

Document per a l'organització i el
funcionament de les escoles i dels centres
públics d'educació especial

Text complet

Curs 2010-2011

Resolució de 15 de juny de 2010 per la qual s'aprova el document per a l'organització i el funcionament de les escoles i dels centres públics d'educació especial per al curs 2010-2011

El document per a l'organització i el funcionament dels centres públics d'educació infantil i primària i d'educació especial per al curs 2009-2010 constitueix un recull, elaborat per acumulació en anys successius, d'utilitat per al funcionament dels instituts, tant pel seu contingut com per les facilitats d'accés telemàtic. Aquesta utilitat, basada en la síntesi ordenada d'orientacions, instruccions per a la prestació del servei i recordatoris de continguts de la normativa d'abast general, es vol mantenir i, si escau, millorar, amb vista al curs 2010-2011.

L'entrada en vigor de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, ha actualitzat els referents per a l'organització i el funcionament dels centres. Tanmateix, en el moment d'emetre aquesta resolució no ha entrat en vigor la normativa de desplegament de la Llei d'educació. Per aquesta raó, l'annex d'aquesta resolució incorpora, entre altres, els apartats en què s'han introduït al document sobre organització i funcionament dels centres educatius les modificacions de contingut derivades directament dels preceptes de la Llei d'educació que s'han considerat imprescindibles d'acord amb el marc normatiu actualitzat.

A mesura que entri en vigor la normativa de desplegament de la Llei d'educació, i singularment en allò que faci referència a l'autonomia dels centres educatius, el document que s'aprova per aquesta resolució s'haurà d'entendre en el marc del desplegament normatiu esmentat.

Com en anys anteriors, es manté l'accés telemàtic a la globalitat del document resultant de la fusió del document del curs anterior amb les modificacions que ara s'aproven. L'usuari trobarà indicacions explícites dels apartats que han experimentat modificacions significatives de contingut.

En conseqüència, sens perjudici de les normatives específiques que regulen situacions particulars, i en virtut de les atribucions que em confereix 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. Per a l'organització i el funcionament de les escoles i els centres públics d'educació especial, en el curs 2010-2011 és d'aplicació el document aprovat per la Resolució de 29 de maig de 2009 per al curs 2009-2010, amb les modificacions de contingut que s'estableixen a l'annex d'aquesta resolució, sens perjudici de les correccions formals i de les altres actualitzacions que, per raó de normativa superior, són pertinents.
2. El text únic del document refós que serà vigent en el curs 2010-2011 es publica a la pàgina web del Departament d'Educació (www.gencat.cat/educacio), tot indicant els apartats que han experimentat modificacions de contingut. Les direccions de les escoles i dels centres públics d'educació especial han d'informar els diferents sectors de la comunitat educativa sobre les instruccions i han de facilitar-los-hi l'accés.
3. Per a la seva aplicació a l'àmbit de la ciutat de Barcelona, correspon al Consorci d'Educació l'adaptació i el desenvolupament del contingut del document.

Barcelona, 15 de juny de 2010

M. Dolors Rius i Benito
Secretària general

Organització i funcionament de les escoles i dels centres públics d'educació especial per al curs 2010-2011

Text complet

I. Organització general del centre	Novetat	6
1. Consolidació de la llengua catalana, i de l'occità d'Aran si escau, com a eix vertebrador d'un projecte educatiu plurilingüe. El projecte lingüístic	Novetat	7
2. Integració escolar i social de l'alumnat: el centre acollidor		9
2.1. Foment de l'educació intercultural en un marc de diàleg i de convivència		10
2.2. Promoció de l'equitat a fi d'evitar qualsevol tipus de marginació		12
2.3. Coordinació de les actuacions en matèria de llengua, interculturalitat i cohesió social en el centre		13
2.4. Convivència i èxit escolar. Projecte de convivència		13
2.5. Centre educatiu i entorn: l'educació comunitària		14
2.5.1. Pla català d'esport a l'escola (PCEE)		16
3. Atenció a les necessitats educatives de l'alumnat		16
3.1. Acció tutorial	Novetat	17
3.2. Atenció a la diversitat		17
3.2.1. Comissió d'atenció a la diversitat		18
3.2.2. Plans individualitzats	Novetat	19
3.3. Atenció a l'alumnat amb necessitats educatives especials	Novetat	20
3.3.1. Unitats de suport a l'educació especial (USEE)		21
3.3.2. Escolaritat compartida entre centre ordinari i centre d'educació especial		22
3.4. Atenció a l'alumnat nouvingut		22
3.4.1. Acollida i integració		23
3.4.2. Aula d'acollida		24
3.4.3. Adaptacions del currículum per a l'alumnat nouvingut		25
3.4.4. Avaluació de l'alumnat nouvingut		25
3.4.5. Professorat tutor de l'aula d'acollida		26
3.4.6. Incorporació d'alumnat procedent de sistemes educatius estrangers		27
3.5. Atenció a l'alumnat que pateix malalties prolongades		27
3.6. L'educació bàsica als centres d'educació especial	Novetat	27
4. Projecte per a la millora de la qualitat dels centres educatius públics (PMQCE)	Novetat	31
5. Programes educatius	Novetat	32
5.1. Biblioteca escolar		33
5.2. Pla d'impuls a les terceres llengües		35
5.3. Programa de convivència		36
6. Innovació i bones pràctiques educatives	Novetat	36
7. Avaluació de centre		36
8. Coordinació entre primària i secundària		37
9. Programació general anual del centre		38
10. Programacions didàctiques	Novetat	38
II. Organització del currículum		40
11. Normativa d'aplicació	Novetat	40
12. Aspectes prioritaris		40
12.1. Competències bàsiques. Proves d'avaluació	Novetat	40
12.2. Educació infantil	Novetat	41
12.3. Educació primària	Novetat	42
13. Tecnologies per a l'aprenentatge i el coneixement		43
13.1. La planificació de l'ús de les tecnologies per a l'aprenentatge i el coneixement: el Pla TAC de centre		45
13.2. Projecte eduCAT 1x1	Novetat	45

14. Ensenyament de la religió	46
15. Avaluació i promoció de l'alumnat Novetat	47
III. Organització del curs	48
16. Calendari escolar	48
17. Horari del centre	48
18. Horari de l'alumnat.....	50
19. Horari del professorat	51
19.1. Horari general del professorat	51
19.2. Reduccions de jornada	53
19.2.1. Mesures organitzatives dels horaris docents dels mestres substituïts que cobreixen reduccions de jornada.....	55
19.2.2. Condicions específiques de l'horari setmanal per als funcionaris que tinguin entre 55 i 64 anys Novetat	56
19.3. Dedicació horària dels òrgans unipersonals de govern i de coordinació Novetat	56
20. Criteris d'assignació dels mestres als diferents cicles, cursos i àrees.....	57
21. Mestres especialistes Novetat.....	58
21.1. Mestres especialistes en música Novetat.....	58
21.2. Mestres especialistes en educació física Novetat	58
21.3. Mestres especialistes en llengua estrangera Novetat	58
21.4. Mestres especialistes en educació especial.....	58
21.5. Mestres especialistes en audició i llenguatge.....	60
21.6. Mestres d'unitats de suport a l'educació especial.....	60
21.7. Mestres de religió	61
22. Personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu	62
22.1. Funcions, jornada i horaris.....	62
22.1.1. Auxiliars d'administració.....	62
22.1.2. Auxiliars d'educació especial	64
22.1.3. Educadors i educadores d'educació especial.....	65
22.1.4. Integradors i integradores socials Novetat.....	66
22.1.5. Tècnics i tècniques especialistes en educació infantil	67
22.1.6. Fisioterapeutes	69
22.2. Organització i condicions laborals	69
22.2.1. Vacances	69
22.2.2. Permisos i llicències. Comunicats. Control horari. Faltes d'assistència o de puntualitat Novetat.....	70
22.2.3. Ajuts de menjador.....	72
22.2.4. Formació del personal	72
22.2.5. Serveis extraordinaris	72
IV. Zones escolars rurals Novetat.....	74
23. Mestres especialistes itinerants a les ZER Novetat.....	74
24. Reunions de coordinació i de claustre de la ZER Novetat	75
25. Dedicació horària dels òrgans de govern - ZER Novetat	75
26. Substitucions en ZER	76
V. Aspectes generals.....	77
27. Assistència del professorat.....	77
27.1. Llicències	77
27.2. Permisos Novetat.....	78
27.3. Substitucions	82
27.4. Faltes d'assistència o de puntualitat Novetat.....	82
28. Gestió econòmica dels centres.....	85
29. Gestió acadèmica i administrativa	85
30. Recollida de dades a efectes estadístics Novetat	85
31. Responsabilitat civil i assistència jurídica al personal	86
32. Drets i deures de l'alumnat relacionats amb la convivència escolar.....	86

33. Igualtat d'oportunitats per a nens i nenes	87
34. Llibres de text Novetat	88
35. Beques i ajuts	89
36. Seguretat i salut.....	89
36.1. Plans d'emergència	89
36.2. Accidents laborals Novetat	90
36.3. Coordinació de prevenció de riscos laborals	90
36.4. Farmaciola	91
36.5. Administració de medicació a alumnes.....	92
36.6. Prevenció del tabaquisme i de l'alcoholisme	92
36.7. Control de plagues.....	93
36.8. Materials	93
37. Actuacions, tràmits i gestions en determinats casos d'accident o incident.....	94
37.1. Actuacions en el supòsit de possible lesió en béns o en drets de particulars (danys soferts en la seva integritat física i/o en els seus béns materials)	94
37.2. Actuació en situacions d'emergència vinculades a l'àmbit escolar.....	95
37.3. Responsabilitat patrimonial de l'Administració pública	95
38. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat.....	95
39. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre	96
40. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació del servei que qüestionin l'exercici professional de personal del centre	97
41. Criteris d'actuació en situacions singulars	98
41.1. Criteris que cal aplicar en els supòsits de problemes entre els progenitors en relació amb els fills.....	98
41.2. Criteris que cal aplicar davant determinades actuacions de la policia o de la DGAIA.....	99
41.3. Criteris que cal aplicar en el supòsit de presumpta comissió, per part d'alumnes, d'algun tipus de delicte o falta penal dins les dependències del centre	100
41.4. Criteris que cal aplicar quan es té constància que algun alumne/a ha estat objecte de maltractaments.....	100
42. Alumnat: ús d'imatges, publicació de dades de caràcter personal i de material que elabora Novetat	101
42.1. Aspectes generals de la protecció de dades personals en els centres educatius Novetat.....	102
42.2. Correu electrònic XTEC dels centres educatius i del professorat Novetat	103
43. Col·laboració i participació de les famílies. Carta de compromís educatiu.....	103
43.1. Marc general de col·laboració i participació de les famílies.....	103
43.2. Carta de compromís educatiu Novetat	104
VI. Formació permanent del professorat	106
44. Pla de formació de centre.....	106
45. Plans de formació de zona Novetat.....	107
46. Llicències d'estudis.....	107
47. Accés a biblioteques i museus	108
VII. Referents normatius	109
A. Annexos	113
A.1. Instruccions per a la recollida de dades a efectes estadístics - Annex 1	113
M. Models	127

I. Organització general del centre Novetat

L'organització general del centre educatiu ha de concordar amb els principis rectors del sistema educatiu establerts a l'article 2 de la [Llei 12/2009](#), del 10 de juliol, d'educació i ha de regir-se pels objectius educatius prioritaris de millora de resultats educatius i increment de les condicions d'equitat amb què el centre els aconsegueix, en benefici de la cohesió social.

D'acord amb la Llei d'educació, cada centre estableix en el seu projecte educatiu les fites que, progressivament, esdevenen objecte d'acció prioritària de la institució escolar. Aquestes fites han d'estar alineades amb els objectius prioritaris del sistema educatiu esmentats en el paràgraf anterior i poden generar estratègies a curt o mitjà termini, d'acord amb l'aplicació del projecte de direcció, si escau. Les programacions generals anuals dels centres expliciten les actuacions que es duen a terme cada curs escolar en relació amb aquestes prioritats.

En el moment en què entri en vigor, el decret d'autonomia dels centres educatius, actualment en tramitació, esdevindrà el marc normatiu reglamentari en què s'ha d'ordenar la presa de les decisions que han d'adoptar els òrgans competents de cada centre per tal de donar compliment al que s'indica en el paràgraf anterior.

Prioritats generals

En el marc dels objectius prioritaris del sistema educatiu, els centres han de vetllar especialment per millorar i, si escau, consolidar i mantenir els aspectes següents:

- L'escolarització inclusiva de l'alumnat atenent des d'un plantejament global del centre les seves necessitats educatives i prioritzant, sempre que sigui possible i adequat, la màxima participació de tot l'alumnat en els entorns escolars ordinaris.
- L'ús de la llengua catalana com a llengua d'aprenentatge i de comunicació en les actuacions docents i administratives del centre. L'impuls d'un projecte educatiu plurilingüe en el qual el català, com a eix vertebrador, s'articuli de manera coherent amb l'ensenyament de les altres llengües i la resta del currículum.
- El desplegament de l'organització, objectius i continguts de les àrees del currículum, que ha de tenir com a finalitat central el desenvolupament de les competències bàsiques en l'alumnat, que comporta, entre altres qüestions:
 - 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 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 continguts d'àrees no lingüístiques, d'acord amb el projecte educatiu del centre.
- La integració de les tecnologies de la informació i la comunicació (TIC) en el procés d'ensenyament i 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, d'acord amb el projecte educatiu del centre.
- 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.

Així mateix, cada centre ha de formular una carta de compromís educatiu amb les famílies. En aquesta carta s'expressen els compromisos que cada família i el centre s'avenen a adquirir per garantir la cooperació entre les accions educatives d'ambdues parts en un entorn de convivència, respecte i responsabilitat en el desenvolupament de les activitats educatives. El Departament d'Educació posa a disposició dels centres [orientacions amb relació a la carta de compromís educatiu](#).

El projecte educatiu del centre i, si escau, el projecte de direcció orienten la programació general anual, que ha de precisar les actuacions per a la implementació de les prioritats anteriors.

1. Consolidació de la llengua catalana, i de l'occità d'Aran si escau, com a eix vertebrador d'un projecte educatiu plurilingüe. El projecte lingüístic **Novetat**

Per assegurar la consolidació de la llengua catalana, i de l'occità d'Aran si escau, com a eix vertebrador d'un projecte educatiu plurilingüe, el projecte lingüístic de què han de disposar els centres en el si del seu projecte educatiu, d'acord amb el títol II de la [Llei d'educació](#), s'ha d'ajustar al que estableixen els articles 10, 11 i 16 de la Llei i, en particular, ha de:

- Establir l'ús de la llengua catalana (i quan escau, de l'aranès), en tant que llengua pròpia de Catalunya, com a llengua vehicular i d'aprenentatge a emprar normalment en totes les activitats internes i externes de la comunitat educativa: activitats orals i escrites, exposicions del professorat, material didàctic, llibres de text i activitats d'aprenentatge i d'avaluació, així com reunions, informes i comunicacions.

- 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 o en aranès, 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 oficials i estrangeres 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, tot preveient que les estructures lingüístiques comunes, que es faran en català, serveixin com a base per a l'aprenentatge de les dues llengües. Per fer-ho possible, 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.
- Preveure que l'assoliment de la competència comunicativa lingüística, com a base de tots els aprenentatges, és responsabilitat de totes les àrees del currículum.
- Garantir que les metodologies i els agrupaments de l'alumnat afavoreixin les interaccions per millorar l'aprenentatge i l'ús de la llengua catalana, i potenciar 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 la possibilitat d'impartir continguts d'àrees no lingüístiques en castellà o en una llengua estrangera o, alternativament, 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 del decret abans esmentat, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments de l'educació primària. En tot cas, 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 (o, en el cas de la Vall d'Aran, les tres 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 els pares, mares o tutors dels quals sol·licitin que els seus fills o filles rebin l'ensenyament en llengua castellana en el primer ensenyament, siguin escolaritzats en aquesta llengua mitjançant atenció i suport material individualitzats (article 11.4 de la Llei d'educació). Els mestres s'han d'organitzar per prestar aquesta atenció, de manera que es faci compatible la pertinença al grup classe amb l'especificitat dels seus aprenentatges. La direcció del centre ha de comunicar als serveis territorials i, a la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació les necessitats derivades d'aquesta organització que no puguin ser ateses amb els recursos propis del centre. Els serveis territorials i, a la ciutat de Barcelona, el Consorci d'Educació han de prendre les mesures que considerin adequades per atendre-les.

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](#), la integració escolar i social de tot l'alumnat, amb independència de la llengua, cultura, condició social i origen, ha de referir-se necessàriament a tres eixos:

1. Consolidació, d'acord amb el projecte lingüístic de cada centre, de la llengua catalana, i l'occità d'Aran si escau.
2. Foment de 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. Promoció de l'equitat educativa per assolir la igualtat en les possibilitats de ple desenvolupament de les potencialitats de cada infant o jove.

En un centre acollidor el procés d'acollida es concep en sentit ampli: hi caldrà preveure l'acollida del professorat nou i la de les noves famílies que matriculen els seus fills i filles per primera vegada... En aquest sentit, els documents d'organització i gestió dels centres s'han d'adequar al desenvolupament dels tres eixos esmentats:

- El projecte educatiu del centre acollidor ha de servir per potenciar una educació per a la cohesió social, basada en la llengua catalana com a instrument de comunicació en un context multilingüe i disposar d'algun indicador de progrés en aquest sentit. El reconeixement d'aquest context multilingüe garanteix la igualtat d'oportunitats i el dret a la diferència de tot l'alumnat.

- És en el projecte lingüístic, en el si del projecte educatiu, on es pot establir un tractament de les llengües que doni resposta a la situació sociolingüística de l'alumnat, que vetlli per l'ús del català com a vehicle d'ensenyament i aprenentatge i com a llengua de relació en tots els àmbits.
- Les normes d'organització i funcionament d'un centre acollidor són el lloc adient per recollir els drets i deures dels diferents membres de la comunitat educativa pel que fa a l'ús de la llengua, tot respectant la diversitat i la igualtat d'oportunitats i la convivència, i per articular l'organització dels recursos que han de fer possible l'assoliment dels objectius del Pla per a la llengua i la cohesió social en el centre.
- L'acollida i la integració del conjunt de la comunitat educativa (alumnat, professorat, famílies) comporta un conjunt sistemàtic d'actuacions que afavoreixin la plena incorporació de tothom a la vida i a la dinàmica ordinària del centre i del seu entorn i la determinació de 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.
- La planificació de l'acció tutorial en el centre acollidor ha de contribuir a garantir l'acompanyament educatiu dels processos identitaris i d'integració escolar i social de tot l'alumnat en contextos multiculturals.

En la programació general anual del centre acollidor serà normal incloure 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. Entre aquestes actuacions no s'han de descartar activitats de formació permanent que facilitin l'assoliment d'objectius de centre en els tres eixos del Pla per a la llengua i la cohesió social.

2.1. Foment de 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. És objectiu fonamental de tot centre educatiu acollidor que tot l'alumnat, el de la cultura majoritària i el de les minoritàries, desenvolupi, mitjançant qualsevol àrea o matèria curricular, les aptituds i les actituds que l'han de capacitar per viure en la nostra societat, que és multicultural i multilingüe.

Per assolir aquest objectiu, correspon al centre acollidor:

- Possibilitar 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.
- Fomentar actituds d'obertura i d'empatia que faciliten l'enriquiment personal i cultural. Ajudar a superar estereotips i prejudicis respecte a persones i grups diferents. Subratllar les semblances i fomentar 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. Una bona eina per afavorir aquests aspectes és la participació en projectes internacionals en el marc del Programa d'aprenentatge permanent (PAP) de la Comissió Europea.
- Explicitar els continguts interculturals en les àrees o matèries del currículum.
- Desenvolupar el respecte a les manifestacions culturals i una actitud crítica envers determinats continguts i tradicions de qualsevol cultura, tant la pròpia com l'aliena, que no respecti els drets humans bàsics.
- Afavorir la dimensió europea amb projectes internacionals per fer un treball competencial i integrat de continguts i llengües.
- Incentivar la participació escolar de tots els alumnes i llurs famílies, evitar qualsevol tipus de marginació i potenciar la convivència i la cooperació entre alumnes de cultures familiars diverses, dins i fora de l'escola.
- Desenvolupar habilitats per a la convivència, necessàries a l'hora de participar en la vida ciutadana multicultural, i preocupar-se per la integració socioafectiva de tot l'alumnat.
- Respectar la diversitat cultural en totes les seves formes i, per tant, permetre l'ús de vestuari o elements simbòlics, ja siguin de caràcter cultural, religiós o identitari, sempre que no impossibilitin:
 - la realització de totes les activitats curriculars,
 - la comunicació interpersonal,
 - la identificació personal,
 - la seguretat personal o la dels altres.

Aquest respecte, però, no ha de permetre ni tolerar els símbols que exaltin la xenofòbia o el racisme, o que promoguin qualsevol tipus de violència.

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

Cal promoure l'equitat per poder assolir la igualtat en les possibilitats i el ple desenvolupament de les potencialitats de cada infant o jove i evitar qualsevol tipus de marginació i exclusió. Amb aquest objectiu cal crear en els centres educatius les condicions que facin efectiva la igualtat d'oportunitats per accedir a una educació de qualitat.

Per assolir aquest objectiu, correspon al centre acollidor:

- Garantir la integració escolar i social de tot l'alumnat, amb una atenció especial a l'alumnat amb més risc d'exclusió social i vetllar per obtenir-ne el màxim rendiment escolar. A aquests efectes, convé utilitzar totes les eines disponibles i mostrar expectatives positives respecte a les possibilitats d'aquest alumnat.
- Adoptar mesures preventives respecte a l'absentisme escolar i fer-ne un seguiment acurat. Aquestes mesures poden fer referència tant a les estratègies del centre per acollir l'alumnat amb dificultats o amb risc d'exclusió, com a les expectatives del professorat envers aquest alumnat i a la capacitat del centre d'activar accions positives. Aquestes mesures normalment seran fruit d'un treball coordinat entre els responsables del centre i els agents de l'entorn implicats.
- 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.
- Vetllar per la no-discriminació de l'alumnat per raons econòmiques, facilitar la informació i l'accés de les famílies als diferents tipus d'ajuts i beques que tenen a l'abast i promoure 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 i potenciar el desenvolupament, si escau, d'un pla educatiu d'entorn. La continuïtat educativa es veu facilitada per la col·laboració en xarxa amb el teixit associatiu i corporatiu de la localitat.
- Col·laborar en el desenvolupament dels objectius del Pla integral per al poble gitano, especialment en les zones on intervenen els promotors i promotores escolars. Aquests promotors escolars són professionals del poble gitano que actuen coordinadament amb els serveis educatius i intervenen en casos relacionats amb l'absentisme, la no-escolarització, l'abandonament i la desescolarització de l'alumnat gitano, per poder ajudar-lo a aconseguir l'èxit escolar.

2.3. Coordinació de les actuacions en matèria de llengua, interculturalitat i cohesió social en el centre

Correspon al centre acollidor adoptar les mesures necessàries per tal de potenciar les actuacions planificades en matèria de llengua i cohesió social. Quan aquestes mesures comportin la designació, per part de la direcció del centre, d'un coordinador o coordinadora de llengua, interculturalitat i cohesió social, serà raonable assignar a la persona designada funcions com, per exemple:

- Promoure en la comunitat educativa 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.
- Assessorar l'equip directiu i col·laborar en l'actualització dels documents d'organització 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 convivència en el centre.
- Promoure actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn, per potenciar la convivència 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. Convivència i èxit escolar. Projecte de convivència

Són moltes les bones pràctiques en matèria de convivència que els centres de Catalunya han anat desenvolupant de manera individual o amb el suport de programes existents. Així mateix, el Departament d'Educació posa a disposició dels centres la carpeta de [la convivència en els centres d'educació infantil i primària](#) (setembre, 2007). En aquest document, a més de les línies generals d'actuació, hi ha un recull de bones pràctiques i recursos.

El [Decret 142/2007](#), de 26 de juny, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació primària, preveu a l'article 18.3 que cada centre ha d'establir els principis per a l'elaboració del pla de convivència del centre integrat en el seu projecte educatiu.

D'altra banda, 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, reforça el caràcter educatiu que han de tenir els processos i les accions que s'emprenquin, tant per prevenir com per corregir conductes inadequades, amb la finalitat de satisfer tant el dret al desenvolupament personal com el deure d'aprendre i mantenir actituds de responsabilitat per resoldre conflictes de convivència.

Projecte de convivència

El Projecte de convivència (PdC) és el document que reflecteix les accions que el centre educatiu desenvolupa per tal de capacitar tot l'alumnat i la resta de la comunitat educativa en les bases que han de permetre l'èxit personal i social i la gestió positiva de conflictes. Aquestes accions poden anar adreçades a la millora del clima a l'aula, al centre o a l'entorn, amb el benentès que la permeabilitat entre aquests tres àmbits d'intervenció afavoreix la transferència d'aprenentatges, valors, creences, actituds i hàbits relacionals.

El Projecte de convivència és un document viu, d'acord amb els principis del projecte educatiu de centre i del seu saber fer quotidià. És per això que la seva elaboració no respon a terminis concrets sinó a la necessitat percebuda col·lectivament amb tota la comunitat educativa.

El Departament d'Educació posa a l'abast de tots els centres una [eina de suport](#) informàtic amb instruments de diagnosi, orientacions i recursos per tal de facilitar l'elaboració del Projecte de convivència de centre. Els centres hi podran accedir mitjançant el seu codi de centre o bé veure'n el contingut a "[Projecte de convivència](#)", document que podran trobar en l'espai LIC de la pàgina de l'XTEC.

2.5. Centre educatiu i entorn: l'educació comunitària

El centre acollidor estén la seva acció educadora més enllà del centre, en cooperació amb l'ajuntament, i aprofita tots els recursos per assegurar la continuïtat i la coherència educativa dels infants i els joves, i fa una escola arrelada a l'entorn i vinculada a la seva realitat social, una escola que treballa en xarxa i que col·labora amb l'entramat social i cultural que l'envolta.

Per això és molt convenient:

- 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 l'entorn i amb els serveis educatius que hi intervenen.
- Potenciar el treball i l'aprenentatge 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 atenció especial pels sectors desafavorits.
- 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, i propiciar-hi la participació de tot l'alumnat, amb una cura especial per a l'alumnat amb més necessitats.
- Afavorir la dimensió europea i internacional del centre educatiu.

Allà on es desenvolupi un pla educatiu d'entorn i per tal d'optimitzar els recursos existents per tal d'aconseguir una educació integral per a tot l'alumnat i promoure la cohesió social, pertoca als centres:

- Fomentar la participació dels membres de la comunitat educativa 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 que optimitzi la vinculació entre els components de la comunitat educativa per dinamitzar actuacions 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 dels altres professionals del centre 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.

2.5.1. Pla català d'esport a l'escola (PCEE)

El Pla català d'esport a l'escola (PCEE) és un pla impulsat pel Departament d'Educació i el Departament de la Vicepresidència (Secretaria General de l'Esport) amb la finalitat de posar a l'abast de tot l'alumnat de primària i de secundària la pràctica d'activitats físiques i esportives, i aprofitar el gran potencial d'aquestes activitats per contribuir a la formació personal i cívica dels infants i joves.

Els directors i directores dels centres educatius que formen part del Pla català d'esport a l'escola nomenen un coordinador/a del Pla entre el professorat del claustre, preferentment de l'àrea d'educació física, i faciliten el desenvolupament de les seves funcions. La compensació per la dedicació professional extraescolar, addicional a la tasca docent, d'aquests coordinadors l'assumeix la Secretaria General de l'Esport amb una aportació econòmica complementària i nominal anual.

La funció principal d'aquest coordinador/a és dinamitzar i coordinar les activitats esportives i culturals del PCEE i garantir el seu lligam amb el projecte educatiu de centre. Amb aquesta finalitat es concreten les actuacions següents:

- Elaborar el programa d'activitats.
- Col·laborar en la constitució de l'associació esportiva escolar.
- Seleccionar i coordinar els dinamitzadors i les dinamitzadores.
- Assistir a les reunions de formació organitzades per la Secretaria General de l'Esport o bé altres d'organitzades pel Departament d'Educació.
- Gestionar la documentació relativa al Pla.

En el cas que el centre educatiu formi part d'un pla educatiu d'entorn, el coordinador/a del PCEE serà el responsable de garantir la coherència de les actuacions del PCEE amb els objectius del Pla educatiu d'entorn.

3. Atenció a les necessitats educatives de l'alumnat

L'atenció a la diversitat de necessitats educatives de l'alumnat i l'objectiu d'assolir 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 **Novetat**

L'acció tutorial, que comporta el seguiment individual i col·lectiu dels alumnes, ha de contribuir al desenvolupament de llur personalitat i els ha de prestar l'orientació de caràcter personal i acadèmic que els ajudi a assolir la maduresa personal i la integració social. Per facilitar a les famílies l'exercici del dret i el deure de participar i d'implicar-se en el procés educatiu de llurs fills, els centres han d'establir els procediments de relació i cooperació amb les famílies previstos a la carta de compromís educatiu, i els han de facilitar informació sobre l'evolució escolar i personal de llurs fills (article 57.7 de la [Llei d'educació](#)).

L'acció tutorial ha d'incorporar elements que permetin la implicació dels alumnes en llur procés educatiu. En particular, 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 òrgans (mestres, equips de cicle, comissions, etc.).

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 aquest efecte, de tots els mestres que incideixen en un mateix alumne/a. També li correspon la realització d'entrevistes i reunions amb pares i mares o tutors legals, el seguiment de la documentació acadèmica i la coordinació de l'elaboració d'adaptacions de la programació a les necessitats i a les característiques de l'alumnat.

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

L'organització del centre ha de preveure, normalment a través de l'equip docent de cada cicle, la planificació i la coordinació de les actuacions tutorial, el seguiment del seu desenvolupament i l'avaluació dels resultats.

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 la participació prioritària de l'alumnat en entorns ordinaris, i ha de formar part de la seva planificació.

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

És fonamental fer un bon traspàs d'informació entre els centres de primària i els de secundària per tal de facilitar el coneixement de les característiques de l'alumnat que s'incorpora a secundària.

A més del professorat que desenvolupa tasques de suport, els centres han de prioritzar hores del professorat que quedin disponibles, un cop cobertes les prescripcions curriculars dels diferents cicles, per al suport educatiu de l'alumnat que presenti més necessitats.

A fi d'aplicar mesures metodològiques i d'organització per atendre la diversitat de l'alumnat, els centres que estan situats en entorns socials i econòmics desafavorits —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 de fer un ús adequat dels recursos humans de què disposen que els permeten mantenir grups d'alumnes amb una ràtio inferior a l'establerta amb caràcter general.

3.2.1. Comissió d'atenció a la diversitat

A fi de planificar, promoure i fer el seguiment d'actuacions que es duguin a terme per atendre la diversitat de necessitats educatives de l'alumnat, és útil constituir en cada centre una comissió d'atenció a la diversitat presidida pel director/a o un altre membre de l'equip directiu.

Llevat que el centre n'aprovi una altra composició equivalent, a la comissió d'atenció a la diversitat convé que hi siguin:

- el/la director/a o un altre membre de l'equip directiu,
- els/les mestres d'educació especial i, si escau, els/les mestres d'audició i llenguatge,
- el/la coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social del centre,
- els coordinadors de cicle o altre professorat que el centre consideri convenient,
- els professionals de la USEE, si escau,
- la persona professional de l'equip d'orientació i assessorament psicopedagògic (EAP) que intervé en el centre.

Correspon a la comissió d'atenció a la diversitat la concreció de criteris i prioritats per a l'atenció a la diversitat de l'alumnat, l'organització, ajustament i seguiment dels recursos de què disposa el centre i de les mesures adoptades, el seguiment de l'evolució de l'alumnat amb necessitats educatives especials i específiques i la proposta dels plans individualitzats i les altres funcions que en aquest àmbit li atribueixi el centre mateix.

La [Llei d'educació](#) estableix en l'article 91 que entre els elements que ha de contenir el projecte educatiu del centre hi ha els procediments d'inclusió de l'alumnat, a més de les altres actuacions que caracteritzen el centre, com les prioritats i els plantejaments educatius i l'aplicació dels criteris d'organització pedagògica.

El [Decret 142/2007](#), de 26 de juny, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació primària, també preveu a l'article 18.3 que cada centre ha d'establir els principis per a l'atenció a la diversitat de l'alumnat.

3.2.2. Plans individualitzats **Novetat**

S'ha d'elaborar un pla individualitzat per a un alumne/a (article 5.2 de l'[Ordre EDU/296/2008](#)) quan es consideri que per al seu progrés són insuficients les adaptacions incorporades a la programació ordinària i les mesures de reforç o ampliació previstes. El pla individualitzat recull el conjunt d'ajudes, suports i adaptacions que l'alumne/a pugui necessitar en els diferents moments i contextos escolars.

La comissió d'atenció a la diversitat, o òrgan equivalent, ha de promoure les mesures d'informació general, ajuda i assessorament al tutor/a-coordinador/a del pla i a l'equip de professorat per a la seva elaboració i aplicació.

La proposta d'elaborar un pla individualitzat pot sorgir d'un dictamen d'escolarització, d'un informe psicopedagògic o a demanda d'un tutor/a, o de qualsevol altre mestre/a o professor/a de l'equip docent si identifiquen que per al progrés d'un alumne/a no són suficients les mesures d'atenció a la diversitat planificades per al centre en general o per al seu grup classe en particular. L'elaboració d'un pla individualitzat s'ha de fer sempre des de la perspectiva inclusiva i pot requerir la revisió de com s'organitzen els recursos disponibles de l'aula i del centre.

Es disposa d'orientacions i d'informació complementària per a la seva elaboració al web [Currículum i organització](#), a Àmbits > Atenció a la diversitat > Plans individualitzats.

Es pot finalitzar un pla individualitzat en qualsevol moment i abans del temps inicialment previst, a proposta de la persona tutora de l'alumne/a o de la persona coordinadora del pla i amb l'acord de l'equip que el porta a terme i escoltada la família. Si és a demanda dels pares, mares o tutors legals, la comissió d'atenció a la diversitat del centre estudia la sol·licitud raonada de la família i el tutor/a-coordinador/a informa el director/a de la conveniència de continuar o no amb el pla individualitzat de l'alumne/a. La decisió motivada de finalitzar anticipadament un pla individualitzat l'ha de prendre i signar el director/a, hi ha de constar el coneixement de la família i es farà constar en el document del pla i en l'expedient acadèmic de l'alumne/a.

3.3. Atenció a l'alumnat amb necessitats educatives especials **Novetat**

En el marc dels principis generals de l'educació inclusiva, l'atenció als alumnes ha de tenir lloc, sempre que per les seves característiques 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 de la participació de tot l'alumnat en les activitats d'aula i la resolució col·laborativa de conflictes, entre altres, poden afavorir la inclusió de tot l'alumnat a l'aula ordinària.

Les escoles han de prioritzar que els mestres d'educació especial facin atenció directa a l'alumnat amb necessitats educatives especials greus en els entorns escolars ordinaris i donin suport al professorat en la participació d'aquest alumnat a l'aula ordinària.

L'avaluació dels processos d'aprenentatge de l'alumnat amb necessitats educatives especials ha de seguir el mateix procés que la resta de l'alumnat. Els plans individualitzats, per a aquells alumnes que en disposin, 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 i d'aprenentatge.

Per a l'alumnat amb necessitats educatives especials que disposi d'un pla individualitzat, els resultats de les avaluacions de les àrees es referiran a aquest pla i, a l'apartat d'observacions de l'acta d'avaluació, es resumirà la informació que sigui rellevant sobre els objectius del pla de l'alumne/a. L'avaluació qualitativa recollirà bàsicament el grau d'assoliment de les competències bàsiques.

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 els documents oficials d'avaluació es faran constar les mesures d'atenció a la diversitat adoptades i el pla individualitzat, si escau.

3.3.1. Unitats de suport a l'educació especial (USEE)

Les unitats de suport a l'educació especial (USEE) són unitats de recursos per facilitar que els alumnes amb manca d'autonomia a causa de discapacitats motrius, discapacitats intel·lectuals severes o trastorns greus del desenvolupament i la conducta, susceptibles de ser escolaritzats en centres específics, puguin participar en entorns escolars ordinaris.

Els professionals assignats a aquestes unitats han d'atendre entre 5 i 8 alumnes, dels esmentats en el paràgraf anterior. Han de prioritzar el suport al professorat del grup ordinari mitjançant l'elaboració de materials específics o adaptats que facilitin la participació d'aquest alumnat en les activitats generals del grup i la concreció d'estratègies per fer possible la seva participació a l'aula ordinària. També els correspon l'acompanyament, quan calgui, d'aquests alumnes en les activitats a l'aula ordinària, i la col·laboració en el procés educatiu de l'alumnat. Així mateix, desenvoluparan activitats específiques, individuals o en grup reduït, quan els continguts i les competències a desenvolupar ho facin indispensable.

Els alumnes dels centres ordinaris als quals s'aplica el recurs USEE han de formar part d'un grup ordinari. En la presa de decisions referides a aquest alumnat hi han de participar els tutors i el professorat especialista per mitjà dels equips docents i de la comissió d'atenció a la diversitat o òrgan equivalent de l'escola.

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, prioritzant aspectes que afavoreixin la seva autonomia i equilibri personal i el desenvolupament d'habilitats socials. Les adaptacions que es facin per a cada alumne es determinaran en el seu pla individualitzat. Serà l'equip docent qui establirà els criteris per a l'atenció i l'avaluació d'aquest alumnat, treballant de manera coordinada amb la comissió d'atenció a la diversitat.

El mestre o la mestra de la USEE col·labora amb el tutor/a del grup ordinari en la tutoria individual dels alumnes que atén i en el seguiment del seu procés d'aprenentatge i aporta a la comissió d'avaluació tota la informació sobre l'evolució de l'alumne/a en aquelles àrees en què tingui una intervenció directa, i els 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 hi ha d'aportar les valoracions corresponents.

Les unitats de suport a l'educació especial esmentades fins aquí inclouen també 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.

En tot cas, correspon a l'equip directiu del centre la dinamització de la comunitat educativa per avançar en l'educació inclusiva de tot l'alumnat.

3.3.2. Escolaritat compartida entre centre ordinari i centre d'educació especial

D'acord amb la [Resolució EDU/107/2010](#), de 27 de gener, per la qual s'aproven les normes de preinscripció i matrícula de l'alumnat als centres educatius per al curs 2010-2011 (DOGC núm. 5555, de 28.1.2010), 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 s'estiguin més temps, segons la resolució de la direcció dels serveis territorials o de l'òrgan competent del Consorci d'Educació de Barcelona. Aquest centre tindrà la custòdia de la documentació acadèmica corresponent.

L'escolaritat compartida requereix la coordinació entre els professionals dels centres educatius que atendran l'alumne/a. A fi de garantir la coherència i la complementarietat de les actuacions, cal que, abans de l'inici de curs, els professionals d'ambdós centres que participin en l'atenció educativa a l'alumne/a, conjuntament amb l'EAP, concretin l'atenció que es donarà a l'alumne/a en un pla individualitzat –prioritats educatives, emplaçaments en què es duran a terme i criteris per al seguiment i l'avaluació (vegeu l'apartat. d'aquest document corresponent als plans individualitzats per a detalls d'aquests plans)– i es facin els ajustaments horaris que correspongui. Tal com s'estableix en l'article 20.2 de la Resolució EDU/107/2010, de 27 de gener, aquesta escolarització no pot comportar el trasllat de l'alumnat entre els dos centres durant l'horari lectiu.

Per fer el seguiment de l'evolució de l'alumne/a i de l'ajustament del seu pla individualitzat, i introduir, si escau, modificacions en l'atenció educativa, es crearà una comissió integrada, almenys, per un professional de cada centre i el professional de l'EAP corresponent. El coordinador/a del pla individualitzat serà un/a mestre/a o un/a professor/a del centre on l'alumne/a està matriculat. El professorat i els professionals d'ambdós centres que atenguin l'alumne/a aportaran a l'equip docent informació sobre la seva evolució i els seus aprenentatges.

La comissió d'atenció a la diversitat del centre ordinari vetllarà per l'elaboració, l'aplicació i el seguiment del pla individualitzat de l'alumnat amb escolaritat compartida entre centre d'educació especial i centre ordinari. El director/a del centre on l'alumne/a està matriculat aprova el pla individualitzat a proposta de la comissió d'atenció a la diversitat.

3.4. Atenció a l'alumnat nouvingut

Es considera alumne/a nouvingut l'alumne/a que s'ha incorporat per primera vegada al sistema educatiu en els darrers vint-i-quatre mesos i, excepcionalment, en els darrers trenta-sis mesos si procedeix d'àmbits lingüístics i culturals molt allunyats del nostre.

Davant el xoc emocional que en aquest alumnat pot representar l'arribada a un entorn social i cultural completament nou, el centre preveu 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 adequats perquè, al més ràpidament possible, pugui seguir amb normalitat el currículum i adquirir l'autonomia personal dins l'àmbit escolar o social.

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

Correspon al centre determinar les actuacions que es duran a terme per atendre les necessitats educatives d'aquest alumnat, així com els trets tècnics 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, correspon al centre educatiu:

- 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, tant al centre com a l'entorn, possibilitat de sol·licitud d'ajuts, procés d'integració escolar i social de l'alumne/a al centre, assoliment dels aprenentatges...
- Garantir una comunicació eficient amb la família, per tal de copsar les necessitats de l'alumne/a (físiques, afectives, emocionals, cognitives, socials...). El centre pot utilitzar el servei de traducció i 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. Els centres educatius disposen d'un [espai web](#) que el Departament ha habilitat al portal XTEC amb informació seleccionada i actualitzada sobre aquesta temàtica.
- Fer l'avaluació inicial de l'alumne/a utilitzant 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 o a un curs inferior com a màxim.
- 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 permet una atenció emocional i curricular personalitzada i un aprenentatge intensiu de la llengua catalana i proporciona a l'alumnat nouvingut una atenció adequada a les necessitats i progressos relacionals i lingüístics, com a complement del treball del 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 sempre tenint com a punt de referència ajudar els alumnes a accedir als currículums de totes les àrees en les millors condicions possibles.

És convenient que l'horari de l'aula d'acollida no interfereixi en les 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 la interacció amb la resta de l'alumnat del grup classe per facilitar el seu procés de socialització. Cap alumne/a no ha d'estar 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 el suport suficient 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'alumnes que treballa simultàniament en cada grup se situï a l'entorn dels 10 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. Si cal, 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.

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 individualitzat. Vegeu el protocol orientatiu al model "Elaboració de plans individualitzats per a l'alumnat nouvingut en l'etapa d'educació primària".

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 i l'aplicació de criteris de coherència pel que fa a la planificació curricular de les àrees.

Els plans individualitzats 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.

3.4.4. Avaluació de l'alumnat nouvingut

L'avaluació dels processos d'aprenentatge de l'alumnat nouvingut s'ha de dur a terme amb relació als objectius del seu pla individualitzat i a les adaptacions realitzades 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 de l'aula d'acollida ha de tenir preferentment destinació definitiva al centre. Excepcionalment, la designació pot recaure en un mestre/a o professor/a amb destinació provisional o interí, quan així ho decideixi motivadament la direcció del centre.

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

El tutor/a de l'aula d'acollida ha de dur a terme, llevat de les adaptacions específiques que cada centre pugui decidir, les funcions següents:

- Coordinar l'avaluació inicial i col·laborar en l'elaboració dels plans individualitzats i, si escau, de les adaptacions curriculars, d'acord amb les necessitats educatives de cada un dels alumnes respecte al seu procés d'ensenyament i 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.
- Facilitar, en la mesura que sigui possible, l'accés de l'alumnat nouvingut al currículum ordinari.
- 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 dels serveis educatius.
- Participar en les reunions dels equips docents i 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 farà 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'atenció educativa als infants o joves que no poden seguir temporalment els estudis en el seu centre educatiu es fa a les aules hospitalàries dels hospitals generals amb llits de pediatria, on se'ls oferiran activitats específiques adaptades al seu estat clínic i al temps d'estada.

L'objectiu és fomentar el desenvolupament integral, donar continuïtat al procés d'aprenentatge i facilitar el retorn a l'escola un cop hagin rebut l'alta mèdica.

Així mateix, en els períodes de convallescència superiors als 30 dies, l'alumne/a podrà rebre atenció educativa al domicili familiar. En aquest supòsit, caldrà garantir que el tutor o tutora del centre on està matriculat faci el seguiment de la seva evolució.

La [Resolució EDU/3699/2007](#), de 5 de desembre (DOGC núm. 5029, de 14.12.2007), aprova les instruccions per establir el procediment per tal que l'alumnat que pateix malalties prolongades pugui rebre atenció educativa domiciliària per part de professorat del Departament d'Educació.

3.6. L'educació bàsica als centres d'educació especial **Novetat**

1. Currículum

El currículum que imparteixen els centres d'educació especial és el conjunt de capacitats, competències bàsiques, objectius, continguts, mètodes pedagògics i criteris d'avaluació que formen part de les programacions del centre, incorporades al seu projecte educatiu, corresponents a les etapes de l'educació infantil i de l'educació bàsica. Els referents per al seu desenvolupament són els establerts amb caràcter general al [Decret 181/2008](#), de 9 de setembre, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments del segon cicle de l'educació infantil i el [Decret 142/2007](#), de 26 de juny, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments de l'educació primària i al [Decret 143/2007](#), de 26 de juny, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments de l'educació secundària obligatòria.

Per a la planificació de les competències i continguts dels aprenentatges les programacions prenen com a referent principal el desenvolupament personal i social, emocional, comunicatiu i cognitiu de l'alumnat, prioritzant les habilitats de comunicació, l'autonomia personal i les habilitats socials que afavoreixin la seva participació en entorns socials i escolars normalitzats i que facilitin la seva vida familiar, el gaudi de l'oci i la cultura i la incorporació posterior a entorns laborals i la transició a la vida adulta. Per a aquests alumnes cal adaptar

l'organització dels continguts de les àrees i matèries i la metodologia, específica i personalitzada. Aquesta organització pot ser diferent de la dels centres educatius ordinaris i adoptar, si escau l'estructura dels àmbits dels programes de diversificació curricular d'educació secundària obligatòria.

En l'etapa d'educació secundària obligatòria el centre elabora les concrecions curriculars corresponents al tercer i al quart curs amb l'estructura de programes de diversificació curricular, d'acord amb el que determina l'article 14 del Decret 143/2007, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments de l'educació secundària obligatòria. Per als programes de diversificació curricular per a la transició a la vida adulta vegeu el punt 4 d'aquest mateix apartat.

Quan es considera que per al progrés d'un alumne/a són insuficients les adaptacions de les programacions del centre d'educació especial o les mesures de reforç, el centre pot elaborar un pla individualitzat, d'acord amb el que s'estableix a l'apartat "3.2.2 Plans individualitzats".

2. Avaluació

L'avaluació de l'alumnat que cursa les etapes de l'educació bàsica obligatòria en els centres d'educació especial es regeix per les ordres [EDU/296/2008](#) i [EDU/295/2008](#), que determinen el procediment, els documents i els requisits formals del procés d'avaluació a l'educació primària i a l'educació secundària obligatòria respectivament.

Els documents oficials del procés d'avaluació en l'educació primària són els que determinen els articles 8 a 14 de l'Ordre EDU/296/2008; els que corresponen a l'educació secundària obligatòria són als articles 18 a 23 de l'Ordre EDU/295/2008. Els models corresponents estan disponibles a l'apartat de normativa del web: www.xtec.cat/edubib.

Els resultats de les avaluacions de les àrees i matèries es referiran al progrés individual de l'alumne/a i, si el centre així ho decideix, es podran consignar amb els termes "satisfactori" / "no satisfactori", i, a l'apartat d'observacions de l'acta d'avaluació, es resumirà la informació rellevant sobre la programació o el pla individualitzat de l'alumne/a. L'avaluació qualitativa recollirà bàsicament el grau d'assoliment de les capacitats i de les competències bàsiques. En l'apartat de "mesures de suport" s'hauran de fer constar els serveis i recursos interns de què ha disposat l'alumne/a, mentre que en "altres" es reflectiran els serveis externs. En la documentació oficial caldrà emplenar, almenys, la informació relativa a l'últim cicle o curs en què l'alumne hagi estat avaluat, o la darrera avaluació en cas de trasllat.

En acabar l'educació bàsica, el director del centre educatiu li ha d'expedir un certificat d'escolarització, on han de constar els anys d'escolarització, les àrees i matèries cursades i, si escau, les qualificacions obtingudes.

Si es preveu que un alumne/a, pel seu nivell de competències bàsiques, pot obtenir el títol de graduat/ada en educació secundària obligatòria, cal elaborar un pla individualitzat, que haurà de recollir els criteris d'avaluació per a

l'assoliment dels objectius i continguts bàsics de l'etapa. En l'acreditació caldrà tenir en compte l'itinerari formatiu posterior i les capacitats i possibilitats de l'alumne/a.

En cas que un alumne/a finalitzi l'etapa d'educació secundària obligatòria en un centre d'educació especial i, a criteri de la comissió d'avaluació, assoleixi les competències, objectius i continguts bàsics de l'etapa, el centre d'educació especial sol·licitarà a la Direcció General de l'Educació Bàsica i el Batxillerat autorització per a l'expedició del títol de graduat/ada en educació secundària obligatòria. Amb aquests efectes, el centre trametrà als serveis territorials i, a la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació, la sol·licitud d'expedició de títol, acompanyada de la còpia del document d'identitat i d'una còpia autenticada de l'expedient acadèmic de l'alumne/a. La Direcció General de l'Educació Bàsica i el Batxillerat dictarà resolució autoritzant l'expedició del títol, previ informe de la Inspecció d'Educació, i efectuarà els tràmits pertinents d'acord amb el procés que sigui d'aplicació.

3. Escolarització compartida

L'escolaritat compartida d'alumnat entre un centre d'educació especial i un centre ordinari requereix la coordinació entre els professionals d'ambdós centres que atendran l'alumne/a. A fi de garantir la coherència i la complementarietat de les actuacions, cal que, abans de l'inici de curs, aquests professionals, conjuntament amb l'EAP, concretin en un pla individualitzat 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. Correspon al director/a del centre on l'alumne/a està matriculat aprovar el pla individualitzat. Tal com s'estableix en l'article 20.2 de la [Resolució EDU/107/2010](#), de 27 de gener, per la qual s'aproven les normes de preinscripció i matrícula de l'alumnat als centres educatius per al curs 2010-2011, aquesta escolarització no pot comportar el trasllat de l'alumnat entre els dos centres durant l'horari lectiu.

Per fer el seguiment de l'evolució d'aquests alumnes i del pla seu individualitzat es crearà una comissió integrada, almenys, per un professional de cada centre i el professional de l'EAP corresponent. El coordinador/a del pla individualitzat serà un/a mestre/a o un/a professor/a del centre on està matriculat l'alumne/a. El professorat i els professionals d'ambdós centres que atenguin l'alumne/a aportaran la informació sobre la seva evolució i els seus aprenentatges.

4. Programes de diversificació curricular per a la transició a la vida adulta en centres d'educació especial

A. Finalitat

Els programes de transició a la vida adulta en centres d'educació especial tenen per finalitat afavorir que les persones amb un grau de discapacitat que afecta greument la seva autonomia i que segueixen aquests estudis adquireixin competències funcionals que els han de permetre participar, de la manera més plena i autònoma possible, en els diversos contextos on es desenvoluparà la

seva vida adulta. En aquests programes els continguts es treballen de manera funcional, en situacions de la vida real i de manera diversificada per a cadascun dels objectius.

B. Alumnat

Poden participar en aquests programes alumnes de 16 a 21 anys, escolaritzats en centres d'educació especial, que requereixin un suport continuat i regular per adquirir les habilitats adaptatives necessàries per tal de funcionar amb la màxima autonomia possible en la vida quotidiana.

C. Organització

Aquests programes han de prioritzar continguts de tipus pràctic i mobilitzar recursos didàctics adequats a les característiques personals i socials dels alumnes. L'activitat educativa dels programes ha d'anar dirigida a facilitar la inclusió de l'alumnat en entorns com més normalitzats millor.

Per a cada programa de diversificació curricular per a la transició a la vida adulta s'ha d'elaborar un projecte específic que expliciti:

- a. Els àmbits curriculars que es treballen i les seves programacions, amb els objectius, l'organització, la metodologia i els criteris de seguiment i avaluació de l'alumnat.
- b. La distribució horària de les activitats de l'alumnat, i els professionals que les impartiran.
- c. Un pla individualitzat per a cada alumne/a en què es concreti:
 - La prioritització d'objectius per afavorir l'assoliment de competències d'autonomia i iniciativa personal.
 - Les adaptacions de l'entorn que s'han de considerar.
 - Els suports previstos.
- d. La intervenció orientadora amb relació a la família, que ha d'incloure:
 - Informació i contrast amb les seves aportacions.
 - Assessorament sobre recursos a l'abast.
 - Valoració de les expectatives familiars.
 - Orientació per preparar un pla de futur.
 - Periodificació del seguiment.

D. Acció tutorial

L'acció tutorial sobre els joves que segueixen aquests programes ha de ser constant en el decurs del procés educatiu i s'ha de caracteritzar per:

- a. Identificar les manifestacions de l'alumne/a i orientar-les degudament.
- b. Donar suport als aspectes emocionals i afectius que facilitin una millor relació amb l'entorn.
- c. Potenciar allò que pot ajudar l'alumne/a a identificar-se millor com a persona adulta.
- d. Col·laborar i cooperar amb les famílies en l'orientació de la vida adulta de l'alumne/a un cop finalitzi la seva escolarització.

E. Seguiment i avaluació

El seguiment i l'avaluació de l'alumnat en aquests programes s'han de dur a terme de manera contínua i sistemàtica, i han de tenir en compte l'evolució funcional de cada alumne/a amb relació al seu pla individualitzat i amb relació als assoliments de les competències generals que preveu el programa.

5. Suport a l'escolarització inclusiva d'alumnat amb discapacitat en centres ordinaris

En el marc del que estableix l'article 81.4 de la [Llei d'educació](#) i el Pla d'acció 2008-2015 "Aprendre junts per a viure junts", els centres d'educació especial podran dur a terme, en coordinació amb els serveis educatius, accions i programes específics de suport a l'escolarització inclusiva d'alumnat amb discapacitat en centres educatius ordinaris.

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

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.

Els centres que participen en aquests projectes elaboren i apliquen, en el marc de seu projecte educatiu, un pla estratègic on defineixen els objectius, les estratègies i les actuacions per aconseguir-los i formalitzen amb el Departament un acord quadriennal. La concreció anual del pla estratègic és, per a aquests centres, l'element de referència fonamental per elaborar la programació general anual.

5. Programes educatius **Novetat**

A partir de l'experiència del seguiment de diversos projectes que s'han anat desenvolupant aquests darrers cursos i en els quals han participat i participen centres de les diverses etapes que conformen el sistema educatiu, el Departament d'Educació estableix programes educatius.

Un programa educatiu és una línia d'actuació, sustentada en recursos diversos, que el Departament d'Educació posa a disposició de tots els centres del Servei d'Educació de Catalunya. Cada programa educatiu gira a l'entorn d'una determinada temàtica que, pel seu caràcter transversal i fonamental, impregna actuacions molt diverses que es deriven de la gestió d'un centre educatiu, tant des del punt de vista curricular com organitzatiu.

El Departament d'Educació disposa, per al curs 2010-2011, dels següents programes educatius:

- Biblioteca escolar.
- Pla d'impuls a les terceres llengües.
- Coeducació.
- Educació per a la salut.
- Educació ambiental i per a un desenvolupament sostenible.

Des de la coordinació de cada programa, el Departament d'Educació:

- Estableix les línies orientatives generals que donin coherència a les diverses actuacions del Departament relacionades amb la temàtica del programa.
- Facilita recursos als centres que vulguin desenvolupar accions relacionades amb el programa: materials diversos, ofertes de formació, possibilitat de participar en xarxes de centres...
- Coordina les relacions amb altres departaments o institucions que tinguin a veure amb la temàtica del programa.

Programa d'educació ambiental i per a un desenvolupament sostenible

El Departament d'Educació promou el programa d'educació ambiental per tal que cada centre, d'acord amb el seu projecte educatiu, pugui incorporar els principis, valors i pràctiques del desenvolupament sostenible des de tots els àmbits de la vida escolar i adreçat a tota la comunitat educativa.

Els objectius del programa són:

- Millorar la gestió i l'organització del centre fonamentant-les en la participació i la comunicació, incorporant valors com la cooperació, la solidaritat i la tolerància en tots els nivells de discussió i de decisió.
- Repensar el currículum en el centre, plantejar l'estudi dels fenòmens socials i naturals tenint en compte la seva complexitat, així com integrar en el treball a l'aula els coneixements, les eines i els recursos experimentals i de comunicació, el treball cooperatiu i els valors que situen cada alumne en el seu entorn, des del més proper al més llunyà.
- Treballar per aconseguir una gestió sostenible del centre pel que fa a consum de recursos, gestió de residus, etc., en tots els àmbits i espais de la vida escolar: aules, menjadors, patis, consergeria, secretaria, etc., tot afavorint l'extensió dels hàbits i conductes sostenibles a tota la comunitat escolar.
- Incorporar com un objectiu fonamental dels centres participants en el programa el coneixement de l'entorn proper, tant natural com social, tot plantejant la col·laboració entre l'escola i les institucions i altres organismes per tal de contribuir a la formació d'una ciutadania activa.

Aquests objectius són compartits amb altres institucions, com són el Departament de Medi Ambient, a través del Programa d'Escoles Verdes, i les Agendes 21 escolars de molts Ajuntaments, a través de la XESC (Xarxa d'Escoles per la Sostenibilitat de Catalunya).

L'equip del programa d'Educació Ambiental és situat al CESIRE CDEC, passeig de la Vall d'Hebron 64-70, 08023 – Barcelona, 934176770, ambiental@xtec.cat.

5.1. Biblioteca escolar

La biblioteca escolar és un agent més en el compliment dels objectius del projecte educatiu del centre. En aquest sentit, les funcions de la biblioteca escolar s'han de preveure d'acord amb els objectius del projecte educatiu. Les activitats planificades en relació amb la biblioteca i els serveis que ha d'oferir a la comunitat educativa formen part de la programació general anual del centre.

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, autonomia en l'aprenentatge.

Coordinador/a o responsable de la biblioteca escolar

És convenient que en cada centre es designi un membre de l'equip docent com a coordinador o responsable de la biblioteca escolar. El professorat responsable de la biblioteca escolar, amb formació específica, és el referent del centre per portar a terme tasques d'organització i gestió del programari de la biblioteca, la dinamització i l'impuls del pla de lectura de centre i l'accés i l'ús de la informació des de la biblioteca. Cal que la persona responsable de la biblioteca tingui la formació necessària per portar a terme les tasques pedagògiques i de gestió, independentment del curs, àrea o matèria que imparteixi i per exercir funcions anàlogues a les següents:

- Organitzar la biblioteca escolar i vetllar pel seu manteniment i funcionament.
- Facilitar informació al professorat i a l'alumnat sobre els recursos disponibles per al desenvolupament del currículum i l'accés a la documentació.
- Impulsar el pla de lectura del centre.
- Establir coordinació amb els serveis educatius i amb altres organismes de l'entorn.
- Garantir la coherència de les actuacions de la biblioteca escolar amb els objectius del Pla educatiu d'entorn, en el cas que el centre educatiu en formi part.

La persona o persones responsables de la biblioteca escolar poden disposar de les hores de dedicació que el centre estimi necessàries per al desenvolupament de la gestió i la dinamització de la biblioteca escolar, en el marc dels recursos de docència de què disposa.

Comissió de biblioteca escolar

Per tal de fer assequible la biblioteca a tota la comunitat educativa, tenir-la oberta durant tantes hores com sigui possible, i donar suport, col·laborar i integrar les diferents propostes i activitats de la biblioteca en el claustre, es recomana que en els centres es pugui constituir una comissió de biblioteca escolar. Aquesta comissió podria estar formada per: el/la responsable o coordinador/a de la biblioteca, representats dels diferents cicles i/o departaments del centre educatiu, un/a representant de l'equip directiu, el professorat responsable de les TIC i audiovisuals del centre i, si escau, un/a representant de les famílies i un/a representant de l'alumnat.

A la pàgina [Presentació de la Biblioteca.edu](http://Presentació.de.la.Biblioteca.edu) hi ha informació addicional amb orientacions sobre la concepció, l'organització i el funcionament de la biblioteca escolar.

5.2. Pla d'impuls a les terceres llengües

Quan un centre desenvolupa un projecte per donar impuls a les terceres llengües, 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 i amb l'assessorament puntual del coordinador/a o referent de llengües dels serveis territorials i, a la ciutat de Barcelona, de l'òrgan competent del Consorci d'Educació.
- 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" i de "L'enseignement d'une Matière Intégrée à une Langue Étrangère").
- Fer difusió en el centre dels materials elaborats en el marc del pla, així com promoure'n el bon ús.
- Promoure, conjuntament amb el coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social del centre i el coordinador o referent de llengües estrangeres dels serveis territorials i, a la ciutat de Barcelona, l'òrgan competent del Consorci d'Educació, 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 pla i del projecte lingüístic del centre.
- Dinamitzar accions educatives en llengües estrangeres a la biblioteca, en especial si el centre participa en el programa de biblioteques escolars "punedu" o projectes internacionals en diferents idiomes.

Totes aquestes accions tenen 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.

En els centres que estiguin desenvolupant algun projecte educatiu internacional (Comenius, eTWINNING) o un pla experimental de llengües estrangeres (PELE) convé que hi hagi un/a responsable de la coordinació d'aquests projectes.

El professorat que participa en els plans experimentals de llengües estrangeres del centre farà la formació prioritàriament durant el primer any. Aquesta formació proporciona eines i recursos que permeten, a partir de la reflexió sobre la pròpia tasca docent, posar en pràctica amb l'alumnat els continguts de les diferents propostes a partir del segon any del pla experimental. La formació del segon i tercer any del pla es vehicula a través dels plans de formació de zona amb la finalitat d'aprofundir en les metodologies emprades i en l'elaboració de material adient.

Els centres que disposen d'auxiliars de conversa d'altres països o de professorat complementari de llengües d'origen en horari extraescolar han de vetllar per l'adequada acollida d'aquest professorat i per la coherència de les seves activitats en relació amb el Projecte lingüístic del centre.

Els centres que incorporen classes extraescolars d'altres llengües no curriculars han de garantir la coordinació del seu professorat amb la resta del claustre i la seva màxima implicació en les activitats d'entorn i d'acollida.

5.3. Programa de convivència

Vegeu l'apartat: "2.4. Convivència i èxit escolar. Projecte de convivència".

6. Innovació i bones pràctiques educatives Novetat

APARTAT SUPRIMIT

7. Avaluació de centre

L'avaluació és una eina per al coneixement i la millora constant del servei educatiu. Sens perjudici del caràcter reservat de les dades que s'hi obtenen, el conjunt d'actuacions d'avaluació ha de proporcionar un coneixement aprofundit i interrelacionat de la realitat educativa. L'avaluació ha de permetre relacionar els resultats amb 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 ser especialment útil per a la presa de decisions que contribueixi a l'increment de la qualitat educativa que rep l'alumnat.

El pla d'avaluació del Departament d'Educació inclou la planificació i l'aplicació de tota l'activitat avaluativa que, d'acord amb el títol XI de la Llei d'educació, es fa des dels diferents àmbits: avaluació del sistema educatiu, avaluació de programes, avaluació de centres, avaluació de la funció directiva, de la funció docent..., així com la planificació i l'aplicació de l'avaluació de centre des d'una perspectiva que integra l'avaluació interna i l'avaluació externa.

Les estratègies d'avaluació de centre que actualment s'apliquen de manera prioritzada són l'avaluació global diagnòstica (AGD) i els 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 centres que en el curs 2010-2011 iniciïn un pla estratègic de centre, de manera que la informació obtinguda serveixi de punt de partida per a l'elaboració del pla. També es podrà aplicar en centres que ho sol·licitin o bé en aquells que el Departament d'Educació determini.

L'aplicació dels indicadors de centre, que es fa en tots els centres, té dues finalitats essencials: proporcionar informació útil als centres educatius per a la seva millora i facilitar informació al Departament d'Educació perquè pugui decidir i aplicar polítiques educatives més eficients.

Els indicadors de centre faciliten informació mesurable d'un conjunt acotat de variables educatives que s'actualitza cada curs escolar i que permet analitzar l'evolució del centre i fer valoracions comparatives. Dels indicadors de centre, cal destacar el seu caràcter sintètic. Mentre que l'avaluació global diagnòstica aporta informació sobre la situació del centre com a punt de partida per plantejar millores, els indicadors de centre aporten informació que permet al centre controlar el procés, conèixer si va en la direcció adequada per aconseguir les fites proposades i fer, si escau, els reajustaments necessaris.

Els indicadors de centre inclouen informació de context, de resultats, de processos i de recursos, si bé en el seu nivell d'aplicació més reduït (indicadors de nivell 1) no es consideren els processos. Els indicadors de centre també inclouen els resultats de les proves d'avaluació de l'educació primària (6è curs) i els de la prova diagnòstica a l'alumnat del cinquè curs de primària. La informació referida a aquest conjunt de variables ha de servir tant per analitzar l'evolució del centre com per interpretar, explicar i millorar els processos d'ensenyament i aprenentatge i els seus resultats.

Durant el curs 2008-2009 es va iniciar l'aplicació generalitzada dels Indicadors de centre. L'aplicació d'aquests indicadors cada curs permet disposar d'informació acumulada per valorar si les millores són consistents.

Tots els centres han de tenir elaborat i aprovat pel consell escolar el propi pla d'avaluació, que s'ha d'emmarcar en el projecte educatiu i ha de prendre en consideració la valoració del pla d'avaluació anterior.

8. Coordinació entre primària i secundària

En la programació d'activitats del primer trimestre del curs, les escoles han de preveure la realització d'entrevistes entre el tutor o tutora del darrer cicle de l'educació primària i el tutor o tutora del primer curs de l'educació secundària obligatòria del centre o centres vinculats, per tal de completar la informació sobre l'alumnat en relació amb els seus aprenentatges.

La coordinació entre centres vinculats ha d'incloure tant aspectes relatius al coneixement de l'alumnat (desenvolupament personal, situació familiar, capacitats i habilitats bàsiques) 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 desenvolupament del currículum, els equips directius dels centres vinculats determinaran l'estructura de la coordinació, la periodicitat de les sessions i el professorat de cada centre que hi ha de participar. 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.

Pel que fa al traspàs d'informació sobre l'alumnat, les escoles han de lliurar, a petició del centre d'educació secundària, una còpia de l'historial acadèmic de l'alumne o alumna juntament amb l'informe individualitzat, per garantir una atenció personalitzada a la nova etapa educativa.

Per facilitar una adequada atenció als alumnes en el moment d'incorporar-se a cursar l'educació secundària, cal 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.

Es recorda que correspon a la Inspecció d'Educació vetllar pel desenvolupament i la funcionalitat de la coordinació entre primària i secundària.

9. Programació general anual del centre

Els centres educatius han d'explicitar en la programació general anual els objectius del curs escolar, 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.

La programació general anual del centre s'ha de sotmetre a l'aprovació del consell escolar. Les eventuais revisions i modificacions que resultin de la seva actualització periòdica s'han de comunicar també al consell escolar.

10. Programacions didàctiques Novetat

Els centres han d'elaborar, d'acord amb el seu projecte educatiu i el currículum establert, les programacions didàctiques, que complementen el projecte educatiu de centre.

La programació consisteix en la planificació de la tasca educativa adreçada a l'alumnat de cada cicle de l'etapa i comporta la concreció, distribució i temporització al llarg de cada cicle dels objectius, continguts i criteris d'avaluació i de la relació d'aquests elements amb les competències bàsiques. Així mateix, també s'han de prendre decisions en relació amb les opcions metodològiques, organitzatives i d'atenció a la diversitat de tot l'alumnat i amb les connexions entre les diferents àrees curriculars.

El Departament d'Educació contribueix al desenvolupament del currículum afavorint l'elaboració de models oberts de programació docent i de materials didàctics que atenguin les diferents necessitats dels alumnes i del professorat.

La programació permet fer el seguiment de les actuacions previstes per tal de modificar-les, adaptar-les i millorar-les, quan calgui. També és útil per a l'equip de mestres, ja que permet reflexionar sobre la seva tasca educativa, tenir constància del que es treballa amb l'alumnat de manera simultània i poder establir connexions entre les diferents àrees i projectes. Així mateix, permet fer

el seguiment de la progressió dels aprenentatges al llarg dels cicles i garantir la continuïtat educativa quan es produeixen canvis en l'equip docent.

Correspondrà normalment als equips docents de cicle elaborar, revisar i actualitzar les programacions i les unitats didàctiques de les diferents àrees, el projecte interdisciplinari de cicle i les possibles adaptacions de la programació ordinària de l'aula tenint en compte les característiques de l'alumnat. Aquesta tasca s'ha de fer cada curs, amb les prioritzacions que cada centre estableixi, i s'ha de relacionar amb els processos d'avaluació dels aprenentatges de l'alumnat, de les mateixes programacions i de la seva aplicació pràctica a les aules.

Per a l'educació infantil es disposa d'orientacions i d'informació complementària per a l'elaboració de les programacions al web [Currículum i organització](#), a Ensenyaments > Educació infantil > Orientacions:

- [El desplegament del currículum i la programació al segon cicle de l'educació infantil](#)

Per a l'educació primària es disposa d'orientacions i d'informació complementària per a l'elaboració de les programacions al web [Currículum i organització](#), a Ensenyaments > Educació primària > Orientacions:

- [Desplegament del currículum a l'educació primària](#)
- [Del currículum a les programacions. Una oportunitat per a la reflexió pedagògica a l'educació bàsica](#)
- [Com vivien els nostres avis i àvies quan eren infants?](#)
- [Les pertorbacions en el medi: el cas dels incendis forestals](#)

II. Organització del currículum

11. Normativa d'aplicació **Novetat**

Segon cicle de l'educació infantil

Per a l'organització del currículum seran d'aplicació el [Decret 181/2008](#), de 9 de setembre, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments del segon cicle de l'educació infantil (DOGC núm. 5216, de 16.9.2008), i l'[Ordre EDU/484/2009](#), de 2 de novembre, del procediment i els documents i requisits formals del procés d'avaluació del segon cicle de l'educació infantil (DOGC núm. 5505, de 13.11.2009).

Educació primària

Per a l'organització del currículum seran d'aplicació 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), i l'[Ordre EDU/296/2008](#), de 13 de juny, per la qual es determinen el procediment i els documents i requisits formals del procés d'avaluació en l'educació primària (DOGC núm. 5155, de 18.6.2008).

12. Aspectes prioritaris

*12.1. Competències bàsiques. Proves d'avaluació **Novetat***

En l'educació primària cal prioritzar l'assoliment de les competències bàsiques que afavoreixen l'autonomia necessària per a l'aprenentatge i per al desenvolupament personal i social. En l'annex 2 del [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), s'estableixen les competències bàsiques, que són les mateixes per a tot l'ensenyament obligatori.

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

En el marc del seu projecte educatiu, els centres han de precisar els objectius que garanteixen l'assoliment de les competències bàsiques i determinar l'atenció que cal donar, des de cada una de les àrees, a les competències que tenen un caràcter més transversal.

El web [Currículum i organització](#), a Àmbits > Competències > Competències bàsiques, ofereix recursos i materials com a eina de suport als centres per a la millora de l'adquisició de les competències bàsiques dels alumnes.

En el curs 2010-2011 les proves d'avaluació de l'educació primària (6è curs) s'aplicaran els dies 4 i 5 de maig de 2011. Per aquest motiu, el centre no programarà per als alumnes de 6è curs cap activitat que s'hagi de fer fora del centre durant aquests dies. Hi ha informació complementària a la pàgina web del Departament d'Educació creada a aquest efecte: "[Prova d'avaluació de sisè curs d'educació primària - Departament d'Educació](#)".

Així mateix, en la primera quinzena d'octubre de 2010 s'aplicarà a l'alumnat del primer curs del cicle superior la prova d'avaluació diagnòstica que preveu la [LOE](#) en l'article 21.

12.2. Educació infantil **Novetat**

El currículum del segon cicle de l'educació infantil presenta una estructuració del desenvolupament de les capacitats que ha d'assolir l'alumnat organitzant-les en quatre eixos: aprendre a ser i actuar d'una manera cada vegada més autònoma; aprendre a pensar i a comunicar; aprendre a descobrir i a tenir iniciativa; i aprendre a conviure i habitar el món. Aquests quatre eixos tenen continuïtat a l'educació primària mitjançant les competències bàsiques.

En el currículum les finalitats de l'etapa es concreten en les capacitats que ha d'assolir l'alumnat. Més enllà de l'adquisició de determinats coneixements i habilitats, les capacitats impliquen la possibilitat d'utilitzar aquests coneixements i habilitats, de manera transversal i interactiva en contextos i situacions diferents.

Per aconseguir l'assoliment de les capacitats, és convenient que la intervenció dels mestres sigui eminentment activa i que s'orienti a estimular experiències i potenciar els processos maduratius, amb els recursos que siguin més adequats i en concordança amb els nivells evolutius respectius i el context sociocultural dels infants.

L'acció educativa respectarà els següents principis bàsics:

- tenir en compte les diverses maneres d'aprendre de l'alumnat;
- adequar l'ensenyament a les diverses característiques personals i socials que condicionen els aprenentatges;
- seleccionar i organitzar d'una manera adequada els continguts que es pretén que els nens i nenes aprenguin;
- potenciar que l'activitat de classe discorri en les millors condicions possibles perquè cada alumne i el grup en conjunt s'esforci per aprendre, raonar i expressar el que se sap, per plantejar els dubtes, per reelaborar el coneixement i per actuar amb autonomia i responsabilitat;
- posar els mitjans necessaris perquè cada infant se senti atès, orientat i valorat, quan ho necessiti i sense cap tipus de discriminació.

En la programació del primer trimestre del curs, les escoles han de preveure la realització d'entrevistes entre la persona tutora del darrer curs de l'educació infantil i la del primer curs del cicle inicial de l'educació primària per tal de completar la informació sobre l'alumnat en relació amb els seus aprenentatges.

12.3. Educació primària **Novetat**

En l'educació primària, el currículum centrat en les competències bàsiques pretén aconseguir, en primer lloc, integrar els diferents aprenentatges tot impulsant la transversalitat dels coneixements. En segon lloc, el fet de partir de les competències afavoreix que l'alumnat posi en relació els diversos tipus de continguts i els utilitzi de manera efectiva en diferents situacions i contextos. I, en tercer lloc, les competències orienten el professorat, en permetre identificar els continguts i criteris d'avaluació que tenen caràcter bàsic per a tot l'alumnat i, en general, donen una pauta per a les decisions relatives al procés d'ensenyament i aprenentatge.

En el desplegament del currículum es consideren especialment rellevants els aspectes següents:

- el desenvolupament de l'autonomia personal, la coresponsabilitat i la independència personal en un entorn d'igualtat de drets i d'oportunitats entre dones i homes,
- el desenvolupament de la llengua oral,
- l'aprenentatge de la lectura i l'escriptura,
- l'estímul de la lectura per a l'enfortiment de la comprensió lectora,
- el desenvolupament de l'expressió escrita,
- el desenvolupament de competències matemàtiques,
- la potenciació de les llengües estrangeres.

En cada cicle de l'educació primària es farà, 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.

Impartició de la sisena hora

La impartició de la sisena hora no ha de suposar, en cap cas, increment dels continguts curriculars de l'educació primària, sinó la disponibilitat de més temps per al desenvolupament d'aspectes fonamentals dels currículums vigents. És a dir, les activitats que es programin a la sisena hora s'han d'entendre com un complement que ha d'ajudar a l'assoliment de les competències bàsiques. Cal, doncs, programar a la sisena hora activitats que afavoreixin el desenvolupament d'habilitats pràctiques i funcionals, com per exemple lectura i comunicació oral, estratègies matemàtiques, treball i cura del propi cos,

motricitat i sensibilitat artística. És possible també preveure activitats orientades a 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. Prèviament a la concreció de la seva distribució horària, 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.

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 formin part de la programació d'aula i siguin desenvolupades pel tutor/a o el professorat que imparteix docència al grup.

Es disposa d'orientacions per a la planificació de la sisena hora al web [Currículum i organització](#), a Organització-Qualitat > Organització de centres > Documentació.

13. Tecnologies per a l'aprenentatge i el coneixement

Les tecnologies de la informació i la comunicació (TIC) 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'adquisició de les competències bàsiques i, en especial, de la competència digital, i de canvi i millora en els processos d'ensenyament i d'aprenentatge, és a dir, tecnologies per a l'aprenentatge i el coneixement (TAC).

La coordinació de TIC del centre ha de respondre, davant de la direcció del centre, de les següents funcions en relació amb les tecnologies per a l'aprenentatge i el coneixement:

- 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 TAC, d'acord amb l'assessorament dels serveis educatius de la zona.
- 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.
- Proposar a l'equip directiu els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos TIC del centre.
- 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 economicoadministratives 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 tant l'equip directiu com el claustre i la comunitat educativa en la seva optimització, és convenient que a cada centre es constitueixi una comissió TAC, que pot estar formada per un membre de l'equip directiu, el coordinador/a de TIC del centre i els coordinadors o professorat de diferents cursos, cicles o departaments, per tal de:

- Coordinar la integració de les TIC en les programacions curriculars i en l'avaluació de l'alumnat, i promoure l'ús de les TIC en la pràctica educativa a l'aula.
- Vetllar per l'optimització de l'ús dels recursos TIC del centre.
- Animar a usar les TIC entre la comunitat educativa i difondre-les.
- Tenir cura dels aspectes normatius següents:
 - 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.
 - Que el centre disposi de la llicència d'ús per a tot el programari que s'utilitzi en cadascun dels ordinadors del centre. En aquest sentit, l'adopció de programari lliure facilita l'ús i la difusió d'aplicacions TIC sense restriccions i amb ple respecte a la legalitat vigent.
 - Que s'utilitzin habitualment formats basats en estàndards oberts a l'[intercanvi de documents electrònics](#).
 - Que els materials digitals publicats pel centre i accessibles en línia siguin respectuosos amb els drets d'autor. En aquest sentit es recomana l'adopció de llicències "[Creative commons](#)", que faciliten la difusió i la compartició dels continguts a la xarxa, tot protegint-ne l'autoria.
 - Que la pàgina web del centre incorpori la identificació gràfica adaptada al [Programa d'Identificació Visual](#), de la Generalitat de Catalunya.
 - Que s'apliquin al web del centre [criteris d'accessibilitat](#).
 - Que es tinguin en compte les mesures de protecció de dades personals.

Els assessors TAC i gestors TIC dels serveis territorials i del Consorci d'Educació de Barcelona, els serveis educatius, la Direcció General de l'Educació Bàsica i el Batxillerat i l'Àrea TIC del Departament d'Educació donen suport al procés d'implementació de les tecnologies per a l'aprenentatge i el coneixement en els centres educatius.

13.1. La planificació de l'ús de les tecnologies per a l'aprenentatge i el coneixement: el Pla TAC de centre

La integració plena de les tecnologies en un centre educatiu es pot enfocar com un procés d'innovació i gestió del canvi que afecta, d'una banda, tots els seus integrants i, de l'altra, aspectes de funcionament: pedagògic, formatiu, organitzatiu i tecnològic. Per facilitar que aquest procés es desenvolupi de manera harmònica, és necessària una planificació a curt i a més llarg termini. Se suggereix el Pla TAC de centre com a instrument per formalitzar la governança de la tecnologia en el marc de l'autonomia de centre i del projecte educatiu. Amb aquest Pla TAC:

- S'assignen responsabilitats compartides en la gestió de la tecnologia en el centre.
- Es concreten les necessitats d'assessorament i formació.
- Es planifiquen el desplegament i la inserció de les TIC en els àmbits educatius, administratius i comunicatius.
- Es fa el seguiment i l'avaluació dels usos curriculars de les TAC.
- Es defineixen les prioritats per a la dotació dels recursos tecnològics.
- Es vetlla pel compliment de la normativa en els usos de la tecnologia, especialment en allò que s'estableix a la [Llei orgànica 15/1999](#), de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal (LOPD) i a la [Llei de propietat intel·lectual](#) (LPI).
- S'estableix la presència del centre a Internet (portal del centre, plataforma virtual).

A l'adreça <http://www.xtec.cat/recursos/tac/platac.pdf> s'hi pot trobar un document amb orientacions sobre el tema, elaborat pel Departament d'Educació.

*13.2. Projecte eduCAT 1x1 **Novetat***

El Departament d'Educació ha engegat el curs 2009/2010 el [projecte eduCAT 1x1](#), que enllaça amb el programa d'àmbit estatal "Escuela 2.0", amb l'objectiu de dotar els alumnes i els docents amb ordinadors personals i equipar adequadament les aules, tot garantint la seva connectivitat a Internet. D'aquesta manera es vol potenciar l'ús de materials en format digital disponibles a la xarxa. D'aquest objectiu se'n deriven altres fites, situades totes

més enllà dels aspectes purament tecnològics: (i) innovar els plantejaments didàctics dels centres, i facilitar els enfocaments competencials; (ii) afavorir l'èxit educatiu de l'alumnat; (iii) enfortir l'autonomia dels centres i (iv) reduir les despeses en materials curriculars que han de fer les famílies.

La [Resolució EDU/28/2010](#), d'11 de gener, dóna publicitat al Conveni de col·laboració entre el Ministeri d'Educació i l'Administració de la Generalitat de Catalunya mitjançant el Departament d'Educació per a l'aplicació del programa Escola 2.0, a través del projecte eduCAT 1x1. En aplicació de l'esmentat conveni, és previst:

- Transformar gradualment en aules digitals totes les aules de 5è i 6è d'educació primària i de 1r i 2n d'ESO, amb les dotacions corresponents d'ordinadors per a ús personal d'alumnat i de professorat.
- Dur a terme les pertinents accions formatives del professorat, d'acord amb les necessitats del sistema.
- Posar a disposició dels docents continguts educatius digitals i dotar cada centre d'un espai virtual propi a la xarxa.

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.

Per a l'alumnat de l'educació primària serà d'aplicació allò que es disposa en 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). Els centres educatius 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, rebi la deguda atenció educativa, a fi que l'elecció d'una o altra opció no suposi 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. Els criteris organitzatius que el centre segueixi seran coneguts per pares, mares o tutors legals i estaran inclosos en el projecte educatiu del centre.

La manifestació de l'opció per rebre ensenyament de la religió 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 rebre ensenyament de la religió a l'alumnat de nou ingrés, d'acord amb el model "Declaració sobre l'opció per rebre l'ensenyament de la religió o l'atenció educativa alternativa per a l'alumnat de nou ingrés en el centre".

Els pares, mares o tutors legals dels alumnes, per iniciativa pròpia, poden modificar l'opció feta comunicant-ho per escrit a la direcció del centre durant el darrer trimestre del curs anterior.

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

Quan, en les previsions per al curs següent, no hi hagi prou mestres de la plantilla per impartir l'àrea de religió a tot l'alumnat interessat, la direcció del centre ho ha de comunicar, abans de finalitzar el mes de maig, als serveis territorials i, a la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació, a fi que es pugui assignar el professorat que hagi d'impartir aquests ensenyaments.

15. Avaluació i promoció de l'alumnat Novetat

En el segon cicle de l'educació infantil, el procediment d'avaluació de l'alumnat i els documents i requisits formals del procés es regulen per l'[Ordre EDU/484/2009](#), de 2 de novembre, del procediment i els documents i requisits formals del procés d'avaluació del segon cicle de l'educació infantil (DOGC núm. 5505, de 13.11.2009).

En l'educació primària, el procediment d'avaluació de l'alumnat i els documents i requisits formals del procés es regulen per l'[Ordre EDU/296/2008](#), de 13 de juny (DOGC núm. 5155, de 18.6.2008).

L'avaluació de l'alumnat ha de ser contínua i global. La finalitat que es persegueix amb l'avaluació és detectar les dificultats tan bon punt es produeixin, esbrinar-ne les causes i prendre les mesures necessàries a fi que l'alumnat pugui continuar amb èxit el seu procés d'aprenentatge.

Els centres educatius, per tal de fer efectiu el compromís de l'alumnat i de la família en el procés d'aprenentatge, han de fer públics els criteris d'avaluació, que, establerts en el projecte educatiu, s'aplicaran en l'avaluació dels aprenentatges.

Per als alumnes que passen de cicle sense haver assolit els objectius de l'anterior, caldrà establir les mesures educatives necessàries per afavorir la consolidació 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 detectar i atendre les dificultats al més aviat possible.

Així mateix, a partir de l'anàlisi dels resultats globals del grup i del centre, i dels resultats de les proves d'avaluació facilitades pel Departament d'Educació, es prendran, si escau, decisions de millora sobre els objectius i les estratègies.

III. Organització del curs

16. Calendari escolar

Tots els centres han d'atenir-se al calendari escolar per al curs 2010-2011, aprovat amb caràcter general per a tots els centres educatius de nivell no universitari per l'[Ordre EDU/44/2010](#), de 8 de febrer (DOGC núm. 5562, de 8.2.2010).

17. Horari del centre

Els consells escolars de les escoles 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 de l'escola i dels alumnes i els acords que prenguin els centres públics del municipi. Caldrà assegurar, en aquest sentit, que l'organització horària garanteixi la millor atenció a l'alumnat i prou temps per a les diferents reunions de coordinació de l'equip de mestres.

Correspon a l'equip directiu la concreció dels horaris, escoltat el claustre i tenint en compte les prioritats del projecte educatiu 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 de l'escola 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/a docent a l'aula per proporcionar una major atenció a les necessitats de l'alumnat.

Per fer possible la coordinació del professorat s'han de preveure un mínim de dues hores setmanals de coincidència del professorat per a reunions de caràcter general, a més d'altres hores per a les reunions de coordinació necessàries per al correcte desenvolupament del projecte educatiu de centre.

Des del dia 1 al dia 6 de setembre de 2010 i del dia 23 de juny al dia 7 de juliol de 2011, els mestres es dedicaran a tasques de preparació, programació, revisió i avaluació del curs, d'acord amb el que estableix l'[Ordre EDU/44/2010](#), de 8 de febrer, sobre calendari escolar.

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 i, a la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació, tal com s'estableix en l'Ordre EDU/44/2010, de 8 de febrer, sobre 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 efectes de les activitats incloses en la programació general anual del centre, en concordança amb allò que estableix l'article 148.3.j) de la [Llei d'educació](#), l'Ordre EDU/44/2010, de 8 de febrer (DOGC núm. 5562, de 8.2.2010) del calendari escolar i les necessitats específiques de l'escola.

Les normes d'organització i funcionament de les escoles poden determinar quins són els marges horaris màxims per permetre l'entrada de l'alumnat a l'escola més enllà de l'hora fixada per a l'inici de l'activitat escolar, fent sempre excepció dels casos en què s'addueixi una raó que la direcció del centre consideri justificació suficient.

Fora de l'horari lectiu destinat a l'ensenyament reglat, l'escola 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'han d'establir 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 dels centres educatius 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.

Activitats realitzades fora del recinte escolar

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 habitual, s'ha d'incloure en la programació general anual 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/mestres 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 alumnes/mestres o acompanyants són de: cicle de parvulari, 8/1; cicle inicial i cicle mitjà, 12/1; cicle superior, 18/1.

Excepcionalment el consell escolar del centre, amb motivació adequada i valorades les implicacions de seguretat i protecció a la infància, podrà, per a una activitat concreta, acordar el canvi d'aquestes relacions. Sense l'acord explícit i motivat 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 en el nombre d'acompanyants.

Les activitats que impliquin variació en els espais habituals que afectin tot el centre s'han de comunicar prèviament als serveis territorials i, a la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació.

L'horari de les activitats programades i aprovades pel consell escolar ha de respectar la jornada laboral setmanal de 37 hores i 30 minuts que s'estableix en l'apartat "19.1. Horari general 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, l'escreix de dedicació horària es podrà compensar en el marc de les activitats laborals d'horari fix (és a dir, dintre de les 7 hores setmanals previstes en l'esmentat apartat "19.1. Horari general del professorat").

A l'alumnat que participi en activitats fora del centre li caldrà l'autorització escrita dels pares, mares o tutors legals. Aquesta autorització pot ser anual sempre que es comuniquin prèviament les sortides a les famílies, d'acord amb el que estableixi el consell escolar. Per a les sortides que impliquin pernoctar fora del domicili familiar, caldrà una autorització específica.

18. Horari de l'alumnat

L'horari de classes de l'alumnat és el corresponent a l'horari propi del procés d'ensenyament i aprenentatge del currículum establert, inclosa la sisena hora. Aquest horari inclou el temps d'esbarjo, que es considera una activitat educativa integrada en l'horari lectiu de l'alumnat i per tant s'hi han de respectar també els principis del projecte educatiu. El temps d'esbarjo ha de ser tutelat per mestres segons la distribució horària aprovada pel consell escolar.

L'assistència de l'alumnat al centre és obligatòria (art. 22.1.a) de la [Llei d'educació](#)). L'escola ha de disposar de mecanismes efectius per tal de controlar l'assistència a classe i, normalment a través del tutor o de la tutora, ha de comunicar 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, s'ha de procurar en primer lloc la solució del problema amb l'alumne/a i el pare, mare o tutor legal, i, si cal, s'ha de sol·licitar

la col·laboració dels professionals dels serveis educatius i dels serveis d'assistència social del municipi. (Vegeu també l'apartat: "38. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat".)

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 de Catalunya, horari que actualment és de 37 hores i 30 minuts. La distribució setmanal d'aquestes hores és la següent:

1. 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.

Es comptabilitzaran, dins d'aquestes hores, les previstes en l'apartat "19.3. Dedicació horària dels òrgans unipersonals de govern i de coordinació" per als òrgans unipersonals de govern i les que l'equip directiu, d'acord amb les disponibilitats del centre, assigni als òrgans unipersonals de coordinació.

Quant a la substitució d'absències de curta durada, la direcció del centre haurà de preveure les activitats de suport docent que els mestres faran dins el seu horari de docència, quan no sigui necessària la substitució.

2. Activitats d'horari fix: 7 hores, que inclouran:

- Coordinació docent: 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 no incloses en l'apartat 1 anterior (atenció individual als alumnes, entrevistes i reunions amb pares i mares, documentació acadèmica, etc.), amb 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 poden redistribuir les hores no lectives de permanència del professorat al centre acumulant dues o tres hores seguides en un mateix dia, que han de coincidir amb el dia que no es facin activitats de formació al seu àmbit territorial. Aquesta flexibilització ha de ser acordada pel consell escolar de cada centre educatiu, s'ha d'incloure en la programació general anual del centre i ha de comportar una major atenció a la tutoria individual, tant amb l'alumnat com amb les seves famílies.

3. 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 fetes necessàriament en el centre ni cal que tinguin horari fix.

A l'hora de confeccionar els horaris s'ha de facilitar, tant com es pugui, que les persones que formen part d'equips de formació relacionats amb els programes que es duen a terme des del Departament d'Educació o institucions que hi col·laboren, puguin tenir un horari al centre que sigui compatible amb l'horari en què hagin d'impartir la formació permanent que els sigui encarregada.

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.

Excepcionalment, la direcció dels serveis territorials i, a la ciutat de Barcelona, l'òrgan competent del Consorci d'Educació, podrà autoritzar, a proposta de la direcció del centre, una dedicació lectiva especial a professorat que hagi expressat la seva disponibilitat i conformitat voluntàries, en els termes establerts en l'[Acord de govern GOV/112/2009](#), de 30 de juny, de creació dels

complements retributius per responsabilitats específiques de coordinació i per dedicació lectiva especial com a components del complement específic docent (DOGC núm. 5420, de 14.7.2009).

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 laboral 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 setzena 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 pot 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 setzena setmana posterior al part, l'adopció o l'acolliment o després del permís de paternitat, amb la percepció del 100% de les retribucions.

Es té 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 gaudi 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 al finiment del període de vacances.

La concessió de la reducció de jornada és incompatible amb l'autorització de compatibilitat. Les autoritzacions 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, la compactació únicament és d'aplicació a les persones que tinguin nomenament per un curs escolar sencer, és a dir, des de l'1 de setembre fins 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 en 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 laboral, 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 laboral 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 del 65% o més o amb un grau de dependència que li impedeix ser 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 violència de gènere, per 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 equivalent al temps que hi ha de dedicar, sense pèrdua de les retribucions íntegres.

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

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 allò que disposen el [Decret 223/2002](#), de 23 de juliol (DOGC núm. 3715, de 6.9.2002), i la [Resolució EDU/52/2010](#), de 7 de gener (DOGC núm. 5551, de 22.1.2010), 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 55 i 64 anys per al curs 2010-2011, que regula el procediment de sol·licitud de reducció de jornada per interès particular.

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/a, i amb l'objectiu de planificar adequadament el funcionament dels centres educatius 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 ha d'incloure activitats lectives i complementàries setmanals proporcionalment a la jornada laboral. 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 substituït, 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 han 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 al dia en què finalitzin les vacances escolars de Nadal, Setmana Santa o fins al 31 d'agost de 2011, llevat de la reducció de jornada per interès particular, la qual s'autoritzarà, si escau, pel període anual, de l'1 de setembre de 2010 al 31 d'agost de 2011, excepte els casos de força major. Les reduccions de jornada del tercer trimestre escolar es perllongaran fins al 31 d'agost de 2011.
4. 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, que no sigui d'anglès.

A aquests efectes, els directors dels centres hauran comunicat als serveis territorials i, a la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació 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 2010-2011, d'acord amb les instruccions específiques que en el seu moment haurà emès la Direcció General de Recursos del Sistema Educatiu.

19.2.2. Condicions específiques de l'horari setmanal per als funcionaris que tinguin entre 55 i 64 anys **Novetat**

Les dues hores de reducció previstes en el punt 1.3 sobre les condicions específiques de l'horari setmanal per als majors de 55 anys de l'Acord de la Mesa sectorial del personal docent no universitari en l'àmbit de l'Administració de la Generalitat de Catalunya (codi núm. 7902420), signat el 17 de novembre de 2005 i aprovat pel Govern el 22 de novembre de 2005, s'apliquen fora de l'horari lectiu amb alumnat i dins de l'horari fix de permanència al centre per part de professorat. (Acord de Govern adoptat en la sessió del dia 1 de juny de 2010.) Vegeu la [Resolució EDU/1943/2010](#), de 14 de juny.

19.3. *Dedicació horària dels òrgans unipersonals de govern i de coordinació*
Novetat

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

Els centres disposaran del nombre global d'hores lectives dedicades a la gestió, a distribuir entre els òrgans unipersonals de govern i de coordinació, que s'indica a continuació:

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

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), estableix que tots els membres dels equips directius hauran de fer 35 hores setmanals de dedicació al centre, les quals inclouen reunions i gestions que es facin fora del centre. Aquesta dedicació especial no caldrà que s'especifiqui en horari fix, sinó que es farà constar de manera global en la dedicació horària individual.

La dedicació horària del professorat que pertany a l'equip directiu ha de garantir la presència al centre d'un càrrec directiu durant l'horari de classes. En els dies del mes de juliol en què el centre romangui obert per raó de les tasques organitzatives, acadèmiques, administratives i d'atenció al públic pròpies d'aquest mes, hi haurà d'haver necessàriament un membre de l'equip directiu en el centre. Un cop concloses totes les activitats abans esmentades, la direcció del centre, d'acord amb la programació general anual d'activitats aprovada en el consell escolar, pot disposar-ne el tancament fins al final del període de vacances d'agost.

En els centres que desenvolupin un pla d'autonomia de centre, en el marc del [Decret 132/2001](#), de 29 de maig, pel qual es regulen els plans estratègics de centres docents sostinguts amb fons públics, i que voluntàriament s'acullin a la modalitat organitzativa de responsabilitats específiques de coordinació, el professorat que correspongui tindrà el règim de dedicació horària i de complement retributiu establerts en l'[Acord de govern GOV/112/2009](#), de 30 de juny (DOGC núm. 5420, de 14.7.2009).

Òrgans unipersonals de govern i de coordinació en els instituts escola

L'assignació del nombre de complements i d'hores reconegudes com a lectives per a l'exercici de funcions dels òrgans unipersonals de govern i de coordinació en els instituts escola que entrin en funcionament en el curs 2010-2011 s'ha d'ajustar al que s'indiqui per a cadascun d'ells en instruccions específiques que tindran caràcter transitori mentre no entri en vigor i s'apliqui la regulació de la matèria derivada del desplegament reglamentari de la [Llei d'educació](#).

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 la normativa vigent ([Decret 198/1996](#), de 12 de juny) i el projecte educatiu de centre. El centre organitzarà l'horari optimitzant les hores dels especialistes per impartir les àrees de l'especialitat, en particular les corresponents a les llengües estrangeres, per potenciar l'aprenentatge d'aquestes llengües.

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 d'acció tutorial.

21. Mestres especialistes **Novetat**

Les àrees de música, educació física i llengua estrangera, així com l'educació infantil i l'educació especial, hauran de ser assignades preferentment als mestres que disposin de l'especialitat corresponent. En la mesura en què l'organització del centre ho requereixi, la direcció podrà assignar àrees d'especialitat a mestres no especialistes del centre, sempre que comprovi que tenen l'adequada titulació, formació o experiència.

Els mestres especialistes atendran, prioritàriament, les tasques docents pròpies de la seva especialitat, i després la docència en altres àrees, les tasques de tutor o tutora i les pròpies de la condició de mestre/a. 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.

D'acord amb els criteris establerts pel centre, els mestres especialistes podran intervenir al cicle de parvulari.

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

21.1. Mestres especialistes en música **Novetat**

APARTAT SUPRIMIT

21.2. Mestres especialistes en educació física **Novetat**

APARTAT SUPRIMIT

21.3. Mestres especialistes en llengua estrangera **Novetat**

APARTAT SUPRIMIT

21.4. Mestres especialistes en 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 amb necessitats educatives específiques, i donar suport al professorat en la planificació i desenvolupament de les activitats del grup classe per afavorir la participació de tot l'alumnat en les activitats a l'aula ordinària.

Els mestres especialistes en educació especial duen 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 tutores en la concreció de les adaptacions del currículum i plans individualitzats, quan l'alumne ho requereixi, 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 necessitats educatives específiques en les activitats d'aprenentatge dins del grup classe ordinari.
- Desenvolupament de les activitats i programes específics que aquest alumnat requereixi.
- Col·laboració en el seguiment i avaluació d'aquest alumnat.

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

- prioritàriament 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 com més normalitzats millor,
- quan sigui necessari, en grups reduïts d'alumnes, en situacions d'atenció individual o en altres formes d'agrupament de l'alumnat.

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 disposi de formació d'especialista en audició i llenguatge (diplomatura o postgrau equivalent acreditat oficialment). Per a la presa de decisions sobre les actuacions que calgui dur a terme amb cada alumne/a, el centre podrà tenir l'assessorament dels professionals dels serveis educatius i, si escau, del CREDA de la seva àrea territorial.

En els centres d'educació especial, els mestres especialistes en educació especial han de centrar 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 als alumnes del centre.
- Coordinar amb els centres ordinaris que correspongui l'escolarització compartida de l'alumnat.

21.5. Mestres especialistes en audició i llenguatge

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

Les seves funcions són les descrites a l'apartat anterior per als mestres especialistes en educació especial amb relació a l'alumnat amb retards i trastorns en la comunicació, la parla i el llenguatge.

En els centres ordinaris amb agrupament d'alumnat sord, centraran la seva intervenció en el suport a l'alumnat sord en els aprenentatges vinculats a les diferents àrees curriculars i en l'atenció logopèdica específica. A més, tindran l'assessorament especialitzat del centre de recursos educatius per a deficients auditius (CREDA) de la seva àrea territorial.

El suport a l'alumnat es pot proporcionar:

- prioritàriament, 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 en audició i llenguatge han de col·laborar en:

- L'elaboració dels plans individualitzats o adaptacions del currículum per als 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.

21.6. Mestres d'unitats de suport a l'educació especial

En els centres que disposin d'unitats de suport a l'educació especial els professionals assignats a aquestes unitats centraran la seva intervenció a desenvolupar actuacions que facilitin, tant com sigui possible i adequat, la

participació de l'alumnat atès per professionals de la unitat en les activitats de l'aula ordinària i del centre.

Correspon als professionals de la USEE:

- Col·laborar amb el tutor/a, amb el professorat del centre i amb l'EAP, en l'elaboració del pla individualitzat de l'alumnat atès pels professionals de la USEE. El pla ha d'establir prioritats educatives, estratègies per facilitar la participació de l'alumnat en les activitats de l'aula ordinària i del centre, activitats d'atenció individual o en grup reduït, criteris de seguiment i d'avaluació...
- Elaborar materials específics o adaptats que facilitin l'aprenentatge i la participació de l'alumnat en les activitats del grup ordinari.
- Acompanyar els alumnes en la seva participació en les activitats de l'aula ordinària.
- Desenvolupar les activitats específiques, individuals i en grup reduït, que els alumnes de la unitat requereixin.
- Formular les propostes d'adaptacions curriculars i de plans individualitzats i les adaptacions de grup per a l'alumnat atès pels professionals de la USEE.
- Col·laborar en la tutoria individual de l'alumnat que atén.

L'atenció per part dels professionals assignats com a suport a l'educació especial s'ha de proporcionar, sempre que sigui possible i adequat en situacions generals o ordinàries, i quan sigui necessari en situacions de grups reduïts d'alumnes, en situacions d'atenció individual o en altres formes d'agrupament d'alumnat.

El suport d'especialistes té la finalitat de proporcionar a l'alumnat amb necessitats educatives especials condicions adequades per al progrés en l'adquisició de les capacitats i les competències bàsiques establertes en el currículum de l'etapa i per a la seva participació en les activitats generals de les aules ordinàries i del centre.

21.7. Mestres de religió

El curs 2010-2011 els trams de dedicació setmanal del professorat de religió destinat en escoles seran de 0,5 o 1, excepte el professorat que el curs 2009-2010 ha tingut una dedicació de 0,25 o 0,75 en un únic centre. En aquest supòsit, per assolir la dedicació de 0,5 o 1 han de sol·licitar necessàriament una segona destinació.

El professorat acollit a les garanties de continuïtat mantindrà el curs 2010-2011 una dedicació mínima igual a la del curs 2009-2010, 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. Altrament, 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 paràgraf anterior, així com per garantir la mateixa dedicació del curs anterior al professorat acollit a les garanties de continuïtat (amb la limitació del terç de la dedicació consolidada), els directors o directores dels centres públics els assignaran altres activitats docents de suport, tenint en compte la seva capacitat en funció de la titulació, formació o experiència docent, sense que aquest fet incideixi en la plantilla del centre.

El professorat de religió amb dedicació completa gaudirà de la mateixa dedicació horària setmanal lectiva i complementària que els funcionaris docents del nivell educatiu corresponent, que s'indica a l'apartat "19.1. Horari general del professorat". Quan la jornada de treball sigui parcial, s'ajustarà proporcionalment l'assignació d'horari lectiu i complementari.

En el cas que un professor o professora de religió imparteixi docència en més d'un centre públic, es comptaran fins a dues hores en concepte d'itinerància. 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 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 òrgans 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, historials acadèmics, 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 del centre, la realització de tasques similars o relacionades amb les anteriors.

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

La jornada de treball del personal auxiliar d'administració (o administratiu) 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 de 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 i, a la ciutat de Barcelona, pel Consorci d'Educació, 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; en aquest supòsit la jornada laboral és l'establerta per al personal que fa 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 i, a la ciutat de Barcelona, el Consorci d'Educació.

La tramitació de la documentació per a l'autorització de la compatibilitat dels dos llocs de treball la farà 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 romangui en el seu centre.

22.1.2. Auxiliars d'educació especial

a) Funcions

Correspon als auxiliars d'educació especial, en el marc del que estableix la disposició addicional onzena.3 de la [Llei d'educació](#):

- 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.
- Fer els tractaments específics de l'alumnat en el centre educatiu.

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, en el marc del que estableix la disposició addicional onzena.3 de la [Llei d'educació](#):

- Donar suport a l'alumnat amb necessitats educatives especials perquè pugui participar en les activitats que organitzi el centre educatiu, 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 s'han de fer necessàriament al centre.

22.1.4. Integradors i integradores socials **Novetat**

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, en el marc del que estableix la disposició addicional onzena.3 de la [Llei d'educació](#):

- 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 fer la valoració dels resultats de la intervenció en relació amb els objectius del pla de treball.

D'acord amb l'article 146.3 de la Llei d'educació, els integradors socials poden ser convocats a participar en les reunions del claustre, amb veu i sense vot, quan es tractin temes relacionats amb les seves funcions. Així mateix, participen en les reunions de cicle o nivell i en les activitats de formació quan s'hi tractin aquests temes.

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 fer-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.

Es procurarà que cada jornada es desenvolupi en un únic centre. Quan, excepcionalment, el pla de treball inclogui la intervenció en més d'un centre en una mateixa jornada de treball, 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 especialistes en educació infantil

a) Funcions

El tècnics i tècniques especialistes 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 especialista en educació infantil, en el marc del que estableix la disposició addicional onzena.3 de la [Llei d'educació](#):

- 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 de cicle i de nivell i en les activitats de formació que es facin relacionades amb les seves funcions i poden participar en les entrevistes amb les famílies, sempre amb la presència del tutor/a.

D'acord amb l'article 146.3 de la Llei d'educació, els tècnics especialistes d'educació infantil poden ser convocats a participar en les reunions del claustre, amb veu i sense vot, quan s'hi tractin qüestions relacionades amb les seves funcions. Així mateix, són electors i elegibles com a 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 s'han de fer 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 especialistes en educació infantil ha de formar part de la programació general anual dels centres.

22.1.6. Fisioterapeutes

a) Funcions

Correspon als i a les fisioterapeutes:

- Fer, tenint en compte el diagnòstic mèdic, la valoració motriu de la persona usuària per tal d'establir el seu grau d'afectació.
- Elaborar els programes de recuperació i adaptació per millorar l'autonomia personal, i dur a terme el tractament específic que l'alumne/a requereix.
- Informar i assessorar les famílies, si escau, i col·laborar amb altres professionals, serveis i especialistes.

b) Jornada i horari

La jornada ordinària és de 37 hores i 30 minuts setmanals. La jornada laboral es distribueix de manera general en:

- 35 hores, que es programaran de manera presencial i en horari fix, distribuïdes de manera flexible per adequar-se a les necessitats de l'alumnat i possibilitar les activitats ordinàries del lloc de treball. Dins d'aquest horari es podran programar fins a un màxim de 30 hores setmanals per a l'atenció directa a l'alumnat i, si escau, el temps per a desplaçaments.
- Les 2 hores i 30 minuts restants es dedicaran a activitats de formació i a la preparació individual d'activitats.

Això no obstant, es mantindrà la distribució horària pròpia dels centres d'educació especial mentre no es procedeixi a l'adscripció del seu personal als serveis educatius de zona.

22.2. Organització i condicions laborals

22.2.1. Vacances

Durada i gaudi

El període de gaudi 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. En aquest cas els dissabtes no tenen la consideració de dies hàbils.

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 gaudi 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. Faltes d'assistència o de puntualitat **Novetat**

Autorització dels permisos i llicències

Als efectes del gaudi dels permisos i llicències (incloses les reduccions de jornada), caldrà atenir-se a allò previst en el [Decret legislatiu 1/1997](#), de 31 d'octubre, per qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública; en 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, i en la [Llei 7/2007](#), de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, en allò que sigui d'aplicació. Respecte al personal laboral, caldrà tenir en compte també allò establert en el [VI conveni col·lectiu](#) únic.

Les sol·licituds han de tramitar-se als serveis territorials i, a la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació, amb una antelació mínima al seu gaudi de set dies. En tots els casos, la corresponent sol·licitud requerirà el coneixement previ i també el vistiplau del director/a del centre quan la seva concessió estigui subjecta normativament a les necessitats del servei.

Comunicats

Els comunicats de baixa mèdica, alta i altres incidències els ha d'adreçar el personal afectat al centre d'adscripció, el qual haurà de tramitar-los de manera immediata als serveis territorials i, a la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació. En cas que afectin personal substituït, caldrà comunicar-ho telefònicament als serveis territorials i, a la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació, 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 i, a la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació.

Control horari. Faltes d'assistència i puntualitat

La responsabilitat directa del control de la jornada i l'horari recau en la direcció del centre, que normalment ho delega en el secretari o secretària, sens perjudici de les competències que corresponen als directors o directores dels serveis territorials (o a la gerència del Consorci d'Educació en el cas de la ciutat de Barcelona). Cada centre ha d'establir un sistema de control d'assistència i de puntualitat i ha d'arxivar i tenir a disposició del consell escolar del centre i dels òrgans que correspongui del Departament d'Educació la documentació interna emprada per fer el control d'absències, i també els justificants presentats.

Les faltes d'assistència són justificades quan hi ha llicència o permís concedit.

Quan es produeixi una falta d'assistència o de puntualitat i no resulti justificada, el director o directora ho ha de comunicar immediatament a la persona interessada, d'acord amb el model "Notificació individual de faltes d'assistència o de puntualitat no justificades del personal", la qual disposarà de cinc dies per presentar les al·legacions que consideri procedents a efectes de justificació. Finalitzat aquest termini, i sense cap dilació, el director o directora ha de comunicar a la Inspecció de Serveis de la Secretaria General del Departament d'Educació o al Consorci d'Educació de Barcelona les faltes d'assistència o de puntualitat que no hagin resultat justificades, 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:

- Centres a Barcelona ciutat: al Consorci d'Educació de Barcelona per fax (935.542.525) o per correu electrònic (juridic.ceb@gencat.cat), amb el benentès que es confirmarà immediatament per correu ordinari (Plaça Urquinaona, número 6, 08010 - Barcelona).
- Resta de centres de Catalunya: a la Subdirecció General de la Inspecció de Serveis per fax (932.415.333) o per correu electrònic (sgis.educacio@gencat.cat), amb el benentès que es confirmarà immediatament per correu ordinari (Via Augusta, número 202-226, planta 5B, 08021 - Barcelona).

En tots els casos, cal adjuntar-hi còpia de la notificació individual de la falta d'assistència o de puntualitat 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 Subdirecció General de la Inspecció de Serveis de la Secretaria General o al Consorci d'Educació de Barcelona". En aquesta tramesa no s'hi han d'incloure les faltes d'assistència degudes a l'exercici del dret de vaga, ja que aquest supòsit comporta la deducció dels havers corresponents però no responsabilitats disciplinàries.

Exercici del dret de vaga

En cas de vaga i un cop finalitzada, el director o directora ha de fer servir l'aplicació telemàtica d'introducció i gestió de la informació de la vaga. Amb aquesta aplicació ha de confeccionar la relació d'incidències derivades de l'exercici del dret de vaga per part del personal, donar-la a conèixer individualment, amb acusament de recepció, a les persones interessades (model "Comunicació de falta d'assistència per haver exercit el dret de vaga") i donar-los un termini de cinc dies hàbils per presentar al·legacions. Transcorregut aquest termini, ha de trametre telemàticament la relació del personal que ha exercit el dret de vaga per tal que es pugui fer la corresponent deducció automàtica de retribucions en la nòmina, i arxivar en el centre els comunicats lliurats i les al·legacions rebudes.

22.2.3. Ajuts de menjador

El personal que faci jornada partida i el personal que, fent una altra jornada, treballi a la tarda en concepte de recuperació horària un mínim de dues hores un cop fet el descans mínim obligatori d'una hora, tindrà dret a l'ajut de 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 (o al Consorci d'Educació en el cas de Barcelona) 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 en el marc del que estableixen els apartats 2 i 3 de l'article 108 de la [Llei d'educació](#) 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 fa com a conseqüència de la prolongació de la jornada del treballador/a): es compensa amb 1 hora i 30 minuts normals, lliures de servei,
- 1 hora festiva (la que es fa en un dia de descans): es compensa amb 1 hora i 45 minuts normals, lliures de servei,
- 1 hora nocturna (la que es fa com a conseqüència de la prolongació 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 Novetat

L'especificitat de les zones escolars rurals (ZER) determina que, a més dels aspectes generals que es consideren en aquest document per a totes les escoles, disposin d'indicacions específiques en relació amb la seva organització i funcionament.

El personal auxiliar d'administració (o administratiu) amb funcions de suport en les zones escolars rurals prestarà els seus serveis en el centre i localitat on se n'hagi establert la seu, sens perjudici 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, especialment les tecnologies de la informació i la comunicació.

23. Mestres especialistes itinerants a les ZER Novetat

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 escola consti l'organització del temps lectiu dels mestres itinerants i dels mestres tutors en les hores en què hi coincideixen.

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

La programació i la distribució de les activitats de caràcter no especialista del mestre itinerant estan en funció de les necessitats de l'alumnat de cada escola, d'acord amb el projecte educatiu de la ZER i seguint criteris d'eficiència en l'ús dels recursos.

Com a norma general, quan la presència de mestres 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:

- Activitats de suport: intervenció de dos mestres dins de l'aula, agrupaments flexibles, ampliació d'àrees, ensenyament optatiu d'una segona llengua estrangera...
- Atenció a la diversitat: atenció a grups reduïts, reforç dins i fora de l'aula, atenció específica a l'alumnat que roman més d'un any al mateix curs o cicle.
- Activitats de tutoria individual i en grup.

La resta de les hores lectives disponibles es dedicaran a l'atenció directa de l'alumnat en temps d'esbarjo, a les substitucions de curta durada (inferiors a quatre dies) i a activitats dels òrgans de coordinació.

La direcció de la ZER aplicarà criteris d'eficiència en la gestió de l'ús de recursos i vetllarà, en la confecció de l'horari setmanal del professorat, perquè els mestres especialistes itinerants concentrin la seva docència cada dia en una sola escola, evitant els desplaçaments dins d'una mateixa jornada per tal de provocar el mínim impacte en la jornada laboral d'aquests mestres. Quan, per circumstàncies excepcionals, algun mestre itinerant hagi d'exercir docència un mateix dia en diverses escoles de la ZER i s'hagi de desplaçar entre elles, la direcció de la ZER podrà computar-li els desplaçaments entre escoles dins de l'horari fix, preferentment no lectiu.

24. Reunions de coordinació i de claustre de la ZER Novetat

Per tal de facilitar-ne la participació i la implicació, la programació general de la ZER ha de preveure l'assistència del professorat a les sessions de coordinació i de claustre de les zones escolars rurals. L'equip directiu de la ZER podrà flexibilitzar les hores no lectives de permanència del professorat a les escoles 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'aprovar el consell escolar de la zona escolar rural. El director o directora dels serveis territorials, segons proposta del consell escolar de la ZER, podrà autoritzar, per a un màxim de dues tardes al mes, que les reunions del claustre del professorat puguin ocupar l'horari lectiu de tarda de l'alumnat. Les hores lectives corresponents es faran dins de la mateixa setmana, com a ampliació de l'horari ordinari, i es garantirà la realització, per cada mestre/a, de les 23 hores lectives setmanals establertes. Els desplaçaments per a reunions de coordinació i de claustres comptabilitzaran dins l'horari no lectiu de permanència obligada al centre.

25. Dedicació horària dels òrgans de govern - ZER Novetat

L'especificitat de les ZER comporta la necessitat de preveure la distribució de responsabilitats directives entre la ZER i cadascuna de les escoles que en formen part.

L'equip directiu de la ZER, constituït pel director/a, el o la cap d'estudis i el secretari o secretària de la zona escolar rural, disposarà d'un màxim 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 les normes d'organització i funcionament de la ZER. A més, cada una de les escoles que conformen la ZER disposen d'hores dedicades a la gestió:

- escoles amb una plantilla de 4 o més mestres: director/a, 3 hores, i secretari/ària, 2 hores,
- escoles amb una plantilla d'1-3 mestres: director/a, 2 hores.

Aquestes hores de gestió de l'equip directiu han de possibilitar, com a mínim, dues reunions setmanals de treball conjunt dels membres de l'equip directiu.

Les ZER que tenen la consideració d'escoles de dues línies disposaran d'un màxim de 35 hores setmanals de dedicació a la funció directiva.

En el marc de l'autonomia de centre, les ZER poden dissenyar models organitzatius singulars en relació amb la gestió de les hores assignades per a l'exercici de les tasques de direcció i de coordinació, per donar resposta a les seves necessitats per al desenvolupament del projecte educatiu de la zona escolar rural. Aquesta proposta organitzativa ha de ser aprovada pel consell escolar de la ZER i comunicada al director o directora dels serveis territorials.

26. Substitucions en ZER

La substitució immediata del professorat que està de baixa s'ha de considerar una prioritat en els centres educatius, 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 quatre 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 ha de permetre a la ZER fer-se càrrec de la substitució fins que arribi el substitut.

V. Aspectes generals

27. Assistència del professorat

Cada centre ha de disposar d'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 anual del centre, que, en tot cas, respectarà l'horari setmanal del professorat que s'estableix en l'apartat "19.1. Horari general del professorat". També està obligat a assistir als claustres, a les reunions de cicle i a les altres reunions extraordinàries no previstes en la programació general anual del centre que siguin degudament convocades per la direcció.

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

27.1. Llicències

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 dels 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 dels serveis territorials i, a la ciutat de Barcelona, l'òrgan competent del Consorci d'Educació.

A fi 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 i, a la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació, amb la màxima urgència. 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. Cal que tots aquests comunicats estiguin degudament emplenats en tots els seus apartats.

Totes les comunicacions de baixes per malaltia, infantament, accident o risc durant l'embaràs han de contenir necessàriament el nom complet, el NIF i el telèfon de la persona, així com la durada prevista de la baixa i distinció entre si és motivada per malaltia comuna, part, accident, etc. En el cas dels treballadors adscrits al règim de MUFACE, en les comunicacions de baixa també hi ha de constar si es tracta d'un accident laboral o d'un accident no laboral.

Tan bon punt el treballador tingui coneixement de la seva situació de baixa, n'avisarà a la direcció del centre on està adscrit. Sens perjudici d'això, els comunicats s'han de presentar a la direcció del centre, com a molt tard, l'endemà de la seva expedició.

També el personal funcionari adscrit a MUFACE 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.

Les llicències per malaltia del personal funcionari adscrit a MUFACE poden ser revisades d'acord amb la Resolució de 16 d'abril de 2009 de la Secretaria 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 de la Generalitat de Catalunya que pertany al règim especial de la Seguretat Social i a la Mutualitat General de Funcionaris Civils de l'Estat (MUFACE).

Les situacions de baixa per incapacitat temporal del personal adscrit al règim general de la Seguretat Social poden ser revisades d'acord amb el programa específic de revisions i avaluació de les incapacitats per contingències comunes dels empleats i empleades 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.

27.2. Permisos **Novetat**

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 següents 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 la direcció dels serveis territorials i, a la ciutat de Barcelona, l'òrgan competent del Consorci d'Educació. 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 rebi 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 rebi 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. 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 per naixement del fill, des de la resolució judicial per la qual es constitueix l'adopció o a partir de la decisió administrativa o judicial d'acolliment, i fins que finalitza el permís per maternitat, o també immediatament després del finiment d'aquest 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 de ser 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, a l'adopció o a 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 poden autoritzar permisos d'absència del lloc de treball d'un mínim d'una hora i un 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 del dia que gaudeix del permís. En el cas que aquests permisos hagin de ser periòdics, caldrà ajustar l'horari setmanal del personal docent que en gaudeixi, tenint en compte les necessitats de la prestació del servei educatiu.
- r. En els casos d'adopció o acolliment internacional, si és necessari el desplaçament previ dels progenitors al país d'origen de l'adoptat, es té dret a un permís de fins a dos mesos de durada, que es pot gaudir de manera fraccionada, i durant aquest període es perceben exclusivament les retribucions bàsiques.

Els permisos regulats en els punts a), b), c), d), e), f), g), h), i), p), q) els concedeix el director o directora del centre. S'han de sol·licitar prèviament en els casos b), c), d), e), f), 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 (j, k, l, m, n, o, r) els concedeix el director o directora territorial i, a la ciutat de Barcelona, l'òrgan competent del Consorci d'Educació.

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—, i els dies de lliure disposició establerts a la [Llei 7/2007](#), de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic (BOE núm. 89, de 13.4.2007) dels funcionaris docents es consideren inclosos en els períodes de vacances escolars intercalats en el curs en els quals no s'exigeix la seva presència al centre, 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 les tasques del funcionari o funcionària al qual es concedeix el permís", condició a la qual la Llei subordina la concessió del permís.

Les vacances anuals es fan durant el mes d'agost. Les vacances anuals retribuïdes per cada any complet de servei són de 22 dies hàbils de durada, o la part proporcional que correspongui quan el temps realment treballat sigui inferior a l'any. En aquest cas els dissabtes no tenen la consideració de dies hàbils. 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 (publicat per [Resolució TRI/3345/2005](#), de 15 de novembre, DOGC núm. 4517, de 24.11.2005), s'aplicaran en l'àmbit docent durant els dies del mes de juliol en els quals no s'exigeixi la presència del professorat en els centres, llevat de situacions específiques.

27.3. Substitucions

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 17 de novembre de 2005 ([Resolució TRI/874/2006](#), de 7 de febrer), es cobreixen amb personal substituït, 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 substituït, han de ser atesos amb el professorat de la pròpia plantilla, circumstància que s'ha de preveure en l'organització horària dels centres.

En tot cas la direcció del centre ha d'assegurar l'adequada atenció als alumnes durant les absències del professorat derivades dels permisos i les llicències previstos en els apartats anteriors.

27.4. Faltes d'assistència o de puntualitat **Novetat**

Encàrrec de serveis

En interès del centre, el director o directora pot 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 (en encàrrecs que afectin els aspectes docents generals del centre) o de l'equip directiu (en qualsevol cas), hi doni la conformitat.
- Que s'organitzi el sistema adequat d'atenció als alumnes durant el període 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 poden superar els cinc dies lectius a l'any per mestre/a, llevat que es refereixin a activitats de formació incloses en el Pla de formació permanent que no afectin l'horari lectiu dels alumnes.

Absències

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

La direcció del centre ha d'arxivar i tenir a disposició dels mestres 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 la relació de mestres amb les faltes d'assistència acumulades durant el curs, classificades per grups de motius.

Totes les absències, justificades o no, s'han de donar a conèixer als mestres afectats, els quals han de poder presentar-hi al·legacions.

Faltes d'assistència o de puntualitat justificades

Les absències justificades es poden donar a conèixer mitjançant l'exposició a la sala de mestres o mitjançant comunicació individual mensual.

A aquests efectes, no més tard del dia 5 de cada mes el director o directora del centre podrà exposar, a la sala de mestres, 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.

Constarà també en aquesta relació la suma acumulada per cada mestre/a de les faltes d'assistència o de puntualitat corresponents als mesos anteriors. Així mateix, s'hi farà constar el nombre de classes no impartides per cada mestre o mestra amb motiu d'encàrrecs de serveis o, en el cas dels càrrecs directius, per

assistència a convocatòries de l'Administració. Els mestres podran presentar a la direcció les al·legacions pertinents en aquest respecte. El consell escolar del centre podrà requerir tenir coneixement de la relació de faltes del personal del centre als efectes previstos a l'article 127.j) de la [Llei orgànica 2/2006](#).

Faltes d'assistència o de puntualitat no justificades

Sens perjudici del que s'estableix en els paràgrafs anteriors, quan es produeixi una falta d'assistència o de puntualitat i no resulti justificada, el director o directora ho notificarà immediatament a la persona interessada, d'acord amb el model "Notificació individual de faltes d'assistència o de puntualitat no justificades del personal".

No més tard del dia 10 de cada mes el director o directora del centre trametrà a la Subdirecció General de la Inspecció de Serveis de la Secretaria General del Departament d'Educació o al Consorci d'Educació de Barcelona la relació del personal dependent del Departament d'Educació amb faltes d'assistència o de puntualitat que no hagin resultat justificades del mes anterior, tot especificant, per a cada persona, el dia de la falta i les hores no treballades, amb expressió del còmput total mensual d'hores no treballades i, si escau, les possibles al·legacions de la persona interessada.

La tramesa es farà directament a:

- Centres a Barcelona ciutat: al Consorci d'Educació de Barcelona per fax (935.542.525) o per correu electrònic (juridic.ceb@gencat.cat) amb el benentès que es confirmarà immediatament per correu ordinari (plaça Urquinaona, número 6, 08010 - Barcelona).
- Resta de centres de Catalunya: a la Subdirecció General de la Inspecció de Serveis per fax (al número 932.415.333) o per correu electrònic (sgis.educacio@gencat.cat), amb el benentès que es confirmarà immediatament per correu ordinari (Via Augusta, número 202-226, 08021 - Barcelona).

En tots els casos s'adjuntarà a aquesta relació còpia de la respectiva "Notificació individual de faltes d'assistència o de puntualitat no justificades del personal", lliurada a la persona interessada, i l'escrit de les seves al·legacions, si n'hi hagués.

Per fer aquesta comunicació s'utilitzarà el model "Comunicació de faltes d'assistència o de puntualitat no justificades a la Subdirecció General de la Inspecció de Serveis de la Secretaria General o al Consorci d'Educació de Barcelona". 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 responsabilitats disciplinàries.

Exercici del dret de vaga

En cas de vaga i un cop finalitzada, el director o directora ha de fer servir l'aplicació telemàtica d'introducció i gestió de la informació de la vaga. Amb aquesta aplicació ha de confeccionar la relació d'incidències derivades de l'exercici del dret de vaga per part del personal, donar-la a conèixer individualment, amb acusament de recepció, a les persones interessades (model "Comunicació de falta d'assistència per haver exercit el dret de vaga") i donar-los un termini de cinc dies hàbils per presentar al·legacions. Transcorregut aquest termini, ha de trametre telemàticament la relació del personal que ha exercit el dret de vaga per tal que es pugui fer la corresponent deducció automàtica de retribucions en la nòmina, i arxivar al centre els comunicats lliurats i les al·legacions rebudes.

28. Gestió econòmica dels centres

Els centres docents públics del Departament d'Educació ajustaran la seva gestió econòmica al que disposa la [Llei 12/2009](#), del 10 de juliol, d'educació (DOGC núm. 5422, de 16.7.2009), el [Decret 235/1989](#), de 12 de setembre (DOGC núm. 1204, de 9.10.1989), l'[Ordre de 16 de gener de 1990](#) (DOGC núm. 1250, de 2.2.1990), la [Resolució de 19 d'abril de 2006](#) (FDAADE 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).

29. Gestió acadèmica i administrativa

Els centres dels quals és titular el Departament d'Educació utilitzen el programari SAGA (Sistema d'Administració i Gestió Acadèmica) per a la gestió academicoadministrativa.

30. Recollida de dades a efectes estadístics Novetat

Els centres educatius han de lliurar al Departament d'Educació les dades de matriculació, ús de serveis i altres, d'acord amb el Pla Estadístic i el Programa anual d'actuació estadística vigents. A aquests efectes, cal seguir les indicacions recollides a l'annex "Instruccions per a la recollida de dades a efectes estadístics":

- Instruccions de la Secretaria General, de 13 de maig de 2010, per a la recollida de dades per a l'elaboració de l'estadística del curs 2010-2011, referent a l'alumnat.
- Instruccions de la Secretaria General, de 13 de maig de 2010, per a la recollida de dades per a l'elaboració de l'estadística del curs 2010-2011, referent al centre.

La informació s'obté del Sistema d'Administració i Gestió Acadèmica (SAGA).

Els centres de primària que no utilitzin el programari SAGA trametan la informació per mitjà del Sistema d'Intercanvi d'Informació. El Departament d'Educació comunicarà als centres el termini de lliurament de les dades.

31. Responsabilitat civil i assistència jurídica al personal

D'acord amb el que disposa l'article 138 de la [Llei 12/2009](#), d'educació, i la resta de la legislació aplicable, l'Administració educativa respon 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 vetlla, en tot moment, perquè els professors o professores disposin d'una defensa adient quan, arran d'una denúncia, demanda o querella 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 de la Generalitat 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.

32. Drets i deures de l'alumnat relacionats amb la convivència escolar

En el marc de la [Llei d'educació](#) (especialment dels articles 30 a 38), per donar una resposta adequada a les necessitats educatives, 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, estableix que 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 disposa de les seves normes d'organització i funcionament. Aquestes normes s'han de mantenir ajustades a allò que disposa la normativa sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència. 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 148.3.i) de la Llei d'educació 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 o greument perjudicials per a la convivència del centre, llevat de les excepcions previstes en l'article 25 del Decret 279/2006, de drets i deures. Així mateix, es pot oferir la mediació com a estratègia de reparació o de reconciliació un cop aplicada una mesura correctora o una sanció per tal de restablir la confiança

entre les persones i millorar el clima escolar, d'acord amb l'article 30.5 de la Llei d'educació.

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. Les mesures correctores i les sancions s'han d'ajustar al que estableix l'article 37 de la Llei d'educació.

Unitat de suport a la convivència escolar

Cada centre gestiona les situacions potencialment conflictives tenint en compte els criteris pedagògics del seu projecte educatiu en el marc del que estableix el títol III de la Llei d'educació. Pot utilitzar els instruments que proporciona el Decret 279/2006, de 4 de juliol, de drets i deures de l'alumnat i les seves normes d'organització i funcionament, amb l'assessorament dels professionals dels serveis educatius i, si escau, de la Inspecció d'Educació.

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 del Departament d'Educació (telèfon 93.551.69.68 i adreça electrònica info.educacio@gencat.cat), que ofereix assessorament telefònic i, si cal, també presencial.

33. Igualtat d'oportunitats per a nens i nenes

D'acord amb els objectius del Pla Integral de Polítiques de gènere i d'Igualtat d'oportunitats del Departament d'Educació 2008-2011, els centres d'educació infantil, primària i educació especial han de promoure la igualtat d'oportunitats de nenes i nens; incorporar la perspectiva de gènere a l'acció educativa; prevenir i gestionar comportaments i actituds discriminatoris per raó de gènere; potenciar el reconeixement, la cooperació i el respecte mutu, i generar nous i millors models identitaris de masculinitat i de feminitat. Aquests principis han d'orientar el projecte educatiu del centre i s'han de reflectir en les programacions d'aula i en les activitats educatives.

En el desenvolupament del procés educatiu els centres han de garantir especialment:

- La promoció d'un llenguatge verbal i gràfic que tracti equitativament ambdós sexes.
- L'ús no sexista dels espais educatius del centre.
- La utilització de llibres de text i materials didàctics i curriculars que promoguin un tracte equitatiu entre dones i homes.
- La participació de professores i nenes en tasques de responsabilitat i representació.

- La incorporació als continguts curriculars de tasques de cura envers les persones i els espais.
- La potenciació d'una educació afectiva que afavoreixi la construcció d'una sexualitat positiva i saludable.
- La gestió positiva de situacions de conflicte vinculades a comportaments i actituds de caràcter sexista i d'orientació afectivosexual.

D'acord amb el que s'estableix en l'article 126.2 de la [Llei orgànica 2/2006](#), de 3 de maig, d'educació, els consells escolars de centre han de designar 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 proporciona accions de formació amb les persones designades per tal que puguin desenvolupar les seves funcions en condicions òptimes. La constitució al centre d'una comissió de coeducació, polítiques de gènere i d'igualtat d'oportunitats pot afavorir la implementació d'actuacions coeducatives i la implicació de la comunitat educativa.

El Departament d'Educació impulsa programes de coeducació. A la pàgina web <http://www.xtec.cat/innovacio/coeducacio> es poden trobar recursos digitals, experiències i bones pràctiques coeducatives de centres, bibliografia específica adreçada al personal docent i a l'alumnat i enllaços d'interès de diferents institucions i associacions que treballen aquesta temàtica.

34. Llibres de text Novetat

Els llibres de text i altres materials didàctics no requereixen autorització prèvia del Departament d'Educació, d'acord amb allò que estableix la [Llei orgànica 2/2006](#), de 3 de maig, d'educació.

L'elecció dels llibres de text i d'altres materials didàctics correspon al centre educatiu en el marc de l'exercici de l'autonomia pedagògica. Correspon al professorat del centre vetllar perquè els materials seleccionats siguin adients a les edats de l'alumnat i al currículum establert.

Els llibres de text escollits pels centres, excepte els de llengua castellana i els de llengües estrangeres, han de ser en català (art. 11.2 de la [Llei d'educació](#)). A la Vall d'Aran seran en aranès —denominació que pren l'occità a l'Aran— 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, la direcció dels serveis territorials i, a la ciutat de Barcelona, l'òrgan competent del Consorci d'Educació, amb informe previ de la Inspecció d'Educació, pot autoritzar-ne la substitució. En el cas dels centres educatius que participen en el projecte [eduCAT 1x1](#), aquestes pautes no són d'aplicació en els nivells educatius d'aquests centres que, en el marc del projecte, fan servir llibres de text electrònics o altre material digitalitzat.

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

Es recorda també que el professorat i els centres educatius poden reproduir, distribuir i comunicar petits fragments de material publicat, excepte llibres de text, sense necessitat de l'autorització dels autors, d'acord amb la redacció actual del text refós de la Llei de propietat intel·lectual. La reproducció de llibres de text sense autorització dels autors és estrictament prohibida per les lleis.

35. Beques i ajuts

En els ensenyaments obligatoris, i sens perjudici de la implementació progressiva del programa [eduCAT 1x1](#), el Departament d'Educació fomenta la reutilització de llibres de text i material curricular i de continguts digitals a través de l'atorgament de subvencions als centres educatius sostinguts amb fons públics per al foment de la reutilització de llibres de text i material curricular i de continguts digitals ([Ordre EDU/123/2010](#), d'1 de març).

Així mateix, es convoquen anualment diferents modalitats de beques i ajuts de suport a l'estudi per a l'alumnat tant d'ensenyaments obligatoris com de postobligatoris.

Els centres educatius han de vetllar perquè la informació sobre les convocatòries dels ajuts i les beques de les administracions educatives, destinades als alumnes, arribi a les famílies o a l'alumnat amb prou antelació, a fi que puguin presentar la sol·licitud dins del termini establert en cada convocatòria.

El Departament d'Educació ofereix informació sistemàtica i anticipada de les diferents modalitats d'ajuts i beques de les administracions educatives mitjançant el web del [Departament d'Educació](#), a Serveis i tràmits > Beques i subvencions > Famílies i alumnat.

36. Seguretat i salut

36.1. Plans d'emergència

La normativa vigent sobre prevenció de riscos laborals estableix l'obligació d'adoptar les mesures de prevenció contra incendis i d'evacuació dels treballadors i treballadores. Aquestes mesures s'han de comprovar periòdicament.

Tots els centres hauran d'elaborar, revisar i actualitzar periòdicament el pla d'emergència. És aconsellable utilitzar el manual "Pla d'emergència del centre docent", editat pel [Departament d'Educació](#) (a Departament > Publicacions > Pla d'emergència del centre educatiu).

Els centres, a l'inici de curs, hauran de comprovar que el pla d'emergència està actualitzat i hauran de garantir que, com a mínim, es farà un simulacre durant el

primer trimestre del curs escolar. Aquest simulacre es planificarà tenint en compte totes les activitats que es porten a terme en el centre, incloses les que es fan en horari de menjador, en el cas que l'alumnat romangui al centre dins d'aquesta franja.

Una vegada s'hagi fet el simulacre, el director/a del centre farà arribar a la direcció dels serveis territorials o a la gerència del Consorci d'Educació de Barcelona, segons escaigui, un informe amb les fitxes 1, 26, 27, 28 i 29 del manual "Pla d'emergència del centre docent" degudament emplenades i tres còpies dels plànols del centre, si aquests s'han actualitzat durant el darrer any.

36.2. Accidents laborals **Novetat**

D'acord amb la [Llei 31/1995](#), de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals, la direcció del centre educatiu públic del Departament notifica als serveis territorials i, a la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació, qualsevol accident o incident laboral que hagi sofert el personal del Departament que treballa en el centre, se'n segueixi o no una baixa de la persona afectada. Aquesta notificació es fa amb el nou model "Full de notificació d'accident, incident laboral o malaltia professional", degudament formalitzat, una còpia de la tramesa del qual s'ha de lliurar a la persona afectada i una altra s'ha de conservar a l'arxiu del centre.

36.3. Coordinació de prevenció de riscos laborals

En totes les escoles (amb l'excepció de les escoles de tipologia I i J), en els centres d'educació especial i en les ZER el director o la directora del centre designarà una persona per a la coordinació de la prevenció de riscos laborals i ho comunicarà a la direcció dels serveis territorials i, a la ciutat de Barcelona, a la gerència del Consorci d'Educació.

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

Correspon a la coordinació de la prevenció de riscos laborals promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat en el centre i, per tant:

- 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 i les instruccions de la direcció del centre.
- 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.

- 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.
- Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- Revisar periòdicament els equips contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.
- Donar suport a la direcció del centre per formalitzar i trametre als serveis territorials o al Consorci d'Educació de Barcelona el model "Full de notificació d'accident, incident laboral o malaltia professional".
- Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre.
- Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- Coordinar la formació de les treballadores i dels treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Col·laborar, si escau, amb el claustre per al desenvolupament, dins el currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.

El Departament d'Educació ofereix cursos de seguretat i salut laboral de nivell bàsic (30 hores) a fi que les persones designades per coordinar la prevenció de riscos laborals puguin fer-los. Per facilitar-ne l'assistència, aquestes activitats formatives es faran preferentment en dijous.

36.4. Farmaciola

En cada centre hi ha d'haver una farmaciola en un lloc conegut i visible, preferiblement fresc i sec, a l'abast del personal, tancada però no amb clau, no accessible als alumnes i pròxima a un punt d'aigua.

També, a prop de cada farmaciola i en un lloc visible, 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 el document "[La farmaciola escolar](#)".

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

36.5. 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.

36.6. 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 (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 42/2010](#), de 30 de desembre, (BOE núm. 318, de 31.12.2010), modifica 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), que va implantar mesures adreçades a la prevenció de les patologies derivades del consum de tabac.

Aquestes mesures fan referència al consum i a la venda de tabac, a l'augment dels espais sense fum i 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 derivats del tabac, i també fumar en totes les dependències dels centres de treball del Departament d'Ensenyament. La prohibició de fumar és absoluta i afecta totes les persones que estiguin a l'interior i als accessos de qualsevol dels recintes esmentats. La normativa no preveu que els centres educatius, serveis educatius i altres centres dependents del Departament d'Ensenyament puguin tenir àrees habilitades per a fumadors.

Tampoc no és permesa la venda ni el consum de begudes alcohòliques en els centres educatius. 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, amb la participació del consell escolar del centre, 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 ha de ser degudament advertit i, si escau, sancionat, d'acord amb el règim disciplinari vigent.

A l'entrada dels centres educatius s'hauran de posar, en lloc visible, cartells que anunciïn la prohibició del consum de tabac, d'acord amb el que estableix l'article 20 de la Llei 42/2010, que dóna una nova redacció a la disposició addicional tercera de la Llei 28/2005.

Es pot consultar més informació a la pàgina "[Prevenció del tabaquisme](#)" del web del Departament d'Ensenyament.

36.7. Control de plagues

Des del Departament d'Educació se segueixen les línies d'actuació de control integrat de plagues urbanes, amb la finalitat d'integrar totes les mesures possibles que afavoreixin una estratègia de control que causi la menor afectació a les persones i a l'entorn. Les mesures de control per a possibles plagues s'aplicaran quan siguin estrictament necessàries, i s'evitaran, sempre que es pugui, les actuacions de caràcter merament preventiu.

Quan s'hagin de dur a terme, caldrà atènr-se a:

- Les instruccions emeses des del Servei de Prevenció de Riscos Laborals, que es poden trobar a la [Intranet](#) del Departament d'Educació (Eines i serveis > Entorn de treball > Seguretat i salut laboral > Control de plagues), elaborades d'acord amb els criteris d'actuació que recomana la Direcció General de Funció Pública del Departament de Governació i Administracions Públiques.
- Les [recomanacions](#) dictades des de la Direcció General de Salut Pública del Departament de Salut. (Departament de Salut: Salut > Àmbits d'actuació > Professionals de la salut > Salut ambiental > Control de plagues i plaguicides > Control integrat de plagues urbanes).

36.8. Materials

Tots els materials emprats als centres educatius 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 pels centres d'atenció assistencial per a infants de menys de sis anys (DOGC núm. 336, de 10.6.1983).

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

37.1. Actuacions en el supòsit de possible lesió en béns o en drets de particulars (danys soferts en la seva integritat física i/o 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 o altres professionals d'atenció educativa que es trobin dirigint o vigilant una activitat escolar, extraescolar o complementària en la qual tingui lloc un accident, hauran d'atendre la situació produïda amb els mitjans de què puguin disposar, actuant en tot moment amb diligència i conformement a allò que estableix la normativa vigent.

El director o directora del centre comunicarà els fets, al més aviat possible, a la direcció dels serveis territorials i, a la ciutat de Barcelona, a la gerència del Consorci d'Educació, 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 seus tutors legals, o les persones perjudicades (tercers), dels fets ocorreguts i el procediment establert per reclamar en via administrativa.

Per iniciar el procediment de reclamació en via administrativa, l'interessat o interessada, o el pare, la mare o els tutors legals de l'alumne/a, han de presentar un escrit de reclamació davant la direcció dels serveis territorials i, a la ciutat de Barcelona, davant la gerència del Consorci d'Educació. 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 emetrà un primer informe descriptiu 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 per via urgent a la direcció dels serveis territorials i, a la ciutat de Barcelona, a la gerència del Consorci d'Educació.

El director/a del centre, amb l'assistència deguda, haurà d'elaborar posteriorment un informe detallat dels fets i de les circumstàncies relacionades amb l'accident i trametre'l sense demora a la direcció dels serveis territorials i, a la ciutat de Barcelona, a la gerència del Consorci d'Educació. 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 que tenia encarregada la direcció, la vigilància o la custòdia de l'alumne o alumna

en el moment de produir-se l'accident, i les informacions verbals o documentals de què pugui disposar.

L'Administració resol l'expedient en el termini màxim de sis mesos, en notifica la resolució al reclamant i a la junta de personal, i, si escau, tramita l'abonament de la indemnització corresponent.

37.2. Actuació en situacions d'emergència vinculades a l'àmbit escolar

Quan en un centre educatiu o en qualsevol activitat que es faci fora del centre (excursions, colònies, viatges...) es produeixi una situació d'emergència (mort, accident greu...) cal trucar al 112 per tal que el Servei d'Emergències Mèdiques (SEM) activi els recursos necessaris per atendre la situació.

El director/a del centre serà l'interlocutor del SEM durant la situació d'emergència.

La intervenció dels professionals del Departament d'Educació (EAP i professorat d'orientació educativa) donarà suport a l'equip del SEM que gestioni la intervenció psicològica.

Finalitzat el període d'emergència, l'EAP col·laborarà amb la direcció del centre en la normalització de la vida escolar.

En cas que calgui prosseguir alguna intervenció amb el personal del centre, el director/a del centre ho sol·licitarà a la direcció dels serveis territorials i, a la ciutat de Barcelona, a la gerència del Consorci d'Educació, per tal que es gestioni la petició amb la Subdirecció General de Seguretat i Salut del Departament d'Educació.

37.3. Responsabilitat patrimonial de l'Administració pública

És un dret dels ciutadans la possibilitat d'interposar, davant el Departament d'Educació i, a la ciutat de Barcelona, davant el Consorci d'Educació, una reclamació de responsabilitat patrimonial, per les lesions en els béns o drets dels alumnes amb els requisits legalment previstos, i tenint en compte que el dret a reclamar prescriu al cap d'un any que s'hagi produït el fet lesiu, o des de la guarició en el cas de danys de caire personal o psicològic, o la determinació de l'abast de les seqüeles. La resolució de la reclamació correspon al Departament d'Educació i, a la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació, segons l'article 6.2. dels seus estatuts.

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

L'absentisme és l'absència reiterada i no justificada al centre educatiu de l'alumnat en edat d'escolarització obligatòria. Tanmateix, hi ha altres realitats, que sovint s'inclouen dins aquest terme, com l'abandonament, la no-escolarització o la desescolarització.

Cada centre dissenya i implementa estratègies i actuacions per a la prevenció, la diagnosi i l'actuació precoç contra l'absentisme escolar. Aquestes actuacions es duen a terme coordinadament amb els serveis educatius del Departament d'Educació i els serveis socials del municipi i inclouen mecanismes per a la detecció de l'absentisme, anàlisi de factors de risc, protocols d'intervenció, processos de reflexió sobre els resultats aconseguits en la millora de l'assistència a classe de l'alumnat absentista i mesures pedagògiques per garantir l'èxit del retorn de l'alumnat absentista al centre. Les orientacions del Departament d'Educació es poden trobar al "[Projecte de convivència](#)" a l'espai LIC de la pàgina de l'XTEC.

Quan en l'alumnat de l'educació obligatòria es produeixi un cas d'absentisme escolar, el centre es posarà en contacte amb els pares, mares 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 i filles.

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

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 i, a la ciutat de Barcelona, la gerència del Consorci d'Educació.

El procediment detallat d'actuació en situacions d'absentisme de l'alumnat ha d'explicitar-se en les normes d'organització i funcionament del centre.

39. 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 de l'escola que fins aquell moment hagi estat 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 que comporta 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 d'Educació.

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 i, a la ciutat de Barcelona, la gerència del Consorci d'Educació.

El procediment detallat d'actuació en situacions de retard en la recollida de l'alumnat ha d'explicitar-se en les normes d'organització i funcionament del centre.

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

Els escrits de queixa sobre l'exercici professional d'una persona que presta serveis en un centre públic del Departament d'Educació 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 membres de l'equip directiu 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 les normes d'organització i funcionament del centre, atenent allò que estableix la [Resolució de 24 de maig de 2004](#) (FDAADE 1006, de maig de 2004).

41. Criteris d'actuació en situacions singulars

41.1. Criteris que cal aplicar en els supòsits de problemes entre els 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 educatius públics, 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 escrits relatius a les esmentades relacions.

2. Com a qüestions específiques

- Cap funcionari no està obligat a proporcionar informes dels alumnes, a petició d'un advocat. Cal 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 en 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 entre progenitors, 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 guarda 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.

41.2. Criteris que cal aplicar davant determinades actuacions de la policia o de la DGAIA

1. En el supòsit que funcionaris de la policia es presentin en les dependències d'un centre educatiu públic, cal tenir presents els criteris d'actuació següents:

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

- Que s'acreditin com a policia tot exhibint el carnet professional.
- Que aportin el requeriment judicial, o de la fiscalia, que n'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 legals, els menors han de ser acompanyats pel tutor/a o per un altre professor/a.

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

- Que s'acreditin com a policia, tot exhibint el carnet professional.
- Que aportin el requeriment judicial, o de la fiscalia, que n'ordena l'actuació.

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, llevat que els agents de policia es trobin davant una situació d'urgència perquè l'alumne/a intenta fugir o cometre algun il·lícit penal dins el centre.

2. Menors en situació de desemparament. En el supòsit que es presentin al centre funcionaris de la Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència (DGAIA) per recollir un/a menor que ha estat declarat en situació de desemparament per resolució administrativa de la DGAIA, els funcionaris han d'acreditar-se i lliurar al centre una còpia de l'autorització emesa pel cap del servei territorial d'Atenció a la Infància i l'Adolescència en què consti la referència de l'esmentada resolució. El centre lliura el menor als funcionaris i conserva còpia de l'autorització presentada, així com les dades de l'acreditació dels funcionaris que han dut a terme la recollida.

41.3. Criteris que cal aplicar en el supòsit de presumpta comissió, per part d'alumnes, d'algun tipus de delicte o falta penal 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:

- Incoar des de la direcció el corresponent expedient a l'alumne/a per escatir les seves responsabilitats d'acord amb l'article 37 de la [Llei d'Educació](#), sens perjudici de les mesures cautelars que es puguin adoptar.
- Denunciar el cas davant la policia.

En el supòsit que els indicis de la presumpta comissió d'un delicte o d'una falta penal es desprenguin de la tramitació d'un expedient incoat per la direcció del centre, cal actuar d'acord amb la normativa aplicable (actualment el [Decret 279/2006](#), de 4 de juliol) i, en aquest sentit:

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

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 a fi de restablir l'ordre públic.

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

D'acord amb el "[Protocol marc d'actuacions en casos d'abusos sexuals i altres maltractaments greus a menors](#)", cal actuar de la manera següent:

1. Quan hi hagi sospites d'un probable maltractament o abús sexual sobre un menor, cal que la direcció del centre ho comuniqui a la Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència (DGAIA, av. del Paral·lel, 52, 08001 Barcelona, o a Infància respon: 900 300 777) i a la Fiscalia de Menors i doni compte d'aquesta actuació als serveis territorials i, a la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació.
2. Quan hi hagi certesa d'abús sexual o maltractament sobre un menor cal que la direcció del centre es posi en contacte amb l'hospital de referència de la zona, que ho comuniqui simultàniament a la Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència, i a la Fiscalia de Menors o al jutjat de guàrdia, i que doni compte d'aquestes actuacions als serveis territorials i, a la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació.

En ambdós casos el centre educatiu ha d'informar la família del menor de les actuacions que es facin.

42. Alumnat: ús d'imatges, publicació de dades de caràcter personal i de material que elabora Novetat

L'accés de tots els centres educatius a Internet i l'ús de les tecnologies per a l'aprenentatge i el coneixement faciliten que molts centres disposin dels seus propis webs i de mitjans de reproducció digitals mitjançant els quals l'activitat educativa va més enllà dels estrictes límits físics de les aules i pot ser compartida per les famílies, l'entorn i les comunitats d'aprenentatge d'arreu. En conseqüència, la imatge o altres dades que poden identificar els i les alumnes són presents a la xarxa.

Per a la publicació d'imatges, dades personals o materials la propietat intel·lectual dels quals recau en l'alumnat menor d'edat, cal disposar de la corresponent autorització signada per les persones que n'exerceixen la pàtria potestat. L'autorització ha d'especificar de la manera més concisa possible la finalitat a què es destinaran les dades, imatges o materials, la durada de l'autorització i el mitjà de difusió.

Imatges i dades personals

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, i que el dret a l'autodeterminació informativa també està reconegut en el text constitucional en l'article 18.4 i regulat per la [Llei orgànica 15/1999](#), de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, es fa necessari que, abans de publicar a les pàgines web dels centres educatius o en revistes o publicacions d'àmbit educatiu editades pel centre, imatges d'alumnes on aquests o aquestes siguin clarament identificables o altres dades personals susceptibles de ser tractades informàticament, s'hagi obtingut el consentiment dels pares, les mares o els tutors o les tutores legals.

Per facilitar l'obtenció d'aquest consentiment, el centre informará els pares, les mares o els tutors o les tutores legals de l'alumnat menor d'edat afectat, de la possibilitat de publicar al web del centre o en revistes o publicacions d'àmbit educatiu editades pel centre imatges o dades personals de l'alumne/a en activitats lectives, complementàries o extraescolars, i els lliurarà un model per tal que puguin autoritzar o donar el consentiment a la publicació de les imatges. Amb aquesta finalitat, es disposa del nou model "Autorització relativa a l'alumnat: ús d'imatges, publicació de dades de caràcter personal i de material que elabora (menors d'edat)", que els centres han de demanar que sigui emplenat i signat pel pare, la mare o els tutors o les tutores legals de qualsevol alumne o alumna quan, amb posterioritat, hagi de sortir en imatges al web del centre o en revistes o publicacions d'àmbit educatiu editades pel centre.

Aquest consentiment no inclou l'autorització en el cas d'imatges clarament identificables obtingudes per qualsevol altre sistema de captació d'imatge (filmacions, fotografies, etc.) destinat a ser reproduït en televisió, revistes no elaborades pel centre, publicacions de propaganda, llibres o qualsevol altre mitjà de difusió pública.

D'acord amb la Llei orgànica 1/1982, el dret a la pròpia imatge no impedeix la informació gràfica sobre un esdeveniment públic quan la imatge d'una persona determinada aparegui com a merament accessòria. En aquest sentit no serà necessari el consentiment exprés dels interessats o representants legals per a la captació d'imatges quan aquestes tinguin caràcter accessori dintre de l'esdeveniment o quan les persones que hi apareguin no es puguin identificar.

La direcció del centre és responsable únicament d'allò que es capti dins del recinte del centre. Qualsevol captació d'imatge efectuada dins del recinte del centre requereix l'autorització prèvia de la direcció, autorització que ha de quedar degudament acreditada. Si les imatges identifiquen persones, és necessari obtenir el consentiment exprés de les persones afectades o dels seus representants legals explicitant la finalitat concreta de la captació. La direcció no és responsable de les captacions d'imatges efectuades en espais públics externs al centre.

Pel que fa a la protecció de dades de caràcter personal, cal tenir en compte que l'article 13 del [Reial decret 1720/2007](#), de 21 de desembre, admet la validesa del consentiment del tractament de les dades de caràcter personal atorgat per les persones majors de 14 anys, mentre que per a les menors d'aquesta edat cal el consentiment de les persones que n'exerceixen la pàtria potestat. Aquesta modulació de la minoria d'edat s'estén també a l'autorització del dret d'imatge esmentat anteriorment.

Edició de materials en blogs i espais web del centre

Per a l'edició, amb finalitat de desenvolupar l'activitat educativa, de materials elaborats per l'alumne/a en blogs, altres espais web i altres espais de comunicació del centre, cal la corresponent cessió del dret de comunicació pública expressat per escrit de les persones que exerceixen la pàtria potestat de l'alumne/a. La Llei de propietat intel·lectual no admet cap mena de modulació d'aquest requisit segons l'edat del menor. La cessió del dret de comunicació pública s'ha d'efectuar encara que l'autor o l'autora en qüestió no aparegui clarament identificat, i s'estén a realitzacions com ara el treball de recerca de batxillerat i altres de similars. Per tant, cal informar les famílies de les activitats que es prevegi publicar en línia i obtenir-ne la corresponent autorització signada.

*42.1. Aspectes generals de la protecció de dades personals en els centres educatius **Novetat***

Per donar compliment a la disposició addicional 14a de la [Llei d'Educació](#), en el marc de la legislació sobre protecció de dades de caràcter personal, el Departament d'Educació prepara normes i posa a disposició dels centres

orientacions específiques que es poden consultar a la [intranet de Departament d'Educació](#). En aquestes normes es distingeixen els fitxers de dades que correspon custodiar al Departament i els fitxers que ha de custodiar cada centre.

En tot cas, correspon a les direccions dels centres adoptar les mesures adients per garantir la seguretat de les dades de caràcter personal que conté la documentació del centre i evitar-ne l'alteració, la pèrdua i el tractament o l'accés no autoritzats.

42.2. Correu electrònic XTEC dels centres educatius i del professorat **Novetat**

L'adreça de correu XTEC té el caràcter de correu corporatiu del Departament d'Educació en la seva comunicació amb els centres i serveis educatius i amb el professorat. Els responsables dels centres i serveis educatius han d'atendre amb regularitat aquesta bústia de correu electrònic.

El servei de correu electrònic de la XTEC és d'ús preferent en l'entorn professional dels docents dels centres públics i privats concertats.

43. Col·laboració i participació de les famílies. Carta de compromís educatiu

43.1. Marc general de col·laboració i participació de les famílies

La col·laboració i la participació de les famílies dels alumnes són imprescindibles 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. Al web: http://www.xtec.cat/lic/nouvingut/families_com.htm els centres disposen d'informació seleccionada i de diferents models de notes de comunicació amb les famílies, traduïts a diversos idiomes.

Una primera dimensió de col·laboració i participació és la que es dona normalment per mitjà del tutor o tutora. Aquesta es refereix al seguiment continuat dels progressos educatius de cada alumne/a durant tot el temps de permanència al centre educatiu. 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, es recomana 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.

43.2. Carta de compromís educatiu **Novetat**

L'article 20 de la [Llei d'educació](#) defineix la carta de compromís educatiu, en el marc del projecte educatiu del centre, com el document que expressa els objectius per assolir un entorn de convivència i respecte pel desenvolupament de les activitats educatives. Mitjançant la carta de compromís educatiu es vol potenciar la participació de les famílies en l'educació dels seus fills i filles.

La finalitat de la carta de compromís educatiu és potenciar la comunicació, participació, implicació i compromís entre els centres i les famílies per dur a terme una acció coherent i coordinada en l'educació dels infants i joves.

La concreció dels compromisos que es formalitzin a través de la carta de compromís requereix la prioritització dels valors que, d'acord amb el projecte educatiu, el centre vol impulsar en la formació de l'alumnat. Aquests valors s'hauran d'adequar a cada etapa i nivell educatiu. Amb caràcter general, són valors especialment rellevants a considerar en la carta de compromís educatiu

l'educació en l'esforç i la responsabilitat, en la sociabilitat i en l'autonomia personal.

En l'elaboració dels continguts de la carta de compromís, cal comptar amb la sensibilització o participació, si escau, de l'alumnat i la participació del professorat i de les famílies. Correspon a la direcció del centre impulsar les mesures organitzatives necessàries per fer efectiu aquest procés participatiu. Els centres han de formular els continguts de la carta de compromís d'acord amb els principis, objectius, criteris i valors del seu projecte educatiu, respectant els drets i les llibertats de les famílies recollits a la legislació vigent. La carta de compromís educatiu pot incloure compromisos específics addicionals acordats pel centre i la família, si es considera necessari, i suposarà el seguiment i la revisió d'aquests compromisos de manera periòdica entre el centre i la família.

Un cop aprovada la carta de compromís, se n'ha de fer la difusió entre les famílies amb la finalitat de compartir els continguts de la carta i la importància d'aquest compromís, i potenciar també que en facin partícips els seus fills/es.

Han de signar la carta de compromís educatiu la direcció del centre públic, la persona titular del centre privat concertat, o qui en nom de la direcció o de la titularitat disposin les normes d'organització i funcionament del centre, i el pare, mare o tutor/a legal de l'alumne/a. De la carta de compromís educatiu i de les successives revisions, se'n signaran dues còpies, una per al centre i una altra per a la família.

Les normes d'organització i funcionament del centre han d'establir a qui correspon el seguiment del compliment dels compromisos als quals faci referència la carta, responsabilitat que normalment ha de recaure en el tutor/a de l'alumne/a. Les modificacions que s'acordin seran incloses a la carta com a addenda i signades, en nom de la direcció del centre públic o de la titularitat del centre privat concertat, per la persona a qui el centre assigni el seguiment del compliment dels compromisos, i pel pare, la mare o el tutor/a legal de l'alumne/a. L'actualització dels continguts de la carta s'ha de fer, almenys, a l'inici de cada etapa educativa.

Els centres educatius han d'elaborar el model de carta de compromís i formalitzar-la amb les famílies durant el curs 2010-2011. Amb les famílies de l'alumnat de nova incorporació al centre la carta de compromís es formalitzarà en el moment de la matrícula.

El Departament d'Educació posa a disposició dels centres [orientacions amb relació a la carta de compromís educatiu](#).

VI. Formació permanent del professorat

D'acord amb el Pla marc de formació permanent 2005-2010, el Departament d'Educació desenvolupa 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 dels centres, que ha de fer compatible i complementària la formació d'iniciativa individual, la formació en el 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 docents 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, i quan escaigui amb el coneixement previ de la titularitat del centre, farà arribar als responsables de la formació del servei educatiu les necessitats de formació del centre i del professorat. La formació en el centre ha de respondre necessàriament al 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 o àrea, d'una etapa, d'un cicle o d'un nivell determinats, s'inclouran en la programació general anual del centre, de la qual formaran part, i es duran a terme en horari no lectiu; només excepcionalment es faran 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 de "[Formació del professorat](#)" i a les pàgines web dels serveis educatius corresponents.

44. Pla de formació de centre

Cada centre, en funció dels objectius del seu projecte educatiu, estableix un pla de formació de centre (PFC), en el qual es concreta la formació a curt i mitjà termini. Els serveis educatius assessoraran els centres en la concreció d'aquestes necessitats de formació. Per a aquesta comesa es portaran a terme activitats formatives adreçades als responsables de la formació dels centres educatius per tal de formar-los com a gestors dels plans de formació de centre.

Tenir elaborat un PFC és criteri de prioritització per part dels serveis educatius a l'hora d'analitzar les demandes de formació. Aquest PFC ha d'estar íntimament relacionat amb el projecte educatiu del centre i el projecte de direcció vigent, i amb la programació general anual del centre. Cal que doni resposta, com a mínim, a les necessitats derivades dels plans específics de cada centre (PAC, PROA, etc.), d'implementació de l'aula d'acollida, de projectes d'innovació, dels resultats de l'avaluació dels riscos psicosocials i de la incorporació de professorat novell.

45. Plans de formació de zona Novetat

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 duren a terme dins l'horari laboral no lectiu, llevat dels casos excepcionalment autoritzats per la Direcció General de l'Educació Bàsica i el Batxillerat.

Per al curs 2010-2011, les actuacions dels PFZ tindran com a objectius generals i prioritaris els que s'especifiquen a continuació.

- 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 participació de l'alumnat amb necessitats educatives especials en entorns escolars ordinaris.
- Ajudar a implementar el treball per competències derivat dels currículums establerts pels decrets [142/2007](#) i [143/2007](#) de l'educació primària i de l'educació secundària obligatòria.
- Millorar la capacitació del professorat per al treball en entorns digitals d'aula i de centre.
- Impulsar el coneixement i el domini de les llengües estrangeres, especialment de l'anglès, per part del professorat.
- Ajudar el professorat novell a desenvolupar les seves competències docents.

En el procés d'assoliment d'aquests objectius es tindrà com a prioritari l'ús didàctic de les TAC a l'aula.

46. Llicències d'estudis

La concessió de llicències d'estudis que afecten el curs 2010-2011 es regeix per la [Resolució EDU/945/2010](#), de 25 de març, per la qual es convoca concurs públic per a la concessió de llicències retribuïdes per dur a terme treballs de recerca educativa i elaboració materials curriculars directament relacionats amb el lloc de treball durant el curs 2010-2011, destinades al funcionariat de carrera

dels cossos docents i dels cossos d'inspecció i al professorat especialista amb contracte laboral fix (DOGC núm. 5601, de 6.4.2010).

47. Accés a biblioteques i museus

D'acord amb el que estableix l'article 110.7 de la [Llei 12/2009](#), d'educació, i atès l'acord establert entre el Departament d'Educació i el Departament de Cultura i Mitjans de Comunicació de la Generalitat de Catalunya, el professorat degudament acreditat amb el carnet docent pot accedir de manera gratuïta a les biblioteques i museus dependents dels poders públics i d'altres entitats privades adherides. Així mateix, pot fer ús dels serveis de préstec de llibres i materials que ofereixin aquestes biblioteques. Es pot generar l'obtenció del carnet docent i consultar la relació d'entitats al web del [Departament d'Educació](#), a Àrees d'actuació > Professorat > Carnet docent.

VII. Referents normatius

Llei d'educació

- [Llei 12/2009](#), del 10 de juliol, d'educació (DOGC núm. 5422, de 16.7.2009)

Organització general del curs

- [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). Vegeu-ne la [versió actualitzada](#).
- [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/44/2010](#), de 8 de febrer, per la qual s'estableix el calendari escolar dels cursos 2010-2011 i 2011-2012 per als centres educatius no universitaris de Catalunya (DOGC núm. 5562, de 8.2.2010)

Currículum

- [Decret 181/2008](#), de 9 setembre, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments del segon cicle de l'educació infantil (DOGC núm. 5216, de 16.9.2008)
- [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)

Avaluació d'alumnes

- [Ordre ECI/1845/2007](#), de 19 de juny, per la qual s'estableixen els elements dels documents bàsics d'avaluació de l'educació bàsica regulada per la [Llei orgànica 2/2006](#), de 3 de maig, d'educació, així com els requisits formals derivats del procés d'avaluació que són necessaris per garantir la mobilitat de l'alumnat (BOE núm. 149, de 22.6.2007)
- [Ordre EDU/296/2008](#), de 13 de juny, per la qual es determinen el procediment i els documents i requisits formals del procés d'avaluació en l'educació primària (DOGC núm. 5155, de 18.6.2008)
- [Ordre EDU/484/2009](#), de 2 de novembre, del procediment i els documents i requisits formals del procés d'avaluació del segon cicle de l'educació infantil (DOGC núm. 5505, de 13.11.2009)

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 a 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

- [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 EDU/2641/2008](#), de 4 d'agost, per la qual es dóna publicitat dels centres que documentalment han formalitzat amb el Departament d'Educació un pla estratègic per al desenvolupament de l'autonomia de centre, i als centres que han estat autoritzats a desenvolupar un pla de millora, i es crea la comissió de seguiment dels plans (DOGC núm. 5205, de 29.8.2008)
- [Resolució EDU/380/2010](#), de 10 de febrer, per la qual es dóna publicitat dels centres que estan fent el disseny del Pla estratègic per a la millora dels resultats educatius i la cohesió social com a objectius prioritzats pel Departament d'Educació, i es fixa el calendari per a la formalització documental del Pla estratègic per a la millora de la qualitat i la promoció de l'autonomia del centre educatiu durant els cursos 2010-2011, 2011-2012, 2012-2013 i 2013-2014 (DOGC núm. 5571, de 19.2.2010). Modificada per la [Resolució EDU/839/2010](#), de 19 de març (DOGC núm. 5597, de 29.3.2010)
- [Resolució EDU/1085/2010](#), de 31 de març, per la qual es dóna publicitat dels centres que finalitzen el cicle de planificació estratègica 2006-2010 i s'estableix el règim de renovació del cicle de planificació estratègica 2010-2014 (DOGC núm. 5608, de 15.4.2010)

- [Resolució EDU/1133/2010](#), de 7 d'abril, per la qual es dóna publicitat de les escoles que estan aplicant un pla d'actuació immediata per als cursos 2008-2010, i s'estableix el règim per a la formalització d'un pla estratègic per als cursos 2010-2014 (DOGC núm. 5610, de 19.4.2010). Modificada per la [Resolució EDU/1449/2010](#), de 30 d'abril (DOGC núm. 5626, de 10.5.2010)

Projectes d'innovació educativa

- [Ordre EDU/85/2009](#), d'11 de març, per la qual s'aproven les bases generals de les línies de subvenció del Departament d'Educació, les bases específiques dels programes que les integren, i s'obre la convocatòria pública per a l'any 2009 (DOGC núm. 5336, d'11.3.2009)
- [Resolució EDU/602/2009](#), d'11 de març, per les quals s'aproven les bases generals i específiques que regulen diversos programes i els projectes que els integren que han de dur a terme centres educatius dels quals és titular el Departament d'Educació, i s'obre la convocatòria de selecció per a l'any 2009 (DOGC núm.5336, de 11.3.2009)

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

Ús social dels centres

- [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). Vegeu-ne la [versió actualitzada](#).

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)

- [Reial decret 486/1997](#), de 14 d'abril, pel qual s'estableixen les disposicions mínimes de seguretat i salut als llocs de treball (BOE núm. 97, de 23.4.1997)
- [Llei 4/1997](#), de 20 de maig, de protecció civil de Catalunya (DOGC núm. 2401, de 29.5.1997)
- [Decret 312/1998](#), d'1 de desembre, 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)
- [Llei 20/1985](#), de 25 de juliol, de prevenció i assistència en matèria de substàncies que poden generar dependència (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)
- [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)

Ús d'imatges

- [Llei orgànica 1/1982](#), de 5 de maig, de protecció civil del dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge (BOE núm. 115, de 14.5.1982)

Protecció de dades

- [Llei orgànica 10/1995](#), 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)
- [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 15/1999](#), de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal (BOE núm. 298, de 14.12.1999)
- [Reial decret 1720/2007](#), de 21 de desembre, pel qual s'aprova el Reglament de desenvolupament de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal (BOE núm. 17, de 19.1.2008)



ANNEX - Instruccions per a la recollida de dades a efectes estadístics

INSTRUCCIONS de 13 de maig de 2010 per a la
recollida de dades per a l'elaboració de l'estadística
del curs 2010-2011 referent a alumnat..... p. 2

INSTRUCCIONS de 13 de maig de 2010 per a la
recollida de dades per a l'elaboració de l'estadística
del curs 2010-2011 referent a centres.....p. 8



INSTRUCCIONS de 13 de maig de 2010 per a la recollida de dades per a l'elaboració de l'estadística del curs 2010-2011 referent a alumnat.

Aquestes instruccions es dicten a l'efecte de recollir les dades per a l'elaboració de l'estadística del curs 2010-2011, d'acord amb el que disposen la Llei 2/2006, de 6 de març, del Pla estadístic de Catalunya 2006-2009, prorrogat per a l'any 2010, i el Decret 11/2010, de 26 de gener, pel qual s'aprova el Programa anual d'actuació estadística per a l'any 2010.

Primera

1.1. Els centres educatius que imparteixen educació infantil i primària, educació secundària (ESO, batxillerat, cicles formatius), programes de qualificació professional inicial i ensenyaments d'arts plàstiques i estudis superiors de disseny han de lliurar el fitxer informàtic de dades que es descriu en l'annex.

1.2. La direcció dels centres ha de comprovar que els fitxers de dades s'ajusten a les especificacions de l'annex.

1.3. Tots els centres han de fer tramesa de les dades de matrícula actualitzades de tot l'alumnat del centre.

1.4. El Departament d'Educació proveirà els centres de les instruccions adients per a la creació, la verificació i la transmissió dels fitxers.

Segona

La direcció dels centres públics i els/les titulars dels centres privats ha de lliurar al Departament d'Educació, abans del 31 d'octubre de 2010, les dades de l'alumnat que cursa educació infantil i primària, educació secundària obligatòria, batxillerat, cicles formatius de formació professional, cicles formatius de formació específica d'arts plàstiques i disseny i ensenyaments superiors de disseny.

Tercera

3.1. El Departament d'Educació, mitjançant els procediments adients, comprovarà l'adequació de les dades a les especificacions de l'annex i, si escau, informarà els centres de les dades errònies perquè les esmenin.

3.2. Les dades de l'alumnat s'integraran en el fitxer "Alumnes matriculats", descrit en l'annex I de l'Ordre ENS/175/2003, de 10 de març, per la qual es regulen els fitxers automatitzats que contenen dades de caràcter personal gestionats pel Departament d'Educació.



Quarta

El Servei d'Indicadors i Estadística de la Subdirecció General d'Organització, Qualitat i Sistemes d'Informació és l'òrgan responsable de les activitats estadístiques incloses en el Pla estadístic 2006-2009, prorrogat per a l'any 2010, d'acord amb la metodologia i les característiques tècniques que es descriuen en l'annex 1 del Decret 11/2010, de 26 de gener, pel qual s'aprova el Programa anual d'actuació estadística per a l'any 2010.

M. Dolors Rius i Benito
Secretària general

Barcelona, 13 de maig de 2010



Descripció del fitxer

Cada centre ha d'elaborar un únic fitxer amb les dades de l'alumnat d'acord amb la descripció que a continuació s'indica.

Nom del fitxer: CENTRE8.TA1, on CENTRE8 és el codi que té assignat el centre.

Format: ASCII de registre fix.

Contingut: Conté les dades de l'alumnat i té una longitud de 354 posicions. Els camps mantenen la seva longitud encara que estiguin en blanc. Entre camp i camp no hi ha d'haver cap caràcter ni cap espai en blanc.

Número d'ordre, nom i descripció dels camps:

- | | |
|--------------|---|
| 1. NOM | NOM DE L'ALUMNE/A. És un camp de 15 posicions on s'ha d'escriure el nom de l'alumne/a. Si el primer cognom conté partícules, es posaran a continuació. |
| 2. COGNOM1 | PRIMER COGNOM. Camp de 20 posicions on es posa el primer cognom de l'alumne/a. Si el cognom conté partícules que el separen del nom, es posaran al darrere del nom. |
| 3. COGNOM2 | SEGON COGNOM. Camp de 20 posicions on es posa el segon cognom de l'alumne/a, si en té. |
| 4. TIPUS_DOC | TIPUS DE DOCUMENT. Camp d'una posició per indicar el tipus de document d'identificació de l'alumne (DNI, NIE, PASSAPORT). Es codificarà segons s'indica al document GUIA-MAT. |
| 5. DOCUMENT | NÚMERO DE DOCUMENT. És un camp de 14 posicions on es consignarà el número del document de l'alumne/a, afegint-hi zeros a l'esquerra, si cal. S'hi han d'indicar tant els números com la lletra, si en té (els DNI i NIE han de portar la lletra de manera obligatòria). No s'hi han d'incloure espais en blanc ni cap signe de puntuació.

Si l'alumne/a no té cap document o l'està tramitant, el camp s'omplirà amb zeros.

Per a l'alumnat de nacionalitat espanyola a partir dels 15 anys, serà obligatori indicar el DNI i es validarà que aquest sigui correcte.

Per a l'alumnat d'altres nacionalitats a partir dels 15 anys, serà obligatori indicar el NIE o el Passaport i es validarà que el codi sigui correcte en el cas del NIE. |
| 6. LLIURE | És un camp de 6 posicions que s'ha de deixar en blanc. |
| 7. ADRECA | ADREÇA. Camp de 30 posicions on s'ha d'escriure l'adreça actual de l'alumne/a sense fer-hi constar el municipi ni el codi postal. |
| 8. CODIMUN | CODI MUNICIPAL. Camp de 5 posicions que indica el municipi de l'adreça actual de l'alumne/a. S'omple segons la Taula de Codis de Municipis de l'INE. Vegeu la taula 6 del document GUIA-MAT. |



9. CP CODI POSTAL. Camp de 5 posicions per escriure-hi el codi postal corresponent a l'adreça actual de l'alumne/a.
10. TELEFON Camp de 9 posicions per indicar el telèfon que dona l'alumne/a o la família de l'alumne/a.
11. DATANAIX DATA de NAIXEMENT de l'alumne/a. És un camp de 6 posicions amb el format: DDMMAA.
12. SEXE Camp d'una posició: H per a homes i D per a dones.
13. NACIONALIT NACIONALITAT. Camp de 3 posicions que indica la nacionalitat de l'alumne/a, codificat segons la taula 4 del document GUIA-MAT.

Si es deixa en blanc, s'entén que és espanyol.
- 14. CIP Camp de 14 posicions on s'ha d'introduir el Codi d'Identificació Personal (CIP) de la Targeta Sanitària Individual (TSI) de l'alumne/a. Si no es disposa d'aquesta dada, el camp es deixarà en blanc.**
15. DEFICITS Camp d'una posició per indicar la causa principal de les possibles necessitats educatives específiques de l'alumne/a. Es codificarà segons s'indica al document GUIA-MAT.

En el cas d'alumnes amb més d'una causa de necessitat educativa específica, s'indica la dominant. Els documents acreditatius s'han d'indicar en el camp ACI.
16. DATAMAT DATA DE MATRÍCULA. Camp de 6 posicions per indicar la data en què l'alumne/a es matricula per al curs 2010-2011. En format DDMMAA.
17. CENTRE CODI CENTRE. Camp de 8 posicions per escriure-hi el codi del centre on s'ha matriculat l'alumne/a.
18. ANY ANY ACADÈMIC. Camp de 4 posicions per indicar l'any acadèmic; així, el curs 2010-2011 s'indica 1011.
- 19. REPETIDOR Camp d'una posició per indicar si l'alumne/a és la primera vegada que fa el curs actual o si és repetidor/a.**

S'entén per repetidor l'alumnat que fa el mateix curs que el cursat l'any anterior perquè no ha aprovat les matèries necessàries per passar de curs. S'ha de considerar repetidor l'alumnat que estigui en aquesta situació tot i que el pla d'estudis hagi canviat d'un any a l'altre. No s'aplicarà aquest concepte en els cicles formatius ni en el batxillerat nocturn.

Així, aquest camp s'omplirà amb una R en el cas que l'alumne/a sigui repetidor/a i es deixarà en blanc en cas contrari.

Per a l'alumnat de batxillerat nocturn i cicles formatius aquest camp es deixarà sempre en blanc.
20. ACCES En el cas dels PQPI, aquest camp s'ha d'utilitzar per indicar el curs més alt que l'alumne/a va aprovar completament. Es codifica segons s'indica al document GUIA-MAT. En els altres plans d'estudi cal deixar-lo en blanc.
21. PLADESTUDI PLA D'ESTUDIS. Camp de 3 posicions que s'omple segons els estudis que cursa l'alumne/a. Vegeu la taula 1 de Pla d'estudis del document GUIA-MAT.



22. TIPUSENS TIPUS D'ENSENYAMENT. Camp de fins a 4 posicions que indica el tipus específic d'estudis que cursa l'alumne/a. S'ha d'omplir segons la taula 2 de tipus d'ensenyament (document GUIA-MAT). Si el codi té menys de 4 caràcters, cal acabar d'omplir-lo amb blancs.
23. CURS CURS ACADÈMIC. Camp d'una posició que indica el curs que fa l'alumne/a, d'acord amb el que s'indica en el quadre 1 de cursos segons el Pla d'estudis del document GUIA-MAT.
- Per a l'alumnat d'estudis estrangers, la indicació del curs en què es matricula l'alumne/a es fa segons l'edat en data 31/12/2010. Vegeu el quadre 1 del document GUIA-MAT.
- Si l'alumnat no es matricula del curs sencer, aquí s'hi ha de fer constar el curs més alt entre totes les matèries de què es matriculi.
24. GRUP Camp d'una posició que indica el grup al qual pertany l'alumne/a. Es pot omplir amb lletres o xifres. En cas que només hi hagi un grup de cada curs, s'omplirà amb A.
- Un grup és el conjunt d'alumnes que reben l'ensenyament de totes les matèries obligatòries comunes d'un curs pel mateix professorat, en la mateixa aula i amb el mateix horari.
- Els centres d'educació primària que tenen alumnes de diferents cursos en un mateix grup classe (grups mixtos) han de posar 'M' en aquest camp.
25. TORN Camp d'una posició que indica l'horari. S'omple segons:
- | | |
|--------------------|---------------------|
| T a distància | |
| D diürn ordinari | N nocturn |
| M intensiu de matí | V intensiu de tarda |
26. BLOC Camp que han d'utilitzar els centres d'educació primària que tenen grups mixtos i els centres que imparteixen PQPI, atenent les especificacions que es fan a la GUIA MAT.
27. SOLTES Camp d'una posició que indica que un/a alumne/a de batxillerat no es matricula del curs complet. Es matricula de les matèries que li manquen per aconseguir el títol.
- S Per a alumnes que no es matriculen de curs complet.
C Per a alumnes que es matriculen de curs complet.
28. 1R_IDIOMA PRIMER IDIOMA. Camp de 3 posicions per escriure, en el cas d'haver-hi idioma en el curs, el codi corresponent segons la taula 3 del document GUIA-MAT. Si no es cursa cap idioma, cal posar-hi 'NO'.
29. OP_ANT Camp de 18 posicions, que cal deixar en blanc.
- 30 a 36. SOLPEN1 a SOLPEN7 Camps de 3 posicions per escriure-hi les matèries pendents de cursos anteriors o bé les matèries soltes de les quals es matricula l'alumne/a. Codificació segons la taula 3 del document GUIA-MAT.



37. 2N_IDIOMA IDIOMA OPTATIU. Camp de 3 posicions per indicar el codi de l'idioma que cursa l'alumne/a, a més del que consta com a obligatori en el pla d'estudis. Codificació segons la taula 3 del document GUIA-MAT. Si no en fa, poseu-hi NO. En el cas del batxillerat, el segon idioma s'haurà d'omplir amb els codis de les matèries optatives del batxillerat a la TAULA 3 del mateix document.
38. F_RELIGIO FORMACIÓ RELIGIOSA OPTATIVA. Camp d'una posició per indicar si l'alumne/a segueix opcionalment els ensenyaments de la matèria de religió. Codificació segons la taula 3 del document GUIA-MAT.
39. OP_ED_FIS EDUCACIÓ FÍSICA OPTATIVA. Camp d'una posició per indicar si l'alumne/a segueix opcionalment els ensenyaments de la matèria d'educació física. S'hi posarà S si en fa i N en cas contrari. Cal deixar-lo en blanc si l'alumne ja en fa obligatòriament.
40. ASSEGURAN EXEMPT D'ASSEGURANÇA ESCOLAR. És un camp d'una posició que indica si és exempt d'assegurança escolar. Es codifica amb E per a l'alumnat exempt d'assegurança i es deixarà en blanc per a la resta.
- 41. PROC_AC PROCEDÈNCIA ACADÈMICA és un camp d'una posició on s'ha d'informar la titulació que s'ha presentat per accedir a determinats nivells educatius. Només s'ha d'omplir per als estudis postobligatoris atenent la codificació que s'especifica al document GUIA MAT. La resta de nivells educatius deixaran en blanc aquest camp.**
42. PAIS_RESI PAÍS DE RESIDÈNCIA. Camp de 3 posicions per indicar el codi del país de residència. Si està en blanc correspon a Espanya. Es codifica segons la taula 4 del document GUIA-MAT.
- *43. CONVOC CONVOCATÒRIA 2n DE BATXILLERAT. Camp d'una posició per indicar la convocatòria en què es matricula l'alumne/a. Pot ésser 1, 2, 3, 4, 5...
44. PAU_ANT Camp de 14 posicions que es deixarà en blanc.
45. ACI Camp per indicar la documentació que l'alumne/a ha aportat si ha acreditat, mitjançant un document de l'EAP corresponent, que ha de ser subjecte d'adaptació curricular individualitzada. Vegeu el document GUIA-MAT.
- Aquest camp completa la informació recollida en el camp DÈFICITS, referent a la causa de les necessitats educatives específiques. Ha d'estar en blanc per a l'alumnat que no en tenen cap.
46. ENSCAST ENSENYAMENT EN CASTELLÀ. Camp d'una posició per indicar si l'alumne/a d'educació infantil o primària ha de rebre atenció individualitzada en castellà.
- 47. C_MUNNAIX. CODI MUNICIPI DE NAIXEMENT. Camp de cinc posicions per indicar-hi el codi INE del municipi de naixement de l'alumne/a. S'omple segons la TAULA de Codis de Municipis de l'INE. Els codis dels municipis de Catalunya estan identificats a la TAULA 6 del document GUIA MAT. En el cas dels municipis estrangers aquest camp s'omplirà amb '99999' i el nom del municipi s'indicarà en el camp N_MUNNAIX.**
48. N_MUNNAIX. NOM DEL MUNICIPI DE NAIXEMENT. Camp de trenta posicions per indicar-hi el nom del municipi de naixement de l'alumnat estranger. Per a la resta, cal deixar-ho en blanc.



49. PAIS_NAIX. PAÍS DE NAIXEMENT. Camp de 3 posicions per indicar el país de naixement de l'alumne/a. Si està en blanc correspon a Espanya. Codificat segons la taula 4 del document GUIA-MAT.
50. PROV_NAIX. PROVÍNCIA DE NAIXEMENT. Camp de 2 posicions per indicar la província espanyola on va néixer l'alumne/a. Codificat segons la taula 6 del document GUIA-MAT.
51. ERROR Camp d'ús intern del programa. Cal deixar-lo EN BLANC.

Notes:

1. Els camps senyalats amb * davant del numeral ha d'emplenar-los només l'alumnat que ha de fer les PAU.
2. Es marquen en negreta les modificacions respecte al curs anterior.



INSTRUCCIONS de 13 de maig per a la recollida de dades per a l'elaboració de l'estadística del curs 2010-2011 referent a centres.

Aquestes instruccions es dicten a l'efecte de recollir les dades per a l'elaboració de l'estadística del curs 2010-2011, d'acord amb el que disposen la Llei 2/2006, de 6 de març, del Pla estadístic de Catalunya 2006-2009, prorrogat per a l'any 2010, i el Decret 11/2010, de 26 de gener, pel qual s'aprova el Programa anual d'actuació estadística per a l'any 2010.

Per a l'elaboració d'aquesta estadística, el Departament d'Educació disposa ja de les dades del professorat dels seus centres obtingudes dels fitxers de gestió i de les dades de l'alumnat obtingudes de la matrícula mecanitzada. Malgrat això, no té totes les dades necessàries per a l'elaboració de l'estadística prevista en el Programa anual per al 2010.

Les dades que els centres han de lliurar s'obtidran a partir d'uns formularis accessibles des d'Internet.

Per portar a terme aquesta recollida de dades es dicten les instruccions següents:

Primera

Aquestes instruccions afecten els centres que imparteixen:

- Educació infantil exclusivament: centres públics i privats.
- Educació infantil i primària: centres privats i aquells centres públics la titularitat dels quals no és del Departament d'Educació.
- Educació especial específica: centres públics i privats.
- Educació secundària (ESO, batxillerat, cicles formatius): centres públics i privats.
- Arts plàstiques i disseny i ensenyaments superiors de disseny: centres públics i privats.
- Música: centres públics i privats.
- Dansa: centres públics i privats.
- Idiomes: escoles oficials.
- Art dramàtic.
- Conservació i restauració de béns culturals.
- Ensenyaments de règim especial d'esports: centres públics i privats.
- Educació permanent de persones adultes: centres públics i privats.
- Centres que imparteixen estudis de sistemes educatius estrangers.

Segona

Segons el que disposa l'article 34 de la Llei 23/1998, de 30 de desembre, d'estadística de Catalunya, és obligatori subministrar la informació necessària per elaborar les estadístiques d'interès de la Generalitat.

Els centres educatius han d'emplenar els formularis que els corresponen segons els nivells que imparteixin.



Tercera

Els centres públics i privats que imparteixen exclusivament educació infantil han de contestar el formulari amb dades referents a:

Unitats per cursos
Unitats concertades/subvencionades
Serveis escolars: menjador, residència i transport
Personal educador o docent segons:
Lloc que ocupen
Sexe
Dedicació
Titulació
Edat
Càrrecs directius
Nacionalitat
Altres personal del centre:
Tipologia
Sexe
Dedicació
Alumnat segons:
Edat
Sexe
Necessitats educatives especials
Nacionalitat
Llengua estrangera que estudien

Quarta

Els centres privats i aquells centres públics el/la titular dels quals no és el Departament d'Educació que imparteixen educació primària han de contestar el formulari amb dades referents a:

Unitats per cursos
Unitats concertades
Serveis escolars: menjador, residència i transport
Personal docent segons:
Lloc que ocupen
Sexe
Dedicació
Nivell que imparteixen
Titulació
Edat
Càrrecs directius
Nacionalitat
Personal no docent segons:
Tipologia
Sexe
Dedicació



Cinquena

Els centres de titularitat del Departament d'Educació que imparteixen educació secundària i/o arts plàstiques i disseny i/o ensenyaments superiors de disseny han de contestar el formulari amb dades referents a:

Grups per nivells
Serveis escolars: menjador, residència i transport
Avaluació de l'alumnat

El programari SAGA disposa d'una opció que permet traspasar automàticament al qüestionari les dades d'avaluació de l'alumnat. El director/a del centre ha de verificar que les dades traspassades són les correctes. Al web de SAGA es difondrà una notícia en què es comunicarà quan estarà operativa aquesta funció.

Sisena

Els centres privats i aquells centres públics el/la titular dels quals no és el Departament d'Educació que imparteixen educació secundària i/o arts plàstiques i disseny i/o ensenyaments superiors de disseny han de contestar el formulari amb dades referents a:

Grups per nivells
Grups concertats
Serveis escolars: menjador, residència i transport
Personal docent segons:

- Lloc que ocupen
- Sexe
- Dedicació
- Nivell que imparteixen
- Titulació
- Edat
- Càrrecs directius
- Nacionalitat

Personal no docent segons:

- Tipologia
- Sexe
- Dedicació

Avaluació de l'alumnat

Setena

Els centres públics i privats específics d'educació especial han de contestar el formulari amb dades referents a:

Unitats per nivells
Unitats concertades
Serveis escolars: menjador, residència i transport



Personal docent segons:

Lloc que ocupen
Sexe
Dedicació
Titulació
Edat
Càrrecs directius
Nacionalitat

Personal tècnic segons:

Tipologia
Sexe
Dedicació

Personal no docent segons:

Tipologia
Sexe
Dedicació

Alumnat segons:

Edat
Sexe
Tipus de discapacitat
Tipus d'assistència al centre d'educació especial
Nacionalitat
Alumnat de programes adaptats de garantia social segons la família professional

Vuitena

Els centres públics i privats que imparteixen ensenyaments de règim especial d'idiomes, música, dansa, art dramàtic, conservació i restauració de béns culturals i esports han de contestar el formulari amb dades referents a:

Personal docent segons:

Tipologia
Sexe
Dedicació

Personal no docent segons:

Tipologia
Sexe
Dedicació

Alumnat segons:

Sexe
Curs
Edat
Especialitat
Graduació (finalització d'estudis)

Novena

Els centres de titularitat del Departament d'Educació que imparteixen educació permanent de persones adultes han de contestar el formulari amb dades referents a:



Personal docent segons:

- Titulació
- Sexe
- Dedicació
- Edat
- Nacionalitat

Personal no docent segons:

- Tipologia
- Sexe
- Dedicació

Alumnat segons:

- Sexe
- Edat
- Tipus d'ensenyament
- Nacionalitat
- Alumnat que ha superat estudis

El programari SAGA disposa d'una opció que permet traspasar automàticament al qüestionari les dades de matrícula. El director/a del centre ha de verificar que les dades traspassades són correctes. Al web de SAGA es difondrà una notícia en què es comunicarà quan estarà operativa aquesta funció.

Desena

Els centres privats i aquells centres públics el/la titular dels quals no és el Departament d'Educació que imparteixen educació permanent de persones adultes han de contestar el formulari amb dades referents a:

Personal docent segons:

- Titulació
- Sexe
- Dedicació
- Edat
- Nacionalitat

Personal no docent segons:

- Tipologia
- Sexe
- Dedicació

Alumnat segons:

- Sexe
- Edat
- Tipus d'ensenyament
- Nacionalitat
- Alumnat que ha superat estudis

Onzena

Els centres privats que imparteixen plans d'estudis estrangers han de contestar el formulari amb dades referents a:



Serveis escolars: menjador, residència i transport

Personal docent segons:

Sexe

Dedicació

Edat

Nacionalitat

Alumnat segons:

Edat

Sexe

Necessitats educatives especials

Nacionalitat

Llengua estrangera que estudien

Dotzena

Els formularis s'han d'emplenar abans del 31 d'octubre de 2010.

Tretzena

El Servei d'Indicadors i Estadística de la Subdirecció General d'Organització, Qualitat i Sistemes d'Informació és l'òrgan responsable de l'elaboració de les activitats estadístiques incloses en el Pla estadístic 2006-2009, prorrogat per a l'any 2010, d'acord amb la metodologia i les característiques tècniques que es descriuen en l'annex 1 del Decret 11/2010, de 26 de gener, pel qual s'aprova el Programa anual d'actuació estadística per a l'any 2010.

M. Dolors Rius i Benito
Secretària general

Barcelona, 13 de maig de 2010

M. Models

Els models, en format pdf emplenable, es poden consultar al cercador de l'organització i el funcionament dels centres educatius.

M1. Declaració sobre l'opció per rebre l'ensenyament de la religió o l'atenció educativa alternativa per a l'alumnat de nou ingrés en el centre - Model

M2. Autorització relativa a l'alumnat: ús d'imatges, publicació de dades de caràcter personal i de material que elabora (menors d'edat) - Model

M3. Elaboració de plans individualitzats per a l'alumnat nouvingut en l'etapa d'educació primària - Model

M4. Notificació individual de faltes d'assistència o de puntualitat no justificades del personal - Model

M5. Comunicació de falta d'assistència per haver exercit el dret de vaga - Model

M6. Comunicació de faltes d'assistència o de puntualitat no justificades a la Subdirecció General de la Inspecció de Serveis de la Secretaria General o al Consorci d'Educació de Barcelona - Model

M7. Full de notificació d'accident, incident laboral o malaltia professional - Model