

Instrucció per regular els Programes d'Escolarització Compartida als centres escolars sostinguts amb fons públics

Darrera actualització novembre 2023



G CONSELLERIA
O EDUCACIÓ
I I UNIVERSITATS
B DIRECCIÓ GENERAL
/ PRIMERA INFÀNCIA I
ATENCIÓ DIVERSITAT

Instrucció 39/2023 de 20 de novembre de 2023 de la directora general de Primera Infància i Atenció a la Diversitat per regular els Programes d'Escolarització Compartida als centres escolars sostinguts amb fons públics

PROGRAMES D'ESCOLARITZACIÓ COMPARTIDA

FINALITAT

Els programes d'escolarització compartida (PEC) són una alternativa per evitar un abandonament prematur del sistema educatiu.

Els Programes d'Escolarització Compartida (PEC) són una mesura específica de suport que pretén facilitar que l'alumnat no abandoni l'activitat acadèmica i/o formativa, de manera que se'n garanteixi l'accés al món laboral amb el màxim de formació possible.

L'absentisme escolar, entès com un risc i com una situació de desemparament (segons la Llei 26/2015, del menor), és a dir, quan no hi ha una xarxa familiar i social que faci de suport, acaba amb l'abandonament del sistema escolar.

Objectiu general

- Aconseguir la plena escolarització i potenciar la prevenció i el control de l'absentisme escolar dels menors entre 14 i 16 anys.

Objectius específics

- Detectar i orientar els alumnes que, en edat d'escolarització obligatòria, es trobin fora dels centres en horari escolar.
- Avaluar les causes de l'absentisme dels alumnes i, si escau, posar en marxa un programa d'escolarització compartida per corregir-lo.
- Coordinar-se amb les entitats relacionades amb l'atenció als joves, orientades a la prevenció i el control de l'absentisme escolar per unificar criteris d'intervenció, així com potenciar-ne la intervenció.
- Potenciar la responsabilitat de les famílies envers l'obligatorietat del compliment de l'escolarització dels seus fills.

DESTINATARIS

Són destinataris d'aquests programes l'alumnat matriculat als centres escolars sostinguts amb fons públics de les Illes Balears a l'etapa d'educació secundària obligatòria, a 1r o 2n curs d'ESO, amb 14 /15 anys complerts, o altres casos excepcionals, als quals s'aconsella fer una part de l'horari lectiu en entorns laborals o en programes socioformatius externs al centre educatiu.

MARC NORMATIU

- Constitució Espanyola de 1978. Capítol 2n. Drets i llibertats. Article 27.4
- Llei orgànica 1/1996, de 15 de gener, de protecció jurídica del menor, de modificació parcial del Codi Civil i de la Llei enjudiciament civil, Títol II. Capítol I Article 13.2 Actuacions en situació de desprotecció social del menor
- Llei orgànica 3/2020, de 29 de desembre, per la que es modifica la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació. Títol II Equitat en Educació. Capítol I Article 71 Capítol II. Article 80
- La Llei 1/2022, de 8 de març, d'educació de les Illes Balears
- Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local. Capítol 3 Competències, Article 25.2
- Llei 17/2006, de 13 de novembre, integral de l'atenció i dels drets de la infància i l'adolescència de les Illes Balears. Secció 9a. Educació, Article 18.1 Competències dels ajuntaments, Article 33.2. Dret a l'educació.
- Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i l'adolescència Article 18
- 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, Capítol III.. Article 20
- 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. Capítol III. Article 7
- Llei 9/2019, de 19 de febrer, de l'atenció i els drets de la infància i de l'adolescència de les Illes Balears
- Decret 32/2022, d'1 d'agost, pel qual s'estableix el currículum de l'educació secundària obligatòria a les Illes Balears
- 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

TIPUS DE PROGRAMES D'ESCOLARITZACIÓ COMPARTIDA

A- PROGRAMES D'INTERVENCIÓ SOCIOEDUCATIVA (PISE)

Són una mesura preventiva de l'abandonament escolar i prevenció del risc social. Són possibles quan es signa un conveni entre la Conselleria d'Educació i Universitats i l'ajuntament del municipi al qual pertany el centre públic o el centre sostingut amb fons públics de l'alumne.

Existeix la contractació d'una assegurança per a l'alumne/a d'accidents i responsabilitat civil quan es troba fora del centre escolar per part de la Conselleria d'Educació i Universitats.

1.- Perfil de l'alumnat

Aquests programes van dirigits a l'alumnat:

- Amb desmotivació no sobtada cap a les tasques acadèmiques.
- Presenta fracàs escolar generalitzat per manca d'hàbits de treball i d'estudi.
- Presenta comportaments d'inadaptació escolar (rebutja el reglament, metodologia, procediments).
- Rebuig cap a l'escola, declara voler tasques pràctiques relacionades amb el món laboral.
- Presenta habilitats i estratègies per manejar-se en els diferents àmbits i contextos en els que participa (comunicació, cura d'un mateix, habilitats socials, adequada conducta adaptativa i funcional, adequada utilització dels recursos comunitaris).
- No presenta perfil d'altres programes d'ESO.

2.- Incorporació de l'alumnat

1. El tutor juntament amb l'equip educatiu, ho comunica al/la cap d'estudis i aquest al/la cap de l'equip de suport i orientació a l'aprenentatge (EOSA).
2. Un membre de l'EOSA ho comunica l'educador de l'ajuntament per sol·licitar plaça i segueix el protocol que cada administració local tengui establert.
3. Es recull l'autorització dels pares o tutors legals i de l'alumne/a (tutor/a-orientador/a-PTSC) (Doc 2).
4. Es recull l'horari que seguirà l'alumne signat per la família (Doc 3).
5. L'orientador/a: Elabora l'informe psicopedagògic (Doc 1). Emplena la sol·licitud al Gestib i adjunta els tres documents recollits (Doc1, Doc2, Doc3).
6. El director/a valida la sol·licitud al Gestib.
7. El Servei d'atenció a la diversitat (SAD) revisa la documentació del Gestib i

valida la sol·licitud.

8. El Departament d'Inspecció Educativa valida la sol·licitud del Gestib i autoritza la incorporació. Signa l'autorització que el programa genera en PDF i la lliura al centre per ser custodiat a l'expedient de l'alumnat.
9. El centre educatiu es posa en contacte amb el referent de l'ajuntament corresponent i l'informa de l'autorització per l'inici.
10. El tutor de l'alumne sol·licita al SAD la documentació de l'assegurança vigent del nou curs escolar (sad@dgpice.caib.es).
11. El director/a signa la carta de presentació a l'empresa o entitat col·laboradora, el protocol en cas d'accident i l'escrit pel centre sanitari (si arriba a ser necessari) (Doc9). Molt important que consti anotat al document el nom de l'empresa asseguradora i el nombre de la pòlissa.
12. L'alumne/a ja es pot incorporar amb l'acord de l'educador social de l'ajuntament.

Procediment per a la incorporació de noves sol·licituds i continuïtats

Noves sol·licituds:

- La tramitació per incorporar-se al programa s'ha de fer preferentment el mes de setembre a través del Gestib, per incorporar-s'hi el curs escolar 2023-2024. Es poden sol·licitar noves incorporacions al Gestib fins el 31 de març de 2024.
- Les noves sol·licituds s'han de realitzar a través del Gestib per alumnes de 1^r i 2ⁿ d'ESO.
- Els casos excepcionals s'han de tramitar a través de VALIB al Servei d'atenció a la diversitat, lliurant la documentació adjunta (no es pot realitzar via Gestib).

Continuïtat de l'alumnat en un nou curs:

- Els centres educatius han de comunicar el mes de setembre la continuïtat (mitjançant el Gestib) sempre amb la conformitat de l'ajuntament corresponent
 - Anar al Gestib (curs anterior 22-23, sol·licitud Alter/Pise, alumnat, editar, continuïtat, despenjar documents curs anteriors)
 - Adjuntar la decisió de continuïtat (Doc 8) i l'horari que seguirà el curs escolar 2023-2024 (Doc3)
 - Si no es va poder fer la sol·licitud mitjançant el Gestib el curs passat es procedeix com si fos una nova de l'actual curs, incorporant l'informe psicopedagògic (Doc1) actualitzat, el nou horari (Doc3) i la nova proposta signada per la família i l'alumne/a (Doc2)

3.- Organització

-El tutor/a (professor/a del DO) del programa PISE assignat, és la persona de referència encarregada de l'alumne/a, del control d'assistència al centre i del seguiment amb la família.

-Els professors d'àmbit són els professionals que treballen els referents curriculars de les àrees instrumentals.

Les àrees instrumentals es treballaran a partir dels interessos professionals manifestats per l'alumne i relacionats amb el context en el que es troba a l'empresa (canvi d'oli d'un cotxe, com fer una decoloració, atenció al públic, mesures de seguretat al lloc de feina, col·locació de la vaixella després de l'ús, alimentació del cavall,...amb l'objectiu de que l'alumne trobi significat als continguts curriculars) . Per fomentar la integració de les competències treballades, s'ha de dedicar un temps de l'horari lectiu a la realització de projectes significatius i rellevants i a la resolució col·laborativa de problemes, de manera que es reforci l'autoestima, l'autonomia, la reflexió i la responsabilitat. S'ha de prioritzar la recuperació de les àrees suspeses de cursos inferiors si n'és el cas.

-L'educador/a social de l'ajuntament, treballa amb els alumnes, de manera coordinada amb el tutor/a del centre educatiu, els continguts transversals preferentment al centre escolar.

Els continguts transversals inclouran competències social, ciutadana i emocional, temes de prevenció en salut, coeducació i habilitats dins l'entorn laboral.

L'educador/a social de l'ajuntament fa la recerca de l'empresa on fer les jornades d'iniciació laboral i el seguiment de l'alumnat a l'àrea de treball o l'empresa col·laboradora (Model 2). Fa de nexa entre el centre i l'empresa.

4.- Horari de l'alumnat

L'alumne ha de comptar amb un mínim de:

- 6 hores setmanals per treballar les àrees instrumentals.
- 2 hores per treballar els continguts transversals (que es podran treballar al mateix centre o altres dependències de l'ajuntament i es farà constar a l'horari).
- 1 h setmanal de tutoria.
- Aquest horari es completarà per ajustar-se a l'horari lectiu d'ESO, d'entrada i sortida com la resta d'alumnat del centre.

(Altres organitzacions horàries sempre amb el vist i plau del DIE).

Els alumnes han de poder participar en les diferents activitats que el centre organitza fora de l'aula, ja sigui pel nivell escolar o per tot el centre.

L'horari de l'alumne, al lloc de treball, s'ajustarà a l'horari laboral preferentment pel matí de l'empresa assignada els dies que hi vagi. Altres organitzacions horàries s'hauran d'informar a l'inspector/a del centre.

5.- Seguiment

El tutor/a organitzarà com a mínim una reunió al mes de coordinació amb l'educador/a social de l'ajuntament i una reunió quinzenal amb el professorat de

l'alumne. S'ha de fer acta de la reunió.

L'educador de l'ajuntament dur el seguiment d'assistència de l'alumnat a l'empresa (Model 1) i avaluació (Model 2) i participa a les reunions de coordinació amb el centre educatiu.

6.- Avaluació

El professorat d'àmbit avalua trimestralment les competències referides a les àrees instrumentals treballades.

L'educador/a social municipal que imparteix habilitats socials avalua trimestralment les competències referides a les habilitats socials treballades.

El responsable a l'empresa elabora l'informe d'avaluació trimestral de l'alumne a l'empresa (Model 2).

El tutor/a convoca les Juntes d'avaluació i fa arribar a la família la informació. Elabora l'informe qualitatiu i quantitatiu amb tota la informació recollida amb col·laboració amb l'educador (Model 3) És el responsable del butlletí de notes a final de curs en què ha de constar quines àrees no ha treballat l'alumne (indicat amb la paraula PISE) i quines ha recuperat o no de les pendents de 1r d'ESO o matèries treballades de 2ⁿ.

El director/a certifica a final de curs les hores d'estada a l'empresa, especificant l'activitat laboral en concret. (Model 5) i fa arribar a l'empresa o entitat col·laboradora una carta d'agraïment (Model 4).

7.- Memòria / Valoració del PISE

La programació del PISE està inclosa a la PGA i, per tant, la seva valoració didàctica quedarà inclosa a la memòria. El tutor/a a final de curs convocarà una reunió amb l'equip docent per fer l'Avaluació del programa (Doc 4) i ha de trametre una còpia a l'ajuntament i al SAD.

8.- Comissions de seguiment de l'aplicació del conveni

Es reunirà una vegada a l'any, com a mínim.

Està integrada per:

1. El batlle o batllessa de l'ajuntament o persona en qui delegui.
2. La directora general de la Direcció General de Primera Infància i Atenció a la Diversitat o persona en qui delegui.
3. Una persona nomenada pel Servei d'atenció a la diversitat.
4. Un/a inspector/a del Departament d'inspecció educativa, que actuarà com a president/a.
5. Els directors dels centres que disposin d'alumnes adscrits al PISE.
6. L'orientador/a del centre.
7. Un tècnic de l'àrea de l'ajuntament corresponent.

També poden assistir a la Comissió aquelles persones que, per raons tècniques, proposin qualsevol dels integrants de la Comissió.

Les seves funcions són les de resoldre els problemes d'interpretació i compliment que es puguin plantejar respecte del conveni PISE i les Instruccions. També és l'encarregada de revisar, en finalitzar la vigència d'aquest conveni, el funcionament i l'eficàcia dels serveis prestats.

9.- Baixa del PISE

Sols si la baixa es produeix durant el curs, l'orientador/a complementarà el Doc 6, ha de verificar que els pares o tutors legals n'estan assabentats i que té el vistiplau del director/a del centre educatiu i de l'educador social de l'ajuntament. Ho enviarà al SAD mitjançant VALIB.

Els motius que poden causar baixa són:

- La voluntat de l'alumne/a d'incorporar-se a l'escolarització ordinària.
 - Faltes d'assistència no justificades reiterades al centre educatiu o/i a l'entitat col·laboradora.
 - L'incompliment de les condicions establertes per participar en el programa: complir amb l'horari pactat, no menjar ni fumar durant el temps de formació, tenir cura personal, del material i de les instal·lacions, mostrar interès i esforç per aprendre i respectar els mestres, els educadors i els companys de formació.
 - Altres motius justificats que considerin els responsables del programa.
- Nota: la baixa d'alumnes menors de 16 anys implica, d'acord amb el que disposa la llei en relació a l'escolarització obligatòria, la reincorporació a l'activitat acadèmica ordinària al centre educatiu.

B- PROGRAMES D'INTERVENCIÓ SOCIOEDUCATIVA (ALTER)

Són una mesura intervencionista davant del risc d'exclusió social i escolar identificat juntament amb l'educador/a social de la Direcció General d'Infància, Joventut, Famílies, Igualtat i Diversitat de la Conselleria de Famílies i Afers Socials amb qui hi ha signat un Conveni de col·laboració.

Les despeses a càrrec de la Direcció General d'Infància, Joventut, Famílies, Igualtat i Diversitat són la contractació d'una assegurança per a l'alumnat d'accidents i responsabilitat civil, la gestió del pagament a les empreses en concepte de col·laboració, la compra dels equips de protecció, i les derivades de facilitar ajuts de transport als alumnes.

1.- Perfil alumnat

- Usuari de serveis socials.
- Amb protocol d'absentisme escolar obert.
- Presenta desajustaments de conducta , fora i/o dins de l'escola, degut a la desmotivació envers les tasques acadèmiques.
- Presenta rebuig al centre escolar i un interès per una formació pràctica i funcional.
- Dificultat de la família per realitzar el seguiment educatiu.
- Presenta un fracàs escolar generalitzat.
- Presenta habilitats i estratègies per manejar se en els diferents àmbits i contextos en els que participa (comunicació, cura d'un mateix, habilitats socials, adequada conducta adaptativa i funcional, adequada utilització dels recursos comunitaris).
- No presenta perfil d'altres programes d'ESO.

2.- Incorporació de l'alumnat

El tutor/a ho comunica al/la cap d'estudis i aquest al/la cap de l'equip de suport a l'aprenentatge (EOSA).

1. Es recull l'autorització dels pares o tutors legals i de l'alumne/a (tutor/a-orientador/a-PTSC) (Doc 2).
2. Es recull l'horari que seguirà l'alumne signat per la família (Doc 3).
3. L'orientador sol·licita un informe d'intervenció favorable de l'educador social de la Direcció General d'Infància, Joventut i famílies o de les àrees municipals (Doc 10).
4. Elabora l'informe psicopedagògic (Doc 1).
5. Emplena la sol·licitud al GESTIB i adjunta els quatre documents recollits (Doc2, Doc3 ,Doc10, Doc1).
6. El director/a valida la sol·licitud al Gestib.
7. El responsable de la Direcció General d'Infància, Joventut, Famílies,

Igualtat i Diversitat revisa la documentació i valida la sol·licitud.

8. El Departament d'Inspecció Educativa valida la sol·licitud al Gestib, autoritza la incorporació, signa la validació que el programa genera en PDF i el lliura al centre per ser custodiat a l'expedient de l'alumne.
9. El responsable de la Direcció General d'Infància, Joventut i Famílies es posa en contacte amb el centre de l'alumne/a i informa de la data d'incorporació al programa de l'alumne/a.

Procediment per a la incorporació noves sol·licituds i continuïtats

Noves sol·licituds:

- La tramitació per incorporar-se al programa s'ha de fer, preferentment, el mes de setembre a través del Gestib, per incorporar-s'hi el curs escolar 2023-2024. Es poden sol·licitar noves incorporacions al Gestib fins el 31 de març de 2024.
- Les noves sol·licituds s'han de realitzar a través del Gestib per alumnes de 1^r i 2ⁿ d'ESO.
- Els casos excepcionals s'han de tramitar a través de la Direcció General d'Infància, Joventut, Famílies, Igualtat i Diversitat lliurant la documentació (no es pot realitzar via Gestib).

Continuïtat de l'alumnat un nou curs:

- Els centres educatius han de comunicar el mes de setembre la continuïtat (mitjançant el Gestib).
 - Anar al Gestib (curs anterior 22-23, sol·licitud Alter, alumnat, editar, continuïtat, despenjar documents curs anteriors).
 - Adjuntar la decisió de continuïtat (Doc 8) i l'horari que seguirà el curs escolar 2023-2024 (Doc3).
 - Si no es va poder fer la sol·licitud mitjançant el Gestib el curs passat es procedeix com si fos una nova de l'actual curs, incorporant l'Informe psicopedagògic (Doc1) actualitzat, el nou horari (Doc3) i la nova proposta signada per la família i l'alumne/a (Doc2).

3.- Organització

-El tutor/a del programa Alter assignat, (professor/a del DO) és la persona de referència encarregada de l'alumne/a, del control d'assistència al centre i a l'empresa, i del seguiment amb la família.

-Els professors d'àmbit són els que treballen els referents curriculars de les àrees instrumentals.

Les àrees instrumentals es treballaran a partir dels interessos professionals manifestats per l'alumne i relacionats amb el context en el que es troba a l'empresa (canvi d'oli d'un cotxe, com fer una decoloració, atenció al públic, mesures de seguretat al lloc de feina, col·locació de la vaixella després de l'ús, alimentació del cavall,...) perquè l'alumne pugui trobar un significat als

continguts curriculars. Per fomentar la integració de les competències treballades, s'ha de dedicar un temps de l'horari lectiu a la realització de projectes significatius i rellevants i a la resolució col·laborativa de problemes, de manera que es reforci l'autoestima, l'autonomia, la reflexió i la responsabilitat. S'ha de prioritzar la recuperació de les àrees suspeses de cursos inferiors si n'és el cas.

-El tècnic de la Direcció General d'Infància, Joventut, Famílies, Igualtat i Diversitat treballa amb els alumnes, de manera coordinada amb el tutor o tutora del centre educatiu, els continguts transversals preferentment al centre escolar.

Els continguts transversals inclouran competències social, ciutadana i emocional, temes de prevenció en salut, coeducació i habilitats dins l'entorn laboral.

El tècnic de la Direcció General d'Infància, Joventut, Famílies, Igualtat i Diversitat fa el seguiment de l'alumnat a l'àrea de treball o l'empresa col·laboradora (Model 2). Fa de nexa entre el centre educatiu i l'empresa.

-Orientador/PTSC: Si durant el curs es dona qualche canvi, com un canvi d'horari, canvi d'empresa, ho podrà enviar mitjançant correu electrònic al DIE, SAD i la Direcció General d'Infància, Joventut, Famílies, Igualtat i Diversitat.

4.- Horari de l'alumnat

L'alumne ha de disposar d'un mínim de:

- 6 hores setmanals per treballar les àrees instrumentals.
- 2 hores per a treballar els continguts transversals (que es duren a terme al mateix centre o altres dependències de l'ajuntament, s'ha de fer constar a l'horari).
- 1 h setmanal de tutoria.

-Aquest horari es completarà fins ajustar al mateix horari lectiu d'ESO, d'entrada i sortida, igual que la resta d'alumnat del centre.

(Altres organitzacions horàries sempre amb el vist i plau del DIE).

Els alumnes han de poder participar a les diferents activitats que el centre organitza fora de l'aula, ja sigui per nivell escolar o a nivell de tot el centre.

L'horari de l'alumne al lloc de treball s'ajustarà a l'horari laboral preferentment pel matí de l'empresa assignada els dies que hi vagi.

5.- Seguiment

El tutor/a convocarà una reunió al mes, com a mínim, de coordinació amb l'educador/a. Una reunió quinzenal amb els professors de l'alumne/a. S'ha de fer acta de les reunions.

El tècnic de la Direcció General d'Infància, Joventut, Famílies, Igualtat i Diversitat elabora i tramet als centres educatius de secundària els fulls de seguiment a l'empresa de l'alumne/a. (Model 2).

6.- Baixa d'ALTER

Sols si la baixa es produeix durant el curs, es complimentarà el document 7 dels annexos .Es tramitarà mitjançant Valib-Notib al SAD i Direcció General d'Infància, Joventut, Famílies, Igualtat i Diversitat.

Els motius que poden causar baixa són:

- La voluntat de l'alumnat d'incorporar-se a l'escolarització ordinària.
- Faltes d'assistència no justificades reiterades al centre educatiu o/i a l'entitat col·laboradora.
- L'incompliment de les condicions establertes per participar en el programa: complir amb l'horari pactat, no menjar ni fumar durant el temps de formació, tenir cura personal, del material i de les instal·lacions, mostrar interès i esforç per aprendre i per respectar els mestres, els educadors i els companys de formació.
- Altres motius justificats que considerin els responsables del programa.

Nota: la baixa d'alumnes menors de 16 anys implica, d'acord amb el que disposa la llei en relació a l'escolarització obligatòria, la reincorporació a l'activitat acadèmica ordinària al centre educatiu.

7.- Avaluació

El professorat d'àmbit avalua trimestralment les competències referides a les àrees instrumentals treballades (Model 2).

El tècnic/a de la Direcció General d'Infància, Joventut, Famílies, Igualtat i Diversitat que imparteix els continguts transversals avalua trimestralment les competències referides a les habilitats treballades i elabora l'informe d'avaluació trimestral de l'alumne a l'empresa (Model 2).

El tutor/a convoca les Juntes d'avaluació i fa arribar a la família la informació amb el model d'Informe acordat. Elabora l'informe qualitatiu i quantitatiu amb tota la informació recollida. És el responsable del butlletí de notes a final de curs en què han de constar les àrees que no ha treballat l'alumne (indicat amb la paraula PISE) i quines ha recuperat o no, de les pendents de 1r d'ESO o de 2n d'ESO si n'és el cas.

8.- Memòria / Valoració de l'ALTER

La programació de l'ALTER està inclosa a la PGA i, per tant, la seva valoració didàctica quedarà inclosa a la memòria del DO de final de curs.

El tutor/a a final de curs realitzarà l'Avaluació del programa (Doc 5) que ha de trametre a la Direcció General d'Infància, Joventut, Famílies, Igualtat i Diversitat (data de termini 30 de juny 2024).

DOCUMENTS I MODELS.

Document/Model	Descripció
Document 1	Informe psicopedagògic
Document 2	Autorització dels pares - Consentiment de l'alumne/a
Document 3	Horari de l'alumnat
Document 4	Avaluació del Programa PISE
Document 5	Avaluació del Programa ALTER
Document 6	Baixa del Programa PISE
Document 7	Baixa del Programa ALTER
Document 8	Continuïtat al Programa ALTER o PISE
Document 9	Carta de presentació a l'empresa
Document 10	Informe Educador/a Social de la DGIJF ALTER
Model 1 ALTER	Full de seguiment de l'assistència a l'empresa ALTER
Model 2 ALTER	Informe Avaluació trimestral de estada a l'empresa ALTER
Model 1 PISE	Full de seguiment de l'assistència a l'empresa PISE
Model 2 PISE	Informe Avaluació trimestral de estada a l'empresa PISE
Model 3 PISE/ALTER	Informe trimestral Centre Educatiu PISE/ALTER
Model 4 PISE	Carta d'agraïment a l'empresa PISE
Model 5 PISE	Certificació d'hores d'estada a l'empresa PISE

Palma, 20 de novembre de 2023

La directora general de Primera Infància i Atenció a la Diversitat

Neus Riera Estarellas



