

Curs
2025-2026

GUIA per a DOCENTS

funcionaris i funcionàries en
pràctiques

**Guia per a docents
que s'incorporen al
sistema educatiu de
les Illes Balears,
com a funcionaris o funcionàries
en pràctiques, durant
el curs 2025-2026**



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

Índex de continguts

INTRODUCCIÓ.....	4
1. L'EDUCACIÓ A LA COMUNITAT AUTÒNOMA DE LES ILLES BALEARS.....	5
1.1. EL SISTEMA EDUCATIU DE LES ILLES BALEARS.....	5
1.2. ESTRUCTURA DEL SISTEMA EDUCATIU.....	5
1.3. NORMATIVA REGULADORA DEL SISTEMA EDUCATIU DE LES ILLES BALEARS.....	6
1.4. LA CONSELLERIA D'EDUCACIÓ I UNIVERSITATS.....	7
1.5. AUTONOMIA DELS CENTRES.....	9
1.6. LA DIRECCIÓ DELS CENTRES PÚBLICS.....	11
1.7. HORARI, TITULACIONS, ESPECIALITATS I MATÈRIES QUE PODEN IMPARTIR ELS DOCENTS.....	11
1.8. CENTRES EDUCATIUS.....	11
1.9. OFERTA EDUCATIVA.....	12
2. EL PERSONAL FUNCIONARI DOCENT: RÈGIM JURÍDIC, DRETS , DEURES I FORMACIÓ.....	13
2.1. NORMATIVA DE REFERÈNCIA.....	13
2.2. DRETS, DEURES I FUNCIONS DELS DOCENTS.....	14
2.3. RÈGIM DISCIPLINARI.....	16
3. LA INCORPORACIÓ D'UN NOU O UNA NOVA DOCENT AL CENTRE.....	18
3.1. L'ACOLLIMENT.....	18
3.2. LA COMUNITAT EDUCATIVA. ÒRGANS DE PARTICIPACIÓ EN EL GOVERN DEL CENTRE I ÒRGANS DE COORDINACIÓ. ÒRGANS DE PARTICIPACIÓ DE LES FAMÍLIES I DE L'ALUMNAT.....	18
3.3. DOCUMENTS INSTITUCIONALS DEL CENTRE.....	19
4. LES PRIMERES PASSES COM A DOCENT.....	23
4.1. INFORMACIÓ SOBRE EL CENTRE.....	23
4.2. PLANIFICACIÓ DEL PROCÉS D'ENSENYAMENT-APRENENTATGE.....	23

4.3. LA PRÀCTICA DOCENT A L'AULA.....	24
4.4. METODOLOGIA I RECURSOS DIDÀCTICS.....	26
4.5. AVALUACIÓ.....	27
4.6. ALGUNS EXEMPLES D'AVALUACIÓ FORMATIVA.....	30
4.7. EDUCACIÓ INCLUSIVA I ATENCIÓ A LA DIVERSITAT.....	31
4.8. TUTORIA I COL·LABORACIÓ AMB LES FAMÍLIES.....	32
4.9. PARTICIPACIÓ, TREBALL EN EQUIP I COORDINACIÓ.....	33
4.10. LA FORMACIÓ I LA REFLEXIÓ SOBRE LA PRÀCTICA DOCENT.....	33
5. L'AVALUACIÓ DE LA FASE DE PRÀCTIQUES.....	37
ANNEX. Guió per a l'autoavaluació.....	38

INTRODUCCIÓ

La finalitat del sistema educatiu és aconseguir que tot l'alumnat assoleixi el major nivell possible de desenvolupament de les seves capacitats i competències perquè tinguin una vida plena i desenvolupar-se amb èxit en els diferents àmbits i situacions de la vida.

El professorat és 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 seran elements clau la formació inicial, la formació contínua i la pròpia pràctica analítica i reflexiva.

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

Aquesta guia forma part del procés d'acolliment al professorat que s'incorpora al sistema educatiu de les Illes Balears. 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. S'ha elaborat recollint l'experiència d'altres comunitats autònomes, molt especialment del País Basc, Navarra i Aragó.

En el primer capítol es presenten les característiques generals del nostre sistema educatiu i la normativa que el regula, així com les línies estratègiques de la Conselleria per la present legislatura. El segon capítol exposa l'estructura organitzativa de l'Administració educativa i facilita informació útil per al desenvolupament de la vida laboral del docent. El tercer capítol analitza l'organització d'un centre educatiu i de la seva 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 del claustre. El quart capítol es centra en la pràctica docent i en el dia a dia del centre, oferint pautes per a la presa de decisions eficaces i centrades en l'aprenentatge de l'alumnat. El cinquè capítol informa sobre la fase de pràctiques com a 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 Universitats](#)

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. Us volem fer 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 competents i capaços d'abordar el seu futur en les millors condicions.

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 nostra Comunitat Autònoma (d'ara endavant CAIB) 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 Espanyola](#) (d'ara endavant CE)

Com a conseqüència de l'aplicació de la CE i de l'Estatut d'Autonomia de les Illes Balears, la CAIB 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. 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. També la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació, modificada per la Llei Orgànica 3/2020, de 29 de desembre, (d'ara endavant, LOMLOE). Ens referirem a la LOE incorporant les modificacions de la LOMLOE com LOE/LOMLOE i recomanem la seva consulta mitjançant la [versió consolidada](#).

A més, des de març de 2022 a les Illes Balears tenim una llei d'educació pròpia: la [Llei 1/2022, de 8 de març, d'educació de les Illes Balears](#) (d'ara endavant LEIB).

1.2. ESTRUCTURA DEL SISTEMA EDUCATIU

La LOE/LOMLOE és actualment la norma bàsica que regula el sistema educatiu espanyol i defineix la seva estructura. La LEIB complementa la normativa estatal des de la perspectiva singular de les Illes Balears tenint en compte els àmbits de competència en matèria educativa de la CAIB.

Podeu consultar tota la informació sobre el sistema educatiu espanyol a l'adreça electrònica següent: [Educagob - Portal del sistema educatiu espanyol](#).

Al sistema educatiu vigent, es diferencien quatre tipus d'ensenyaments:

a) Educació bàsica i obligatòria

Fa efectiu el dret fonamental a l'educació bàsica, determinat a l'article 27.4 de la Constitució amb una doble implicació, que obliga tant a l'Administració educativa com als pares, mares i tutors legals. I és que per una banda tots els nins i nines entre 6 i 16 anys han d'estar escolaritzats, i per una altra cal assegurar-los una plaça escolar gratuïta i vetllar per la seva assistència regular.

L'educació bàsica és obligatòria s'estructura en dues etapes: **Educació Primària** (de 6 a 12 anys) i **Educació Secundària Obligatòria** (de 12 a 16 anys), a les quals s'afegeixen els **Cicles Formatius de Grau Bàsic** (que s'inclouen en la Formació Professional).

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** (Cicles Formatius de Grau Mitjà i de Grau Superior) i **Universitat** on es realitzen estudis de Grau i Postgrau.

c) Ensenyaments de Règim Especial

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 en centres públics.

d) Educació de Persones Adultes

L'educació de persones adultes està dirigida a persones majors de 18 anys, tot i que de forma excepcional i en determinats supòsits també hi poden accedir persones majors de 16 anys. Aquests estudis es poden cursar en règim presencial o a distància.

L'oferta inclou **Ensenyaments Inicials, 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 CAIB pot elaborar normativa pròpia per regular aspectes del sistema 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.

A més de la LEIB, destaquen les següents:

· Ordenació dels ensenyaments: ordenació, currículum i avaluació d'alumnes

Com ja hem dit, cal tenir en compte que el curs 2025-2026 tots els cursos i nivells de l'educació bàsica i del batxillerat aplicaran els nous currículums. Podeu consultar-los directament en la pàgina web del [Servei d'ordenació educativa](#)

· Llengua catalana a l'ensenyament

Són actualment vigents (a part de la LEIB):

[La LLei orgànica 2/1983, de 25 de febrer, \(amb les seves modificacions\), de l'Estatut d'Autonomia de les Illes Balears.](#)

[La Llei 3/1986, de 29 d'abril, de normalització lingüística a les Illes Balears](#)

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

[El 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 \(BOIB 23/7/2016 núm. 93\)](#)

[L'Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Esports, de dia 12 de maig de 1998, per la qual es regulen els usos de la llengua catalana, pròpia de les illes Balears, com a llengua d'ensenyament en els centres docents no universitaris de les illes Balears.](#)

· **Organització i funcionament de centres**

[El Decret 4/2023 de 13 de febrer, pel qual s'aprova el Reglament orgànic de les escoles infantils públiques, els col·legis d'educació primària, els col·legis d'educació infantil i primària, els col·legis d'educació infantil i primària integrats amb ensenyaments elementals de música, els col·legis d'educació infantil i primària integrats amb educació secundària i els instituts d'educació secundària de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears \(BOIB núm. 21 - 16/02/2023\)](#)

· **Règim d'admissió d'alumnes**

[Decret 43/2024, de 27 de setembre, pel qual s'estableix el règim d'admissió d'alumnes als centres educatius sostinguts totalment o parcialment amb fons públics de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears i es modifiquen el Decret 30/2023, de 22 de maig, i el Text consolidat del Decret 23/2020, de 31 de juliol \(BOIB núm. 127 - 26/9/2024\)](#)

· **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 28/2023, de 15 de maig, pel qual es regula la Inspecció Educativa a les Illes Balears \(BOIB núm. 66 - 18/5/2023\)](#)

Podeu accedir a la normativa educativa indicada i a la de desplegament, 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 UNIVERSITATS

L'òrgan de govern encarregat de gestionar el sistema educatiu no universitari a la CAIB és actualment la Conselleria d'Educació i Universitats. En la seva pàgina web podeu informar-vos sobre la seva [Organització](#): estructura, funcions, àrees d'intervenció, normativa i serveis que de la seva competència.

L'estructura, de la **Conselleria d'Educació i Universitats** actualment és la següent:

- Secretaria General
- Direcció General de Personal Docent i Centres Concertats.
- Direcció General d'Universitats, Recerca i Ensenyaments Artístics Superiors.
- Secretaria Autònoma de Desenvolupament Educatiu:**
 - Direcció General de Planificació i Gestió Educatives.
 - Direcció General de Formació Professional i Ordenació Educativa..
 - Direcció General de Primera Infància, Atenció a la Diversitat i Millora Educativa.

La **Secretaria Autònoma de Desenvolupament Educatiu**, assimilada en rang a un òrgan directiu de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, coordina les actuacions de tots els òrgans directius i controla la gestió dels òrgans directius següents: [Direcció General de Planificació i Gestió Educativa, Direcció General de Formació Professional i Ordenació Educativa i Direcció General de Primera Infància, Atenció a la Diversitat i Millora Educativa](#). A més de les funcions que li pugui atribuir per delegació el conseller d'Educació i Universitats, tindrà les atribucions següents: coordinació de les infraestructures educatives; ordenació, gestió i control de transport escolar; serveis i activitats complementàries; digitalització i noves tecnologies aplicades a l'educació; gestió de beques i ajuts en l'àmbit educatiu no universitari, materials didàctics i llibres de text; gestió, seguiment i justificació dels ajuts provinents de fons europeus i nacionals.

La regulació de la Secretaria Autonòmica de Desenvolupament Educatiu s'estableix reglamentàriament.

Les direccions generals de la Conselleria d'Educació i Universitats exerceixen les seves competències en els àmbits materials següents:

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

Direcció General de Personal Docent i Centres Concertats

Ordenació i gestió del personal docent de l'ensenyament públic no universitari: selecció de personal docent, provisió de places i llocs docents, gestió de la nòmina de centres públics, prevenció de riscos laborals del personal docent; selecció del personal funcionari interí del cos ajudant facultatiu, escala socioeducativa; concerts educatius i gestió del pagament delegat de la nòmina i del pagament directe del mòdul íntegre del personal docent soci cooperativista dels centres concertat

Direcció General d'Universitats, Recerca i Ensenyaments Artístics Superiors

Ordenació i gestió del sistema universitari; infraestructures universitàries; relacions amb la comunitat universitària; ensenyaments artístics superiors; formació permanent del professorat; gestió dels cursos i de les proves lliures incloses en el Pla de Formació Lingüística i Cultural, i expedició dels certificats de capacitació inclosos en el Pla esmentat; foment de la recerca educativa, científica i tècnica; desenvolupament i transferència del coneixement; divulgació de la recerca i el desenvolupament; impuls del coneixement, per part de la ciutadania, de l'activitat desenvolupada per la comunitat científica en aquestes matèries; foment de projectes d'investigació i recerca i formació en matèria de serveis socials; gestió, administració i desenvolupament dels plans en matèria de ciència, tecnologia i innovació; avaluació, planificació, direcció i coordinació de l'Ecosistema de Ciència, Tecnologia i Innovació de les Illes Balears (ECTIB)

Direcció General de Planificació i Gestió Educatives

Planificació i gestió educatives; centres públics i centres privats, excepte els centres concertats; autoritzacions; règim orgànic i funcionament dels centres docents; escolarització; ensenyaments de règim especial, excepte els ensenyaments artístics superiors; ensenyaments de persones adultes; gestió del GESTIB; educació a distància no universitària; gestió de títols acadèmics i legalitzacions; foment de les llengües estrangeres i participació en programes internacionals; avaluació i qualitat del sistema educatiu.

Direcció General de Formació Professional i Ordenació Educativa

Formació professional, excepte l'atribuïda al Servei d'Ocupació de les Illes Balears en els graus A, B i C; ordenació dels ensenyaments; proves lliures de l'ensenyament secundari obligatori i de batxillerat.

Direcció General de la Primera Infància, Atenció a la Diversitat i Millora Educativa

Educació 0-3 anys; atenció a la diversitat en l'àmbit educatiu; inclusió per a la comunitat educativa; innovació educativa, programa de millora i transformació; família i participació, moviment associatiu (d'alumnes i de pares i mares); consells escolars (autonòmic, insulars, municipals i de centre); concessió de l'exempció de l'avaluació de la llengua i la literatura catalanes; ensenyament del català en l'àmbit educatiu; foment de la cultura i la llengua de les Illes Balears en l'àmbit educatiu; convivència i èxit escolar.

Altres òrgans

S'integren en la Conselleria d'Educació i Universitats altres òrgans com són:

- Institut per a la Convivència i l'Èxit Escolar (Convivèxit)
- Institut per a l'Educació de la Primera Infància (IEPI)
- Institut d'Avaluació i Qualitat del Sistema Educatiu (IAQSE)
- Institut de Qualificacions Professionals de les Illes Balears (IQPIB)
- Institut d'Ensenyaments a Distància de les Illes Balears (IEDIB)
- Direcció Territorial d'Educació de Menorca
- Direcció Territorial d'Educació d'Eivissa i Formentera
- Unitat Delegada d'Educació a Formentera
- Arxiu i Museu de l'Educació de les Illes Balears
- Departament d'Inspecció Educativa¹

1.5. AUTONOMIA DELS CENTRES

La LOE/LOMLOE dedica el capítol II del títol V a l'autonomia dels centres i estableix que disposaran d'autonomia pedagògica, d'organització i de gestió en el marc de la legislació vigent. Així, els centres han d'elaborar, aprovar i executar un projecte educatiu i un projecte de gestió, així com les seves normes d'organització i funcionament. El projecte de direcció esdevé pla estratègic un cop ha estat oït pel consell escolar.

En el mateix sentit, la Llei 1/2022, de 8 de març, d'educació de les Illes Balears estableix al seu títol Vè que el desenvolupament de l'autonomia dels centres educatius per mitjà de la planificació estratègica, la corresponsabilitat i la cooperació entre la conselleria, els centres, l'administració local i els agents de la comunitat educativa ha de constituir un element clau per millorar el sistema educatiu i ha d'implicar que els centres educatius

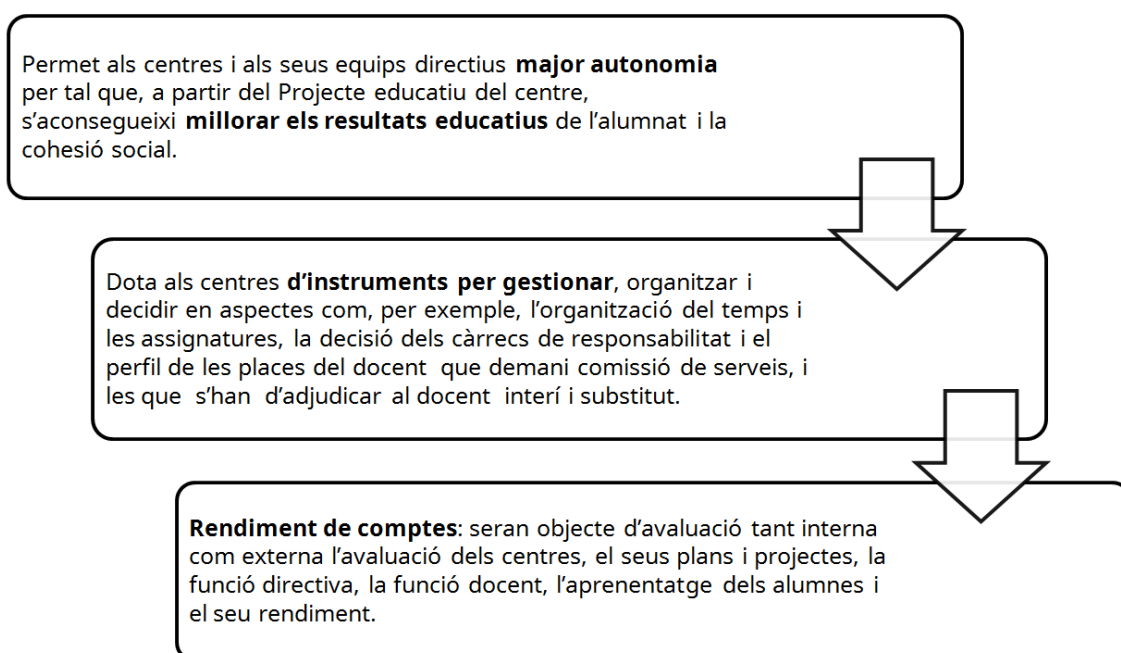
¹ La Inspecció educativa s'exerceix sota la dependència directa del conseller d'Educació i Universitats, a través del Departament d'Inspecció Educativa (DIE), que és l'òrgan de la Conselleria d'Educació i Universitats al qual s'encomanen l'assessorament, la supervisió, l'avaluació i el control dels centres docents d'ensenyament no universitari, dels serveis i dels programes educatius de l'àmbit de competència de la comunitat autònoma de les Illes Balears.

puguin establir el model organitzatiu, pedagògic i de gestió que s'adapti al seu projecte educatiu i al seu entorn amb l'objectiu de millorar els aprenentatges de tot l'alumnat.

L'organització de l'autonomia dels centres públics es fonamenta en una estructura en la qual interactuen els diferents òrgans de govern unipersonals i col·legiats, que són els responsables de l'exercici de l'autonomia en els diferents nivells i àmbits de competència. Per una altra banda, també hi intervenen diferents documents en què el centre educatiu concreta l'ús de la seva autonomia com ara el projecte educatiu (PEC), les normes d'organització, funcionament i convivència del centre (NOFIC), la programació general anual (PGA) i el projecte de direcció, entre d'altres. Totes aquestes qüestions es regulen al Decret 4/2023 de 13 de febrer, pel qual s'aprova el Reglament orgànic de les escoles infantils públiques, els col·legis d'educació primària, els col·legis d'educació infantil i primària, els col·legis d'educació infantil i primària integrats amb ensenyaments elementals de música, els col·legis d'educació infantil i primària integrats amb educació secundària i els instituts d'educació secundària de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

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:



1.6. LA DIRECCIÓ DELS CENTRES PÚBLICS

1.6.1. Funcions i competències

Les funcions i competències dels diferents membres de l'equip directiu són les atribuïdes als articles 131 al 137 de la [LOE/LOMLOE](#), al capítol VI del títol V de la [LEIB](#) i al capítol II del títol III del Decret 4/2023 de 13 de febrer, pel qual s'aprova el Reglament orgànic de les escoles infantils públiques, els col·legis d'educació primària, els col·legis d'educació infantil i primària, els col·legis d'educació infantil i primària integrats amb ensenyaments elementals de música, els col·legis d'educació infantil i primària integrats amb educació secundària i els instituts d'educació secundària de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

1.6.2. Selecció de directors i directores

Mitjançant l'[Ordre 5/2024 del conseller d'Educació i Universitats per la qual s'aproven les bases per a la selecció, el nomenament, l'avaluació, la renovació i el cessament dels directors de centres públics que imparteixen ensenyaments no universitaris en l'àmbit de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, annex 1, annex 2 i annex 3 \(BOIB núm. 17 - 3/2/2024\)](#) 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 [LOE/LOMLOE](#) i la [LEIB](#).

Els directors i directores 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. A tal efecte, anualment es convoca un procés que fixa les bases que han de regir la selecció de direccions per als centres docents públics no universitaris on la direcció finalitza el seu mandat el 30 de juny.

Els directors i directores seleccionats són nomenats amb data 1 de juliol per un període de quatre cursos. D'acord amb el que s'estableix al Decret 4/2023 de 13 de febrer, pel qual s'aprova el Reglament orgànic de les escoles infantils públiques, els col·legis d'educació primària, els col·legis d'educació infantil i primària, els col·legis d'educació infantil i primària integrats amb ensenyaments elementals de música, els col·legis d'educació infantil i primària integrats amb educació secundària i els instituts d'educació secundària de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, es pot prorrogar el nomenament, prèvia avaluació positiva, per un període més, sense necessitat d'un nou procés selectiu. En els casos en què no es presenta cap candidatura o bé la que es presenta no queda seleccionada, l'Administració nomena una persona de forma extraordinària per un màxim de dos cursos.

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

La jornada laboral setmanal dels docents és de **37,5 hores** distribuïdes com s'especifica al document enllaçat a continuació. En el mateix enllaç també hi trobareu informació sobre les titulacions i les especialitats requerides per impartir determinades matèries que es troba a les [Instruccions sobre l'horari general dels centres, dels alumnes i dels professors](#).

1.8. CENTRES EDUCATIUS

1.8.1. 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, regulat pel [Decret 59/2022, de 27 de desembre, pel qual s'estableixen les normes que han de regir les convocatòries per a l'establiment i la renovació de concerts educatius a partir del curs 2023-2024](#)

La prestació del servei públic de l'educació es realitza a través dels centres públics i privats concertats.

1.8.2. 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).

1.8.3. 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 la Resolució següent:

- 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

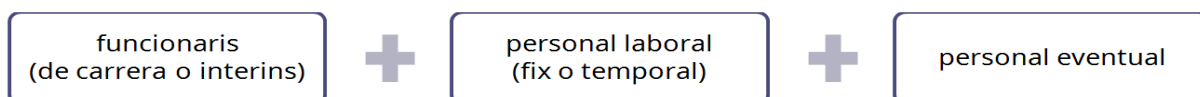
1.9. OFERTA EDUCATIVA

En l'enllaç teniu a la vostra disposició l'[oferta educativa de les Illes Balears](#) per illes: nivells educatius, adreces i telèfons de contacte, etc.

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:



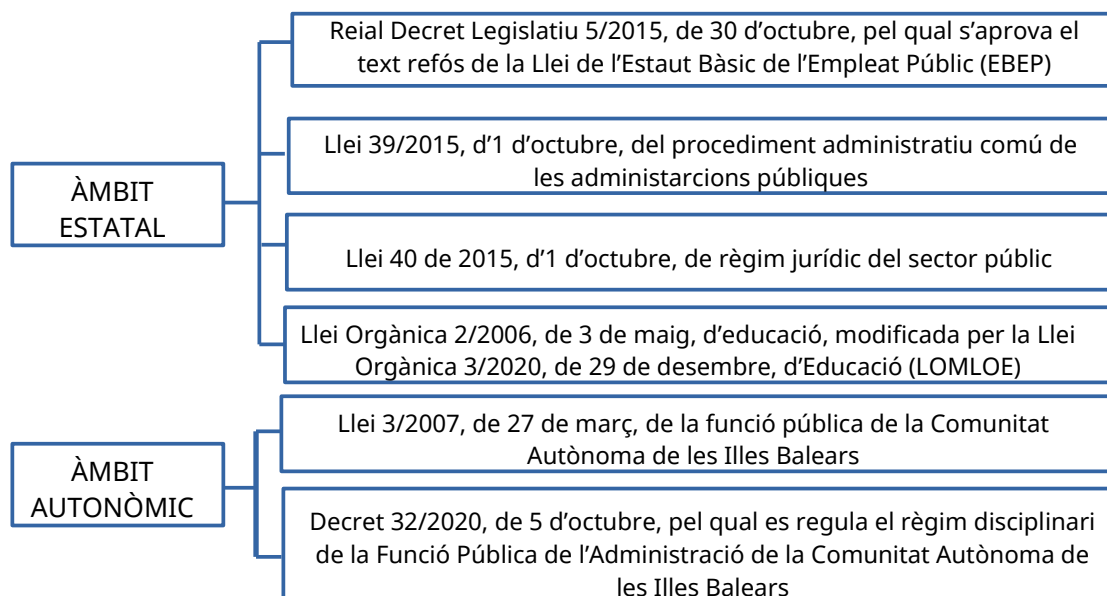
Els llocs de feina assignats a **personal funcionari** es caracteritzen per:

- 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 i les funcionàries de carrera exerceixen els seus serveis de manera permanent, mentre que les persones interines s'incorporen de manera temporal, en determinades circumstàncies.

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

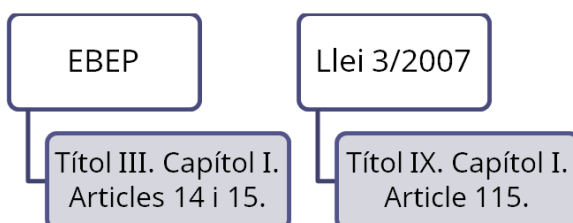
El **marc normatiu bàsic**² és el següent:



2 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.

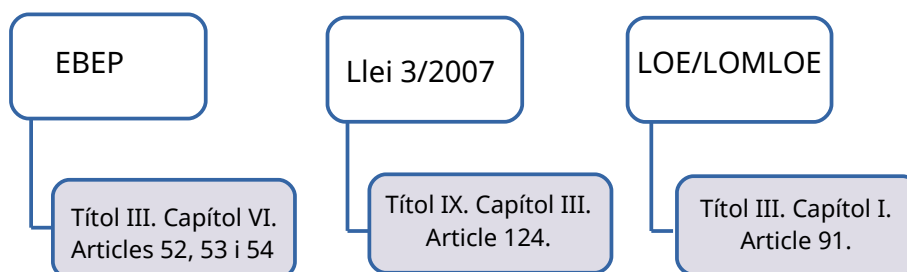


Hi ha dos **tipus de drets**. Per una banda, els drets **individuals**, i per una altra els drets **individuals exercits col·lectivament**:

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. Més informació al Servei de Retribucions .
• 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. Més informació: Servei Jurídic 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.
• 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.
• A ser tractat amb respecte i consideració.
• A les mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral que s'estableixin. Més informació: Direcció General de Personal Docent .
• A la llibertat d'expressió dins dels límits de l'ordenament jurídic.
• A rebre protecció eficaç en matèria de prevenció, seguretat i salut en el treball.

Més informació: Servei de Prevenció de Riscs Laborals .
• A les vacances, els permisos, les llicències i la reducció de jornada. Més informació: Direcció General de Personal Docent .
• A les prestacions de la Seguretat Social i a la jubilació. Més informació: Servei de Retribucions .
• A la reunió i a l'associació professional.
• A les recompenses que s'estableixin reglamentàriament.
• A la solució extrajudicial de conflictes en els termes que s'estableixin reglamentàriament.
• A l'exercici de les llibertats sindicals, a la negociació col·lectiva i a la participació en la determinació de les condicions de treball.
• 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.
• 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
• Complir la Constitució, l'Estatut d'autonomia i totes les disposicions que afectin l'exercici de les funcions que té encomanades.
• Servir amb objectivitat els interessos generals i exercir amb imparcialitat les seves funcions.
• 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.
• 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.
• 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.
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.
No acceptar cap tracte de favor o situació que impliqui un privilegi o avantatge injustificat, per part de persones físiques o entitats privades.
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.
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.
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.
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.
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.
Tractar amb correcció les persones amb les quals es relaciona per raó del servei.
Acomplir les tasques corresponents al lloc de feina amb diligència i complint la jornada i l'horari establerts (veure article 91 de la LOE/LOMLOE)
Complir les instruccions i les ordres rebudes del personal jeràrquicament superior.
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.
Tractar amb cura el material i les instal·lacions que hagin de fer servir i procurar la major economia en el funcionament del servei.
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.
Garantir la constància i permanència dels documents per a la seva transmissió i lliurament als responsables posteriors.
Complir el règim d'incompatibilitats. Més informació: Direcció General de Personal Docent.
No utilitzar en profit propi o de terceres persones els béns i recursos de l'administració.
Vetllar pel propi perfeccionament professional i participar en els cursos de formació que siguin obligatoris.
Observar les mesures de salut laboral i de prevenció de riscos que s'adoptin legalment i reglamentàriament.
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/LOMLOE](#) defineix les funcions dels docents:

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 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 posa l'accent en el treball d'equip docent i especifica que els docents realitzaran les seves funcions 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:

- Títol X (règim disciplinari) de la [Llei 3/2007, de 27 de març, de la Funció Pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears](#).
- [Decret 32/2020 de 5 d'octubre, pel qual es regula el règim disciplinari de la funció pública de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears](#).

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

3.1. L'ACOLLIMENT

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.

Els centres han de definir 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.

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, funcionament i convivència (NOFIC) 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.

Normalment, el procés d'acollida és coordinat per l'equip directiu. La direcció dona la benvinguda, recull les dades del nou docent i proporciona la informació necessària per als primers dies. A més explica les característiques més significatives del centre, en especial els seus trets 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, grups de treball, comissions, coordinacions, etc.
4. Calendari i horari del professorat i de l'alumnat, assignació de tasques, funcionament de les guàrdies i les substitucions, sessions d'avaluació. Obligacions laborals i règim de justificació d'absències, permisos, etc.
5. Activitats extraescolars i serveis complementaris, ús d'espais, instruccions per a situacions no previstes (accidents escolars, salut, avisos a les famílies...), ús de les TIC i les TAC, etc.
6. Organització de l'alumnat. Delegats. Grups i tutories. Funció tutorial.
7. Gestió de la convivència. Normativa, protocols d'actuació i actuacions de prevenció.
8. Tractament de la diversitat. Trets generals del Pla d'Atenció a la Diversitat (PAD).
9. Projectes d'innovació i plans de millora que es duen a terme.

Els primers dies convé que la direcció mantingui un diàleg fluid amb el docent nouvingut a fi i efecte de conèixer els seus interessos, les seves actituds i aptituds, allò que aquest espera del centre i també el que el centre espera d'ell.

La direcció també posa en contacte el nou docent amb l'equip docent i/o amb el departament corresponent, amb els quals haurà de coordinar les seves accions i les seves programacions.

3.2. LA COMUNITAT EDUCATIVA. ÒRGANS DE PARTICIPACIÓ EN EL GOVERN DEL CENTRE I ÒRGANS DE COORDINACIÓ. ÒRGANS DE PARTICIPACIÓ DE LES FAMÍLIES I DE L'ALUMNAT

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 preveu la normativa.

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:

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

C) Òrgans de coordinació docent:

- **Comissió de coordinació pedagògica:** és l'òrgan responsable de coordinar els assumptes relacionats amb les actuacions pedagògiques, el desenvolupament dels programes educatius i la seva avaluació.
- **Equips docents de cicle:** integrats pel personal docent que presta atenció educativa en un mateix cicle. Ha d'estar coordinat per un docent que imparteixi docència en el cicle.
- **Equips docents de nivell:** formats pel professorat que presta atenció educativa en un mateix nivell.
- **Equips docents de grup:** constituïts per tots els docents que imparteixen docència als alumnes del grup. Serà coordinat pel seu tutor.
- **Equip d'orientació i suport a l'aprenentatge:** òrgan encarregat de col·laborar amb el professorat per tal d'oferir una resposta educativa adequada a les característiques de l'alumnat en un entorn inclusiu. Els professionals que el

conformen han de participar en l'avaluació de l'alumnat i elaborar els informes conjuntament amb l'equip docent.

- **Àmbits o departaments de coordinació didàctica o de família professional** (educació secundària obligatòria, batxillerat, formació professional, ensenyaments de règim especial i ensenyaments elementals de música): integrats per tot el professorat que imparteixi els ensenyaments que té encomanats l'àmbit o el departament. Les normes d'organització, funcionament i convivència (NOFIC), han d'establir l'organització i el nombre d'àmbits o de departaments i subdepartaments de coordinació didàctica i de la família professional del centre i l'adscripció dels docents.
- **Comissió de normalització lingüística:** 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 assenyalava.
- **Comissió de convivència i benestar:** coordina i assegura la coherència de totes les iniciatives destinades a millorar la convivència que es duguin a terme al centre educatiu.
- **Comissió de coeducació:** implementa mesures dirigides a fomentar la igualtat entre homes i dones.

El centre, a través de les Normes d'organització, funcionament, pot establir l'existència d'altres òrgans de coordinació.

D) Òrgans de participació de les famílies i de l'alumnat

- 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 participarà també mitjançant la junta de delegats.

3.3. DOCUMENTS INSTITUCIONALS DEL CENTRE

Els centres disposen d'autonomia, en el marc previst per la normativa, per elaborar els seus projectes i les seves normes d'organització i funcionament, que 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 quatre anys) i n'hi ha que tenen un caràcter anual (un curs escolar).

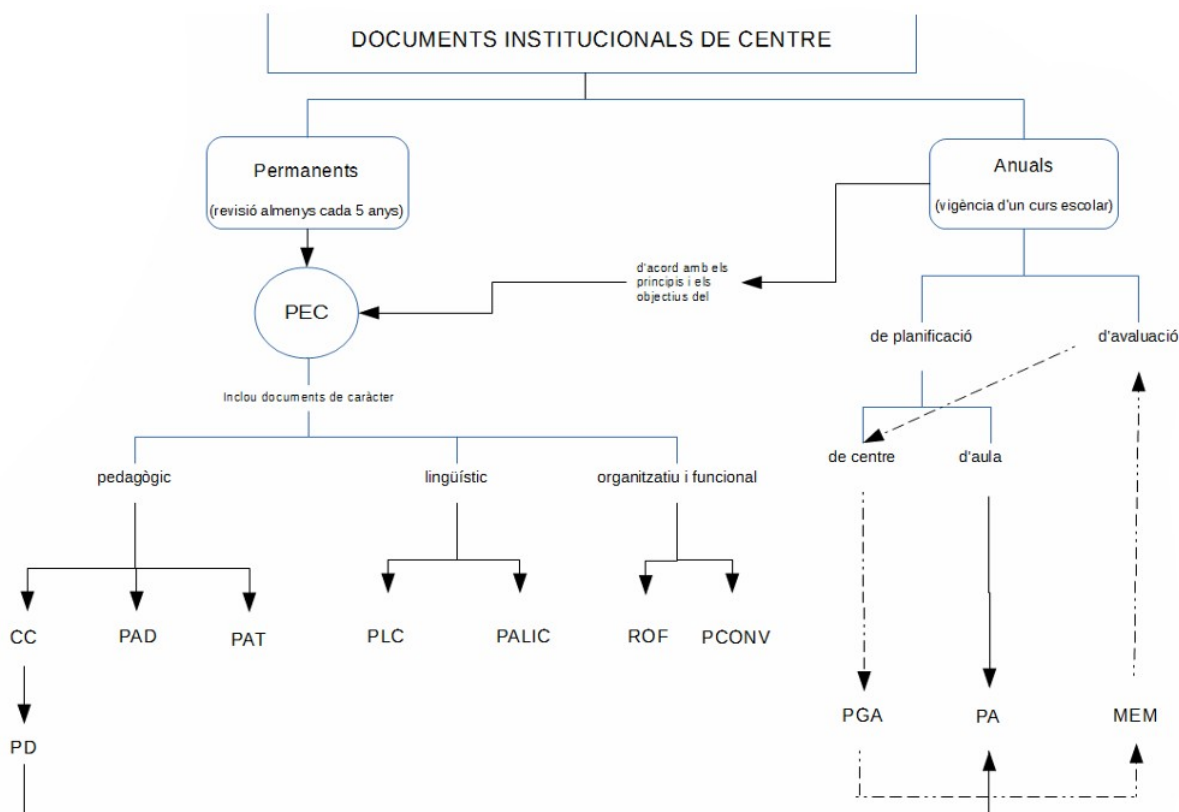
3.3.1. Documents de caràcter permanent:

- El **projecte educatiu de centre (PEC)**: és l'instrument de planificació institucional del centre. S'ha de definir al voltant de les necessitats dels alumnes indicant les línies estratègiques adaptades al context de l'entorn social, econòmic, natural i cultural del centre. L'equip directiu és el responsable de coordinar-lo, elaborar-lo, redactar-lo i actualitzar-lo. Vincula a tota la comunitat educativa i regeix l'activitat professional de tot el personal. L'aprova el consell escolar, tret dels aspectes pedagògics i de concreció curricular que correspon aprovar-los el claustre.

- B. La **concreció curricular** (CC): desenvolupa, completa, adequada 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 al llarg de tota l'etapa educativa.
- C. Les **unitats de programació** (UP) a EI, EP, ESO i Batxillerat. Es tracta d'instruments de disseny curricular (situacions i/o activitats) que integren tots els elements que formen part del procés d'ensenyament/aprenentatge (competències específiques, criteris d'avaluació, sabers bàsics, instruments d'avaluació). Es poden desplegar per matèries i per àmbits. Han d'estar a l'abast de la comunitat educativa. Venen a substituir les programacions docents.
- D. La **programació docent** (PD). És un document mitjançant el qual es desenvolupen, completen, adequen i concreten els currículums. Aquestes programacions han de potenciar la cultura de la prevenció dels riscos laborals, així com el respecte ambiental, el treball de qualitat, la creativitat, la innovació i la igualtat de gèneres.
- E. 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.
- F. 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.
- G. 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. Ha d'establir la llengua d'ensenyament i aprenentatge de les distintes àrees, àmbits, matèries, mòduls o projectes de caràcter no lingüístic.
- H. 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.
- I. Les **normes d'organització, funcionament i convivència** (NOFIC): 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, les normes sobre la utilització de telèfons mòbils i altres dispositius electrònics, l'ús ètic de les xarxes socials i de comunicació, etc.
- J. El **pla de convivència** està integrat dins l'anterior i 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 la convivència i la resolució de conflictes.

3.3.2. Documents de caràcter anual:

- A. La **programació general anual (PGA)**: és un instrument bàsic de planificació i organització del centre. Concreta anualment el pla de millora del centre. Conté la proposta organitzativa i curricular. Un cop aprovada, és d'obligat compliment per tota la comunitat educativa del centre.
- B. La **memòria anual (MEM)**: eina d'avaluació interna imprescindible per a la millora del centre, on s'analitzen i valoren els resultats acadèmics, el grau de compliment de la PGA, se sintetitzen les aportacions de la comunitat educativa, i es defineixen les propostes i les línies de millora que caldrà tenir presents en la PGA del curs següent.
- C. La **programació d'aula (PA)**: és l'instrument on cada docent desenvolupa les programacions docents o les situacions d'aprenentatge elaborades pels departaments didàctics o pels equips docents o de cicle. Ha de contenir les mesures adequades per atendre els alumnes amb NESE des d'una perspectiva inclusiva. La programació d'aula ha d'estar a disposició de l'equip directiu.



A la pàgina web del Departament d'Inspecció Educativa (DIE) es poden consultar [guies per a cadascun dels documents institucionals](#).

4. LES PRIMERES PASSES COM A DOCENT

En la primera experiència com a docent és normal experimentar una certa inseguretat 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 de l'alumnat.

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) i les unitats de programació (UP).

La vostra PA ha de complir els següents requisits:

- Ser coherent amb la CC i amb la PD o les UP.
- 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 procediments per descobrir el punt de partida de l'alumnat 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, relacionades amb els objectius, els continguts o sabers bàsics i els criteris d'avaluació.
- Ha de seqüenciar les sessions, concretant les activitats a desenvolupar i l'organització de l'espai i el temps.

- És recomanable inclogui 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.
- Ha de preveure l'avaluació de l'assoliment dels criteris, és a dir, els procediments d'avaluació, els instruments d'avaluació i els criteris de qualificació. Els criteris i procediments d'avaluació i qualificació han d'esser públics i estar a l'abast de l'alumnat i les seves famílies en qualsevol moment.
- 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 de l'alumnat.
- Ha de preveure activitats de reforç per a l'alumnat que té 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 i 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.

En relació a la planificació diària, és necessari programar de manera detallada, tot i que també 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 un diari on es va anotant tot allò que es considera rellevant. Aquests instruments no poden substituir la PA, però sí que la complementen. S'hi 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.

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. 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 l'alumnat 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 per l'alumnat. Faciliten l'inici de la classe, promouen la disposició cap a la feina i donen seguretat a l'alumnat 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.

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

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

És necessari mostrar comprensió, interès i preocupació per les circumstàncies emocionals, socials i físiques de tot l'alumnat. L'alumnat hauria de percebre l'interès del docent vers el seu aprenentatge i benestar. És important dirigir-se a tots i cada un dels alumnes amb freqüència.

S'han de donar **instruccions clares** perquè tot l'alumnat pugui realitzar la tasca de forma adequada. S'ha 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 tot l'alumnat, 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 tot l'alumnat les escolta adequadament i 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 les persones és indispensable en la pràctica docent ja que hi ha moltes formes d'aprendre. 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.

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 tercers parts de la comunicació entre les persones és 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.

Cal estar atents per identificar l'estrès en l'alumnat. Malalties, comportaments compulsius, mal humor, inquietud, ... poden ser senyals de malestar que pot impedir l'aprenentatge i donar lloc a problemes de comportament. L'aula ha de ser un lloc agradable per a tothom. Per això és necessari desenvolupar estratègies per afavorir la **convivència positiva** i l'adequat clima d'aprenentatge dins i fora de l'aula. S'han 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.

Podeu trobar més informació sobre convivència als centres educatius a la pàgina web del [Convivèxit](#), al [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 \(BOIB 187 de 23/12/2010\)](#), i a la pàgina web del [Departament d'Inspecció Educativa \(DIE\)](#).

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** 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**.

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.

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 l'alumnat percep que la classe s'està acabant.

Per tant, s'haurien de desenvolupar estratègies que permetin que les **classes** siguin **actives** i despertin l'interès de l'alumnat.

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

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 potencii la motivació i el **diàleg constructiu**.

Les estratègies metodològiques són moltes i molt diverses i s'han d'acordar en el marc del projecte del centre i de l'equip docent. 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.

Aprenentatge individual.

No s'ha d'oblidar que en el marc de l'**educació inclusiva** tots els alumnes necessiten un tractament i una atenció individualitzada.

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. Despertin la motivació, la impulsen i creen un interès cap al contingut del mateix; ens permeten avaluar els coneixements de l'alumnat en cada moment i ens proporcionen un entorn per promoure la seva expressió.

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.

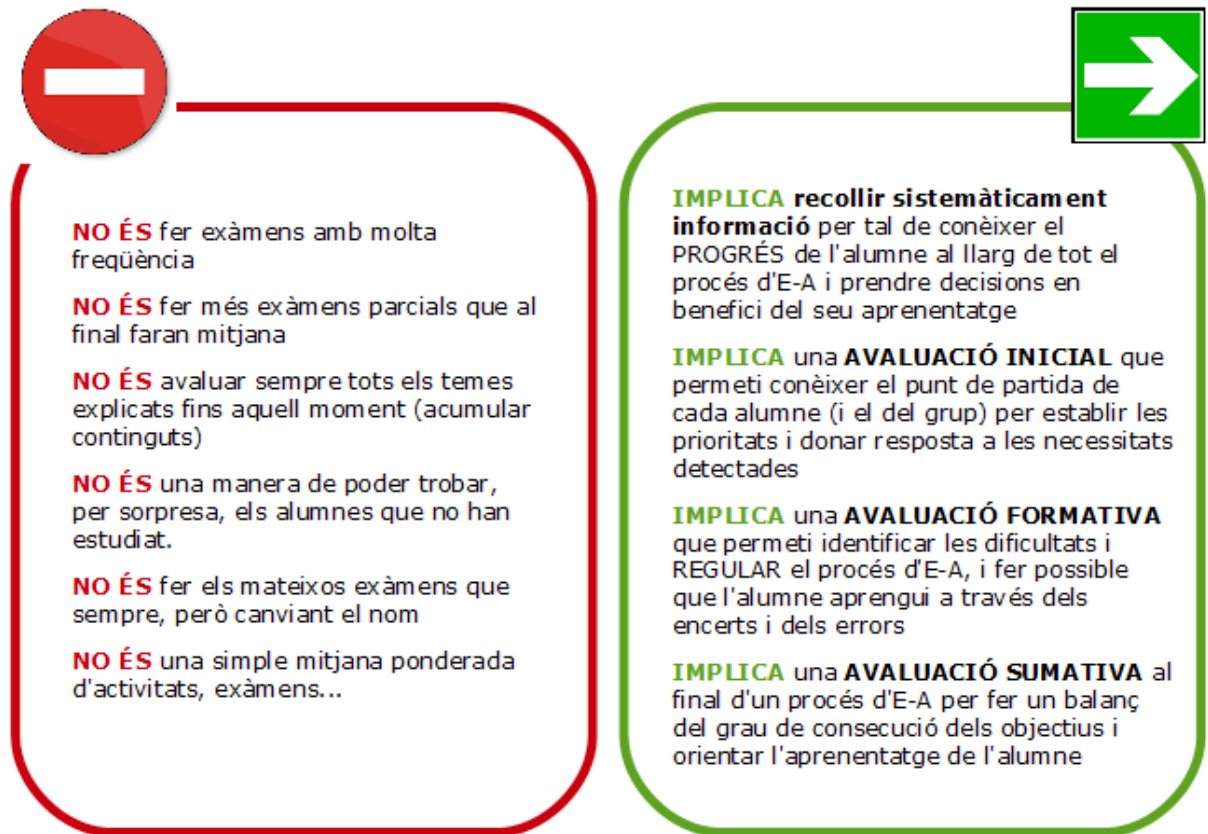
4.5. AVALUACIÓ

L'avaluació és una part essencial del 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 es desenvolupin al màxim les capacitats i s'assoleixin 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.



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 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 concordes a la normativa general (decrets de currículum i ordres d'avaluació corresponents) i a la particular del centre (concreció curricular, programacions didàctiques, situacions d'aprenentatge ...).

En aquest context, cal tenir en compte que **l'alumnat té dret a què el seu rendiment escolar sigui avaluat amb plena objectivitat**³, 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 rigorosa i objectiva els aprenentatges assolits, així com les 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 s'han assolit els objectius d'aprenentatge i les competències i al mateix temps, valorar el progrés. Aquest ha de permetre comprovar de forma clara i inequívoca com s'ha obtingut la qualificació final.
- 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 l'alumnat o, en cas de menors d'edat, els seus pares, mares o tutors tenen dret a accedir als treballs, les proves, els exercicis i altres informacions que tenguin 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](#).

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

3 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)

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 utilitzar rúbriques o d'altres tipus d'escales, fulls de registre, fitxes de control, etc.

4.6 ALGUNS EXEMPLES D'AVALUACIÓ FORMATIVA

Què és l'avaluació formativa? És la que es posa al servei dels aprenentatges. Això vol dir que l'avaluació ha d'ajudar l'alumnat a reforçar i millorar el seu aprenentatge.

Exemple pràctic: En acabar un mes o un trimestre, demanar a l'alumne que lliuri al professor el treball que ell creu que millor ha fet d'entre tots els que ha fet.

El professor ha d'ajudar l'alumnat a reconèixer errades i superar-les. D'aquí que l'autoavaluació sigui imprescindible.

Exemple pràctic: Que cada alumne respongui per escrit el que creu que ha après.

Ha de proporcionar informació rellevant sobre el procés d'aprenentatge de l'alumnat. Per això convé demanar-los on han trobat les dificultats que els impedeixen seguir aprenent, es tracta que verbalitzin (i entenguin) per què no ho han entès.

Exemple pràctic: En acabar una activitat que escriguin què han fet, com ho han fet i què pensen que encara no entenen.

Es tracta d'un procés que ha de conduir l'alumnat a executar les tasques, primer de forma correcta i més endavant ben acabada. Preguntes com per què hem de fer aquesta activitat o què volem aconseguir esdevenen imprescindibles. Es tracta de presentar els objectius de forma assequible i no des de la mirada del docent.

Exemple pràctic: Treballar per parelles les preguntes contribueix a enumerar un llistat de criteris de realització.

Com ho farem, què haurem de menester? Ajudem a planificar la tasca. L'alumne més avantatjat és el que sap planificar la seva feina.

Exemple pràctic: Fer una activitat de tot el grup classe responnent a una de les preguntes en cursiva que es van escrivint a la pissarra per després ordenar-les.

Les tasques corregides han d'anar més enllà d'assenyalar errades o debilitats en vermell.

Exemple pràctic: Escriure dos o tres comentaris de retroalimentació en to amable.

Referències bibliogràfiques:

- Contreras 2003. "Evaluación formativa. Nuevos enfoques". Pensamiento Educativo vol 33.
- Nicol & Macfarlane-Dick 2007. "Formative assessment and self regulated learning: a model and seven principles of good feedback practice" a Studies in Higher Education, 31:2
- Perrenoud 1998. "From formative evaluation to a Controlled Regulation of Learning Process. Towards a wider conceptual field" a Assesment in Education, vol, 5.1.
- Sanmartí 2010. Avaluar per aprendre. L'avaluació per millorar els aprenentatges de l'alumnat en el marc del currículum per competències. Departament d'Ensenyament, Generalitat de Catalunya.

4.7. EDUCACIÓ INCLUSIVA I ATENCIÓ A LA DIVERSITAT

L'educació inclusiva s'ha adoptat com un principi fonamental amb la finalitat d'atendre la diversitat de les necessitats de tot l'alumnat. Aquest fet implica adoptar les mesures organitzatives, metodològiques i curriculars pertinents i disposar dels recursos necessaris per a l'atenció de tot l'alumnat.

La Conselleria d'Educació i Universitats treballa per impulsar la normalització i la inclusió de l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu en l'àmbit escolar i en general per a la millora de la qualitat educativa per a tot l'alumnat, dins el marc de l'escola inclusiva.

El Disseny Universal per a l'Aprenentatge (DUA) és el marc de referència per a la creació de contextos d'aprenentatge flexibles i diversificats que proporcionen múltiples maneres per a la implicació, per a la representació i la percepció i per a l'acció i l'expressió. L'aspecte universal del DUA planteja la necessitat de dissenyar activitats, tasques, situacions d'aprenentatge, programes, entre altres, per atendre tot l'alumnat.

La detecció, valoració i identificació de les barreres de les necessitats educatives és una tasca que correspon als professionals del centre educatiu liderats pels Equips d'Orientació i Suport a l'Aprenentatge (EOSA) segons el procediment recollit en l'annex 1 [Resolució de la directora general de Primera Infància, Atenció a la Diversitat i Millora Educativa](#)

[per la qual es regulen les mesures i suports per a l'atenció educativa inclusiva, així com els documents que se'n deriven](#)

Les mesures i els suports per atendre l'alumnat s'organitzen en universals, addicionals i intensius en funció de la intensitat de l'ajuda i dels ajustaments curriculars, organitzatius i metodològics que precisin els alumnes:

- **Mesures i suport universals:** Són actuacions dirigides a tot l'alumnat en el marc del Disseny Universal per a l'Aprenentatge (DUA).
- **Mesures i suports addicionals:** S'adrecen a l'alumnat que en un context o moment determinat necessita una resposta educativa de forma flexible i temporal, que permet ajustar la resposta educativa de forma més personalitzada, de manera limitada en algun àmbit en particular, puntual o temporal, quan les mesures i suports universals no són suficients.
- **Mesures i suports intensius:** Són actuacions extraordinàries adaptades a la singularitat de l'alumnat, que contemplen els recursos personals, metodològics i materials (inclosos els tecnològics), contextuais i comunitaris quan les mesures i suports universals i addicionals no han estat suficients.

És important que les famílies estiguin informades de les mesures i suports que es realitzen. Les mesures addicionals i intensives aplicades al procés educatiu de l'alumnat NESE s'ha de recollir al Pla Educatiu Personalitzat (PEP).

L'annex 5 de la [Resolució de la directora general de Primera Infància, Atenció a la Diversitat i Millora Educativa per la qual es regulen les mesures i suports per a l'atenció educativa inclusiva, així com els documents que se'n deriven](#) recull les propostes de mesures i suports universals, mesures i suports addicionals i mesures i suports intensius

Podeu trobar informació sobre atenció a la diversitat i necessitats específiques a la pàgina web del [Servei d'Inclusió per a la Comunitat Educativa \(SICE\)](#).

També és recomanable consultar les següents normatives:

- El 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.
- L'Ordre del conseller d'educació i universitat de 22 de maig de 2019 per la qual es regula el funcionament dels serveis d'orientació educativa, social i professional de les Illes Balears. [Resolució de la directora general de Primera Infància, Atenció a la Diversitat i Millora Educativa per la qual es regulen les mesures i suports per a l'atenció educativa inclusiva, així com els documents que se'n deriven](#)

4.8. 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 cada infant, cada jove, senti un **apropament amb el tutor o tutora** per tal de poder compartir les dificultats trobades i rebre l'ajut adequat.

Cada persona del grup s'ha de sentir recolzada i orientada. **La relació** amb l'alumnat ha de ser **fluïda**, amb actitud d'escolta i ajut, atenent les seves característiques i necessitats tant pel que fa a aspectes acadèmics com personals i emocionals. 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.

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. Els altres docents han de col·laborar en l'aplicació del pla amb el tutor o tutora dels grups on imparteixen 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. És important mantenir una comunicació personal quan ho requereixi la situació. D'aquestes comunicacions s'ha d'informar la persona que assumeix la funció de tutoria del grup.

La relació amb les famílies no s'ha de limitar a les de l'alumnat amb dificultats o que generi 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 i guardar còpia dels missatges enviats. 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 o orientadora 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 famílies.

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

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. 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, criteris i acords consensuats en qualsevol de les estructures de coordinació i participació del centre.

A més, s'ha de col·laborar amb l'**equip directiu** facilitant el desenvolupament de les iniciatives impulsades per a l'adequat funcionament del centre i les seves activitats educatives. Part del treball consistirà a col·laborar i participar en les activitats extraescolars i complementàries aprovades en la PGA.

A més 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.

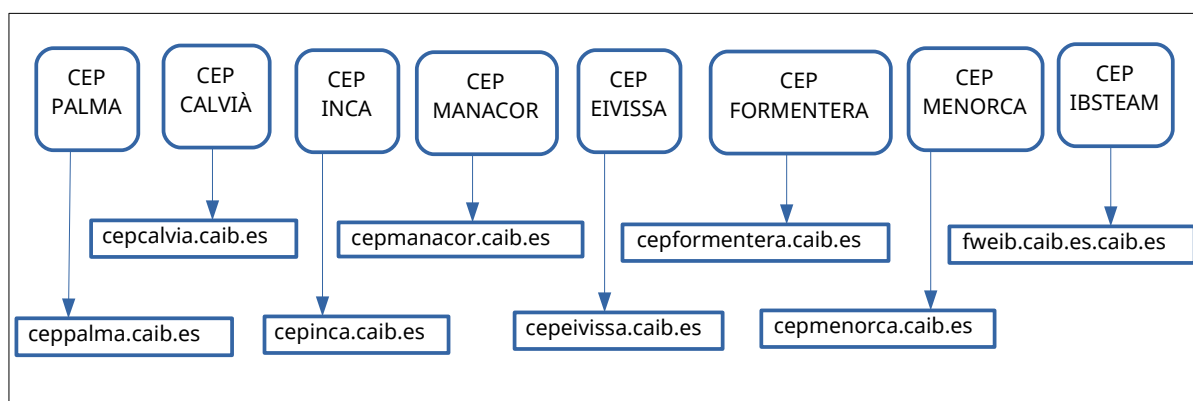
Cal promoure la coordinació i la bona entesa entre els membres de la **comunitat escolar** i un adequat ambient de treball, clima de convivència i de col·laboració.

4.10. LA FORMACIÓ I LA REFLEXIÓ SOBRE LA PRÀCTICA DOCENT

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

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).	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.	Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears.
Art. 14. Drets individuals. g) A la formació contínua i a l'actualització permanent dels seus coneixements i capacitats professionals, preferentment en horari laboral.	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.	Art. 115. Drets. e) A la formació professional i a l'actualització permanent dels seus coneixements i de les seves capacitats.
Art. 54. Principis de conducta. 8. Mantindran actualitzada la seva formació i qualificació.	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.	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.

Dins l'organigrama de la Conselleria Educació i Formació Professional la formació permanent del docent depèn del [Servei de Normalització Lingüística i Formació](#) de la Direcció General de Primera Infància, Innovació i Comunitat Educativa. Es vehicula preferentment a través dels centres de professors:



4.10.1. 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.

4.10.2. Les modalitats de formació

El centre ha de dissenyar un **pla de formació** adreçat a l'adquisició de les competències necessàries per fer front a les necessitats o propostes de millora recollides a la memòria i la PGA.

Les modalitats de formació són diverses:

- 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 Formació Professional 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.

Les modalitats de formació poden 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.

4.10.3. 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'ésser els resultats de les avaluacions de l'alumnat.

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 mirada posada en la recerca d'estratègies per a la resolució.

En cas de 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 l'alumnat.
- Acceptar els desafiaments i aprendre'n.

5. L'AVALUACIÓ DE LA FASE DE PRÀCTIQUES

El procediment d'avaluació està regulat mitjançant la Resolució del director general de Personal Docent i Centres Concertats de 7 d'agost de 2024 per la qual es regula la fase de pràctiques dels aspirants que han superat els procediments selectius convocats per Resolució del director general de Personal Docent i Centres Concertats de 26 de març de 2024 (BOIB 105, de 10 d'agost de 2024).

Cada docent en pràctiques ha de comptar amb el **suport d'un tutor o tutora**. A cada centre educatiu es constituirà una **comissió de valoració**. 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.

Al final del període de pràctiques els docents en pràctiques 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 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. 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.