs escolar i garantint que l'accés al sistema educatiu sigui universal; educant per a unes relacions afectivosexuals i una convivència basada en la diversitat sexual i la igualtat de dones i homes; i prevenint la violència de gènere, detectant de forma precoç els casos per prestar una atenció eficaç a les víctimes.

S'ha d'evitar utilitzar un llenguatge sexista i proposar tasques estereotipades per l'alumnat. Al contrari, s'ha de fer un esforç per situar l'alumnat en **rols no tradicionals**.

Les expectatives han de ser les mateixes pel conjunt de l'alumnat i en tots els àmbits. Ambdós sexes poden tenir èxit en qualsevol camp de l'aprenentatge (lectura, matemàtiques, ciències, tecnologia...). Els exemples han de ser neutres o paritaris i incloure temes o esdeveniments protagonitzats, o en els que siguin rellevants,

personatges d'ambdós sexes. Materials, llibres, cartells i altres han de **promoure la igualtat**. A més, s'ha d'evitar utilitzar el gènere dels alumnes com a criteri d'agrupació a la classe. El docent donarà sempre exemples d'igualtat mitjançant el que diu i el que fa.

4.6.3. Alumnat que s'incorpora al nostre sistema educatiu i presenta dificultats d'idioma

Quan un alumne s'incorpora a un nou sistema educatiu i a una nova cultura i idioma requereix temps i molt de suport per part dels companys i companyes i dels adults sensibilitzats amb les dificultats que experimentarà en el seu **procés d'adaptació**. Per això és fonamental facilitar el seu procés.

És convenient assignar a un alumne/a la funció de "tutor entre iguals", que li serveixi de guia els primers dies. El nou alumne/a agrairà rebre una acollida càlida, que se l'anomeni pel nom que utilitza la seva família i que s'utilitzi el seu idioma matern en salutacions, mapes o etiquetes.

Serà important establir rutines i tenir una cura especial del llenguatge utilitzat per descriure les tasques i activitats i donar exemples del treball requerit.

Si hi hagués varis estudiants que parlessin el mateix idioma en la mateixa classe, se'ls pot permetre que interactuïn en la mateixa llengua, però animant-los que es relacionin amb altres companys. Els alumnes que dominin millor la llengua d'ús habitual o vehicular de la classe poden ajudar la resta. Ser acceptat pels altres és una prioritat, per la qual cosa s'ha de facilitar que els estudiants comparteixin tasques en l'aula i participin en el grup durant els temps de descans.

És necessari assegurar-se que aquest alumnat tengui tots els materials necessaris per a les **activitats de l'aula**, tenint en compte que la seva família pot no entendre o tenir dificultats per proporcionar-los.

S'ha d'**implicar les famílies** dels alumnes que provenen d'altres cultures, idiomes i països en la dinàmica del centre. És important conèixer les seves expectatives respecte del centre educatiu. Se'ls ha de convidar a participar en la vida de l'escola, en l'associació de mares i pares,... i donar pautes de com ajudar els seus fills.

Se'ls pot ajudar igualment cercant estratègies que els permetin la comunicació amb la seva llengua (traductor), sessions d'orientació cultural, el suport d'altres persones o associacions, etc. El Departament d'orientació del vostre centre, o els equips d'orientació, disposen de materials de suport per abordar aquestes situacions.

Els alumnes d'incorporació tardana al sistema educatiu de les Illes Balears que no tenen com a llengua materna la llengua catalana i hi presentin mancances en l'ús, han de rebre una atenció educativa específica que els permeti assolir la competència lingüística necessària per facilitar el seu desenvolupament personal i social i la participació normalitzada en el procés d'aprenentatge amb el seu grup de referència.

L'**atenció educativa** a aquests alumnes perquè adquireixin la competència en llengua catalana s'ha de fer d'acord amb les seves característiques, amb el nivell en el qual estan escolaritzats i amb la seva competència curricular.

En aquest sentit, la Conselleria d'Educació i Universitat ha publicat una nova Resolució reguladora dels programes d'Acolliment Lingüístic i Cultural (PALIC) que aposta per una atenció més inclusiva a l'alumnat nouvingut, la qual cosa facilitarà que aquest alumnat s'incorpori a l'aula ordinària el més aviat possible i amb el suport necessari. Podeu consultar aquesta Resolució en el següent enllaç:

http://weib.caib.es/Documentacio/palic/instruccions_palic_22-2-18.pdf

I a la pàgina del Departament d'Inspecció educativa de les Illes Balears trobareu entre els documents institucionals de centre, el que es refereix al projecte d'acolliment lingüístic i cultural:

<http://www.caib.es/sites/inspeccioeducativa/f/223284>

4.7. TUTORIA I COL-LABORACIÓ AMB LES FAMÍLIES

La funció tutorial, **inherent a la tasca docent**, orienta i recolza l'alumnat en el seu desenvolupament integral i contribueix a resoldre els problemes que se li puguin plantejar. És molt important que l'alumne senti un **apropament amb el tutor** per tal de poder compartir les dificultats trobades i el tutor li pugui facilitar l'ajut adequat.

És fonamental desenvolupar habilitats socials per a les relacions interpersonals per tal de generar confiança i estima professional en l'alumnat i les famílies. S'ha de tenir cura de la confidencialitat.

Cada alumne s'ha de sentir recolzat i orientat. **La relació** amb l'alumnat ha de ser **fluïda**, tot presentant una actitud d'escolta i ajut, atenent les seves característiques i necessitats, tant pel que fa a aspectes acadèmics com personals i emocionals.

En cas de ser titular d'una tutoria, s'haurà de desplegar el contingut de la tutoria grupal tal com s'estableix en el **Pla d'Acció Tutorial** del centre i tot el docent haurà de col·laborar en el Pla amb el tutor dels grups on imparteix classe. S'han de respectar els acords de l'equip docent per tal de garantir les actuacions i les pautes plantejades en el grup classe.

És necessari fer feina per aconseguir la cohesió i millorar les relacions interpersonals i un bon clima escolar en el grup classe.

La **col·laboració família-centre educatiu** és clau. S'ha de mostrar disponibilitat per atendre, informar i fer partícips les famílies del procés d'ensenyament-aprenentatge, tenint en compte les situacions particulars.

Fins i tot en el cas de no tenir assignada la tutoria d'un grup classe, la comunicació amb les famílies ha de ser fluïda per informar-los dels progressos en l'aprenentatge dels seus fills. Disposau en el vostre horari personal, d'una hora setmanal per dur a terme aquestes tasques. És important mantenir una comunicació personal quan ho requereixi la situació. D'aquestes comunicacions s'ha d'informar el tutor del grup.

La relació amb les famílies no s'ha de limitar a les d'aquells alumnes que tenen dificultats o d'aquells que generin problemes en el centre. La comunicació s'ha de mantenir amb totes les famílies.

Un aspecte clau és informar les famílies de quan i com poden mantenir comunicació amb els tutors o docents.

Les reunions s'han de programar amb cura i començar i acabar cada reunió amb afirmacions positives tot agraïnt la seva col·laboració.

Per altra banda s'ha de dur un **registre de les reunions**, comunicacions i entrevistes mantingudes i dels acords i compromisos, guardar còpia dels missatges enviats i fomentar la comunicació per diferents vies. S'ha de mantenir informat sempre l'equip directiu i l'equip docent de les situacions de caràcter especial de l'alumnat i famílies que poden tenir rellevància en el procés d'ensenyament-aprenentatge o bé en la protecció dels drets d'aquests.

La **coordinació** entre tots els **membres de l'equip docent** és essencial per a la presa de decisions conjuntes, no caure en contradiccions i dur a terme una intervenció coherent.

L'**orientador del centre** esdevindrà un factor clau tant pel que fa a identificar les necessitats educatives, l'assessorament en temes psicopedagògics, la coordinació de l'acció tutorial a través del Pla d'Acció Tutorial i l'assessorament a les famílies.

4.8. PARTICIPACIÓ, TREBALL EN EQUIP I COORDINACIÓ

Unes bones relacions entre tot el personal són fonamentals per al bon funcionament del centre. El **treball en equip** i la coordinació són imprescindibles per dur endavant una tasca educativa efectiva.

Les opinions s'han d'exposar en un **marc de cooperació** i de respecte amb els criteris dels altres, mostrant-se obert a consells, suggeriments i crítiques constructives. S'ha de mantenir una actitud oberta a l'aprenentatge, i ser pacient, aportant arguments quan es contrastin opinions professionals no compartides.

És important col·laborar, dins el marc dels òrgans de coordinació pedagògica dels quals es formi part, en el disseny i posada en pràctica de les activitats educatives del centre. A més, s'ha de col·laborar amb l'equip directiu facilitant-ne el desenvolupament de les iniciatives impulsades per a l'adequat funcionament del centre i les seves activitats educatives. Cal saber que al docent nouvingut al centre també se li pot assignar algun càrrec a més del de docent, com per exemple ser responsable de cicle, de menjador, coordinador de projecte, etc..

S'ha de tenir molt present que els **professionals de suport educatiu** també treballen per millorar el procés d'aprenentatge de l'alumnat. Les seves orientacions i contribucions són importants, ja que des de la seva perspectiva aporten una visió tècnica que ajuda en la presa de decisions.

És fonamental promoure la coordinació i la bona entesa entre els diferents membres de la comunitat escolar i un adequat ambient de treball, clima de convivència i de col·laboració. S'ha de tenir una **actitud positiva i oberta** a compartir bones pràctiques, fent propostes de millora respectant i valorant el treball dels companys i companyes.

Part del treball consistirà a **col·laborar i participar en les activitats extraescolars i complementàries** aprovades en la PGA.

Resulta necessari mantenir un adequat i permanent nivell de col·laboració i coordinació amb l'equip docent dels grups-classe en els quals s'intervé, i contribuir a la coherència i complementarietat de les actuacions del docent en el procés d'ensenyament-aprenentatge.

Com a membre d'algun dels òrgans col·legiats (claustre, Comissió de Coordinació Pedagògica, departament, cicle, equip docent...), s'ha de **col·laborar** per arribar a acords i complir les resolucions i directrius que emanen d'ells, i acudir sempre amb puntualitat a totes les reunions programades.

S'han de conèixer i aplicar les **normes i criteris comuns** i acords consensuats en qualsevol de les estructures de coordinació i participació del centre.

Afrontar eficaçment i amb sentit comú els problemes, conflictes i imprevistos és un repte professional que pot ser molt enriquidor.

4.9. LA FORMACIÓ I LA REFLEXIÓ SOBRE LA PRÀCTICA DOCENT

La formació del personal docent és **ahora un dret i un deure**:

<p>Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (EBEP).</p>	<p>Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació, modificada per la Llei Orgànica 8/2013, de 9 de desembre, per a la millora de la qualitat educativa.</p>	<p>Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears.</p>
<p>Art. 14. Drets individuals. g) A la formació contínua i a l'actualització permanent dels seus coneixements i capacitats professionals, preferentment en horari laboral.</p>	<p>Art. 102. Formació permanent. 1. La formació permanent constitueix un dret i una obligació de tot el professorat i una responsabilitat de les Administracions educatives i dels propis centres.</p>	<p>Art. 115. Drets. e) A la formació professional i a l'actualització permanent dels seus coneixements i de les seves capacitats.</p>
<p>Art. 54. Principis de conducta. 8. Mantindran actualitzada la seva formació i qualificació.</p>	<p>Art. 103. Formació permanent del professorat de centres públics. 1. Les Administracions educatives planificaran les activitats de formació del professorat, garantiran una oferta diversificada i gratuïta d'aquestes activitats i establiran les mesures oportunes per afavorir la participació del professorat.</p>	<p>Art. 124. Deures del personal funcionari al servei de la comunitat autònoma. n) Vetllar pel propi perfeccionament professional i participar en els cursos de formació que siguin obligatoris.</p>

Dins l'organigrama de la Conselleria d'Educació i Universitat del Govern de les Illes Balears, la formació permanent del docent depèn del **Servei de Normalització Lingüística i Formació** de la Direcció General de Formació Professional i Formació del

Professorat (dgfpfp.caib.es). Es vehicula preferentment a través dels Centres de Professors:

CEP PALMA	CEP CALVIÀ	CEP INCA	CEP MANACOR	CEP EIVISSA	CEP FORMENTERA	CEP MENORCA
ceppalma.caib.es	cepcalvia.caib.es	cepinca.caib.es	cepmanacor.caib.es	cepeivissa.caib.es	cepformentera.caib.es	cepmenorca.caib.es

4.9.1. La formació del docent en exercici

Qualsevol professional, de qualsevol àmbit, ha de seguir formant-se al llarg de tota la seva vida activa. La finalitat última del docent és formar i educar cada vegada millor el seu alumnat liderant la construcció de coneixement, estant atent als problemes que sorgeixin, i actualitzant-se en els àmbits curriculars i didàctic i pedagògics. El docent ha d'estar obert a les **experiències** que donen **bons resultats**, principalment les que es desenvolupen en el propi centre, i estar preparat per afrontar les demandes que la societat plantegi al sistema educatiu, adaptant-se a condicions de treball en constant evolució.

En aquest sentit resulta especialment important seguir formant-se. Llegir, participar en activitats de reflexió pedagògica, **participar en la formació contínua, treballar en equip**, compartir el que es fa, cooperar amb els companys i companyes, implicar-se en un projecte institucional o en xarxa, comprometre's en mètodes d'innovació individuals o col·lectius, etc., tot aquest conjunt de propostes contribuiran a una formació contínua i a la millora de la pràctica educativa.

La formació ha d'anar dirigida a la **millora de la competència docent**, a la millora de la pràctica educativa i l'assoliment de les línies de treball i objectius proposats en el vostre centre. En aquest sentit és important saber que la formació més eficaç és la que es realitza entre iguals en el propi centre.

La formació ha de ser contínua i perquè sigui realment efectiva cal plantejar-la des d'una perspectiva d'**investigació contínua i en acció**, és a dir, de manera cíclica i basada en l'aplicació pràctica. Cal començar detectant un problema o necessitat de millora, analitzar, reflexionar des del punt de vista teòric i pràctic, experimentar, establir noves pràctiques per abordar-lo utilitzant nous materials i avaluar, analitzant el que s'ha fet, per què, amb quins mitjans, etc. . I tornar a començar de nou, sent conscients de les nostres fortaleses i mancances, potenciant les primeres i intentant pal·liar les segones. D'altra banda, com les circumstàncies són inevitablement canviants per moltes raons, la investigació contínua i en acció en el centre escolar ens mantindrà sempre alerta davant qualsevol nova necessitat que ens pugui sorgir.

4.9.2. Les modalitats de formació

El centre ha d'haver dissenyat un **pla de formació** amb el qual adquirir les competències necessàries per fer front a les necessitats o propostes de millora recollides a la Memòria i Pla General Anual.

Les modalitats de formació són variades com:

- a) **Programes de formació dels centres educatius**, consistents en activitats formatives lligades a projectes globals de millora dels centres convocats per la Conselleria

d'Educació i Universitat que combinin la millora de la gestió, la innovació metodològica, la formació i l'avaluació.

- b) **Programes de formació en els centres** educatius **adreçats als equips educatius** dels centres i que constitueixin una eina de suport al projecte educatiu del centre en el marc de processos d'innovació educativa.
- c) **Programes de formació per als centres o intercentres i els programes de formació entre iguals**, dirigits al docent de diferents centres educatius o xarxes de centres que comparteixen projectes d'innovació similars o els volen implantar.
- d) **Programes de formació especialitzada** que tenguin per finalitat l'actualització científica, tècnica i pedagògica del docent.
- e) Programes d'experiència formativa que impulsin i reconeguin la participació en **experiències d'innovació**, experiències formatives en empreses i institucions, intercanvis, participació en programes europeus i en projectes de recerca per a la investigació educativa.
- f) Programes de formació per àmbits dirigits al docent interessat per una **temàtica específica** independentment del centre educatiu on exerceixi la tasca docent.
- g) Activitats puntuals de formació de curta durada que incloguin la participació en **jornades, cicles de conferències, congressos** o altres activitats formatives d'interès educatiu.

La Conselleria d'Educació i Universitat podrà establir noves modalitats formatives i regular altres processos formatius i autoformatius relacionats amb la recerca i la innovació, o per mitjà de la combinació de diverses modalitats.

Les modalitats de formació podran ser de caràcter **presencial**, a **distància**, mitjançant les tecnologies de la informació i la comunicació o mixtes, d'acord amb les convocatòries que es duguin a terme i amb les condicions que s'estableixin.

Les metodologies utilitzades en les modalitats formatives han de permetre la **transferència dels coneixements** de la formació a la pràctica educativa i han de basar-se en la participació activa i la implicació de les persones que fan el programa formatiu.

4.9.3. La necessitat de reflexionar sobre la pràctica en la recerca de la millora

Resulta imprescindible **reflexionar sobre la pràctica** de forma individual o en grup. No es pot ser un veritable professional de l'ensenyament sense dur a terme processos de reflexió sobre la pràctica. Aquesta ajudarà a estar alerta i millorar permanentment al llarg de la vida professional del docent.

Cal fer, de forma constant i sistemàtica, una anàlisi del propi treball a les aules i al centre, és a dir, fer una **autoavaluació** que permeti reflexionar i analitzar la pràctica que es du a terme i els seus fonaments. El principal referent per a aquesta reflexió han d'esser els resultats de les avaluacions dels alumnes.

Les **rúbriques** poden ajudar a conèixer en quin nivell de competència ens trobem en cada un dels elements que estiguem analitzant. Òbviament, els elements a analitzar poden ser tan amplis com es vulgui, encara que hi ha una sèrie de dimensions bàsiques que tenen un impacte significatiu en l'aprenentatge de l'alumnat:

- Planificar, coordinar i avaluar l'ensenyament i el currículum.
- Assegurar un entorn ordenat de suport.
- Establir metes i expectatives.
- Ús estratègic dels recursos.
- Promoure i participar en l'aprenentatge i desenvolupament professional.

És fonamental analitzar i avaluar l'**actuació professional** al llarg dels diferents moments del procés d'ensenyament-aprenentatge i plantejar-se àrees de millora a partir de les conclusions d'aquesta anàlisi. És convenient participar en sessions d'observació d'aula per facilitar la identificació d'àrees de millora o per compartir bones pràctiques. També per analitzar el que pot dificultar el treball diari amb la línia de la recerca d'estratègies per a la resolució.

Davant les dificultats, és més efectiu cercar solucions que recórrer a la queixa. Compartir i contrastar situacions complexes amb els i les iguals és una eficaç forma d'aprenentatge i ajuda a mantenir sota control l'ansietat que pugui produir.

Altres recomanacions sobre la formació i la reflexió de la pràctica docent són:

- Participar activament en **sessions de formació** i implementar les experiències treballades a l'aula.
- Adoptar una actitud oberta cap a la **innovació** i la millora contínua.
- Cercar estratègies centrades a garantir el major nivell possible d'aprenentatge de cada un dels alumnes.
- Acceptar els desafiaments i aprendre'n.

5. L'AVALUACIÓ DE LA FASE DE PRÀCTIQUES

5.1. Procediment d'avaluació

El procediment d'avaluació està regulat mitjançant [Resolució de la directora general de Personal Docent de 5 de setembre de 2018 \(BOIB 8/9/2018 núm. 111\)](#).

Cada un dels funcionaris en pràctiques ha de comptar amb el **suport del seu tutor**. A cada centre educatiu es constituirà una **comissió de valoració**, presidida per l'inspector del centre i formada pel director i els corresponents Tutors de pràctiques. Al final del període de pràctiques aquestes comissions han d'emetre un **informe-dictamen**, d'acord amb els termes que s'estableixen a la resolució esmentada, en els seus annexos 2 i 3.

Al final del període de pràctiques els aspirants han de lliurar un **portafolis** (dossier d'aprenentatge). S'entén per dossier d'aprenentatge "el recull documental elaborat per un docent que informa sobre l'abast i la qualitat de la seva activitat docent i que serveix com a eina d'avaluació per al mateix docent i per a la institució per a la qual treballa". La Resolució de la directora general estableix, en el seu annex 4, unes orientacions i unes prescripcions, respecte del seu contingut.

El Departament d'Inspecció Educativa posarà em marxa els mecanismes necessaris per a portar a la pràctica aquesta avaluació, tot seguint les prescripcions que s'estableixen a la Resolució que s'ha esmentat.

ANNEX I. Guió per a l'autoavaluació

Aquest guió d'autoavaluació s'ha d'incloure obligatòriament en el portafolis (dossier d'aprenentatge) que s'ha de lliurar a la comissió de valoració de la fase de pràctiques.

En coherència amb la filosofia del que és un portafolis, es recomana fer una autoavaluació en els inicis del període i una altra al final, a fi de copsar els avenços assolits durant les pràctiques i ajudar a fer la reflexió i la proposta de millora.

Per emplenar-lo únicament s'han de posar creuetes en els ítems que es compleixen.

1. PLANIFICACIÓ DE LA PRÀCTICA DOCENT

- Conec els documents d'organització i gestió del centre i el faig servir com a referent de la meva activitat docent.
- La meva PA és coherent amb els criteris de la CC i la PD del Cicle o Departament.
- La meva PA inclou les competències, objectius, estàndards, accions metodològiques, recursos així com el procediments d'avaluació i criteris de qualificació.
- Tenc en compte les característiques de l'entorn, les necessitats i nivell competencial dels alumnes així com els seus coneixements previs.
- Tenc definits quins són els estàndards mínims o bàsics, imprescindibles per a una avaluació positiva.
- Atenc els diferents ritmes i formes d'aprendre. Incloc un tractament inclusiu dels alumnes NESE d'acord amb les necessitats individuals de cada un d'ells.
- Els procediments d'avaluació garanteixen una avaluació contínua i formativa, possibiliten l'autoavaluació i la coavaluació. Faig servir instruments variats.
- Tenc previst modificar i ajustar la programació de les unitats didàctiques per adaptar-me millor a les característiques del grup.

2. DESENVOLUPAMENT DE LA PRÀCTICA DOCENT

2.1. Desenvolupament de la classe

- Prepar detalladament les meves classes, les activitats i els materials que necessitaré.
- Durant la sessió, m'atenc a la programació establerta però amb una certa flexibilitat per aprofitar situacions o circumstàncies propícies per a l'aprenentatge.
- Tenc present quin objectiu persegueix amb cada una de les activitats.
- Començ la classe puntualment.
- Som ordenat i sistemàtic en el treball d'aula.
- Control el temps de forma adequada. La temporalització i la seqüenciació de les activitats és correcta.
- Maneig el material amb seguretat.
- Orient els alumnes en el treball d'aula.
- Faig preguntes als meus alumnes, de forma individual o col·lectiva.
- Comprov la comprensió i el *feedback*.
- Me moc i atenc els alumnes.
- Mantenc el ritme de l'aula i control el grup.

- Faig servir estratègies per diagnosticar i mesurar les dificultats d'aprenentatge de forma individual.
- Responc adequadament a les necessitats, aptituds, interessos i estils d'aprenentatge dels meus alumnes.
- L'organització de l'aula promou l'aprenentatge cooperatiu, l'aprenentatge entre iguals, la participació i la comunicació.

2.2. Capacitació científica i didàctica

- Domín la matèria i som clar i entenedor en les meves presentacions i explicacions.
- Les unitats didàctiques que desenvolup estan adaptades a la capacitat dels meus alumnes.
- Partesc dels coneixements previs dels alumnes i m'esforç perquè els aprenentatges siguin comprensibles i significatius.
- Aconseguec generar interès per la matèria, estimulants i motivants els alumnes
- Desenvolup les UD utilitzant estratègies que facilitin la comprensió i la motivació.
- Remarc els punts més importants.
- Establesc connexions amb els continguts d'altres matèries.
- Utilitz una metodologia adaptada a la UD que desenvolup i a l'àrea o matèria que impartesc.
- Promoc el desenvolupament de les competències clau.
- M'adapt a les característiques i als diferents ritmes d'aprenentatge dels alumnes, fent servir diversos materials i recursos.
- Foment la motivació i l'interès dels alumnes cap a l'aprenentatge.
- Planteig els aprenentatges de manera significativa.
- Faig servir textos, materials i recursos que poden ser interessants per als meus alumnes.
- Promoc l'aprenentatge a partir de la pràctica.
- Potencii l'autoavaluació i el control i la consciència del seu propi procés d'aprenentatge.
- Les activitats que propòs són variades, promouen l'ús d'estratègies intel·lectuals i tenen en compte la diversitat de ritmes d'aprenentatge.

3. AVALUACIÓ I SEGUIMENT DE L'APRENENTATGE DELS ALUMNES

- Faig servir, com a referents de la meva pràctica docent i del procés d'avaluació, els estàndards d'aprenentatge i els criteris d'avaluació, de qualificació i de promoció que consten en els documents de centre.
- Dispòs de referències clares per determinar el progrés dels alumnes i les qualificacions que pos.
- Utilitz tècniques d'avaluació apropiades per mesurar el progrés i l'assoliment dels estàndards a avaluar.
- Els alumnes i les seves famílies coneixen els objectius que es persegueixen en el desenvolupament del currículum.
- Don a conèixer als meus alumnes i les famílies, els criteris d'avaluació i qualificació que farà servir.

- Propòs als meus alumnes activitats d'avaluació amb diferents nivells de dificultat.
- Recull sistemàticament dades de l'aula per analitzar quants han estat capaços de resoldre les qüestions plantejades i poder introduir les correccions necessàries a la PA.
- Els procediments d'avaluació que faig servir (tècniques, instruments, temps,...) són adequats a la matèria i les característiques dels alumnes, garanteixen l'objectivitat i tenen caràcter formatiu.
- Recull de manera objectiva i sistemàtica el progrés dels aprenentatges assolits per cada alumne, d'acord amb el principi d'avaluació contínua.
- Disseny i aplic procediments d'ajuda i recuperació quan no s'han obtingut resultats positius.
- Introduec millores en el procés d'ensenyament-aprenentatge d'acord amb els resultats obtinguts pel grup-classe.

4. TUTORIA I ORIENTACIÓ

- Mantenc una relació fluida amb els alumnes, mostrant-los una actitud d'escolta i ajuda a les seves característiques i necessitats, tant en els aspectes acadèmics com en els educatius.
- Mantenc una comunicació fluida amb les famílies i amb el tutor del grup, per mantenir-los informats dels progressos en els aprenentatges dels alumnes.
- Proporcion pautes de col·laboració a les famílies per a la millora de l'aprenentatge de cada un dels alumnes i per afavorir la coordinació en el seu procés educatiu.
- Desenvolup la meva funció tutorial d'acord amb el PAT del centre i col·labor amb els tutors dels altres grups on jo impartesc classe.
- Tenc en compte els acords adoptats per l'equip docent per garantir la coherència de les actuacions i les pautes plantejades a cada grup-classe.
- Treball per aconseguir la cohesió i la millora de les relacions interpersonals i el bon clima escolar en el grup classe del qual som tutor.
- Orient i don suport personal a cada un dels meus alumnes.
- Manifest habilitats socials en les relacions interpersonals, i gener confiança i estima professional entre l'alumnat i les famílies.
- Demostr disponibilitat per atendre, informar i fer partícips les famílies, del procés d'aprenentatge dels seus fills.

5. CONVIVÈNCIA A L'AULA

5.1. Clima de convivència i aprenentatge

- Mantenc un clima d'aula que afavoreix l'aprenentatge.
- Lider la classe, mantenc el control i estimul l'autodisciplina dels alumnes.
- Establesc normes clares i expectatives positives sobre el comportament dels meus alumnes, creant un clima de confiança i treball a la classe.
- Gestion els conflictes que sorgeixen a l'aula utilitzant diferents tipus de procediments i no em limit a aplicar exclusivament les mesures disciplinàries.
- Aprofit les situacions conflictives com una oportunitat per a l'aprenentatge orientat a la reconducció de conductes inadequades.

- Gestion les situacions inadequades lleus sense interrompre la dinàmica de la classe.
- Mantenc un ritme d'ensenyament i aconseguisc dels meus alumnes una bona dinàmica de feina.
- Promoc un sistema de reforços positius i mesures correctores que afavoreixin l'autoestima i l'autoregulació dels alumnes, reconduint els que estan distrets i gestionant les conductes disruptives.

5.2. Capacitat de comunicació i relació amb els alumnes

- El tracte amb els meus alumnes es basa en el respecte i confiança mútua, en el marc de les normes de convivència establertes.
- Demostr comprensió, interès i preocupació per les característiques emocionals, socials i físiques dels meus alumnes.
- Mantenc l'autocontrol davant les situacions de conflicte a l'aula i en la meva interacció amb els alumnes.
- Mantenc una actitud oberta en la meva relació amb els alumnes. Manifest simpatia, sentit de l'humor, bona cara, vitalitat, equilibri emocional i capacitat de decisió.

6. REFLEXIÓ SOBRE LA PRÀCTICA DOCENT I LA FORMACIÓ CONTÍNUA

- Analitz i avaluo la meva actuació professional al llarg dels diferents moments del procés d'ensenyament-aprenentatge.
- Planteig àrees de millora a partir de les conclusions de la meva anàlisi.
- Som favorable a les observacions d'aula que em fan terceres persones perquè m'ajuden a identificar les meves necessitats de millora i a compartir bones pràctiques.
- Pos en pràctica les experiències treballades durant les sessions de formació.
- Tenc una actitud oberta a la innovació i a la millora contínua, a fi d'aconseguir el millor nivell possible d'aprenentatge per a cada un dels meus alumnes.

7. PARTICIPACIÓ I COL·LABORACIÓ AMB EL CENTRE EDUCATIU

7.1. Compliment de les funcions, els deures i les obligacions

- Complesc el meu horari laboral. Quan preveig que tindrè una absència m'organitz amb antelació (avís i deix material preparat, ...)
- En cas de necessitat, atenc situacions excepcionals que requereixen flexibilitzar o modificar el meu horari (entrevistes amb pares, ...)
- Conec i complesc adequadament les funcions establertes per al càrrec que m'ha tocat desenvolupar (tutoria, coordinació, ...)
- Complesc l'horari de classe amb els diferents grups que em toquen i mir d'arribar-hi sempre puntualment.
- Tenc les meves programacions elaborades en els terminis que el centre ha establert.
- Lliur les meves qualificacions i/o les introduesc al GESTIB en els terminis establerts.
- Tenc elaborats els meus informes trimestrals en les dates establertes.

7.2. Inserció en el centre educatiu

- Mantenc un bon nivell de col·laboració i coordinació amb l'equip docent de la meva tutoria i amb els altres equips docents dels grups on jo faig classe, i contribueixo a la coherència i complementarietat de les actuacions del docent.
- Col·laboro amb l'equip directiu i facilito la posada en pràctica de les iniciatives que promouen i per afavorir el bon funcionament del centre.
- M'ofereixo voluntàriament per col·laborar en les tasques que sorgeixen fora de la distribució ordinària de feines i responsabilitats.
- Faig les meves aportacions en el marc dels òrgans de coordinació didàctica on participo.
- En els òrgans col·legiats dels quals formo part, faig el possible per arribar a acords i després els compleixo.
- Participo en el Claustre mirant de fer aportacions que contribueixin a la millora del funcionament del centre, i no pensant únicament en el meu benefici personal.
- A les reunions dels equips on jo estic inserit, intento afavorir una bona dinàmica de grup, amb una actitud positiva i aportant solucions i facilitant els acords.
- Valoro les aportacions que fan els meus companys, intentant aprendre d'ells i essent receptiu a les bones pràctiques que aporten.
- Participo activament en les activitats escolars que es fan tant dins com fora del centre durant la jornada de funcionament ordinari del centre.
- Col·laboro i participo en les activitats extraescolars i complementàries contemplades a la PGA del centre.

ANNEX II. Guió per a l'autoavaluació (Orientació educativa)

Aquest guió d'autoavaluació s'ha d'incloure obligatòriament en el portafolis (dossier d'aprenentatge) que s'ha de lliurar a la comissió de valoració de la fase de pràctiques.

En coherència amb la filosofia del que és un portafolis, es recomana fer una autoavaluació en els inicis del període i una altra al final, a fi de copsar els avenços assolits durant les pràctiques i ajudar a fer la reflexió i la proposta de millora.

Per emplenar-lo únicament s'han de posar creuetes en els ítems que es compleixen.

<p>1. PLANIFICACIÓ DE L'ACTIVITAT</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Conec el decret 39/2011 pel qual es regula l'atenció a la diversitat i l'orientació educativa i el faig servir com a referent de la meva activitat. <input type="checkbox"/> Conec els documents d'organització i gestió del centre i els faig servir com a referent de la meva activitat. <input type="checkbox"/> Conec i faig servir la documentació que el SAD té publicada a la seva web. <input type="checkbox"/> Conec els programes d'intervenció amb alumnes amb NESE del SAD. <input type="checkbox"/> Conec el PAT del centre i en faig el seguiment trimestral. <input type="checkbox"/> Conec el POAP del centre (en el cas de secundària). <input type="checkbox"/> Treball coordinadament amb prefectura d'estudis en tot allò que té a veure amb la tutoria. <input type="checkbox"/> He elaborat un Pla d'Intervenció que m'ajuda en la planificació de la meva activitat.
<p>2. DETECCIÓ DE NECESSITATS EDUCATIVES</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Conec i aplic els protocols de detecció de necessitats educatives. <input type="checkbox"/> Evit els endarreriments en l'elaboració dels informes psicopedagògics dels alumnes amb NESE. <input type="checkbox"/> Tenc al dia la informació del alumnes amb NESE al Gestib. <input type="checkbox"/> A l'inici del curs, treball conjuntament amb els equips docents per a la detecció primerenca dels alumnes amb NESE. <input type="checkbox"/> Assessor els docents en l'elaboració de les ACS. <input type="checkbox"/> Assessor els docents en l'aplicació de les mesures de reforç. <input type="checkbox"/> Faig seguiment de les propostes d'intervenció que he fet arribar als docents. <input type="checkbox"/> Em reunesc amb les famílies dels alumnes amb NESE per tenir-les informades de les nostres actuacions.
<p>3. TUTORIA I ORIENTACIÓ ACADÈMICA</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Prepar materials i proporcion assessorament als tutors en relació a amb la seva tasca. <input type="checkbox"/> Tenc disposició per atendre els alumnes que m'arriben derivats des de tutoria

- Tenc disposició per atendre les famílies que cerquen orientació acadèmica per als seus fills.
- Dedic un temps setmanal a fer seguiment dels alumnes amb programes PISE i/o ALTER.

4. SUPORT I ASSESSORAMENT AL PROCÉS D'ENSENYAMENT-APRENTATGE

- Treball coordinadament amb els docents de l'equip de suport i/o els membres del departament d'orientació.
- Demostr disponibilitat per informar i assessorar sobre les mesures més adequades per atendre la diversitat.
- Les mesures d'atenció individualitzada que propòs són inclusives.
- Intervenc per donar coherència al procés d'ensenyament-aprenentatge dels alumnes amb NESE.
- Proporcion informació sobre recursos i materials educatius d'acord amb les necessitats del centre.

5. COL·LABORACIÓ AMB ELS AGENTS EXTERNS

- Col·labor amb el PTSC i el Policia tutor en el seguiment de l'absentisme.
- Particip en xarxes amb agents externs com Serveis Socials, Sanitat, Policia tutor, Menors...

6. CONVIVÈNCIA

- Conec el decret 121/2010 pel qual s'estableixen els drets i deures dels alumnes i les normes de convivència i el faig servir com a referent de la meva activitat.
- Conec el Pla de Convivència del centre i el faig servir com a referent de la meva activitat.
- Assessor els docents en relació amb la prevenció de conflictes.
- Assessor en l'aplicació del protocol d'assetjament escolar.
- Faig propostes, als tutors, d'activitats per promoure la igualtat de gènere.

7. REFLEXIÓ SOBRE LA PRÀCTICA DOCENT I LA FORMACIÓ CONTÍNUA

- Analitz i avaluo la meva actuació professional al llarg dels diferents moments del curs.
- Planteig àrees de millora a partir de les conclusions de la meva anàlisi.
- Som favorable a les observacions que em fan terceres persones perquè m'ajuden a identificar les meves necessitats de millora i a compartir bones pràctiques.
- Pos en pràctica les experiències treballades durant les sessions de formació.
- Tenc una actitud oberta a la innovació i a la millora contínua, a fi d'aconseguir el millor nivell possible d'aprenentatge per a cada un dels meus alumnes.

8. PARTICIPACIÓ I COL·LABORACIÓ AMB EL CENTRE EDUCATIU

8.1. Compliment de les funcions, els deures i les obligacions

- Complisc el meu horari laboral. Quan preveig que tindrè una absència m'organitz amb antelació.
- En cas de necessitat, atenc situacions excepcionals que requereixen flexibilitzar o modificar el meu horari (entrevistes amb pares, ...)
- Conec i complisc adequadament les funcions establertes per al càrrec que m'ha tocat desenvolupar.
- Tenc elaborats els meus informes en les dates establertes.

8.2. Inserció en el centre educatiu

- Assessor els diferents òrgans de govern i de coordinació docent.
- Faig propostes, a la direcció del centre, per a l'actualització del PAT, el POAP i el PAD.
- Mantenc un bon nivell de col·laboració i coordinació amb els altres equips docents, i contribuesc a la coherència i complementarietat de les actuacions del docent.
- Col·labor amb l'equip directiu i facilit la posada en pràctica de les iniciatives que promouen per afavorir el bon funcionament del centre.
- M'oferec voluntàriament per col·laborar en les tasques que sorgeixen fora de la distribució ordinària de feines i responsabilitats.
- En els òrgans col·legiats dels quals form part, faig el possible per arribar a acords i després els complisc.
- Particip en el Claustre fent aportacions que contribueixin a la millora del funcionament del centre, i no pensant únicament en el meu benefici personal.
- A les reunions dels equips on joestic inserit, intent afavorir una bona dinàmica de grup, amb una actitud positiva, aportant solucions i facilitant els acords.
- Valor les aportacions que fan els meus companys, intentant aprendre d'ells i essent receptiu a les bones pràctiques que aporten.
- Particip activament en les activitats escolars que es fan tant dins com fora del centre durant la jornada de funcionament ordinari del centre.
- Col·labor i particip en les activitats extraescolars i complementàries que es troben recollides a la PGA del centre.