

Documents per a l'organització i la gestió dels centres

Organització del centre. Curs 2016-2017

03/05/2017



Generalitat de Catalunya
Departament d'Ensenyament

Índex

Organització de les llars d'infants	8
1 Organització de les llars	8
2 Organització del temps escolar	8
2.1 Calendari escolar	8
2.2 Horari de les llars d'infants	9
3 Organització dels grups d'infants	9
4 Personal de les llars d'infants	10
4.1 Direcció de la llar d'infants	10
4.2 Personal educador	11
4.3 Personal de cuina	12
4.4 Personal de manteniment	12
4.5 Personal ajudant de cuina-netejador	12
5 Calendari laboral. Jornada i horari del personal de les llars d'infants	12
6 Normativa d'aplicació (organització de les llars d'infants)	14
Organització del temps escolar	15
1 Calendari escolar	15
1.1 Informació complementària per als centres que imparteixen FP i batxillerat	15
2 Horari del centre	16
2.1 Aspectes generals	16
2.1.1 Informació complementària per als centres públics	16
2.1.2 Marges de tolerància en l'horari d'entrada d'alumnes	16
2.1.2.1 Especificacions per a centres amb transport escolar	17
2.1.2.2 Marges de tolerància en l'horari d'entrada d'alumnes	17
2.1.3 Activitats no lectives	17
2.2 Especificacions per als centres d'educació secundària	17
2.2.1 Règim diürn	17
2.2.1.1 Informació complementària per als centres públics	18
2.2.1.2 Marges de tolerància en l'horari d'entrada d'alumnes	18
2.2.2 Règim nocturn	18

2.3 Especificacions per als centres d'educació d'adults	18
2.4 Especificacions per a les escoles oficials d'idiomes	18
3 Horari dels alumnes	19
3.1 Informació complementària per als centres d'educació primària	19
3.1.1 Informació complementària per als centres públics	20
3.2 Assistència dels alumnes	20
3.2.1 Informació complementària per a les escoles oficials d'idiomes	20
3.3 Informació dels horaris als alumnes i a les famílies	21
3.3.1 Informació complementària per als centres d'educació secundària	21
3.3.1.1 Especificacions per als centres que imparteixen batxillerat	21
3.4 Permanència dels alumnes a les dependències del centre	21
3.4.1 Supòsits d'absència d'un professor o professora	21
4 Distribució de grups i equips de mestres	22
4.1 Agrupament dels alumnes	22
4.1.1 Informació complementària per als centres d'educació primària i secundària	22
4.1.1.1 Especificacions per als centres públics que imparteixen ESO i batxillerat	22
4.1.2 Especificacions per a les escoles oficials d'idiomes	23
4.2 Equips docents	23
4.2.1 Informació complementària per als centres públics	24
5 Elaboració de l'horari	24
5.1 Criteris	24
5.2 Responsabilitat en l'elaboració de l'horari	24
5.3 Aprovació	25
5.4 Difusió i publicitat	25
6 Activitats fora del recinte escolar	25
6.1 Programació	26
6.2 Comunicació als serveis territorials	26
6.3 Autorització als alumnes	26

6.4 Horari dins la jornada laboral	26
6.5 Acompanyants en les sortides	26
6.5.1 Informació complementària per als centres públics	27
6.6 Viatges escolars	27
7 Normativa d'aplicació (organització del temps escolar)	27
Òrgans unipersonals de direcció i de coordinació	28
1 Aspectes generals	28
1.1 Autonomia organitzativa del centre	28
1.1.1 Informació complementària per als instituts	30
1.2 Dedicació horària global dels òrgans unipersonals de direcció	30
1.3 Dedicació horària lectiva per a l'exercici dels òrgans unipersonals de direcció i de coordinació	30
1.4 Complements retributius	31
2 Assignacions de plantilla als centres en concepte de dedicació horària i òrgans unipersonals de direcció	31
2.1 Escoles i centres d'educació especial	31
2.2 Instituts escola	31
2.3 Instituts	32
2.4 Centres i aules de formació de persones adultes	33
2.5 Escoles oficials d'idiomes	34
2.6 Escoles d'arts	35
3 Assignacions als centres en concepte de dedicació horària i òrgans unipersonals de coordinació	36
3.1 Escoles i centres d'educació especial	36
3.2 Instituts escola	37
3.3 Instituts	37
3.3.1 Informació complementària per als instituts que imparteixen ensenyaments esportius	39
3.4 Centres i aules de formació de persones adultes	39
3.5 Escoles oficials d'idiomes	40

3.6 Escoles d'arts	41
4 Normativa d'aplicació (òrgans unipersonals de direcció i de coordinació)	43
Personal d'administració i serveis i professionals d'atenció educativa	43
1 Introducció	43
2 Personal d'administració i serveis	44
2.1 Personal auxiliar d'administració (o administratiu) dels centres educatius	44
2.1.1 Funcions del personal auxiliar d'administració (o administratiu)	44
2.1.2 Jornada i horari de treball del personal auxiliar d'administració (o administratiu)	45
2.2 Personal subaltern dels centres educatius	45
2.2.1 Funcions del personal subaltern	46
2.2.2 Jornada i horari de treball del personal subaltern	47
2.3 Personal netejador dels centres educatius	47
2.3.1 Funcions del personal netejador	47
2.3.2 Jornada i horari de treball del personal netejador	48
3 Professionals d'atenció educativa dels centres educatius	48
3.1 Personal tècnic especialista en educació infantil	48
3.1.1 Funcions del personal tècnic especialista en educació infantil	49
3.1.2 Jornada i horari de treball del personal tècnic especialista en educació infantil	49
3.2 Personal educador d'educació especial en centres públics	50
3.2.1 Funcions del personal educador d'educació especial en centres públics	50
3.2.2 Jornada i horari de treball del personal educador d'educació especial en centres públics	50
3.3 Personal auxiliar d'educació especial	51
3.3.1 Funcions del personal auxiliar d'educació especial	51
3.3.2 Jornada i horari de treball del personal auxiliar d'educació especial	51

3.4 Personal integrador social	52
3.4.1 Funcions del personal integrador social	52
3.4.2 Jornada i horari de treball del personal integrador social	53
4 Normativa d'aplicació (personal d'administració i serveis i professionals d'atenció educativa)	53
Personal docent	54
1 Horari general del personal docent	55
1.1 Mestres amb destinació a les escoles i als centres d'educació especial	55
1.2 Professors amb destinació als instituts, a les escoles d'art i a les escoles oficials d'idiomes	56
1.3 Mestres i professors amb destinació als centres de formació d'adults	57
1.4 Horari dels professors de religió	58
2 Reduccions de jornada	59
3 Assignació de matèries i grups al personal docent	59
3.1 Escoles	60
3.2 Centres d'educació especial	62
3.3 Centres d'ensenyament secundari	62
3.3.1 Més informació per als centres d'educació secundària obligatòria	65
3.4 Centres de formació d'adults	67
4 Normativa d'aplicació (personal docent)	68
Zones escolars rurals i escoles rurals que no formen part de cap ZER	70
1 Introducció	70
2 Estructura	70
3 El projecte educatiu de ZER (PEZ) i el projecte educatiu de centre (PEC)	71
4 Òrgans de govern i de coordinació	73
4.1 Autonomia organitzativa de la ZER	73

4.2 Òrgans unipersonals de govern i de coordinació de les ZER	73
4.3 Òrgans unipersonals de govern i de coordinació de les escoles rurals que formen part d'una ZER	75
4.4 Dedicació horària dels òrgans unipersonals de direcció de la ZER i de les escoles rurals que formen part d'una ZER	75
4.5 Òrgans unipersonals de govern i de coordinació de les escoles rurals que no formen part d'una ZER	76
4.6 Òrgans col·legiats de participació en el govern del centre: claustre i consell escolar d'una ZER	77
4.7 Òrgans col·legiats de participació en el govern del centre: claustre i consell escolar de les escoles rurals que formen part d'una ZER	77
4.8 Òrgans col·legiats de participació en el govern del centre: claustre i consell escolar de les escoles rurals que no formen part d'una ZER	78
5 Selecció del director o directora de la ZER i d'una escola que forma part d'una ZER	78
6 Personal docent	79
6.1 Mestres especialistes itinerants	79
7 Personal d'administració i serveis	80
8 Distribució de grups i equips de mestres	81
8.1 Agrupament dels alumnes	81
9 Gestió d'aula	81
10 Pla experimental del primer cicle d'educació infantil a l'escola rural	82
11 Prevenció de riscos laborals	82
11.1 Plans d'emergència. Simulacres	83
11.2 Coordinadors de prevenció de riscos laborals en els centres públics	83
12 Normativa d'aplicació (escoles rurals i zones escolars rurals)	84

Organització de les llars d'infants

1 Organització de les llars

El director o directora de la llar elabora, amb la participació del personal educador, la programació general anual del centre, que ha d'explicitar la prioritització dels objectius globals per al curs, les activitats i el seu seguiment i l'avaluació, així com la concreció del calendari i l'horari de les activitats escolars i de les reunions de contingut pedagògic i les de coordinació amb les famílies, entre d'altres.

El director o directora de la llar aprova la programació general anual, prèvia consulta preceptiva al consell escolar. Correspon al consell escolar del centre l'avaluació de la programació general anual. L'organització del temps, els espais i els materials ha de facilitar l'acció educativa i l'assoliment dels objectius i capacitats establertes.

La planificació de les activitats que es desenvolupen fora de la llar d'infants, o que pel seu caràcter general impliquen la modificació de l'horari habitual, s'ha d'incloure en la programació general anual del centre per a la seva aprovació o s'ha de preveure amb prou antelació perquè es comuniqui al consell escolar.

Les normes d'organització i funcionament del centre han de regular el nombre mínim d'acompanyants per grup classe quan es fan sortides del centre amb els infants. Si no hi ha una altra regulació, cal que garantir sempre un mínim de tres acompanyants per grup classe. El nombre total d'acompanyants depèn del tipus d'activitat de la sortida. Quan aquestes activitats afecten tot el centre s'han de comunicar a la Inspecció d'Educació i si comporten l'alteració del calendari i l'horari escolar habitual cal l'autorització prèvia del director o directora dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, de l'òrgan competent del Consorci d'Educació.

Les activitats programades tenen per als educadors la mateixa obligatorietat que l'horari habitual de feina.

Als infants que participin en activitats fora del centre organitzades per l'equip educatiu, els cal l'autorització escrita dels seus pares o tutors legals.

2 Organització del temps escolar

2.1 Calendari escolar

Les llars d'infants han d'estar obertes per atendre els infants des del dia 12 de setembre de 2016 fins al 30 de juny de 2017. Tenen la consideració de vacances escolars els períodes següents:

- Nadal: del 23 de desembre de 2016 al 8 de gener de 2017, ambdós inclosos
- Setmana Santa: del 8 al 17 d'abril de 2017, ambdós inclosos.

Quant als dies festius, inclosos els dies de lliure disposició, cal atènyer-se al que

preveuen els punts 8.2 i 8.3 de l'[Ordre ENS/77/2016](#), de 6 d'abril, per la qual s'estableix el calendari escolar del curs 2016-2017 per als centres educatius no universitaris de Catalunya.

2.2 Horari de les llars d'infants

L'horari d'atenció als infants és de 9 a 17 hores, de dilluns a divendres, llevat del període comprès entre el 26 i el 30 de juny de 2017, durant el qual l'horari d'atenció als infants és de 9 a 14 hores. Per als infants que no dinen al centre s'ha de determinar un marge horari no superior a tres hores entre les sessions de matí i les de tarda.

Sens perjudici de l'horari establert d'entrada i sortida, el director o directora del centre pot considerar la possibilitat de flexibilitzar l'horari d'acord amb les necessitats dels infants i de les famílies. Cal considerar també la possibilitat de modificar l'horari dels primers dies de curs per poder dur a terme el procés d'adaptació dels infants a la dinàmica d'interacció que es genera entre les famílies, els educadors i els infants, quan aquests comencen a assistir a la llar d'infants. Aquesta dinàmica s'inicia amb el primer contacte dels pares amb la llar d'infants, continua al llarg de tot un procés que té la finalitat d'afavorir una bona adaptació de l'infant i es concreta en la programació d'un horari especial durant els primers dies del curs amb l'entrada esglaonada dels nens.

El procés d'adaptació s'ha de dur a terme a totes les llars d'infants, s'ha d'ajustar a les característiques pròpies de cada centre (dels infants, les famílies, l'entorn, les instal·lacions, etc.) i s'ha de programar d'acord amb els criteris generals següents:

- Continuitat en el mateix grup, sempre que sigui possible, dels infants que ja han assistit a la llar el curs anterior.
- Tramesa de la informació sobre els infants entre el personal educador de manera sistemàtica.
- Informació a les famílies o tutors legals dels infants sobre el calendari del procés d'adaptació.

El procés d'adaptació té una durada màxima d'un mes i s'ha de flexibilitzar segons el grau d'adaptació de l'infant a la llar d'infants. La programació d'aquest procés d'adaptació s'ha de presentar prèviament al director o directora dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, al gerent del Consorci d'Educació perquè l'autoritzi.

3 Organització dels grups d'infants

L'organització dels diferents grups d'infants s'ha d'ajustar al que estableix el [Decret 282/2006](#), de 4 de juliol, pel qual es regulen el primer cicle de l'educació infantil i els requisits dels centres. La composició i el nombre d'alumnes per grup es pot modificar segons les condicions específiques del centre o la demanda i les necessitats de matrícula o també per la integració d'infants amb necessitats educatives especials.

El nombre mínim d'infants per obrir un grup és el següent:

- 3 infants per a menors d'1 any
- 5 infants entre 1 i 2 anys
- 9 infants entre 2 i 3 anys

Si és el cas, es poden obrir grups d'edats mixtes. En aquests grups la ràtio màxima ha de ser la que estableix el Decret 282/2006, per al grup inferior d'edat dels infants que integrin aquell grup.

4 Personal de les llars d'infants

És personal del Departament d'Ensenyament a les llars d'infants:

- El director o directora de la llar
- El personal educador
- El personal de cuina
- El personal ajudant de cuina - netejador
- El personal de manteniment

4.1 Direcció de la llar d'infants

Designació

Mentre no s'hagi regulat per reglament el sistema de nomenament de director o directora de llar d'infants, ha d'exercir les funcions de direcció el personal de l'extingida categoria professional de director o directora de llar d'infants, enquadrada en el subgrup A3. En absència de personal d'aquesta categoria, ha d'exercir les funcions de director o directora, l'educador o educadora que presta serveis a la llar i que resulti nomenat a proposta de l'equip de cada llar, amb l'informe favorable de la Inspecció d'Educació. Aquest nomenament té caràcter transitori i no pot excedir un període de quatre anys.

Funcions

Corresponen al director o directora de la llar les funcions següents:

- a. La gestió, l'organització i la planificació de la llar, que té com a finalitat bàsica afavorir el desenvolupament integral de cada infant atès.
- b. La direcció, la coordinació i el control del personal que tingui assignat la llar d'infants, i la distribució de les tasques, a fi de garantir el bon funcionament de la llar d'infants. A més, actua com a dinamitzador i animador de l'equip educatiu, d'acord amb els programes formatius que s'hi estableixin.

c. El manteniment de les relacions necessàries amb els familiars dels infants atesos, i amb altres professionals i serveis en relació amb l'educació i el desenvolupament dels infants.

d. L'atenció directa als infants.

L'assignació dels educadors als diferents grups la fa el director o directora, havent-la consultat prèviament a l'equip docent. L'assignació s'ha de fer d'acord amb els criteris pedagògics establerts en el projecte educatiu, especialment els aspectes lingüístics, l'atenció a la diversitat, les característiques dels diferents grups classe i la continuïtat en el mateix grup.

Les hores destinades a les tasques a, b i c s'han de determinar en funció del nombre de grups de la llar d'infants. Es compten normalment 3 hores setmanals per cada grup d'infants amb un mínim de 15 hores per setmana.

4.2 Personal educador

Corresponen al personal laboral de la categoria professional educador de llars d'infants les funcions següents:

- a. Atendre directament els infants, com a responsable del grup assignat, en el desenvolupament de la personalitat individual i social, tant en el camp físic com psíquic i social i de la higiene personal, vestit i alimentació. Atendre, així mateix, la vigilància i custòdia dels infants en el cas de sortides programades pel centre.
- b. Formar part de l'equip educatiu participant en l'elaboració, l'execució i l'avaluació dels projectes que s'estableixin en el pla general de funcionament del centre.
- c. Programar, desenvolupar i avaluar els processos educatius i d'atenció als infants.
- d. Mantenir una relació periòdica amb els familiars dels infants, proporcionant-los orientació i suport, així com amb altres professionals i serveis educatius relacionats amb l'educació i el desenvolupament dels infants.
- e. Supervisar i avaluar el personal en pràctiques adscrit a l'aula.

Els educadors que no siguin tutors d'un grup d'infants s'han d'encarregar de les tasques que estiguin establertes en la programació general del centre i de dur a terme les suplències que es produeixen i de les quals no es derivi substitució: baixes curtes, permisos, etc.

El personal educador està obligat a assistir a les reunions de l'equip educatiu i a totes les reunions convocades pel director o directora.

4.3 Personal de cuina

Correspon al personal laboral del Departament d'Ensenyament de la categoria professional oficial de primera, cuiner o cuinera, adscrit a la llar d'infants, ser el responsable de la cuina. Aquest personal s'encarrega, sota les directrius del director o directora de la llar i amb l'ajut del personal adscrit a les seves ordres, de la preparació, manipulació i control dels aliments servits a la llar d'infants i de tenir cura dels diferents règims alimentaris que, per prescripció mèdica, s'hagin de preparar per als infants. Col·labora en les festes i sortides que es facin a la llar d'infants, preparant menús apropiats, i es responsabilitza de la custòdia, provisió, emmagatzematge i conservació dels aliments, així com de la neteja dels estris de la cuina i del seu paviment.

4.4 Personal de manteniment

Sota les directrius del director o directora de la llar d'infants, correspon al personal laboral de la categoria professional oficial de primera, manteniment, adscrit a la llar d'infants, fer funcions que requereixen una pràctica concreta o coneixements generals d'ofici. Aquest personal fa feines pròpies de paleta, pintura, fusteria i altres, necessàries per al manteniment de l'edifici i de l'exterior; així mateix, fa instal·lacions no complexes per al suport de les activitats educatives programades a la llar. També té cura dels accessos a la llar.

4.5 Personal ajudant de cuina-netejador

Correspon al personal laboral del Departament d'Ensenyament de la categoria professional ajudant de cuina-netejador, sota les directrius del director o directora de la llar o del cuiner o cuinera, fer tasques de menjador/repartidor i bugaderia i llenceria, així com encarregar-se de la neteja de les dependències de la llar i també de la maquinària i els estris de cuina.

5 Calendari laboral. Jornada i horari del personal de les llars d'infants

El calendari laboral del personal de les llars d'infants públiques dependents del Departament d'Ensenyament per al curs 2016-2017 s'estableix des de l'1 de setembre de 2016 al 14 de juliol de 2017.

La jornada de treball del personal de les llars s'ha de desenvolupar entre les 9 i les 17 hores, llevat dels períodes en què no hi hagi atenció als infants, compresos entre l'1 i el 9 de setembre de 2016 i entre 3 i el 14 de juliol de 2017, durant els quals l'horari de treball ha de ser de 9 a 14 hores, sens perjudici del que s'estableixi per al personal de les categories professionals d'ajudant de cuina-netejador o netejadora i d'oficial de

primera-cuiner o cuinera.

Es compten com a hores de treball efectiu per a tot el personal de la llar d'infants un total de 18 hores fora de l'horari establert, que s'han de distribuir al llarg del curs escolar i que s'han de dedicar a l'organització de tasques i activitats durant el curs (atenció a les famílies, compra de material, formació, preparació de tasques, resolució d'incidències eventuais, etc.). Aquestes hores poden no ser de presència obligatòria en el centre de treball.

La disponibilitat total de l'equip educatiu de la llar d'infants, juntament amb alguns elements de flexibilitat en l'organització dels grups d'infants, amb l'atenció dels monitors de migdia, han de permetre 5 hores setmanals per fer les tasques de coordinació, reunions de claustre, programació, elaboració de materials, etc.

Els dies que no hi ha atenció directa als infants es dediquen a l'organització del curs, la planificació de l'acció educativa i la formació del personal.

Personal ajudant de cuina-netejador i personal oficial de primera, cuiner o cuinera

El personal amb contracte de treball vigent de les categories professionals d'ajudant de cuina-netejador i d'oficial de primera, cuiner o cuinera, que fa l'horari de 9 a 17 hores, es pot acollir voluntàriament a l'opció de desenvolupar la jornada de treball en una de les modalitats horàries següents, la qual s'ha de decidir de manera consensuada entre el treballador o treballadora i el director o directora de la llar:

- Personal ajudant de cuina-netejador
 - a. entre les 11 i les 19 hores
 - b. entre les 7 i les 15 hores
- Personal oficial de primera, cuiner o cuinera
 - a. entre les 8 i les 16 hores

El personal de nova contractació de les categories professionals esmentades ha de desenvolupar la jornada de treball de dilluns a divendres en alguna de les modalitats horàries establertes a proposta del director o directora de la llar.

Pel que fa al personal ajudant de cuina-netejador, ha de quedar garantit el servei durant l'horari d'activitat i funcionament de la llar d'infants amb la presència d'un treballador o treballadora d'aquesta categoria, com a mínim, durant la franja horària de 9 a 17 hores. El director o directora de la llar pot proposar per a una persona d'aquesta categoria l'horari de 8 a 16 hores, per fer-lo coincidir amb l'horari de l'oficial de primera, cuiner o cuinera.

Atès que l'horari de 7 a 15 hores es considera horari continuat, l'única pausa que es compte com a treball efectiu durant aquest temps és la que s'estableix a l'article 45.4 del [VI Conveni col·lectiu únic](#) d'àmbit de Catalunya del personal laboral de la Generalitat de Catalunya.

Durant els períodes que no hi ha atenció als infants, la jornada ha de ser de 5 hores, desenvolupades en la franja horària que es consensuï entre el treballador o treballadora i el director o directora de la llar.

6 Normativa d'aplicació (organització de les llars d'infants)

Llei d'educació i desplegament

- [Llei 12/2009](#), de 10 de juliol, d'educació (DOGC núm. 5422, de 16.7.2009)
- [Decret 102/2010](#), de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DOGC 5686, de 5.8.2010): específicament la disposició addicional desena (DOGC núm. 5686, de 5.8.2010)
- [Decret 155/2010](#), de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent (DOGC núm. 5753, d'11.11.2010)
- [Ordre ENS/77/2016](#), de 6 d'abril, per la qual s'estableix el calendari escolar del curs 2016-2017 per als centres educatius no universitaris de Catalunya (DOGC núm 7100, de 15.4.2016)

Llars d'infants

- [Decret 282/2006](#), de 4 de juliol, dels requisits dels centres del primer cicle de l'educació infantil (DOGC núm. 4670, de 6.7.2006),
- [Decret 101/2010](#), de 3 d'agost, d'ordenació dels ensenyaments del primer cicle de l'educació infantil (DOGC 5686, de 5.8.2010)

Condicions de treball. Personal llars d'infants

- [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 (DOGC 4675, de 13.7.2006)
- [Llei 7/2007](#), de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic (BOE 89, de 13.4.2007)
- [Reial Decret legislatiu 5/2015](#), de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (BOE 261, de 31.10.2015)
- [Reial Decret legislatiu 2/2015](#), de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors (BOE 255, de 24.10.2015)
- [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 2509 Annex de 31.11.1997)
- [Decret llei 2/2012](#), de 25 de setembre, sobre millores de la prestació econòmica d'incapacitat temporal del personal al servei de l'Administració de la Generalitat, del seu sector públic i de les universitats públiques catalanes (DOGC 6221, de 27.9.2012).
- [Decret llei 2/2013](#), de 19 de març, de modificació del règim de millores de la prestació econòmica d'incapacitat temporal del personal al servei de l'Administració de la Generalitat, del seu sector públic i de les universitats públiques catalanes (DOGC 6340, de 21.3.2013)

- [Decret 243/1995](#), de 27 de juny, pel qual s'aprova el Reglament de règim disciplinari de la funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya (DOGC 2100, de 13.9.1995)
- [Instrucció 1/2013](#), de 9 d'abril, de la Secretaria d'Administració i Funció Pública, per a l'aplicació de les millores de la prestació econòmica d'incapacitat temporal del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya i els seus organismes autònoms.
- [Instrucció 2/2013](#), de 30 de desembre, de la Secretaria d'Administració i Funció Pública, sobre justificació d'absències per motius de salut i per assistència a consulta mèdica del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.
- [Acord](#) del Departament d'Ensenyament i el Comitè Intercentres de 15.7.2015 sobre el calendari laboral del personal de les llars d'infants públiques del departament d'Ensenyament.
- [Acord del Departament d'Ensenyament i el Comitè Intercentres d'11.7.2007](#) en relació amb les ràtios màximes d'escolarització
- [VI Conveni col·lectiu únic](#) d'àmbit de Catalunya del personal laboral de la Generalitat de Catalunya.

Organització del temps escolar

1 Calendari escolar

Tots els centres educatius de nivell no universitari han d'atenir-se al calendari escolar per al curs 2016-2017, regulat per l'[Ordre ENS/77/2016](#), de 6 d'abril, per la qual s'estableix el calendari escolar del curs 2016-2017 per als centres educatius no universitaris de Catalunya, i que regula, entre altres aspectes, les dates d'inici i acabament de les activitats dels professors, les dates d'inici i acabament de les classes, l'horari en els diversos ensenyaments i les vacances escolars i els dies festius.

La concreció de la planificació de les activitats del centre al llarg del curs escolar s'aprova i avalua en el marc de la programació general anual de la qual forma part.

1.1 Informació complementària per als centres que imparteixen FP i batxillerat

L'accés a la universitat i la preinscripció als cicles formatius de grau superior no han d'alterar el dret a l'escolarització dels alumnes de segon curs de batxillerat. Tot permetent el normal desenvolupament del procediment d'accés a la universitat i la preinscripció als cicles formatius de grau superior, cal que, amb posterioritat a l'avaluació final ordinària de segon curs, tots els centres de batxillerat ofereixin activitats lectives als alumnes, d'aprofundiment i consolidació dels continguts del batxillerat, orientant-les en funció de les seves opcions posteriors. Les activitats lectives s'han de perllongar fins a la data establerta amb caràcter general en l'Ordre esmentada, per bé

que els alumnes que s'hagin inscrit a les proves d'aptitud per a l'accés a la universitat només hi han d'assistir fins que facin aquestes proves.

2 Horari del centre

L'horari del centre s'estableix d'acord amb l'[Ordre ENS/77/2016](#), de 6 d'abril, en funció dels ensenyaments que s'hi imparteixen. La programació general del centre ha d'explicitar l'horari de cada ensenyament i la programació de les activitats complementàries i les extraescolars.

La gestió del temps escolar per part del centre s'ha de fonamentar en criteris pedagògics del projecte educatiu i les prioritats concretades en la programació general anual. Les decisions en relació amb l'organització i la distribució del temps escolar han de vetllar per la coherència de l'acció educativa i han d'estar orientades a la millora dels resultats educatius.

2.1 Aspectes generals

L'horari del centre s'estableix d'acord amb l'[Ordre ENS/77/2016](#), de 6 d'abril, en funció dels ensenyaments que s'hi imparteixen. La programació general del centre ha d'explicitar el tipus d'horari de cada ensenyament i la programació de les activitats complementàries i les extraescolars.

La gestió del temps escolar per part del centre s'ha de fonamentar en criteris pedagògics del projecte educatiu i les prioritats concretades en la programació general anual. Les decisions, en relació amb l'organització i la distribució del temps escolar, han de vetllar per la coherència de l'acció educativa i han d'estar orientades a la millora dels resultats educatius.

2.1.1 Informació complementària per als centres públics

Correspon al director o directora del centre la concreció dels horaris, escoltat el claustre i tenint en compte les característiques del centre, les prioritats del projecte educatiu i del projecte de direcció, la normativa vigent i les indicacions de caràcter general que s'inclouen en els documents que s'esmenten.

2.1.2 Marges de tolerància en l'horari d'entrada d'alumnes

Les normes d'organització i funcionament del centre concreten l'horari marc del centre i estableixen les hores d'entrada i de sortida dels alumnes d'acord amb la planificació de l'activitat lectiva. Correspon a cada centre determinar, en les normes d'organització i funcionament, quins són els marges horaris màxims per permetre l'entrada dels

alumnes al centre més enllà de l'hora fixada per a l'inici de l'activitat escolar, excepte els casos en què s'addueixi una raó que el director o directora del centre consideri suficientment justificada.

Les modificacions excepcionals del calendari o de l'horari escolar establert amb caràcter general les ha d'autoritzar el Departament d'Ensenyament, d'acord amb el procediment especificat a l'[Ordre ENS/77/2016](#), de 6 d'abril.

2.1.2.1 Especificacions per a centres amb transport escolar

Els horaris dels centres amb alumnes usuaris del servei de transport escolar s'ha d'establir de manera que s'ajustin amb el de transport. En aquest cas el director o directora dels serveis territorials ha de determinar, amb l'audiència prèvia dels consells comarcals, l'horari dels centres educatius amb alumnes usuaris del servei de transport escolar.

2.1.3 Activitats no lectives

Fora de l'horari lectiu destinat a l'ensenyament reglat, el centre pot programar activitats complementàries i extraescolars, que han de quedar recollides en la programació general anual. La realització d'aquestes activitats, que són de caràcter voluntari, no pot comportar, als alumnes que no hi participin, discriminació o modificació de l'horari lectiu o del calendari escolar. En el cas de les escoles públiques, i de manera excepcional, aquesta programació d'activitats (colònies escolars i sortides d'un dia) pot interferir amb el temps dedicat al suport escolar personalitzat.

2.2 Especificacions per als centres d'educació secundària

2.2.1 Règim diürn

Amb caràcter general, i d'acord amb les prescripcions curriculars, els centres que imparteixen ensenyaments secundaris l'horari diürn han de tenir en compte el següent:

- La distribució de l'horari lectiu s'ha de mantenir dins els límits següents: de les 8 hores a les 19 hores, excepte en els cicles formatius. Les classes s'han d'organitzar normalment en sessions de matí i tarda.
- Les sessions de classe s'organitzen a partir de les concrecions curriculars definides al projecte educatiu que s'hagin concretat en les normes d'organització i funcionament, com a resultat de l'aplicació del projecte educatiu, i de les assignacions horàries de les diferents matèries regulades pels decrets [143/2007](#) i [142/2008](#), que estableixen l'ordenació dels ensenyaments de l'educació secundària obligatòria i del batxillerat.

- No s'han de fer més de 3 hores seguides de classe (o 180 minuts) sense un esbarjo mínim de 30 minuts.
- Indicativament, es fan 6 hores diàries de classe, 4 de les quals són al matí i 2 a la tarda, distribuïdes en el nombre de sessions de classe que estableixi el centre. En cap cas no s'han de fer més de 7 hores diàries de classe a un mateix grup d'alumnes.
- Els alumnes d'ESO tenen 30 hores lectives setmanals.
- Els alumnes de batxillerat tenen 30 hores lectives setmanals, sense comptar-hi les hores corresponents al treball de recerca.

2.2.1.1 Informació complementària per als centres públics

Els instituts, com a norma general, han d'estar oberts de dilluns a divendres, matí i tarda, de manera que els alumnes puguin accedir als seus serveis dins l'horari i en les condicions que estableixi el consell escolar. A l'ESO, la concreció de l'horari lectiu i de la programació d'activitats generals de centre (reunions de professors, esports, etc.) no pot comportar més de tres tardes lliures setmanals per a cada alumne, llevat dels centres que tinguin autoritzada una organització horària singular.

2.2.2 Règim nocturn

L'horari d'impartició dels estudis de batxillerat en règim nocturn és de dilluns a divendres i comença a partir de les 17 hores. Els alumnes han de fer diàriament un temps lectiu màxim de 5 hores (300 minuts, inclosos 20 minuts d'esbarjo), distribuïdes en el nombre de sessions de classe que estableixi el centre.

2.3 Especificacions per als centres d'educació d'adults

L'oferta formativa s'ha de desenvolupar entre les 9 i les 22 hores i, d'acord amb les característiques del centre o aula, s'ha d'organitzar en franges horàries de matí, tarda i vespre, de dilluns a divendres. Si el nombre de docents o els espais disponibles no permeten fer oferta formativa en totes les franges horàries, cal prioritzar la franja horària en què es puguin atendre més bé les demandes dels alumnes. La seva organització també ha de vetllar per afavorir el dret a la igualtat i a la no-discriminació per raó de sexe.

En els centres de formació d'adults en seu penitenciària, l'oferta formativa es desenvolupa en funció de l'organització interna general i les franges horàries del centre penitenciari.

2.4 Especificacions per a les escoles oficials d'idiomes

La definició del marc horari general de les EOI ha de tenir en compte els elements següents:

- Cada grup d'alumnes de règim ordinari ha de tenir un mínim de quatre hores setmanals de classe en dies diferents, durant el curs acadèmic.
- Cada grup d'alumnes de règim intensiu ha de tenir l'horari equivalent a l'anterior concentrat en la meitat del curs acadèmic que escaigui.
- Cada grup de règim semipresencial (de tercer a cinquè) ha de tenir un mínim de 2 hores presencials setmanals.
- Cada grup de primer a tercer, fruit de la flexibilització de cursos de règim ordinari, ha de tenir un horari equivalent a aquests concentrat en dos semestres del curs acadèmic que escaigui.
- La distribució de l'horari s'ha de mantenir dins els límits compresos entre les 8 i les 22 hores. Les sessions de classe són de 60-120 o 150 minuts, en els quals s'inclou el canvi de classe. Per criteris pedagògics poden programar-se sessions de durada diferent, tot respectant el nombre total d'hores per curs i per idioma.

Els horaris d'obertura del centre i els horaris del personal docent i no docent s'han d'ajustar a l'activitat acadèmica, d'acord amb el marc horari general establert.

L'aplicació del pla d'estudis ha d'atenir-se al que determinen el [Decret 4/2009](#), de 13 de gener, pel qual s'estableix l'ordenació i el currículum dels ensenyaments d'idiomes de règim especial, la [Resolució EDU/1707/2010](#), de 20 de maig, que estableix l'organització dels cursos d'actualització i especialització equivalents al nivell C1 i C2 per al perfeccionament de competències en els estudis de català per a no catalanoparlants, i la [Resolució ENS/1365/2012](#), de 20 de juny, que estableix l'organització dels cursos d'actualització i especialització equivalents al nivell C1 d'anglès, alemany i francès.

La durada mínima dels ensenyaments per a cada curs és de 130 hores lectives, i s'incrementarà d'acord amb el que permeti el calendari del curs fixat amb caràcter general. Els períodes d'exàmens finals s'exclouen del còmput total d'hores d'ensenyaments.

3 Horari dels alumnes

L'horari de classes dels alumnes és el corresponent a l'horari propi del procés d'ensenyament i aprenentatge, que en el cas de l'educació primària està regulat en el [Decret 119/2015](#), de 23 de juny, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació primària, i en el cas de l'educació secundària en el [Decret 187/2015](#), de 25 d'agost, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació secundària obligatòria.

3.1 Informació complementària per als centres d'educació primària

En el cas dels alumnes d'educació primària el temps d'esbarjo es considera una activitat educativa integrada en l'horari lectiu dels alumnes i, per tant, s'hi han de respectar també els principis i criteris del projecte educatiu.

3.1.1 Informació complementària per als centres públics

En les escoles públiques, el temps dedicat al suport escolar personalitzat s'inclou en l'horari propi del procés d'ensenyament i aprenentatge del currículum establert. El temps d'esbarjo ha de ser tutelat per mestres segons la distribució horària aprovada en el marc de la programació general anual.

3.2 Assistència dels alumnes

L'assistència dels alumnes de tots els nivells educatius al centre és obligatòria ([article 22.1.a](#) de la Llei d'educació).

El centre ha de disposar de mecanismes efectius de control de l'assistència a classe i de seguiment dels alumnes.

En el cas dels alumnes menors d'edat, el centre ha de comunicar periòdicament i de manera sistemàtica les faltes d'assistència no justificades a les famílies.

En el cas d'absències repetides, dins el marc d'actuacions previst per a aquests casos al centre, s'ha de procurar en primer lloc la solució del problema amb l'alumne i el pare, mare o tutors legals, i, si cal, s'ha de sol·licitar la col·laboració dels professionals dels serveis educatius i dels serveis socials del municipi. (Vegeu també el document "Actuacions del centre en diversos supòsits".)

3.2.1 Informació complementària per a les escoles oficials d'idiomes

En les EOI, ateses les característiques dels alumnes i dels ensenyaments impartits, el sistema de seguiment i control d'assistència dels alumnes ha de preveure:

- El control diari de l'assistència dels alumnes a classe per part del professor o professora corresponent, i la comunicació del professor o professora al director o directora del centre de les faltes d'assistència.
- La pèrdua del dret a l'avaluació contínua dels alumnes que tinguin absències superiors al 35% del temps lectiu, que només podran presentar-se a una prova de final de curs.

Els dos punts anteriors s'entenen sens perjudici del que puguin disposar les normes d'organització i funcionament del centre en aplicació de l'article 37.4 de la [Llei d'educació](#) i dels articles 23, 24 i 25 del [Decret 102/2010](#), d'autonomia dels centres

educatiu.

3.3 Informació dels horaris als alumnes i a les famílies

Els responsables dels centres han d'organitzar el lliurament dels horaris als alumnes, que han d'incloure les sessions de classe i altres activitats escolars, així com el temps de descans o d'esbarjo.

3.3.1 Informació complementària per als centres d'educació secundària

Així mateix, en el cas d'alumnes menors d'edat, el centre ha d'establir en les normes d'organització i funcionament del centre els mecanismes oportuns per informar degudament les famílies sobre l'horari escolar dels seus fills.

3.3.1.1 Especificacions per als centres que imparteixen batxillerat

El centre educatiu ha d'informar els alumnes de batxillerat i les famílies de les possibilitats d'anul·lar la matrícula, a què fa referència l'apartat *Anul·lació de matrícula i matrícula extraordinària en el batxillerat* del document "Concreció i desenvolupament del currículum del batxillerat".

3.4 Permanència dels alumnes a les dependències del centre

Els alumnes han de romandre al centre durant tot l'horari destinat a les sessions de classe i altres activitats escolars. Quan per motius d'organització s'alterin les activitats escolars habituals, els alumnes romandran al centre, i en tindrà cura el personal docent designat pel director o directora o el titular del centre.

Els alumnes d'ESO han de romandre al centre durant el seu temps d'esbarjo, acompanyats dels professors de guàrdia que designi el director o directora o el o la titular del centre. Les sortides d'alumnes del centre en l'horari de classes i d'activitats escolars, que inclou el temps d'esbarjo, s'han d'autoritzar segons el procediment que cada centre estableix en les seves normes d'organització i funcionament.

3.4.1 Supòsits d'absència d'un professor o professora

En el supòsit d'absència eventual del professor o professora responsable d'una classe o activitat escolar, l'organització general del centre ha de preveure'n la substitució i l'adopció de mesures d'acord amb la seva estructura, per atendre l'absència. Aquestes mesures s'han d'incloure en les normes d'organització i funcionament del centre.

Els òrgans de coordinació didàctica han de preveure i elaborar material complementari de suport de les àrees/matèries que s'imparteixen en cadascun dels cursos de l'etapa. El mestre o mestra que estigui fent la substitució de curta durada, en el cas de les escoles, i el o la docent de guàrdia, pel que fa als instituts, s'encarregaran de facilitar-lo als alumnes, vetllar per la seva realització i recollir-lo en finalitzar la sessió, per tenir-lo en compte en l'avaluació dels alumnes.

En el cas d'absència d'un o una docent, prevista amb prou antelació, aquest mateix ha de ser l'encarregat d'elaborar les propostes d'activitats que els alumnes han de fer durant les classes que no pugui impartir. El o la docent ha de fer arribar aquestes activitats al o a la cap d'estudis o al coordinador o coordinadora corresponent, que ha de donar les instruccions adequades als docents de guàrdia perquè les portin a terme.

4 Distribució de grups i equips de mestres

4.1 Agrupament dels alumnes

L'activitat docent del centre s'organitza en funció del projecte educatiu i, en el cas dels centres públics, de les concrecions previstes al projecte de direcció vigent, a partir de l'agrupament dels alumnes; la confecció d'horaris es fa d'acord amb les prescripcions curriculars que s'estableixen en la normativa vigent, amb els criteris de les normes d'organització i funcionament del centre i en funció de l'especialitat i la preparació específica dels professors.

L'organització dels alumnes en grups s'ha d'establir d'acord amb els criteris definits en les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'autonomia pedagògica i d'acord amb el principi de l'educació inclusiva. Així mateix, aquests agrupaments a l'aula s'han de fer de manera equilibrada, segons el que estableix el [Pla per a la igualtat de gènere en el sistema educatiu](#) (aprovat per Acord de Govern de 20 de gener de 2015).

4.1.1 Informació complementària per als centres d'educació primària i secundària

L'organització dels recursos assignats a cada centre es pot orientar a agrupaments per sota de les ràtios establertes quan, en l'educació bàsica, aquesta sigui una opció metodològica coherent amb el projecte educatiu i el projecte de direcció, i les necessitats que s'hi reconeixen ([article 79.3](#) de la Llei d'educació). La composició de cada agrupament d'alumnes pot ser revisada pel centre durant el curs, en funció de les necessitats dels alumnes i dels resultats de l'avaluació contínua.

4.1.1.1 Especificacions per als centres públics que imparteixen ESO i batxillerat

Els recursos de plantilla assignats als centres públics que imparteixen ESO permeten el

desdoblament dels grups, en una de les sessions setmanals de classe, en les matèries de tecnologia i ciències de la naturalesa (de primer a tercer d'ESO) i de llengua estrangera (en tota l'etapa). Aquesta opció metodològica no exclou altres organitzacions possibles que el centre pugui dissenyar per facilitar l'aprenentatge d'aquestes matèries i que requereixin recursos equivalents.

De la mateixa manera, els recursos assignats a l'organització de les matèries optatives (de primer a tercer d'ESO) i de les optatives específiques i del projecte de recerca (de quart curs d'ESO) permeten que la mitjana de la ràtio del grup en aquestes matèries no superi els 20 alumnes.

Cal tenir en compte que hi ha prevista una assignació d'hores de professors que es dedicaran a l'atenció a la diversitat dels alumnes, en què s'inclouen els alumnes amb necessitats educatives específiques. La distribució d'aquestes hores s'ha d'orientar al desenvolupament de les competències bàsiques, especialment les de caràcter lingüístic i matemàtic. Les hores assignades a cada centre estan en proporció amb el nombre de grups d'ESO i del grau de complexitat dels alumnes. Aquestes hores tenen com a finalitat resoldre les necessitats d'atenció específica que alguns alumnes requereixen i no fer abaixar la ràtio de manera generalitzada sense cap altre criteri.

Així mateix, els recursos de plantilla assignats als centres públics que imparteixen batxillerat permeten el desdoblament dels grups, en una de les sessions setmanals de classe, en les matèries de modalitat de caràcter experimental i tecnològic i en llengua estrangera, quan el grup sigui de més de 25 alumnes. A segon de batxillerat, el desdoblament dels grups també inclou les matèries de llengua catalana i literatura i llengua castellana i literatura. Així mateix, en el conjunt de matèries optatives que no siguin de modalitat, els recursos permeten que la mitjana d'alumnes per grup sigui de 20. Aquestes opcions metodològiques no exclouen altres organitzacions possibles que el centre pugui dissenyar per facilitar l'aprenentatge d'aquestes matèries i que requereixin recursos equivalents.

4.1.2 Especificacions per a les escoles oficials d'idiomes

En les escoles oficials d'idiomes (EOI) en les quals la dotació de recursos humans i la disponibilitat d'espais ho permetin, quan sigui necessari s'incrementarà l'oferta de grups com a conseqüència de l'aplicació de la vintena hora, optimitzant al màxim aquests recursos, sens perjudici del [Decret 4/2009](#), de 13 de gener, pel qual s'estableix l'ordenació i el currículum dels ensenyaments d'idiomes de règim especial.

D'altra banda, als ensenyaments d'idiomes, la matrícula, la confecció dels grups i l'elaboració dels horaris s'atenen al nombre de grups (per llengües i nivells) autoritzats pel Departament d'Ensenyament per a cada EOI i les franges horàries es confeccionen a partir de la demanda dels usuaris, en què cal prioritzar els recursos en les franges de màxima afluència al centre.

4.2 Equips docents

L'organització dels equips docents s'ha d'orientar a facilitar el desenvolupament del projecte educatiu i l'assoliment de les competències bàsiques i el màxim aprofitament educatiu de tots els alumnes. Aquesta organització ha de permetre potenciar l'atenció a la diversitat i l'acció tutorial, així com aprofundir en els aspectes que el centre, a partir dels resultats educatius i de les avaluacions diagnòstiques, hagi prioritzat.

Les normes d'organització i funcionament del centre han de preveure els criteris que cal tenir en compte per organitzar els equips docents, entre els quals s'hauria de considerar que el nombre de professors diferents per a cada grup fos el mínim, especialment en els primers cursos, per evitar la dispersió i afavorir la coherència didàctica i l'avaluació integrada.

4.2.1 Informació complementària per als centres públics

En els centres públics el director o directora ha de vetllar per una gestió adequada dels recursos de personal i materials que permetin el desenvolupament correcte de l'acció educativa i tutorial d'acord amb el que estableixi el projecte educatiu del centre, havent escoltat el claustre en relació amb els criteris corresponents (vegeu també el document "Gestió del personal docent").

5 Elaboració de l'horari

5.1 Criteris

Els criteris per elaborar l'horari s'estableixen d'acord amb el contingut de l'article 22 del [Decret 102/2010](#), d'autonomia dels centres educatius, i es recullen en les normes d'organització i funcionament del centre.

Correspon al claustre de professors aprovar els criteris pedagògics que s'han de seguir en l'elaboració dels horaris dels grups d'alumnes i dels professors, d'acord amb el procediment establert a les normes d'organització i funcionament del centre.

5.2 Responsabilitat en l'elaboració de l'horari

L'elaboració de l'horari és responsabilitat de l'equip directiu, el qual ha de prioritzar els objectius del projecte educatiu del centre i del projecte de direcció vigent, considerant l'ordenació de les activitats educatives prèviament establertes a les normes d'organització i funcionament del centre. En elaborar els horaris dels docents s'han de tenir en compte tant les hores lectives com la resta d'horari fix (vegeu el document "Gestió del personal docent"). Els horaris han de:

- preveure el temps necessari per a la coordinació didàctica, per a la coordinació

dels equips docents i per a l'atenció tutorial d'alumnes i les famílies, d'acord amb les característiques dels ensenyaments i etapes;

- garantir que en cada període de classe, i durant el temps de descans o d'esbarjo, hi hagi el personal de guàrdia necessari per assegurar una correcta atenció als alumnes segons les característiques físiques i d'ocupació del centre;
- atendre altres aspectes relacionats amb la gestió i la coordinació que l'equip directiu prioritzi, com la tutoria de la formació en centres de treball i estades en empreses, el manteniment de laboratoris, d'aules de tecnologia i aules específiques i la coordinació, si escau, de programes d'innovació que desenvolupi el centre;
- tenir en compte també els acords conjunts que es prenguin en relació amb els centres del municipi.

En l'horari dels docents cal respectar un mínim d'una hora d'interrupció al migdia per a les jornades en què es faci l'horari partit.

En les normes d'organització i funcionament dels centres s'ha de preveure una compensació horària, que no suposi reducció lectiva, per als docents que siguin membres electes del consell escolar, en compensació per l'assistència a les reunions i per l'exercici de les seves responsabilitats.

En l'horari dels membres de l'equip directiu no cal incloure-hi hores de guàrdia, però durant tot l'horari escolar hi ha d'haver present un membre de l'equip directiu, llevat de les activitats degudament autoritzades que s'emmarquen en l'ús social del centre i fora de l'horari escolar. Excepcionalment es pot delegar aquesta presència en un òrgan unipersonal de coordinació.

5.3 Aprovació

El director o directora del centre aprova provisionalment l'horari, i el claustre n'ha de comprovar l'adequació als criteris pedagògics prèviament establerts. En cas contrari, s'han de fer les correccions oportunes a l'horari al més aviat possible, sens perjudici de la validesa provisional mentre no s'hagi esmenat.

L'horari definitiu s'incorpora a la programació general anual per a l'aprovació definitiva.

5.4 Difusió i publicitat

Els horaris dels professors, els horaris dels grups d'alumnes i la resta d'informació horària significativa formen part de la programació general anual i, per tant, el director o directora ha de preveure els mecanismes adequats per a la difusió i publicitat entre els membres de la comunitat escolar, en el marc del pla de comunicació del centre.

6 Activitats fora del recinte escolar

6.1 Programació

La programació de les activitats que s'hagin de fer 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 prou antelació i ser valorada pel consell escolar. En el marc d'aquesta programació, les activitats específiques les ha d'autoritzar el director o directora del centre.

6.2 Comunicació als serveis territorials

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

6.3 Autorització als alumnes

Els alumnes menors d'edat que participen en activitats fora del centre necessiten 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 es reculli a les normes d'organització i funcionament. Cal garantir sempre que les famílies reben la informació adequada sobre l'abast de l'activitat organitzada fora del centre en què participen els alumnes. Cal una autorització específica per a les sortides que impliquin pernoctar fora del domicili familiar.

6.4 Horari dins la jornada laboral

L'horari de les activitats programades i que consten a la programació general anual ha de respectar la jornada laboral setmanal de dilluns a divendres, de 37 hores i 30 minuts, i té la mateixa obligatorietat per als professors que l'horari habitual de feina.

6.5 Acompanyants en les sortides

No es poden fer sortides ni altres activitats fora del centre amb menys de dos acompanyants, un dels quals ha de ser necessàriament un mestre o mestra o professor o professora, llevat d'aquelles sortides en què la programació general anual determini altres condicions que exigeixin una ràtio superior en el nombre d'acompanyants, valorades les condicions de seguretat i els requeriments de protecció als alumnes.

Quan es desenvolupi una activitat fora del centre, programada per a un col·lectiu

d'alumnes, i hi hagi alumnes d'aquest col·lectiu que no hi participin, el centre ha d'organitzar l'atenció educativa d'aquests alumnes, d'acord amb el protocol que determinin les normes d'organització i funcionament per a aquests supòsits.

6.5.1 Informació complementària per als centres públics

Per als centres públics, la relació màxima d'alumnes/mestres, professors o acompanyants per a les sortides ha de ser la següent:

- Segon cicle d'educació infantil: 10/1
- Primer, segon, tercer i quart d'educació primària: 15/1
- Cinquè i sisè d'educació primària i ESO: 20/1
- Ensenyaments postobligatoris: 25/1

En cas que les activitats es prolonguin més d'un dia, les relacions màximes són:

- Segon cicle d'educació infantil: 8/1
- Primer, segon, tercer i quart d'educació primària: 12/1
- Cinquè i sisè d'educació primària: 18/1

Amb caràcter excepcional, el director o directora del centre, escoltat el consell escolar, i amb motivació adequada i valorades les implicacions de seguretat i de protecció als alumnes, podrà, per a una activitat concreta, acordar el canvi d'aquestes relacions màximes. Si no es compleixen aquests requisits, no es pot superar la relació establerta amb caràcter general.

Per a alumnes amb necessitats educatives especials, correspon al centre adaptar les relacions esmentades en el paràgraf anterior a les característiques específiques dels alumnes, de manera que no comportin una càrrega per a les famílies d'aquests alumnes. Les relacions adaptades han de quedar recollides a les normes d'organització i funcionament del centre.

6.6 Viatges escolars

En la franja d'edats en què és d'aplicació, les activitats que es facin fora del centre estan cobertes per l'assegurança escolar obligatòria, sempre que aquestes activitats constin en la programació general anual vigent i es facin dins de l'Estat. Per a viatges escolars internacionals i intercanvis escolars internacionals, cal consultar-ho als CAISS (centres d'Atenció i Informació de la Seguretat Social). En viatges a l'estranger, a més, s'ha de garantir que els alumnes disposen prèviament dels documents preceptius (passaport, visat...).

7 Normativa d'aplicació (organització del temps escolar)

- [Llei 12/2009](#), del 10 de juliol, d'educació: títols III, V, VI, VII, IX i X (DOGC núm. 5422, de 16.7.2009)
- [Decret 4/2009](#), de 13 de gener, pel qual s'estableix l'ordenació i el currículum dels ensenyaments d'idiomes de règim especial (DOGC núm. 5297, de 15.1.2009)
- [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 16.09.2008)
- [Decret 102/2010](#), de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DOGC núm. 5686, de 5.8.2010)
- [Decret 119/2015](#), de 23 de juny, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació primària (DOGC núm. 6900, de 26.06.2015)
- [Decret 187/2015](#), de 25 d'agost, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació secundària obligatòria (DOGC 6945, de 28.08.2015)
- [Ordre ENS/77/2016](#), de 6 d'abril per la qual s'estableix el calendari escolar del curs 2016-2017 per als centres educatius no universitaris de Catalunya (DOGC núm. 7100, de 15.4.2016)
- [Resolució EDU/1707/2010](#), de 20 de maig, d'organització experimental dels cursos d'actualització i especialització per al perfeccionament de competències en els estudis de català per a no catalanoparlants i les escoles oficials d'idiomes que els imparteixen (DOGC núm. 5642, de 3.6.2010)
- [Resolució FNS/1365/2012](#), de 20 de juny, per la qual s'organitzen els cursos d'actualització i especialització equivalents al nivell C-1 per al perfeccionament de competències en els estudis d'alemany, d'anglès i de francès, i s'estableixen les escoles oficials d'idiomes que els imparteixen (DOGC núm. 6168, de 11.7.2012)

Òrgans unipersonals de direcció i de coordinació

1 Aspectes generals

La composició de càrrecs directius i de coordinació dels centres es revisa cada curs d'acord amb les modificacions de l'oferta educativa.

En els centres educatius públics, la dedicació horària dels professors que pertanyen a l'equip directiu ha de garantir la presència al centre d'un càrrec directiu durant l'horari de classes. En el mes de juliol, mentre el centre romanguí obert per raó de les tasques organitzatives, acadèmiques, administratives i d'atenció al públic característiques d'aquest mes, hi ha d'haver necessàriament un membre de l'equip directiu en el centre. Un cop concloues totes les activitats abans esmentades, el director o directora 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.

1.1 Autonomia organitzativa del centre

Els centres que hagin pres decisions en matèria d'organització en el marc de les disposicions transitòries primera.2 i segona.1 del [Decret 102/2010](#), poden adaptar-hi les funcions i la denominació dels òrgans unipersonals de direcció i de coordinació que els corresponen, respectant, en tot cas, la denominació de director o directora, secretari o secretària i cap d'estudis i les funcions que corresponen a aquests tres òrgans, segons el Decret 102/2010. El director o directora del centre ha d'assignar, necessàriament, a un o una docent del centre, les funcions que la normativa vigent preveu en relació amb la prevenció de riscos laborals.

Tot i això, el nombre màxim de càrrecs unipersonals de direcció i de coordinació amb denominació i funcions diferents de les establertes no pot superar el nombre previst als apartats corresponents, en funció de la tipologia dels centres educatius. L'assignació de responsabilitats de coordinació en els centres educatius, mentre no s'adopti l'acord previst a la disposició transitòria setena del Decret 102/2010, ha d'estar orientada a garantir el següent:

- El desenvolupament del projecte educatiu del centre i de la programació general anual.
- La coherència dels enfocaments metodològics, de les concrecions i programacions curriculars i materials didàctics.
- La qualitat en els procediments i els criteris d'avaluació.
- El treball en equip dels docents i de la resta de personal de la comunitat escolar i educativa.
- L'acció tutorial grupal i individual, amb els alumnes, les famílies i l'entorn en coherència, quan escaigui, amb la carta de compromís educatiu.
- El suport als docents de nova incorporació.
- L'ús eficient dels recursos, les instal·lacions, les aules i els materials específics.
- La transició correcta entre etapes educatives prèvies i posteriors als ensenyaments que s'imparteixen al centre.

També han d'assegurar la col·laboració dels docents de les respectives especialitats amb l'equip directiu del centre en l'elaboració, seguiment i avaluació de projectes específics que hi són relacionats o els projectes interdisciplinaris i, quan escaigui, en l'avaluació dels docents.

A més, es recomana incentivar la participació equilibrada d'homes i dones en les tasques de responsabilitat i de representació, en consonància amb el Pla per a la igualtat de gènere en el sistema educatiu, aprovat en sessió de Govern el 20 de gener de 2015.

Els centres educatius que formen part del Pla català d'esport a l'escola poden adaptar les funcions i denominacions d'algun dels òrgans unipersonals de coordinació a les necessitats del desenvolupament del Pla.

Tot i això, amb caràcter provisional i fins que s'adopti l'acord previst a la disposició

transitòria setena del Decret esmentat, per al curs 2016-2017 cal aplicar els mateixos criteris que el curs 2015-2016, pel que fa a la determinació del nombre màxim d'òrgans unipersonals de coordinació.

Per exercir les funcions atribuïdes als òrgans unipersonals de coordinació es nomenen professors funcionaris de carrera, en servei actiu i amb destinació al centre. Si cap d'aquests no hi opta i se'n té constància expressa, pot nomenar-se qualsevol altre professor o professora que imparteixi ensenyaments en el centre durant el curs escolar.

1.1.1 Informació complementària per als instituts

En els instituts també cal respectar el nomenament de, com a mínim, dos caps de departament didàctic; tenen prioritat per optar-hi els professors que pertanyen al cos de catedràtics d'ensenyament secundari, d'acord amb el lloc que ocupen en la plantilla com a titulars d'alguna de les especialitats integrades en el respectiu departament. Si cap d'aquests no hi opta, i se'n té constància expressa, o en cas d'absència de catedràtics, el nomenament pot recaure en qualsevol altre professor o professora que imparteixi ensenyaments d'acord amb el lloc que ocupa en la plantilla del centre com a titular d'alguna de les especialitats integrades en el respectiu departament.

La coordinació entre els docents que imparteixen les matèries de llengua catalana i de llengua castellana ha de possibilitar la planificació i utilització d'eines metodològiques i didàctiques compartides per afavorir un millor aprenentatge dels aspectes comuns d'ambdues llengües. L'estructura organitzativa dels centres ha de garantir aquesta coordinació mitjançant l'establiment d'equips estables de treball.

1.2 Dedicació horària global dels òrgans unipersonals de direcció

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 l'Acord de Govern de 22 de novembre de 2005 i fet públic per la [Resolució TRI/874/2006](#), de 7 de febrer, estableix que tots els membres dels equips directius han 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 cal que s'especifiqui en horari fix, sinó que es fa constar de manera global en la dedicació horària individual.

1.3 Dedicació horària lectiva per a l'exercici dels òrgans unipersonals de direcció i de coordinació

El director o directora del centre, en l'exercici de les seves funcions, i un cop ateses les necessitats d'atenció als alumnes, ha de fer l'assignació lectiva a cada òrgan unipersonal de direcció i de coordinació, en aplicació dels criteris recollits a les normes d'organització i funcionament, per donar resposta a les necessitats de l'estructura

organitzativa definida en el projecte educatiu del centre.

La proposta sempre ha d'estar subjecta a la validació de la direcció dels serveis territorials corresponents o de la gerència del Consorci d'Educació de Barcelona.

1.4 Complementos retributius

Mentre no es desplegui reglamentàriament l'[article 136](#) de la Llei d'educació en matèria de retribucions complementàries dels funcionaris docents, cada òrgan unipersonal de direcció o de coordinació percebrà el complement retributiu, d'acord amb el que està establert i vigent en les corresponents taules retributives.

2 Assignacions de plantilla als centres en concepte de dedicació horària i òrgans unipersonals de direcció

2.1 Escoles i centres d'educació especial

A l'efecte del càlcul de plantilles, les escoles disposen del nombre global d'hores lectives dedicades a la gestió que s'indica a continuació:

	1 línia	2 línies	3 línies
Òrgans unipersonals de direcció	25 h	35 h	41 h

Segons l'oferta escolar, els òrgans directius a les escoles són els següents:

- Escoles d'estructura unitària o plantilla d'1 a 3 mestres: director o directora
- Escoles d'estructura cíclica o plantilla de 4 a 9 mestres: director o directora i secretari o secretària
- Escoles amb 10 o més mestres: director o directora, secretari o secretària i cap d'estudis

2.2 Instituts escola

L'assignació del nombre de càrrecs i d'hores reconegudes com a lectives, per exercir les funcions dels òrgans unipersonals de direcció en els instituts escola en funcionament el curs 2016-2017, s'han d'establir en funció de l'oferta educativa de cada institut escola. El nombre global d'hores lectives de gestió és el previst a l'apartat Instituts, en funció del nombre de grups d'escolarització del centre.

2.3 Instituts

Assignació horària per a òrgans unipersonals de direcció a les plantilles

En el còmput de plantilles, als centres se'ls assigna un nombre global d'hores lectives de gestió, en funció del nombre de grups d'escolarització d'acord amb la distribució següent:

Nombre de grups	Hores
Instituts/SES fins a 4	21
Instituts/SES entre 5 i 7	27
Instituts/SES entre 8 i 11	33
Instituts/SES entre 12 i 17	39
Instituts/SES entre 18 i 24	45
Instituts/SES amb 25 o més	51

Al total d'hores de la taula cal afegir 6 hores als instituts que tinguin més de 5 òrgans unipersonals de direcció i imparteixin tres o més famílies de formació professional i/o d'ensenyaments esportius.

Òrgans unipersonals de direcció

En el marc normatiu vigent, i mentre no s'adopti l'acord de Govern a què fa referència la disposició transitòria setena del [Decret 102/2010](#), de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, en els instituts i seccions d'institut els òrgans unipersonals de direcció que es preveuen són:

- director o directora, secretari o secretària, cap d'estudis i coordinador o coordinadora pedagògic com a òrgan unipersonal de direcció addicional, quan tinguin més de 160 alumnes o més de 7 grups;
- director o directora, secretari o secretària i cap d'estudis, quan tinguin entre 90 i 160 alumnes o entre 5 i 7 grups;
- director o directora i secretari o secretària, en un dels quals el centre acumula les funcions de cap d'estudis, quan tinguin menys de 90 alumnes o menys de 5 grups.

Centres amb ensenyaments de formació professional

Els instituts que imparteixin tres o més famílies de formació professional i/o d'ensenyaments esportius incorporen a l'equip directiu del centre, format pels òrgans unipersonals de direcció esmentats en l'enumeració anterior, un o una cap d'estudis d'FP com a òrgan unipersonal de direcció addicional.

Cinquè òrgan unipersonal de direcció

Els instituts en els quals es dóna alguna de les circumstàncies següents incorporen, a l'equip directiu, un altre òrgan unipersonal de direcció (cap d'estudis adjunt) als quatre òrgans unipersonals de direcció previstos amb caràcter general:

- Tenir 4 grups o més de batxillerat en règim nocturn.
- Tenir doble torn en els instituts que imparteixen ensenyaments esportius i/o cicles formatius sempre que el centre resti obert des de les 8 o 9 hores del matí fins a les 9 o 10 hores del vespre i s'imparteixin un mínim de 4 grups de cicles formatius i/o d'ensenyaments esportius a la tarda.
- Tenir més de 1.000 alumnes d'educació secundària obligatòria i batxillerat, o de formació professional en centres específics d'FP.
- Tenir més d'una seu.

2.4 Centres i aules de formació de persones adultes

Assignació horària per als òrgans unipersonals de direcció

En el còmput de plantilles s'assignen 2 hores lectives setmanals per cada professor o professora amb dedicació completa (1 hora lectiva setmanal per cada professor o professora amb mitja dedicació).

Òrgans unipersonals de direcció

Els òrgans unipersonals de direcció dels centres de formació de persones adultes (inclosos els ubicats en centres penitenciaris, adscrits al Departament d'Ensenyament en virtut del [Decret 130/2009](#), de 25 d'agost) són els que estableixen els articles 30 i 34 del [Decret 102/2010](#), d'autonomia dels centres educatius, i l'[Acord de govern GOV/232/2006](#), de 27 de desembre, en relació amb les condicions laborals dels professors d'educació de persones adultes acordades a la Mesa Sectorial de Negociació del Personal Docent no Universitari de la Generalitat de Catalunya.

En els centres de formació de persones adultes que tinguin adscrits quatre o cinc docents, el director o directora ha d'assumir les funcions de cap d'estudis, i en els centres que tinguin un nombre de docents no superior a tres, el director o directora ha d'assumir les funcions de cap d'estudis i de secretari o secretària.

Els òrgans unipersonals de direcció són:

- En els **centres**:
 - Director o directora, en tots els CFA
 - Secretari o secretària, amb 4 o més professors
 - Cap d'estudis, amb 6 o més professors
- En les **aules** de formació de persones adultes:
 - Coordinador o coordinadora assimilat a càrrec directiu

Coordinador o coordinadora d'aula de formació de persones adultes

El director o directora dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, l'òrgan competent del Consorci d'Educació, a proposta de la Inspecció d'Educació i escoltat el claustre de l'aula, ha de nomenar el coordinador o coordinadora de l'aula de formació de persones adultes.

La designació ha de recaure, sempre que sigui possible, en funcionaris docents en servei actiu.

Les funcions del coordinador o coordinadora d'aula són principalment:

- Representar oficialment l'aula i representar l'Administració educativa a l'aula, sens perjudici de les competències d'altres òrgans de l'Administració educativa.
- Complir i fer complir la normativa.
- Exercir el comandament de tot el personal adscrit al centre.
- Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions del claustre.
- Coordinar totes les activitats formatives de l'aula.
- Dur a terme la gestió administrativa i econòmica de l'aula.
- Designar, si escau, els òrgans unipersonals de coordinació.
- Controlar l'assistència del personal del centre i el règim general dels alumnes, vetllant per l'harmonia de les relacions interpersonals.
- Elaborar, juntament amb l'equip docent, la programació general anual de l'aula i la programació didàctica; vetllar pel compliment de les normes d'organització i funcionament de l'aula, i elaborar la memòria anual d'activitats i trametre-la als serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació, un cop el claustre n'hagi emès l'informe corresponent.
- Qualsevol altra funció que li atribueixin disposicions del Departament d'Ensenyament.

2.5 Escoles oficials d'idiomes

En el marc normatiu vigent, i mentre no s'adopti l'acord de Govern a què fa referència la disposició transitòria setena del [Decret 102/2010](#), de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, els òrgans unipersonals de direcció són: director o directora, cap d'estudis, secretari o secretària i els òrgans unipersonals de direcció addicionals que correspongui segons s'indica més avall. Excepcionalment, les escoles que tenen fins a 20 grups d'alumnes disposen només de director o directora i secretari o secretària i, en aquest cas, un dels dos càrrecs assumeix la funció de cap d'estudis, en aplicació de l'article 30.2 del Decret esmentat.

El màxim d'òrgans unipersonals de direcció (inclosos els òrgans unipersonals de direcció addicionals, si escau) en cada escola es determina en funció del nombre de grups del centre d'acord amb el quadre següent:

Nombre de	Òrgans unipersonals	Total de reducció de grups per a
------------------	----------------------------	---

grups EOI	de direcció	òrgans unipersonals
Fins a 10	2	4
D'11 a 20	2	4
De 21 a 40	3	5
De 41 a 60	4	7
De 61 a 80	5	8
De 81 a 100	5	9
De 101 a 200	5	10
De 201 a 300	8	18
A partir de 300	8	20

En aquest quadre també es recull, a efectes de còmput de plantilla, el nombre de grups que es calculen perquè els professors amb nomenament puguin exercir les funcions dels diferents òrgans unipersonals de govern.

2.6 Escoles d'arts

Assignació horària per als òrgans unipersonals de direcció

En el còmput de plantilles, als centres se'ls assigna un nombre global d'hores lectives de gestió, en funció del nombre de grups d'escolarització d'acord amb la distribució següent:

Nombre de grups	Hores
Fins a 4	18
De 5 a 7	27
De 8 a 11	30
De 12 a 17	33
De 18 a 24	36
A partir de 25	39

Al total d'hores de la taula cal afegir 6 hores a les escoles que, d'acord amb les regles que es detallen a continuació, tinguin 5 o més òrgans unipersonals de direcció.

Òrgans unipersonals de direcció

En el marc normatiu vigent, i mentre no s'adopti l'acord de Govern a què fa referència la disposició transitòria setena del [Decret 102/2010](#), de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, els òrgans unipersonals de direcció que es preveuen són:

- director o directora, secretari o secretària, cap d'estudis i òrgan unipersonal de direcció addicional, quan tinguin més de 160 alumnes o més de 7 grups;
- director o directora, secretari o secretària i cap d'estudis, quan tinguin entre 90 i 160 alumnes o entre 5 i 7 grups;
- director i secretari o secretària, en un dels quals el centre acumula les funcions de cap d'estudis, quan tinguin menys de 90 alumnes o menys de 5 grups.

Cinquè òrgan unipersonal de direcció

Els centres en què es dóna alguna de les circumstàncies següents incorporen a l'equip directiu un òrgan unipersonal de direcció més als quatre òrgans unipersonals de direcció previstos amb caràcter general:

- Impartir batxillerat en règim nocturn.
- Impartir ensenyaments en doble torn.
- Tenir més d'una seu.

3 Assignacions als centres en concepte de dedicació horària i òrgans unipersonals de coordinació

3.1 Escoles i centres d'educació especial

En el còmput de plantilles, els centres disposen del nombre global d'hores lectives dedicades a la gestió que s'indica a continuació:

	1	2	3
	línia	línies	línies
Òrgans unipersonals de coordinació	10 h	15 h	15 h

Òrgans unipersonals de coordinació

En tots els centres amb 10 o més mestres es podran nomenar els càrrecs de coordinació següents:

- Coordinador o coordinadora de llengua, interculturalitat i cohesió social
- Coordinador o coordinadora de riscos laborals
- Coordinador o coordinadora d'informàtica

El nombre de coordinadors de cicle per a les escoles s'ha de determinar aplicant els criteris següents:

- Coordinador o coordinadora de cicle d'educació infantil: quan el centre tingui autoritzada una oferta mínima d'un grup d'escolarització per als nivells de P3, P4 i P5.
- Coordinador o coordinadora de cicle d'educació primària: el nombre de coordinadors s'ha de calcular segons el nombre de grups d'escolarització autoritzats per a l'educació primària, d'acord amb el quadre que es detalla tot seguit:

Nombre de grups primària	Nombre de coordinadors de cicle
De 5 a 7	1
De 8 a 10	2
A partir de 10 (amb grups de 6è)	3

Nombre de coordinadors de centres d'educació especial

S'autoritzen 2 coordinadors quan el centre tingui autoritzats entre 6 i 13 grups d'escolarització i 4 quan el centre tingui 14 o més grups.

3.2 Instituts escola

L'assignació del nombre de càrrecs i d'hores reconegudes com a lectives per exercir les funcions dels òrgans unipersonals de coordinació en els instituts escola en funcionament el curs 2016-2017 s'han d'establir en funció de l'oferta educativa de cada institut escola. El nombre global d'hores lectives dels òrgans unipersonals de coordinació és el previst a l'apartat *Instituts*, en funció del nombre de grups d'escolarització del centre.

3.3 Instituts

Assignació horària per a òrgans unipersonals de coordinació a les plantilles

En aplicació de l'apartat 6 de l'[Acord de govern GOV/71/2011](#), de 10 maig, pel qual s'adopten mesures excepcionals en matèria de personal docent no universitari dependent de la Generalitat de Catalunya durant el període 2011-2015, en el còmput de plantilles dels instituts s'assigna un nombre total d'hores lectives a la setmana per atendre les tasques de coordinació.

L'assignació horària a l'efecte del càlcul de plantilla per a l'exercici dels òrgans unipersonals de coordinació dels instituts és la següent:

Nombre de grups d'ESO i batxillerat	Nombre d'hores
Fins a 5	6
De 6 a 9	15
De 10 a 15	32
De 16 a 21	38
De 22 a 27	48
A partir de 28	54

La taula de reducció d'hores lectives per a càrrecs de coordinació, també és d'aplicació als instituts que només imparteixen cicles formatius, en funció del nombre de grups d'escolarització d'aquests ensenyaments.

En els centres que, a més d'ESO i batxillerat, imparteixen cicles formatius d'FP, el total d'hores esmentat s'ha d'incrementar fins a un màxim de 2 hores lectives per cada departament d'FP, i fins a un màxim de 7 hores per al càrrec de coordinador o coordinadora d'FP.

Tot i no tenir la consideració d'òrgan unipersonal de coordinació, en els centres que imparteixen cicles formatius i que disposen de tallers que requereixen activitats de

manteniment, es fixen fins a 3 hores setmanals addicionals per al manteniment dels tallers per família professional. Es preveu una quarta hora assignada al centre en concepte del manteniment de tallers en els instituts que imparteixin cicles formatius de famílies "industrials", amb més de tres instal·lacions.

criteris per al nomenament d'òrgans unipersonals de coordinació

Mentre no s'adopti l'acord de Govern a què fa referència la disposició transitòria setena del [Decret 102/2010](#), de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, els directors dels instituts i seccions d'institut podran nomenar els següents òrgans unipersonals de coordinació:

- Coordinador o coordinadora d'informàtica
- Coordinador o coordinadora de llengua, interculturalitat i cohesió social
- Coordinador o coordinadora d'activitats i serveis escolars
- Coordinador o coordinadora de prevenció de riscos laborals (vegeu el document "Prevenció de riscos laborals")
- Coordinador o coordinadora d'educació secundària obligatòria (centre amb 3 o més línies completes d'ESO)
- Coordinador o coordinadora de batxillerat (centre amb 3 o més línies completes de batxillerat)
- Coordinador o coordinadora de formació professional (centre amb oferta de 2 o més famílies professionals inclosa, si escau, una modalitat d'ensenyaments esportius o amb més de 4 grups de formació professional i/o ensenyaments esportius)
- Coordinador o coordinadora de qualitat (en els instituts en què ho hagi autoritzat la Direcció General de Formació Professional Inicial i Ensenyaments de Règim Especial)

D'acord amb l'article 41 del [Decret 102/2010](#), els directors dels instituts i seccions d'institut han de nomenar un mínim de dos caps de departament didàctic i un màxim de caps de departament/seminari d'acord amb la taula següent:

Nombre de grups d'ESO / batxillerat	Nombre de caps de departament / seminari
Fins a 5	4
De 6 a 9	6
De 10 a 15	12
De 16 a 21	14
De 22 a 27	16
28 o més	17

El nombre màxim de caps de departament didàctic o seminari corresponents als ensenyaments de formació professional s'ha de determinar en aplicació dels criteris següents:

- Un o una cap de departament per cada família d'FP amb grups d'escolarització autoritzats.
- Un o una cap de seminari quan al departament hi ha 10 o més professors.

- Un o una cap de departament de formació i orientació laboral quan hi ha 2 o més professors d'aquesta especialitat.
- En els centres que només imparteixen formació professional i quan tenen autoritzats cicles formatius que incorporen crèdits de llengua estrangera en el seu ordenament curricular, es podrà constituir un departament de llengües estrangeres.

3.3.1 Informació complementària per als instituts que imparteixen ensenyaments esportius

Els òrgans de coordinació dels instituts que imparteixen ensenyaments esportius han d'assegurar específicament:

- La planificació de l'oferta de les diverses modalitats esportives amb les federacions que participen en la impartició dels ensenyaments.
- El seguiment del conveni de col·laboració amb les federacions o entitats esportives.
- L'organització del calendari i els horaris de les ofertes formatives d'acord amb la federació corresponent.
- La gestió de la utilització de les instal·lacions específiques.
- La coordinació pedagògica entre els professors del centre i els especialistes de les federacions.
- La generació de recursos didàctics i d'informació i orientació en relació amb la modalitat esportiva.
- La informació i difusió de les proves específiques que donen accés a aquests ensenyaments.
- Altres coordinacions que el projecte educatiu del centre pugui establir en relació amb aquests ensenyaments.

3.4 Centres i aules de formació de persones adultes

Assignació d'hores lectives als òrgans unipersonals de coordinació

Nombre de professors del centre/aula	Nombre d'hores lectives assignades al centre/aula
Fins a 5	3
De 6 a 9	5
De 10 a 15	7
A partir de 15	9

Òrgans unipersonals de coordinació

Mentre no s'adopti l'acord de Govern a què fa esment la disposició transitòria setena del [Decret 102/2010](#), el director o directora del centre o el coordinador o coordinadora

de l'aula pot nomenar, si escau, els coordinadors que correspongui dels que es relacionen a continuació, si es compleixen les condicions que en cada cas s'indiquen:

- 1 coordinador o coordinadora de prevenció de riscos laborals (CFA/AFA amb 10 o més professors), per exercir les funcions que s'indiquen al document "Prevenció de riscos laborals".
- 1 coordinador o coordinadora d'informàtica (CFA/AFA amb 10 o més professors). En els centres on s'imparteix COMPETIC el coordinador o coordinadora és una persona que imparteixi aquests ensenyaments. En els centres on no s'imparteix COMPETIC és el professor o professora que hagi rebut formació per als professors relacionada amb els ensenyaments COMPETIC. En qualsevol cas, la persona encarregada d'aquesta coordinació ha d'estar capacitada tècnicament i didàcticament i ha de participar en el seminari permanent en TIC per a la formació de persones adultes – SETICPA.
- 1 coordinador o coordinadora de llengua, interculturalitat i cohesió social (CFA/AFA amb 10 o més professors), per tenir cura específica, sota la dependència del director o directora del centre, de les 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, i de la llengua estrangera en el marc del plurilingüisme.

Així mateix, i segons els ensenyaments que s'hi imparteixen, es poden nomenar:

- 1 coordinador o coordinadora d'ensenyaments inicials i bàsics (si imparteixen aquesta oferta).
- 1 coordinador o coordinadora de formació bàsica (si imparteixen aquesta oferta).
- 1 coordinador o coordinadora de preparació per a proves d'accés (si imparteixen aquesta oferta).
- 1 coordinador o coordinadora de competències per a la societat de la informació (si imparteixen aquesta oferta).

3.5 Escoles oficials d'idiomes

Assignació horària per a òrgans unipersonals de coordinació a les plantilles

Mentre no s'adopti l'acord de Govern a què fa referència la disposició transitòria setena del [Decret 102/2010](#), en el còmput de plantilles de les escoles oficials d'idiomes s'assigna un nombre d'hores lectives a la setmana per atendre les tasques de coordinació (mesurades en nombre de grups). L'assignació per centres, en funció del nombre de grups, és la següent:

Grups de l'escola	Total reducció de grups per a òrgans unipersonals de coordinació
Fins a 10	2
D'11 a 20	3

De 21 a 40	5
De 41 a 60	6
De 61 a 80	8
De 81 a 100	10
De 101 a 200	12
De 201 a 300	20
A partir de 300	25

Criteria per al nomenament d'òrgans unipersonals de coordinació

Mentre no s'adopti l'acord de Govern a què fa referència la disposició transitòria setena del [Decret 102/2010](#), de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, en el còmput de plantilles dels centres educatius, els directors de les escoles oficials d'idiomes poden nomenar els òrgans unipersonals de coordinació següents:

- Un o una cap de departament per cada idioma
- Un o una cap de departament adjunt per cada 5 professors d'un idioma amb un mínim de 15 grups assignats, fins a un màxim de 5 caps de departament adjunts en aquell idioma

A més, es poden designar els òrgans unipersonals de coordinació següents:

- Coordinador o coordinadora d'informàtica
- Coordinador o coordinadora de llengua, interculturalitat i cohesió social
- Coordinador o coordinadora de prevenció de riscos laborals
- Coordinador o coordinadora de qualitat, que s'ha de designar només en els centres autoritzats per la Direcció General de Formació Professional Inicial i Ensenyaments de Règim Especial, per desenvolupar el projecte de qualitat i millora contínua, amb la funció de col·laborar amb el director o directora del centre en l'elaboració i el manteniment del sistema de gestió de la qualitat del centre.

Centres d'autoaprenentatge

D'acord amb el que estableix la circular de la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa, de 8 de gener de 1996, els centres d'autoaprenentatge són un servei complementari destinat als alumnes de l'escola i obert també a usuaris externs.

En les escoles oficials d'idiomes on hi hagi autoritzat un centre d'autoaprenentatge, el director o directora en pot designar un coordinador o coordinadora per desenvolupar les funcions prescrites a la circular esmentada. Se li han de comptar fins a dos grups de reducció per desenvolupar aquestes funcions.

3.6 Escoles d'arts

Assignació horària per a òrgans unipersonals de coordinació

L'assignació horària lectiva setmanal calculada, a efectes de plantilla, per a l'exercici

dels òrgans unipersonals de coordinació és la següent:

Grups del centre	Hores lectives assignades
Fins a 5	6
De 6 a 9	15
De 10 a 15	32
De 16 a 21	38
De 22 a 27	48
A partir de 27	54 o més (*)

(*) A partir de 27 grups, per cada 4 grups s'assignen 6 hores lectives més.

Criteris per al nomenament d'òrgans unipersonals de coordinació

Mentre no s'adopti l'acord de Govern a què fa referència la disposició transitòria setena del [Decret 102/2010](#), de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, en el còmput de plantilles dels centres educatius els directors de les escoles poden nomenar els següents òrgans unipersonals de coordinació:

- Coordinador o coordinadora de batxillerat (centre amb tres o més línies completes de batxillerat artístic).
- Coordinador o coordinadora de cicles formatius (centre amb una oferta de dues o més famílies professionals o més de quatre grups de cicles de formació específica d'arts plàstiques i disseny).
- Coordinador o coordinadora d'estudis superiors de disseny (centre que imparteix simultàniament més d'un pla d'estudis i ofereix ensenyaments superiors de disseny).
- Coordinador o coordinadora de qualitat, que s'ha de designar només en els centres autoritzats per la Direcció General de Formació Professional Inicial i Ensenyaments de Règim Especial, per desenvolupar el projecte de qualitat i millora contínua, amb la funció de col·laborar amb el director o directora del centre en l'elaboració i el manteniment del sistema de gestió de la qualitat del centre.
- Coordinador o coordinadora d'informàtica.
- Coordinador o coordinadora de llengua, interculturalitat i cohesió social.
- Coordinador o coordinadora de prevenció de riscos laborals.

D'altra banda, el director o directora del centre pot nomenar un membre del claustre per exercir tasques de coordinació cultural i de promoció artística i responsables de manteniment quan es requereixin per al bon funcionament d'instal·lacions i tallers.

Així mateix, el director o directora pot nomenar caps de departament didàctic fins al màxim nombre següent:

Nombre de grups	Nombre màxim de caps de departament / seminari
Fins a 5	3
De 6 a 9	4
De 10 a 15	5

De 16 a 21 (*)	8
De 22 a 27	12
A partir de 28	22

(*) Els centres que tenen més de dos plans d'estudis poden disposar de dos caps de departament o seminari més, de manera que quedi un total de 10 caps de departament i de seminari.

4 Normativa d'aplicació (òrgans unipersonals de direcció i de coordinació)

- [Llei 12/2009](#), del 10 de juliol, d'educació (DOGC núm. 5422, de 16.7.2009)
- [Decret 130/2009](#), de 25 d'agost, de modificació del Decret 325/2006, de 22 d'agost, de creació de centres de formació de persones adultes ubicats en centres penitenciaris (DOGC núm. 5452, de 27.8.2009)
- [Decret 102/2010](#), de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DOGC núm. 5686, de 5.8.2010)
- [Acord GOV/232/2006](#), de 27 de desembre, en relació amb les condicions laborals del professorat d'educació de persones adultes acordades a la Mesa Sectorial de negociació del personal docent no universitari de la Generalitat de Catalunya (DOGC núm. 4806, de 24.1.2007)
- [Acord GOV/71/2011](#), de 10 de maig, pel qual s'adopten mesures excepcionals en matèria de personal docent no universitari dependent de la Generalitat de Catalunya durant el període 2011-2015 (DOGC núm. 5877, de 12.5.2001)
- [Resolució TRI/874/2006](#), de 7 de febrer, per la qual es disposa la inscripció i la publicació de l'Acord de la mesa sectorial de personal docent no universitari en l'àmbit de l'Administració de la Generalitat de Catalunya (codi de conveni núm. 7902420) (DOGC núm. 4608, de 5.4.2006)

Personal d'administració i serveis i professionals d'atenció educativa

1 Introducció

En els termes que preveu l'[article 108](#) de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, els centres educatius poden disposar del personal d'administració i serveis, així com de professionals d'atenció educativa que complementen l'atenció educativa als alumnes i donen suport al desenvolupament del projecte educatiu del centre, coordinadament amb els docents.

En funció de les necessitats dels centres, els col·lectius de personal d'administració i

serveis i de professionals d'atenció educativa poden ser els següents:

- Personal auxiliar d'administració (o, excepcionalment, personal administratiu)
- Personal subaltern
- Personal de neteja
- Personal tècnic especialista en educació infantil
- Personal educador d'educació especial
- Personal auxiliar d'educació especial
- Personal integrador social

La gestió d'aquest personal es porta a terme d'acord amb el que es preveu al document "Gestió del personal d'administració i serveis i dels professionals d'atenció educativa".

2 Personal d'administració i serveis

2.1 Personal auxiliar d'administració (o administratiu) dels centres educatius

2.1.1 Funcions del personal auxiliar d'administració (o administratiu)

Correspon al personal funcionari del cos auxiliar d'administració (o cos administratiu), adscrit als centres educatius:

- 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, certificats, diligències, etc.;
- la gestió administrativa i la tramitació dels assumptes del centre.

Aquestes funcions comporten les tasques següents:

- Arxiu i classificació de la documentació del centre.
- Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsas, franqueig, etc.).
- Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes.
- Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica corresponent).
- Atenció telefònica i personal sobre els assumptes de la secretaria administrativa del centre.
- Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos, etc.).
- Comandes de material, comprovació d'albarans, etc., d'acord amb l'encàrrec rebut pel director o directora o el secretari o secretària 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, etc.).

El director o directora del centre pot determinar, segons les necessitats i característiques del centre, la realització de funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors.

2.1.2 Jornada i horari de treball del personal auxiliar d'administració (o administratiu)

La jornada i l'horari de treball del personal auxiliar d'administració (o administratiu) adscrit als centres educatius són els que estableix el [Decret 56/2012](#), de 29 de maig, sobre jornada i horaris de treball del personal funcionari al servei de l'Administració de la Generalitat, modificat pel [Decret 48/2014](#), de 8 d'abril, 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 han d'autoritzar els serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, el Consorci d'Educació, s'han de tenir en compte els objectius de millora i ampliació de l'horari d'atenció al públic, i també l'optimització de la disponibilitat del temps del personal.

Els centres educatius, d'acord amb els criteris de plantilla determinats pel Departament, poden disposar de personal auxiliar d'administració a jornada completa o a jornada parcial (mitja jornada). En règim 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 règim 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).

Es pot compatibilitzar, amb una autorització prèvia, desenvolupar dos llocs de treball de mitja jornada del cos auxiliar administratiu en dos centres educatius; en aquest supòsit, la jornada laboral és la que s'estableix per al personal que fa la jornada completa. La determinació de l'horari que ha de fer el personal requereix l'acord dels directors dels centres implicats i, en cas de discrepància, l'han de dirimir els serveis territorials o, 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 fa el centre educatiu que tingui un nombre més elevat d'alumnes, llevat que hi hagi acord en un altre sentit. Amb tot, cada director o directora ha d'actuar com a cap de personal durant el temps que el personal romanguí en el seu centre.

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 és l'equivalent a multiplicar el nombre de dies laborables d'aquests períodes per 7 hores diàries.

2.2 Personal subaltern dels centres educatius

2.2.1 Funcions del personal subaltern

Correspon al personal funcionari del cos subaltern adscrit als centres educatius el següent:

- Vigilar les instal·lacions del centre.
- Controlar els accessos i rebre les persones que accedeixen al centre.
- Custodiar el material, el mobiliari i les instal·lacions del centre.
- Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores i similars.
- Atendre els alumnes.
- Donar suport al funcionament i a l'estructura del centre i també a l'equip directiu.

Aquestes funcions comporten les tasques següents:

- Cura i control de les instal·lacions, equipaments, mobiliari i material del centre.
- Comunicació a la secretaria de les anomalies que es puguin detectar quant a l'estat, ús i funcionament.
- Encesa i tancament (posada en funcionament) de les instal·lacions d'aigua, llum, gas, calefacció i aparells que calgui, i cura del funcionament correcte.
- Obertura i tancament dels accessos del centre, aules, despatxos, patis, instal·lacions esportives i altres espais.
- Cura i custòdia de les claus de les dependències del centre.
- Control d'entrada i sortida de persones al centre (alumnes, públic, etc.).
- Recepció i atenció de les persones que accedeixen al centre.
- Cura i control del material (recepció, lliurament, recompte, trasllat, etc.).
- Trasllat de mobiliari i d'aparells que, per volum i/o pes, no requereixen la intervenció d'un equip especialitzat.
- Posada en funcionament dels aparells (fotocopiadores, material audiovisual, etc.).
- Fotocòpia de documents i seguiment de les fotocòpies que en fan en el centre.
- Utilització del fax (enviament i recepció de documents).
- Enquadernacions senzilles, transparències, etc., sobre material de l'activitat del centre.
- Col·laboració en el manteniment de l'ordre dels alumnes en les entrades i sortides.
- Intervenció en els petits accidents dels alumnes, segons el protocol d'actuació del centre.
- Recollida i distribució dels justificants d'absència dels alumnes i col·laboració en el control de la puntualitat i l'assistència dels alumnes.
- Participació en els processos de preinscripció i matriculació del centre: lliurament d'impresos, atenció de consultes presencials i derivació, si escau.
- Primera atenció telefònica i derivació de trucades.
- Recepció, classificació i distribució del correu (cartes, paquets, etc.).

- Encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb les activitats i el funcionament d'aquest (tràmits al servei de correus, etc.).
- Realització de tasques imprevistes per evitar la pertorbació del funcionament normal del centre, en absència dels especialistes i/o encarregats.

El director o directora del centre pot determinar, segons les necessitats i característiques del centre, funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors.

2.2.2 Jornada i horari de treball del personal subaltern

La jornada i l'horari de treball del personal subaltern adscrit als centres educatius són els que estableix el [Decret 56/2012](#), de 29 de maig, sobre jornada i horaris de treball del personal funcionari al servei de l'Administració de la Generalitat, modificat pel [Decret 48/2014](#), de 8 d'abril, sens perjudici de les adaptacions que, per necessitats dels centres i d'acord amb l'activitat, calgui fer per garantir-ne el funcionament adequat. Per determinar els horaris, que han d'autoritzar els serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, el Consorci d'Educació, cal tenir en compte els objectius de millora i ampliació de l'horari d'atenció al públic, i també l'optimització de la disponibilitat del temps del personal.

Els centres educatius, d'acord amb els criteris de plantilla que determina el Departament, poden disposar de personal subaltern amb jornada completa o amb jornada parcial (mitja jornada). En règim 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 règim 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).

En el cas de desenvolupar dos llocs de treball de mitja jornada en dos centres educatius, la jornada laboral és la que s'estableix per al personal que fa la jornada completa. La determinació de l'horari que ha de fer el personal requereix l'acord dels directors dels centres implicats i, en cas de discrepància, l'han de dirimir els serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, el Consorci d'Educació. Cada director o directora ha d'actuar com a cap de personal durant el temps que el personal romangui en el seu centre.

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 és l'equivalent a multiplicar el nombre de dies laborables d'aquests períodes per 7 hores diàries.

2.3 Personal netejador dels centres educatius

2.3.1 Funcions del personal netejador

Correspon al personal laboral de la categoria professional netejador o netejadora la neteja i la higiene del centre i de les seves dependències, així com del mobiliari, els estris i els lavabos.

2.3.2 Jornada i horari de treball del personal netejador

La jornada ordinària de treball del personal netejador és de 37 hores i 30 minuts setmanals. L'horari de treball s'ha d'establir atenent les necessitats del centre, tenint en compte que si tot el servei o una part d'aquest es presta entre les 10 del vespre i les 6 del matí, es percep el plus de nocturnitat corresponent, en els termes que preveu el conveni col·lectiu únic.

3 Professionals d'atenció educativa dels centres educatius

Els centres educatius, amb l'objectiu de donar resposta a les necessitats dels alumnes i per reduir les barreres per a l'aprenentatge i per a la participació, poden disposar de professionals d'atenció educativa que, coordinats amb l'equip docent, donen suport al desenvolupament del projecte educatiu del centre, complementen l'atenció educativa als alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu, per tal que puguin avançar amb èxit en el procés d'aprenentatge i participar de totes les activitats del centre amb la màxima autonomia, i integren els que es troben en situació de risc. En aquest sentit, l'atenció educativa inclou l'atenció als alumnes (individualment o en grup); la coordinació amb el tutor o tutora, l'equip docent i, quan calgui, altres serveis, així com, si és el cas, les reunions amb les famílies.

El director o la directora del centre educatiu ha de vetllar perquè:

- la planificació de la seva tasca s'adeqüi a les seves funcions, jornada i horari de treball. El seu pla de treball ha de formar part de la programació general anual dels centres;
- tinguin coneixement i participin dels projectes i les activitats del centre;
- tinguin temps per coordinar-se amb els docents o, si escau, amb els serveis externs;
- la seva atenció se centri en els alumnes que els corresponen, d'acord amb els seus perfils professionals; aquest personal en cap cas no ha de substituir el servei de monitoratge.

Correspon al director o directora del centre, un cop escoltats els implicats i en funció del pla de treball, jornada i horari de treball, determinar la distribució horària d'aquests professionals.

3.1 Personal tècnic especialista en educació infantil

3.1.1 Funcions del personal tècnic especialista en educació infantil

El personal laboral de la categoria professional tècnic o tècnica especialista en educació infantil col·labora amb els mestres tutors del primer curs del segon cicle de l'educació infantil en el procés educatiu dels alumnes, principalment en el desenvolupament d'hàbits d'autonomia i en l'atenció a les necessitats bàsiques. Correspon al personal tècnic especialista en educació infantil:

- participar en la preparació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge: organització de l'aula, elaboració de materials didàctics i suport al desenvolupament de les sessions;
- col·laborar en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge d'hàbits d'autonomia dels alumnes;
- dur a terme activitats específiques amb alumnes, pautades pel mestre tutor o mestra tutora;
- col·laborar en les activitats d'atenció a les necessitats bàsiques dels infants;
- participar en processos d'observació dels infants.

S'ha de garantir la participació dels tècnics especialistes en educació infantil en les reunions que permetin la coordinació amb els equips docents (cicle, nivell i claustre).

Els tècnics especialistes en educació infantil han de participar en les activitats de formació que tinguin relació amb les seves funcions.

Quan es consideri necessari, aquests professionals poden participar en les entrevistes amb les famílies sempre amb la presència del tutor o tutora.

3.1.2 Jornada i horari de treball del personal tècnic especialista en educació infantil

La jornada ordinària del personal tècnic especialista en educació infantil és de 37 hores i 30 minuts setmanals i s'han de desenvolupar entre les 8 i les 18 hores, amb la distribució següent:

- 25 hores d'atenció directa als alumnes;
- 5 hores de participació en les activitats no lectives del centre: reunions de cicle, nivell i claustre, entrevistes amb les famílies, elaboració de materials, etc.;
- 5 hores de col·laboració en l'acollida dels alumnes del primer curs del segon cicle de l'educació infantil a l'inici i a la finalització de la jornada escolar o en 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 o directora del centre, un cop escoltats els implicats i en funció del pla de treball, jornada i horari de treball, determinar la distribució horària d'aquests professionals en el primer curs del segon cicle de l'educació infantil. El pla de treball dels tècnics especialistes en educació infantil ha de formar part de la programació general anual dels centres.

3.2 Personal educador d'educació especial en centres públics

3.2.1 Funcions del personal educador d'educació especial en centres públics

Correspon al personal laboral de la categoria professional educador o educadora d'educació especial en centres públics:

- donar suport als alumnes amb necessitats educatives especials perquè puguin participar en les activitats del centre educatiu, i també aplicar programes de treball preparats pel tutor o tutora o especialistes i participar en l'elaboració i aplicació de tasques específiques relacionades amb l'autonomia personal, l'adquisició d'hàbits d'higiene, les habilitats socials, la mobilitat i els desplaçaments, l'estimulació sensorial, les habilitats de vida, la transició a la vida adulta i preparació per al món laboral, l'escolaritat compartida en centres ordinaris i centres d'educació especial, etc.;
- participar en el projecte educatiu del centre;
- conèixer els objectius i continguts dels programes per 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 als especialistes, elements d'informació sobre l'actuació dels alumnes a fi d'adaptar i millorar-ne el procés d'aprenentatge.

S'ha de garantir la participació dels educadors d'educació especial en les reunions que permetin la coordinació amb els equips docents del centre i, quan escaigui, amb els serveis externs (EAP, CDIAP, CSMIJ, etc.). A les escoles de primària i als centres d'educació especial es prioritzen les reunions amb el tutor o tutora, i les reunions de cicle i de nivell. Als instituts, aquests professionals han de participar en les reunions amb el tutor o tutora i en les reunions del nivell corresponent dels alumnes que atenen, i també en les reunions específiques de centre en relació amb l'atenció a la diversitat, si escau (seminari d'orientació educativa, reunions de CAD, etc.).

Els educadors d'educació especial han de participar en les activitats de formació que tinguin relació amb les seves funcions.

Quan es consideri necessari aquests professionals poden participar en les entrevistes amb les famílies, sempre amb la presència del tutor o tutora.

3.2.2 Jornada i horari de treball del personal educador d'educació especial en centres públics

La jornada ordinària del personal educador d'educació especial en centres públics és de 37 hores i 30 minuts setmanals, distribuïdes de la manera següent:

- 30 hores d'atenció directa als alumnes amb necessitats educatives especials, que s'han de fer dins de l'horari lectiu i, si escau, en la franja horària d'acollida als alumnes a l'inici i a la finalització de la jornada escolar i en el temps de migdia;
- 5 hores per a reunions, coordinació i altres activitats incloses en el projecte educatiu de cada centre;
- 2 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.

Correspon al director o directora del centre, un cop escoltats els implicats i en funció del pla de treball, jornada i horari de treball, determinar la distribució horària d'aquests professionals. El pla de treball dels educadors d'educació especial ha de formar part de la programació general anual dels centres.

3.3 Personal auxiliar d'educació especial

3.3.1 Funcions del personal auxiliar d'educació especial

Correspon al personal laboral de la categoria professional auxiliar d'educació especial:

- ajudar els alumnes amb necessitats educatives especials en els 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, crosses, etc.);
- ajudar els alumnes en aspectes de l'autonomia personal (higiene, alimentació, etc.) per garantir que puguin participar en totes les activitats;
- fer els tractaments específics dels alumnes en el centre educatiu.

S'ha de garantir la participació dels auxiliars d'educació especial en les reunions que permetin la coordinació amb els equips docents.

Els auxiliars d'educació especial han de participar en les activitats de formació que tinguin relació amb les seves funcions.

Quan es consideri necessari aquests professionals poden participar en les entrevistes amb les famílies, sempre amb la presència del tutor o tutora.

3.3.2 Jornada i horari de treball del personal auxiliar d'educació especial

La jornada ordinària del personal auxiliar d'educació especial 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'ha d'adaptar a les necessitats d'atenció dels alumnes i a l'horari de funcionament del centre.

Correspon al director o directora del centre, un cop escoltats els implicats i en funció del pla de treball, jornada i horari de treball, determinar la distribució horària d'aquests professionals. El pla de treball dels auxiliars d'educació especial ha de formar part de la programació general anual dels centres.

3.4 Personal integrador social

3.4.1 Funcions del personal integrador social

El personal laboral de la categoria professional d'integrador o integradora social col·labora en el desenvolupament d'habilitats socials i d'autonomia personal en alumnes que es troben en situació de risc, intervenint directament amb joves o infants, les famílies i els agents socials de l'entorn.

Correspon al personal integrador social:

- desenvolupar habilitats d'autonomia personal i social en alumnes en situació de risc;
- participar en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'integració social;
- afavorir relacions positives dels alumnes 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 socials han de concretar, conjuntament amb l'equip docent que correspongui, un pla de treball per a cadascun dels alumnes que atenen, en què s'especifiquin els objectius que cal assolir i les actuacions que cal dur a terme, procurant sempre que sigui possible el seu desenvolupament en l'entorn de l'aula ordinària. Els integradors socials han de coordinar les seves actuacions amb els altres professionals que intervenen en l'atenció d'aquests alumnes. Cada centre ha de definir els marcs per a aquesta coordinació i les pautes d'intervenció amb el tutor o tutora de l'alumne o alumna.

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

Els integradors socials han de participar en les activitats de formació que tinguin relació amb les seves funcions.

3.4.2 Jornada i horari de treball del personal integrador social

La jornada ordinària del personal integrador social és de 37 hores i 30 minuts setmanals, que s'han de desenvolupar entre les 8 i les 19 hores i s'han de distribuir de la manera següent:

- 30 hores d'atenció directa als alumnes 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 materials, etc.;
- 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 o directora del centre, un cop escoltats els implicats i en funció del pla de treball, jornada i horari de treball, determinar la distribució horària d'aquests professionals.

Quan el pla de treball inclogui la intervenció en més d'un centre, el temps de desplaçament entre centres s'ha de descomptar de les hores d'atenció directa als alumnes.

4 Normativa d'aplicació (personal d'administració i serveis i professionals d'atenció educativa)

Llei d'educació i desplegament

- [Llei 12/2009](#), del 10 de juliol, d'educació (DOGC núm. 5422, de 16.7.2009). Articles 13.3, 19, 94.1, 99.1.a), 102, 108, 111.2, 134, 142.1, 142.7.h), 146.3 i DA Onzena.3
- [Decret 102/2010](#), de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DOGC núm. 5686, de 5.8.2010). Articles 27.5, 45.1, 50.3, 50.4, 50.5, DA novena.2, DA quinzena.8, DA vint-i-unena.
- [Decret 155/2010](#), de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent (DOGC núm. 5753, d'11.11.2010). Articles 3.1, 6.g), 9.c), 9.g), 11 i 12.
- [Ordre EDU/521/2010](#), de 2 de novembre, d'adaptació del procediment disciplinari sumari a les característiques específiques dels centres educatius públics. (DOGC núm. 5756, de 16.11.2010)

Condicions de treball

- [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 (DOGC núm. 4675, de 13.7.2006)
- [Reial decret legislatiu 5/2015](#), de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic (BOE núm. 261, de 31.10.2015)

- [Reial decret legislatiu 2/2015](#), de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la llei de l'estatut dels treballadors (BOE núm.255, de 24.10.2015)
- [Decret llei 2/2012](#), de 25 de setembre, sobre millores de la prestació econòmica d'incapacitat temporal del personal al servei de l'Administració de la Generalitat, del seu sector públic i de les universitats públiques catalanes (DOGC 6221, de 27.9.2012).
- [Decret llei 2/2013](#), de 19 de març, de modificació del règim de millores de la prestació econòmica d'incapacitat temporal del personal al servei de l'Administració de la Generalitat, del seu sector públic i de les universitats públiques catalanes (DOGC 6340, de 21.3.2013)
- [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. 2509A, de 3.11.1997)
- [Decret 56/2012](#), de 29 de maig, sobre jornada i horaris de treball del personal funcionari al servei de l'Administració de la Generalitat (DOGC núm. 6139, de 31.5.2012), modificat pel [Decret 48/2014](#), de 8 d'abril, pel qual es modifica el Decret 56/2012, de 29 de maig, sobre jornada i horaris de treball del personal funcionari al servei de l'Administració de la Generalitat (DOGC núm. 6601, de 10.4.2014)
- [Decret 243/1995](#), de 27 de juny, pel qual s'aprova el Reglament de règim disciplinari de la funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya (DOGC 2100, de 13.9.1995)
- [VI Conveni col·lectiu únic](#) d'àmbit de Catalunya del personal laboral de la Generalitat de Catalunya
- [Instrucció 1/2013](#), de 9 d'abril, de la Secretaria d'Administració i Funció Pública, per a l'aplicació de les millores de la prestació econòmica d'incapacitat temporal del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya i els seus organismes autònoms.
- [Instrucció 2/2013](#), de 30 de desembre, de la Secretaria d'Administració i Funció Pública, sobre justificació d'absències per motius de salut i per assistència a consulta mèdica del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.

Accés i exercici de professions, oficis i activitats que impliquen contacte habitual amb menors

- [Llei orgànica 1/1996](#), de 15 de gener, de protecció jurídica del menor, de modificació parcial del Codi civil i de la Llei d'enjudiciament civil (BOE 15, de 17.1.1996), segons la redacció establerta per la [Llei 26/2015](#), de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i a l'adolescència (BOE 180, de 29.7.2015); article 13.5.

Personal docent

1 Horari general del personal docent

Els mestres i professors titulars de la plantilla del centre tenen 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 setmanals.

1.1 Mestres amb destinació a les escoles i als centres d'educació especial

- Docència: 25 hores, que inclouen activitats docents amb grups classe, activitats de suport escolar personalitzat i altres activitats de suport, atenció a la diversitat, activitats de tutoria individual i de grup, substitució d'absències de curta durada i activitats directives i de coordinació amb les dedicacions previstes per a l'exercici d'aquestes funcions.
- Activitats d'horari fix: 5 hores d'activitats complementàries al centre, dintre de les quals s'inclouen, entre altres, hores de coordinació, reunions, activitats relacionades amb la tutoria, atenció als pares o tutors dels alumnes, activitats de col·laboració amb altres professionals treball en equip i, si escau, activitats per a la dinamització del Pla català de l'esport. En aquestes activitats, quan les circumstàncies del centre així ho demanin i prioritant les necessitats d'atenció de l'alumne, s'inclourà la custòdia d'alumnes.
- Altres activitats relacionades amb la docència: 7 hores i 30 minuts per a preparació de classes, correccions, formació permanent, reunions pedagògiques, preparació de programacions, etc., que no s'han de fer necessàriament al centre.

L'horari de les activitats programades i aprovades pel director o directora, a què fa referència el document "Organització del temps escolar", ha de respectar la jornada laboral setmanal de 37 hores i 30 minuts i té, per als mestres, la mateixa obligatorietat que l'horari habitual de feina. Dintre de l'horari total esmentat, el director o directora pot encarregar a un mestre o mestra activitats fora del seu horari personal de compliment al centre. En el cas que se superi el total de la jornada laboral setmanal, l'escreix de dedicació horària s'ha de compensar, a criteri del director o directora del centre, amb hores no lectives d'activitats complementàries al centre, preferentment dins els 10 dies lectius següents.

El director o directora ha d'adoptar mesures d'acord amb l'estructura del centre, per tal d'atendre les substitucions de curta durada. Aquestes mesures s'han d'integrar a les normes d'organització i funcionament del centre.

D'acord amb el que preveu el [Decret 102/2010](#), de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, el director o directora del centre podrà modificar amb caràcter transitori i provisional l'assignació de grups i la distribució d'hores lectives d'un professor o professora, per tal que pugui atendre hores de classe que quedarien sense impartir. Aquesta modificació podrà afectar també la distribució de les hores complementàries

d'horari fix.

1.2 Professors amb destinació als instituts, a les escoles d'art i a les escoles oficials d'idiomes

- 20 hores lectives, distribuïdes en cinc dies, que es destinen a la docència directa a l'alumne (docència a grups classe, atenció a la diversitat, tutoria individual i en grup) i a activitats directives i de coordinació amb les dedicacions previstes per a l'exercici d'aquestes funcions. Aquestes 20 hores es podran prendre com a mitjana quan el centre no faci una distribució horària uniforme al llarg del curs escolar a causa de variacions trimestrals.
- 8 hores d'activitats complementàries d'horari fix: guàrdies i altres vigilàncies, reunions setmanals de departament o seminari, comissió d'atenció a la diversitat, coordinacions de nivell i amb especialistes per a l'atenció a la diversitat, entrevistes amb pares o tutors legals, manteniment del laboratori i aules específiques, organització i execució de les accions que ofereix el centre en el marc de determinats programes i, si escau, activitats per a la dinamització del Pla català de l'esport.
- 2 hores d'activitats complementàries de presència al centre educatiu no sotmeses a l'horari fix (reunions d'avaluació, de claustre i de consell escolar, reunions amb pares o tutors legals, reunions de coordinació amb altres centres, reunions amb professionals i entitats externes, activitats de reforç i de tutoria, coordinació o tutoria de les pràctiques de la formació inicial de professors, tutoria de professors novells i altres encàrrecs que, en el marc de les seves funcions, li faci el director o directora del centre).
- 7 hores i 30 minuts de preparació de classes, correcció d'activitats, assistència a cursos i activitats de formació, etc., que no s'han de fer necessàriament al centre.

L'horari de les activitats programades i aprovades pel director o directora, a què fa referència el document "Organització del temps escolar", ha de respectar la jornada laboral setmanal de 37 hores i 30 minuts i té, per als professors, la mateixa obligatorietat que l'horari habitual de feina. Dintre de l'horari total esmentat, el director o directora pot encarregar a un professor o professora activitats fora del seu horari personal de compliment al centre. En el cas que se superi el total de la jornada laboral setmanal, l'escreix de dedicació horària s'ha de compensar, a criteri del director o directora del centre, amb hores.

L'organització general del centre ha de preveure la substitució d'una absència eventual del professor o professora responsable d'una classe o activitat escolar. Així, els centres han d'adoptar mesures d'acord amb la seva estructura, per tal d'atendre les substitucions de curta durada. Aquestes mesures s'han d'incloure en les normes d'organització i funcionament del centre.

En els instituts i en les escoles d'art, d'acord amb el que preveu el [Decret 102/2010](#), de

3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, el director o directora del centre pot modificar amb caràcter transitori i provisional l'assignació de grups i la distribució de les hores lectives d'un professor o professora, per tal que pugui atendre hores de classe que quedarien sense impartir. Aquesta modificació pot afectar també la distribució de les hores complementàries d'horari fix.

1.3 Mestres i professors amb destinació als centres de formació d'adults

A. Els funcionaris del cos de mestres

- 22 hores setmanals lectives, al llarg dels cinc dies de la setmana, de dilluns a divendres, que inclouen activitats docents amb grups classe; activitats docents a l'aula d'autoformació, activitats relacionades amb l'àmbit de l'acció tutorial (atenció als alumnes, entrevistes i seguiment del pla de treball) i activitats directives i de coordinació amb les dedicacions previstes per a l'exercici d'aquestes funcions. Aquestes 22 hores es poden prendre com a mitjana quan el centre no faci una distribució horària uniforme al llarg del curs escolar a causa de variacions trimestrals.
- 6 hores d'activitats complementàries d'horari fix, dintre de les quals s'inclouen substitucions d'absències de curta durada, reunions setmanals, activitats relacionades amb l'àmbit de l'acció tutorial (atenció als alumnes, entrevistes i reunions, documentació acadèmica, elaboració d'itineraris formatius, etc.), coordinació de programes, d'ensenyaments, nivells, àmbits i tutories, adaptació del currículum a les necessitats i a les característiques dels alumnes i manteniment de les aules específiques (autoformació, informàtica, laboratori, etc.).
- 2 hores d'activitats complementàries de presència al centre no sotmeses a l'horari fix (reunions d'avaluació, de claustre i de consell escolar de centre, de coordinació amb altres centres, amb professionals i entitats externes i altres encàrrecs que, en el marc de les seves funcions, li faci el director o directora del centre).
- 7 hores i 30 minuts per a la preparació de classes, correcció d'activitats, assistència a cursos i activitats de formació, reunions pedagògiques, preparació de programacions, intervencions educatives individualitzades, etc., que no s'han de fer necessàriament al centre.

Per als mestres dels centres de formació d'adults en seu penitenciària, dins de les hores d'activitats complementàries (d'horari fix o no), s'inclouen les tasques específiques de participació en els equips multidisciplinaris i òrgans col·legiats, si escau, i de gestió i coordinació penitenciària.

B. Els funcionaris del cos de professors d'ensenyament secundari

- 20 hores setmanals lectives, al llarg dels cinc dies de la setmana, de dilluns a divendres, que inclouen activitats docents amb grups classe, activitats docents a l'aula d'autoformació i activitats directives i de coordinació amb les dedicacions

previstes per a l'exercici d'aquestes funcions. Aquestes 20 hores es poden prendre com a mitjana quan el centre no faci una distribució horària uniforme al llarg del curs escolar a causa de variacions trimestrals.

- 8 hores d'activitats complementàries d'horari fix, dintre de les quals s'inclouen substitucions d'absències de curta durada, reunions setmanals, activitats relacionades amb l'àmbit de l'acció tutorial (informació, orientació, acompanyament i atenció als alumnes, entrevistes i reunions, documentació acadèmica, elaboració d'itineraris formatius, etc.), coordinació de programes, d'ensenyaments, nivells, àmbits i tutories, adaptació del currículum a les necessitats i a les característiques dels alumnes i manteniment de les aules específiques (autoformació, informàtica, laboratori, etc.).
- 2 hores d'activitats complementàries de presència al centre, no sotmeses necessàriament a l'horari fix, per a reunions d'avaluació, de claustre i de consell de centre, reunions de coordinació amb altres centres, reunions amb professionals i entitats externes i altres encàrrecs que, en el marc de les seves funcions, li faci el director o directora del centre.
- 7 hores i 30 minuts per a la preparació de classes, correcció d'activitats, assistència a cursos i activitats de formació, etc., que no s'han de fer necessàriament al centre.

Per als professors dels centres de formació d'adults en seu penitenciària, dins de les hores d'activitats complementàries (d'horari fix o no), s'inclouen les tasques específiques de participació en els equips multidisciplinaris i òrgans col·legiats, si escau, i de gestió i coordinació penitenciària.

En l'educació d'adults, en funció de la planificació al llarg del curs dels diferents ensenyaments i nivells que s'imparteixen, es pot assignar als mestres i professors la impartició d'un nombre variable d'hores lectives setmanals, respectant, en tot cas, el còmput total anual d'hores.

L'organització general del centre ha de preveure la substitució d'una absència eventual del professor o professora responsable d'una classe o activitat escolar. Així, el director o directora ha d'adoptar mesures, d'acord amb l'estructura del centre, per tal d'atendre les substitucions de curta durada. Aquestes mesures s'han d'incloure en les normes d'organització i funcionament del centre.

D'acord amb el que preveu el [Decret 102/2010](#), de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, el director o directora del centre pot modificar amb caràcter transitori i provisional l'assignació de grups i la distribució de les hores lectives d'un professor o professora, per tal que pugui atendre hores de classe que quedarien sense impartir. Aquesta modificació pot afectar també la distribució de les hores complementàries d'horari fix.

1.4 Horari dels professors de religió

Els professors de religió amb dedicació completa tenen la mateixa dedicació horària setmanal lectiva i complementària que els funcionaris docents del nivell educatiu corresponent. Quan la jornada de treball sigui parcial, cal ajustar proporcionalment l'assignació d'horari lectiu i complementari.

Si un professor o professora de religió imparteix docència en més d'un centre públic, cal comptar-li 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 no lectives de permanència en els centres. Els directors dels diferents centres on hagi estat destinat el professor o professora de religió s'han de coordinar per garantir que l'interessat pugui compatibilitzar els horaris.

Els professors de religió de centres públics tenen la consideració plena de personal docent del centre i, com a tals, són membres del claustre i tenen 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 l'exercici d'aquestes responsabilitats no pot implicar l'augment de la plantilla de religió assignada al centre.

2 Reduccions de jornada

Les reduccions de jornada estan regulades al [Decret legislatiu 1/1997](#), de 31 d'octubre, pel qual es refonen en un text únic els preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública; a la [Llei 8/2006](#), del 5 de juliol, de mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal al servei de les administracions públiques de Catalunya, modificada per la [Llei 5/2012](#), del 20 de març, de mesures fiscals, financeres i administratives i de creació de l'impost sobre les estades en establiments turístics; al [Reial decret legislatiu 5/2015](#), de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de l'estatut bàsic de l'empleat públic; al [Reial decret llei 20/2012](#), del 13 de juliol, de mesures per garantir l'estabilitat pressupostària i de foment a la competitivitat; al [Decret 223/2002](#), del 23 de juliol, i a la Resolució ENS/1031/2014, del 8 de maig, sobre el procediment de reducció de jornada per al personal funcionari docent.

Els models i el procediment per sol·licitar una reducció de jornada es troben al [Portal de centre](#) del Departament d'Ensenyament.

La [Resolució ENS/1031/2014](#), del 8 de maig, que regula el procediment per sol·licitar una reducció de jornada per al personal funcionari docent, estableix les mesures organitzatives dels horaris docents dels professors afectats per reduccions de jornada.

3 Assignació de matèries i grups al personal docent

Correspon al director o directora del centre l'assignació dels professors als diferents cicles, cursos i àrees (article 10.1.b del [Decret 155/2010](#), de la direcció dels centres

educatius públics). Aquesta assignació s'ha de fer segons el que disposin les normes d'organització i funcionament del centre, tenint en compte les especialitats dels docents i ajustant-se al que determinen els articles del [92 al 99](#) i la [disposició addicional setena](#) de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació.

3.1 Escoles

a. Mestres especialistes

La presència de mestres especialistes a l'escola permet a la resta de mestres disposar d'hores lectives per potenciar l'atenció a la diversitat i l'acció tutorial i aprofundir el treball en aquells aspectes que el centre hagi prioritzat a partir de l'anàlisi dels resultats educatius i dels resultats de les proves diagnòstiques.

Les àrees de música, educació física i llengua estrangera, així com l'educació infantil i l'educació especial, s'han d'assignar preferentment als mestres que disposin de l'especialitat corresponent. En la mesura en què l'organització del centre ho requereixi, el director o directora pot assignar àrees d'especialitat a mestres no especialistes del centre, sempre que comprovi que tenen la titulació, formació o experiència adequades.

Aquesta assignació és efectiva, sens perjudici del dret que té el mestre o la mestra de presentar, davant el director o directora del centre, una reclamació per escrit contra l'assignació esmentada, en la qual exposi raonadament que no es considera prou capacitat per impartir alguna de les àrees que se li han assignat, i també té el dret a recórrer davant el director o directora dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, davant l'òrgan competent del Consorci d'Educació contra la resposta escrita, degudament motivada, del director o directora en què li confirmi, si escau, l'assignació de l'horari.

D'acord amb els criteris establerts pel centre, els mestres especialistes poden intervenir en el segon cicle d'educació infantil.

El director o directora de l'escola ha d'assegurar que els mestres especialistes facin 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 o mestra. La presència de mestres especialistes ha de permetre una coordinació adequada, el suport tècnic i educatiu i l'assessorament als altres membres del claustre, així com l'assessorament de les programacions que elaborin els equips de mestres de cada cicle, en els aspectes relacionats amb la seva especialitat.

b. Mestres especialistes en educació especial i mestres especialistes en audició i llenguatge

Aquests professionals, a més d'exercir les seves funcions, han de donar suport als professors en la planificació i el desenvolupament de les activitats del grup classe per afavorir la participació de tots els alumnes en les activitats a l'aula ordinària i per assegurar que tots progressin en els aprenentatges. Tenen assignades funcions com ara les següents:

- Identificar, amb la col·laboració de l'EAP, les necessitats de suport específic dels alumnes i col·laborar en la concreció del pla d'intervenció.
- Col·laborar amb els tutors en l'elaboració dels plans individualitzats, quan l'alumne ho requereixi, i en la preparació d'activitats i materials didàctics que facilitin l'aprenentatge d'aquests alumnes i la seva participació en les activitats del grup classe ordinari.
- Donar suport en la participació dels alumnes en les activitats d'aprenentatge dins del grup classe ordinari.
- Impartir les activitats i programes específics que requereixin.
- Col·laborar en el seguiment i l'avaluació dels alumnes.

L'atenció d'alumnes per part dels mestres especialistes en educació especial ha facilitar-los oportunitats perquè participin en els entorns i activitats amb la resta dels companys. Tanmateix, quan sigui necessari s'ha de treballar amb grups reduïts d'alumnes en situacions d'atenció individual o en altres formes d'agrupament.

D'acord amb la preparació específica respectiva, en els centres que tinguin dos mestres d'educació especial, l'atenció als alumnes que presentin dificultats de comunicació, de parla o de llenguatge relacionades amb retards del desenvolupament o amb dificultats cognitives s'ha d'atribuir 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, l'escola pot disposar de l'assessorament dels professionals dels serveis educatius i, si escau, del CREDA de l'àrea territorial.

c. Mestres d'unitats de suport a l'educació especial (USEE)

En els centres que disposin d'unitats de suport a l'educació especial, els professionals assignats a aquestes unitats han de centrar prioritàriament la intervenció a desenvolupar actuacions que facilitin, tant com sigui possible, l'aprenentatge i la participació dels alumnes en les activitats de l'aula ordinària i del centre. Tanmateix, quan sigui necessari es pot donar suport als alumnes en situacions de grups reduïts i en situacions d'atenció individual o en altres formes d'agrupament d'alumnes.

En aquest context, correspon als professionals de la USEE:

- Elaborar el pla individualitzat de l'alumne atès pels professionals de la USEE, que ha d'establir prioritats educatives, estratègies per facilitar la participació de l'alumne en les activitats de l'aula ordinària i del centre, activitats d'atenció individual o en grup reduït, criteris de seguiment i d'avaluació i qualsevol altre aspecte relacionat amb l'especificitat del pla que es consideri convenient.
- Elaborar materials específics que facilitin l'aprenentatge i la participació dels alumnes en les activitats del grup ordinari.
- Acompanyar els alumnes en la participació en les activitats de l'aula ordinària.
- Impartir les activitats específiques, individuals i en grup reduït, que els alumnes de la unitat requereixin.

- La tutoria individual dels alumnes que atenen.

En tot cas, cal tenir present que el suport d'especialistes té la finalitat de proporcionar als alumnes amb necessitats educatives especials condicions adequades per progressar en l'adquisició de les capacitats i les competències bàsiques que s'estableixen en el currículum de l'etapa i per participar en les activitats generals de les aules ordinàries i del centre.

3.2 Centres d'educació especial

Mestres especialistes d'educació especial

En els centres d'educació especial, els mestres especialistes en educació especial han de centrar la intervenció en els àmbits següents:

- Impartir els ensenyaments.
- Exercir la tutoria d'un grup d'alumnes.
- Col·laborar amb els diferents especialistes del centre per assegurar una atenció educativa coordinada.
- Col·laborar amb altres professionals que intervenen en l'atenció als alumnes del centre.
- Coordinar l'escolarització compartida dels alumnes amb els centres ordinaris que correspongui.

3.3 Centres d'ensenyament secundari

Per assignar matèries i grups als docents són criteris prioritaris:

- El que estableix el projecte educatiu en relació amb la concreció del currículum, els projectes d'innovació pedagògica i curricular, les estratègies didàctiques pròpies del centre i l'acció tutorial, tot equilibrant l'especialització curricular dels professors amb la globalitat necessària de l'acció educativa.
- L'aplicació del projecte lingüístic del centre. La llengua catalana s'ha d'utilitzar normalment com a llengua vehicular i d'aprenentatge, en el marc del que estableixi el projecte lingüístic del centre.

Amb caràcter general, el director o directora presenta, als departaments o als òrgans de coordinació que escaiguin, una proposta d'assignació de professors per a les matèries corresponents a cada ensenyament, prenent en consideració la concreció del currículum que s'estableix en el projecte educatiu de centre i el criteri d'especialització dels professors. Aquests poden presentar modificacions motivades a la proposta d'assignació feta. Cada centre, a les normes d'organització i funcionament, pot establir els criteris d'assignació. En tot cas, és el director o directora del centre qui assigna les funcions de docència requerides per aplicar el projecte educatiu i del projecte de direcció.

Correspon al director o directora del centre vetllar per la gestió eficient de les hores de professors assignades als diferents ensenyaments.

Críteris d'especialització

L'especialitat docent, adquirida per oposició o per qualsevol dels procediments de reconeixement previstos reglamentàriament (inclosa l'habilitació especial), atorga la capacitat i la idoneïtat per impartir la docència en un determinat àmbit curricular. Tanmateix, tenir garantides aquesta capacitat i aquesta idoneïtat no exclou la possibilitat de tenir també prou competència per impartir altres matèries quan ho requereixi una millor organització dels recursos disponibles. En conseqüència, en l'assignació de matèries i mòduls i crèdits als professors s'han de tenir en compte també els críteris següents:

Obligació d'impartir

Els professors tenen l'obligació d'impartir les matèries d'ESO i batxillerat, i els mòduls i crèdits de cicles formatius associats a l'especialitat de la qual són titulars o de la qual tenen reconeguda l'habilitació especial, en la mesura que ocupin un lloc de treball que tingui assignats els continguts curriculars corresponents i d'acord amb el que estableixen les disposicions següents:

- [Reial decret 1635/1995](#), de 6 d'octubre, pel qual s'adscriu el professorat dels cossos de professors d'ensenyament secundari i professors tècnics de formació professional a les especialitats pròpies de la formació professional específica (BOE núm. 242, de 10.10.1995)
- [Reial decret 777/1998](#), de 30 d'abril, pel qual es desenvolupen determinats aspectes de l'ordenació de la formació professional en l'àmbit del sistema educatiu (BOE núm. 110, de 8.5.1998)
- [Decret 200/2000](#), de 13 de juny, sobre mobilitat del professorat de formació professional (DOGC núm. 3166, de 22.6.2000)
- [Decret 214/2001](#), de 24 de juliol, de modificació del Decret 67/1996, de 20 de febrer, pel qual es regula, entre altres matèries, el desenvolupament dels requisits d'especialització (DOGC núm. 3446, de 6.8.2001)
- [Reial decret 1284/2002](#), de 5 de desembre, pel qual s'estableixen les especialitats dels cossos de professors d'arts plàstiques i disseny i mestres de taller d'arts plàstiques i disseny, s'hi adscriuen els professors dels esmentats cossos i es determinen els mòduls, assignatures i matèries que hauran d'impartir (BOE núm. 304, de 20.12.2002)
- [Reial decret 1834/2008](#), de 8 de novembre, pel qual es defineixen les condicions de formació per a l'exercici de la docència en l'educació secundària obligatòria, el batxillerat, la formació professional i els ensenyaments de règim especial i s'estableixen les especialitats dels cossos docents d'ensenyament secundari (BOE núm. 287, de 28.11.2008)
- [Reial decret 665/2015](#), de 17 de juliol, pel qual es despleguen determinades disposicions relatives a l'exercici de la docència en l'educació secundària

obligatòria, el batxillerat, la formació professional i els ensenyaments de règim especial, a la formació inicial del professorat i a les especialitats dels cossos docents d'ensenyament secundari (BOE núm. 171, de 18.7.2015)

- Els decrets que estableixen els currículums dels cicles formatius de formació professional inicial derivats de la [Llei orgànica 2/2006](#), d'educació (LOE). El decret de cada un dels cicles formatius estableix les especialitats dels professors amb atribució docent en els mòduls professionals del cicle
- Els decrets que estableixen els currículums dels cicles d'ensenyaments esportius derivats de la Llei orgànica 2/2006, d'educació (LOE). El decret de cada un dels cicles estableix les especialitats dels professors amb atribució docent en els mòduls del cicle.
- Els decrets que estableixen els currículums dels cicles formatius d'arts plàstiques i disseny derivats de la Llei orgànica 2/2006 d'educació (LOE). El decret de cada un dels cicles formatius estableix les especialitats dels professors amb atribució docent en els mòduls del cicle.

Cultura i valors ètics

L'ensenyament de la cultura i valors ètics és d'oferta obligatòria i l'avaluació s'ha de fer amb els mateixos criteris i efectes que la de les altres matèries.

La matèria de cultura i valors ètics s'ha d'assignar a professors que reuneixin els requisits per impartir filosofia o cultura clàssica.

Història i fonaments de les arts

La matèria d'història i fonaments de les arts s'ha d'assignar preferentment a professors de l'especialitat de dibuix.

Assignació d'altres matèries, mòduls o crèdits

Per impartir les matèries corresponents a una altra especialitat docent, els professors han de reunir els requisits de titulació i/o formació concordants amb les especialitats docents publicades al web del Departament d'Ensenyament, segons el que estableix l'[Ordre ENS/294/2013](#), de 20 de novembre, per la qual s'actualitza la taula de titulacions que capaciten per impartir les àrees i matèries curriculars corresponents a l'especialitat, als efectes de la borsa de treball per prestar serveis amb caràcter temporal com a personal interí docent i s'autoritza la publicació en el web del Departament d'Ensenyament.

Així mateix, sobre la base de les necessitats del servei i de les disponibilitats de la plantilla de professors, el director o directora del centre pot atribuir, als professors, matèries, mòduls o crèdits diferents dels assignats a la seva especialitat o al lloc de treball que ocupen, sempre que comprovi que el professor o professora disposa de la titulació, formació o experiència docent suficients (per haver impartit durant dos o més

cursos acadèmics, com a mínim, els continguts curriculars corresponents) per prestar la docència que se li vol assignar i compti amb l'acceptació de l'interessat.

L'assignació que compleixi els requisits anteriors serà efectiva, sens perjudici del dret que té el professor o professora de presentar, davant el director o directora del centre, una reclamació per escrit contra l'assignació esmentada, en la qual exposi raonadament que no es considera prou capacitat per impartir alguna de les matèries o mòduls que se li han assignat; també té el dret a recórrer davant el director o directora dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, davant l'òrgan competent del Consorci d'Educació contra la resposta escrita, degudament motivada, del director o directora en què li confirmi, si escau, l'assignació de l'horari..

Proposta dels òrgans de coordinació

Els departaments o els òrgans de coordinació estudien la proposta d'assignació, elaborada per l'equip directiu, de distribució dels grups de matèries (comunes, de modalitat i optatives) entre els professors i, si escau, en presenten modificacions. Aquesta assignació s'ha d'ajustar als criteris per a l'assignació de matèries, mòduls o crèdits abans esmentats i als criteris que s'estableixen en relació amb la distribució de grups i equips docents (vegeu document "Organització del temps escolar"). L'assignació ha de tenir en compte els criteris d'atenció a la diversitat que s'estableixen en el projecte educatiu de centre i, especialment, els requeriments derivats de les adaptacions curriculars.

3.3.1 Més informació per als centres d'educació secundària obligatòria

a. Professors d'unitats de suport a l'educació especial (USEE)

Els mestres o professors assignats a les USEE han de centrar la intervenció en actuacions que facilitin el progrés dels alumnes en el desenvolupament de les capacitats i les competències bàsiques que s'estableixen en el currículum de l'etapa. Correspon als professionals de la USEE:

- a. Impartir la docència individual i en grup reduït que requereixen els alumnes de la USEE.
- b. Formular propostes d'adaptacions curriculars per als alumnes atesos a la USEE i elaborar materials específics o adaptats que en facilitin l'aprenentatge i la participació en les activitats del grup ordinari.
- c. Col·laborar amb els tutors i amb la resta de l'equip docent, i d'una manera especial amb els de l'especialitat d'orientació educativa i amb l'EAP en l'elaboració del pla individualitzat dels alumnes atesos a la USEE.

- d. Acompanyar els alumnes en la seva participació en les activitats de l'aula ordinària.
- e. Fer la cotutoria individual dels alumnes que atenen.
- f. Col·laborar amb l'equip directiu del centre en totes les actuacions per a la inclusió dels alumnes.

b. Professors de l'especialitat d'orientació educativa i mestres de pedagogia terapèutica

L'atenció a la diversitat de necessitats educatives dels alumnes és responsabilitat de tots els professors. Els professors de l'especialitat d'orientació educativa i els mestres de pedagogia terapèutica s'han de dedicar, prioritàriament, als alumnes que presenten més dificultats en l'aprenentatge i, molt particularment, als que necessiten suports educatius específics per progressar en els aprenentatges i per participar en les activitats ordinàries del centre, complementant les funcions que desenvolupen els professors de cada matèria pel que fa a l'atenció de les diferents capacitats, interessos i ritmes d'aprenentatge que presenten els alumnes. Per tant, els alumnes amb necessitats educatives especials vinculades a discapacitats i els alumnes amb greus dificultats d'aprenentatge són els primers que s'han de beneficiar de la intervenció d'aquests especialistes.

A.1. Professors de l'especialitat d'orientació educativa

Les funcions dels professors de l'orientació educativa queden desplegades en l'apartat *Funcions de l'orientador o orientadora en el centre* del document "Concreció i desenvolupament del currículum competencial i l'orientació educativa a l'ESO".

A.2. Mestres de pedagogia terapèutica

Les funcions dels mestres de pedagogia terapèutica estan orientades a desenvolupar les estratègies o mecanismes d'atenció a la diversitat del centre. Entre aquestes estratègies es poden considerar singularment:

- a. Impartir docència en la part comuna del currículum als alumnes amb més dificultats per aprendre, principalment, en les matèries que tenen un caràcter més instrumental.
- b. Col·laborar en l'atenció als alumnes amb necessitats educatives especials o amb dificultats d'aprenentatge prioritàriament dins de l'aula ordinària per tal d'oferir-los oportunitats de participar en els entorns i activitats tan normalitzades com sigui possible.
- c. Donar suport als professors en la preparació de materials i activitats adaptades a les necessitats dels alumnes.

- d. Participar en la comissió d'atenció a la diversitat, o en l'àmbit equivalent del centre, i en l'elaboració dels plans individualitzats.

Aquestes actuacions impliquen la coordinació amb els serveis externs que intervenen en l'atenció a l'alumne.

Quan un centre disposi alhora de professors d'orientació educativa i de mestres de pedagogia terapèutica, el director o directora ha d'establir la distribució d'actuacions que ha de fer cadascú per dur a terme les funcions que tenen atribuïdes, per a la millor atenció als alumnes.

3.4 Centres de formació d'adults

Correspon al director o directora del centre assignar els ensenyaments o programes a cada docent, d'acord amb el que s'estableix en la normativa vigent i en les normes d'organització i funcionament del centre, i havent escoltat els professors afectats.

- Ensenyaments de llengua catalana, llengua castellana, llengua aranesa (a l'Aran) i els tres nivells del cicle de formació instrumental.
- Mòduls corresponents al primer nivell de cada àmbit del currículum dels ensenyaments de l'educació secundària per a les persones adultes.
- Programes de preparació per a les proves d'accés, preferentment els de preparació de proves a cicles formatius de grau mitjà i de grau superior, sempre que no puguin ser impartits per docents d'ensenyament secundari.
- Ensenyaments COMPETIC, sempre que tinguin la capacitat tècnica, la formació i l'experiència suficients.

Els mestres especialistes de primària d'anglès i primària de francès han d'atendre, prioritàriament, les tasques docents de la seva especialitat, i després la docència general dels mestres.

Els docents d'ensenyament secundari tenen competència per impartir:

- els ensenyaments corresponents al nivell d'educació secundària i el curs de formació específic per a l'accés als cicles de grau mitjà.
- els programes de preparació per a les proves d'accés, amb prioritat als mestres en el cas del grau superior, i de les proves d'accés per a més grans de 25 anys.
- els ensenyaments COMPETIC, sempre que tinguin la capacitat tècnica, la formació i l'experiència suficients.
- els ensenyaments de llengua estrangera, sempre que tinguin la capacitat o mínim el certificat C1 del Marc europeu comú de referència per a les llengües.

Els requisits d'especialitat dels professors d'ensenyament secundari són, per a l'àmbit de la comunicació, els corresponents a llengua catalana i literatura o llengua castellana i literatura o anglès o francès; per a l'àmbit social, els corresponents a geografia i història o filosofia; i per a l'àmbit científicotecnològic, els corresponents a

matemàtiques, o física i química, o biologia i geologia, o tecnologia.

L'especialitat docent, adquirida per oposició o per qualsevol dels procediments de reconeixement previstos reglamentàriament (inclosa l'habilitació especial), atorga capacitat i idoneïtat per impartir la docència en un determinat àmbit curricular en els centres del Departament d'Ensenyament, inclosos els situats en institucions penitenciàries. Això no obstant, tenir garantida aquesta capacitat i idoneïtat no exclou la possibilitat de tenir també prou competència per impartir altres àrees, matèries o mòduls, i impartir-los quan en el centre o aula no hi hagi més professors disponibles de l'especialitat o quan ho requereixi una millor organització dels recursos disponibles.

Així mateix, sobre la base de les necessitats del servei i de les disponibilitats de la plantilla de professors, el director o directora del centre pot atribuir, als professors de secundària, àrees, matèries o mòduls diferents dels assignats a l'especialitat, i la impartició d'ensenyaments corresponents als blocs d'ensenyaments inicials i bàsics, i de competències per a la societat de la informació, sempre que comprovi que el professor o professora disposa de la titulació, formació o experiència docents suficients per prestar la docència que se li vol assignar.

4 Normativa d'aplicació (personal docent)

- [Llei orgànica 2/2006](#), de 3 de maig, d'educació (BOE núm. 106, de 4.5.2006)
- [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 (DOGC núm. 4675, de 13.7.2006)
- [Reial decret legislatiu 5/2015](#), de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic (BOE núm. 261, de 31.10.2015)
- [Llei 12/2009](#), del 10 de juliol, d'educació (DOGC núm. 5422, de 16.7.2009)
- [Llei 5/2012](#), del 20 de març, de mesures fiscals, financeres i administratives i de creació de l'impost sobre les estades en establiments turístics (DOGC núm. 6094, de 23.3.2012)
- [Reial decret 1635/1995](#), de 6 d'octubre, pel qual s'adscriu el professorat dels cossos de professors d'ensenyament secundari i professors tècnics de formació professional a les especialitats pròpies de la formació professional específica (BOE núm. 242, de 10.10.1995)
- [Reial decret 777/1998](#), de 30 d'abril, pel qual es desenvolupen determinats aspectes de l'ordenació de la formació professional en l'àmbit del sistema educatiu (BOE núm. 110, de 8.5.1998)
- [Reial decret 1284/2002](#), de 5 de desembre, pel qual s'estableixen les especialitats dels cossos de professors d'arts plàstiques i disseny i mestres de taller d'arts plàstiques i disseny, s'hi adscriuen els professors dels esmentats cossos i es determinen els mòduls, assignatures i matèries que hauran d'impartir (BOE núm. 304, de 20.12.2002)

- [Reial decret 1834/2008](#), de 8 de novembre, pel qual es defineixen les condicions de formació per a l'exercici de la docència en l'educació secundària obligatòria, el batxillerat, la formació professional i els ensenyaments de règim especial i s'estableixen les especialitats dels cossos docents d'ensenyament secundari (BOE núm. 287, de 28.11.2008)
- [Decret 130/2009](#), de 25 d'agost, de modificació del Decret 325/2006, de 22 d'agost, de creació de centres de formació de persones adultes ubicats en centres penitenciaris.
- [Reial decret llei 20/2012](#), de 13 de juliol, de mesures per garantir l'estabilitat pressupostària i de foment a la competitivitat (BOE núm. 168, de 14.7.2012)
- [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. 2509A, de 3.11.1997)
- [Decret 200/2000](#), de 13 de juny, sobre mobilitat del professorat de formació professional (DOGC núm. 3166, de 22.6.2000)
- [Decret 214/2001](#), de 24 de juliol, de modificació del Decret 67/1996, de 20 de febrer, pel qual es regula l'adscripció dels mestres al primer cicle de l'educació secundària obligatòria i la readscripció en els centres d'educació infantil i primària, la normativa transitòria dels desplaçaments per modificacions de les plantilles docents, el desenvolupament dels requisits d'especialització i el pla de formació i capacitació per a la recol·locació del professorat (DOGC núm. 3446, de 6.8.2001)
- [Decret 223/2002](#), de 23 de juliol, pel qual es regula la reducció de jornada per interès particular del personal docent d'ensenyament públic no universitari de la Generalitat de Catalunya (DOGC núm. 3715, de 6.9.2002)
- [Decret 102/2010](#), de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DOGC núm. 5686, de 5.8.2010)
- [Decret 155/2010](#), de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent (DOGC núm. 5753, de 11.11.2010)
- [Decret 29/2015](#), de 3 de març, de modificació del Decret 155/2010, de la direcció de centres educatius públics i del personal directiu professional docent (DOGC núm. 6824, de 3.3.2015)
- Els decrets que estableixen els currículums dels cicles formatius de formació professional inicial derivats de la Llei orgànica 2/2006, d'educació (LOE). El decret de cada un dels cicles formatius estableix les especialitats dels professors amb atribució docent en els mòduls professionals del cicle.
- Els decrets que estableixen els currículums dels cicles d'ensenyaments esportius derivats de la Llei orgànica 2/2006, d'educació (LOE). El decret de cada un dels cicles estableix les especialitats dels professors amb atribució docent en els mòduls del cicle.
- Els decrets que estableixen els currículums dels cicles formatius d'arts plàstiques i disseny derivats de la Llei orgànica 2/2006, d'educació (LOE). El decret de cada un

dels cicles formatius estableix les especialitats dels professors amb atribució docent en els mòduls del cicle.

- [Ordre ENS/294/2013](#), de 20 de novembre, per la qual s'actualitza la taula de titulacions que capaciten per impartir les àrees i matèries curriculars corresponents a l'especialitat, als efectes de la borsa de treball per prestar serveis amb caràcter temporal com a personal interí docent i s'autoritza la publicació al web del Departament d'Ensenyament (DOGC núm. 6511, de 28.11.2013)
- [Resolució EDU/2273/2006](#), de 27 de juny, per la qual es regulen les convocatòries de concurs públic per formar part de la borsa de treball per prestar serveis amb caràcter temporal com a personal interí docent en centres públics no universitaris dependents del Departament d'Educació i Universitats a partir del curs 2006-2007 (DOGC núm. 4672, de 10.7.2006)
- [Resolució ENS/1031/2014](#), de 8 de maig, sobre el procediment de reducció de jornada per al personal funcionari docent (DOGC núm. 6623, de 15.05.2014)

Zones escolars rurals i escoles rurals que no formen part de cap ZER

1 Introducció

La zona escolar rural (ZER) és una institució escolar de caràcter públic formada per l'agrupació d'escoles rurals d'educació infantil i primària, generalment d'un entorn proper, que comparteixen el projecte educatiu.

Una ZER es considera com un centre únic amb les característiques i els efectes que es determinen en el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius ([disposició addicional quinzena](#))

Les escoles rurals que formen part d'una ZER normalment són úniques al poble i són unitàries o cícliques, mantenen la seva identitat jurídica i tenen com a finalitat avançar col·lectivament cap a un ensenyament de qualitat a favor de l'èxit educatiu dels alumnes.

Les escoles rurals que no formen part de cap ZER són les escoles públiques, úniques al poble, amb una estructura variable, que se situen en un medi rural i que no arriben a tenir un grup per nivell educatiu.

2 Estructura

L'estructura de les zones escolars rurals (ZER) és variable: pot agrupar dos, tres, quatre i fins i tot cinc escoles rurals properes, tenint com a referència una àrea determinada per un radi de 20 km. El més òptim és que estiguin formades per entre 8 i 12 unitats ([Ordre 12 de març](#) de 1997, article 9) i que hi hagi coherència amb la

planificació escolar.

Les escoles rurals que formen part d'una ZER normalment són unitàries (d' 1 a 3 grups) o cíclics (de 4 a 8 grups) i sovint són úniques al poble.

El Departament d'Ensenyament, a sol·licitud de part o d'ofici, pot crear, suprimir o modificar les ZER d'acord amb la [disposició addicional quinzena](#) del Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius.

Les escoles rurals que no formen part de cap ZER normalment tenen una estructura cíclica (de 4 a 8 grups) i excepcionalment una estructura unitària. En ambdós casos, la plantilla de mestres els permet tenir les especialitats adequades per atendre les necessitats curriculars dels alumnes.

3 El projecte educatiu de ZER (PEZ) i el projecte educatiu de centre (PEC)

La Llei 12/2009, d'educació ([article 91](#)), estableix que tots els centres vinculats al Servei d'Educació de Catalunya han de disposar de projecte educatiu.

Els centres han de recollir els principis rectors del sistema educatiu establerts a l'[article 2](#) de la Llei 12/2009, d'educació. A més, els centres de titularitat pública hi han d'incloure els principis específics que s'estableixen a l'[article 93](#) de la Llei 12/2009, d'educació.

El projecte educatiu, que és la màxima expressió de l'autonomia dels centres, recull la identitat del centre, n'explicita els objectius, n'orienta l'activitat i hi dóna sentit, amb la finalitat que els alumnes assoleixin les competències bàsiques i el màxim aprofitament educatiu, d'acord amb el marc proporcionat pel [Decret 102/2010](#), de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, que situa la presa de decisions en l'àmbit del centre per enfortir la institució escolar i el lideratge educatiu.

A les zones escolars rurals correspon al director o directora de la ZER formular la proposta inicial del projecte educatiu de ZER i les modificacions i adaptacions corresponents, impulsar-ne l'elaboració tot garantint la participació de la comunitat educativa i aprovar-ne la proposta definitiva, prèvia consulta preceptiva al consell escolar de la ZER, el qual expressa el suport al projecte per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.

L'aprovació del projecte educatiu de la ZER per part del director o directora s'ha de fer constar en acta si el projecte té el suport del consell escolar de la ZER en els termes establerts. En el supòsit que la decisió del director o directora no sigui concordant amb la del consell escolar de la ZER, el director o directora ha de motivar la seva decisió davant d'aquest òrgan col·legiat, i s'ha de fer constar en acta.

L'equip directiu de la ZER ha de vetllar perquè es compleixin els acords presos.

Totes les escoles agrupades en una ZER comparteixen el mateix projecte educatiu, les mateixes normes d'organització i funcionament i la mateixa programació general anual, que ha de respectar i tenir en compte la singularitat de cadascuna de les escoles que la

integren (disposició addicional quinzena del [Decret 102/2010](#), de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius).

De manera sintètica, el projecte educatiu de la ZER ha d'incloure els elements següents:

1. Definició institucional: la identitat de la ZER i la identitat de cadascuna de les escoles rurals que componen la ZER, el caràcter propi, les característiques dels centres, els elements de context i les necessitats educatives dels alumnes.
2. Objectius de la ZER: les prioritats i els plantejaments educatius en termes d'equitat i d'excel·lència, de coeducació, de convivència, d'inclusió i d'atenció a la diversitat i, si escau, la singularitat d'alguna escola.
3. Criteris per a la concreció i el desenvolupament dels currículums, l'organització pedagògica, l'estructura organitzativa pròpia, els aspectes relacionats amb la singularitat dels ensenyaments del centre, l'aprenentatge de la convivència, la col·laboració entre els sectors de la comunitat educativa, la relació del centre amb l'entorn social i les seves implicacions en la definició de llocs de la plantilla docent amb perfils professionals singulars.
4. Projecte lingüístic de la ZER: el tractament de les llengües a la ZER d'acord amb la normativa vigent, concretat a partir de la realitat sociolingüística de l'entorn.
5. Sistema de garantia de qualitat fonamentat en els indicadors de progrés que proporcionen informació rellevant i ajuda en la presa de decisions: de context (permeten la interpretació i la correlació dels altres indicadors), de recursos (mesuren l'eficiència en l'ús i la gestió), de processos (mesuren l'eficàcia i l'eficiència en relació amb els resultats) i de resultats (mesuren el grau d'assoliment dels objectius del centre i el comparen amb els estàndards).

El director o directora de la ZER ha de preveure els mecanismes oportuns per adequar el PEZ a l'ordenament jurídic vigent i, alhora, les actuacions necessàries per donar-ne a conèixer el contingut als sectors de la comunitat escolar: personal, alumnes i famílies.

El PEZ ha d'estar a disposició de l'Administració educativa, que ha de requerir-ne la modificació en cas que no s'ajusti a l'ordenament vigent.

En els altres documents de gestió de la ZER, les normes d'organització i funcionament de la ZER (NOFZ), la programació general anual i la memòria anual, s'han de concretar els acords referents als objectius d'èxit educatiu per a tots els alumnes i l'atenció a la diversitat i les conseqüències que això tindrà en l'organització de la ZER i en la pràctica professional dels mestres.

La ZER ha d'elaborar les normes d'organització i funcionament de la ZER (NOFZ), que han de contenir elements relacionats amb l'estructura organitzativa, aspectes relacionats amb la participació de la comunitat escolar i també han de concretar les normes de convivència i l'aplicació de mesures per a la promoció de la convivència i dels mecanismes de mediació.

El director o directora de la ZER impulsa l'elaboració de les NOFZ, amb la participació del claustre de la ZER, les aprova –prèvia consulta preceptiva al consell escolar de la ZER– i vetlla perquè s'apliquin.

La ZER ha d'elaborar la programació general anual, en la qual es recull la concreció de les prioritats i de tots els aspectes relatius a les activitats i el seu funcionament per al curs escolar corresponent, dels diferents àmbits de l'autonomia, d'acord amb el seu projecte educatiu i d'acord amb el projecte de direcció vigent.

El director o directora de la ZER aprova la programació general anual prèvia consulta al consell escolar –com a molt tard el 15 d'octubre, i ha de garantir que la comunitat escolar és informada del contingut de la programació general anual i del resultat de la seva avaluació.

L'avaluació de l'assoliment dels objectius que s'han previst en la programació general anual de la ZER, d'acord amb els criteris, els indicadors i els procediments d'avaluació definits en el projecte educatiu de la ZER i en el projecte de direcció de la ZER, es recullen en la memòria anual de la ZER, que ha d'estar elaborada com a molt tard el 30 de setembre.

Amb relació al calendari escolar, cal fer-hi constar l'organització de les reunions de claustre de mestres, en horari lectiu de tarda, que no poden ser superiors a un màxim de dues tardes mensuals.

Al web de la XTEC, secció [Escola rural](#), hi ha un recull de models de documents de gestió de les ZER.

Per a les escoles rurals que no formen part d'una zona escolar rural, els documents “Objectius prioritaris del sistema educatiu i projecte educatiu de centre” i “Documents de gestió del centre”, expliciten la normativa vigent.

4 Òrgans de govern i de coordinació

4.1 Autonomia organitzativa de la ZER

Les ZER que hagin pres decisions en matèria d'organització en el marc de les [disposicions transitòries primera.2 i segona.1](#) del Decret 102/2010, poden adaptar-hi les funcions i la denominació dels òrgans unipersonals de direcció i de coordinació que els corresponen, respectant, en tot cas, la denominació de director o directora, secretari o secretària i cap d'estudis i les funcions que corresponen a aquests tres òrgans, segons el [Decret 102/2010](#), així com l'obligació que la ZER té de designar un coordinador o coordinadora de prevenció de riscos laborals.

Tot i això, el nombre màxim de càrrecs unipersonals de direcció i de coordinació amb denominació i funcions diferents de les establertes no pot superar el nombre previst als apartats corresponents, en funció de la tipologia de centres educatius.

4.2 Òrgans unipersonals de govern i de coordinació de les ZER

Els òrgans unipersonals de govern de la ZER són:

- el director o directora;
- el o la cap d'estudis;
- el secretari o secretària.

L'equip directiu de la ZER és l'òrgan executiu de govern, la funció del qual és impulsar i coordinar l'aplicació del projecte educatiu i gestionar el projecte de direcció de la ZER.

Les funcions dels òrgans unipersonals de la ZER s'estableixen a les NOFZ i han de concretar, entre d'altres:

- Proposar i acordar les decisions de la ZER i col·laborar en la seva execució.
- Fer l'adscripció dels mestres als centres.
- Vetllar per un lideratge distribuït i una participació efectiva dels centres en les decisions de la ZER.
- Altres qüestions especificades, o no, en les normes d'organització i funcionament de les ZER (NOFZ).

Amb relació a les escoles rurals que formen part d'una ZER, el o la cap d'estudis de la ZER és el responsable de planificar i gestionar les activitats de la ZER, en el marc dels acords presos, i sense perjudici del que determini l'aplicació de l'[article 32](#) del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.

Les ZER poden dissenyar models organitzatius singulars, com pot ser el consell de direcció format per tots els directors de les escoles de la ZER i qui consideri el director o directora de la ZER, 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.

En totes les ZER es poden nomenar els càrrecs de coordinació següents, tenint en compte que és obligatori el càrrec de coordinador o coordinadora de riscos laborals:

- El coordinador o coordinadora de llengua, interculturalitat i cohesió social
- El coordinador o coordinadora TAC

A cada ZER es pot nomenar un coordinador o coordinadora d'educació infantil i un de primària en funció dels grups existents:

- Coordinador o coordinadora d'educació infantil: quan la ZER tingui autoritzada una oferta mínima de dos grups d'educació infantil.
- Coordinador o coordinadora d'educació primària: el nombre de coordinadors es calcula segons el nombre de grups d'escolarització autoritzats per a l'educació primària:

Nombre de grups de primària	Nombre de coordinadors
Entre 5 i 7 grups	1
Entre 8 i 10 grups	2

Les NOFZ de la ZER han de recollir-ne l'organització perquè els coordinadors puguin exercir les seves responsabilitats.

4.3 Òrgans unipersonals de govern i de coordinació de les escoles rurals que formen part d'una ZER

La direcció de cadascuna de les escoles de la ZER és l'òrgan unipersonal de govern de l'escola de caràcter preceptiu, sense perjudici del que determini el Govern, en aplicació de l'[article 43](#) del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.

El director o directora de cada escola rural és el responsable de la gestió del seu centre, en el marc dels acords presos en els òrgans de govern de la ZER, i amb aquests efectes, depèn de la direcció de la ZER. Els directors de les escoles de la ZER han de vetllar per la coherència del desplegament del projecte educatiu a cada escola i han de garantir, en aquest sentit, l'adequada coordinació amb la direcció de la ZER.

El o la cap d'estudis i els òrgans de coordinació de les escoles rurals que formen part d'una ZER són els de la ZER.

4.4 Dedicació horària dels òrgans unipersonals de direcció de la ZER i de les escoles rurals que formen part d'una ZER

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 l'Acord de Govern de 22 de novembre de 2005 i fet públic per la [Resolució TRI/874/2006](#), de 7 de febrer, estableix que tots els membres dels equips directius han 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 cal que s'especifiqui en horari fix, sinó que es fa constar de manera global en la dedicació horària individual.

Els òrgans unipersonals de direcció han de dedicar una part de l'horari lectiu a les tasques pròpies del càrrec, en la quantia explicitada en les normes d'organització i funcionament del centre, segons les responsabilitats assignades i amb les limitacions globals derivades del total de la plantilla assignada al centre.

En el cas de les escoles que formen part d'una ZER, la dedicació horària dels mestres que pertanyen a l'equip directiu ha de garantir, sempre que sigui possible, la presència al centre d'un càrrec durant l'horari de classes.

En el mes de juliol, mentre les escoles o l'escola de la seu de la ZER romangui oberta per raó de les tasques organitzatives, acadèmiques, administratives i d'atenció al públic pròpies d'aquest mes, hi ha d'haver necessàriament un membre de l'equip directiu. Un

cop concloues totes les activitats abans esmentades, el director o directora 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 la previsió dels efectius de la plantilla es computen hores lectives per dedicar-les a la gestió, d'acord amb els criteris següents:

- Fins a 25 hores setmanals per als òrgans de govern unipersonals de la ZER (director o directora, cap d'estudis i secretari o secretària de la zona escolar rural)
- 5 hores, entre direcció i secretaria, a les escoles amb una plantilla de 4 o més mestres.
- 3 hores de direcció a les escoles amb una plantilla d'1 a 3 mestres.

En les normes d'organització i funcionament (NOFZ), 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.

4.5 Òrgans unipersonals de govern i de coordinació de les escoles rurals que no formen part d'una ZER

La composició dels òrgans unipersonals de govern i de coordinació de les escoles rurals que no formen part d'una ZER es revisa cada curs d'acord amb les modificacions de l'oferta educativa.

Segons l'oferta escolar, els òrgans unipersonals a les escoles rurals que no formen part d'una ZER són els següents:

- Escoles d'estructura unitària o plantilla d'1 a 3 mestres: director o directora.
- Escoles d'estructura cíclica o plantilla de 4 a 9 mestres: director o directora i secretari o secretària.
- Escoles amb 10 o més mestres: director o directora, secretari o secretària i cap d'estudis.

Les escoles rurals que no formen part d'una ZER disposen del nombre global d'hores lectives dedicades a la gestió que s'indica a continuació:

- Escoles d'estructura unitària o plantilla d'1 a 3 mestres: 3 hores
- Escoles d'estructura cíclica o plantilla de 4 a 9 mestres: 5 hores
- Escoles amb 10 o més mestres: 25 hores

El nombre de coordinadors de cicle per a les escoles rurals que no formen part de cap ZER es determina aplicant els criteris següents:

- Coordinador o coordinadora d'educació infantil: quan el centre tingui autoritzada una oferta mínima d'un grup d'escolarització per als nivells de P3, P4 i P5.
- Coordinador o coordinadora d'educació primària: el nombre de coordinadors es

calcula segons el nombre de grups d'escolarització autoritzats per a l'educació primària:

Nombre de grups de primària	Nombre de coordinadors
Entre 5 i 7 grups	1
Entre 8 i 10 grups	2
11 o més grups (amb grups de 6è)	3

En totes les escoles rurals que no formen part de cap ZER, però que tenen 10 o més mestres, es podran nomenar els càrrecs de coordinació següents:

- Coordinador o coordinadora de llengua, interculturalitat i cohesió social
- Coordinador o coordinadora de riscos laborals
- Coordinador o coordinadora TAC

Es pot consultar el Document “Òrgans unipersonals de direcció i de coordinació”.

4.6 Òrgans col·legiats de participació en el govern del centre: claustre i consell escolar d'una ZER

El consell escolar i el claustre de mestres són els òrgans col·legiats de participació de la comunitat escolar en el govern i la gestió dels centres educatius que, com a mínim, han d'existir en tots els centres que conformen el Servei d'Educació de Catalunya.

Cada zona escolar rural (ZER) ha de tenir un consell escolar i un claustre. El consell escolar de la ZER és l'òrgan col·legiat de participació de la comunitat educativa en el govern de la ZER ([disposició addicional quinzena](#) del Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius).

El director o directora de la ZER presideix el claustre, que està integrat per tots els mestres de la ZER. El claustre és l'òrgan de participació dels mestres en el control i la gestió de l'acció educativa de la ZER.

L'adscripció a cada claustre d'escola dels mestres itinerants de la ZER, així com l'altre personal nomenat a la ZER que fa la funció educativa en l'escola, i la concreció de les funcions de cada claustre d'escola, s'estableixen a les normes d'organització i funcionament de la ZER (NOFZ), d'acord amb la disposició addicional quinzena del Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius.

4.7 Òrgans col·legiats de participació en el govern del centre: claustre i consell escolar de les escoles rurals que formen part d'una ZER

En cadascuna de les escoles que integren la zona escolar rural es constitueix un claustre de mestres, que està format per la plantilla pròpia de l'escola i pels mestres itinerants adscrits.

Cadascuna de les escoles rurals que integren la ZER té consell escolar. La composició i les funcions del consell escolar de cada escola rural es regula a les normes d'organització i funcionament de la ZER (NOFZ), que ha d'aprovar el director o directora de la ZER.

La composició del consell escolar de cada escola rural ha de garantir la representació equilibrada de tots els sectors de la comunitat escolar ([disposició addicional quinzena](#) del Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius).

4.8 Òrgans col·legiats de participació en el govern del centre: claustre i consell escolar de les escoles rurals que no formen part d'una ZER

El consell escolar i el claustre de professors són els òrgans col·legiats de participació de la comunitat escolar en el govern i la gestió dels centres educatius que, com a mínim, han d'existir en tots els centres que conformen el Servei d'Educació de Catalunya.

El consell escolar de l'escola rural és l'òrgan col·legiat de participació de la comunitat educativa i de govern.

El director o directora de l'escola presideix el claustre, que està integrat per tots els mestres. El claustre és l'òrgan de participació dels mestres en el control i la gestió de l'acció educativa de l'escola.

5 Selecció del director o directora de la ZER i d'una escola que forma part d'una ZER

El consell escolar i el claustre de mestres, a l'efecte de la constitució de la comissió de selecció en el concurs de mèrits per a la direcció de la ZER, són els de la ZER. El representant de l'Administració local a la comissió es designa a proposta conjunta dels ajuntaments afectats ([Decret 155/2010](#), de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent).

La direcció de la ZER ha de convocar el claustre de mestres i el consell escolar per notificar-los les sol·licituds admeses, procedir a l'elecció dels membres de la comissió de selecció que correspongui i posar en coneixement dels dos òrgans els projectes de direcció de les persones candidates.

La selecció de la direcció de la ZER no està condicionada pel fet que els candidats exerceixin o no la direcció d'alguna de les escoles que s'hi agrupen. La persona seleccionada per dirigir la ZER també pot ser seleccionada per ocupar la direcció d'una escola que en forma part. És recomanable, per evitar duplicitats, que alguns membres de l'equip directiu de la ZER siguin directors de les escoles que la componen.

La persona que exerceix la direcció d'una de les escoles que formen part d'una ZER pot ser aspirant i ser seleccionada per ocupar la direcció de la mateixa ZER en ocasió

de vacant.

L'aspirant que sol·liciti la direcció d'una ZER i d'una de les escoles que en formen part no pot demanar un tercer centre, d'acord amb l'[article 15](#) del Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent, i ha de complir els requisits que s'estableixen a l'[article 14](#) del mateix Decret. El projecte educatiu de la ZER és el document de referència tant del projecte de direcció de la ZER i del de les escoles que en formen part. El projecte de direcció, com estableix l'[article 23](#) del Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent, ha d'ordenar el desplegament i l'aplicació del PEZ i del PEC durant el període de vigència.

Quan es concorre a la direcció de qualsevol de les escoles que formen part de la ZER, el projecte de direcció ha de tenir en compte el projecte de direcció de la ZER i les concrecions d'aquest projecte per a l'escola en concret, així com els objectius específics de l'escola, sempre dintre el marc del projecte educatiu de ZER.

El consell escolar i el claustre de mestres, a l'efecte de la constitució de la comissió de selecció en el concurs de mèrits per a la direcció de cada escola de la ZER, són els de l'escola corresponent.

Entre els representants de l'Administració educativa, designats per la direcció dels serveis territorials, hi ha de formar part el director o directora de la ZER.

Per a les escoles rurals que no formen part d'una ZER, cal aplicar el Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent.

6 Personal docent

L'organització dels equips de mestres s'ha d'orientar a facilitar el desenvolupament del projecte educatiu de la ZER i de les escoles rurals que en formen part, l'assoliment de les competències bàsiques i el màxim aprofitament educatiu de tots els alumnes. Aquesta organització ha de permetre potenciar l'atenció a la diversitat i l'acció tutorial, així com aprofundir en els aspectes que, a partir dels resultats educatius i de les avaluacions diagnòstiques, s'hagin prioritzat.

Les normes d'organització i funcionament (NOFZ) de la ZER han de preveure els criteris que cal tenir en compte per organitzar els equips de mestres, entre els quals s'hauria de considerar que el nombre de mestres que intervenen a cada grup fos el mínim, especialment en l'educació infantil i els primers cursos de l'educació primària, per evitar la dispersió i afavorir la coherència didàctica i l'avaluació integrada.

6.1 Mestres especialistes itinerants

La presència de mestres especialistes, a primària, a l'escola respon a la qualitat que han de tenir les diferents especialitats i permet, a la resta de mestres, disposar d'hores

lectives per potenciar l'atenció a la diversitat, afavorir diferents maneres de gestionar l'aula i plantejar metodologies globalitzadores, atendre la tutoria i aprofundir el treball en aquells aspectes que el centre hagi prioritzat en el projecte educatiu a partir de l'anàlisi dels resultats educatius.

Les àrees d'educació artística (música i dansa), educació física i llengua estrangera, i l'educació especial, s'han d'assignar als mestres que disposin de l'especialitat corresponent.

En la mesura que l'organització del centre ho requereixi, el director o directora de la ZER pot assignar àrees d'especialitat a mestres que, sense ocupar un lloc d'especialista, tenen la titulació, formació o experiència adequades.

En cas que sigui necessària la intervenció del mestre o mestra especialista al segon cicle d'educació infantil, es recomana la presència del tutor o tutora per afavorir la coherència pedagògica i la personalització de l'aprenentatge com a mesura d'atenció a la diversitat.

El director o directora de l'escola ha d'assegurar que els mestres especialistes facin prioritàriament les tasques docents de l'especialitat i després, si disposen d'hores lectives, les han de dedicar a les activitats de docència de la seva condició de mestre o mestra, d'acord amb el projecte educatiu de la ZER, en funció de les necessitats dels alumnes de cada escola i seguint criteris d'eficiència en l'ús dels recursos del director o directora de la ZER.

Atès que una de les característiques de l'escola rural és la intervenció de mestres especialistes itinerants, prevista i organitzada des del començament del curs, cal que consti l'organització del temps lectiu de tots els mestres de la ZER en la programació general anual de la ZER.

El director o directora de la ZER, conjuntament amb el director o directora de cada escola, ha d'aplicar criteris d'eficiència en la gestió de l'ús de recursos i vetllar, en la confecció de l'horari setmanal dels mestres, perquè els mestres especialistes itinerants concentrin la docència cada dia en una sola escola, per evitar els desplaçaments dins d'una mateixa jornada i provocar el mínim impacte en la jornada laboral d'aquests mestres.

Quan aquesta circumstància de desplaçament sigui justificable, el director o directora de la ZER ha de computar els desplaçaments entre escoles dins de l'horari fix no lectiu del mestre o mestra.

7 Personal d'administració i serveis

El personal auxiliar administratiu amb funcions de suport en les ZER ha de prestar el servei en el centre educatiu i localitat on s'hagi establert la seu, sens perjudici de les funcions que li són pròpies respecte de tots els centres que constitueixen la ZER, amb els mitjans que estiguin a l'abast, especialment les tecnologies de la informació i de la comunicació.

La gestió d'aquest personal es porta a terme d'acord amb el que preveu el document "Gestió del personal d'administració i serveis i dels professionals d'atenció educativa".

8 Distribució de grups i equips de mestres

L'activitat docent del centre s'organitza en funció del projecte educatiu i de les concrecions previstes al projecte de direcció vigent, a partir de l'agrupament dels alumnes; la confecció d'horaris es fa d'acord amb les prescripcions curriculars establertes en la normativa vigent, amb els criteris que estableixen a les normes d'organització i funcionament del centre, i en funció de l'especialitat i la preparació específica dels professors.

8.1 Agrupament dels alumnes

Un dels aspectes destacats de les ZER és que la seva organització pedagògica afavoreix l'ús d'estratègies didàctiques innovadores i inclusives. A més, la metodologia és participativa, la qual cosa permet un aprenentatge més transversal i més competencial, que millora l'èxit educatiu dels alumnes. Algunes de les claus que permeten aquest èxit són, entre d'altres, el treball de grups multinivell; la proximitat dels alumnes, mestre, família i poble en contacte continuat, o l'ambient de treball relacionat amb la natura.

L'organització dels alumnes en grups s'ha d'establir d'acord amb els criteris definits en les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'autonomia pedagògica i d'acord amb el principi de l'educació inclusiva. S'ha de preveure i afavorir l'aprenentatge entre iguals.

L'agrupació d'alumnes de les escoles rurals ha de ser, normalment, multinivell, i els equips directius de les escoles i de la ZER han de vetllar perquè és compleixi.

Si, puntualment i en funció de la metodologia emprada, es considera un altre tipus d'agrupament, caldrà que estigui degudament justificat, amb l'objectiu d'assolir l'èxit educatiu i tenint en compte que no és gens recomanable fer desdoblaments en grups de menys de 10 alumnes d'un o diferents nivells.

9 Gestió d'aula

L'agrupació heterogènia d'alumnes, pel que fa a l'edat, ha de preveure com s'organitza aquest grup d'alumnes i com es planifiquen les experiències d'aprenentatge amb l'objectiu d'assolir l'èxit educatiu.

A les aules ha de predominar el treball en grup, que facilita una interacció constant entre els alumnes i el mestre o mestra, i s'ha de promoure la tutorització i la mentoria entre alumnes de diferents edats, per afavorir els processos d'ensenyament i la

descoberta compartida. La col·laboració i la cooperació entre alumnes, en què el mestre o mestra té un paper de guia o orientador, permet contextualitzar i personificar el procés d'ensenyament i aprenentatge de cadascun dels alumnes.

L'organització de l'aula ha de facilitar l'atenció a la diversitat, respectar els ritmes de treball, de maduració i d'aprenentatge de cada alumne i potenciar una metodologia que afavoreixi l'autonomia, la responsabilitat i els hàbits de treball. La gestió de l'aula ha de tenir en compte, entre d'altres:

- La interacció entre alumnes de diferents nivells, cursos i edats.
- Els agrupaments d'alumnes que afavoreixin el treball competencial.
- L'atenció personalitzada per atendre els diferents ritmes de treball i d'aprenentatge.
- La flexibilitat que permeti aprendre en espais organitzats de manera heterogènia i flexible.
- La metodologia que potenciï l'autonomia d'aprenentatge, la responsabilitat i els hàbits de treball
- L'organització d'activitats que fomentin la implicació i l'establiment de vincles amb el poble, més enllà de les tasques escolars.

Al web de la XTEC, secció [Escola rural](#), hi ha un recull d'experiències i materials.

10 Pla experimental del primer cicle d'educació infantil a l'escola rural

D'acord amb l'article 21 de l'Estatut d'autonomia de Catalunya, totes les persones tenen dret a una educació de qualitat i a accedir-hi en condicions d'igualtat. La Generalitat ha d'establir un model educatiu d'interès públic que garanteixi aquests drets.

L'[Ordre ENS/273/2015](#), de 25 d'agost, per la qual s'estableix el Pla experimental del primer cicle d'educació infantil en escoles rurals, possibilita implantar aquests ensenyaments en determinades escoles rurals úniques en el nucli de població, formin part o no d'una ZER, de municipis de fins a 3.000 habitants, a iniciativa dels ajuntaments implicats i amb la seva col·laboració.

La implantació dels ensenyaments de primer cicle d'educació infantil en cada escola rural inclosa en el Pla comporta l'agrupació dels infants d'1-3 anys en un sol grup. La ràtio màxima d'aquest grup ha de ser de 10 infants.

Els infants del primer cicle de l'educació infantil es poden integrar amb els alumnes del segon cicle de l'educació infantil, sempre que la ràtio màxima dels infants de primer cicle de l'educació infantil no superi els sis infants. El mestre o mestra de segon cicle d'educació infantil de l'escola rural és també tutor o tutora dels infants del primer cicle d'educació infantil. Tant si hi ha un grup del primer cicle de l'educació infantil com si aquest grup està integrat amb el segon cicle de l'educació infantil, cal que hi hagi un educador o educadora d'educació infantil que també atengui aquests infants.

11 Prevenció de riscos laborals

11.1 Plans d'emergència. Simulacres

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 dels alumnes, així com de les persones alienes presents en el centre de treball. Aquestes mesures s'han de comprovar periòdicament.

Per aquest motiu, tots els centres han d'elaborar, revisar i actualitzar periòdicament el pla d'emergència. Cal utilitzar el manual [Pla d'emergència del centre educatiu](#), editat pel Departament d'Ensenyament.

Els centres públics, a l'inici de curs, han de comprovar que el pla d'emergència està actualitzat i han de garantir que, com a mínim, es farà un simulacre (d'evacuació o de confinament) durant el primer trimestre del curs escolar. Aquest simulacre s'ha de planificar 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 els alumnes romanguin al centre dins d'aquesta franja. Se'n poden consultar les instruccions en el document "Prevenció de riscos laborals".

En cas d'emergència real, els centres públics han de comunicar el succés al director o directora dels serveis territorials d'Ensenyament.

Si el centre comparteix les instal·lacions amb altres entitats o persones públiques o privades, s'hi ha de coordinar en relació amb el pla d'emergència. Se'n poden consultar les instruccions al [Pla d'emergència del centre docent](#).

11.2 Coordinadors de prevenció de riscos laborals en els centres públics

En les ZER i en les escoles rurals que no forment part de cap ZER amb 10 o més docents de plantilla, el director o directora ha de designar una persona per coordinar la prevenció de riscos laborals i comunicar-ne la designació al director o directora dels serveis territorials d'Ensenyament.

La designació ha de recaure, 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, es podrà nomenar qualsevol altre docent que imparteixi ensenyaments en el centre durant el curs escolar.

En el document "Prevenció de riscos laborals" es concreten les funcions dels coordinadors de prevenció de riscos laborals en els centres.

Per tal que els coordinadors de prevenció de riscos laborals adquireixin el coneixement necessari i disposin de les eines per a una gestió correcta de la prevenció de riscos laborals al centre, el Departament d'Ensenyament posa a disposició d'aquest personal el curs telemàtic de "Seguretat i salut laboral: Prevenció de riscos laborals. Nivell bàsic", de 30 hores, que ha de fer per poder exercir amb garantia de qualitat les seves funcions.

Els directors dels centres han de possibilitar i donar la màxima prioritat perquè coordinador o coordinadora designat adquireixi aquesta formació al més aviat possible.

A més, les seccions de prevenció de riscos laborals dels serveis territorials d'Ensenyament organitzen periòdicament sessions informatives adreçades als coordinadors de prevenció de riscos laborals, per tractar aspectes rellevants de la gestió de la prevenció de riscos laborals en els centres.

12 Normativa d'aplicació (escoles rurals i zones escolars rurals)

- [Llei 12/2009](#), del 10 de juliol, d'educació (DOGC núm. 5422, de 16.7.2009)
- [Decret 102/2010](#), de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius (DOGC núm. 5.8.2010)
- [Decret 155/2010](#), de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent (DOGC 11.11.2010)
- [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, article 50)
- [Decret 39/2014](#), de 25 de març, pel qual es regulen els procediments per definir el perfil i la provisió dels llocs de treball docent (DOGC núm 6591, de 27.3.2014)
- [Ordre 12 de març de 1997](#), d'adaptació i creació de zones escolars rurals, derogada pel Decret d'Autonomia dels centres educatius. Article 9
- [Ordre ENS/273/2015](#), de 25 d'agost, per la qual s'estableix el Pla experimental del primer cicle d'educació infantil en escoles rurals (DOGC núm. 6951, de 7.9.2015)
- [Resolució d'11 de juny de 2013](#) de la DGEIP, que ordena l'organització del Suport Escolar Personalitzat en els centres d'educació infantil i primària
- [Resolució ENS/1215/2016](#), de 9 de maig, per la qual es dicten les instruccions sobre l'adjudicació de destinacions provisionals amb efectes d'1 de setembre de 2016 per al personal funcionari de carrera i interí dels cossos docents i sobre els desplaçaments forçosos per modificació de les plantilles dels centres educatius públics (DOGC núm 7121, de 17.5.2016)