

Instruccions

per a l'organització i el funcionament
dels centres educatius públics
d'educació infantil i primària i
d'educació especial

Curs 2007-2008



RESOLUCIÓ de 10 de juliol de 2007, per la qual s'aproven les instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres educatius públics d'educació infantil i primària i d'educació especial per al curs 2007-2008.

A fi d'establir els aspectes d'organització i funcionament i les orientacions generals per a l'aplicació pràctica de la normativa vigent en els aspectes didacticopedagògics, participatius i de gestió dels centres educatius públics d'educació infantil i primària i d'educació especial, i sens perjudici de les normatives específiques que regulen situacions particulars, en virtut de les atribucions conferides per l'article 16 de la Llei 13/1989, de 14 de desembre, d'organització, procediment i règim jurídic de l'Administració de la Generalitat de Catalunya,

Resolc:

1. Aprovar les instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres educatius públics d'educació infantil i primària i d'educació especial per al curs 2007-2008 en els termes establerts en aquesta Resolució.
2. Donar publicitat de les instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres educatius públics d'educació infantil i primària i d'educació especial per al curs 2007-2008 a la pàgina www.gencat.net/educacio
3. Que els directors i directores donin a conèixer el contingut de les instruccions als diferents sectors de la comunitat escolar.

Barcelona, 10 de juliol de 2007

M. Dolors Rius i Benito
Secretària general

Instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres educatius públics d'educació infantil i primària i d'educació especial per al curs 2007-2008

I. Organització general del centre	3
1. Consolidar la llengua catalana, i l'occità d'Aran si escau, com a eix vertebrador d'un projecte plurilingüe. El projecte lingüístic.....	4
2. Integració escolar i social de l'alumnat: el centre acollidor.....	5
2.1. Fomentar l'educació intercultural en un marc de diàleg i de convivència	6
2.2. Promoure l'equitat a fi d'evitar qualsevol tipus de marginació	7
2.3. Coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social del centre	7
2.4. Centre educatiu i entorn: l'educació comunitària	8
3. Atenció a les necessitats educatives de l'alumnat.....	9
3.1. Acció tutorial	9
3.2. Atenció a la diversitat.....	9
3.3. Atenció a l'alumnat amb necessitats educatives especials.....	11
3.4. Atenció a l'alumnat nouvingut.....	13
3.5. Atenció a l'alumnat que pateix malalties prolongades	16
3.6. Adaptacions i modificacions del currículum	17
3.7. Desplegament del currículum en els centres d'educació especial.....	17
4. Projecte per a la millora de la qualitat dels centres educatius públics (PMQCE).....	18
5. Projectes d'innovació educativa.....	18
5.1. Biblioteca escolar.....	19
5.2. Pla de llengües estrangeres	19
6. Avaluació de centre	20
7. Coordinació entre primària i secundària	21
8. Programació general del centre.....	22
9. Programacions didàctiques.....	22
II. Organització del currículum.....	23
10. Normativa d'aplicació	23
11. Aspectes prioritaris	23
11.1. Hàbits i normes en l'educació infantil	23
11.2. La llengua oral	25
11.3. Aprenentatge de la lectura i l'escriptura	26
11.4. La lectura	27
11.5. Competències matemàtiques	27
11.6. Llengües estrangeres	29
12. Competències bàsiques.....	29
13. Tecnologies de la informació i la comunicació	30
14. Ensenyament de la religió.....	32
15. Avaluació i promoció de l'alumnat	33
III. Organització del curs.....	34
16. Calendari escolar	34
17. Horari del centre.....	34
18. Horari de l'alumnat.....	35
19. Horari del professorat	37
19.1. Horari general del professorat.....	37
19.2. Reduccions de jornada	39
19.3. Dedicació horària dels òrgans de govern i càrrecs de coordinació.....	42
20. Criteris d'assignació dels mestres als diferents cicles, cursos i àrees	43
21. Mestres especialistes.....	43
21.1. Mestres especialistes de música.....	43
21.2. Mestres especialistes d'educació física.....	43
21.3. Mestres especialistes de llengua estrangera	44
21.4. Mestres especialistes d'educació especial.....	44
21.5. Mestres especialistes d'audició i llenguatge	45
21.6. Mestres de religió	46

22. Personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu	46
22.1. Funcions, jornada i horaris	46
22.2. Organització i condicions laborals	51
IV. Zones escolars rurals.....	53
23. Mestres especialistes itinerants.....	53
24. Reunions de claustre de la ZER	54
25. Dedicació horària dels òrgans de govern - ZER.....	54
26. Substitucions.....	54
V. Aspectes generals	55
27. Drets i deures de l'alumnat	55
28. Foment de la igualtat d'oportunitats per a nens i nenes.....	55
29. Assistència del professorat i altre personal del centre	56
30. Llibres de text.....	60
31. Simultaneïtat dels estudis d'educació primària i estudis de dansa	61
32. Seguretat i salut	61
32.1. Farmaciola	61
32.2. Administració de medicació a alumnes	61
32.3. Prevenció del tabaquisme i de l'alcoholisme.....	61
32.4. Control de plagues.....	62
32.5. Coordinació de prevenció de riscos laborals.....	63
32.6. Plans d'emergència	63
32.7. Accidents laborals.....	64
32.8. Materials	64
33. Actuacions, tràmits i gestions en determinats casos d'accident o incident	64
33.1. Actuacions en el supòsit de possible lesió en béns o en drets de particulars (danys soferts en la seva integritat física i en els seus béns materials)	64
33.2. Responsabilitat civil.....	65
34. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat	65
35. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre	66
36. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació del servei que qüestionin l'exercici professional de personal del centre	66
37. Criteris d'actuació en situacions singulars.....	67
37.1. Criteris que cal aplicar en els supòsits de problemes dels progenitors en relació amb els fills	67
37.2. Criteris que cal aplicar davant determinades actuacions policiaques.....	67
37.3. Criteris que cal aplicar en cas de presumpta comissió, per part dels alumnes, d'algun tipus de delictes o falta dins les dependències del centre	68
37.4. Criteris que cal aplicar quan es té constància que algun alumne/a ha estat objecte de maltractaments	68
38. Gestió econòmica dels centres.....	68
39. Gestió acadèmica i administrativa	69
40. Ús d'imatges d'alumnes.....	69
41. Participació de les famílies	69
VI. Formació permanent del professorat.....	71
42. Pla de formació de centre	71
43. Plans de formació de zona	71
44. Ajuts individuals i llicències d'estudi	72
45. Accés a biblioteques i museus.....	72
VII. Referents normatius.....	73
M. Models	77
M1. Comunicació de faltes d'assistència o de puntualitat no justificades (model 1).....	77
M2. Comunicació de faltes d'assistència o de puntualitat no justificades a la Secretaria General (model 2)	78
M3. Declaració sobre l'opció per la formació religiosa (alumnat de nou ingrés) (model 3)....	79
M4. Sol·licitud d'autorització (ús d'imatges) (model 4)	80
M5. Notificació d'accident laboral (model 5).....	81
M6. Document per orientar l'elaboració de plans individuals intensius (model 6).....	82
M7. Acreditació de la condició de professor o professora en un centre educatiu (model).....	89

I. Organització general del centre

El Departament d'Educació, atenent els objectius educatius plantejats per la Unió Europea per al 2010, el contingut del Pacte Nacional per a l'Educació, el Pla de cooperació per al suport a la implantació de la LOE i els objectius del Pla de Govern 2007-2010, considera objectius prioritaris a assolir en tots els centres l'increment de resultats educatius i la millora de la cohesió social.

Els centres educatius han d'establir, en el marc del seu projecte educatiu i lingüístic, i com a conseqüència dels processos d'avaluació que es duguin a terme, les fites que progressivament esdevenen objecte d'acció prioritària de la institució escolar. Aquestes fites han d'estar alineades amb els objectius generals del sistema educatiu suara esmentats, i poden constituir objectius o projectes a curt o mitjà termini. Les programacions generals anuals dels centres han d'explicitar les actuacions que es duran a terme cada curs escolar en relació amb aquestes prioritats.

Els centres educatius aniran assolint progressivament nivells més alts d'autonomia (pedagògica, organitzativa i de gestió). Aquesta autonomia dels centres ha de ser l'instrument que els permeti adaptar-se a les necessitats concretes del seu alumnat i donar-hi una resposta positiva.

Prioritats generals

Des de la perspectiva global del sistema educatiu, el Departament d'Educació considera aspectes prioritaris que cal consolidar en tots els centres:

- L'ús de la llengua catalana com a llengua d'aprenentatge i de comunicació en les actuacions docents i administratives del centre.
- L'escolarització inclusiva de tot l'alumnat atenent, des d'un plantejament global del centre, les necessitats educatives de l'alumnat i prioritant, sempre que sigui possible i adequat, la màxima participació en els entorns escolars ordinaris.
- El desplegament de l'organització, objectius i continguts de les àrees del cicle inicial, establint com a finalitat central el desenvolupament de les competències bàsiques: les comunicatives per comprendre i expressar la realitat; les metodològiques, per activar l'aprenentatge; les personals, per al desenvolupament i l'afirmació de la identitat pròpia; i les específiques centrades en conviure i habitar el món.
- L'assoliment per tot l'alumnat d'un bon nivell de comprensió lectora, d'expressió oral i escrita, d'agilitat en el càlcul i en la resolució de problemes i d'autonomia en l'aprenentatge.
- L'impuls d'un projecte educatiu plurilingüe en qual el català, com a eix vertebrador, s'articuli de manera coherent amb l'ensenyament de les altres llengües i les altres àrees, tot establint acords per relacionar les diferents estratègies didàctiques.
- L'impuls de l'aprenentatge de les llengües estrangeres, avançant en experiències d'introducció de la llengua estrangera al parvulari i d'ús de la llengua estrangera en àrees no lingüístiques, segons el projecte educatiu del centre.
- La integració de les tecnologies de la informació i de la comunicació (TIC) en el procés d'ensenyament-aprenentatge i en l'avaluació de les diferents àrees del currículum.
- La integració en els processos d'ensenyament i aprenentatge de continguts vinculats a la coeducació, la ciutadania, la convivència, l'educació ambiental, la salut, la comunicació audiovisual, l'accés a la informació i el gust per la lectura.
- La coordinació entre el professorat de parvulari i primària i el de primària i secundària per afavorir la coherència del procés educatiu i la millora dels aprenentatges dels alumnes.

El projecte educatiu del centre ha de contenir aquestes prioritats i la programació general del centre ha d'incloure les actuacions per a la seva implementació.

1. Consolidar la llengua catalana, i l'occità d'Aran si escau, com a eix vertebrador d'un projecte plurilingüe. El projecte lingüístic

Per assegurar aquest objectiu, els centres han d'elaborar un projecte lingüístic en què es prevegi:

- Utilitzar la llengua catalana com a llengua pròpia de Catalunya, i l'aranès a la Vall d'Aran, normalment com a llengua vehicular i d'aprenentatge en totes les activitats internes i externes de la comunitat educativa: les activitats orals i escrites, les exposicions del professorat, el material didàctic, els llibres de text i les activitats d'aprenentatge i d'avaluació han de ser en llengua catalana. Així mateix, les reunions, els informes, les comunicacions... han de ser també en llengua catalana.
- Establir pautes d'ús lingüístic favorables a la llengua catalana per a tots els membres de la comunitat educativa i garantir que totes les activitats administratives i les comunicacions entre el centre i l'entorn siguin en llengua catalana, sens perjudici que s'arbitrin mesures de traducció en el període d'acollida de les famílies de l'alumnat nouvingut.
- Explicitar en el projecte lingüístic el tractament de les llengües en el currículum.
- Organitzar en el primer cicle de l'educació primària l'aprenentatge de la lectura i l'escriptura en català i introduir la llengua castellana al primer curs del cicle inicial a nivell oral per arribar, al final d'aquest cicle, a transferir al castellà els aprenentatges assolits.
- Configurar en una sola àrea les dues llengües oficials a Catalunya a fi d'evitar repeticions i afavorir la transferència d'aprenentatges entre elles. Per això, es garantirà que les estructures lingüístiques comunes, que es faran en català, serveixin com a base per a l'aprenentatge de les dues llengües. Al llarg de tota l'etapa s'establiran en el projecte lingüístic criteris que permetin reforçar i no repetir els elements comuns.

Per fer possibles aquests projectes, les hores de les àrees de llengua establertes en l'annex 3 del Decret 142/2007, de 26 de juny, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments de l'educació primària, es podran distribuir entre els cicles de l'etapa respectant la seva assignació horària global.

- Garantir que les metodologies i els agrupaments de l'alumnat afavoreixin les interaccions per millorar l'aprenentatge i l'ús de la llengua catalana, potenciant activitats d'ús de la llengua no directament relacionades amb l'activitat ordinària dels centres.
- Ajustar l'enfocament metodològic de l'ensenyament i l'aprenentatge de les llengües catalana i castellana a la realitat sociolingüística de l'alumnat del centre.
- Incorporar en el projecte la possibilitat d'impartir continguts d'àrees no lingüístiques en castellà o en una llengua estrangera. Alternativament es podran utilitzar aquestes llengües en la realització d'activitats previstes en la franja horària de lliure disposició. Aquestes hores comptaran com a curriculars de les respectives llengües.

A efectes del compliment dels horaris mínims de cada llengua es computa la suma de les hores assignades específicament a cada llengua més les hores d'estructures lingüístiques comunes que s'estableixen en l'annex 3 de l'esmentat de decret pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments de l'educació primària.

En ambdós casos, els llibres de text i material didàctic usats seran en llengua catalana.

- Tenir com a objectiu fonamental que tot l'alumnat assoleixi una sòlida competència comunicativa i que en acabar l'educació obligatòria pugui utilitzar normalment i correcta les dues llengües oficials i comprendre i produir missatges orals i escrits en les llengües estrangeres que el centre hagi determinat en el seu projecte lingüístic.
- Assegurar que els infants d'educació infantil i del cicle inicial d'educació primària, els pares, mares o tutors dels quals sol·licitin que els seus fills o filles rebin l'ensenyament en llengua castellana, siguin escolaritzats en aquesta llengua mitjançant atenció i suport material individualitzats. Els mestres del cicle s'han d'organitzar per prestar aquesta atenció, de manera que es faci compatible la pertinença al grup classe amb l'especialitat dels seus aprenentatges. La direcció del centre comunicarà als serveis territorials corresponents les necessitats derivades d'aquesta organització que no puguin ser ateses amb els recursos propis del centre. Els serveis territorials prendran les mesures que considerin adequades per atendre-les.

D'acord amb l'article 4.4 del Decret 142/2007, de 26 de juny, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments de l'educació primària, el projecte lingüístic propi de cada centre l'ha d'autoritzar el Departament d'Educació. Aquesta autorització l'ha de dur a terme l'inspector o inspectora del centre, sempre que el projecte s'adapti als principis generals derivats d'aquest decret.

Atès que en el curs 2007-2008 s'implanta la nova ordenació dels ensenyaments d'educació primària únicament en el cicle inicial, l'aprovació del projecte lingüístic per a aquest curs escolar s'efectuarà per mitjà d'una addenda que adequi la distribució horària de les àrees lingüístiques per a aquest cicle a allò que disposen aquestes instruccions.

El projecte lingüístic que deriva del Decret 142/2007, de 26 de juny, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments de l'educació primària, s'haurà de definir per al conjunt de l'etapa i haurà d'estar formulat i autoritzat abans del 30 d'abril de 2008.

2. Integració escolar i social de l'alumnat: el centre acollidor

Tenint en compte l'objectiu general del Pla per a la llengua i la cohesió social, cal garantir la integració escolar i social de tot l'alumnat, amb independència de la llengua, cultura, condició social i origen, a partir de tres eixos:

1. Consolidar, d'acord amb el projecte lingüístic de cada centre, la llengua catalana, i l'occità d'Aran si escau, com a eix vertebrador d'un projecte educatiu plurilingüe.
2. Fomentar l'educació intercultural, basada en la igualtat, la solidaritat i el respecte a la diversitat de cultures, en un marc de diàleg i de convivència.
3. Promoure l'equitat a fi d'evitar qualsevol tipus de marginació.

El concepte de "centre acollidor" implica concebre el procés d'acollida en un sentit ampli: cal preveure l'acollida del professorat nou que arriba a les aules, l'acollida de les noves famílies que matriculen els seus fills i filles per primera vegada... En aquest sentit, els centres han de revisar i adequar tots els documents d'organització i gestió per desenvolupar els tres eixos esmentats.

- El projecte educatiu ha de potenciar una educació per a la cohesió social, basada en la llengua catalana com a instrument de comunicació en un context multilingüe i en els elements que garanteixen la igualtat d'oportunitats i el dret a la diferència de tot l'alumnat.
- El projecte lingüístic ha de garantir un tractament de les llengües que doni resposta a la situació sociolingüística de l'alumnat, vetllant per l'ús del català com a vehicle d'ensenyament-aprenentatge i com a llengua de relació en tots els àmbits.

- El reglament de règim interior ha de recollir els drets i deures dels diferents membres de la comunitat educativa pel que fa a l'ús de la llengua, al respecte de la diversitat i a la igualtat d'oportunitats i ha d'organitzar els recursos necessaris per fer reals els objectius del Pla per a la llengua i la cohesió social al centre.
- El Pla d'acollida i d'integració s'ha de pensar, doncs, per al conjunt de la comunitat educativa (professorat, famílies...) i ha de preveure un conjunt sistemàtic d'actuacions que afavoreixin la plena incorporació de tothom a la vida i a la dinàmica ordinària del centre. També ha d'incloure protocols específics per a l'alumnat nouvingut o amb risc d'exclusió social. Aquests protocols han d'oferir una resposta educativa coherent a partir d'una avaluació acurada de les necessitats de l'alumnat (socioafectives, pedagògiques, econòmiques...) i una planificació dels recursos necessaris per garantir la igualtat d'oportunitats en la consecució de l'èxit escolar.
- El Pla d'acció tutorial ha de garantir l'acompanyament educatiu dels processos identitaris i d'integració escolar i social de tot l'alumnat en contextos multiculturals.
- La programació general del centre ha d'incloure objectius i actuacions que garanteixin l'ús de la llengua catalana entre tots els membres de la comunitat educativa, la convivència i la cooperació entre alumnes de diferents cultures, la igualtat d'oportunitats de l'alumnat socioculturalment desfavorit i la implicació i la interacció amb l'entorn.

El centre ha de planificar una formació permanent adreçada a tots els membres de la comunitat educativa que faci possible l'assoliment dels tres eixos del Pla per a la llengua i la cohesió social.

El centre ha de garantir els espais de coordinació i un sistema de traspàs d'informació efectiu i fluid entre els membres de la comunitat educativa que intervenen en l'educació de l'alumnat nouvingut o en risc de marginació.

2.1. Fomentar l'educació intercultural en un marc de diàleg i de convivència

L'educació intercultural implica un model educatiu que potencia la cultura del diàleg i de la convivència, i ajuda a desenvolupar la consciència i el sentiment d'igualtat com a condició prèvia per al coneixement i el respecte de les diferències culturals.

El centre educatiu ha de tenir com a objectiu fonamental que tot l'alumnat, el de la cultura majoritària i el de les minoritàries, mitjançant qualsevol àrea curricular, desenvolupi les aptituds i les actituds que el capacitin per viure en la nostra societat multicultural i multilingüe.

Per assolir aquest objectiu cal que el centre:

- Possibiliti que tot l'alumnat i les seves famílies sentin que formen part de la societat catalana, sense que per això hagin de perdre els referents propis.
- Fomenti actituds d'obertura i d'empatia que faciliten l'enriquiment personal i cultural. Ajudi a superar estereotips i prejudicis respecte a persones i grups diferents. Subratlli les semblances i fomenti el respecte pels valors, creences i comportaments de les diverses cultures en el marc de la Declaració Universal dels Drets Humans i dels Drets dels Infants.
- Expliciti els continguts interculturals en les àrees curriculars.
- Desenvolupi el respecte a les manifestacions culturals i una actitud crítica envers qualsevol cultura, tant la pròpia com l'aliena, que no respecti els drets bàsics.
- Incentivi la participació escolar de tots els alumnes i llurs famílies, eviti qualsevol tipus de marginació i potenciï la convivència i la cooperació entre alumnes de cultures familiars diverses, dins i fora de l'escola.

- Desenvolupi habilitats per a la convivència, necessàries a l'hora de participar en la vida ciutadana multicultural, i es preocupi per la integració socioafectiva de tot l'alumnat.

2.2. *Promoure l'equitat a fi d'evitar qualsevol tipus de marginació*

Cal crear en els centres docents les condicions que facin efectiva la igualtat d'oportunitats per accedir a una educació de qualitat i evitar qualsevol tipus de marginació i exclusió.

Per assolir aquest objectiu el centre ha de:

- Garantir la integració escolar i social de tot l'alumnat, amb una atenció especial a l'alumnat amb més risc d'exclusió social, vetllant per obtenir-ne el màxim rendiment escolar, mitjançant les eines disponibles i mostrant expectatives positives respecte a les possibilitats d'aquest alumnat.
- Adoptar mesures preventives respecte a l'absentisme escolar i fer-ne un seguiment acurat.
- Detectar les necessitats específiques de l'alumnat (físiques, cognitives, afectivorelacionals i socials), preveure'n la tutorització adequada i vetllar pels aspectes afectius, emocionals i relacionals, fent un èmfasi especial en l'alumnat més vulnerable o amb risc d'exclusió.
- Garantir la no-discriminació de l'alumnat per raons econòmiques, facilitant la informació i l'accés de les famílies als diferents tipus d'ajuts i beques que tenen a l'abast i promovent que tot l'alumnat disposi del material escolar necessari i tingui accés a les activitats complementàries i extraescolars programades pel centre.
- Fomentar la integració social dels alumnes i de les famílies col·laborant en un treball en xarxa amb el teixit associatiu i corporatiu de la localitat per aconseguir la continuïtat educativa i potenciar el desenvolupament, si escau, d'un pla educatiu d'entorn.
- Col·laborar en el desenvolupament dels objectius del Pla integral per al poble gitano, especialment en les zones on intervenen els promotors d'escolarització.

2.3. *Coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social del centre*

Per tal de potenciar el Pla per a la llengua i la cohesió social el coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social, nomenat pel director/a del centre, ha de desenvolupar les funcions següents:

- Promoure en la comunitat educativa, coordinadament amb l'assessor/a LIC, actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu plurilingüe.
- Col·laborar en l'actualització dels documents d'organització del centre (PEC, PLC, RRI, Pla d'acollida i integració, programació general del centre...) i en la gestió de les actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut, a l'atenció a l'alumnat en risc d'exclusió i a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la cohesió social en el centre.
- Promoure actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn, per potenciar la cohesió social mitjançant l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantint-ne la igualtat d'oportunitats.
- Col·laborar en la definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut i/o en risc d'exclusió, participar en l'organització i optimització dels recursos i coordinar les actuacions dels professionals externs que hi intervenen.
- Participar amb l'equip directiu en les actuacions que es deriven del Pla educatiu d'entorn.

- Assumir funcions que es deriven del Pla per a la llengua i la cohesió social, per delegació de la direcció del centre.

2.4. Centre educatiu i entorn: l'educació comunitària

El nou model educatiu de centre acollidor ha d'estendre la seva acció educadora més enllà del centre en cooperació amb l'ajuntament i aprofitar tots els recursos per assegurar la continuïtat i la coherència educativa dels infants i els joves, fer una escola arrelada a l'entorn i vinculada a la seva realitat social, una escola que treballa en xarxa i que col·labora amb tot l'entramat social i cultural que l'envolta.

Per això és necessari:

- El treball d'equip pluridisciplinari entre tots els professionals que intervenen en el procés educatiu que faciliti una resposta educativa eficaç i coherent.
- Coordinar-se i col·laborar amb els altres centres educatius de la zona i amb els serveis educatius que hi intervenen.
- Potenciar el treball en xarxa amb el teixit associatiu i corporatiu de la localitat per aconseguir la continuïtat educativa i fomentar la integració social dels alumnes i llurs famílies.
- Dinamitzar la participació de les famílies amb una especial atenció pels sectors desfavorits.
- Fomentar la participació de l'alumnat en els processos de decisió del centre.
- Articular el projecte educatiu de centre amb un projecte comú d'entorn, vetllant per la continuïtat entre els valors que es treballen al centre i els de la resta d'activitats: esportives, culturals i de lleure.
- Facilitar l'obertura del centre i els espais i recursos necessaris per al desenvolupament d'activitats lligades al treball d'entorn, propiciant la participació de tot l'alumnat, amb una cura especial per a l'alumnat amb més necessitats.

En aquelles zones on es desenvolupi un pla educatiu d'entorn per tal d'optimitzar els recursos existents a fi d'aconseguir una educació integral per a tot l'alumnat i promoure la cohesió social, els centres han de:

- Fomentar la participació dels membres de la comunitat escolar en els processos de diagnosi de necessitats i de presa de decisions del Pla educatiu d'entorn.
- Promoure la creació d'una comissió del consell escolar de centre per dinamitzar actuacions de la comunitat educativa relacionades amb el Pla educatiu d'entorn.
- Incloure en la programació general anual de centre les actuacions previstes en el Pla educatiu d'entorn.
- Fer conèixer a la comunitat local les actuacions del centre respecte als objectius del Pla educatiu d'entorn.
- Facilitar la participació del professorat en les comissions del Pla educatiu d'entorn i la seva coordinació amb els agents i les entitats que hi desenvolupin actuacions.
- Estimular la participació de l'alumnat, del professorat i de les famílies en les actuacions i activitats del Pla educatiu d'entorn.
- Coordinar-se i col·laborar amb les entitats de lleure més properes i facilitar, si escau, els recursos i instal·lacions del centre per al desenvolupament de les seves activitats.

3. Atenció a les necessitats educatives de l'alumnat

L'atenció a la diversitat de necessitats educatives que presenten els alumnes i l'assoliment per tot l'alumnat de les competències que li permetin el seu desenvolupament personal i escolar és un principi comú a tots els cicles i etapes de l'educació obligatòria. El professorat ha d'organitzar l'activitat docent tenint en compte les característiques del seu alumnat i la diversitat de necessitats i ritmes d'aprenentatge.

3.1. Acció tutorial

L'acció tutorial és el conjunt d'accions educatives que contribueixen al desenvolupament personal i a l'orientació de l'alumnat per tal de potenciar que aconseguixin un millor creixement personal i integració social. Així mateix, l'acció tutorial ha de contribuir al desenvolupament d'una dinàmica positiva en el grup classe i a la implicació de l'alumnat i de les seves famílies en la dinàmica del centre. L'acció tutorial ha d'integrar les funcions del tutor/a i les actuacions d'altres professionals i organitzacions (mestres, equips de nivell, comissions, etc.).

Per tal d'afavorir el procés de formació integral de l'alumnat en l'acció tutorial s'ha de considerar el desenvolupament, conjuntament amb les famílies, dels aspectes següents:

- Desenvolupament personal: autoconeixement, educació emocional, hàbits saludables i conductes de risc.
- Orientació escolar: procés d'aprenentatge, avaluació i autoavaluació, canvis d'etapes.
- Convivència i cooperació: habilitats socials, participació, gestió de conflictes.

En l'educació primària, una de les hores disponibles per completar l'organització del currículum es pot destinar al desenvolupament d'activitats d'acció tutorial amb el grup classe.

El tutor o tutora del grup, com a responsable del seguiment de l'alumnat, ha de vetllar especialment per l'assoliment progressiu de les competències bàsiques i per la coordinació, a aquests efectes, de tots els mestres que incideixen en un mateix alumne/a. També correspon al tutor/a la realització d'entrevistes i reunions amb pares i mares, el seguiment de la documentació acadèmica i la coordinació de l'elaboració d'adaptacions del currículum a les necessitats i a les característiques de l'alumnat.

Per tal de garantir la continuïtat de l'acció tutorial és important que el tutor/a sigui el mateix al llarg de cada cicle.

Correspon a l'equip de cicle la planificació i la coordinació de les actuacions tutorial, el seguiment del seu desenvolupament i l'avaluació dels resultats.

En la planificació i el desenvolupament de l'acció tutorial es podrà comptar amb l'assessorament de l'EAP.

3.2. Atenció a la diversitat

L'atenció a les necessitats educatives de tot l'alumnat ha de plantejar-se des de la perspectiva global del centre i ha de formar part de la seva planificació.

En l'educació primària és important que tot l'alumnat assoleixi un bon nivell de comprensió lectora, d'expressió oral i escrita, d'agilitat en el càlcul i la resolució de problemes i d'autonomia en el treball escolar.

L'atenció a la diversitat s'ha de centrar fonamentalment a reforçar el desenvolupament de la llengua oral a parvulari, l'assoliment de la lectura i l'escriptura en el cicle inicial de l'educació primària i el desenvolupament de la comprensió lectora i l'expressió oral i escrita, així com el raonament matemàtic i la resolució de problemes en els cicles mitjà i superior. Convé, en aquest sentit, prioritzar activitats com:

- Llengua oral: exercitació de l'expressió oral amb la narració de fets i historietes, la descripció d'elements i situacions, l'explicació de vivències, la descripció de persones,

elements i situacions, l'expressió de desigs i sentiments...; lectura expressiva per part del mestre/a de contes i narracions; realització de converses interactives, fent un èmfasi especial en l'estructuració de les idees, la correcció fonètica i sintàctica...

- Lectura i escriptura: realització de diferents tipus de lectura (en veu alta, silenciosa, individual, en grup...); realització de lectures expressives per part del mestre/a; anticipació de continguts; treball de l'entonació, el ritme i la dicció...; reescriptura de textos (compleció de buits d'un text, confecció de paraules a partir de lletres, i de frases a partir de paraules, etc.)
- Comprensió lectora: activitats de descodificació i de percepció per eixamplar el camp visual, desenvolupar la discriminació i l'agilitat mental...; ús de textos diversos (llibres de text, revistes, diaris, mitjans informàtics...), de diferents àrees; treball abans de la lectura (objectius, formulació d'hipòtesis a partir de títols, imatges...), durant la lectura (lèxic, relació entre paràgrafs...) i després de la lectura (comprensió inferencial i crítica)...
- Expressió oral i escrita: realització de produccions de contextos diversos (diferents àrees i diferents tipus de textos); sistematització dels processos d'elaboració-contextualització (finalitat, extensió, llenguatge...), planificació (idees, estructura, recursos...), textualització (exemples, complementació, organització...) i revisió (idees, coherència, correcció lingüística, etc.)
- Raonament matemàtic: representació de nombres (donar suport visual a les relacions numèriques, col·locar nombres en una recta...), activitats de càlcul mental (memorització de resultats de quantitats reduïdes que puguin aplicar-se a situacions diverses, aproximacions i estimacions, agrupaments de nombres seguint un criteri...), verbalització d'estratègies i processos emprats...
- Resolució de problemes: identificació i interpretació de problemes (formulació de preguntes, síntesi de la informació, representacions del problema...), emprar estratègies de resolució (replantejament del problema amb dades més petites, valoració d'alternatives...), verbalitzar el procés de resolució emprat, valorar el resultat obtingut...

Els mitjans informàtics són una eina potent per treballar processos de producció escrita —elaboració i reelaboració del text, correcció ortogràfica...— i l'accés i la selecció d'informació. Així mateix, el treball entre iguals —parelles o petits grups— pot afavorir la millora de la comprensió lectora i de les produccions escrites de l'alumnat. La intervenció de dos mestres a l'aula pot afavorir una atenció més individualitzada i la realització d'activitats més interactives.

Els centres que estan situats en entorns socials i econòmics desfavorits i, per tant, imparteixen ensenyaments a un nombre elevat d'alumnes que tenen especials dificultats per assolir els objectius generals a causa de les seves condicions socials i culturals, han d'optimitzar l'increment dels recursos humans de què disposen i l'autorització per mantenir grups d'alumnes amb una ràtio inferior a l'establerta amb caràcter general, a fi d'aplicar mesures metodològiques i d'organització per atendre la diversitat de l'alumnat.

Les mesures més específiques d'atenció a la diversitat poden ser organitzatives —intervenció de dos mestres a l'aula, agrupaments flexibles, atenció en petits grups o de manera individualitzada dins o fora de l'aula...—, però han d'incidir fonamentalment en les estratègies didàctiques i metodològiques i en el procés d'avaluació de l'alumnat.

Cal una planificació global de centre quant a les mesures d'atenció a la diversitat de l'alumnat, quant a la concreció per a cada alumne o alumna dels objectius i les estratègies d'intervenció i quant als criteris per a la seva avaluació.

A més del professorat de suport, els centres han de destinar prioritàriament les hores del professorat del centre que quedin disponibles, un cop cobertes les prescripcions curriculars dels diferents cicles, a l'atenció específica de l'alumnat que presenti més necessitats.

3.2.1. Comissió d'atenció a la diversitat

A fi de donar suport a l'equip directiu en la planificació i el seguiment de les actuacions que es duguin a terme per atendre la diversitat de necessitats educatives de l'alumnat, es constituirà en cada centre la comissió d'atenció a la diversitat, integrada pel cap o la cap d'estudis que la presideix, el mestre/a d'educació especial, el mestre o mestres d'audició i llenguatge, el coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social del centre, així com els coordinadors de cicle o altre professorat que el centre consideri convenient, inclosos els tutors, quan s'escaigui, i el o la professional de l'equip d'assessorament psicopedagògic (EAP) que intervé en el centre.

La comissió d'atenció a la diversitat haurà de determinar els criteris per a l'atenció a la diversitat de necessitats educatives dels alumnes i les alumnes, els procediments que s'empraran per determinar aquestes necessitats educatives i per formular les adaptacions que correspongui, així com els trets bàsics de les formes organitzatives i dels criteris metodològics que, en el context del centre, es considerin més idonis per a atendre la diversitat de l'alumnat.

3.3. Atenció a l'alumnat amb necessitats educatives especials

En el marc dels principis generals d'integració escolar i educació inclusiva, l'atenció a l'alumnat amb necessitats educatives especials s'ha de proporcionar, sempre que sigui possible i adequat, en entorns escolars ordinaris, proporcionant-los el suport necessari per possibilitar-los la participació en les activitats generals i els aprenentatges escolars i l'assoliment de les competències bàsiques.

L'aprenentatge cooperatiu, la intervenció de més d'un professional a l'aula, la planificació individualitzada de l'activitat dels alumnes i la resolució col·laborativa de conflictes, entre altres, poden afavorir la inclusió de tot l'alumnat a l'aula ordinària.

L'atenció a les necessitats educatives de tot l'alumnat ha de plantejar-se des de la perspectiva global del centre i ha de formar part de la seva planificació.

Els mestres d'educació especial han de prioritzar l'atenció directa a l'alumnat amb necessitats educatives especials en els entorns escolars ordinaris.

L'avaluació dels processos d'aprenentatge de l'alumnat amb necessitats educatives especials ha de seguir el mateix procés que la resta d'alumnat ordinari. Les adaptacions curriculars individualitzades, i si escau les modificacions del currículum, han d'esdevenir el referent per a l'avaluació d'aquest alumnat, tenint en compte, en el marc dels objectius del curs, del cicle i de l'etapa, l'assoliment de les competències bàsiques, l'autonomia personal i social (adaptació a l'aula ordinària, grup específic, grup reduït) i l'adquisició d'hàbits de treball.

La comissió d'avaluació, amb la col·laboració de l'EAP, ha de fer el seguiment dels aprenentatges dels alumnes i adoptar les decisions que corresponguin en relació amb l'atenció educativa que es dona a l'alumne/a, procurant sempre la màxima participació de l'alumnat en els entorns i grups ordinaris.

En els informes trimestrals s'explicitarà l'evolució de l'alumne/a en les diferents àrees (continguts treballats i objectius assolits), l'assoliment d'hàbits d'autonomia i desenvolupament personal i l'adaptació al centre i al grup.

La implicació de les famílies i l'enregistrament sistemàtic dels aspectes que es tracten i els acords que es prenen seran essencials per poder fer el seguiment de l'evolució de l'alumnat.

En l'apartat d'observacions de les actes d'avaluació i en l'expedient acadèmic es faran constar l'àrea o les àrees del curs en què l'alumne/a ha seguit una adaptació o una modificació curricular. Així mateix, a la pàgina 12 del llibre d'escolaritat de l'ensenyament bàsic "observacions sobre l'escolaritat" es consignaran els cursos en què l'alumne/a hagi seguit una adaptació o una modificació del currículum.

3.3.1. Unitats de suport a l'educació especial

Les unitats de suport a l'educació especial (USEE) són unitats de recursos per afavorir la participació de l'alumnat amb necessitats educatives especials en entorns escolars ordinaris amb el compromís de la comunitat educativa per avançar com a escola inclusiva. Correspon a l'equip directiu del centre dur a terme la dinamització d'aquest procés.

Els professionals assignats a aquestes unitats han de prioritzar l'elaboració, coordinadament amb el professorat del grup ordinari, de materials específics o adaptats que facilitin la participació d'aquest alumnat en les activitats generals del grup i l'acompanyament, quan calgui, d'aquests alumnes en les activitats a l'aula ordinària, col·laborant en el procés educatiu de l'alumnat. Així mateix, desenvoluparan activitats específiques, individuals o en grup reduït, quan els alumnes ho requereixin.

Els alumnes amb necessitats educatives especials han de formar part d'un grup ordinari.

En la presa de decisions referides a l'alumnat amb necessitats educatives especials han de participar els tutors i el professorat especialista mitjançant els equips docents i la comissió d'atenció a la diversitat.

L'alumnat atès pels professionals de la USEE té com a marc curricular de referència amb caràcter general el mateix que s'estipula per al conjunt de l'alumnat, reflectit en el projecte educatiu. Les adaptacions que es facin per a cada alumne es determinaran en el seu pla individual. Serà l'equip docent qui establirà els criteris treballant de manera coordinada amb la comissió d'atenció a la diversitat.

El mestre o la mestra de la USEE ha de col·laborar amb el tutor/a del grup ordinari en la tutoria individual dels alumnes que atén i el seguiment del seu procés d'aprenentatge i ha d'aportar a la comissió d'avaluació tota la informació sobre l'evolució de l'alumne/a en aquelles àrees en què tingui una intervenció directa, aportant elements per a la valoració dels aprenentatges i el seu procés de maduresa. Així mateix, tot el professorat que imparteixi docència a l'alumne/a ha d'aportar les valoracions corresponents.

A efectes d'aquestes instruccions, es consideren unitats de suport a l'educació especial les unitats definides com d'educació especial en l'article 7.5 del Decret 299/1997, de 25 de novembre, sobre l'atenció educativa a l'alumnat amb necessitats educatives especials.

3.3.2. Escolaritat compartida

D'acord amb la Resolució EDU/904/2007, de 30 de març (DOGC núm. 4853, de 30.3.2007), per la qual s'aproven les normes de preinscripció i matrícula de l'alumnat, els alumnes que s'escolaritzin de manera compartida entre un centre ordinari i un centre d'educació especial es matricularan al centre en el qual, segons la resolució de la direcció dels serveis territorials tingui una major permanència. Aquest centre tindrà la custòdia de la documentació acadèmica corresponent.

L'escolaritat compartida requereix la coordinació entre els professionals dels centres que atendran l'alumne/a. Per tal de garantir la coherència i la complementarietat de les actuacions cal que, abans de l'inici de curs, els professionals d'ambdós centres, conjuntament amb l'EAP, concretin l'atenció que es donarà a l'alumne/a —prioritats educatives, emplaçaments en què es duran a terme i criteris per al seguiment i l'avaluació— i es facin els ajustaments horaris que correspongui.

Per fer el seguiment de l'evolució de l'alumne/a, i introduir, si escau, modificacions en l'atenció educativa, es crearà una comissió formada per un professional de cada centre i el professional de l'EAP corresponent.

El tutor/a del centre on està matriculat l'alumne/a coordinarà el procés d'avaluació. Els professors d'ambdós centres que atenguin l'alumne/a aportaran a la comissió d'avaluació informació sobre la seva evolució i els seus aprenentatges.

3.4. Atenció a l'alumnat nouvingut

Es considera alumne/a nouvingut aquell alumne/a de nova incorporació al sistema educatiu de Catalunya en els vint-i-quatre mesos darrers.

Davant el xoc emocional que en aquest alumnat pot representar l'arribada a un entorn social i cultural completament nou, el centre ha de preveure mesures específiques per tal que pugui sentir-se ben acollit i percebre el respecte de la comunitat educativa envers la seva llengua i cultura. Cal organitzar els recursos i estratègies adequades perquè, al més ràpidament possible, pugui seguir amb normalitat el currículum i adquirir l'autonomia personal dins l'àmbit escolar o social.

El centre ha de donar una resposta personalitzada per garantir l'aprenentatge de la llengua, l'accés al currículum comú i els processos de socialització d'aquest alumnat, i establir els criteris metodològics i els materials curriculars que facilitin la integració a les aules ordinàries des del primer moment.

Correspon al tutor o tutora del grup i al coordinador o coordinadora de llengua, interculturalitat i cohesió social del centre determinar les actuacions que es duran a terme per atendre les necessitats educatives d'aquest alumnat, així com els trets bàsics de les formes organitzatives i dels criteris metodològics que es considerin més apropiats.

3.4.1. Acollida i integració

L'acollida i la integració escolar de tot l'alumnat ha de ser una de les primeres responsabilitats i dels primers objectius del centre educatiu i dels professionals que hi treballen.

Per aconseguir aquest objectiu, particularment pel que fa a l'alumnat nouvingut, el centre educatiu ha de:

- Proporcionar a les famílies la informació adequada sobre el sistema escolar a Catalunya: funcionament del centre, tractament i ús de les llengües, recursos a l'abast, possibilitat de sol·licitud d'ajuts, procés d'integració de l'alumne/a al centre, assoliment dels aprenentatges...
- Garantir una comunicació eficient amb la família, utilitzant el servei de traducció si escau, per tal de copsar les necessitats de l'alumne/a (físiques, afectives, emocionals, cognitives, socials...). El centre pot sol·licitar la presència d'un traductor/intèrpret quan l'alumne/a i la seva família desconeguin les dues llengües oficials a Catalunya. Tant les entrevistes inicials com el seguiment poden fer-se en sessions individuals o en grup.

A la web del Departament d'Educació hi ha una llista actualitzada d'entitats i professionals que proporcionen serveis de traducció i d'interpretació. La petició del servei s'ha de fer directament a les entitats i professionals enumerats a la llista i ha de tenir el vistiplau del director o directora del centre. Els centres educatius disposen d'un espai web que el Departament ha habilitat al portal XTEC amb informació seleccionada i actualitzada sobre aquesta temàtica:

http://xtec.cat/lic/nouvingut/professorat/prof_com_traduccio.htm

- Fer l'avaluació inicial de l'alumne/a en la llengua familiar o d'escolarització prèvia, en la mesura que sigui possible.
- Vetllar per una correcta adscripció de curs i grup, preferentment al nivell que correspon a l'edat cronològica.
- Garantir el traspàs d'informació al tutor/a i a l'equip docent.
- Atendre les necessitats afectives, emocionals i relacionals derivades dels processos migratoris i reforçar la tutoria per potenciar l'autoestima i proporcionar l'orientació escolar i/o laboral necessària.

3.4.2. Aula d'acollida

L'aula d'acollida ha d'esdevenir un punt de referència i un marc de treball obert amb una constant interacció amb la dinàmica del centre, que permeti una atenció emocional i curricular

personalitzada i un aprenentatge intensiu de la llengua catalana. Ha de proporcionar a l'alumnat nouvingut una atenció adequada a les necessitats i als progressos relacionals i lingüístics, sense perdre el contacte amb la resta de grup classe al qual estigui adscrit.

La metodologia de l'aula d'acollida ha de tenir en compte l'organització dels aprenentatges de manera globalitzada, l'existència d'activitats funcionals, el foment del treball cooperatiu i l'establiment de relacions personals positives.

És convenient que l'horari de l'aula d'acollida no interfereixi en aquelles àrees que l'alumnat nouvingut pot compartir amb els companys de classe i que la durada de l'assistència vagi disminuint a mesura que avanci en els aprenentatges. Cal garantir un espai on l'alumnat interactui amb la resta de l'alumnat del grup classe per facilitar el seu procés de socialització. Cap alumne/a no ha de romandre totes les hores lectives a l'aula d'acollida. Una opció recomanable seria que hi estigués la meitat del seu horari lectiu. El pas de l'alumnat nouvingut a l'aula ordinària demana molta coordinació i una atenció educativa que incrementi progressivament els aprenentatges normalitzats, però amb prou suport per assegurar l'èxit escolar.

Pel caràcter obert de l'aula els alumnes han de poder incorporar-s'hi en qualsevol moment del curs, i també s'ha de poder decidir la reincorporació d'un alumne o alumna a l'aula ordinària en el moment que es consideri més adient.

El nombre de mestres que intervé a l'aula ha de ser reduït.

El recurs "aula d'acollida" ha d'estructurar-se de manera flexible, en funció de les necessitats de l'alumnat que ha d'atendre i tenint en compte la cultura organitzativa de cada centre. Això implica la possibilitat d'atendre alumnat en grups diversos en funció de la seva escolarització prèvia, la seva llengua d'origen o altres característiques que puguin determinar necessitats educatives específiques diferenciades. Es recomana que el nombre màxim d'alumnat que treballa simultàniament en cada grup se situï a l'entorn dels deu alumnes. És important recordar que l'usuari habitual de l'aula d'acollida ha de ser l'alumnat nouvingut que s'ha incorporat al centre a partir dels 8 anys o del tercer curs d'educació primària.

El professorat ha de tenir experiència docent i domini de les tecnologies de la informació i la comunicació. D'entre aquest professorat el director/a del centre nomenarà el tutor o tutora responsable. Es preveu un assessorament i un pla de formació específic per al professorat.

El tutor o tutora del grup classe ordinari, com a responsable del seguiment de l'alumnat, ha de vetllar especialment pel progressiu assoliment de les competències bàsiques de l'alumnat que assisteix durant una part del seu horari escolar a l'aula d'acollida i per la coordinació, a aquests efectes, amb el tutor o tutora d'aquesta aula i el coordinador o coordinadora de llengua, interculturalitat i cohesió social del centre.

3.4.3. Adaptacions del currículum per a l'alumnat nouvingut

L'aprenentatge de la llengua de l'escola és una de les primeres necessitats de l'alumnat que, sense conèixer-la, s'incorpora als centres educatius de Catalunya. Per això, a més de les activitats docents dedicades directament a l'ensenyament de la llengua catalana, tota la comunitat educativa ha de vetllar especialment per facilitar-ne l'aprenentatge.

L'especificitat del procés d'aprenentatge d'aquest alumnat, sovint incorporat durant el curs escolar, amb situacions singulars fruit de la diversitat d'edats, procedències i processos d'escolarització previs i especialment el fet de compartir el temps escolar entre l'aula d'acollida o altres estructures de suport i l'aula ordinària, fa necessària l'elaboració d'un pla individual intensiu.

Aquest document ha de recollir la informació obtinguda amb l'avaluació inicial de l'alumne/a nouvingut, ha de prioritzar les necessitats educatives a treballar i ha d'establir els mecanismes de planificació, seguiment i avaluació del procés d'acceleració del seu aprenentatge, que li ha de permetre incorporar-se plenament, al més aviat possible, a la dinàmica habitual del seu grup classe de referència. I tot això s'ha de fer tenint en compte la diversitat de l'alumnat i la

coresponsabilitat de tots els agents que intervenen en el seu aprenentatge. Vegeu el model 6 de protocol orientatiu.

Quan les necessitats educatives de l'alumne/a comportin importants dificultats afegides a les pròpies de la competència lingüística, s'ha d'elaborar la corresponent adaptació curricular individualitzada (ACI) o, si escau, s'ha de proposar una modificació del currículum. Les adaptacions curriculars individualitzades i les modificacions del currículum han de preveure el procés d'adquisició de les competències bàsiques: comprensió i expressió oral i escrita, agilitat en el càlcul i en la resolució de problemes, coneixements essencials dels àmbits social i científic i autonomia en el treball escolar.

Les adaptacions curriculars individualitzades han d'explicitar les característiques o situació de l'alumnat, les prioritats educatives, la proposta curricular i els emplaçaments en què es durà a terme, així com els criteris per al seguiment i l'avaluació dels aprenentatges d'aquest alumnat. Cal preveure la dotació dels suports necessaris amb tots els recursos del centre per a l'alumnat amb una escolarització prèvia deficient.

Correspon als equips de cicle i al professorat específic que atén l'alumnat nouvingut, amb la col·laboració del coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social del centre i de l'assessor o assessora dels LIC, elaborar i actualitzar els plans individuals intensius.

Quan les dificultats d'un alumne/a comporten que manifesti necessitats educatives especials, el tutor o tutora, amb la col·laboració del mestre/a d'educació especial i de l'EAP, coordinarà amb l'equip de cicle la formalització per escrit de les adaptacions curriculars individualitzades i les modificacions del currículum per a l'alumnat de nova incorporació.

3.4.4. Avaluació de l'alumnat nouvingut

L'avaluació dels processos d'aprenentatge de l'alumnat nouvingut s'ha de dur a terme en relació amb els objectius del seu pla individual intensiu, adaptació curricular individualitzada o modificació del currículum. L'avaluació ha de ser contínua, amb observació sistemàtica i visió global del seu progrés d'aprenentatge, integrant les aportacions i les observacions efectuades en cada una de les àrees.

3.4.5. Professorat tutor de l'aula d'acollida

El tutor/a de l'aula d'acollida ha de ser el referent més clar per a l'alumnat nouvingut, però la resposta que s'ofereix a aquest alumnat per a la seva plena integració al centre és responsabilitat de tota la comunitat educativa.

El tutor/a d'acollida ha de tenir preferentment destinació definitiva al centre. Excepcionalment, la designació pot recaure en un mestre/a amb destinació provisional o interí, a proposta de la direcció del centre, d'acord amb allò que es preveu en l'apartat 6 de l'annex 1 de la Resolució EDU/1435/2007, d'11 de maig (DOGC núm. 4885, de 17 de maig de 2007). En aquest cas la proposta de la direcció del centre comportarà una prioritització en l'adquisició de la destinació per al curs 2007-2008.

La jornada lectiva del tutor o tutora de l'aula d'acollida es dedicarà fonamentalment a la docència amb l'alumnat nouvingut.

El tutor de l'aula d'acollida ha de dur a terme les funcions següents:

- Fer l'avaluació inicial i col·laborar en l'elaboració de plans individuals intensius i, si escau, de les adaptacions curriculars individualitzades o les modificacions del currículum d'acord amb les necessitats educatives de cada un dels alumnes respecte al seu procés d'ensenyament-aprenentatge.
- Gestionar l'aula d'acollida: planificar recursos i actuacions, programar les seqüències d'aprenentatge, aplicar les metodologies més adequades i avaluar processos i resultats.
- Aplicar metodologies i estratègies d'immersió lingüística per a l'adquisició de la llengua.

- Promoure la integració de l'alumnat nouvingut a les seves aules de referència.
- Col·laborar en la sensibilització i introducció de l'educació intercultural en el procés educatiu de l'alumnat nouvingut.
- Coordinar-se amb el coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social del centre i amb els professionals especialistes (LIC, EAP...).
- Participar en les reunions dels equips docents, comissions d'avaluació..., per coordinar actuacions i fer el seguiment dels alumnes a fi d'assegurar la coherència educativa.

3.4.6. Incorporació d'alumnat procedent de sistemes educatius estrangers

La incorporació dels alumnes procedents de sistemes educatius estrangers en qualsevol dels cursos de l'educació primària es realitzarà tenint com a referents la seva edat i els coneixements i les possibilitats de progrés que el centre observi en el procés d'acollida.

3.5. Atenció a l'alumnat que pateix malalties prolongades

L'alumnat que pateix una llarga malaltia, sovint està privat de l'assistència continuada al centre escolar, i també de l'atenció educativa del seu professorat. Les especials circumstàncies fan que alternin períodes d'escolarització quasi normal amb estades a l'hospital o a casa.

Als hospitals, els infants i joves ingressats poden continuar el seu procés d'aprenentatge amb el suport educatiu dels docents de les aules hospitalàries. Això els permet recuperar parcel·les de la seva vida normal i, posteriorment, aquest fet facilita la seva incorporació a l'escola.

Així mateix, l'alumnat en edat d'escolaritat obligatòria que per patir malalties prolongades no pot assistir al centre docent per un període superior als 30 dies, podrà rebre atenció educativa al domicili familiar de professorat del Departament d'Educació.

Per sol·licitar aquest servei, els pares o mares o tutors legals dels alumnes han de presentar les sol·licituds als centres docents on estan matriculats els seus fills o les seves filles. Les sol·licituds es formularan en impresos normalitzats que seran facilitats als serveis territorials del Departament d'Educació o es podran obtenir a Internet, a l'apartat de beques i ajuts de la web www.gencat.net/educacio.

Les sol·licituds aniran acompanyades de l'informe mèdic en el qual es farà constar la previsió aproximada de temps que l'alumne/a no podrà assistir al centre docent, així com el nom i cognoms del facultatiu o facultativa i el número de col·legiat. El període per al qual es pot sol·licitar l'ajut no pot ser inferior a 30 dies.

El director o la directora del centre ha de trametre la sol·licitud i l'informe mèdic als serveis territorials juntament amb una certificació del curs en què està escolaritzat/ada l'alumne/a i el nom del professor/a, tutor/a que tutelarà el procés d'aprenentatge durant el període en què l'alumne/a no pugui assistir al centre.

L'equip docent elaborarà la proposta curricular que haurà de desenvolupar l'alumne/a durant el període de no assistència al centre. El professor/a tutor/a farà el seguiment de la seva evolució amb el professorat que l'atengui al centre hospitalari o en atenció educativa al domicili.

El docent que realitzi l'atenció domiciliària s'ha de coordinar amb el professor/a, tutor/a que tutelarà el procés d'aprenentatge i, si convé, amb els docents del centre hospitalari, amb la finalitat de fer el seguiment oportú del procés d'aprenentatge de l'alumne/a.

L'atenció domiciliària finalitzarà quan l'alumne/a s'incorpori a les classes.

En el moment que l'alumne s'incorpori amb normalitat a les classes, o al final de cada trimestre escolar, el professor/a, tutor/a elaborarà un informe valoratiu del procés d'aprenentatge de l'alumne/a, signat també pel director/a del centre, en el qual farà constar les dates d'inici i finalització del suport. Així mateix, si no es preveu que l'alumne/a s'incorpori a l'escola a l'inici del següent trimestre escolar, es trametrà un nou informe mèdic en què es farà constar la

previsió de temps que, segons el facultatiu/iva que fa el seguiment de la malaltia de l'alumne, no pot incorporar-se al centre. Aquesta previsió permetrà la corresponent planificació de la durada de l'atenció domiciliària.

Les sol·licituds es poden presentar en qualsevol moment del curs escolar.

Les famílies poden sol·licitar que l'alumne/a pugui disposar temporalment d'un ordinador portàtil durant el suport domiciliari. En aquest cas caldrà fer-ho constar en el full de sol·licitud.

Les persones beneficiàries d'aquest servei han de facilitar tota la informació que els requereixi l'Administració educativa.

3.6. Adaptacions i modificacions del currículum

Són adaptacions curriculars individualitzades el conjunt de precisions i canvis que es realitzen en els components del projecte del centre o en la programació, per a un alumne o alumna, per tal d'ajustar la resposta educativa a les seves necessitats educatives específiques.

L'elaboració de les adaptacions curriculars individualitzades es fonamentarà en l'anàlisi de les necessitats de l'alumne/a per a l'assoliment dels objectius del currículum i dels processos d'avaluació dels progressos de l'alumnat.

Les adaptacions curriculars individualitzades han d'explicitar:

- les característiques i la situació de l'alumne/a,
- les prioritats educatives en l'àmbit personal, social i d'aprenentatge,
- les propostes curriculars, els emplaçaments on es duran a terme i els suports per al seu desenvolupament,
- els criteris de seguiment i avaluació del procés d'aprenentatge.

Atès que les adaptacions curriculars individualitzades (ACI) no han d'implicar modificacions d'elements prescriptius del currículum establert, les ha d'elaborar i aplicar el mateix centre amb relació al seu projecte i la programació de cada cicle.

Les ACI les elabora el tutor/a de l'alumne/a amb la col·laboració del mestre o la mestra d'educació especial, dels professionals que han d'intervenir en la seva atenció i de l'EAP.

Les ACI han d'estar a disposició de la Inspecció des de l'inici del curs, sens perjudici dels ajustaments que, d'acord amb l'evolució de l'alumne/a, al llarg del curs s'hi puguin incorporar.

Quan s'hagin exhaurit les possibilitats d'adaptació que ofereix el currículum i el procés de desplegament, es podran sol·licitar modificacions dels seus elements prescriptius segons el procediment establert en l'Ordre de 25 d'agost de 1994 (DOGC núm. 1947, de 14.9.1994).

3.7. Desplegament del currículum en els centres d'educació especial

Els centres d'educació especial han de concretar el projecte del centre i les programacions de cicle i aula tenint en compte el currículum general i les necessitats educatives especials de l'alumnat que hi és escolaritzat.

Els projectes d'aquests centres prioritzaran, d'acord amb l'edat de l'alumnat i el seu procés educatiu i evolutiu, el desenvolupament de la comunicació, de l'autonomia i la independència personal, de la competència en les relacions interpersonals, de la integració social i de l'adquisició d'habilitats relacionades amb entorns laborals.

Les modificacions d'elements prescriptius del currículum, de caràcter global de centre o de caràcter individual, han de ser autoritzades per la Direcció General de l'Educació Bàsica i el Batxillerat seguint el procediment establert en l'Ordre de 25 d'agost de 1994 (DOGC núm. 1947, de 14.9.1994).

Els centres que tinguin autoritzada una modificació de caràcter global de centre han d'elaborar les adaptacions curriculars individualitzades d'acord amb la modificació autoritzada i el desplegament del currículum que realitzi el centre.

4. Projecte per a la millora de la qualitat dels centres educatius públics (PMQCE)

El Departament d'Educació promou el projecte per a la millora de la qualitat dels centres educatius públics (PMQCE) que té com a finalitat incrementar els resultats educatius i la millora de la cohesió social en els centres educatius públics mitjançant l'impuls de l'autonomia i la millora de la qualitat.

El PMQCE es concreta en projectes estratègics per a la promoció de l'autonomia de centres (PAC). Els centres que vulguin participar en aquests projectes ho faran a través de la corresponent convocatòria que publica el Departament d'Educació. Elaboraran, en el marc de seu projecte educatiu, un pla estratègic on definiran els objectius que volen assolir per augmentar la qualitat global del centre i les estratègies i les actuacions per aconseguir-los.

Els centres educatius que optin per la planificació estratègica disposaran de:

- Una major autonomia per fixar els objectius propis del centre, la manera d'aconseguir-los i els recursos addicionals.
- Mesures singulars acordades amb el Departament d'Educació amb la finalitat d'assolir els objectius del pla.
- Assistència específica de la Inspecció educativa per facilitar l'avaluació inicial i final en el procés de l'avaluació global diagnòstica i per assessorar els centres en les fases de disseny i aplicació del pla.
- Assistència d'altres serveis del Departament d'Educació implicats en el projecte, especialment dels serveis educatius.
- Formació específica en planificació estratègica.
- Treball en xarxa dels centres educatius per a l'intercanvi de coneixements i experiències.
- Mitjans TIC d'organització i gestió.

Els centres educatius formalitzaran amb el Departament d'Educació un acord triennal d'aplicació del pla estratègic, que recollirà: els objectius, les estratègies del pla, els compromisos, els recursos addicionals, el grau d'autonomia de gestió, el procés de seguiment i avaluació, i la rendició de comptes a la comunitat educativa.

5. Projectes d'innovació educativa

El Departament d'Educació publica anualment una convocatòria per a la selecció de projectes d'innovació educativa. La participació en la convocatòria comporta el compromís del centre d'implantar el projecte durant un mínim de tres cursos escolars. Els centres seleccionats han d'explicitar en la programació general anual les actuacions del projecte que es duran a terme durant el curs escolar.

La coordinació general dels projectes d'innovació educativa correspon al cap o a la cap d'estudis. Al professorat responsable de cada projecte li correspon:

- Facilitar orientacions i recursos al professorat per al desenvolupament del projecte.
- Dinamitzar la implicació dels diferents sectors de la comunitat educativa.

- Promoure la col·laboració amb entitats i institucions externes.
- Impulsar la difusió del projecte i de les seves realitzacions.
- Assistir a les sessions de formació del programa.
- Treballar en xarxa amb altres centres del programa
- Coordinar el seguiment i l'avaluació del projecte.

5.1. Biblioteca escolar

Les biblioteques escolars “puntedu” són un espai d'aprenentatge on es troben recursos per donar resposta a les necessitats curriculars, contenen informació i literatura en diferents suports, són un element clau per promoure la utilització de diferents recursos educatius, contribuir-hi, i facilitar l'adquisició dels coneixements i de les tècniques necessàries perquè l'alumnat aconseguixi, de manera gradual, una autonomia en l'aprenentatge.

El professorat responsable de la biblioteca escolar “puntedu” exercirà les funcions següents:

- Organitzar la biblioteca escolar i vetllar pel seu manteniment i funcionament.
- Facilitar informació a la resta de professorat sobre els recursos disponibles per al desenvolupament del currículum.
- Orientar el lector en la cerca de les seves demandes, en les seves possibilitats lectores, en els seus interessos, en l'ús de la biblioteca i els seus recursos.
- Promoure les activitats relacionades amb la lectura: elaboració de bibliografies i exposicions temàtiques, presentació de novetats, elaboració de guies, organització de debats literaris...
- Impulsar el pla de lectura del centre.
- Elaborar eines i materials que faciliten la tasca del claustre per a la millora de l'activitat educativa (llista de llibres i documents, activitats específiques per a un llibre o tema concret, base de dades...).
- Establir canals de comunicació i de difusió de la informació per a tota la comunitat educativa.
- Establir coordinació amb els serveis educatius.
- Col·laborar amb la biblioteca pública i els plans educatius d'entorn.

La biblioteca escolar ha d'actuar com un agent més en el compliment dels objectius del projecte educatiu del centre. En aquest sentit el PEC ha de preveure les funcions de la biblioteca escolar i aquesta ha de conèixer els seus objectius. Les activitats planificades en el projecte de biblioteca i els serveis que ha d'oferir a la comunitat educativa formen part del pla anual del centre i han de ser objecte d'avaluació.

5.2. Pla de llengües estrangeres

En el pla de llengües estrangeres, correspon al professorat implicat en el projecte:

- Col·laborar en el desplegament o actualització del projecte lingüístic, conjuntament amb el coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social del centre.
- Promoure acords i criteris per a la bona pràctica en la coordinació, la docència i el treball conjunt amb la resta del professorat, relatius a les metodologies integrades de les llengües (en especial del “Content and Language Integrated Learning”).

- Fer difusió en el centre dels material elaborats en el marc del projecte, així com promoure'n el bon ús.
- Promoure, conjuntament amb el coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social del centre, les activitats de recerca, de mobilitat, d'associació escolar, d'aprofundiment en la reflexió pedagògica i de coordinació amb la resta de projectes, d'acord amb la planificació del projecte d'innovació i el projecte lingüístic del centre.
- Dinamitzar accions educatives en llengües estrangeres dins la biblioteca, en especial si el centre participa en projectes de biblioteques escolars "puntedu" (per exemple, l'hora del conte, el racó TIC, la selecció de vídeos o DVD, etc.).

Totes aquestes accions tindran com a finalitat última la millora d'èxit educatiu de l'alumnat, el desenvolupament professional del professorat i la promoció de les accions de sensibilitat plurilingüe i intercultural de tota la comunitat educativa.

6. Avaluació de centre

L'avaluació és una eina de reflexió per al coneixement i la millora constant del servei educatiu que ofereix el centre.

El conjunt d'actuacions d'avaluació ha de proporcionar un coneixement aprofundit i interrelacionat de la realitat educativa, útil per a la presa de decisions, que contribueixi a la millora de la gestió del centre i del currículum, posant una atenció especial en la millora dels resultats d'aprenentatge de l'alumnat.

Cal un plantejament de l'avaluació que relacioni els resultats d'aprenentatge dels alumnes, els processos d'ensenyament i aprenentatge, la gestió dels recursos i els objectius que el centre es proposa, d'acord amb les característiques del context en què es desenvolupa l'acció educativa. L'avaluació ha de contribuir a obtenir una visió global del funcionament i dels resultats que aconsegueix el centre, identificant les bones pràctiques i els aspectes susceptibles de millora.

Tots els centres han de tenir elaborat i aprovat pel consell escolar el propi pla d'avaluació interna en els termes establerts en l'Ordre de 20 d'octubre de 1997, per la qual es regula l'avaluació dels centres docents sostinguts amb fons públics (DOGC núm. 2511, de 5.11.1997). El pla d'avaluació del centre ha d'emmarcar-se en el projecte educatiu i ha de prendre en consideració la valoració del pla d'avaluació anterior.

En el curs 2005-2006, el Departament d'Educació va iniciar un nou pla d'avaluació integrat que inclou la planificació i l'aplicació de tota l'activitat avaluativa que realitza el Departament d'Educació, des dels diferents àmbits (avaluació del sistema educatiu, avaluació de programes, avaluació de centres, avaluació de la funció directiva i de la funció docent...), així com la planificació i l'aplicació de l'avaluació de centre des d'una perspectiva integrada (avaluació interna - avaluació externa).

L'avaluació de centres, en el marc del nou Pla d'avaluació del Departament d'Educació, preveu incorporar progressivament l'avaluació global diagnòstica i el sistema d'indicadors de centre.

L'avaluació global diagnòstica serveix per avaluar el centre en el seu conjunt, tot i que no implica l'avaluació detallada de tots els aspectes. Aquesta avaluació proporciona una visió panoràmica del centre.

L'avaluació global diagnòstica s'aplicarà en els centres que en el curs 2007-2008 iniciïn un projecte d'autonomia de centres en el marc de la convocatòria de plans estratègics de centre, de manera que la informació obtinguda serveixi de punt de partida per a l'elaboració del seu pla estratègic. També es podrà aplicar en els centres que així ho sol·licitin o bé en aquells que l'Administració determini.

El sistema d'indicadors de centre permet obtenir informació mesurable d'un conjunt acotat de variables avaluatives que ofereixen una perspectiva del funcionament i dels resultats del centre.

Aquests indicadors inclouen informació de context, de resultats, de processos i de recursos. La informació referida a aquest conjunt de variables s'actualitzarà cada curs escolar i servirà tant per analitzar l'evolució del centre com per comparar la seva situació amb la de la resta de centres que els hagin aplicat. Aquest coneixement ha d'esdevenir el punt de referència per a l'adopció de decisions sobre aspectes de docència i de gestió del currículum, i per afavorir la seva implantació (objectius anuals, plans o projectes específics, activitats de formació, etc.).

Els centres que en els cursos anteriors han iniciat un projecte d'autonomia de centres aplicaran, amb caràcter experimental durant el curs 2007-2008, el sistema d'indicadors de centre.

En aquesta anàlisi cal relacionar els resultats obtinguts en les proves de competències bàsiques, i en altres proves i avaluacions que realitzi el centre, amb els criteris adoptats per a la gestió del currículum i el desenvolupament dels processos d'ensenyament i aprenentatge. Per interpretar, explicar i millorar els resultats cal analitzar els processos d'ensenyament i aprenentatge aplicats en els diferents cursos: activitats d'aprenentatge, estratègies didàctiques i metodològiques, i criteris i estratègies d'avaluació. Per tal d'obtenir una anàlisi més completa de la seva realitat, els centres que apliquin el sistema d'indicadors de centre, i atès que les competències bàsiques n'és un, analitzaran els resultats de les proves de competències bàsiques en el marc del sistema d'indicadors.

7. Coordinació entre primària i secundària

Els centres d'educació infantil i primària han de planificar amb el centre d'educació secundària al qual estan vinculats la realització, durant el curs escolar, de sessions de coordinació que contribueixin a la coherència del procés educatiu i a la millora dels aprenentatges de l'alumnat.

La coordinació entre centres vinculats ha d'incloure tant aspectes relatius al coneixement de l'alumnat que passa de primària a secundària com aspectes relatius al desenvolupament del currículum (priorització d'objectius i continguts, estratègies didàctiques i metodològiques i criteris d'avaluació de l'alumnat) i aspectes de l'organització del centre i de l'alumnat.

Pel que fa al traspàs d'informació de l'alumnat, els centres d'educació infantil i primària han de lliurar, a petició dels centres d'educació secundària, el llibre d'escolaritat i còpia de l'expedient acadèmic dels alumnes amb aquella informació que es consideri convenient per a la millor incorporació de l'alumnat a la nova etapa educativa, especialment dels alumnes que no hagin assolit de manera suficient alguns dels objectius propis de l'educació primària. En aquesta coordinació, especialment pel que fa a l'atenció als alumnes amb necessitats educatives específiques, es podrà comptar amb la col·laboració de l'EAP.

Per facilitar una adequada atenció als alumnes en el moment d'incorporar-se als centres de secundària, cal garantir que el traspàs d'informació, en especial tot allò que faci referència a l'alumnat amb necessitats educatives especials, es faci abans del 30 de juny.

Durant el primer trimestre del nou curs els tutors o tutores del darrer cicle de l'educació primària mantindran una entrevista amb els tutors o tutores del primer curs de l'educació secundària obligatòria per tal de completar la informació sobre els aprenentatges de l'alumnat.

Pel que fa als aspectes relatius al desenvolupament del currículum, els equips directius dels centres vinculats determinaran l'estructura d'aquesta coordinació, la periodicitat de les sessions i el professorat de cada centre que hi participarà.

En les sessions de coordinació s'acordaran criteris comuns d'actuació i es podran formular, si escau, propostes de formació del professorat per incorporar al Pla de formació permanent de la zona.

La Inspecció educativa ha de vetllar pel desenvolupament i la funcionalitat d'aquesta coordinació.

8. Programació general del centre

Els centres educatius han d'explicitar en la programació general els objectius del curs escolar i, si escau, dels projectes d'innovació educativa, les actuacions que es duran a terme per assolir-los, els recursos i els responsables, els mecanismes de seguiment de la seva implantació i els criteris per a l'avaluació dels resultats.

L'equip directiu ha de presentar la programació general al consell escolar no més enllà del dia 15 d'octubre. Les activitats i el calendari de reunions podran ser revisats i actualitzats trimestralment. Aquestes revisions també es comunicaran al consell escolar.

9. Programacions didàctiques

Correspon als equips de cicle, elaborar i actualitzar, abans de l'inici del curs, i tenint en compte les característiques de l'alumnat, les unitats de programació de les diferents àrees i les possibles adaptacions curriculars.

Les unitats de programació han d'especificar:

- a. Els objectius a assolir.
- b. Els continguts a desenvolupar.
- c. Les situacions de treball que es duran a terme (individuals i en grup).
- d. El procediment d'avaluació de l'alumnat (activitats, pautes de correcció, documents d'observació sistemàtica...).

En l'àrea de llengua, les unitats de programació han de reflectir el treball conjunt en llengua catalana i llengua castellana.

Les unitats de programació s'han d'incloure en la programació general del centre. El professorat ha de disposar de les unitats de programació de les àrees que imparteix.

II. Organització del currículum

10. Normativa d'aplicació

En el curs 2007-2008 seran d'aplicació en l'organització del currículum, pel que fa al cicle inicial de l'educació primària, el Decret 142/2007, de 26 de juny, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments de l'educació primària (DOGC núm. 4915, de 29.6.2007) en el marc de la LOE i per als cicles mitjà i superior de l'educació primària i el cicle de parvulari de l'educació infantil el Decret 94/1992, de 28 d'abril, pel qual s'estableix l'ordenació curricular de l'educació infantil (DOGC núm. 1593, de 13.5.1992), així com el Decret 95/1992, de 28 d'abril, pel qual s'estableix l'ordenació curricular de l'educació primària (DOGC núm. 1593, de 13.5.1992), modificat pel Decret 223/1992, de 25 de setembre (DOGC núm.1662, de 28.10.1992).

11. Aspectes prioritaris

El Decret 142/2007, de 26 de juny, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments de l'educació primària (DOGC núm. 4915, de 29.6.2007), que entra en vigor aquest curs, implica una continuïtat en el plantejament educatiu d'aquesta etapa, però a la vegada presenta les competències bàsiques com a eix central del currículum de tot l'ensenyament obligatori.

El desenvolupament del currículum a partir de les competències bàsiques pretén aconseguir, en primer lloc, integrar els diferents aprenentatges tot impulsant la transversalitat dels coneixements. En segon lloc, el fet de centrar-se en les competències afavoreix que l'alumnat integri els seus aprenentatges, posant en relació els diversos tipus de continguts i utilitzant-los de manera efectiva en diferents situacions i contextos. I, en tercer lloc, això orienta el professorat, en permetre identificar els continguts i criteris d'avaluació que tenen caràcter bàsic per a tot l'alumnat i, en general, per inspirar les distintes decisions relatives al procés d'ensenyament i aprenentatge.

Atès que en aquest curs s'implanta el nou currículum al cicle inicial de l'educació primària, caldrà revisar les programacions que es duïen a terme per tal d'anar introduint els canvis necessaris al llarg del cicle, d'acord amb allò que s'estableix en el nou decret. Es realitzarà, com a mínim, un treball o projecte interdisciplinari de caire competencial sobre un aspecte de la realitat, amb activitats que requereixin l'aplicació de coneixements de diverses àrees.

En el desplegament del currículum es consideren especialment rellevants:

- el desenvolupament d'hàbits i normes en l'educació infantil,
- el desenvolupament de la igualtat de drets i d'oportunitats entre dones i homes, l'autonomia personal, la coresponsabilitat i la independència personal,
- el desenvolupament de la llengua oral,
- l'aprenentatge de la lectura i l'escriptura,
- el desenvolupament de la lectura,
- el desenvolupament de competències matemàtiques,
- la potenciació de les llengües estrangeres.

11.1. Hàbits i normes en l'educació infantil

Al llarg de l'etapa d'educació infantil els nens i nenes han d'anar desenvolupant les seves capacitats cognitives, psicomotores, d'equilibri personal, de relació interpersonal i d'integració social. Les capacitats de relació interpersonal i d'integració social fan referència a la capacitat de comportar-se d'acord amb uns hàbits i normes que els portin cap a una autonomia personal i cap a una col·laboració amb el grup social.

Ser autònom vol dir fer propis els comportaments, sense necessitat de l'adult. En el procés d'aprenentatge el paper del mestre/a i de l'educador/a passa per saber donar tot el suport necessari a l'inici i saber retirar-se de mica en mica per incitar l'autonomia.

En el transcurs de les accions quotidianes a l'aula, l'adult educador pot afavorir el desenvolupament de l'autonomia de l'alumne/a, o al contrari, la seva dependència dels altres. Per afavorir l'autonomia ha de conèixer i respectar l'infant, ha de crear condicions a l'aula que afavoreixen l'autonomia, s'ha de mostrar acollidor i també ha d'establir límits.

La intervenció de l'adult afavoreix la recerca de solucions per part de l'alumne/a si dóna pistes, mostra referents clars, planteja reptes adients, crea conflictes superables, estimula l'assaig i valora positivament els intents que fa l'alumne/a per a resoldre les activitats plantejades. Alguns dels principis d'actuació del docent per afavorir aquest desenvolupament són:

- Motivar i orientar els alumnes.
- Servir de model educatiu.
- Observar i conèixer les possibilitats i els interessos del grup classe.
- Organitzar l'espai, el temps i els materials.
- Planificar les activitats.
- Valorar el procés d'aprenentatge i conèixer el grau d'assoliment per part dels alumnes dels objectius referits a l'autonomia personal i social del currículum d'educació infantil.

Els hàbits, entesos com un comportament orientat a donar seguretat i eficàcia en el desenvolupament progressiu de cada persona, seran útils als nens i nenes per al millor desenvolupament de les seves capacitats, per a l'adquisició dels aprenentatges, per ajudar-los en l'adaptació social i per assolir la màxima autonomia possible.

Els hàbits s'ensenyen i s'aprenen. Es considera l'ensenyament-aprenentatge dels hàbits com un procés compartit en què l'alumne/a, gràcies a l'ajut que rep de l'adult, pot mostrar-se progressivament competent i autònom en la resolució de tasques, en la utilització de conceptes i en la posada en pràctica de determinades actituds. Cal preveure el tipus d'ajuda que necessita l'infant al llarg del procés d'ensenyament-aprenentatge: de primer ho fa amb ajuda de l'adult, o d'un company, més tard tan sols amb una mica d'ajuda, amb acompanyament; de mica en mica pot fer-ho tot sol un cop se li ha recordat, o prenent la decisió de manera autònoma. Finalment l'alumne/a ha de ser capaç d'aplicar allò que ha après a fer, o a comportar-se, en situacions diferents. La desvinculació progressiva de l'adult ha de proporcionar-li seguretat i afavorirà la consecució de la pròpia identitat.

És per això que cal tenir en compte les possibilitats de l'infant per complir les indicacions de l'adult, de manera que no s'aboqui al fracàs. L'èxit és un aspecte que permet l'autoafirmació. L'adquisició d'hàbits el farà sentir més segur d'ell mateix. No es pot confondre l'ensenyament-aprenentatge d'hàbits amb una imposició de normes que tan sols garanteix un control de l'alumne/a, però mai una veritable adquisició d'hàbits de comportament.

Els hàbits es fonamenten en valors que guien i regulen la conducta personal i social. La seva adquisició és especialment important i bàsica en l'educació infantil, tot i que s'ha de vetllar per aquest aprenentatge al llarg de l'educació obligatòria.

A l'aula s'ha d'ensenyar, proporcionar ocasions, oferir models amb la pròpia conducta i donar suport per tal que l'infant aprengui a:

- Participar de manera activa en les activitats i experiències que es proposen.
- Col·laborar en la preparació de les activitats de grup.
- Tenir iniciativa per aportar idees sobre activitats a realitzar.

- Saber compartir els materials comuns.
- Participar en la cura i el manteniment dels objectes i espais col·lectius.
- Tractar amb cura els elements del marc natural i social de l'entorn habitual.
- Relacionar-se amb el professorat i els companys mostrant-se comunicatiu i obert, fent observacions.
- Formular preguntes als adults o als companys sobre aquells esdeveniments que suscitin curiositat.
- Escoltar els altres.
- Compartir amb altres infants i amb l'adult les observacions i experimentacions.
- Gaudir de les situacions satisfactòries, de les descobertes i de les conquestes.
- Apreciar les aportacions i els treballs propis i dels altres.
- Ajudar i respectar els altres.
- Esforçar-se per trobar solucions sense ajuda i donar una resposta adequada a situacions i dificultats superables que es plantegin.
- Saber demanar ajut quan cal.
- Adonar-se que determinades accions han de fer-se sense l'ajut d'altres persones.
- Mostrar-se satisfet dels progressos assolits.
- Expressar les pròpies necessitats.
- Esforçar-se per controlar la pròpia acció, els propis impulsos.
- Demostrar autonomia en els hàbits relacionats amb la pròpia netedat, higiene i salut.
- Esforçar-se per actuar seguint les normes establertes a l'escola.
- Observar les normes de respecte i d'educació cívica.

11.2. La llengua oral

El progrés en la competència comunicativa oral de l'alumne/a s'aconsegueix a partir de la interacció amb el mestre o mestra i amb els companys. La producció lingüística dels infants està estretament relacionada amb el model lingüístic docent i, per tant, és bàsica la interacció del docent com a element impulsor de la comunicació verbal i la qualitat del seu model lingüístic (una bona pronúncia, l'ús d'una llengua col·loquial correcta i una actitud positiva davant les situacions comunicatives). L'afavoriment de l'ús correcte de la llengua parlada s'ha de tenir en compte no sols a la classe de llengua, amb una adequada programació de llengua oral en tots els cicles de l'etapa, sinó en totes les activitats escolars i en totes les interaccions personals.

Així mateix, s'ha de vetllar perquè, des de totes les àrees, l'alumnat adquireixi un repertori de lèxic ampli i variat, que tingui en compte els diversos camps semàntics de l'entorn pròxim, ja que aquest bagatge ha d'esdevenir viu i adequat als registres. Per això és fonamental que els mestres plantegin un treball comú de llengua oral amb l'objectiu que l'alumnat faci servir una expressió precisa i acurada en les seves produccions.

Per assegurar un ensenyament funcional i significatiu de la llengua oral s'han d'incorporar, a totes les àrees, estratègies lingüístiques que han estat fins ara més pròpies de la classe de llengua. Cal aconseguir que l'alumnat exerciti l'expressió en les diferents àrees (narració d'un

fet, descripció de l'hàbitat d'un animal, precisió d'instruccions per fer un estri, explicació d'un fenomen observat, argumentació d'un punt de vista, etc.), a fi i efecte d'expressar als altres de forma oral allò que ha après. Tots aquests aspectes han de ser recollits en la programació de les diverses àrees.

Determinades activitats afavoreixen l'aprenentatge de la llengua oral. Des d'un punt de vista receptiu, cal atorgar importància al fet d'escoltar tota mena de lectures en veu alta (poesies, lectures guiades, contes, embarbussaments, etc.), siguin fetes pel mestre/a o amb ajuda d'altres mitjans (vídeo, casset, cd, etc.). Des d'un punt de vista productiu, cal fer exercicis de lectura expressiva en veu alta, recitació col·lectiva i individual, representacions, memorització de rodolins, embarbussaments, poesies, etc. També cal tenir present tota mena de jocs orals on, donades unes consignes, l'alumnat hagi de participar-hi de la manera més espontània que pugui.

Aquests principis d'actuació sobre el tractament de la llengua oral i la importància del model lingüístic dels mestres (bona pronúncia, ús d'una llengua col·loquial correcta i una actitud positiva davant les situacions comunicatives) especialment en els primers cursos, han de tenir una cura especial en les aules i escoles on s'apliquen els programes d'immersió lingüística, i en els centres on hi ha nens i nenes que tenen com a llengua familiar una altra que no coincideix amb la llengua de l'escola.

11.3. Aprenentatge de la lectura i l'escriptura

Tenint en compte les actuacions d'aprenentatge realitzades des del primer moment de l'escolarització al parvulari, és convenient que, tot respectant els ritmes individuals de maduració i de progrés de l'alumnat, l'aprenentatge de la lectura i de l'escriptura s'iniciï de manera sistemàtica i amb caràcter general en l'educació infantil.

La coordinació entre el professorat d'educació infantil i d'educació primària en el procés d'ensenyament i aprenentatge de la lectura i l'escriptura és essencial perquè l'alumnat consolidi els aspectes fonamentals de la lectura i l'escriptura durant el cicle inicial de l'educació primària.

La lectura i l'escriptura, com a eines primordials i bàsiques de la resta d'aprenentatges, han de constituir un objectiu d'atenció preferent durant tota l'etapa d'educació primària.

Per assegurar una bona coordinació en el procés d'ensenyament-aprenentatge de la lectura i l'escriptura s'han de tenir en compte les orientacions següents:

- Cal un acord de l'equip de mestres en relació amb les bases teòriques sobre la llengua oral, el concepte de lectura i d'escriptura, la planificació del procés d'aprenentatge i la intervenció del professorat.

En les reunions entre cicles s'han de revisar i compartir: els diversos materials de treball, els tipus de textos, etc.; la coordinació de recursos; la biblioteca d'aula (tipus de fons, organització, activitats d'animació lectora, formació d'usuaris, etc.), i s'ha d'assegurar un bon modelatge lector i escriptor dels mestres.

- Les decisions han de tenir present la diversitat lingüística de l'alumnat i han d'establir criteris metodològics comuns d'intervenció. L'aprenentatge de la llengua i l'aprenentatge de la lectura i l'escriptura es fan paral·lelament, sense supeditar-se l'una a l'altra. Les habilitats de comprensió —escoltar i llegir— i les d'expressió —parlar i escriure— estan estretament lligades.
- Els infants han d'adquirir, ben aviat, la competència comunicativa en llengua catalana i han de poder esdevenir lectors competents i escriptors hàbils a fi de poder fer ús de la llengua en tots els processos d'aprenentatge que l'escola i la societat els ofereix i demana.
- Des del moment en què l'infant es posa en contacte amb la llengua escrita s'han de presentar models de textos escrits d'ús social i de tipologia diversa, donant-los la possibilitat d'interpretar-los i construir-los.

Respectant les possibles opcions individuals per al castellà com a llengua dels primers aprenentatges, i havent-se iniciat normalment l'ensenyament en català, la llengua castellana s'introduirà en el primer curs del cicle inicial de l'educació primària a nivell oral per arribar, al final del mateix cicle, a transferir al castellà els aprenentatges assolits de lectura i escriptura.

11.4. La lectura

La competència lectora adquireix, en l'educació primària, un paper fonamental en l'aprenentatge, ja que s'utilitza en totes les àrees i en tots els cicles, i esdevé un procés inacabat que ha de tenir continuïtat en l'educació secundària.

En la comprensió lectora cal considerar dos vessants: l'accés i la selecció d'informació, i el desenvolupament de l'hàbit lector.

D'una banda, és important que des de totes les àrees s'impulsi la cerca, la selecció i la gestió d'informació, utilitzant diferents fonts i diferents suports, per tal que els alumnes avancin progressivament en el pensament crític i l'autonomia d'aprenentatge.

Així mateix, la lectura ha de ser estimulada i practicada per tots els mestres que intervenen en el procés educatiu, i des de totes les àrees. Cal desenvolupar estratègies i tècniques eficaces de comprensió lectora, com a forma d'accés a la informació i al coneixement i com a gaudi, establint estratègies per als diferents objectius que motiven cada lectura.

Per adquirir un bon hàbit lector cal un entorn afavoridor i estimulador. Els llibres constitueixen per a l'alumnat una ocasió excepcional d'ampliar la seva visió del món, d'iniciar-se en la recerca i de desenvolupar la seva identitat personal. L'organització de la biblioteca d'aula, la creació d'espais d'intercanvi per fer comentaris i recomanacions de lectures, entre altres accions, afavoreixen el gust per la lectura i contribueixen a l'adquisició de l'hàbit de lector.

El programa d'innovació educativa de biblioteques escolars proposa la creació d'un espai d'aprenentatge —"puntedu"—, on es trobin recursos en diferents llenguatges i diferents suports, que s'utilitzin des de totes les àrees per desenvolupar en els alumnes habilitats d'accés a la informació i la gestió del coneixement, i per motivar el gust per la lectura.

11.5. Competències matemàtiques

L'aprenentatge de les matemàtiques ha de comportar a l'alumnat posar en pràctica estratègies essencials de pensament (simbolitzar, relacionar, abstraure, explicar), alhora que es van adquirint els conceptes, els procediments i les actituds que conformen el currículum de l'àrea. El desenvolupament d'aquest pensament i el seu ús en contextos diversos ha de contribuir a l'assoliment de les competències matemàtiques.

Les estratègies d'aprenentatge pròpies de l'àrea, que van des d'habilitats bàsiques com relacionar, comparar, abstraure, ordenar... fins als conceptes interrelacionats, com són els nombres i les operacions, i els procediments que tenen també una base conceptual, com és el treball de la mesura o del càlcul, s'han de desenvolupar de manera comprensiva. Si l'alumne/a comprèn allò que manipula (físicament o mentalment), hi veu una finalitat i va assolint èxits en la resolució de qüestions, tindrà una actitud positiva vers el treball en l'àrea. La no-comprensió, la mecanització excessiva i la manca d'iniciativa per part de l'alumne/a generen actituds negatives. Treballar matemàtiques implica desenvolupar habilitats d'experimentar, observar, organitzar, planificar, relacionar, classificar, comparar, anticipar, avaluar, estimar, deduir, explicar...

Una pràctica que persegueixi aquestes adquisicions comporta el plantejament de situacions que representin reptes per als alumnes, situacions que els convidin a posar en qüestió els sabers actuals, que els obliguin a establir altres connexions, a canviar de punt de vista, a contrastar el seu parer amb els dels companys i amb els de l'adult, a justificar i interpretar amb rigor i sistematització i aplicar els coneixements matemàtics en situacions de la vida quotidiana.

Si bé els continguts del currículum de l'àrea de matemàtiques s'estructuren tradicionalment en quatre blocs (nombres i operacions; geometria; mesura; estadística i probabilitat), el desenvolupament competencial comporta que l'activitat matemàtica s'estructuri entorn de tres

grans blocs competencials: el raonament matemàtic, la resolució de problemes, i la representació i la comunicació.

El raonament matemàtic ha de ser alhora deductiu, inductiu i creatiu. Deductiu en la mesura que l'alumne/a ha d'aprendre a obtenir una conclusió a partir de les dades d'una situació o problema i justificar-ne la idoneïtat. Inductiu en la mesura que es demana a l'alumne/a deduir regles o normes a partir d'un conjunt d'observacions, i creatiu perquè l'alumne/a ha d'imaginar diferents combinacions d'operacions per trobar diverses respostes a una situació o problema. Des d'aquesta perspectiva els alumnes haurien de desenvolupar estratègies per:

- Reconèixer i usar relacions entre idees matemàtiques.
- Entendre com es connecten unes idees matemàtiques amb les altres.
- Fer conjectures i tractar d'investigar per saber si són certes o falses.
- Desenvolupar arguments per defensar el propi punt de vista.
- Usar diferents tipus de raonament: inducció, deducció, analogia...
- Resoldre problemes...

Resoldre problemes es pot entendre com el procés que permet, a partir d'unes informacions conegudes, arribar a inferir-ne d'altres que es demanen. Però resoldre problemes també s'ha de veure com un procés en què els mateixos alumnes s'impliquen en la recerca de respostes. Els alumnes haurien de ser capaços de:

- Construir nous coneixements a partir de la resolució de problemes.
- Resoldre problemes de contextos quotidians i de context matemàtic.
- Aplicar i adaptar estratègies diferents a la resolució de problemes.
- Adquirir confiança en les seves possibilitats i gaudir en el treball matemàtic.
- Ser conscients de les seves pròpies maneres de pensar i entendre, i valorar les dels altres.

D'altra banda, cada vegada més es valora la matemàtica com un llenguatge clar i precís per rebre i donar informació. Aprendre a utilitzar aquest llenguatge significa ser capaç de produir i entendre representacions diferents. Un simple esquema figuratiu que descriu la transformació en un problema elemental d'aritmètica; una expressió numèrica que descriu la mateixa situació; un gràfic de barres que indica els salts de llargada dels alumnes de la classe; punts de referència i girs que descriuen el camí de casa a l'escola; la descripció d'un itinerari; un quadre de doble entrada on es llegeix la informació d'un horari de trens... són llenguatges bàsics i necessaris en la societat d'avui i en el mateix procés d'aprenentatge.

Desenvolupar capacitats de representació i comunicació per aprendre i per comunicar-se de manera efectiva ha de comportar que els alumnes desenvolupin estratègies per:

- Crear i usar diferents representacions per organitzar, recordar i comunicar idees matemàtiques.
- Utilitzar diferents representacions (figuratives, simbòliques, verbals) i passar de les unes a les altres per comunicar-se o resoldre problemes.
- Usar representacions i models per interpretar fenòmens del món físic, del món social o de la mateixa matemàtica.
- Organitzar i consolidar el seu pensament matemàtic mitjançant la comunicació.
- Comunicar el seu pensament de manera clara i concisa als seus companys, als mestres i als altres adults.

- Analitzar i avaluar el pensament i les estratègies dels altres.

Aquests tres blocs competencials no es poden treballar cada un de manera separada, sinó que aquesta distinció dels tres aspectes ha d'ajudar a entendre què hi ha al darrere de "fer" i "aprendre matemàtiques". La consideració d'aquests processos i els sabers essencials de l'àrea per tractar les quantitats, les magnituds, referir-se a l'espai, organitzar i codificar informació afavorirà que els alumnes s'interessin per aquesta àrea i desenvolupin actituds favorables cap al seu aprenentatge.

11.6. Llengües estrangeres

Pel que fa a la llengua estrangera, cal fer una bona planificació, en el marc del projecte lingüístic de centre, que eviti la repetició de continguts al llarg dels cicles, però que n'asseguri l'aprenentatge cíclic, i una programació coherent des del primer contacte amb la llengua fins al final de l'educació primària.

En el marc del projecte lingüístic el centre que opti per l'inici de la llengua estrangera a l'educació infantil, preferentment a partir de P4, haurà de contemplar una dedicació mínima d'una hora setmanal i haurà d'especificar l'organització de les sessions i la seva freqüència. La metodologia a emprar ha de ser la pròpia d'aquesta etapa. En cas que sigui impartit pel mestre especialista de llengua estrangera, aquest haurà de treballar en estreta col·laboració amb l'equip de parvulari. En cas que sigui impartit pel mestre especialista d'educació infantil, aquest haurà d'acreditar el seu coneixement de la llengua estrangera.

Així mateix, el centre que opti per impartir blocs de continguts d'àrees no lingüístiques en llengua estrangera, preferentment al cicle superior, haurà de justificar la selecció dels blocs de continguts i contemplar una dedicació mínima d'una hora setmanal. La metodologia a emprar ha de ser la pròpia de l'àrea no lingüística. En cas que sigui impartit pel mestre especialista de llengua estrangera, aquest haurà de treballar en estreta col·laboració amb el mestre que imparteixi la resta de continguts de l'àrea no lingüística. En cas que sigui impartit pel mestre no especialista, aquest haurà d'acreditar el seu coneixement de la llengua estrangera.

Per tal de poder oferir una segona llengua estrangera en el cicle superior, el centre ha de disposar del professorat amb l'especialitat, la titulació o els coneixements adients i amb les degudes garanties de continuïtat en la seva plantilla, i assignar-hi una dedicació mínima d'una hora i mitja setmanal.

12. Competències bàsiques

En l'educació primària cal prioritzar l'assoliment per part de l'alumnat de les competències bàsiques que afavoreixen l'autonomia necessària per a l'aprenentatge i per al desenvolupament personal i social. A l'annex 1 del Decret 142/2007, de 26 de juny, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments de l'educació primària s'estableixen les competències bàsiques, que són les mateixes per a tot l'ensenyament obligatori.

La finalitat central de cadascuna de les àrees curriculars és el desenvolupament de les competències bàsiques. Cadascuna de les àrees contribueix al desenvolupament de diferents competències i, a la vegada, cada una de les competències bàsiques s'assoleix com a conseqüència del treball en les distintes àrees.

L'eficàcia en la consecució de les competències bàsiques depèn d'una bona coordinació de les activitats escolars de totes les àrees curriculars; l'organització de l'equip docent; la participació de l'alumnat en la dinàmica del centre i en el propi procés d'aprenentatge; la complementació del treball individual i el treball cooperatiu; l'ús de determinades metodologies i recursos didàctics, com la concepció, organització i funcionament de la biblioteca escolar; l'acció tutorial amb atenció especial a les relacions amb les famílies; i, finalment, la planificació de les activitats complementàries i extraescolars.

Sense alterar les disposicions de caràcter general que defineixen les distribucions horàries entre les àrees, els centres poden reforçar la dedicació a l'adquisició de les competències bàsiques mitjançant:

- El tractament de les competències de manera transversal des de les diferents àrees del currículum.
- La realització de treballs interdisciplinaris en els diferents cicles.
- La dedicació d'hores de les de lliure disposició a treballar de manera específica aquests aspectes.

El portal temàtic <http://www.xtec.cat/xarxacb> ofereix recursos i materials com a eina de suport als centres per a la millora de l'adquisició de les competències bàsiques dels alumnes.

13. Tecnologies de la informació i la comunicació

Les tecnologies de la informació i la comunicació ofereixen múltiples recursos per a l'acció didàctica i per a l'aprenentatge de l'alumnat, i esdevenen un element de motivació, de dinamització, d'innovació i de millora en els processos d'ensenyament i d'aprenentatge.

La Llei orgànica d'educació estableix com un dels objectius de qualsevol tipus d'ensenyament la utilització per a l'aprenentatge de les tecnologies de la informació i la comunicació (TIC) que, alhora, desenvolupi un sentit crític vers els missatges que en resulten, tant aliens com els de producció pròpia.

Aquest objectiu general es concreta en l'assoliment de l'anomenada competència digital que consisteix "a disposar d'habilitats per buscar, obtenir, processar i comunicar informació, i per transformar-la en coneixement". Així mateix, d'acord amb les competències que la LOE atribueix a les direccions dels centres educatius, els correspon "exercir la direcció pedagògica, promoure la innovació educativa i impulsar plans per a la consecució dels objectius del projecte educatiu del centre".

Per tal de fer efectives les disposicions d'aquest marc legal, cal que l'equip directiu vetlli per l'efectiu desplegament d'actuacions i mitjans que facin possible l'assoliment de la competència digital, tal com estableix la nova concreció curricular del Departament d'Educació, i garanteixin l'impuls a la innovació educativa.

Per ajudar al desenvolupament de les competències bàsiques, en especial a la competència comunicativa lingüística i audiovisual i la del tractament de la comunicació i competència digital, cal que, seguint els continguts dels currículums:

- Les TIC s'utilitzin per organitzar, aplicar i presentar la informació en diferents formats, per llegir i escriure de manera individual i col·lectiva, per comunicar-se i publicar la informació per a una audiència determinada, facilitant la quantitat i qualitat dels documents produïts i fent que el procés de lectura i escriptura esdevingui més col·laboratiu, interactiu i social, treballant estratègies per a la localització de la informació, l'obtenció i el tractament de les dades.
- Les TIC esdevinguin un instrument rellevant en l'ensenyament i aprenentatge de les ciències, des de l'observació inicial fins a la realització i valoració final. A partir de visualitzadors i sensors per observar i mesurar fenòmens reals, transferint les dades a l'ordinador per organitzar-les i fer-ne els gràfics; treballant amb la modelització de fenòmens, amb simuladors...
- Les TIC facilitin la interacció de l'alumnat amb objectes matemàtics i les seves relacions, la construcció de figures geomètriques, que ajudin a la resolució de problemes, a aprendre dels errors per mitjà d'una retroalimentació immediata i efectiva, a treballar amb càlculs i entorns que amb altres mitjans poden ser feixucs i complexos, i afavoreixin la presentació, la col·laboració i la comunicació de les experiències.

- L'ús dels recursos TIC permeti generar música, combinar sons, textos, imatges, fotografies i animacions, obrint moltes possibilitats per a l'experiència estètica. Cal que els entorns multimèdia posin èmfasi perquè els audiovisuals, la música, les imatges i les animacions siguin eines poderoses per comunicar idees.
- Es reconeguin els valors que existeixen en els missatges dels mitjans de comunicació i d'Internet, se'n fomenti l'anàlisi crítica davant la representació de la realitat que ens proporcionen i es fomentin les conductes responsables i ètiques vers l'ús dels mitjans tecnològics i de la informació, de manera que ajudin a prendre una actitud creativa que contribueixi tant a l'aprenentatge individual com al col·laboratiu.
- S'iniciï l'alumnat des de l'educació infantil en el treball amb ordinador. El ratolí i el teclat són les primeres eines que necessiten controlar. Per això és important començar amb exercicis que contribueixin a adquirir un bon domini d'aquestes eines: aplicacions de resposta immediata, d'estimulació i exercitació autònomes. També poden començar a dibuixar amb l'editor gràfic i a escriure amb el processador de text adaptat.

Internet ofereix nombroses possibilitats de disposar de recursos apropiats a les diverses àrees curriculars amb una àmplia gamma de contextos didàctics i d'aprenentatge. En concret, el Departament d'Educació, des dels portals XTEC (www.xtec.cat) i edu365 (www.edu365.cat) facilita informació, recursos, materials i enllaços d'interès, triats i actualitzats per a l'aplicació de les TIC al currículum.

Els canvis de rol que comporta l'aplicació de les TIC en el concepte d'autonomia en l'aprenentatge impliquen també l'organització d'un espai diferent on l'alumnat trobi resposta a les seves necessitats i pugui desenvolupar les seves capacitats d'aprenentatge. Es requereix facilitat de moviment per realitzar diferents tipus d'agrupaments i organitzar activitats diverses de manera simultània, potenciant el treball en grup de forma cooperativa, combinant els treballs des de l'aula ordinària, la biblioteca o l'aula d'informàtica.

Correspon al coordinador o coordinadora de TIC del centre:

- Impulsar l'ús didàctic de les TIC en el currículum escolar i assessorar el professorat per a la seva implantació, així com orientar-lo sobre la formació en TIC, d'acord amb l'assessorament dels serveis educatius de la zona.
- Proposar a l'equip directiu els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos TIC del centre.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre, en coordinació amb el servei de manteniment preventiu i d'assistència tècnica.
- Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica i economicoadministrativa del Departament d'Educació.
- Aquelles altres que el director/a del centre li encomani en relació amb els recursos TIC que li pugui assignar el Departament d'Educació.

A fi de potenciar l'ús educatiu de les TIC i assessorar l'equip directiu, el claustre i la comunitat educativa en la seva optimització, és convenient que a cada centre es constitueixi una comissió TIC, formada per un membre de l'equip directiu, el coordinador/a de TIC del centre i professorat dels diferents cicles, la qual:

- Coordini la integració de les TIC en les programacions del professorat i en l'avaluació de l'alumnat, i promogui l'ús de les TIC en la pràctica educativa a l'aula.
- Vetlli per l'optimització de l'ús dels recursos TIC del centre.
- Animi a usar les TIC entre la comunitat educativa i en faci difusió.
- Tingui cura que:

- s'utilitzi la instal·lació de programari en català per complir allò que estableix l'art. 20 de la Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística, lliure i obert per tal d'evitar el tràfic il·legal d'eines i recursos informàtics,
- s'utilitzin habitualment formats basats en estàndards oberts a l'intercanvi de documents electrònics,
- els materials creats des del centre i accessibles en línia s'ofereixin amb llicències que, alhora que en reconeguin l'autoria, facilitin compartir-los per a usos educatius,
- els criteris d'accessibilitat permetin l'accés a la informació i la comunicació des de qualsevol ordinador, amb qualsevol navegador i per qualsevol persona, independentment de les seves condicions físiques.

Totes aquestes actuacions han de permetre fer el pas de les tecnologies de la informació i la comunicació a les tecnologies de l'aprenentatge i el coneixement.

Les coordinacions territorials d'informàtica i d'audiovisuals, els serveis educatius, la Direcció General d'Innovació i l'Àrea TIC del Departament d'Educació donen suport al procés d'implantació de les TIC en els centres.

14. Ensenyament de la religió

D'acord amb la normativa vigent, l'ensenyament de la religió té caràcter optatiu per als alumnes i és d'oferta obligatòria per als centres.

a. Cicle inicial de l'educació primària

Per a l'alumnat del cicle inicial de l'educació primària serà d'aplicació allò que s'estableix en el Decret 142/2007, de 26 de juny, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments de l'educació primària. Els centres docents adoptaran les mesures organitzatives per tal que l'alumnat els pares i mares o tutors legals del qual no hagin optat perquè cursin ensenyaments de religió, rebin la deguda atenció educativa, a fi que l'elecció d'una o altra opció no impliqui cap mena de discriminació. Aquesta atenció en cap cas no comportarà l'aprenentatge de continguts curriculars associats al coneixement del fet religiós, ni a qualsevol àrea de l'etapa. Les mesures organitzatives que el centre adopti seran conegudes per pares i tutors legals i estaran incloses en el projecte educatiu del centre.

La manifestació de l'opció per la formació religiosa és totalment voluntària. En cas de no fer-la es deduirà que es vol rebre atenció educativa alternativa. El centre oferirà la possibilitat d'optar per la formació religiosa a l'alumnat de nou ingrès, d'acord amb el model 3, Declaració sobre l'opció religiosa (alumnat de nou ingrès).

b. Educació infantil i cicles mitjà i superior de l'educació primària

Per a l'alumnat d'educació infantil i els cicles mitjà i superior de l'educació primària serà d'aplicació allò que disposen el Decret 94/1992 i el Decret 95/1992, de 28 d'abril, respectivament. Per a l'alumnat dels cicles mitjà i superior que no hagi optat per la religió, s'organitzaran, en horari simultani a les classes de religió, 105 hores d'activitats d'estudi en l'àrea de coneixement del medi social i cultural, per tractar els continguts i els objectius que es determinen en l'annex del Decret 95/1992, de 28 d'abril.

La manifestació de l'opció per la formació religiosa és totalment voluntària. En cas de no fer-la es deduirà que es volen seguir ensenyaments alternatius. El centre oferirà la possibilitat d'optar per la formació religiosa a l'alumnat de nou ingrès, d'acord amb el model 3, Declaració sobre l'opció religiosa (alumnat de nou ingrès).

Els pares, mares o tutors legals dels alumnes, per iniciativa seva, poden modificar l'opció feta abans del començament de cada curs escolar. En aquest cas, la rectificació s'haurà de comunicar per escrit a la direcció del centre durant el darrer trimestre del curs anterior.

Els mestres de la plantilla del centre que ho vulguin tindran prioritat per impartir l'àrea de religió. Els mestres interessats hauran de comunicar-ho a la direcció del centre abans de finalitzar el mes de maig, per tal que puguin ser proposats per les autoritats religioses corresponents, d'acord amb el que hi ha establert respecte a aquesta qüestió.

Quan no hi hagi prou mestres de la plantilla per impartir l'àrea de religió a tots els alumnes interessats, la direcció del centre ho comunicarà, abans de finalitzar el mes de maig, als serveis territorials corresponents, a fi que es pugui assignar el professorat que hagi d'impartir aquests ensenyaments.

15. Avaluació i promoció de l'alumnat

L'avaluació de l'alumnat ha de ser contínua, amb observació sistemàtica i visió global del progrés dels aprenentatges de l'alumnat, integrant les aportacions i observacions efectuades en cada una de les àrees d'aprenentatge i no pas la suma o combinació numèrica de resultats obtinguts en les diverses àrees.

L'avaluació s'ha de dur a terme amb referència als objectius i continguts fixats en el currículum i els criteris d'avaluació establerts pel centre, posant èmfasi en l'assoliment de les competències bàsiques. En l'avaluació s'han de tenir en compte els progressos de l'alumnat, atenent la seva diversitat de ritmes d'aprenentatge i, si escau, les adaptacions curriculars que s'hi facin.

Atès que els ritmes personals de creixement físic i intel·lectual dels alumnes poden tenir diferències importants respecte als valors mitjans corresponents a l'edat natural, en el moment de decidir el pas de curs o la promoció de cicle convé analitzar acuradament la situació real de desenvolupament del nen o de la nena i valorar la conveniència de passar al curs següent o la possibilitat de continuar un any més en qualsevol dels cicles o cursos de l'etapa per tal de garantir l'assoliment o afermament de les competències bàsiques. Aquesta anàlisi s'ha de fer especialment al final de l'etapa per tal de garantir que els alumnes tinguin assolides les competències necessàries per a l'inici de l'educació secundària obligatòria.

Per a aquells alumnes que passen de curs o promocionen de cicle sense haver assolit els objectius de l'anterior, caldrà establir les mesures educatives necessàries per afavorir l'assoliment d'aquests aprenentatges. Les mesures poden ser organitzatives però han d'incidir fonamentalment en les estratègies didàctiques i metodològiques i en el procés d'avaluació de l'alumnat. En qualsevol cas, s'ha d'avaluar contínuament el progrés en l'assoliment dels objectius dels cicles anteriors i, consegüentment, s'han de revisar constantment les estratègies més convenients per aconseguir-ho, procurant detectar i atendre aquestes dificultats al més aviat possible.

Així mateix, a partir de l'avaluació s'han d'analitzar els resultats globals del grup i prendre, si escau, decisions de millora sobre els objectius i les estratègies metodològiques que s'utilitzen.

Tot i que amb caràcter general en el conjunt de l'educació primària només hi ha una possibilitat ordinària de mantenir-se un any més en un cicle, s'ha de tenir present que hi ha la possibilitat d'autoritzar modificacions del currículum que poden implicar l'allargament del període d'escolarització en l'etapa, tal com estableix l'Ordre de 25 d'agost de 1994 (DOGC núm. 1947, de 14.9.1994), sobre modificacions dels elements prescriptius del currículum.

L'adquisició de les capacitats a assolir en l'etapa d'educació infantil no és una condició necessària per a l'accés a l'educació primària. Només en casos excepcionals es pot considerar la conveniència que un infant resti un any més al parvulari. En aquests casos s'ha d'actuar d'acord amb el procediment previst en l'Ordre esmentada.

III. Organització del curs

16. Calendari escolar

Tots els centres han d'atènyer-se al calendari escolar per al curs 2007-2008, aprovat amb caràcter general per a tots els centres educatius de nivell no universitari per l'Ordre EDU/117/2007, de 25 d'abril (DOGC núm. 4878, de 8.5.2007).

17. Horari del centre

Els consells escolars dels centres que imparteixin la sisena hora han de decidir un marc horari per a l'educació infantil i un per a l'educació primària, tenint en compte les prescripcions del calendari escolar, les característiques del centre i dels alumnes, i els acords que prenguin els centres públics del municipi, assegurant que l'organització horària garantirà la millor atenció a l'alumnat i prou temps per a les diferents reunions de coordinació de l'equip de mestres.

Per garantir la coordinació del professorat cal que es prevegi un mínim de dues hores setmanals de coincidència del professorat per a reunions de caràcter general.

Del 3 al 10 de setembre de 2007 i del 20 al 30 de juny de 2008, els mestres es dedicaran a tasques de preparació, programació, revisió i avaluació del curs.

El centre pot programar, per a l'alumnat que inicia el parvulari, un començament de curs diferent del previst amb caràcter general, a fi d'aconseguir una adaptació correcta dels infants a l'escola. Se sol·licitarà la corresponent autorització als serveis territorials, segons el procediment establert en l'esmentada Ordre del calendari escolar.

El consell escolar ha de vetllar per l'organització del període de temps de l'horari escolar, que s'inicia en obrir les portes d'entrada al recinte escolar i finalitza quan es tanquen a l'efecte de les activitats incloses en la programació general del centre, d'acord amb el que estableix l'Ordre del calendari escolar i les necessitats específiques de l'escola.

El reglament de règim interior dels centres pot determinar quins són els marges horaris d'entrada de l'alumnat a l'escola més enllà de l'hora fixada per a l'inici de l'activitat escolar, llevat dels casos que addueixin una raó que la direcció del centre consideri justificació suficient.

Fora de l'horari lectiu destinat a l'ensenyament reglat, el centre pot programar activitats complementàries i extraescolars. La realització d'aquestes activitats, que seran de caràcter voluntari, no pot comportar, a l'alumnat que no hi participi, discriminació o modificació de l'horari lectiu o del calendari escolar.

Les dependències del centre poden ser utilitzades fora de l'horari escolar de la manera prevista en el Decret 218/2001, de 24 de juliol, pel qual es regula l'ús social dels edificis dels centres docents públics (DOGC núm. 3446, de 6.8.2001).

Els horaris dels centres amb alumnat usuari del transport escolar s'establiran de manera que s'ajustin amb els del servei de transport.

El director o directora dels serveis territorials ha de determinar, amb l'audiència prèvia dels consells comarcals que tinguin delegada la gestió del servei de transport, l'horari lectiu dels centres amb alumnat usuari del servei de transport escolar, a fi de garantir l'ajustament dels horaris dels vehicles amb els dels centres i optimitzar el transport per aconseguir el nombre mínim de rutes, el nombre màxim d'ocupació de places per vehicle i la coincidència horària per poblacions de residència de l'alumnat de les diferents etapes educatives.

La programació de les activitats que hagin de ser realitzades fora del recinte escolar o que pel seu caràcter general impliquin l'alteració de l'horari lectiu habitual, s'ha d'incloure en la programació general del centre o s'ha de preveure amb l'antelació mínima d'un trimestre i ser aprovada pel consell escolar. En el marc d'aquesta programació, les activitats específiques les

ha d'autoritzar el director o directora i s'han de comunicar al consell escolar en la primera reunió del consell.

La relació d'alumnes/professors o acompanyants per a les sortides ha de ser la següent: cicle de parvulari, 10/1; cicle inicial i cicle mitjà, 15/1; cicle superior, 20/1.

En cas que les activitats es perllonguin més d'un dia, les relacions proposades són: cicle de parvulari, 8/1; cicle inicial i cicle mitjà, 12/1; cicle superior, 18/1.

Excepcionalment el consell escolar del centre, justificant-ho adequadament i valorant les implicacions de seguretat, podrà, per a una activitat concreta, acordar el canvi d'aquesta relació. Sense aquest acord explícit i justificat per a una activitat concreta, s'haurà d'aplicar la relació establerta amb caràcter general.

En el cas d'alumnes amb necessitats educatives especials les relacions esmentades es conformaran a les seves característiques.

No es poden fer sortides ni altres activitats fora del centre amb menys de dos acompanyants, un dels quals ha de ser necessàriament mestre/a, llevat d'aquelles sortides en què el consell escolar determini altres condicions que exigeixin una proporció superior.

Quan aquestes activitats afectin tot el centre s'ha de comunicar prèviament a la Inspecció d'Educació, i si comporten l'alteració del calendari escolar cal l'autorització prèvia del director o directora dels serveis territorials.

L'horari de les activitats programades i aprovades pel consell escolar respectarà la jornada laboral setmanal de 37 hores i 30 minuts que s'estableix en el punt "Horari del professorat", i tindrà per als mestres la mateixa obligatorietat que l'horari habitual de feina. Dintre de l'esmentat horari total la direcció podrà encarregar a un mestre/a activitats fora del seu horari personal. En el cas que se superi el total de la jornada laboral setmanal es podrà compensar, al llarg del curs escolar, en el marc de les activitats laborals d'horari fix (és a dir, dintre de les 7 hores setmanals previstes en l'esmentat punt 19).

A l'alumnat que participi en activitats fora del centre li caldrà l'autorització escrita dels pares, mares o tutors legals.

18. Horari de l'alumnat

Es defineix com a horari de classes de l'alumnat el corresponent a l'horari propi del procés d'ensenyament-aprenentatge del currículum establert, que inclou el temps d'esbarjo, considerat part integrant de l'esmentat procés. El temps d'esbarjo ha de ser tutelat per mestres segons els torns que consideri adients el consell escolar.

La impartició de la sisena hora no ha de suposar, en cap cas, cap increment dels continguts del currículum de l'educació primària, sinó la disponibilitat de més temps per al desenvolupament d'aspectes fonamentals dels currículums vigents, que afavoreixen l'assoliment de competències bàsiques i que sovint no es poden tractar amb el temps necessari, superar eventuais dèficits d'aprenentatge i, alhora, introduir metodologies innovadores i interactives que afavoreixin una més gran motivació i participació de l'alumnat.

La concreció del contingut de la sisena hora a cada centre educatiu implica un conjunt de decisions tant de caire organitzatiu com pedagògic. Els centres educatius han de prioritzar la presa de decisions sobre els continguts de la sisena hora per a cada cicle, tenint en compte les característiques del seu alumnat i l'organització del seu desenvolupament al llarg de l'etapa, prèviament a la concreció de la seva distribució horària.

Des de l'any 2001 el Departament d'Educació aplica a tots els centres educatius unes proves per comprovar el grau d'assoliment de determinades competències bàsiques per part de l'alumnat. Aquestes proves ofereixen als centres uns indicadors objectius dels resultats del seu alumnat, tenint en compte paràmetres de nivell sociocultural i del territori en el qual s'ubica el

centre, per tal de poder reflexionar sobre la pròpia praxi educativa, introduir millores en els processos d'ensenyament i aprenentatge i determinar l'organització i el contingut de les activitats vinculades a la sisena hora.

La sisena hora s'ha de destinar, prioritàriament, al desenvolupament d'habilitats pràctiques i funcionals relacionades amb aspectes que afavoreixen la formació integral de l'alumnat i el desenvolupament de competències bàsiques: lectura, comunicació oral, estratègies matemàtiques, sensibilitat artística, tot respectant el seu caràcter transversal i no restringit a una àrea específica.

Desenvolupament de l'hàbit lector

La lectura, com a font de coneixement, de desenvolupament personal i de gaudi esdevé un element clau en la formació de les persones i contribueix de manera decisiva en la formació permanent al llarg de tota la vida.

La potenciació d'activitats com la lectura de llibres de tipologia diversa, de manera individual o col·lectiva, amb espais d'intercanvi d'opinions i recomanacions sobre els llibres llegits, debats, accés a diferents fonts d'informació..., pot afavorir el desenvolupament del plaer i l'hàbit de la lectura i millorar notablement la fluïdesa i la comprensió lectora i la riquesa en l'expressió de l'alumnat.

Desenvolupament de la comunicació oral

La capacitat comunicativa en l'expressió de sentiments, coneixements, opinions, projectes i realitzacions és fonamental tant en els processos d'ensenyament i aprenentatge com en el desenvolupament personal i social de l'alumnat.

Desenvolupar activitats que afavoreixin l'expressivitat, el desenvolupament del llenguatge no verbal, la comunicació audiovisual... mitjançant presentacions, opinions i argumentacions, debats, dramatitzacions... afavorirà el desenvolupament d'estratègies comunicatives i de l'expressió de l'alumnat.

Desenvolupament d'estratègies matemàtiques

El desenvolupament d'estratègies i raonaments matemàtics en situacions diverses afavoreix més agilitat i flexibilitat en el pensament de les persones.

La realització de simulacions, jocs matemàtics, jocs d'estratègia, destreses de càlcul i altres activitats que afavoreixin el raonament matemàtic... contribuirà al desenvolupament de la competència matemàtica i afavorirà la plasticitat en el pensament de l'alumnat.

Desenvolupament de la sensibilitat artística

Desenvolupar capacitats d'anàlisi i d'interpretació de produccions artístiques, així com la descoberta de sentiments i sensacions, és clau per afavorir el desenvolupament de gustos i preferències per al gaudi personal de les manifestacions artístiques.

La realització d'audicions de concerts, fragments d'òpera, pel·lícules musicals..., l'observació de produccions plàstiques i escèniques, l'anàlisi de missatges audiovisuals, documentals o fragments cinematogràfics... afavoriran el desenvolupament del sentit estètic, l'interès i el gaudi per les produccions artístiques i el creixement cultural i personal.

En l'apartat "Aspectes prioritaris" d'aquestes instruccions s'expliciten aspectes relacionats amb l'ensenyament i aprenentatge de la llengua oral, de la lectura i l'escriptura, de l'hàbit lector, de la competència matemàtica i el desenvolupament de les competències bàsiques. Així mateix, en l'apartat "Atenció a la diversitat" es proposen diferents activitats per reforçar l'assoliment de determinades competències bàsiques en l'alumnat que presenti dificultats d'aprenentatge. Així, doncs, cal fer una reflexió global sobre el conjunt d'aquestes aportacions per determinar les actuacions que es duran a terme en el procés d'aprenentatge i les que, en el marc de la sisena hora, poden contribuir al millor desenvolupament de l'alumnat.

Les activitats de la sisena hora poden organitzar-se de manera que es duguin a terme diferents tipus d'habilitats cada dia de la setmana o fent compatible en un mateix dia diferents habilitats per tal de desenvolupar-les de manera més continuada al llarg de tota la setmana. Així mateix, les activitats de la sisena hora poden organitzar-se en una mateixa franja cada dia de la setmana o en diferents moments de la jornada segons l'organització de l'horari escolar.

Les activitats poden dur-se a terme individualment, en grup o de manera col·lectiva, amb alumnes del mateix grup o nivell, o amb alumnes de diferents nivells, per afavorir l'enriquiment entre alumnes d'edats diverses.

En qualsevol cas, les activitats de la sisena hora han de ser clarament identificables, tant pel que fa a la dedicació horària com a les habilitats que s'hi desenvolupen.

Per tal d'evitar l'increment del professorat que intervé en un mateix grup d'alumnes i donar continuïtat a l'activitat educativa, és convenient que les activitats de la sisena hora siguin desenvolupades pel tutor o professorat que imparteix docència al grup.

Correspon al cap d'estudis la concreció dels horaris, escoltat el claustre de professorat i tenint en compte les prioritats del centre, la distribució de la diferent càrrega horària de cadascuna de les àrees d'acord amb el currículum legalment establert, i les necessitats específiques de l'alumnat.

L'establiment de franges horàries —dues al matí (abans i després del temps d'esbarjo de l'alumnat) i una a la tarda—, procurant que tot el professorat del centre coincideixi en una mateixa franja, permetrà disposar d'un temps per fer activitats que requereixin una major flexibilitat organitzativa o la intervenció de més d'un professor a l'aula per proporcionar una major atenció a les necessitats de l'alumnat.

L'assistència de l'alumnat al centre és obligatòria. El mestre/a tutor/a comunicarà les absències no justificades als pares, mares o tutors legals dels alumnes. En el cas d'absències repetides, dins el marc d'actuacions previst per a aquests casos en el centre, es procurarà en primer lloc la solució del problema amb l'alumne/a i el pare, mare o tutor legal, i, si cal, se sol·licitarà la col·laboració de l'EAP i dels serveis d'assistència social del municipi.

L'activitat d'aprenentatge, en el sentit d'assoliment dels objectius i exercitació en els coneixements i les activitats bàsiques, s'ha de realitzar dins l'horari lectiu. El treball a proposar fora d'aquest horari pot consistir en la realització d'activitats d'observació, treballs d'informació, coneixement i contrast de la realitat social, artística, esportiva..., i s'ha d'evitar la realització de tasques repetitives no contextualitzades o d'una durada excessiva. Aquestes tasques no han d'obstaculitzar la necessària dedicació dels alumnes al lleure.

19. Horari del professorat

19.1. Horari general del professorat

Els mestres tindran l'horari laboral setmanal establert amb caràcter general per als funcionaris de la Generalitat, horari que actualment és de 37 hores i 30 minuts.

L'actual definició del currículum establerta en la normativa vigent demana una adequació de les activitats docents als nous requeriments introduïts pel sistema educatiu en l'organització escolar, i en conseqüència convé redefinir les tasques i funcions docents dels mestres de manera coherent amb les activitats requerides pel disseny curricular.

Cal distingir entre activitats docents d'atenció directa als alumnes i altres activitats requerides per la pràctica docent (hores curriculars sense presència dels alumnes, com poden ser les tasques d'avaluació o tutoria, i hores de treball complementari sense alumnes), tant les que tenen un horari prefixat com les que no estan sotmeses a horari determinat.

La distribució setmanal d'aquestes hores serà la següent:

– Docència: 23 hores, que inclouran:

- Activitats docents amb grups classe
- Activitats de suport: intervenció de dos mestres dins l'aula, agrupaments flexibles, ampliació d'àrees, ensenyament optatiu d'una segona llengua estrangera...
- Atenció a la diversitat: atenció a grups reduïts, atencions individualitzades, reforç dins i fora de l'aula, atenció específica a alumnes que romanen un any més al mateix curs o cicle
- Activitats de tutoria individual i de grup
- Esbarjo
- Substitució d'absències de curta durada, inferiors a 4 dies
- Activitats de la sisena hora en els centres en què s'imparteixi

Es comptabilitzaran, dins d'aquestes hores, les previstes en el punt "Dedicació horària dels òrgans de govern i càrrecs de coordinació" per als òrgans unipersonals de govern i les que l'equip directiu, d'acord amb les disponibilitats del centre, assigni als càrrecs de coordinació.

– Activitats d'horari fix: 7 hores

- Reunions del claustre, de revisió i adequació del projecte, de coordinació de cicle o d'àrea, d'avaluació, del consell escolar i de les seves comissions, etc.
- Activitats relacionades amb la tutoria (atenció individual als alumnes, entrevistes i reunions amb pares i mares, documentació acadèmica, etc.), l'adaptació del currículum a les necessitats i a les característiques de l'alumnat, etc.
- Activitats relacionades amb la col·laboració amb altres professionals que intervenen en l'atenció a l'alumnat nouvingut i amb necessitats educatives especials.
- Activitats incloses en el Pla de formació permanent del professorat.
- Col·laboració en la realització d'activitats complementàries i extraescolars.
- Encàrrecs o responsabilitats específiques.
- Coordinació amb altres centres.

Els centres podran redistribuir les hores no lectives de permanència del professorat al centre acumulant dues o tres hores seguides en un mateix dia, que hauran de coincidir amb el dia que no es facin activitats de formació al seu àmbit territorial. Aquesta flexibilització haurà de ser acordada pel consell escolar de cada centre educatiu i s'inclourà en la programació general del centre.

L'increment d'hores sense docència ha de comportar una major atenció a la tutoria individual, tant amb l'alumnat com amb les seves famílies.

– Altres activitats relacionades amb la docència: 7 hores i 30 minuts

Entre aquestes activitats cal entendre-hi preparació de classes, correccions, formació permanent, reunions pedagògiques, preparació de programacions i d'intervencions educatives individualitzades, etc., que no han de ser realitzades necessàriament en el centre ni cal que tinguin horari fix.

Sempre que sigui possible, en la flexibilitat horària del professorat es garantirà la compactació de les hores de permanència al centre.

Per exercir una altra activitat remunerada cal obtenir prèviament l'autorització de compatibilitat corresponent, d'acord amb allò que estableix la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.

19.2. Reduccions de jornada

El personal docent pot sol·licitar reducció de jornada pels motius següents, d'acord amb allò que disposen els articles 23, 24, 25 i 26 de la Llei 8/2006, de 5 de juliol, de mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal al servei de les administracions públiques de Catalunya:

1. Reducció de jornada amb la totalitat de retribucions: es pot gaudir de la reducció de com a màxim un terç de la jornada de treball amb la percepció del 100% de les retribucions per tenir cura d'un fill o filla, amb una durada màxima d'un any a partir del finiment del permís per maternitat o de la setena setmana posterior al part, l'adopció o l'acolliment. Si la persona beneficiària ha gaudit del permís de paternitat, la durada de la reducció computa de manera consecutiva a partir del finiment d'aquest permís.

El percentatge de reducció de jornada no és ampliable en el cas de part, adopció o acolliment múltiple ni per cap altre supòsit.

Es podrà optar pel dret a gaudir de la compactació de la reducció d'un terç de la jornada, tal com es regula en l'article 24 de la Llei 8/2006, de 5 de juliol, per un període de 122 jornades consecutives senceres des del moment en què es reincorpori a la feina després del permís de maternitat o de la setena setmana posterior al part, l'adopció o l'acolliment o després del permís de paternitat, percebent el 100% de les retribucions.

Es tindrà dret a la compactació sempre que la persona beneficiària no estigui privada de la guarda legal del menor per resolució judicial i que l'altre progenitor treballi. El període de compactació no és ampliable en el cas de part, adopció o acolliment múltiple ni per cap altre supòsit.

Quan el període de gaudiment de la compactació de 122 dies coincideixi totalment o parcialment amb el període de vacances durant el mes d'agost, el còmput del període de compactació quedarà interromput fins a l'acabament del període de vacances.

La concessió de la reducció de jornada és incompatible amb l'autorització de compatibilitat. Aquelles que estiguin concedides restaran suspeses d'ofici fins al finiment del termini de la reducció.

En el cas del personal funcionari interí i laboral temporal, únicament serà d'aplicació a aquelles persones que tinguin nomenament per un curs escolar sencer, és a dir, de l'1 de setembre al 31 d'agost.

Els fills successius donen dret a un nou període de reducció de jornada que posa fi al període de què s'estigui gaudint.

Un cop iniciada la compactació no s'hi pot renunciar. La persona sol·licitant ho gaudeix per a tot el període sense interrupcions.

2. Per tenir cura d'un fill o filla menor de sis anys, sempre que se'n tingui la guarda legal. La reducció que es pot sol·licitar és d'un terç o de la meitat de la jornada amb una percepció del 80% o del 60% de la retribució íntegra, respectivament.

3. Per tenir cura d'una persona amb discapacitat psíquica, física o sensorial que no faci cap activitat retribuïda, sempre que se'n tingui la guarda legal. Es té dret a una reducció d'un terç o de la meitat de la jornada amb una percepció del 80% o del 60% de la retribució íntegra, respectivament.

4. Pel fet de tenir a càrrec un familiar, fins al segon grau de consanguinitat o afinitat, amb una incapacitat o disminució reconeguda d'igual o més del 65% o amb un grau de dependència que li impedeix ésser autònom, o que requereix dedicació o atenció especial. Es té dret a una reducció d'un terç o de la meitat de la jornada laboral amb una percepció del 80% o del 60% de la retribució íntegra, respectivament.

5. Les dones víctimes de la violència de gènere, per a fer efectiva llur protecció o llur dret a l'assistència social íntegra tenen dret a una reducció d'un terç o de la meitat de la jornada laboral amb una percepció del 80% o del 60% de la retribució íntegra, respectivament.

6. Per discapacitat legalment reconeguda, quan per aquest motiu s'ha de rebre tractament en centres públics o privats en l'horari laboral, es té dret a una reducció de jornada laboral de treball equivalent al temps que hi ha de dedicar, sense pèrdua de les retribucions íntegres.

7. Els funcionaris als quals els manquin menys de cinc anys per a complir l'edat de jubilació forçosa o que es trobin en processos de recuperació per malaltia, podran sol·licitar la reducció de la seva jornada laboral fins al 50%, amb una percepció del 80% o del 60% de la retribució íntegra.

Aquestes reduccions de jornada són incompatibles amb el desenvolupament de qualsevol activitat econòmica retribuïda o no retribuïda durant la jornada objecte de la reducció.

Els funcionaris docents no universitaris poden sol·licitar una reducció de la meitat de la jornada per interès particular amb la deducció proporcional de retribucions, d'acord amb el que disposa el Decret 223/2002, de 23 de juliol (DOGC núm. 3715, de 6.9.2002, pel qual es regula la reducció de jornada per interès particular del personal docent d'ensenyament públic no universitari de la Generalitat de Catalunya) i l'article 2 de la Resolució EDU/1457/2007, de 15 de maig (DOGC núm. 4887, de 21.5.2007, per la qual es dicten instruccions sobre el procediment de sol·licituds de reducció de jornada i de disminució de dues hores lectives setmanals per al personal funcionari docent que tingui entre 57 i 64 anys per al curs 2007-2008), que regula el procediment de sol·licitud de reducció de jornada per interès particular.

D'acord amb allò que estableix l'article 3 de la Resolució EDU/1457/2007, de 15 de maig, per la qual es dicten les instruccions sobre el procediment de sol·licituds de reducció de jornada i de disminució de dues hores setmanals lectives per al personal funcionari docent que tingui entre 57 i 64 anys, el personal funcionari docent que tingui entre 57 i 64 anys que tingui més de quinze anys de serveis en qualsevol nivell educatiu de l'ensenyament públic no universitari, pot disposar de dues hores setmanals dins la distribució de les seves tasques docents d'atenció directa a l'alumnat per fer activitats d'una altra naturalesa.

19.2.1. Mesures organitzatives dels horaris docents dels mestres substituïts que cobreixen reduccions de jornada

Per tal de fer compatible el dret dels funcionaris docents a disminuir la seva jornada laboral amb les exigències organitzatives derivades del dret a l'educació de l'alumne, i amb l'objectiu de planificar adequadament el funcionament dels centres docents i garantir la continuïtat pedagògica dels alumnes que requereix el dret fonamental a l'educació, s'han d'adoptar les mesures organitzatives necessàries que permetin minimitzar l'impacte de les reduccions de jornada en la prestació correcta del servei docent:

1. L'horari setmanal de dedicació al centre dels mestres que tinguin concedida una reducció de jornada haurà d'incloure activitats lectives i complementàries setmanals proporcionalment a la jornada de treball. Qui s'aculli a una reducció de jornada haurà d'assistir a totes les reunions de claustre, de coordinació de cicle o d'àrea, d'avaluacions i d'altres que siguin preceptives i degudament convocades.
2. A sol·licitud de la persona interessada, la seva dedicació en el centre podrà concentrar-se en 3, 4 o 5 dies. Quan ho permeti l'organització horària del centre, i en funció del nombre de reduccions de jornada concedides i dels substituïts nomenats per cobrir-les, es concedirà al funcionari la part de la jornada que convingui als seus interessos personals.

3. A fi de garantir el normal funcionament del servei docent, que requereix planificar l'organització de l'horari del substitut, i alhora la continuïtat pedagògica dels alumnes que requereix el dret a l'educació, les persones interessades a acollir-se a una reducció de jornada hauran de presentar una sol·licitud amb una antelació d'almenys quinze dies del seu inici i la seva durada es perllongarà, com a mínim, fins el dia en què finalitzi les vacances escolars de Nadal, Setmana Santa o fins al 31 d'agost de 2008, llevat de la reducció de jornada per interès particular, la qual s'autoritzarà, si escau, pel període anual, de l'1 de setembre de 2007 al 31 d'agost de 2008, excepte els casos de força major.

Les reduccions de jornada del tercer trimestre escolar es perllongaran fins al 31 d'agost de 2008.

En el cas que en un mateix centre d'educació infantil i primària hi hagi dues o més vacants o substitucions a dedicació parcial (per reducció de jornada d'un terç o de la meitat) amb una durada prevista de tot el curs escolar, s'acumularan les jornades parcials per facilitar la substitució de les activitats docents, sempre que aquestes siguin compatibles.

Per fer compatible el dret a la reducció de jornada amb el funcionament dels centres educatius, la distribució horària en què es gaudeix de la reducció s'adaptarà a les mesures organitzatives necessàries que garanteixin la continuïtat pedagògica de l'alumnat i al nombre de reduccions de jornada que s'acumulin en un mateix centre i que puguin substituir-se amb una sola persona.

Per tant, es nomenarà un mateix mestre per cobrir dues substitucions o vacants de mitja jornada, amb la següent flexibilització del criteri d'especialitat: en el cas que una de les dues mitges dedicacions correspongui a l'especialitat d'anglès, es requerirà que el candidat reuneixi aquest requisit d'especialitat; en qualsevol altra combinació s'haurà de garantir almenys una de les especialitats dels llocs de treball a substituir i/o la que determini la direcció del centre docent, que no sigui d'anglès.

A aquests efectes, els directors dels centres han de comunicar als serveis territorials, abans del 30 de juny de 2007, les combinacions horàries per compactar més d'una reducció de jornada en l'horari d'un mateix substitut a dedicació completa, per tal que puguin oferir-se aquestes substitucions compactades en els actes presencials previstos per abans de l'inici del curs 2007-2008.

19.2.2. Condicions específiques de l'horari setmanal per als funcionaris que tinguin entre 57 i 64 anys

L'Acord regulador de les condicions de treball del professorat en l'àmbit de la Mesa sectorial de negociació del personal docent d'ensenyament públic no universitari de la Generalitat de Catalunya, signat el 17 de novembre de 2005 i aprovat pel Govern el 22 de novembre de 2005, estableix en el punt 1.3 les condicions específiques de l'horari setmanal per als majors de 55 anys.

Aquestes condicions específiques es concreten per al curs 2007-2008 en el fet que el personal funcionari docent que tingui entre 57 i 64 anys el curs 2007-2008, destinat en centres docents dependents del Departament d'Educació o del Departament de Justícia i amb més de 15 anys de serveis en qualsevol nivell educatiu de l'ensenyament públic no universitari pot disposar de dues hores setmanals dins la distribució de les seves tasques docents d'atenció directa a l'alumnat, per fer activitats d'una altra naturalesa, segons s'especifica a continuació:

- Recollida i elaboració de material didàctic relacionat amb l'especialitat.
- Col·laboració en la preparació de les activitats d'aules especialitzades (aules d'informàtica, d'idiomes...), sempre que estiguin incloses dintre de l'àmbit de la seva especialitat docent.
- Col·laboració en activitats de la biblioteca del centre.

- Activitats relacionades amb els programes de formació que impliquin tutoria a alumnes de pràctiques (estudiants de formació inicial) o per a professorat que inicia la seva funció docent.
- Propostes d'innovació didàctica i col·laboració en projectes d'innovació.
- Altres activitats necessàries per a l'assoliment dels objectius del centre acordades amb el professorat.

Aquesta distribució de l'horari docent no podrà assignar-se als que tinguin, en el seu horari setmanal, hores dedicades a les funcions directives i de coordinació.

En funció del nombre de professors de cada centre que demanin acollir-se a aquesta mesura, i en funció del càlcul de plantilla per al curs 2007-2008 previst en la corresponent resolució, el Departament d'Educació podrà incrementar la plantilla del centre.

L'edat mínima per al gaudi d'aquesta reducció de jornada s'ha d'haver complert amb anterioritat a l'1 de setembre del curs per al qual es demana.

Les persones interessades a acollir-se a aquesta reducció de la jornada lectiva setmanal han de presentar una sol·licitud adreçada al director/a dels serveis territorials de què depenguin abans del 15 de juny.

Abans del 31 de juliol el director/a territorial ha d'emetre la resolució corresponent autoritzant la reducció de l'horari lectiu, si és procedent, de l'1 de setembre al 31 d'agost.

Aquesta resolució s'ha de comunicar a la persona interessada i al director/a del centre on aquesta estigui destinada durant el període de gaudi d'aquesta reducció.

19.3. Dedicació horària dels òrgans de govern i càrrecs de coordinació

Els òrgans unipersonals de govern dedicaran una part del seu horari lectiu a les tasques pròpies del seu càrrec en la quantia explicitada en el reglament de règim intern del centre, segons les responsabilitats assignades i amb les limitacions globals que l'assignació de plantilla preveu per a aquest concepte.

La determinació de la plantilla dels centres docents de primària s'ha fet per permetre les següents assignacions d'horari setmanal substitutiu d'hores de docència:

	1 línia	2 línies	3 línies
Òrgans unipersonals de govern	25	35	41
Càrrecs de coordinació	10	15	15

En compliment d'allò que s'estableix en l'apartat 4 de l'Acord de la Mesa Sectorial de Personal Docent no universitari en l'àmbit de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, de 17 de novembre de 2005, aprovat per Acord de Govern de 22 de novembre de 2005 i fet públic per la Resolució TRI/874/2006, de 7 de febrer (DOGC núm. 4608, de 5.4.2006), amb efectes d'1 de juliol de 2007, tots els membres dels equips directius podran acollir-se voluntàriament a realitzar 35 hores setmanals de dedicació al centre que inclouen reunions i gestions que es facin fora del centre.

Aquesta dedicació especial, que no caldrà que s'especifiqui en horari fix sinó que es farà constar de manera global en la dedicació horària individual, comportarà la percepció del corresponent increment retributiu previst en l'acord esmentat.

En cas que l'equip directiu no opti per aquesta dedicació especial ho comunicarà expressament al director o directora dels serveis territorials abans del dia 15 de juliol de 2007.

La dedicació horària del professorat que pertany a l'equip directiu, tant si s'acull a la dedicació especial com si no ho fa, ha de garantir la presència d'un càrrec directiu durant tot l'horari en què el centre educatiu estigui obert.

20. Criteris d'assignació dels mestres als diferents cicles, cursos i àrees

L'assignació dels mestres als diferents cicles, cursos i àrees s'ha de fer segons allò que disposa el reglament orgànic dels centres docents públics que imparteixen educació infantil i primària (Decret 198/1996) i el reglament de règim interior del centre.

El centre organitzarà l'horari optimitant les hores dels especialistes per impartir les àrees de l'especialitat, en particular les dels especialistes en llengua estrangera, per potenciar les llengües estrangeres.

Quan la presència de professorat especialista permeti als mestres disposar de més hores lectives de les que hi ha assignades al desenvolupament del currículum, aquestes es dedicaran, en el marc de la planificació del centre, a l'atenció a la diversitat de l'alumnat i altres activitats de suport o de reforç.

21. Mestres especialistes

Les àrees de música, educació física i llengua estrangera, així com l'educació infantil i l'educació especial, hauran de ser assignades als mestres que disposin de l'especialitat corresponent. Els mestres especialistes atendran, prioritàriament, les tasques docents pròpies de la seva especialitat, i després la docència en altres àrees, les de tutor o tutora i les pròpies de la condició de mestre/a que hom els hagi pogut encomanar. Amb caràcter general, l'especialista col·laborarà en els àmbits següents:

- Coordinació, suport tècnic i educatiu i assessorament als altres membres del claustre en aspectes de la seva especialitat.
- Assessorament, en els aspectes relacionats amb la seva especialitat, de les programacions que elaborin els equips de mestres de cada cicle.

En la mesura en què convingui a l'organització del centre, la direcció podrà assignar àrees d'especialitat a mestres no especialistes del centre, sempre que comprovi que tenen prou titulació, formació o experiència.

21.1. Mestres especialistes de música

L'especialista de música exercirà les funcions següents:

- Coordinar les activitats curriculars musicals del centre, fins i tot en aquells cicles en què no sigui preceptiva la seva intervenció directa com a docent.
- Impartir les classes de música de l'educació primària, segons les dedicacions horàries establertes.

Si el seu horari li ho permet d'acord amb la programació de centre, l'especialista de música podrà impartir classes de música al parvulari. En aquest cas és convenient que l'activitat es desenvolupi en presència del tutor o tutora del grup i amb la seva col·laboració.

Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre/a.

21.2. Mestres especialistes d'educació física

L'especialista d'educació física exercirà les funcions següents:

- Coordinar les activitats curriculars de l'educació física del centre.

- Impartir les classes d'educació física en l'educació primària.

Si l'especialista no pot impartir amb intervenció directa totes les hores assignades a l'àrea, haurà d'assessorar i secundar convenientment el mestre o mestra no especialista que s'encarregui de les hores restants.

Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.

21.3. Mestres especialistes de llengua estrangera

Els especialistes en llengua estrangera, conjuntament amb els mestres amb titulació de coneixements adients per impartir idiomes, atendran prioritàriament la docència de la primera llengua estrangera en l'educació primària.

L'organització de l'horari dels especialistes s'ha de preveure en funció de l'ampliació de l'ensenyament de la llengua estrangera al cicle inicial i a les solucions organitzatives i d'agrupaments que hagi previst el centre per aconseguir una millor qualitat en l'ensenyament de la llengua, especialment el desenvolupament de la llengua oral.

En cas que el centre disposi de més d'un especialista, es procurarà destinar als cursos inicials aquell que tingui millor domini de la llengua oral.

Així mateix, l'activitat dels especialistes en llengua estrangera podrà complementar-se amb mestres amb titulació adient per impartir la llengua estrangera. Un cop coberta la docència de la llengua estrangera, atendran les tasques de suport als projectes internacionals en què participi el centre, o bé, si és oferta pel centre, la docència d'una segona llengua estrangera.

Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, sobretot les corresponents al desplegament del projecte lingüístic del centre, es dedicaran a altres activitats pròpies de la seva condició de mestres.

21.4. Mestres especialistes d'educació especial

Els mestres especialistes en educació especial han de prioritzar, d'acord amb l'equip directiu i la comissió d'atenció a la diversitat, l'atenció a l'alumnat discapacitat i l'alumnat amb necessitats educatives greus, duent a terme les funcions següents:

- Identificació, amb la col·laboració de l'EAP, de les necessitats educatives d'aquest alumnat i col·laboració en la concreció del corresponent pla d'intervenció.
- Col·laboració amb els tutors i les tutores en la concreció d'adaptacions del currículum i en la preparació i adaptació d'activitats i materials didàctics que facilitin l'aprenentatge d'aquest alumnat i la seva participació en les activitats del grup-classe ordinari.
- Suport en la participació de l'alumnat amb discapacitat en les activitats del grup-classe ordinari.
- Desenvolupament de les activitats i programes específics que aquest alumnat requereixi.
- Col·laboració amb els tutors i les tutores en la formulació de propostes d'adaptació i/o modificació del currículum quan l'alumnat ho requereixi.

L'atenció als alumnes per part dels mestres especialistes en educació especial es pot dur a terme:

- dins l'aula ordinària, conjuntament amb el tutor o tutora, per tal d'oferir a aquest alumnat oportunitats de participar en els entorns i activitats el més normalitzats possible,
- en grup reduït o atenció individual fora de l'aula ordinària.

Sempre que es pugui i es consideri adequat, l'atenció educativa específica es farà a l'aula ordinària.

En els centres que tinguin dos mestres d'educació especial, l'atenció als alumnes que presentin dificultats de parla o de llenguatge relacionades amb retards del desenvolupament o amb dificultats cognitives s'atribuirà prioritàriament al mestre o mestra que hagi rebut formació específica en aquest camp. Per a la presa de decisions sobre les actuacions que calguin dur a terme amb cada alumne/a podrà tenir l'assessorament de l'EAP i, si escau, del CREDA del sector.

En els centres d'educació especial, els mestres especialistes en educació especial centraran la seva intervenció en els àmbits següents:

- Impartir els ensenyaments corresponents, convenientment adaptats a les necessitats dels alumnes.
- Exercir la tutoria d'un grup d'alumnes.
- Col·laborar amb els diferents especialistes del centre per tal d'assegurar una atenció educativa coordinada.
- Col·laborar amb altres professionals que intervenen en l'atenció dels alumnes del centre.
- Coordinar amb els centres ordinaris que correspongui l'escolarització compartida de l'alumnat.

21.5. Mestres especialistes d'audició i llenguatge

Els mestres especialistes d'audició i llenguatge han de prioritzar l'atenció específica als alumnes amb retards i trastorns en la parla, la comunicació i el llenguatge.

Les funcions dels mestres especialistes d'audició i llenguatge són les descrites per als mestres especialistes d'educació especial en relació amb l'alumnat amb retards i trastorns en la comunicació, la parla i el llenguatge.

En els centres ordinaris amb agrupament d'alumnat sord, els mestres especialistes d'audició i llenguatge centraran la seva intervenció en el suport a l'alumnat sord en els aprenentatges vinculats a les diferents àrees curriculars i atenció logopèdica específica o ambdues.

El suport als alumnes es pot proporcionar:

- dins l'aula ordinària, en col·laboració amb els mestres tutors,
- en grup reduït d'alumnes,
- en atenció individual,
- en altres formes d'agrupament

A més, els mestres especialistes d'audició i llenguatge han de col·laborar amb els mestres en:

- L'elaboració del pla d'atenció i les adaptacions curriculars individualitzades dels alumnes amb trastorns de llenguatge.
- L'elaboració o l'adaptació de materials didàctics que facilitin l'aprenentatge d'aquest alumnat i la seva participació en les activitats del grup classe ordinari.
- La formulació de propostes de modificació curricular de caràcter individual per a l'alumnat que ho requereixi.

En els centres amb agrupament d'alumnat sord, les actuacions dels mestres especialistes d'audició i llenguatge tindran l'assessorament especialitzat del centre de recursos educatius per a deficients auditius (CREDA) del sector.

21.6. Mestres de religió

El curs 2007-2008 es reduiran els trams de dedicació setmanals del professorat de religió destinat en CEIP als de 0,25, 0,50, 0,75, i 1,00 i, si escau, les dedicacions s'ajustaran al tram immediatament superior, ajustant proporcionalment l'assignació d'horari lectiu i complementari.

El professorat acollit a les garanties de continuïtat mantindrà el curs 2007-2008 una dedicació mínima igual a la del curs actual, sempre que ocupi els mateixos centres, i en el cas que la disminució horària no sigui superior a un terç de la dedicació del curs anterior. En aquest supòsit, i per tal de mantenir la mateixa dedicació que el curs anterior, el professorat haurà de sol·licitar una altra destinació.

Per tal de completar la dedicació docent, tal com es preveu en el punt anterior, així com per garantir la mateixa dedicació del curs anterior per part del professorat acollit a les garanties de continuïtat (amb la limitació del terç de la dedicació consolidada) els directors dels centres públics els podran assignar altres activitats docents de suport, en funció de la seva capacitat, deduïda a partir de la seva titulació, formació i experiència docent, sense que incideixi en la plantilla del centre.

El professorat de religió amb dedicació completa gaudirà de la mateixa dedicació horària setmanal que els funcionaris docents del nivell educatiu corresponent, que s'indica al punt "Horari del professorat" d'aquestes instruccions. Quan la jornada laboral sigui parcial, s'ajustarà proporcionalment l'assignació d'horari lectiu i complementari.

L'adjudicació en més d'un centre, per tal de compartir horari, pot suposar una reducció de fins a dues hores en funció de la distància que comporti el desplaçament. Aquesta reducció es considera inclosa en el total d'hores de contracte i s'efectua sobre les hores de permanència en els centres. Els directors dels diferents centres on hagi estat destinat el professor de religió, s'hauran de coordinar per tal de garantir que la persona interessada pugui compatibilitzar els horaris.

Els professors de religió de centres públics tindran la consideració plena de professors del centre i, com a tals, seran membres del claustre i tindran la possibilitat de pertànyer a tots els organismes docents del centre, a excepció dels que estiguin explícitament assignats a funcionaris. En tot cas, la dedicació a aquestes responsabilitats no podrà implicar l'augment de la plantilla de religió assignada al centre.

22. Personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu

22.1. Funcions, jornada i horaris

22.1.1. Auxiliars d'administració

a) Funcions

Correspon als auxiliars d'administració (o administratius):

- la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes,
- la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències...,
- la gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre.

Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

- arxiu i classificació de la documentació del centre,

- despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig...),
- transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes i relacions,
- gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas),
- atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre,
- recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos...),
- realització de comandes de material, comprovació d'albarans..., d'acord amb l'encàrrec rebut per la direcció o la secretaria del centre,
- manteniment de l'inventari,
- control de documents comptables simples,
- exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats...).

La direcció del centre podrà determinar, segons les necessitats i característiques d'aquest, la realització de tasques similars o relacionades amb les anteriors.

b) Jornada: completa o parcial (llocs mitja jornada). Horari de treball

La jornada de treball del personal auxiliar (o administratiu) d'administració és la que estableix l'article 3 del Decret 295/2006, de 18 de juliol, sobre jornada i horaris de treball del personal funcionari al servei de l'Administració de la Generalitat (DOGC núm. 4681, de 21.7.2006). Tanmateix, els centres, d'acord amb els criteris de plantilla determinats pel Departament, poden disposar de personal auxiliar administratiu a jornada completa o a jornada parcial (mitja jornada).

En el cas de jornada completa, la jornada laboral és de 37 hores i 30 minuts en jornada ordinària, i 35 hores en període d'estiu (entre l'1 de juny i el 30 de setembre, ambdós inclosos), de treball efectiu en còmput setmanal de dilluns a divendres.

En el cas de jornada parcial (mitja jornada), aquesta és de 18 hores i 45 minuts en jornada ordinària i de 17 hores i 30 minuts en període d'estiu (entre l'1 de juny i el 30 de setembre, ambdós inclosos).

De conformitat amb allò que estableix el Decret 295/2006, de 18 de juliol, durant els períodes compresos entre el 15 de desembre i el 10 de gener, ambdós inclosos, i durant la Setmana Santa, la jornada ordinària de treball setmanal serà equivalent a multiplicar el nombre de dies laborables d'aquests períodes per 7 hores diàries.

L'horari a realitzar pel personal s'ha d'ajustar a allò establert en el Decret 295/2006, de 18 de juliol, sens perjudici de les adaptacions que, per necessitats dels centres i d'acord amb la seva activitat, calgui fer per garantir-ne el funcionament adequat. En la determinació dels horaris, que seran autoritzats pels serveis territorials corresponents, s'hi han de tenir en compte els objectius de millora i ampliació de l'horari d'atenció al públic, així com l'optimització de la disponibilitat del temps del personal.

Desenvolupament de dos llocs de mitja jornada

Amb caràcter general, es podrà compatibilitzar, prèvia autorització, el desenvolupament de dos llocs de treball de mitja jornada, essent la jornada laboral en aquest supòsit l'establerta per al personal que realitza la jornada completa.

En el cas de compatibilitzar l'activitat en dos llocs de treball de mitja jornada, l'horari a realitzar requerirà l'acord de la direcció dels centres o unitats implicats i, en cas de discrepància, dirimiran els serveis territorials corresponents.

La tramitació de la documentació per a l'autorització de la compatibilitat dels dos llocs de treball la realitzarà el centre que tingui un nombre més elevat d'alumnes, llevat que hi hagi acord en un altre sentit. Amb tot, cada director/a actuarà com a cap de personal durant el temps que el personal romanguí en el seu centre.

22.1.2. Auxiliars d'educació especial

a) Funcions

Correspon als auxiliars d'educació especial:

- Ajudar l'alumnat amb necessitats educatives especials en els seus desplaçaments per l'aula i pel centre en general, i fora del centre, si cal, amb el seu mitjà de mobilitat (cadira de rodes, caminadors, bastons...).
- Ajudar l'alumnat en aspectes de la seva autonomia personal (higiene, alimentació...) a fi de garantir que puguin participar en totes les activitats.
- Realitzar els tractaments específics de l'alumnat en el centre docent.

La direcció del centre vetllarà perquè el suport d'aquest personal afavoreixi el desenvolupament de l'autonomia personal i millora de la qualitat de vida d'aquest alumnat.

b) Jornada i horari

La jornada és de 37 hores i 30 minuts setmanals, en règim de jornada partida, amb una interrupció mínima d'una hora per dinar. L'horari s'adaptarà a les necessitats d'atenció de l'alumnat i a l'horari de funcionament del centre.

22.1.3. Educadors i educadores d'educació especial

a) Funcions

Correspon als educadors i educadores d'educació especial:

- Donar suport a l'alumnat amb necessitats educatives especials perquè pugui participar en les activitats que organitzi el centre docent, així com aplicar programes de treball preparats pel tutor/a o especialistes i participar en l'elaboració i aplicació de tasques específiques relacionades amb: autonomia personal, adquisició d'hàbits, d'higiene, habilitats socials, mobilitat i desplaçaments, estimulació sensorial, habilitats de vida, transició a la vida adulta i preparació per al món laboral, escolaritat compartida en centres ordinaris/centres d'educació especial.
- Participar en el projecte educatiu del centre.
- Conèixer els objectius i continguts dels programes per tal de poder adequar de la millor manera possible la seva tasca de col·laboració amb els mestres-tutors i els especialistes.
- Proporcionar als mestres-tutors i especialistes elements d'informació sobre l'actuació de l'alumnat, a fi d'adaptar i millorar el seu procés d'aprenentatge.

La direcció del centre vetllarà perquè el suport d'aquest personal afavoreixi el desenvolupament de l'autonomia personal i millora de la qualitat de vida d'aquest alumnat.

b) Jornada i horari

La jornada laboral ordinària és de 37 hores i 30 minuts setmanals, distribuïdes de la manera següent:

- 25 hores d'atenció directa als alumnes en horari lectiu,
- 8 hores per a reunions, coordinació i altres activitats incloses en el projecte educatiu de cada centre,
- 4 hores i 30 minuts de preparació, formació i reciclatge i altres activitats relacionades amb les seves funcions que no han de ser realitzades necessàriament al centre.

22.1.4. Integradors i integradores socials

a) Funcions

Els integradors i integradores socials col·laboren en el desenvolupament d'habilitats socials i d'autonomia personal en alumnes que es troben en situació de risc, intervenint directament amb els joves o infants, les seves famílies i els agents socials de l'entorn. Els correspon:

- Desenvolupar habilitats d'autonomia personal i social amb alumnes en situació de risc.
- Participar en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'integració social.
- Afavorir relacions positives de l'alumne/a amb l'entorn.
- Col·laborar en la resolució de conflictes.
- Intervenir en casos d'absentisme escolar.
- Acompanyar els alumnes en activitats lectives i extraescolars.
- Donar suport a les famílies en el procés d'integració social dels joves i infants.
- Col·laborar en l'organització d'activitats de dinamització de l'ús del temps lliure i de sensibilització social.

Els integradors i integradores socials han de concretar, conjuntament amb l'equip docent, un pla de treball per a cadascun dels alumnes que atenen, especificant els objectius a assolir i les actuacions a dur a terme, procurant sempre que sigui possible el seu desenvolupament en l'entorn de l'aula ordinària.

Els integradors i integradores socials han de coordinar les seves actuacions amb els professionals que intervenen en l'atenció a aquest alumnat. Cada centre ha de definir els marcs de coordinació del treball de l'integrador o integradora social —comissió d'atenció a la diversitat, cap d'estudis...— i les pautes d'intervenció amb el tutor/a de l'alumnat.

En finalitzar el curs escolar s'ha de realitzar la valoració dels resultats de la intervenció en relació amb els objectius del pla de treball.

Els integradors socials participaran en les reunions del claustre, amb veu i sense vot, en les reunions de cicle o nivell i en les activitats de formació quan es tractin temes relacionats amb les seves funcions.

b) Jornada i horari

La jornada ordinària és de 37 hores i 30 minuts setmanals, que es desenvoluparan entre les 8 i les 19 hores.

La jornada laboral es distribuirà de la manera següent:

- 30 hores d'atenció directa a l'alumnat i coordinació amb professionals externs,
- 5 hores de participació en les activitats no lectives del centre: reunions de claustre, de cicle o de nivell, entrevistes amb les famílies, elaboració de material...,

- 2 hores i 30 minuts de preparació de material i participació en activitats de formació externes que no han de realitzar-se necessàriament en el centre.

Correspon al director/a del centre, escoltats els implicats i en funció del pla de treball, determinar la distribució horària d'aquests professionals.

Quan el pla de treball inclogui la intervenció a més d'un centre, el temps de desplaçament entre centres es descomptarà de les hores d'atenció directa a l'alumnat.

El pla de treball de l'integrador/a social i la valoració dels resultats han de formar part respectivament de la programació general i de la memòria anual del centre.

22.1.5. Tècnics i tècniques en educació infantil

a) Funcions

El tècnics i tècniques en educació infantil col·laboren amb els mestres tutors del primer curs del segon cicle de l'educació infantil en el procés educatiu de l'alumnat, principalment en el desenvolupament d'hàbits d'autonomia i en l'atenció a les necessitats bàsiques dels infants.

Correspon al tècnic o tècnica en educació infantil:

- Participar en la preparació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge: organització de l'aula, elaboració de materials didàctics, suport al desenvolupament de les sessions.
- Col·laborar en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge d'hàbits d'autonomia de l'alumnat.
- Dur a terme activitats específiques amb alumnes pautades pel mestre/a tutor/a.
- Col·laborar en les activitats d'atenció a les necessitats bàsiques dels infants.
- Participar en processos d'observació dels infants.

Els tècnics especialistes en educació infantil han de participar en les reunions del cicle i de nivell i en les activitats de formació que es realitzin relacionades amb les seves funcions i poden participar en les entrevistes amb les famílies, sempre en presència del tutor/a.

Així mateix, poden participar en les reunions del claustre, amb veu i sense vot, i ser electors i elegibles de personal d'administració i serveis al consell escolar del centre.

b) Jornada i horari

La jornada ordinària és de 37 hores i 30 minuts setmanals, que es desenvoluparan entre les 8 i les 18 hores, amb la distribució següent:

- 25 hores d'atenció directa a l'alumnat.
- 5 hores de participació en les activitats no lectives del centre: reunions de cicle, de nivell i de claustre, entrevistes amb les famílies, elaboració de materials...
- 5 hores de col·laboració en l'acollida de l'alumnat d'educació infantil a l'inici i a la finalització de la jornada escolar o en la realització de tasques socioeducatives relacionades amb els hàbits i actituds personals en el temps de migdia.
- 2 hores i 30 minuts de preparació de material i participació en activitats de formació externa, que no han de ser realitzades necessàriament al centre.

Correspon al director/a del centre, escoltats els implicats i en funció del pla de treball, determinar la distribució horària d'aquests professionals.

El pla de treball dels tècnics en educació infantil ha de formar part de la programació general dels centres.

22.2. Organització i condicions laborals

22.2.1. Vacances

Durada i gaudiment

El període de gaudiment està subjecte a les necessitats del servei, i amb caràcter general es farà coincidir amb el període d'inactivitat del centre.

Les vacances anuals retribuïdes per cada any complet de servei són de 22 dies hàbils de durada, o de 23 dies hàbils si es gaudeixen en períodes fraccionats (mínim una setmana natural per cada fracció), o la part proporcional que correspongui quan el temps realment treballat sigui inferior a l'any. No tenen la consideració de dies hàbils els dissabtes.

Dies addicionals de vacances vinculats als anys de serveis prestats

El personal podrà gaudir en concepte de premi vinculat als anys de serveis prestats a l'Administració de la Generalitat de Catalunya, de dies addicionals de vacances, que tindran el caràcter de jornada efectiva laboral, d'acord amb els criteris següents:

- Entre 15 i 19 anys, ambdós inclosos, de serveis: 1 dia laboral addicional anual
- Entre 20 i 24 anys, ambdós inclosos, de serveis: 2 dies laborals addicionals anuals
- Entre 25 i 29 anys, ambdós inclosos, de serveis: 3 dies laborals addicionals anuals
- Entre 30 i 34 anys, ambdós inclosos, de serveis: 4 dies laborals addicionals anuals
- 35 o més anys de serveis: 5 dies laborals addicionals anuals

Es tindrà dret a aquest premi un cop s'hagin completat els anys de serveis prestats i es farà efectiu a partir de l'any natural següent al compliment del primer any de l'antiguitat que correspongui.

Atès que l'esmentat premi té la consideració de dies addicionals de vacances, el seu gaudiment haurà d'atenir-se a allò establert quant a la durada i gaudi de les vacances.

22.2.2. Permisos i llicències. Comunicats. Control horari

Autorització dels permisos i llicències

Les sol·licituds de permisos i llicències, incloses les reduccions de jornada, han de tramitar-se als serveis territorials corresponents, amb una antelació mínima al seu gaudiment de 7 dies. En tots els casos, la corresponent sol·licitud comportarà el coneixement previ o el vistiplau del director/a del centre, quan estigui subjecte normativament a les necessitats del servei.

Comunicats

Els comunicats de baixa mèdica, alta i altres incidències les ha d'adreçar el personal afectat al centre d'adscripció, el qual haurà de tramitar-los de manera immediata als serveis territorials corresponents. En cas que afectin personal substituït, caldrà comunicar-ho telefònicament als serveis territorials sens perjudici de la seva tramitació. Quan els comunicats o incidències es produeixin en períodes d'inactivitat del centre, el personal haurà de tramitar-les directament als serveis territorials.

Control horari

La responsabilitat directa del control de la jornada i l'horari recau en el secretari o secretària del centre, per delegació del director/a, sense perjudici de les competències que corresponen als directors o directores dels serveis territorials.

22.2.3. Ajuts de menjador

El personal que faci jornada partida i el personal que, realitzant una altra jornada, treballi a la tarda en concepte de recuperació horària un mínim de dues hores, un cop realitzat el descans mínim obligatori d'una hora, tindrà dret a un val menjador per cada dia treballat en aquestes condicions. El director/a del centre haurà de preveure-ho i fer la comanda corresponent als serveis territorials amb una antelació d'un mes.

22.2.4. Formació del personal

La formació que el personal requereix per al correcte desenvolupament de les funcions i tasques assignades és un dret i un deure. En aquest sentit, el personal ha d'assistir als cursos de formació que el Departament d'Educació programi. La formació serà impartida en dates que afectin el mínim possible el funcionament del centre o unitat, preferentment en els períodes de menys activitat.

22.2.5. Serveis extraordinaris

Excepcionalment, el personal podrà ser requerit pel director/a del centre fora de l'horari establert, sempre que sigui prèviament autoritzat, quan concorrin necessitats del servei com a conseqüència de la seva activitat. En aquest cas el personal té dret a la compensació horària que correspongui. Els criteris de compensació horària són els següents:

- 1 hora normal (la que es realitza com a conseqüència de la perllongació de la jornada del treballador/a): es compensa amb 1 hora i 30 minuts normal, lliures de servei,
- 1 hora festiva (la que es realitza en un dia de descans): es compensa amb 1 hora i 45 minuts normals, lliures de servei,
- 1 hora nocturna (la que es realitza com a conseqüència del perllongament de la jornada ordinària entre les 22 i les 6 hores o les que es regulin en el torn nocturn vigent, si escau): es compensa amb 1 hora i 45 minuts normals, lliures de servei.

IV. Zones escolars rurals

Tot i que a les zones escolars rurals amb caràcter general són d'aplicació les mateixes instruccions que es donen en aquesta resolució per a tots els centres d'educació infantil i primària, les característiques singulars, pel que fa a la presència d'especialistes itinerants, òrgans de govern, agrupament d'alumnes, dificultats en els desplaçaments, etc., fan necessari preveure alguns aspectes de la seva organització i funcionament amb caràcter específic.

El personal auxiliar administratiu (o administratiu) amb funcions de suport en les zones escolars rurals prestarà els serveis en el centre i localitat on s'hagi establert la seva seu, sens perjudici que hagi de desenvolupar les funcions que li són pròpies respecte de tots els centres que constitueixin la ZER, amb els mitjans que estiguin al seu abast.

23. Mestres especialistes itinerants

Atès que una de les característiques de l'escola rural és la intervenció de mestres especialistes itinerants, prevista i organitzada des del començament de curs, cal que en la programació de cada centre consti l'organització del temps lectiu dels mestres itinerants i dels mestres tutors en les hores en què coincideixen en el centre.

Els mestres itinerants, un cop cobertes les necessitats docents derivades de la seva condició d'especialista, si disposen d'hores lectives les dedicaran a les activitats de docència als alumnes pròpies de la seva condició de mestre/a, complementant, ajudant i donant suport a l'actuació dels altres mestres.

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

Com a norma general, quan la presència d'especialistes permeti que els mestres tutors disposin de més hores lectives de les assignades al desenvolupament del currículum, aquestes es dedicaran, en el marc de l'organització del centre, a:

- Tractament de la diversitat, agrupaments flexibles, reforç, ampliació d'àrees i ensenyament optatiu d'una segona llengua estrangera.
- Atencions individualitzades, desdoblaments, suport i atenció a l'alumnat nouvingut i a l'alumnat amb necessitats educatives especials.
- Substitucions d'absències de curta durada, inferiors a 4 dies.
- Activitats de formació.
- Activitats dels òrgans de coordinació, d'entre les coordinacions previstes en el reglament de règim interior.

Els desplaçaments del professorat itinerant seran considerats dins el còmput global d'hores lectives de l'horari setmanal, segons les necessitats educatives de la zona escolar rural i de la seva organització. A aquests efectes es deduiran de les obligacions de docència dels mestres itinerants d'una a sis hores setmanals per als desplaçaments, que no es podran acumular en un mateix dia, en funció dels quilòmetres que realitzin cada setmana, comptabilitzats a partir de les distàncies entre les diferents escoles de la zona escolar rural en què es realitzi la itinerància i sempre que quedin cobertes totes les hores de docència d'especialista de la zona escolar rural. Tal com es preveu en l'Acord de 21 de juliol de 1997, el còmput d'hores de desplaçament es farà segons els paràmetres següents:

Desplaçament setmanal

- fins a 50 km : 1 hora lectiva computable
- fins a 80 km: 2 hores lectives computables
- fins a 110 km: 3 hores lectives computables
- fins a 140 km: 4 hores lectives computables

- fins a 170 km: 5 hores lectives computables
- més de 170 km: 6 hores lectives computables

24. Reunions de claustre de la ZER

Per tal de facilitar la participació del professorat en sessions del claustre que siguin operatives, les zones escolars rurals podran redistribuir les hores no lectives de permanència del professorat al centre acumulant dues o tres hores seguides en un mateix dia, que haurà de coincidir amb el dia en què no es facin activitats de formació en el seu àmbit territorial. Aquesta flexibilització l'haurà d'acordar el consell escolar de la zona escolar rural i s'inclourà en la programació general de la zona.

El director o directora dels serveis territorials, segons proposta del consell escolar de la zona, podrà autoritzar, per a un màxim de dues tardes al mes, que les reunions del claustre de professors puguin ocupar l'horari lectiu de la tarda. Les hores lectives corresponents es faran dins de la mateixa setmana, com a ampliació de l'horari ordinari, i es garantirà la realització de les 23 hores setmanals establertes. Els desplaçaments per a reunions de coordinació i claustres es comptabilitzaran dins l'horari no lectiu de permanència obligada al centre.

25. Dedicació horària dels òrgans de govern - ZER

El fet que a les zones escolars rurals hi hagi una direcció doble —la de la zona i la de cada centre— comporta la necessitat de preveure en la programació general de la zona la distribució de responsabilitats directives entre el conjunt de la zona i cada una de les escoles que en forma part.

L'equip directiu de la zona escolar rural, constituït pel director/a, el o la cap d'estudis i el secretari o secretària de la zona escolar rural, disposarà de 25 hores setmanals de dedicació a la funció directiva, que distribuirà en funció del volum d'alumnes, grups i nombre d'escoles i d'acord amb l'autonomia d'organització interna prevista en el reglament de règim interior de la ZER, sens perjudici de les que els directors i secretaris hagin de dedicar a la pròpia escola:

- col·legis amb una plantilla de 4 o més mestres: director, 3 hores, i secretari, 2 hores,
- col·legis amb una plantilla d'1-3 mestres: director, 2 hores.

Els centres que tenen la consideració de col·legis de dues línies disposaran de 35 hores setmanals de dedicació a la funció directiva.

26. Substitucions

La substitució immediata del professorat que està de baixa s'ha de considerar una prioritat en els centres docents, i per això cal preveure mecanismes en l'àmbit de centre i de zona escolar rural per atendre la situació dels primers dies, en espera que els serveis territorials enviïn el substitut corresponent. Si el centre té quatre o més grups i la plantilla és superior al nombre de grups, la substitució de curta durada, inferior a 4 dies, anirà a càrrec de la plantilla del mateix centre. En centres de menys de quatre grups, el Departament d'Educació proveirà immediatament el substitut o substituta, encara que només sigui per a un dia, llevat que la zona escolar rural tingui assignat un quart mestre itinerant, que es farà càrrec de la situació fins que arribi el substitut.

V. Aspectes generals

27. Drets i deures de l'alumnat

Per donar una resposta adequada a les necessitats educatives, i d'acord amb el que estableix el Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, el consell escolar de centre pot proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en la comunitat educativa, la igualtat entre tots els seus membres, les relacions interculturals positives i la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits.

Cada centre ha de disposar d'un reglament de règim interior. Aquest reglament s'ha d'ajustar a allò que disposa la normativa sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius de nivell no universitari de Catalunya. En aquest sentit l'òrgan resolutori ha de ser el director o directora del centre i s'han de respectar les atribucions que l'article 45.1 del Decret 279/2006 atribueix al consell escolar.

Els centres poden resoldre, mitjançant processos de mediació, els conflictes generats per conductes de l'alumnat contràries a les normes de convivència.

L'aplicació de mesures correctores per conductes contràries a les normes de convivència del centre ha de seguir el procediment establert en la normativa vigent. No podran imposar-se sancions per conductes greument perjudicials per a la convivència del centre sense la instrucció prèvia d'un expedient segons la forma indicada en la normativa vigent.

Unitat de suport a la convivència escolar

L'atenció normalitzada de la conflictivitat escolar la realitzen els centres per mitjà dels criteris pedagògics dels seus projectes educatius i dels instruments que els proporcionen el Decret de drets i deures de l'alumnat i el seu reglament de règim interior, amb l'assessorament dels professionals dels Serveis educatius i, si escau, de la Inspecció educativa.

En casos particularment complexos o que no es poden resoldre pels canals ordinaris, qualsevol membre de la comunitat educativa pot adreçar-se a la Unitat de Suport a la Convivència Escolar (tel. 934 006 968), que és una unitat d'assessorament telefònic i si cal també presencial, format per professionals docents, de la Inspecció educativa i de l'Assessoria jurídica del Departament d'Educació.

28. Foment de la igualtat d'oportunitats per a nens i nenes

Els centres han de promoure la igualtat d'oportunitats per a nens i nenes i evitar els comportaments i les actituds discriminatòries per raó de sexe, principi que han de reflectir convenientment en el seu projecte educatiu. Així mateix, els centres han de posar una cura especial a evitar els referents i continguts androcèntrics i homofòbics en el desenvolupament del currículum, eliminar els llenguatges i els comportaments sexistes, promoure la prevenció de conductes abusives i fomentar la no-agressivitat en les relacions interpersonals.

Correspon al cap o a la cap d'estudis coordinar el desenvolupament d'aquestes actuacions.

El Departament d'Educació impulsarà mitjançant convocatòria pública el desenvolupament de projectes de coeducació que contribueixin a potenciar la igualtat d'oportunitats dels alumnes i les alumnes i integren la perspectiva de gènere en els aprenentatges.

D'acord amb el que s'estableix a l'article 126.2 de la LOE (Llei orgànica 2/2006, d'educació, de 3 de maig), els consells escolars de centre designaran una persona d'entre els seus membres per impulsar mesures educatives que fomentin la igualtat real i efectiva entre homes i dones. El Departament d'Educació durà a terme accions de formació amb les persones designades per tal que puguin desenvolupar les seves funcions en condicions òptimes.

29. Assistència del professorat i altre personal del centre

Cada centre ha d'establir un sistema de control d'assistència i de puntualitat del professorat i altre personal del centre dependent del Departament d'Educació. Aquest sistema s'ha de comunicar al consell escolar. Ha d'incloure tant les activitats d'horari setmanal fix com les reunions d'horari no fix.

El professorat està obligat a complir l'horari i el calendari d'activitats establert en la programació general del centre, que, en tot cas, respectarà l'horari setmanal del professorat que s'estableix en el punt "Horari general del professorat" d'aquestes instruccions. També està obligat a assistir als claustres, a les reunions de cicle i a les altres reunions extraordinàries no previstes en la programació general del centre que siguin degudament convocades per la direcció.

Per exercir una altra activitat remunerada cal obtenir prèviament l'autorització de compatibilitat corresponent, d'acord amb allò que estableix la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.

Les faltes d'assistència són justificades quan hi ha llicència o permís concedits:

A) Les llicències estan regulades en l'article 95 del text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública (Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, DOGC núm. 2509, annex, de 3.11.1997). Es concedeixen per les causes següents:

- Per cursar estudis sobre matèries directament relacionades amb el lloc de treball, sempre que hi hagi un informe favorable del director/a del centre.
- Per a assumptes propis, sense retribució, la durada acumulada de les quals no pot excedir en cap cas els sis mesos cada dos anys. Cal la conformitat del director/a del centre.
- Per malaltia.
- Per exercir funcions sindicals.

Les llicències les concedeix el director o directora territorial.

Amb la finalitat d'agilitar la tramitació de les llicències per malaltia, el director o directora del centre vetllarà perquè les comunicacions de baixa, confirmació i, si escau, alta mèdica siguin trameses als serveis territorials corresponents amb la màxima urgència. Cal que tots aquests tipus de comunicats estiguin degudament emplenats en tots els seus apartats. A aquests efectes, el director o directora del centre comunicarà per correu electrònic o per fax la reincorporació dels professors al centre el mateix dia de la seva incorporació.

Les comunicacions de baixes per malaltia, infantament o accidents han de contenir necessàriament el nom complet, el NIF i el telèfon de la persona, com també la durada prevista de la baixa i distinció entre si és motivada per malaltia comuna, part, accident laboral —en cas dels treballadors adscrits al règim de MUFACE—, o accident no laboral.

El personal funcionari adscrit a MUFACE i que estigui acollit a l'assistència sanitària de la Seguretat Social ha de presentar els comprovants de baixa i alta mèdica en els impresos de MUFACE, signats pel metge corresponent de la Seguretat Social. Els comunicats s'han de presentar a la direcció del centre l'endemà de la seva expedició.

Les llicències per malaltia del personal funcionari adscrit a MUFACE podran ser revisades d'acord amb la Resolució de 9 de novembre de 2006 del Secretari General del Departament d'Educació, per la qual s'aproven les Instruccions per a l'aplicació d'un programa específic de revisions i avaluacions de les incapacitats per contingències comunes del personal funcionari del Departament d'Educació (Full de Disposicions Núm. 116, any XXIV, novembre 2006. Disponible a: <http://www.gencat.net/educacio/dogc/pdf/full1116.pdf>).

Les situacions de baixa per incapacitat temporal del personal adscrit al règim de la Seguretat Social seran revisades d'acord amb el programa específic de revisions i avaluació de les incapacitats per contingències comunes dels empleats/des públics de la Generalitat de

Catalunya. Aquest programa està regulat per la Instrucció 1/2004, de 18 d'octubre del Director General de la Funció Pública (disponible a: http://www.gencat.net/governacio-ap/administracio/pdf/inst_1_2004.pdf).

B) Els permisos es concedeixen per les causes següents:

- a. El progenitor o progenitora que no gaudeix del permís per maternitat té dret a un permís de cinc dies laborables consecutius dins els deu dies consecutius a la data de naixement, o a l'arribada del menor adoptat o acollit a la llar familiar en el cas d'adopció o acolliment. En el cas de part, adopció o acolliment múltiple, la durada del permís s'amplia a deu dies si es tracta de dos fills i a quinze dies si en són tres o més.
- b. Per trasllat de domicili; sense canvi de localitat, un dia; amb canvi, fins a quatre dies.
- c. Per assistir a exàmens finals en centres oficials, un dia, i per a altres proves definitives d'avaluació, alliberadores de matèria, en els centres esmentats, el temps indispensable per fer-les.
- d. Per al compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic o personal (la causa ha de justificar-se per escrit, i el temps de permís serà l'indispensable per al compliment del deure).
- e. Per raó de matrimoni d'un familiar fins al segon grau d'afinitat o consanguinitat, un dia. Aquest permís és ampliable a dos dies si el matrimoni té lloc fora de Catalunya.
- f. Per a exàmens prenatals i tècniques de preparació al part, durant el temps necessari per dur a terme aquestes pràctiques, amb la justificació prèvia de la necessitat de fer-ho dins la jornada laboral. Les parelles que opten per l'adopció o l'acolliment permanent o preadoptiu tenen dret a absentar-se del lloc de treball per dur a terme els tràmits administratius requerits per l'administració competent fets a Catalunya, durant el temps necessari, amb la justificació prèvia que s'han de fer dins la jornada laboral.
- g. Per assistir a activitats de formació del Departament d'Educació, quan així ho disposi el director o directora dels serveis territorials corresponents. Això inclou la possibilitat d'assistència a jornades de formació durant un matí, dins l'horari lectiu.
- h. Els funcionaris amb fills discapacitats poden gaudir conjuntament d'un permís retribuït per assistir a reunions de coordinació ordinària amb finalitats psicopedagògiques amb el centre d'educació especial o d'atenció precoç on rebí tractament el fill o filla, o bé per acompanyar-lo si ha de rebre suport addicional en l'àmbit sanitari. Així mateix, el funcionari pot gaudir de dues hores de flexibilitat horària diària que li permeti conciliar els horaris del centre d'educació especial, o altres centres on el fill o filla discapacitat rebí atenció, amb els horaris del propi lloc de treball, tenint en compte la situació del domicili familiar i el marc horari del centre.
- i. Per la mort, l'accident, la malaltia greu o l'hospitalització d'un familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat, dos dies laborables si l'esdeveniment es produeix al mateix municipi i fins a quatre dies si és en un municipi diferent del municipi del lloc de treball. Excepcionalment, i per motius degudament justificats, es pot ampliar el permís fins a sis dies laborables.
- j. Per matrimoni, o per inici de convivència, en el cas de les unions estables de parella, quinze dies naturals consecutius. Els cònjuges o convivents en poden gaudir dins el termini d'un any a comptar de la data del casament o de l'inici de la convivència.
- k. Per maternitat, adopció o acolliment, setze setmanes ininterrompudes, que són ampliables, en els casos de part, acolliment o adopció múltiple, a dues setmanes més per cada fill o filla a partir del segon i en pot gaudir qualsevol dels dos progenitors. El permís per adopció o acolliment s'ampliarà en dues setmanes més en el supòsit de discapacitat del menor adoptat o acollit i per cada fill, a partir del segon, en els supòsits d'adopció o acolliment múltiple. Si es tracta d'una adopció internacional, el permís pot començar fins a sis setmanes abans.

- l. Els funcionaris amb un fill o filla de menys de nou mesos tenen dret a un permís per lactància d'una hora diària d'absència del treball, la qual es pot dividir en dues fraccions de trenta minuts, d'acord amb el que estableix l'article 14 de la Llei 8/2006, de 5 de juliol, de mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal al servei de les administracions públiques de Catalunya. En els casos de part, adopció o acolliment múltiple el permís és de dues hores diàries, les quals es poden dividir en dues fraccions d'una hora. El període del permís s'inicia un cop finit el permís per maternitat i té una durada màxima de vint setmanes. A petició de l'interessat o interessada, les hores del permís de lactància es poden compactar per gaudir-ne en jornades senceres de treball, de setze dies consecutius, sense alterar el moment d'inici del període de permís i tenint en compte les necessitats del servei.
- m. El progenitor o progenitora, sens perjudici del dret al permís per maternitat, té dret a un permís de paternitat de quatre setmanes consecutives des del finiment del permís de maternitat o de la setzena setmana posterior al part o a l'adopció, sempre que tingui la guarda legal de l'infant i l'altre progenitor o progenitora treballi. Aquest permís és incompatible amb l'autorització de compatibilitat, que resta suspesa d'ofici fins al finiment del permís. El progenitor o progenitora d'una família monoparental, si té la guarda legal exclusiva del fill o filla, també pot gaudir d'aquest permís a continuació del de maternitat.
- n. En el cas de naixement d'un fill o filla prematur o que hagi d'ésser hospitalitzat a continuació del part, s'atorga un permís equivalent al temps d'hospitalització fins a un màxim de tretze setmanes. Aquest permís s'inicia a partir del finiment del permís de maternitat o de la setzena setmana posterior al part, l'adopció o l'acolliment. Si el període del permís de maternitat, de paternitat o d'atenció de fills prematurs coincideix totalment o parcialment amb el període de vacances, la persona afectada gaudeix de les vacances un cop finit el permís. El còmput de les vacances s'inicia l'endemà de la data de finiment del permís.
- o. Es poden concedir permisos sense retribució per atendre un familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat per un període mínim de deu dies i màxim de tres mesos, prorrogable, excepcionalment, fins a tres mesos més. Aquest permís és incompatible amb l'autorització de compatibilitat, que resta suspesa d'ofici fins al finiment del permís.
- p. Les dones víctimes de situacions de violència de gènere que, per aquest motiu, s'hagin d'absentar del lloc de treball tenen dret que aquestes faltes d'assistència es considerin justificades d'acord amb el que determinin els serveis socials, policials o de salut corresponents. Així mateix, tenen dret a les hores de flexibilitat horària que, d'acord amb cada situació concreta, siguin necessàries per a llur protecció o assistència social.
- q. Permisos de flexibilitat horària recuperable: Els directors o directores dels centres educatius públics podran autoritzar permisos d'absència del lloc de treball d'un mínim d'una hora i màxim de set per a visites o proves mèdiques del cònjuge i dels ascendents i descendents fins al segon grau de consanguinitat o afinitat i per a reunions de tutoria amb els docents responsables dels fills. El temps d'absència l'ha de recuperar la persona afectada en el termini d'un mes a partir de què gaudeix del permís.
En el cas que aquests permisos hagin de ser periòdics, caldrà ajustar l'horari setmanal del personal docent que els gaudeixi, tenint en compte les necessitats de la prestació del servei educatiu.
- r. En els casos d'adopció o acolliment internacional, si fos necessari el desplaçament previ dels progenitors al país d'origen de l'adoptat, es tindrà dret d'un permís de fins a dos mesos de durada, que es podrà gaudir de forma fraccionada, percebent durant aquest període exclusivament les retribucions bàsiques.

Els permisos regulats en els punts anteriors de l'apartat a) al j), i també p) i q), els concedeix el director o directora del centre. S'han de sol·licitar prèviament en els casos b), c), d), e), f) i g). En cas que el deure de caràcter personal esmentat en el punt d) pugui entendre's com de força major, sense possibilitat de ser sol·licitat prèviament, el director o directora podrà qualificar-lo

com a tal, ateses les raons que, amb posterioritat, es presentin per escrit. En aquest cas, correspon a la direcció del centre apreciar el caràcter justificat de l'absència, atenent la singularitat o reiteració de la situació produïda i les altres circumstàncies que consideri oportú de tenir en compte.

La resta de permisos els concedeix el director o directora territorial.

Els permisos de fins a nou dies l'any previstos en el punt segon de l'article 96 del text únic de la Llei de la funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, aprovat pel Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, en el cas dels funcionaris docents es consideren inclosos en aquells dies els períodes de vacances escolars en els quals no s'exigeix la seva presència al centre (Nadal, Setmana Santa), ja que durant el període lectiu no es pot garantir que "la mateixa unitat orgànica on es presten els serveis assumirà sense dany per a terceres persones o per a la mateixa organització de les tasques del funcionari o funcionària al qual es concedeix el permís", condició a la qual la Llei subordina la concessió del permís.

Els dies addicionals de vacances que preveu el punt 11.2 de l'Acord general sobre condicions de treball del personal de l'àmbit d'aplicació de la Mesa General de Catalunya per als anys 2005-2008 (Resolució TRI/3345/2005, de 15 de novembre, DOGC núm. 4517, de 24.11.2005), s'aplicaran en l'àmbit docent durant el mes de juliol, període de vacances escolars en el qual no s'exigeix la presència del professorat en els centres.

Segons es preveu en l'Acord del Govern de la Generalitat de Catalunya amb relació a les condicions de treball del professorat en l'àmbit de la Mesa sectorial de negociació del personal docent d'ensenyament públic no universitari de la Generalitat de Catalunya, de 18 de desembre de 2001 (Resolució TRI/874/2006, de 7 de febrer), es cobreixen amb personal substitut, des del primer dia, les baixes per llicència de malaltia, així com les altres llicències o permisos de quatre a més dies de durada corresponents al professorat que imparteix l'educació infantil i primària. Els altres permisos i llicències de curta durada, i les baixes mentre no s'hagi incorporat el personal substitut, hauran de ser atesos amb el professorat de la pròpia plantilla, circumstància que s'haurà de preveure en l'organització horària dels centres.

En tot cas la direcció del centre haurà d'assegurar l'adequada atenció als alumnes durant les absències del professorat derivades dels permisos i les llicències previstos en aquest apartat.

Quan es produeixi una falta d'assistència o de puntualitat i no es justifiqui, el director o directora ho comunicarà immediatament a l'interessat, d'acord amb el model "Comunicació de faltes d'assistència o de puntualitat no justificades".

En interès del centre, el director o directora podrà assignar un encàrrec de serveis a qualsevol mestre/a, sempre que es compleixin les condicions següents:

- Que hi hagi l'acord del mestre o la mestra.
- Que el consell escolar, escoltats els arguments del claustre de professors (en encàrrecs que afectin els aspectes docents generals del centre) o de l'equip directiu (en tot altre cas), hi doni la seva conformitat.
- Que s'organitzi el sistema adequat d'atenció als alumnes durant les hores o els dies que duri aquest encàrrec de serveis.

Els encàrrecs de serveis es comunicaran al claustre i, en relació mensual, a la Inspecció d'Educació. En cap cas no superaran els cinc dies lectius a l'any per professor o professora, llevat que es refereixin a activitats de formació incloses en el Pla de formació permanent que no afectin l'horari lectiu dels alumnes.

Els centres han de disposar d'un registre d'absències, que s'ha de mantenir al dia i en el qual s'ha d'explicitar el motiu de l'absència segons la classificació següent:

- Malaltia
- Llicència
- Permís

- Accident laboral o en servei
- Accident no laboral
- Força major
- Exercici del dret de vaga
- Sense justificar

Abans del dia 5 de cada mes el director o directora del centre ha de fer pública, a la sala de professors, una relació de tot el professorat del centre amb les faltes d'assistència i de puntualitat a les diferents activitats (classes, guàrdies, reunions, claustres, tutories, etc.) corresponents al mes anterior, fent-hi constar els motius, agrupats d'acord amb la llista anterior.

No més tard del dia 10 de cada mes el director o directora trametrà a la Inspecció de Serveis de la Secretaria General del Departament d'Educació la relació del personal dependent del Departament d'Educació amb faltes d'assistència o de puntualitat sense justificar del mes anterior, amb expressió del nombre d'hores no treballades i les possibles al·legacions de la persona interessada si escau. La tramesa es farà directament a la Inspecció de Serveis per fax (al número 934 006 975) o per correu electrònic (sgis.educacio@gencat.net), amb el benentès que en ambdós casos es confirmarà immediatament per correu ordinari (Via Augusta, 202-226, planta 5B. 08021 Barcelona). S'adjuntarà a aquesta relació còpia de la comunicació de la falta i les possibles al·legacions de l'interessat o interessada. El model per fer aquestes comunicacions serà el model "Comunicació de faltes d'assistència o de puntualitat no justificades a la Secretaria General". En aquesta tramesa no s'inclouran les faltes d'assistència degudes a l'exercici del dret de vaga, ja que aquest supòsit comporta la deducció dels havers corresponents però no pas responsabilitats disciplinàries.

En cas de vaga, acabada aquesta, el director o directora confeccionarà la relació d'incidències derivades de l'exercici del dret de vaga per part del professorat. La donarà a conèixer als interessats i els donarà un termini de cinc dies per presentar al·legacions. Transcorregut aquest termini, trametrà la relació als serveis territorials corresponents acompanyada de les al·legacions rebudes.

El centre haurà d'arxivar i tenir a disposició dels professors afectats, de la Inspecció d'Educació i del consell escolar, la documentació interna emprada per fer el control d'absències, els justificants presentats i les relacions mensuals acumulatives (on han de constar les faltes dels mesos anteriors). En acabar el curs, al mes de juny, trametrà a la Inspecció d'Educació una relació de professors i professores amb les faltes d'assistència acumulades durant el curs, classificades per grups de motius.

30. Llibres de text

Els llibres de text escollits pels centres, excepte els de llengua castellana i els de llengües estrangeres, han de ser en català, llengua vehicular de l'ensenyament a Catalunya. A la Vall d'Aran seran en aranès aquells que les disposicions específiques estableixin.

Amb caràcter general, els llibres de text no poden ser substituïts abans de transcórrer un període mínim de quatre anys. Només en casos excepcionals, i per raons plenament justificades, el director o directora dels serveis territorials, amb informe previ de la Inspecció d'Educació, pot autoritzar-ne la substitució.

Per als cursos que han d'aplicar els nous currículums —cicle inicial de l'educació primària— els centres, excepcionalment, podran decidir de substituir els llibres de text per d'altres adaptats als nous currículums.

D'acord amb la normativa vigent, els centres educatius han d'exposar en el tauler d'anuncis la relació de llibres de text seleccionats per al curs següent abans del 30 de juny, per cursos i indicant-ne el títol, l'autoria, l'editorial i l'ISBN.

31. Simultaneïtat dels estudis d'educació primària i estudis de dansa

L'alumnat que cursi estudis de dansa en un centre oficial, autoritzat pel Departament d'Educació, amb una dedicació horària d'almenys 6 hores setmanals, podrà sol·licitar modificació de l'àrea d'educació física.

El director o directora del centre trametrà als serveis territorials la documentació següent:

- Sol·licitud de modificació signada pel pare, mare o tutor legal de l'alumne/a.
- Certificació de matrícula del centre d'ensenyament de dansa en què l'alumne/a està matriculat, on consti la dedicació horària setmanal.
- Proposta de modificació del currículum, indicant-hi els canvis que es formulen en relació amb els components de l'àrea.

El director/a dels serveis territorials, en el termini de 15 dies, a la vista de l'informe de la Inspecció d'Educació, resoldrà aquesta sol·licitud.

La resolució d'autorització serà comunicada al director o directora del centre, que la incorporarà a l'expedient de l'alumne/a conjuntament amb la documentació corresponent a la sol·licitud de modificació individualitzada del currículum.

32. Seguretat i salut

32.1. Farmaciola

En cada centre hi ha d'haver una farmaciola en un lloc visible, preferiblement fresc i sec, a l'abast conegut de tothom, tancada però no amb clau, preferentment a prou altura perquè no sigui accessible als alumnes i pròxima a un punt d'aigua.

A prop de cada farmaciola, i en un lloc visible, també hi ha d'haver les instruccions bàsiques de primers auxilis i de contingut de la farmaciola, les quals, de manera orientativa, poden ser les que el Departament d'Educació facilita als centres mitjançant la pàgina web: www.xtec.cat/innovacio/salut/farmaciola.pdf

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

32.2. Administració de medicació a alumnes

Per poder administrar medicació als alumnes cal que el pare, mare o tutor/a legal aporti una recepta o informe del metge o metgessa on consti el nom de l'alumne/a, la pauta i el nom del medicament que ha de prendre. Així mateix, el pare, mare o tutor/a legal ha d'aportar un escrit on es demani i s'autoritzi al personal del centre educatiu que administri al fill o filla la medicació prescrita, sempre que sigui imprescindible la seva administració en horari lectiu.

És convenient que el centre mantingui en un únic arxiu les receptes o informes mèdics i els escrits d'autorització i prevegi qui ha d'administrar el medicament i, en absència d'aquesta persona, a qui correspon de fer-ho.

El personal del centre podrà administrar un medicament només en els casos en què poguessin fer-ho el pare, la mare o el tutor/a legal, sense una formació especial; en cas contrari, si el medicament ha de ser administrat per personal amb una formació determinada, caldrà que el centre es posi en contacte amb el centre d'assistència primària més proper.

32.3. Prevenció del tabaquisme i de l'alcoholisme

Les mesures i accions per a la prevenció i assistència en matèria de substàncies que poden generar dependència estan regulades per la Llei 20/1985, de 25 de juliol de 1985 (DOGC núm.

572, de 7.8.1985), modificada per la Llei 10/1991, de 10 de maig (DOGC núm. 1445, de 22.5.1991) i per la Llei 8/1998, de 10 de juliol (DOGC núm. 2686, de 22.7.1998).

La Llei 28/2005, de 26 de desembre, de mesures sanitàries per fer front al tabaquisme i reguladora de la venda, el subministrament, el consum i la publicitat dels productes de tabac (BOE núm. 309, de 27.12.2005) implanta mesures adreçades a la prevenció de les patologies derivades del consum de tabac.

Aquestes mesures fan referència al consum i la venda de tabac, a l'augment dels espais sense fum, a la limitació de la disponibilitat i accessibilitat als productes de tabac. La llei insisteix especialment en el paper modèlic dels professionals docents i sanitaris, en la seva tasca educativa, de sensibilització, conscienciació i prevenció mitjançant el foment d'estils de vida sense tabac.

D'acord amb tota la normativa esmentada, es prohibeix la venda i el subministrament de productes del tabac, i també fumar en totes les dependències dels centres docents, els serveis educatius i altres centres dependents del Departament d'Educació.

Aquesta prohibició afecta tots els centres docents, els serveis educatius i altres centres dependents del Departament d'Educació, independentment de l'edat de l'alumnat i del tipus d'ensenyaments.

La prohibició afecta el professorat, el personal d'administració i serveis i tota persona que estigui dins de qualsevol dels recintes esmentats.

La normativa preveu que els centres docents, serveis educatius i altres centres dependents del Departament d'Educació no tinguin àrees reservades per a fumadors.

Tampoc no és permesa la venda ni el consum de begudes alcohòliques en els centres docents. Es recorda que són alcohòliques totes les begudes amb més de 0,5 graus d'alcohol. La cervesa es considera beguda alcohòlica.

El director o directora del centre ha de vetllar, mitjançant la participació del consell escolar, pel compliment de les mesures previstes en la normativa i la creació i el manteniment d'una cultura organitzativa que promogui un ambient saludable lliure de fum.

L'incompliment de la normativa serà degudament advertit i, si escau, sancionat, d'acord amb el règim disciplinari vigent.

Es pot consultar més informació relacionada a:
www.gencat.net/educacio/depart/salut_laboral.htm

32.4. Control de plagues

Per minimitzar l'exposició a pesticides i prevenir els seus efectes nocius sobre la salut de les persones, les mesures de control de plagues s'aplicaran quan siguin estrictament necessàries, evitant, sempre que es pugui, les actuacions de caràcter merament preventiu.

Quan s'hagin de dur a terme, caldrà atènyer-se a les instruccions emeses des del Servei de Prevenció de Riscos Laborals del Departament d'Educació, que es poden trobar a:

www.gencat.net/educacio/depart/salut_laboral.htm,

seguint els criteris d'actuació que recomana a aquest efecte la Direcció General de la Funció Pública del Departament de Governació i Administracions Públiques

<http://www.gencat.net/governacio-ap/administracio/prevencio.htm>

i també les recomanacions dictades des de la Direcció General de Salut Pública del Departament de Salut

www.gencat.net/salut/ctrlplagues/Du13/html/ca/Du13/index.html

32.5. Coordinació de prevenció de riscos laborals

En tots els centres d'educació infantil i primària (amb l'excepció dels CEIP de tipologia I i J), d'educació especial i en les ZER el director o la directora del centre nomenarà un coordinador/a de prevenció de riscos laborals i ho comunicarà al director/a dels serveis territorials.

El nomenament recaurà, sempre que sigui possible, en funcionaris o funcionàries docents en servei actiu i amb destinació al centre, amb formació en la matèria. Si cap d'aquests o d'aquestes no hi opta i se'n té constància expressa, podrà ser nomenat qualsevol altre professor/a que imparteixi ensenyaments en el centre durant el curs escolar.

El Departament d'Educació continuarà oferint cursos de seguretat i salut laboral de nivell bàsic (30 hores) a fi que les persones designades coordinadores puguin fer-lo.

Correspon als coordinadors i coordinadores de prevenció de riscos laborals promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat en el centre i, per tant, hauran de:

1. Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors i treballadores en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals.
2. Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació.
3. Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
4. Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
5. Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
6. Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.
7. Emplenar i trametre als serveis territorials el full de Notificació d'accident laboral (vegeu el model 5).
8. Col·laborar amb els tècnics del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre.
9. Col·laborar amb els tècnics del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
10. Coordinar la formació de les treballadores i dels treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
11. Col·laborar, si escau, amb el claustre per al desenvolupament, dins el currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.

Per facilitar l'assistència a les activitats formatives i a les reunions que es convoquin des dels serveis territorials per planificar i programar les tasques que els coordinadors i les coordinadores duguin a terme en els centres, aquestes es realitzaran en dijous.

32.6. Plans d'emergència

La Llei 4/1997, de 20 de maig, de protecció civil de Catalunya (DOGC núm. 2401, de 29.5.1997), la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals (BOE núm. 269, de 10.11.1995) i el Reial decret 486/1997, de 14 d'abril, de disposicions mínimes de seguretat i salut en els llocs de treball (BOE núm. 97, de 23.4.1997), determinen la necessitat de tenir fet i actualitzat el pla d'emergència del centre i la realització d'un simulacre a l'any com a mínim.

Per donar compliment a aquesta normativa, de caràcter obligatori per a tots els centres, caldrà elaborar, revisar i actualitzar periòdicament el pla d'emergència. És aconsellable utilitzar el manual del pla d'emergència del centre, editat pel Departament d'Educació. Es pot trobar a: www.gencat.net/educacio/centres/pla.htm

Els centres hauran de fer un simulacre d'evacuació a l'any, com a mínim, durant el primer trimestre. Una vegada s'hagi fet el simulacre, el director o directora emetrà un informe i el farà arribar al director o directora dels serveis territorials. Formaran part d'aquest informe les fitxes 1, 26, 27, 28 i 29 del pla d'emergència del centre degudament emplenades i tres còpies dels plànols del centre actualitzats.

32.7. Accidents laborals

A fi de donar compliment a les obligacions especificades en la Llei 31/1995, de prevenció de riscos laborals, i tenint en compte que la normativa vigent estableix com a accident laboral "tota lesió corporal que el treballador sofreixi a conseqüència del treball que executa per compte d'altri", la notificació de l'accident, sigui amb baixa o sense, anirà a càrrec de la direcció del centre, mitjançant el Full de notificació d'accident laboral, seguint els procediments/instruccions que el Servei de Prevenció de Riscos Laborals del Departament d'Educació, ha elaborat i que podeu trobar a www.gencat.net/educacio/depart/salut_laboral.htm.

Aquest full de notificació d'accident laboral s'ha d'emplenar i trametre als serveis territorials corresponents (vegeu el model "Notificació d'accident laboral").

32.8. Materials

Tots els materials emprats als centres hauran de complir allò que s'estableix en l'article setè de l'Ordre d'11 de maig de 1983, que en regula les condicions higienicosanitàries i de seguretat, de compliment obligat per als centres d'atenció assistencial per a infants de menys de sis anys (DOGC núm. 336, de 10.6.1983).

33. Actuacions, tràmits i gestions en determinats casos d'accident o incident

33.1. Actuacions en el supòsit de possible lesió en béns o en drets de particulars (danys soferts en la seva integritat física i en els seus béns materials)

D'acord amb allò que disposa l'Ordre de 13 de novembre de 1989, per la qual s'aproven les instruccions que regulen les actuacions, els tràmits i la gestió que han de fer els centres docents públics de nivell no universitari de Catalunya en determinats casos d'accidents o incidents (DOGC núm. 1225, de 29 de novembre), modificada per l'Ordre de 16 d'octubre de 1991 (DOGC núm. 1510, de 25 d'octubre), el professor o professora que es trobi dirigint o vigilant una activitat escolar, extraescolar o complementària en la qual tingui lloc un accident, haurà d'atendre la situació produïda amb els mitjans de què pugui disposar, actuant en tot moment amb diligència, conforme a allò que estableix la normativa vigent.

El director o directora del centre comunicarà els fets, al més aviat possible, al director/a dels serveis territorials corresponents, a fi que l'òrgan competent pugui prendre les mesures adients de protecció de l'alumne/a accidentat, si escau, i assabenti el pare, la mare o els tutors legals d'aquest, o les persones perjudicades (tercers), dels fets ocorreguts i el procediment establert per reclamar en via administrativa.

Per dur a terme les actuacions previstes en l'apartat anterior, l'interessat o interessada, o el pare, la mare o els tutors legals de l'alumne/a, han de presentar un escrit de reclamació adreçat al conseller d'Educació davant el director o directora dels serveis territorials corresponents. Cal que els particulars adjuntin a l'escrit algun document acreditatiu del seu dret i un detall sobre l'estimació del perjudici ocasionat. En el cas d'accidents soferts per alumnes, els interessats presentaran una fotocòpia del llibre de família o del document judicial que acredita la representació legal del menor, el certificat mèdic de lesions, la justificació i avaluació de les despeses originades, o que es puguin originar, en ocasió de l'accident, i qualsevol altra documentació que considerin pertinent.

El director o directora del centre emplenarà el comunicat de la possible lesió en els béns o drets dels particulars i, sempre que hi concorrin les circumstàncies que puguin donar lloc a responsabilitat civil de l'Administració, el traslladarà a la corredoria d'assegurances al més aviat possible.

El director/a del centre, amb l'assistència deguda, haurà d'elaborar un informe detallat dels fets i de les circumstàncies relacionades amb l'accident. Per a l'elaboració d'aquest informe, el director o directora ha de tenir en compte la versió dels fets donada (i ratificada posteriorment per escrit) pel professor/a o la persona al servei de l'Administració que tenia encarregada la direcció, la vigilància o la custòdia de l'alumne/a en el moment de produir-se l'accident, i les informacions verbals o documentals de què pugui disposar.

L'informe esmentat s'ha de trametre immediatament al director o directora dels serveis territorials corresponents. En el termini de cinc dies a partir de la recepció de la reclamació la direcció dels serveis territorials haurà de traslladar la reclamació i els documents presentats pel presumpte perjudicat, afegint-hi tots els antecedents del fet i el seu informe sobre aquesta qüestió, a la Secretaria General del Departament d'Educació, a la corredoria d'assegurances i a l'asseguradora escolar, i donarà compte a la junta de personal de l'inici de l'expedient de reclamació en els supòsits de possible exigència de responsabilitats al personal docent.

L'Administració ha de resoldre l'expedient en el termini màxim de tres mesos, n'ha de notificar la resolució al reclamant i a la junta de personal, i, si escau, ha de tramitar l'abonament de la indemnització corresponent.

33.2. Responsabilitat civil

L'Administració educativa respondrà, d'acord amb allò que estableixen les lleis, de les possibles responsabilitats civils indemnitzables que es puguin derivar de procediments judicials seguits contra els funcionaris docents i de la prestació de les fiances corresponents.

L'Administració educativa vetllarà, en tot moment, perquè els professors o professores disposin d'una defensa adient quan, arran d'una denúncia, demanda o querrela per actuacions i/o omissions en l'exercici de les seves funcions, necessitin assistència lletrada. Se seguiran, en aquest sentit, els criteris que estableix el Decret 57/2002, de 19 de febrer, de modificació del Decret 257/1997, de 30 de setembre, pel qual s'aprova el Reglament dels Serveis Jurídics de l'Administració de la Generalitat de Catalunya (DOGC núm. 3584, de 27.2.2002). Entre les funcions que s'assignen al Gabinet Jurídic Central hi ha la defensa dels funcionaris de la Generalitat per actes o omissions comesos en l'exercici del seu càrrec, dels quals puguin derivar-se responsabilitats per a la institució o per al funcionari o funcionària.

34. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat

El centre, en el marc del seu pla de convivència, dissenyarà i implementarà estratègies i actuacions per a la prevenció, la diagnosi i l'actuació precoç contra l'absentisme escolar. Aquestes actuacions contemplaran la coordinació amb els serveis educatius del Departament d'Educació i del municipi i inclouran mesures pedagògiques per garantir l'èxit del retorn de l'alumnat absentista al centre.

Quan en l'alumnat de l'educació obligatòria es produeixi un cas d'absentisme escolar, el centre es posarà en contacte amb els seus pares o tutors legals per tal d'assabentar-los de la situació i recordar-los les obligacions que tenen de vetllar per la correcta escolarització dels seus fills.

Si d'aquesta actuació no en resulta la rectificació del comportament absentista, la direcció del centre ha de comunicar per escrit la situació als serveis socials del municipi. D'aquesta comunicació n'ha de quedar còpia arxivada en el centre, a disposició de la Inspecció.

A criteri de la direcció del centre, i en tot cas quan no hi hagi hagut solució efectiva a l'absentisme després de la comunicació als serveis socials del municipi, la direcció del centre n'informarà la direcció dels serveis territorials.

El procediment detallat d'actuació en situacions d'absentisme de l'alumnat ha d'explicitar-se en el reglament de règim interior del centre.

35. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre

El centre ha d'exposar en un lloc visible l'horari màxim de recollida dels alumnes. El centre ha de determinar la persona o persones que es faran càrrec dels alumnes un cop se superi el temps fixat per a la recollida, ja que en cap cas l'alumne/a no es pot deixar sol/a.

Quan es produeixi un retard fora dels marges raonables en la recollida de l'alumnat un cop acabat l'horari escolar, es procurarà contactar amb la família o els tutors legals de l'alumne/a. Un cop esgotats sense efecte els intents de comunicació amb la família o amb els tutors legals, i transcorregut un marge de temps prudencial, la persona que fins en aquell moment hagi romàs a càrrec de l'alumne/a comunicarà telefònicament la situació a la guàrdia urbana o policia local i acordarà amb ells la fórmula per lliurar-lo a la seva custòdia.

La reiteració freqüent d'aquests fets amb una mateixa família, en la mesura en què comporten una manca d'assumpció de les responsabilitats de custòdia dels menors que li correspon, ha de ser tractada de manera similar als supòsits d'absentisme. En darrer terme, la direcció del centre ha de comunicar per escrit la situació als serveis socials del municipi. D'aquesta comunicació n'ha de quedar còpia arxivada en el centre, a disposició de la Inspecció.

A criteri de la direcció del centre, i en tot cas quan no hi hagi hagut solució efectiva a la reiteració de recollides tardanes després de la comunicació als serveis socials del municipi, la direcció del centre n'informarà la direcció dels serveis territorials corresponents.

El procediment detallat d'actuació en situacions de retard en la recollida de l'alumnat ha d'explicitar-se en el reglament de règim interior del centre.

36. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació del servei que qüestionin l'exercici professional de personal del centre

En cas de queixes sobre l'exercici professional d'una persona que presta serveis en un centre públic del Departament d'Educació, cal tenir present que els escrits de queixa o denúncia que es formulin han d'adreçar-se a la direcció del centre i han de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura, i, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència.

El director o directora del centre ha de traslladar còpia de la queixa al professor/a o treballador/a afectat i, directament, o per mitjà d'altres òrgans de govern del centre, obtenir informació sobre els fets exposats.

Obtinguda la informació i escoltat l'interessat o interessada, el director/a ha de prendre les decisions que consideri pertinents i comunicar per escrit a la persona o persones que han presentat la queixa la solució adoptada o, si escau, la desestimació motivada, fent constar en l'escrit l'òrgan al qual poden recórrer si no queden satisfets per la resolució adoptada. La documentació generada ha de quedar arxivada a la direcció o a la secretaria del centre.

El procediment detallat de tramitació de les queixes ha d'explicitar-se en el reglament de règim interior dels centres, atenent allò que estableix la Resolució de 24 de maig de 2004 (Full de disposicions 1006, de maig de 2004).

37. Criteris d'actuació en situacions singulars

37.1. Criteris que cal aplicar en els supòsits de problemes dels progenitors en relació amb els fills

En els supòsits de problemes sorgits entre els progenitors o tutors legals d'alumnes menors d'edat dels centres docents públics dependents del Departament d'Educació, cal tenir en compte els criteris següents:

1. Com a regla general

- No prendre partit ni adoptar cap posicionament en les relacions privades entre els pares dels alumnes, referents als seus drets i deures envers aquests.
- Complir sempre les resolucions i requeriments judicials relatius a les esmentades relacions.

2. Com a qüestions específiques

- Cap funcionari està obligat a proporcionar informes dels alumnes, a petició d'advocat. Caldria exigir l'oportú requeriment judicial.
- Els pares, si no han estat privats judicialment de la pàtria potestat, tenen dret a rebre informació sobre el desenvolupament educatiu dels fills.
- Els pares que hagin estat privats de la pàtria potestat s'han de sotmetre al règim de relacions amb el fill/a que hagi estat establert mitjançant sentència judicial.
- Les decisions de canvi de centre d'un alumne o alumna corresponen als qui tinguin atribuïda la pàtria potestat. Aquesta s'exerceix per ambdós progenitors o per un de sol amb el consentiment exprés o tàcit de l'altre, i són vàlids els actes que realitzi un d'ells segons l'ús social i les circumstàncies. En cas de desacord s'ha d'estar a allò que determini el jutge.
- Els infants més petits han de ser lliurats, a l'hora de la sortida, als pares que tinguin atribuïda la guàrdia i custòdia o a les persones que en tinguin l'encàrrec.
- Davant de qualsevol exigència que depassi els criteris abans expressats, cal demanar el corresponent requeriment judicial.

37.2. Criteris que cal aplicar davant determinades actuacions policiaques

En el supòsit que es presenti la policia judicial en les dependències d'un centre educatiu públic, cal tenir presents els criteris d'actuació següents:

1. Si demanen endur-se algun alumne/a, cal:

- Que s'acreditin com a policia, o sigui, que exhibeixin el carnet professional.
- Que exhibeixin el requeriment judicial, o de la fiscalia, que ordena l'actuació.
- Avisar els pares (o tutors legals), si l'alumne/a és menor, per tal que acompanyin el fill/a. Si no és possible comptar amb els pares o tutors, els menors han de ser acompanyats pel tutor/a o per un altre professor/a.

Aquests criteris d'actuació han de cedir quan els agents de policia es trobin davant d'una situació d'urgència, perquè l'alumne/a intenti fugir o cometre algun il·lícit penal dins el centre.

2. Si demanen identificació o dades d'algun alumne/a, cal:

- Que s'acreditin com a policia.

- Que exhibeixin el requeriment judicial, o de la fiscalia, que ordeni l'actuació.

En conseqüència, sense el previ compliment de les actuacions precedents, no es pot lliurar cap alumne/a a la policia ni proporcionar dades sol·licitades per aquesta.

37.3. Criteris que cal aplicar en cas de presumpta comissió, per part dels alumnes, d'algun tipus de delictes o falta dins les dependències del centre

En el supòsit que es tinguin indicis racionals clars i suficients que algun alumne/a ha comès algun acte presumiblement delictiu (p. ex. tràfic d'estupefaents) o constitutiu de falta penal (p. ex. agressió), cal que:

- La direcció incoï el corresponent expedient disciplinari a l'alumne/a, sens perjudici de les mesures cautelars que es puguin adoptar.
- Es denunciï el cas davant la policia.

En el supòsit que els indicis de la presumpta comissió d'un delictes o d'una falta penal es desprenguin de la tramitació d'un expedient disciplinari, cal actuar d'acord amb allò que s'estableix en el Decret 279/2006, de 4 de juliol sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius de nivell no universitari de Catalunya i, en aquest sentit:

- Un cop determinats els fets a l'expedient, cal que l'instructor elabori un informe i que la direcció el trameti al ministeri fiscal.
- El mateix informe s'ha de trametre als serveis territorials corresponents.

En el cas d'aldarulls de control difícil o impossible produïts per alumnes o terceres persones dins el centre:

- El director/a avisarà la policia local a fi de restablir l'ordre públic.

37.4. Criteris que cal aplicar quan es té constància que algun alumne/a ha estat objecte de maltractaments

En aquest supòsit cal que:

- El tutor/a o professor/a que en tingui constància elabori un informe sobre les seves observacions i el lliuri a la direcció del centre.
- El director/a trameti aquest informe a la Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència (c. d'Aragó, 332 – 08009 Barcelona) i doni compte d'aquesta actuació als serveis territorials corresponents.

En casos d'abusos sexuals o maltractaments greus, quan el centre té sospites d'un possible maltractament o abús sexual sobre un infant, la direcció ho comunicarà a la Inspecció educativa, a la Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència i a la Fiscalia de Menors.

El centre educatiu informarà també la família del menor de les actuacions que s'estiguin realitzant.

38. Gestió econòmica dels centres

Els centres docents públics del Departament d'Educació ajustaran la seva gestió econòmica a allò que disposa la Llei 4/1988, de 28 de març, reguladora de l'autonomia de gestió econòmica dels centres docents públics no universitaris de la Generalitat de Catalunya (DOGC núm. 974, de 6.4.1988) i a la normativa que la desenvolupa el Decret 235/1989, de 12 de setembre (DOGC núm. 1204, de 9.10.1989) i l'Ordre de 16 de gener de 1990 (DOGC núm. 1250, de

2.2.1990), la Resolució de 19 d'abril de 2006 (FDDAADE núm. 1092, d'abril de 2006, i les altres instruccions que s'hagin donat en la seva aplicació.

La gestió econòmica del servei de menjador es regirà, a més, per allò que estableix el Decret 160/1996, de 14 de maig (DOGC núm. 2208, de 20.5.1996).

39. Gestió acadèmica i administrativa

El Departament d'Educació està desenvolupant el programari SAGA (Sistema d'Administració i Gestió Acadèmica) per a la gestió de la informació acadèmica i administrativa dels centres educatius. Atès que el programa representa un pas important en l'adaptació als requeriments de la LOPD (Llei orgànica 15/1999 de protecció de dades) i en el procediment i la unificació de la gestió, els centres l'han d'utilitzar de forma prescriptiva en la mesura que s'avanci en el seu desplegament.

40. Ús d'imatges d'alumnes

L'accés de tots els centres educatius a Internet i l'ús de les noves tecnologies que el Departament d'Educació impulsa en els darrers anys facilita que molts centres disposin de les seves pròpies webs i de mitjans de reproducció digitals. Això comporta que la imatge dels alumnes i de les alumnes pugui trobar-se a la xarxa.

Atès que el dret a la pròpia imatge està reconegut en l'article 18.1 de la Constitució i regulat per la Llei orgànica 1/1982, de 5 de maig, sobre el dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge, es fa necessari que, prèviament a la publicació a les pàgines web dels centres educatius d'imatges d'alumnes on aquests siguin clarament identificables, s'hagi d'haver obtingut el consentiment dels pares, mares o tutors legals.

Per facilitar l'obtenció d'aquest consentiment de manera genèrica, el centre ha de lliurar als pares, mares o tutors legals de l'alumnat un model d'autorització i els ha d'informar de la possibilitat de publicació a la web del centre d'imatges on apareguin els seus fills o filles en activitats escolars lectives, complementàries o extraescolars; en aquest model es demanarà autorització per a la publicació a la web. Amb aquesta finalitat s'adjunta un model d'autorització que els centres haurien de demanar que fos emplenat i signat pels pares, mares o tutors (vegeu el model 4).

Aquest consentiment, per al cas d'imatges clarament identificables, ha de donar-se també per a qualsevol altre sistema de captació d'imatge (filmacions, fotografies, etc.) destinat a ser reproduït en televisió, revistes, publicacions de propaganda, llibres o qualsevol altre mitjà de difusió pública.

41. Participació de les famílies

La col·laboració i la participació de les famílies dels alumnes és imprescindible per assolir els millors resultats educatius en un centre i contribuir a la millor integració escolar i social de l'alumnat.

En el cas de les famílies nouvingudes, el centre establirà els mecanismes necessaris per facilitar la seva integració en la vida del centre.

Una primera dimensió de col·laboració i participació és la que es dona normalment per mitjà del tutor o tutora i que es refereix al seguiment continuat dels progressos educatius de cada nen i nena durant tot el seu temps de permanència a l'escola. La programació horària del centre tindrà en compte les possibilitats dels pares i mares per tal de facilitar-los les entrevistes amb els tutors de llurs fills i filles.

Una segona dimensió és la de caràcter col·lectiu: la participació de pares i mares com a sector de la comunitat educativa en la gestió del centre. En aquest sentit, cal tenir present que per garantir la presència de mares i pares en la vida del centre s'han de satisfer unes condicions mínimes:

- facilitar espais, i l'accés a aquests espais en l'horari adequat, per a les activitats de les associacions de mares i pares,
- reservar espais en el tauler o sistema d'anuncis del centre per a les associacions de mares i pares,
- establir un calendari de contactes periòdics entre l'equip directiu del centre i les associacions de mares i pares.

Així mateix, a fi que el consell escolar del centre sigui efectivament un organisme de participació de les famílies, és necessari que:

- es programi un calendari de reunions que n'inclogui, com a mínim, una a començament de curs, una altra al final i una cada trimestre,
- les reunions del consell escolar tinguin lloc en un horari que permeti l'assistència dels representants de mares i pares,
- la convocatòria de les reunions s'efectuï amb prou antelació,
- es faciliti prèviament informació i documentació dels temes que es tractaran en les sessions del consell escolar,
- es confeccioni l'ordre del dia de les sessions de manera que incorpori els punts que pugui sol·licitar el sector de mares i pares,
- es difonguin a tota la comunitat educativa els acords del consell que tinguin un interès general,
- es garanteixi al sector de mares i pares membres del consell escolar la disponibilitat de les actes de les sessions del consell.

Els pares i mares dels alumnes poden col·laborar també en el desenvolupament d'activitats generals i ordinàries que es fan al centre i en les activitats organitzades, si escau, dins el Pla educatiu d'entorn.

VI. Formació permanent del professorat

D'acord amb el Pla marc de formació permanent 2005-2010, el Departament d'Educació desenvoluparà programes de formació en els àmbits següents:

- Escola inclusiva
- Currículum i innovació
- Tecnologies de la informació i la comunicació
- Millora personal i desenvolupament professional
- Gestió de centres i serveis educatius

La formació permanent és un recurs per a la millora del professorat i centres, que ha de fer compatible i complementària la formació d'iniciativa individual, la formació al centre i la formació al servei dels objectius del Departament d'Educació. La finalitat de l'oferta formativa és, doncs, donar resposta a les necessitats de formació dels ensenyants i dels centres educatius.

El director o directora del centre o la persona en qui delegui es responsabilitzarà de rebre i canalitzar en el centre la informació sobre les activitats de formació permanent que puguin interessar o afectar el professorat. Així mateix, farà arribar als responsables de la formació del servei educatiu les necessitats de formació del centre i del professorat. Es prioritzarà la formació derivada d'un pla de formació de centre.

Les activitats de formació permanent del professorat que afectin el claustre en conjunt o que afectin el professorat d'una matèria, d'una etapa, d'un cicle o d'un nivell determinats, s'inclouran en la programació general del centre, de la qual formaran part, i es duran a terme en horari no lectiu; només excepcionalment es realitzaran en franges horàries que incloguin parcialment temps lectiu.

Tota la informació respecte a la formació permanent del professorat es pot consultar a la pàgina web: <http://www.xtec.cat/formacio> i a les pàgines web dels serveis educatius corresponents.

42. Pla de formació de centre

Cada centre, en funció dels seus objectius de millora, elaborarà un pla de formació de centre, en el qual es concretarà la formació a curt i mitjà termini. Els serveis educatius assessoraran els centres en l'elaboració dels seus plans de formació.

Per a aquesta comesa es portaran a terme activitats formatives adreçades als responsables de la formació dels centres educatius per formar-los com a gestors dels plans de formació de centre.

43. Plans de formació de zona

Els plans de formació de zona (PFZ) concreten els objectius de millora dels centres i del professorat per a un àmbit territorial determinat. Les activitats de formació incloses en els plans de formació de zona són impulsades, dinamitzades i coordinades pel servei educatiu del respectiu àmbit territorial i es duran a terme dins l'horari laboral no lectiu, llevat dels casos excepcionalment autoritzats per la Direcció General d'Innovació.

Per al curs 2007-2008 les actuacions dels PFZ tindran com a objectius generals i prioritaris els següents:

- a. Formar per a l'escola inclusiva: atenció a la diversitat, tutoria i orientació, acollida de l'alumnat nouvingut, atenció a l'alumnat en situació de risc de marginació social i al que presenta necessitats educatives especials.
- b. Ajudar a implementar tots els nous currículums derivats de la LOE als cursos d'educació infantil i primària.
- c. Estimular la innovació en les àrees de matemàtiques, ciències i tecnologia i educació infantil mitjançant la reflexió sobre la pràctica.
- d. Impulsar l'ús didàctic de les tecnologies de la informació i la comunicació a l'aula.
- e. Contribuir a la formació per a la salut i el benestar del professorat.
- f. Formar els caps d'estudis i coordinadors dels centres com a gestors de plans de formació de centre.
- g. Impulsar el coneixement i domini de les llengües estrangeres, especialment de l'anglès, per part de tot el professorat.
- h. Ajudar el professorat que inicia la docència a desenvolupar les seves tasques.

44. Ajuts individuals i llicències d'estudi

Es preveu la concessió d'ajuts individuals per participar en activitats de formació, d'acord amb els criteris de la convocatòria corresponent. Es preveu, també, la concessió de llicències d'estudi retribuïdes (per a un curs escolar o per a mig curs) d'acord amb els criteris de la convocatòria corresponent.

45. Accés a biblioteques i museus

D'acord amb allò que estableix l'article 104.3 de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, atès l'acord establert entre el Departament d'Educació i el Departament de Cultura i Mitjans de Comunicació de la Generalitat de Catalunya, i a fi de cobrir la necessitat d'actualització, innovació i recerca que acompanya a la funció docent, el professorat degudament acreditat podrà accedir de franc a les biblioteques i museus dependents dels poders públics. Així mateix pot fer ús dels serveis de préstec de llibres i materials que ofereixin aquestes biblioteques.

Amb aquesta finalitat, els directors dels centres educatius facilitaran al professorat l'acreditació corresponent, segons el model "Acreditació de la condició de professor o professora en un centre educatiu".

VII. Referents normatius

Organització general del curs

- LOE: cicle inicial de l'educació primària. Decret 142/2007, de 26 de juny, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments de l'educació primària (DOGC núm. 4915, de 29.6.2007)
- LOGSE: educació infantil i cicles mitjà i superior de l'educació primària. Decret 75/1992, de 9 de març, pel qual s'estableix l'ordenació general dels ensenyaments de l'educació infantil, l'educació primària i l'educació secundària obligatòria a Catalunya (DOGC núm. 1578, de 3.4.1992)
- Decret 198/1996, de 12 de juny, pel qual s'aprova el reglament orgànic dels centres docents públics que imparteixen educació infantil i primària (DOGC núm. 2218, de 14.6.1996)
- Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya (DOGC núm. 4670, de 6.7.2006)
- Ordre EDU/117/2007, de 25 d'abril, per la qual s'estableix el calendari escolar del curs 2007-2008 per als centres educatius no universitaris (DOGC núm. 4878, de 8.5.2007)

Currículum

- Decret 94/1992, de 28 d'abril, pel qual s'estableix l'ordenació curricular de l'educació infantil (DOGC núm. 1593, de 13.5.1992)
- LOE: cicle inicial de l'educació primària. Decret 142/2007, de 26 de juny, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments de l'educació primària (DOGC núm. 4915, de 29.6.2007)
- LOGSE: cicles mitjà i superior de l'educació primària. Decret 95/1992, de 28 d'abril, pel qual s'estableix l'ordenació curricular de l'educació primària (DOGC núm. 1593, de 13.5.1992)
- LOGSE: cicles mitjà i superior de l'educació primària. Decret 223/1992, de 25 de setembre, de modificació dels decrets 95/1992 i 96/1992, de 28 d'abril, pels quals s'estableix l'ordenació curricular de l'educació primària i l'ordenació dels ensenyaments de l'educació secundària obligatòria (DOGC núm. 1662, de 28.10.1992)
- Ordre de 25 d'agost de 1994, per la qual s'estableix el procediment per a l'autorització de modificacions dels elements prescriptius del currículum de l'etapa d'educació infantil i de l'etapa d'educació primària (DOGC núm. 1947, de 14.9.1994)

Avaluació d'alumnes

- Ordre de 12 de novembre de 1993, per la qual es determinen els documents i requisits formals del procés d'avaluació a l'educació primària (DOGC núm. 1826, de 26.11.1993)
- Ordre de 23 de febrer de 1994, de modificació de l'Ordre de 12 de novembre de 1993, per la qual es determinen els documents i requisits formals del procés d'avaluació a l'educació primària (DOGC núm. 1870, de 9.3.1994)
- Ordre de 13 d'octubre de 1994, per la qual es determinen els documents i requisits formals del procés d'avaluació a l'educació infantil (DOGC núm. 1972, de 14.11.1994)

Avaluació de centre

- Ordre de 20 d'octubre de 1997, per la qual es regula l'avaluació dels centres docents sostinguts amb fons públics (DOGC núm. 2511, de 5.11.1997)

Projecte lingüístic

- Decret 362/1983, de 30 d'agost, sobre l'aplicació de la Llei 7/1983, de 18 d'abril, de normalització lingüística de Catalunya, a l'àmbit de l'ensenyament no universitari (DOGC núm. 359, de 31.8.1983)
- Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística (DOGC núm. 2553, de 9.1.1998)

Educació especial

- Decret 299/1997, de 25 de novembre, sobre l'atenció educativa a l'alumnat amb necessitats educatives especials (DOGC núm. 2528, de 28.11.1997)

Plans estratègics per a la promoció de l'autonomia dels centres educatius públics

- Decret 132/2001, de 29 de maig, pel qual es regulen els plans estratègics dels centres docents sostinguts amb fons públics (DOGC núm. 3401, d'1.6.2001)
- Resolució de 19 de desembre de 2002, per la qual s'autoritzen els plans estratègics dels centres docents de Catalunya sostinguts amb fons públics per al període 2003-2007 (DOGC núm. 3790, de 30.12.2002)
- Resolució de 13 de gener de 2004, per la qual s'autoritzen els plans estratègics dels centres docents de Catalunya sostinguts amb fons públics per al període 2004-2008 (DOGC núm. 4052, de 20.1.2004)
- Resolució EDC/2237/2005, de 19 de juliol, de convocatòria pública per a l'autorització de plans estratègics per a la promoció de l'autonomia dels centres docents públics per al període 2005-2009 (DOGC núm. 4433, de 25.7.2005)
- Resolució EDC/3309/2005, de 8 de novembre, per la qual s'autoritzen plans estratègics per a la promoció de l'autonomia dels centres docents públics per al període 2005-2009 (DOGC núm. 4516, de 23.11.2005)
- Resolució EDU/889/2006, de 5 d'abril, de convocatòria per a l'autorització de plans estratègics per a la promoció de l'autonomia de centres docents públics per al període 2006-2010 (DOGC núm. 4609, de 6.4.2006)
- Resolució EDU/2344/2006, d'11 de juliol, per la que es dona publicitat als centres que han formalitzat documentalment un pla estratègic amb el Departament d'Educació i Universitats per al desenvolupament de l'autonomia del centre educatiu i es crea la comissió de seguiment dels plans estratègics (DOGC núm. 4678, de 18.7.2006)
- Resolució EDU/2392/2006, de 12 de juliol, per la qual s'autoritzen plans estratègics per a la promoció de l'autonomia dels centres docents públics per al període 2006-2010 (DOGC núm. 4681, de 21.7.2006)
- Resolució EDU/324/2007, de 7 de febrer, per la qual es dona publicitat dels centres que han formalitzat documentalment, amb el Departament d'Educació, un pla d'actuació immediata per a la millora dels resultats educatius i la cohesió social per al curs 2006-2007, i es fixa el calendari per a la formalització documental d'un pla estratègic amb el Departament d'Educació per al desenvolupament d'un pla de millora i autonomia de centre educatiu durant els cursos 2007-2010 (DOGC núm. 4822, de 15.2.2007)
- Resolució EDU/1663/2007, de 28 de maig, de convocatòria pública per a l'autorització de plans estratègics per a la promoció de l'autonomia dels centres educatius públics per al període 2007-2011 (DOGC núm. 4900, de 8.6.2007)

Programes d'innovació educativa

- Ordre EDU/114/2007, de 24 d'abril, de convocatòria de concurs públic per a la selecció de projectes d'innovació educativa duts a terme per centres educatius públics i privats concertats (DOGC núm. 4876, de 4.5.2007)
- Resolució EDU/1085/2007, de 5 d'abril, de convocatòria de concurs públic per a la selecció de projectes de centres d'educació infantil i primària i d'educació secundària de Catalunya de Catalunya, de titularitat del Departament d'Educació, per participar en un pla experimental de llengües estrangeres (DOGC núm. 4865, de 19.4.2007)
- Ordre EDU/113/2007, de 18 d'abril, de convocatòria de concurs públic per a la selecció de projectes d'innovació educativa del programa de Biblioteca escolar "punedu" (espai de coneixement, aprenentatge i gust per la lectura) duts a terme per centres educatius públics i privats concertats (DOGC núm. 4876, de 4.5.2007)

Plans educatius d'entorn

- Decret 218/2001, de 24 de juliol, pel qual es regula l'ús social dels edificis dels centres docents públics (DOGC núm. 3446, de 6.8.2001)

Seguretat i salut

- Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals (BOE núm. 269, de 10.11.1995)
- Reial decret 39/1997, de 17 de gener, pel qual s'aprova el Reglament dels serveis de prevenció (BOE núm. 27, de 31.1.1997)
- Llei 4/1997, de 20 de maig, de protecció civil a Catalunya (DOGC núm. 2401, de 27.5.1997)
- Decret 312/1998, d'1 de novembre, pel qual es creen els serveis de prevenció de riscos laborals per al personal al servei de l'Administració de la Generalitat (DOGC núm. 2784, d'11.12.1998)
- Decret 183/2000, de 29 de maig, de regulació del Servei de Prevenció de Riscos Laborals del Departament d'Ensenyament (DOGC núm. 3152, d'1.6.2000)

Protecció de dades

- Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal (BOE núm. 298, de 14.12.1999)
- Reial decret 994/1999, d'11 de juny, pel qual s'aprova el Reglament de mesures de seguretat dels fitxers automatitzats que continguin dades de caràcter personal (BOE núm. 151, de 25.6.1999)
- Reial decret legislatiu 1/1996, de 12 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de propietat intel·lectual (BOE núm. 97, de 22.4.1996)
- Llei orgànica 10/95, de 23 de novembre, del Codi penal (BOE núm. 281, de 24.11.2005), modificada per Llei orgànica 15/2003, de 25 de novembre (BOE núm. 283, de 25.11.2003)

Personal d'administració i serveis (PAS)

- Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública (DOGC núm. 2509 / Annex de 3 de novembre de 1997)

- Decret 295/2006, de 18 de juliol, sobre jornada i horaris del personal funcionari al servei de l'Administració de la Generalitat (DOGC núm. 4681, de 21.7.2006)
- VI Conveni col·lectiu únic d'àmbit de Catalunya del personal laboral de la Generalitat de Catalunya per al període 2004-2008

Comunicació de faltes d'assistència o de puntualitat no justificades del personal docent

Nom i cognoms _____

Dies (indiqueu-ne el nombre) _____ Mes _____

Nombre total d'hores _____

D'acord amb el que consta en aquesta direcció, els dies especificats més amunt vau incórrer en una falta no justificada en les activitats del vostre horari, pel total d'hores que s'esmenta.

En el supòsit que no ho justifiqueu, la falta serà inclosa en el comunicat mensual de faltes corresponents, amb els efectes previstos en el règim disciplinari dels funcionaris públics. Per aquest motiu, i per tal de garantir l'adopció de les mesures que es puguin desprendre de l'aplicació del règim esmentat, us comunico que podeu presentar davant d'aquesta direcció, per escrit, les al·legacions que considereu procedents, en el termini de cinc dies comptats a partir del de la recepció d'aquesta comunicació.

Ho he rebut en data _____, _____ d _____ de 200__

Signatura de la persona interessada

El/la director/a

Comunicació de faltes d'assistència o de puntualitat no justificades a la Secretaria General

Nom del centre _____

Adreça _____ CP _____

Municipi _____

Curs _____ Mes _____

Perquè en tingueu esment, i als efectes previstos en la normativa vigent, us comuniquem les faltes no justificades del personal destinat al centre que s'especifiquen tot seguit:

Faltes

Nom i cognoms	Data	Hores
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

_____, ____ d _____ de 200__
El/la director/a

Notificació d'accident laboral

Dades del centre

Nom del centre _____ Codi

Adreça _____

Localitat _____ CP _____

Telèfon _____ Fax _____ A/e _____

Serveis Territorials a _____

Dades de l'accident

Data ___ / ___ / ___ Hora _____ Testimonis _____

Feina que efectuava _____

Lloc de l'accident (en cas que l'accident s'hagi produït fora del centre de treball habitual, cal indicar-ne el lloc exacte)

Descripció de l'accident _____

Descripció dels danys materials _____

Dades de la persona accidentada*

NIF Cognoms i nom _____

Data de naixement ___ / ___ / _____

Personal: Propi: PAS Personal laboral Docent Subcontractat/ada (categoria): _____

Tipus de cobertura: SS MUFACE

Assistència mèdica: Centre de treball Mútua Entitat MUFACE Altres entitats

Descripció de la lesió o lesions que ha sofert i detall de la part o parts del cos que s'ha lesionat _____

Data i signatura del director/a del centre

(Segell del centre)

Signatura de la persona accidentada

*S'ha d'emplenar un comunicat per cada persona afectada

Espai reservat per al Servei de Prevenció de Riscos Laborals

Tipologia de l'accident: Sense baixa Amb baixa Mortal

Elaboració de plans individuals intensius en l'etapa d'educació primària

1. Síntesi de la informació més rellevant obtinguda en el procés d'avaluació inicial de l'alumne/a¹

Informació sobre les àrees del currículum

Llengua _____

Matemàtiques _____

Altres proves _____

Informació sobre aspectes del context sociofamiliar (extreta bàsicament de les entrevistes amb la família; cal tenir en compte, però, que pot haver-hi altres fonts d'informació –EBASP, entitats...)

Context familiar _____

Context socioeconòmic _____

Escolarització _____

Aspectes socioemocionals _____

Altra informació _____

1. La informació d'aquest apartat ha de ser bàsicament qualitativa. Per aquesta raó s'ha optat per presentar un model amb pauta oberta, amb espai per redactar, ja que permet recollir millor la riquesa de detalls. En aquest sentit, cal remarcar que les preguntes que s'apunten en el document són orientatives i no estan pensades per ser formulades directament a l'alumne/a (de manera molt especial les que fan referència als aspectes emocionals).

2. Llista de necessitats educatives (cal ordenar-les per ordre de prioritat)

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

3. Orientacions metodològiques generals del treball amb l'alumne/a

4. Previsió dels recursos organitzatius que s'aplicaran per atendre les necessitats educatives de l'alumne/a i dels professionals que hi intervindran

Recurs organitzatiu

- Aula d'acollida Data d'entrada: ___ / ___ / ___ Hores/setmana: _____
- Grup classe ordinari
- Agrupament flexible
- Grup reduït de suport
- Atenció individualitzada

Professional que hi intervé

- Tutor/a aula d'acollida
- Mestre d'EE
- Tutor/a grup classe de referència
- Mestres especialistes. Àrees:

- Professionals externs

_____ , _____ d _____ 200 _____

Signat

(cap d'estudis, tutor/a d'aula d'acollida, coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social i mestres que intervenen en el grup classe en què està adscrit/a l'alumne/a)

5. Planificació del treball amb l'alumne/a²

Data ____ / ____ / ____

Assistents _____

Material curricular

Àrees	Material

Avaluació

Àrees	Criteris d'avaluació	Instruments d'avaluació	Seqüència avaluativa	Avaluador/a

Adequacions del currículum

Àrees	Adaptacions	Modificacions

Signat (assistents a la reunió de seguiment)

2. Cal fer aquesta graella de bell nou cada vegada que es faci una sessió de seguiment. A més de la informació que ha de constar en aquest quadre, cal consignar-hi també l'horari de l'alumne/a. A aquest efecte hi ha dues propostes de fulls d'horari en aquest annex.

6. Seguiment de la incorporació de l'alumne/a al grup classe de referència durant tot l'horari lectiu (durant un curs amb periodicitat trimestral)

Data ____ / ____ / ____

Responsable _____

Progressos/dificultats _____

Mesures que cal adoptar _____

Data ____ / ____ / ____

Responsable _____

Progressos/dificultats _____

Mesures que cal adoptar _____

Data ____ / ____ / ____

Responsable _____

Progressos/dificultats _____

Mesures que cal adoptar _____

_____, ____ d _____ 200__

Signat

(cap d'estudis, tutor/a d'aula d'acollida, coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social i mestres que intervenen en el grup classe en què està adscrit/a l'alumne/a)

Elaboració de plans intensius en l'etapa d'educació primària. Proposta 1

Cal fer un full nou cada vegada que es revisi el cas i s'hi faci algun canvi.

Hores àrea*	Àrea	Mestre/a	Hores d'aula ordinària	Hores d'aula d'acollida	Hores de suport	Adaptació de la matèria**
	Llengua i literatura (catalana i castellana)					
	Llengües estrangeres					
	Coneixement del medi social i cultural					
	Coneixement del medi natural					
	Educació artística: música					
	Educació artística: visual i plàstica					
	Educació física					
	Matemàtiques					
TOTAL						

* Hores que cursa el grup classe d'aquella matèria.

** Aquí es fa constar si es fa alguna adequació de la matèria i el material que es treballarà a l'aula ordinària: llibre de text, dossier adaptat (caldrà indicar quin), etc.

Elaboració de plans intensius en l'etapa d'educació primària. Proposta 2

En cada espai hi ha sis columnes, una per a cada trimestre, fins a dos cursos sencers. Un procés desitjable hauria d'anar incrementant les hores que participa a l'aula ordinària i disminuint les que roman a l'aula d'acollida. Les altes poden anar variant en funció del progressiu coneixement de l'alumne/a i del grup, d'acord amb l'organització i recursos del centre. En aquest full pot quedar reflectit aquest procés, els estancaments i fins i tot les incoherències.

Data d'arribada ____ / ____ / ____

Àrees	Aula ordinària						Aula d'acollida						Altres*					
Llengua i literatura (catalana i castellana)																		
Llengües estrangeres																		
Coneixement del medi social i cultural																		
Coneixement del medi natural																		
Educació artística: música																		
Educació artística: visual i plàstica																		
Educació física																		
Matemàtiques																		

* Si s'omple l'apartat d'Altres, cal fer-hi constar el/la professional o el recurs (per exemple: logopeda, fisioterapeuta, etc.)



Acreditació de la condició de professor o professora en un centre educatiu

Nom i cognoms del/de la director/a del centre educatiu

Nom del centre

Codi del centre

Adreça

Telèfon

Municipi

Acredito

Que _____ ,
amb NIF/passaport, _____ , exerceix com a professor/a en aquest centre en el curs
escolar 200_-200_.

I, perquè consti, signo aquesta acreditació per donar compliment a allò que estableix l'article 104.3 del capítol IV del títol III de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació (BOE núm. 106, de 4 de maig de 2006):

Atesa l'exigència de formació permanent del professorat i la necessitat d'actualització, innovació i recerca que acompanya la funció docent, el professorat degudament acreditat disposa d'accés gratuït a les biblioteques i museus dependents dels poders públics. Així mateix, poden fer ús dels serveis de préstec de llibres i altres materials que ofereixin aquestes biblioteques. Amb aquesta finalitat, els directors dels centres educatius han de facilitar al professorat l'acreditació corresponent.

El/la director/a

Segell del centre

Lloc i data