

Resolució de 19 de juny de 2012 per la qual s'aprova el document per a l'organització i el funcionament de les escoles i dels centres públics d'educació especial, i les instruccions de recollida de dades a efectes estadístics, per al curs 2012-2013

El desplegament de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, i el del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius i el del Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent aconsellen actualitzar el contingut dels documents per a l'organització i el funcionament dels centres educatius.

Així mateix, tots els centres han de continuar incorporant mesures precises per contribuir a l'assoliment de l'objectiu de reducció a la meitat dels actuals índexs de fracàs escolar, d'acord amb el que s'estableix en el Pla de Govern 2011-2014. L'aplicació de mesures s'ha de fer en el context d'austeritat econòmica que caracteritza tots els sectors de l'activitat.

En conseqüència, sense perjudici de les normatives específiques que regulem situacions particulars, i en virtut de les atribucions que em confereix l'article 16 de la Llei 13/1989, de 14 de desembre, d'organització, procediment i règim jurídic de l'Administració de la Generalitat de Catalunya,

RESOLC:

Primer.- Aprovar el document per a l'organització i el funcionament de les escoles i dels centres públics d'educació especial per al curs 2012-2013.

Segon.- Aprovar les instruccions de recollida de dades a efectes estadístics:

- * Instruccions de 19 de juny de 2012 per a la recollida de dades per a l'elaboració de l'estadística del curs 2012-2013 referent als alumnes
- * Instruccions de 19 de juny de 2012 per a la recollida de dades per a l'elaboració de l'estadística del curs 2012-2013 referent als centres

Tercer.- El document es pot consultar a <http://educacio.gencat.cat/portaldecentre> (centres públics de la Generalitat) i a <http://educacio.gencat.cat/gestiocentre> (centres públics d'altres titularitats). Els directors dels centres n'han d'informar els diferents sectors de la comunitat escolar i han de facilitar-los l'accés a les informacions que s'hi contenen.

Quart.- Per a la seva aplicació a l'àmbit de la ciutat de Barcelona, correspon al Consorci d'Educació l'adaptació i el desenvolupament del contingut del document.

Barcelona, 19 de juny de 2012

M. Jesús Mier i Albert
Secretària general



Generalitat de Catalunya
Departament d'Ensenyament

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

Curs 2012-2013

Organització i funcionament de les escoles i dels centres públics d'educació especial per al curs 2012-2013

Organització i funcionament de les escoles i dels centres públics d'educació especial per al curs 2012-2013.....	3
I. Organització general del centre.....	5
1. Objectius prioritaris del sistema i projecte educatiu de centre.....	5
2. El centre acollidor	6
2.1. Integració i inclusió escolar i social dels alumnes.....	6
2.2. Impuls a les terceres llengües vers el plurilingüisme dels alumnes.....	7
3. Atenció a la diversitat de necessitats educatives dels alumnes	9
4. L'educació bàsica als centres d'educació especial.....	9
5. Projecte per a la millora de la qualitat dels centres educatius públics.....	10
6. Avaluació de centre	10
7. Coordinació entre primària i secundària	11
8. Normes d'organització i funcionament del centre. Projecte de direcció. Programació general anual del centre. Memòria anual	12
II. Aspectes curriculars	14
9. Currículum i competències bàsiques.....	14
9.1. Competències bàsiques i proves d'avaluació	14
9.2. Aprenentatge de la lectura i de l'escriptura.....	14
9.3. Competències bàsiques i suport escolar personalitzat.....	15
10. Programacions didàctiques	15
11. Tecnologies per a l'aprenentatge i el coneixement (TAC).....	16
12. Atenció lingüística individualitzada en el primer ensenyament.....	17
13. Ensenyament de la religió	17
14. Avaluació i promoció dels alumnes	18
III. Organització del curs	21
15. Calendari escolar.....	21
16. Horari del centre	21
17. Activitats fora del recinte escolar	22
18. Horari dels alumnes.....	23
19. Horari dels professors.....	24
19.1. Horari general dels mestres.....	24
19.2. Compatibilitats	24
19.3. Reduccions de jornada	25
19.4. Mesures organitzatives dels horaris docents dels mestres afectats per reduccions de jornada.....	25
19.5. Condicions específiques de l'horari setmanal per als funcionaris que tinguin entre 55 i 64 anys	25
19.6. Assignacions al centre en concepte de dedicació horària dels òrgans unipersonals de direcció i de coordinació.....	26
19.7. Dedicació horària dels òrgans unipersonals de direcció.....	26
19.8. Horaris específics de professors en centres que desenvolupen un pla d'autonomia de centre	27
20. Assignació de mestres als cicles, cursos i àrees. Mestres especialistes	27
21. Mestres de religió	28
22. Professorat jubilat voluntari als centres educatius.....	28
23. Personal d'administració i serveis i professionals d'atenció educativa	29
IV. Zones escolars rurals	31
24. Mestres especialistes itinerants a les ZER.....	31
25. Dedicació horària dels òrgans de govern. Reunions de coordinació i de claustre	32
V. Aspectes generals.....	33
26. Assistència dels mestres	33

26.1. Llicències i permisos.....	33
26.2. Vacances anuals.....	33
26.3. Substitucions	34
26.4. Encàrrec de serveis	34
26.5. Registre d'absències.....	34
26.6. Supòsits d'absència i d'impuntualitat dels professors. Aplicació de la deducció proporcional d'havers	35
26.7. Exercici del dret de vaga.....	36
27. Aplicació de la via disciplinària	36
28. Gestió econòmica dels centres.....	37
29. Gestió acadèmica i administrativa	37
30. Recollida de dades a efectes estadístics.....	38
31. Responsabilitat civil i assistència jurídica al personal	38
32. Actuacions del centre relacionades amb la convivència escolar	38
33. Igualtat d'oportunitats per a nens i nenes	39
34. Recursos bibliogràfics. Biblioteca escolar	40
34.1. Biblioteca escolar.....	40
34.2. Llibres de text	41
35. Beques i ajuts	42
36. Seguretat i salut.....	42
37. Actuacions, tràmits i gestions en determinats casos d'accident o incident.....	43
37.1. Actuacions en el supòsit de possible lesió en béns o en drets de particulars (danys soferts en la seva integritat física i/o en els seus béns materials)	44
37.2. Actuació en situacions d'emergència vinculades a l'àmbit escolar.....	45
38. Actuacions dels centres en supòsits de les diverses realitats socials que afecten alumnes que hi són escolaritzats.....	45
38.1. Instruccions per als centres educatius per a l'acreditació en les renovacions de les autoritzacions de residència de l'escolarització dels menors a càrrec.....	46
39. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació del servei que qüestionin l'exercici professional de personal del centre	46
40. Protecció de dades de caràcter personal, protecció de materials i protecció de la imatge	47
40.1. Autorització per a l'ús de serveis i recursos Internet	47
41. Correu electrònic XTEC dels centres educatius i dels professors.....	48
42. Coresponsabilització de la família. Carta de compromís educatiu. Implicació i participació de les famílies en el procés escolar i educatiu dels seus fills i en el funcionament del centre	48
VI. Formació permanent del professorat. Innovació educativa.....	50
43. Formació permanent del professorat.....	50
44. Innovació educativa	51
VII. Referents normatius	53
D. Documents	58
A. Annexos	141
A1. Instruccions de 19 de juny de 2012 per a la recollida de dades per a l'elaboració de l'estadística del curs 2012-2013 referent als centres - Annex	141
A2. Instruccions de 19 de juny de 2012 per a la recollida de dades per a l'elaboració de l'estadística del curs 2012-2013 referent als alumnes - Annex	147
M. Models	153

I. Organització general del centre

1. Objectius prioritaris del sistema i projecte educatiu de centre

L'organització general del centre educatiu ha de concordar amb els principis rectors del sistema educatiu establerts a l'article 2 de la [Llei 12/2009](#), del 10 de juliol, d'educació i s'ha de fer en el marc proporcionat pel [Decret 102/2010](#), de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius i pel [Decret 155/2010](#), de 2 de novembre, de la direcció de centres educatius públics i de personal directiu professional docent.

L'organització general del centre ha d'orientar-se en funció del projecte de direcció vigent com a concreció del projecte educatiu. D'acord amb la Llei d'educació i el Decret d'autonomia dels centres educatius, els centres públics i els centres privats sostinguts amb fons públics estableixen en el seu projecte educatiu les fites que, progressivament, esdevenen objecte d'acció prioritària de la institució escolar. Aquestes fites han d'estar alineades amb l'objectiu prioritari del Servei d'Educació de Catalunya, que és desenvolupar al màxim les capacitats de tots i cadascun dels seus alumnes, com a principi fonamentador de l'equitat i garantia, alhora, de la cohesió social. Les programacions generals anuals dels centres expliciten les actuacions que es duen a terme en relació amb aquesta prioritat.

El Decret d'autonomia dels centres educatius i el Decret de direccions són el marc normatiu reglamentari en què s'ordena la presa de les decisions que han d'adoptar els òrgans competents de cada centre per tal de donar compliment al que s'indica en el paràgraf anterior. Tenint en compte l'objectiu prioritari enunciat, els centres han de prendre en consideració els aspectes següents:

- L'adquisició de les competències bàsiques, que han de contribuir al desenvolupament personal de l'alumne. En especial, l'assoliment de l'aprenentatge de la lectura i l'escriptura, d'un bon nivell d'expressió i comprensió orals, d'habilitats matemàtiques bàsiques i d'autonomia en l'aprenentatge.
- El català, com a llengua pròpia de Catalunya, és la llengua normalment emprada com a llengua vehicular i d'aprenentatge del sistema educatiu. En finalitzar l'ensenyament obligatori els currículums han de garantir el ple domini de les llengües oficials catalana i castellana (vegeu-ne orientacions i recordatoris en el document "Consolidació de la llengua catalana, i de l'occità d'Aran si escau, com a eix vertebrador d'un projecte educatiu plurilingüe. El projecte lingüístic"). En la documentació que hagin d'expedir, els centres s'ajustaran al que determinen els articles 16.4 i 16.5 de la Llei d'educació.
- La importància de l'aprenentatge de, com a mínim, una llengua estrangera, amb l'objectiu que els alumnes n'adquireixen les competències d'escoltar, llegir, parlar i escriure, d'acord amb el Marc europeu comú de referència. Així mateix, la seva progressiva introducció en continguts d'àrees no lingüístiques a partir de l'educació primària.

- La detecció precoç dels alumnes amb dificultats d'aprenentatge, o amb altes capacitats, i la seva adequada atenció metodològica i personalitzada. Els projectes educatius dels centres han de considerar els elements curriculars, metodològics i organitzatius per fer possible que tots els alumnes participin i aprenguin en els entorns escolars ordinaris, sempre que això sigui possible.
- L'ús de les TIC i dels recursos digitals per afavorir la millora dels processos d'ensenyament i aprenentatge i dels resultats escolars, així com donar suport a la diversitat dels alumnes. Els alumnes han de desenvolupar la competència digital en tots els nivells educatius.
- Les avaluacions censals de competències bàsiques de 6è d'educació primària, així com l'avaluació diagnòstica, aportaran dades significatives sobre el conjunt del sistema educatiu, sobre cada centre educatiu i sobre cada alumne en particular. El retorn dels resultats a càrrec del Consell Superior d'Avaluació permetrà introduir, si escau, modificacions de millora a tots els nivells.

D'acord amb les disposicions transitòries primera i segona del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, en el termini de quatre anys des de l'entrada en vigor d'aquest Decret, tots els centres han d'haver adaptat les seves normes d'organització i funcionament, i els centres públics han d'adaptar gradualment la seva estructura organitzativa tenint en compte el seu projecte educatiu i les concrecions del projecte de direcció, d'acord amb les previsions d'aquest Decret.

2. El centre acollidor

Els centres han d'integrar, mitjançant el seu projecte educatiu i el projecte de direcció vigent, tots els alumnes, amb independència de les seves condicions personals, la seva llengua, cultura, condició social i origen, en benefici de la cohesió social.

2.1. Integració i inclusió escolar i social dels alumnes

Cal que el projecte educatiu del centre doni marc suficient per:

- Preveure l'acollida dels professors nous i la de les famílies que matriculen els seus fills per primera vegada en el centre i, especialment, la de les famílies dels alumnes amb necessitats educatives específiques.
- Fomentar l'educació intercultural en un marc de diàleg i convivència.
- Promoure l'equitat a fi d'evitar qualsevol tipus de marginació.
- Coordinar degudament en el centre les actuacions en matèria de llengua, interculturalitat i cohesió social.

- Coordinar degudament en el centre les actuacions per a l'atenció dels alumnes amb necessitats educatives específiques.
- Dissenyar i desenvolupar estratègies i actuacions orientades a la millora de la convivència i a la gestió positiva dels conflictes.
- Promoure el treball i l'aprenentatge en xarxa amb els diferents ens educatius de l'entorn, amb la finalitat de compartir i desenvolupar un projecte educatiu comú. En el cas dels centres educatius que formen part d'un Pla educatiu d'entorn (PEE), el centre haurà de vincular els objectius i les actuacions del PEE al Projecte educatiu, al Projecte de direcció i a la Programació general anual, respectivament.
- Aprofitar les iniciatives i recursos del Pla català d'esport a l'escola.
- Promoure actuacions que afavoreixin en els alumnes el compromís cívic i el servei a la comunitat.

El document "Desenvolupament del centre educatiu acollidor" és un document informatiu que pot resultar útil per desenvolupar les indicacions anteriors en un context de projecte i plantejaments educatius de centre acollidor.

2.2. Impuls a les terceres llengües vers el plurilingüisme dels alumnes

Quan un centre desenvolupa un projecte per consolidar el plurilingüisme dels alumnes amb accions d'impuls a les terceres llengües, correspon als mestres implicats en el projecte:

- Determinar amb l'equip directiu del centre els compromisos de continuïtat, formació i participació que es deriven de la implicació en el projecte, que necessàriament ha d'estar emmarcat en el Projecte educatiu del centre i integrat en el seu Projecte lingüístic. Així mateix, la sol·licitud d'ajuts i subvencions per dur a terme projectes específics d'impuls a les llengües estrangeres requereixen l'aprovació del consell escolar.
- Col·laborar en el desplegament o actualització del projecte lingüístic, conjuntament amb les persones amb responsabilitats en la coordinació de llengua, interculturalitat i cohesió social del centre i amb l'assessorament puntual del coordinador o referent de llengües dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, de l'òrgan competent del Consorci d'Educació.
- Promoure acords i criteris per a la bona pràctica en la coordinació, la docència i el treball conjunt amb la resta dels mestres, relatius a les metodologies integrades de les llengües (i en especial de l'AICLE en qualsevol llengua: "Content and Language Integrated Learning" i "L'enseignement d'une Matière Intégrée à une Langue Étrangère").

- Fer difusió en el centre dels materials elaborats per a l'impuls al plurilingüisme, així com promoure'n el bon ús i gestionar la visibilitat del projecte en els espais virtuals del centre educatiu.
- Promoure, conjuntament amb les persones amb responsabilitats en la coordinació de llengua, interculturalitat i cohesió social del centre i el coordinador o referent de llengües estrangeres dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, l'òrgan competent del Consorci d'Educació, les activitats de recerca, de mobilitat, d'associació escolar, d'aprofundiment en la reflexió pedagògica i de coordinació amb la resta de projectes, d'acord amb la planificació i el projecte lingüístic del centre.
- Dinamitzar accions educatives en llengües estrangeres a la biblioteca, al web i als espais col·laboratius del centre, en especial si el centre participa en el programa de biblioteques escolars "Puntedu" o projectes internacionals en diferents idiomes.

Totes aquestes accions tenen com a finalitat última l'increment de l'èxit educatiu dels alumnes, el desenvolupament professional dels mestres i la promoció de les accions de sensibilitat plurilingüe i intercultural de tota la comunitat educativa.

En els centres que estiguin desenvolupant algun projecte educatiu internacional (Comenius, eTWINNING o altre), que iniciïn un pla integrat de llengües estrangeres (PILE) o que finalitzin un pla experimental de llengües estrangeres (PELE), convé que el responsable d'aquests projectes coordini la planificació, la gestió i el seguiment amb els altres participants.

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

Els centres que realitzen activitats extraescolars en llengües estrangeres curriculars han de procurar la integració de les accions en els objectius del projecte lingüístic i la corresponent coherència en els processos i les metodologies emprades.

L'impuls al plurilingüisme ha de respectar també les llengües pròpies dels alumnes, amb l'apreciació de la seva riquesa cultural en l'àmbit familiar. Els centres que incorporin classes extraescolars d'altres llengües no curriculars han de garantir la coordinació dels seus mestres amb la resta del claustre i la seva màxima implicació en les activitats d'entorn, acollida i convivència.

Els centres han de garantir que l'alumne que, en virtut d'un projecte internacional en què participa el centre (Comenius, Leonardo, etc.), marxa temporalment a l'estranger, romangui matriculat en el centre d'origen i sigui la seva comissió o junta d'avaluació —prenent en consideració els resultats d'avaluació en el centre o centres estrangers— qui l'avalui del curs corresponent.

3. Atenció a la diversitat de necessitats educatives dels alumnes

L'atenció a la diversitat de necessitats educatives dels alumnes i l'objectiu d'assolir les competències que els permetin el seu desenvolupament personal i escolar és un principi comú a tots els cicles i etapes de l'educació obligatòria, que cada centre ha de precisar en el seu projecte educatiu i que té conseqüències en l'organització de la seva activitat docent i en la pràctica professional dels mestres.

Més específicament, l'atenció a la diversitat dels alumnes en un context d'inclusió escolar condiona:

- L'acció tutorial.
- El suport escolar personalitzat (vegeu més endavant l'apartat 9.3, "Competències bàsiques i suport escolar personalitzat").
- L'adopció de mesures específiques d'atenció als alumnes segons la diversitat de necessitats educatives que presenten, entre les quals s'han de destacar les derivades de situacions socioeconòmiques desfavorides i de la condició d'alumne nouvingut, les derivades de l'alumne amb necessitats educatives especials, les derivades de la condició d'alumne que pateix una malaltia prolongada, i les derivades de les altes capacitats.
- La manera com es coordinen en el centre les mesures adoptades en matèria d'atenció a la diversitat dels alumnes.
- Les decisions a adoptar en la incorporació d'alumnes procedents de sistemes educatius estrangers.

En el document "Atenció a la diversitat a l'educació infantil i primària" es desenvolupen amb detall les orientacions i suggeriments en matèria d'atenció a la diversitat, referides als ítems anteriors.

4. L'educació bàsica als centres d'educació especial

El projecte educatiu de cada centre d'educació especial ha d'incloure els elements metodològics i organitzatius necessaris per atendre els alumnes que hi estan escolaritzats.

A més, per a cada alumne s'ha de fer un pla individualitzat (PI) amb la cooperació de totes les parts implicades, que defineixi les tasques concretes de cadascú (família, centre, alumne, mestre, serveis externs, etc).

El document "L'educació bàsica als centres d'educació especial" inclou indicacions relatives al currículum i a l'avaluació.

5. Projecte per a la millora de la qualitat dels centres educatius públics

El Departament d'Ensenyament promou el projecte per a la millora de la qualitat dels centres educatius públics (PMQCE), que té com a finalitat millorar els resultats educatius, reduir l'abandó escolar prematur i potenciar la cohesió social en els centres educatius públics.

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

D'acord amb el [Decret 102/2010](#), de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, a mesura que els PMQCE o plans d'autonomia de centre (PAC) finalitzin la seva vigència, el Departament d'Ensenyament impulsarà i prioritzarà acords de coresponsabilitat amb centres educatius per a l'aplicació del projecte educatiu d'acord amb el projecte de direcció, a fi que es desenvolupin estratègies orientades a assegurar l'equitat i a millorar els resultats educatius en entorns de característiques socioeconòmiques i culturals especialment desfavorides o singulars, o projectes d'excel·lència educativa que aportin experiències de qualitat al sistema educatiu. Els centres aplicaran un pla d'actuació i retransmetran comptes a la comunitat escolar i a l'Administració educativa de l'assoliment dels objectius, en els termes establerts en l'acord.

6. Avaluació de centre

L'avaluació, en les seves modalitats d'avaluació interna o autoavaluació i d'avaluació externa, és una eina per al coneixement i la millora constant del servei educatiu. Sens perjudici del caràcter reservat de les dades que se n'obtenen, el conjunt d'actuacions d'avaluació ha de proporcionar un coneixement aprofundit i interrelacionat de la realitat educativa. L'avaluació ha de permetre relacionar els resultats amb els processos d'ensenyament i aprenentatge, la gestió dels recursos i els objectius que el centre es proposa, d'acord amb les característiques del context en què es desenvolupa l'acció educativa. L'avaluació ha de ser especialment útil per a la presa de decisions que contribueixi a l'increment de la qualitat educativa que reben els alumnes.

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

Les estratègies d'avaluació de centre que actualment s'apliquen de manera prioritzada són l'avaluació global diagnòstica (AGD) i els indicadors de centre.

L'avaluació global diagnòstica serveix per avaluar el centre en el seu conjunt, tot i que no implica l'avaluació detallada de tots els aspectes. Aquesta avaluació proporciona una visió panoràmica del centre. En particular, l'avaluació global diagnòstica s'aplica en centres públics que en el curs 2012-2013 finalitzen un pla estratègic de centre. També es podrà aplicar en altres centres, públics o concertats, que es determini.

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

Els indicadors de centre tenen caràcter sintètic i faciliten informació mesurable d'un conjunt acotat de variables educatives que s'actualitza cada curs escolar i que permet analitzar l'evolució del centre i fer valoracions comparatives.

Els indicadors de centre inclouen informació de context, de resultats, de processos i de recursos, si bé en el seu nivell d'aplicació més reduït (indicadors de nivell 1) no es consideren els processos. També inclouen els resultats de les proves d'avaluació externa que s'apliquen als centres. La informació referida a aquest conjunt de variables ha de servir tant per analitzar l'evolució del centre com per interpretar, explicar i millorar els processos d'ensenyament i aprenentatge i els seus resultats.

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

7. Coordinació entre primària i secundària

Amb la finalitat de garantir una adequada transició dels alumnes entre l'etapa d'educació primària i la d'educació secundària obligatòria, els equips directius dels instituts i de les escoles d'on procedeixi l'alumne planificaran la realització de les sessions de coordinació necessàries per tal d'assegurar la continuïtat i la coherència del procés educatiu i de l'itinerari formatiu de l'alumne, acordant criteris d'actuació comuns i compartits.

Entre els aspectes rellevants que la coordinació entre centres vinculats hauria d'incloure, figuren els relatius a:

- Coneixement de l'alumne (desenvolupament personal, situació familiar, capacitats i habilitats bàsiques).
- Concreció i desenvolupament del currículum (priorització d'objectius i continguts, estratègies didàctiques i metodològiques i criteris d'avaluació dels alumnes).
- Organització del centre i dels alumnes, dins dels plantejaments d'escola inclusiva.

- Treball conjunt d'escola i institut per establir els criteris per a l'elaboració de les activitats de reforç d'estiu dels alumnes de 6è d'educació primària que no han superat satisfactòriament alguna de les àrees de llengua i matemàtiques.
- Seguiment del procés d'adaptació a l'institut dels alumnes de 1r d'ESO.

En el traspàs d'informació dels alumnes, les escoles han de lliurar, a petició de la direcció del centre d'educació secundària, una còpia de l'historial acadèmic, de l'informe individualitzat i de l'informe dels resultats de la prova d'avaluació de 6è d'educació primària. Per facilitar una adequada atenció als alumnes que s'incorporen a l'educació secundària, cal que aquest traspàs d'informació es faci abans del 30 de juny, comptant amb la col·laboració de l'EAP en el traspàs d'informació referida als alumnes amb necessitats educatives especials.

En la informació de traspàs al centre de secundària també s'inclourà la relació dels alumnes que han de fer les activitats de reforç d'estiu i una còpia de les activitats encomanades. Aquestes activitats es tindran en compte en l'avaluació inicial de 1r d'ESO. Al web "Currículum i organització" trobareu [Orientacions per a les activitats de reforç d'estiu](#).

Els equips directius dels centres vinculats determinen l'estructura de la coordinació i la planifiquen. Amb aquests efectes, es podran formular, si escau, propostes de formació conjunta dels professors per incorporar al Pla de formació permanent de zona.

En la programació de les seves activitats, i especialment en les del primer trimestre del curs, s'ha de preveure la realització d'entrevistes entre els tutors del darrer cicle de l'educació primària i els tutors del primer curs de l'educació secundària obligatòria del centre o centres vinculats, per tal de completar la informació sobre els alumnes en relació amb els seus aprenentatges.

Les actuacions previstes en el marc de la coordinació entre primària i secundària formen part de la programació general anual dels centres afectats.

8. Normes d'organització i funcionament del centre. Projecte de direcció. Programació general anual del centre. Memòria anual

Els centres educatius han de determinar les seves normes d'organització i funcionament, d'acord amb el que s'estableix al capítol III del títol I del [Decret 102/2010](#), d'autonomia dels centres educatius. Aquestes normes han de permetre organitzar, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió, orientat a assolir els objectius del projecte educatiu.

L'objectiu de millora dels resultats aconsella que les direccions dels centres n'impulsin la seva actualització i aprovació pel consell escolar, durant el curs 2012-2013.

El projecte de direcció ordena el desplegament i l'aplicació del projecte educatiu del centre, i orienta i vincula l'acció del conjunt dels òrgans

unipersonals i col·legiats del centre, d'acord amb l'article 31 del Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius, i els articles 23, 24 i 25 del [Decret 155/2010](#), de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent.

El projecte de direcció ha d'establir les línies d'actuació prioritàries que s'han de desenvolupar durant el període de direcció i es concreta, cada curs, mitjançant les programacions generals anuals, que han de permetre assolir els objectius formulats al projecte.

Els centres educatius han d'elaborar la programació general anual, que és la concreció de les prioritats i de tots els aspectes relatius a les activitats i el funcionament del centre per al curs, incloses, si escau, les concrecions relatives als projectes, el currículum, les normes i tots els plans d'actuació acordats i aprovats, així com els serveis que es presten en tot l'horari escolar. La programació general anual ha d'explicitar les línies d'actuació prioritàries, les actuacions que es duran a terme, els recursos, els responsables i els mecanismes de seguiment de la seva implantació, així com els indicadors i procediments per a l'avaluació dels resultats, a partir dels indicadors del projecte de direcció i del projecte educatiu.

La programació general anual del centre ha de ser coherent amb el projecte educatiu i amb el projecte de direcció, i s'ha de sotmetre a l'aprovació del consell escolar i, pel que fa a les activitats educatives, a l'aprovació prèvia del claustre.

La memòria anual recull el resultat de l'avaluació de l'assoliment dels objectius previstos en la programació general anual del centre. Correspon al consell escolar avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.

La direcció del centre ha de garantir que la comunitat escolar és informada del contingut de la programació general anual i del resultat de la seva avaluació.

II. Aspectes curriculars

9. Currículum i competències bàsiques

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

Al portal XTEC, secció [Currículum i orientació > Educació infantil](#) hi ha un recull de recursos i materials relatius a l'organització curricular d'aquest cicle.

Per a l'organització del currículum de l'educació primària són d'aplicació el [Decret 142/2007](#), de 26 de juny, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments de l'educació primària (DOGC núm. 4915, de 29.6.2007) i l'[Ordre EDU/296/2008](#), de 13 de juny, per la qual es determinen el procediment i els documents i requisits formals del procés d'avaluació en l'educació primària (DOGC núm. 5155, de 18.6.2008).

Al portal XTEC, secció [Currículum i orientació > Educació primària](#), hi ha un recull de recursos i materials relatius a l'organització curricular d'aquesta etapa.

9.1. Competències bàsiques i proves d'avaluació

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

El portal XTEC, apartat [Currículum i Orientació > Educació primària](#), ofereix recursos i materials com a eina de suport als centres per a la millora de l'adquisició de les competències bàsiques dels alumnes.

En el curs 2012-13 les proves d'avaluació de l'educació primària (6è curs) s'aplicaran els dies 8 i 9 de maig de 2013. Per aquest motiu, el centre no programarà per als alumnes de 6è curs cap activitat que s'hagi de fer fora del centre durant aquests dies. Hi ha informació complementària a la pàgina web del Departament d'Ensenyament creada a aquest efecte: "[Prova d'avaluació de sisè curs d'educació primària – Departament d'Ensenyament](#)".

Així mateix, entre el 15 i el 26 d'octubre de 2012 s'aplicarà als alumnes de 5è curs d'educació primària la prova d'avaluació diagnòstica que preveu l'article 21 de la [Llei orgànica 2/2006](#), de 3 de maig, d'educació.

9.2. Aprenentatge de la lectura i de l'escriptura

Atesa l'ofensiva de país a favor de l'èxit escolar, establerta al Pla de Govern, que té com objectiu reduir a la meitat el fracàs escolar, es considera la

competència comunicativa lingüística i audiovisual com a eix vertebrador de tots els aprenentatges.

Cal que els centres garanteixin a l'alumne el procés d'aprenentatge de la llengua, la lectura i l'escriptura al llarg del segon cicle d'educació infantil i de l'etapa d'educació primària. L'assoliment d'aquestes competències és la clau per a l'aprenentatge de totes les àrees del currículum.

L'equip directiu del centre ha d'assegurar la coherència metodològica i didàctica que utilitza el centre per a l'ensenyament de la lectura i l'escriptura.

Al portal XTEC, a l'apartat [Currículum i orientació](#) hi ha un recull de recursos i materials relatius als processos d'aprenentatge de la lectura i l'escriptura.

La lectura i l'escriptura són factors fonamentals per a l'aprenentatge i han d'estar incloses en el desenvolupament de totes les àrees. Els centres, en organitzar la seva pràctica docent, han de garantir una mitjana mínima de 30 minuts diaris destinats a la lectura.

9.3. Competències bàsiques i suport escolar personalitzat

Els objectius prioritaris que s'indiquen en l'apartat "Objectius prioritaris del sistema i projecte educatiu de centre" es formulen en aplicació del principi de la qualitat de l'educació [art 2.1.g) de la [Llei d'educació](#)] amb la finalitat de fer possible l'assoliment de les competències bàsiques i la consecució de l'excel·lència, en un context d'equitat.

En particular, en aquest i en els pròxims cursos és prioritari dedicar els esforços a l'aprenentatge de la lectura i l'escriptura, de la comprensió i l'expressió orals, la comprensió lectora i l'expressió escrita, les habilitats matemàtiques i les llengües estrangeres, atenent, entre altres, el que preceptua la Llei d'educació en matèria de drets dels alumnes (article 21), capacitats a desenvolupar mitjançant el currículum (article 52), atenció a la diversitat de ritmes d'aprenentatge dels alumnes (article 57.6 i 7) i criteris per a l'organització pedagògica dels centres (articles 77, 79, 82 i 83), d'acord amb l'objectiu de l'escola catalana de desenvolupar un model de qualitat que afavoreixi l'èxit escolar.

En aquest context, les escoles han d'organitzar els seus recursos humans per tal de dedicar-los, parcialment, a les tasques de suport escolar personalitzat (SEP), Vegeu, en aquest respecte, la [Resolució de la Direcció General de l'Educació Infantil i Primària](#) que dona instruccions per a l'organització del Suport Escolar Personalitzat en els centres d'educació infantil i primària per al curs 2012-2013.

10. Programacions didàctiques

La programació és la planificació de la tasca educativa adreçada als alumnes de cada cicle de l'etapa i per a cada àrea o àmbit de coneixements, i comporta la concreció, distribució i temporització al llarg de cada cicle dels objectius,

continguts i criteris d'avaluació, decisions que s'han de prendre en el centre en el marc del projecte educatiu i del que estableixen els articles 14 i 17 del [Decret 102/2010](#), de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DOGC núm. 5686, de 5.8.2010).

En la programació, l'avaluació no pot quedar limitada a la identificació del que s'ha après. S'ha de programar també l'avaluació formativa, com a mitjà per regular els aprenentatges, identificant les dificultats i els errors i posant els suports necessaris per superar-los.

Així mateix, en les programacions didàctiques s'han d'incloure les opcions metodològiques, organitzatives i d'atenció a la diversitat de tots els alumnes, així com les connexions entre les diferents àrees, amb la finalitat de garantir l'assoliment de les competències bàsiques.

La programació ha de ser coherent al llarg de cada cicle i de l'etapa. S'ha de formalitzar per escrit, com a complement del projecte educatiu. En tots els casos ha de contenir annexat el material curricular, necessari per tal que sigui aplicat en un moment de substitució de curta durada; aquest material ha d'estar a disposició de l'equip directiu de manera avançada.

La direcció del centre, per la millor organització de les substitucions de curta durada i per garantir l'atenció educativa adequada dels alumnes, preveurà entre altres, les següents actuacions:

- Disposar de material didàctic estandarditzat per àrees i nivells consistent en activitats que els alumnes hagin de realitzar en cas d'absència del mestre. Posteriorment, el material lliurat als alumnes es farà arribar al mestre absent per tal que el tingui en compte en el procés d'avaluació de l'alumne.
- Cada mestre ha d'elaborar material complementari de reforç o d'ampliació de les matèries que imparteix en cadascun dels cursos.

Els centres educatius disposen d'orientacions i d'informació complementària per a l'elaboració de les programacions al portal XTEC a l'apartat [Currículum i orientació](#), en els documents següents:

- [El desplegament del currículum i la programació al segon cicle de l'educació infantil](#)
- [Desplegament del currículum a l'educació primària](#)
- [Del currículum a les programacions. Una oportunitat per a la reflexió pedagògica a l'educació bàsica](#)

11. Tecnologies per a l'aprenentatge i el coneixement (TAC)

Les tecnologies de la informació i la comunicació (TIC) ofereixen múltiples recursos per a l'acció didàctica i per a l'aprenentatge dels alumnes, esdevenen

un element de motivació i de dinamització per a l'adquisició de les competències bàsiques i, en especial, de la competència digital, i de canvi i millora en els processos d'ensenyament i d'aprenentatge, és a dir, esdevenen tecnologies per a l'aprenentatge i el coneixement (TAC).

Per facilitar que aquest procés es desenvolupi de manera harmònica, és necessari un Pla TAC específic que formi part del projecte educatiu del centre. El Pla TAC ha d'establir unes directrius clares per a l'ús eficient de les tecnologies, assegurar la competència digital dels alumnes, la integració curricular i l'ús inclusiu dels recursos digitals i la innovació metodològica.

Correspon a la direcció del centre definir les fórmules que es considerin més adequades per garantir la coordinació òptima dels usos de les tecnologies en tots els seus vessants —organitzatius, pedagògics o tècnics—. Es recomana l'establiment de mecanismes de coordinació col·legiada on cadascun dels membres es responsabilitzi d'aspectes concrets. El tipus de coordinació TAC ha de quedar reflectit en el projecte educatiu i en el de direcció.

La persona responsable de la coordinació TAC del centre ha de respondre, davant de la direcció, de les funcions que s'assignin al centre en relació amb les tecnologies per a l'aprenentatge i el coneixement.

En el document "Orientacions per al desenvolupament educatiu de les TIC" s'enumeren, a títol orientatiu, les funcions bàsiques que ha d'exercir la persona responsable de la coordinació TAC i la planificació d'accions per promoure i garantir l'ús de la tecnologia per a l'aprenentatge.

12. Atenció lingüística individualitzada en el primer ensenyament

Quan se'n presenti la necessitat, els equips directius han d'adoptar les mesures organitzatives pertinents per prestar l'atenció individualitzada en castellà en el primer ensenyament a què fa referència l'article 11.4 de la [Llei d'educació](#), de manera que es faci compatible la pertinença al grup classe amb l'especificitat dels aprenentatges dels alumnes afectats. La direcció del centre ha de comunicar als serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació les necessitats derivades de l'organització de l'atenció individualitzada en castellà en el primer ensenyament que no puguin ser ateses amb els recursos propis del centre. Els serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, el Consorci d'Educació han de prendre les mesures que considerin adequades per atendre-les.

13. Ensenyament de la religió

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

Per als alumnes de l'educació primària serà d'aplicació el que es disposa en el [Decret 142/2007](#), de 26 de juny. Correspon a cada equip directiu adoptar les mesures organitzatives pertinents per tal que els alumnes rebin la deguda atenció educativa si llurs pares o tutors legals no han optat perquè cursin

ensenyaments de religió, a fi que l'elecció d'una opció o de l'altra no suposi cap mena de discriminació. Aquesta atenció no comportarà en cap cas l'aprenentatge de continguts curriculars associats al coneixement del fet religiós, ni a qualsevol àrea de l'etapa. Els criteris organitzatius que el centre segueixi seran coneguts pels pares o tutors legals i estaran inclosos en el projecte educatiu del centre.

La manifestació de l'opció per rebre ensenyament de la religió és totalment voluntària. En cas de no fer-la, es deduirà que es vol rebre atenció educativa alternativa. El centre ha d'oferir la possibilitat d'optar per rebre l'ensenyament de la religió a l'alumne de nou ingrés en el centre mitjançant el full de preinscripció o una declaració d'acord amb el model "Declaració sobre l'opció per rebre l'ensenyament de la religió o l'atenció educativa alternativa per als alumnes de nou ingrés en el centre". Els pares o tutors legals dels alumnes, per iniciativa pròpia, poden modificar l'opció feta comunicant-ho per escrit a la direcció del centre abans de l'inici del curs.

Els mestres de la plantilla del centre que ho vulguin tindran prioritat per impartir l'àrea de religió. Les persones interessades hauran de comunicar-ho a la direcció del centre abans de finalitzar el mes de maig, per tal que puguin ser proposades per les autoritats religioses corresponents, d'acord amb el que hi ha establert respecte a aquesta qüestió. Quan en les previsions per al curs següent no hi hagi prou mestres de la plantilla per impartir l'àrea de religió a tots els alumnes interessats, la direcció del centre ho ha de comunicar, abans de finalitzar el mes de maig, als serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació, a fi que es puguin assignar els professors que hagin d'impartir aquests ensenyaments.

14. Avaluació i promoció dels alumnes

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

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

En el cas dels alumnes que acaben el cicle inicial sense haver assolit les competències bàsiques en lectura i escriptura, necessàries per a la seva participació en les activitats habituals del cicle mitjà, es valorarà la conveniència que els alumnes puguin estar un curs més al cicle inicial amb un pla individualitzat o amb les adaptacions i suports per tal que puguin assolir aquestes competències abans de passar al cicle mitjà.

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

Els criteris generals d'avaluació (article 2 de l'Ordre EDU/484/2009 i de l'Ordre EDU/296/2008), concretats en el projecte educatiu, i els que s'aplicaran en l'avaluació dels aprenentatges i per decidir si l'alumne passa de cicle, han de ser públics i els centres educatius n'han d'informar les famílies i els alumnes.

L'alumne ha d'estar informat en tot moment del seu progrés per tal d'orientar el seu rendiment cap a l'èxit escolar, i ha de poder prendre, amb l'ajut dels mestres, decisions per millorar. De la mateixa manera, les famílies han de tenir informacions sobre el procés d'aprenentatge dels seus fills i rebre orientacions, en el marc de la carta de compromís educatiu, per ajudar-los a millorar, amb pautes de treball per a l'alumne a aplicar en l'àmbit familiar, i amb el seguiment d'aquest treball per les famílies.

Els informes escrits a les famílies (article 7 de l'Ordre EDU/484/2009 i de l'Ordre EDU/296/2008) són un element habitual de comunicació entre aquestes i el centre. De manera general, els resultats han d'acompanyar-se d'orientacions qualitatives que permetin a les famílies i als alumnes trobar, en col·laboració amb els docents, estratègies per aconseguir millorar-ne els aprenentatges. Altres informacions sobre el seguiment de l'alumne es poden vehicular per mitjà d'entorns virtuals, que s'han mostrat com una eina molt efectiva de comunicació entre l'equip docent i les famílies.

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

Per a aquells alumnes de l'etapa d'educació primària que no han assolit els objectius del cicle es pot decidir la repetició de curs en qualsevol dels tres cicles i per una sola vegada en tota l'educació primària (article 6.4 de l'Ordre EDU/296/2008), tenint sempre present que caldrà establir les mesures educatives necessàries per afavorir la consolidació d'aquests aprenentatges.

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

Avaluació de 6è i activitats de reforç d'estiu

Es garantirà que el cap d'estudis o un altre membre de l'equip directiu assisteixi a les reunions finals d'avaluació de 6è. Aquest és el curs on es recullen els aprenentatges de tota l'etapa i cal vetllar perquè l'alumne que en acabar l'educació primària no tingui assolits els nivells bàsics de les àrees instrumentals romangui en l'etapa un any més, si no ho ha fet abans.

L'equip de mestres del cicle superior ha de garantir que l'alumne de 6è que en el curs següent iniciï l'etapa d'educació secundària i no hagi superat satisfactòriament alguna de les àrees de llengua i matemàtiques, realitzi durant l'estiu activitats de reforç d'aquestes àrees. (Al portal XTEC, secció "[Currículum i orientació](#)" trobareu [Orientacions per a les activitats de reforç d'estiu](#).) Els mestres han de facilitar aquestes activitats a les famílies a la vista dels resultats de les proves d'avaluació de 6è d'educació primària i els continguts treballats al llarg del curs 2012-2013 en les àrees de llengua i en l'àrea de matemàtiques.

A l'inici de curs 2013-2014 l'alumne ha de lliurar les activitats de reforç d'estiu al tutor de 1r d'ESO per tal que es tinguin en compte en l'avaluació inicial i en les posteriors actuacions de reforç.

III. Organització del curs

15. Calendari escolar

Tots els centres han d'atenir-se al calendari escolar per al curs 2012-2013 aprovat amb caràcter general per a tots els centres educatius de nivell no universitari per l'[Ordre ENS/151/2012](#), de 5 de juny (DOGC núm. 6149, de 14.6.2012).

16. Horari del centre

Correspon al consell escolar de cada escola decidir el marc horari per a l'educació infantil i el marc horari per a l'educació primària, respectant les prescripcions de l'[Ordre ENS/151/2012](#), de 5 de juny (DOGC núm. 6149, de 14.6.2012), del calendari escolar, i tenint en compte les característiques de l'escola i dels alumnes i els acords conjunts que es prenguin en relació amb els centres del municipi.

L'organització horària de l'escola ha de garantir la millor atenció als alumnes i preveure prou temps per a les diferents reunions de coordinació de l'equip de mestres.

Correspon a la direcció la concreció dels horaris, escoltat el claustre i tenint en compte les prioritats del projecte educatiu i del projecte de direcció, la normativa vigent i les indicacions de caràcter general que s'inclouen en aquest document i en els altres que s'hi esmenten.

El consell escolar ha de vetllar per l'organització del període de temps de l'horari escolar, que s'inicia en obrir les portes d'entrada al recinte escolar i finalitza quan es tanquen a efectes de les activitats incloses en la programació general anual del centre, en concordança amb el que estableix l'article 148.3.j) de la [Llei d'educació](#), l'Ordre del calendari escolar i les necessitats específiques de l'escola.

Els centres han d'adoptar mesures d'acord amb la seva pròpia estructura, 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, la direcció del centre podrà modificar amb caràcter transitori i provisional l'assignació de grups i la distribució de les hores lectives d'un professor, 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.

Inici de curs per als alumnes que comencen el segon cicle d'educació infantil

Si l'escola considera convenient programar, per als alumnes que inicien el segon cicle d'educació infantil, un començament de curs diferent del previst amb caràcter general, a fi de facilitar una adaptació correcta dels infants a

l'escola, n'ha de demanar l'autorització als serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació, tal com s'estableix en l'Ordre del calendari escolar.

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

Correspon a cada escola, en les seves normes d'organització i funcionament, determinar quins són els marges horaris màxims per permetre l'entrada dels alumnes a l'escola més enllà de l'hora fixada per a l'inici de l'activitat escolar, fent sempre excepció dels casos en què s'addueixi una raó que la direcció del centre consideri suficientment justificada.

Activitats no lectives

Sens perjudici del temps dedicat al suport escolar personalitzat i fora de l'horari lectiu destinat a l'ensenyament reglat, l'escola pot programar activitats complementàries i extraescolars. La realització d'aquestes activitats, que seran de caràcter voluntari, no pot comportar, als alumnes que no hi participin, discriminació o modificació de l'horari lectiu o del calendari escolar.

Ús social dels centres

Les dependències del centre poden ser utilitzades, normalment fora de l'horari escolar i, excepcionalment, dins l'horari escolar, d'acord amb els requisits i el procediment que s'estableixen en els articles 53 i 54 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.

Horaris dels centres amb alumnes usuaris de transport escolar

Els horaris dels centres amb alumnes usuaris del transport escolar s'han d'establir de manera que s'ajustin amb els del servei de transport. Correspon a la direcció dels serveis territorials determinar, amb l'audiència prèvia dels consells comarcals que tinguin delegada la gestió del servei de transport, l'horari dels centres educatius amb alumnes usuaris del servei de transport escolar.

17. Activitats fora del recinte escolar

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 aprovada pel consell escolar. En el marc d'aquesta programació, les activitats específiques les ha d'autoritzar el director del centre.

Acompanyants en les sortides

La relació màxima d'alumnes/mestres o acompanyants per a les sortides ha de ser la següent: segon cicle d'educació infantil, 10/1; cicle inicial i cicle mitjà

d'educació primària, 15/1; cicle superior d'educació primària, 20/1. En cas que les activitats es prolonguin més d'un dia, les relacions màximes alumnes/mestres o acompanyants són de: segon cicle d'educació infantil, 8/1; cicle inicial i cicle mitjà d'educació primària, 12/1; cicle superior d'educació primària, 18/1. Excepcionalment, el consell escolar del centre, amb motivació adequada i valorades les implicacions de seguretat i protecció a la infància, podrà, per a una activitat concreta, acordar el canvi d'aquestes relacions màximes. Sense l'acord explícit i motivat per a una activitat concreta, s'haurà d'aplicar la relació establerta amb caràcter general. En tot cas, no es poden fer sortides ni altres activitats fora del centre amb menys de dos acompanyants, un dels quals ha de ser necessàriament mestre, llevat d'aquelles sortides en què el consell escolar determini altres condicions que exigeixin una ràtio superior en el nombre d'acompanyants.

Per a alumnes amb necessitats educatives especials, correspon al centre adaptar les relacions esmentades en el paràgraf anterior a les característiques específiques dels alumnes.

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.

Autorització als alumnes

Als alumnes que participin en activitats fora del centre els caldrà l'autorització escrita dels seus pares o tutors legals. Aquesta autorització pot ser anual sempre que es comuniquin prèviament les sortides a les famílies, d'acord amb el que estableixi el consell escolar.

Cal garantir sempre que les famílies reben la informació adequada sobre l'abast de l'activitat organitzada fora del centre en que participin els alumnes. Caldrà una autorització específica per a les sortides que impliquin pernoctar fora del domicili familiar i per a les sortides que impliquin activitats que requereixin coneixements no inclosos en l'ensenyament curricular.

18. Horari dels alumnes

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

L'assistència de l'alumne al centre és obligatòria [art. 22.1.a) de la [Llei d'educació](#)]. L'escola ha de disposar de mecanismes efectius per tal de controlar l'assistència a classe i garantir la comunicació de les absències no

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

19. Horari dels professors

19.1. Horari general dels mestres

Els mestres 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. La distribució setmanal d'aquestes hores és la següent:

- 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 i treball en equip. En aquestes activitats, quan les circumstàncies del centre així ho demanin i prioritzant 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 consell escolar a què fa referència l'apartat "Horari del centre" 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'esmentat horari total la direcció podrà encarregar a un mestre 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 es podrà compensar, a criteri de la direcció del centre, amb hores no lectives d'activitats complementàries al centre.

19.2. Compatibilitats

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

19.3. Reduccions de jornada

El personal docent pot sol·licitar reducció de jornada pels motius i situacions que es detallen en el document "Supòsits en què els funcionaris docents poden demanar una reducció de jornada". Aquestes reduccions de jornada són incompatibles amb el desenvolupament de qualsevol activitat econòmica, retribuïda o no, durant la jornada objecte de la reducció.

Així mateix, els funcionaris docents no universitaris poden sol·licitar una reducció de la meitat de la jornada per interès particular amb la deducció proporcional de retribucions, d'acord amb el que disposen el [Decret 223/2002](#), de 23 de juliol (DOGC núm. 3715, de 6.9.2002), i la [Resolució ENS/749/2012](#), de 17 d'abril (DOGC núm. 6116, de 26.4.2012), sobre el procediment de reducció de jornada per al personal funcionari docent per al curs 2012-2013.

19.4. Mesures organitzatives dels horaris docents dels mestres afectats per reduccions de jornada

Per tal de fer compatible el dret dels funcionaris docents a les reduccions de jornada amb les exigències organitzatives de cada centre, derivades del dret a l'educació de l'alumne, i amb l'objectiu de planificar-ne adequadament el funcionament i garantir la continuïtat pedagògica dels alumnes, cal minimitzar l'impacte de les reduccions de jornada en la prestació correcta del servei docent. Amb aquests efectes, s'han de seguir les instruccions següents:

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

Vegeu la [Resolució ENS/749/2012](#), de 17 d'abril (DOGC núm. 6116, de 26.4.2012), sobre el procediment de reducció de jornada per al personal funcionari docent per al curs 2012-2013.

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

Els funcionaris docents que tinguin entre 55 i 58 anys poden sol·licitar una reducció de dues hores d'activitats complementàries setmanals de presència al centre. Les 5 hores d'horari fix setmanal d'activitats complementàries al centre passen a 3 hores.

Els funcionaris docents que tinguin entre 59 i 64 anys poden sol·licitar la reducció de dues hores de la jornada lectiva setmanal.

Les activitats setmanals assignades en substitució de les dues hores de reducció lectiva o complementària s'incorporen a l'horari setmanal que no s'ha de fer necessàriament al centre, que passarà a ser de 9 hores i 30 minuts d'activitats.

Vegeu la [Resolució ENS/864/2012](#), de 8 de maig, per la qual es dicten instruccions sobre el procediment de sol·licituds de reducció de dues hores d'activitats complementàries setmanals de presència al centre per al personal funcionari docent que tingui entre 55 i 58 anys i de reducció de dues hores lectives setmanals per al personal funcionari docent que tingui entre 59 i 64 anys per al curs 2012-2013, i les condicions específiques de l'horari setmanal d'aquest personal (DOGC núm. 6127, de 14.5.2012).

19.6. Assignacions al centre en concepte de dedicació horària dels òrgans unipersonals de direcció i de coordinació

En el còmput de plantilles, els centres 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
Òrgans unipersonals de coordinació	10 h	15 h	15 h

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

L'assignació del nombre de càrrecs i d'hores reconegudes com a lectives per a l'exercici de funcions dels òrgans unipersonals de direcció i de coordinació en els instituts escola en funcionament el curs 2011/12 s'ha d'ajustar al que s'indiqui per a cadascun d'ells en instruccions específiques que tindran caràcter transitori mentre no entri en vigor i s'apliqui la regulació de la matèria derivada del desplegament reglamentari de la [Llei d'educació](#). En tot cas, les assignacions s'establiran en funció de l'oferta educativa de cada institut escola i mantindran la proporcionalitat adequada a l'aplicació dels criteris generals de determinació dels òrgans unipersonals de direcció i de coordinació de les escoles i dels instituts.

19.7. Dedicació horària 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 Acord de Govern de 22 de novembre de 2005 i fet públic per la [Resolució TRI/874/2006](#), de 7 de febrer (DOGC núm. 4608, de 5.4.2006),

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

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

19.8. Horaris específics de professors en centres que desenvolupen un pla d'autonomia de centre

En els centres que desenvolupin un pla d'autonomia de centre (centres PAC) i que voluntàriament s'acullin a la modalitat organitzativa de responsabilitats específiques de coordinació, els professors que corresponguin tenen el règim de dedicació horària i de complement retributiu establerts en l'[Acord de Govern GOV/112/2009](#), de 30 de juny (DOGC núm. 5420, de 14.7.2009).

20. Assignació de mestres als cicles, cursos i àrees. Mestres especialistes

Correspon a la direcció del centre l'assignació dels mestres 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 mestres i ajustant-se al que determinen els articles 92 i 93 i la disposició addicional setena de la [Llei orgànica 2/2006](#), de 3 de maig, d'educació.

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 seus 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, han de ser assignades preferentment als mestres que disposin de l'especialitat corresponent. En la mesura en què l'organització del centre ho requereixi, la direcció pot assignar àrees d'especialitat a mestres no especialistes del centre, sempre que comprovi que tenen l'adequada titulació, formació o experiència.

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

La direcció 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 i les pròpies de la condició de mestre. La presència de mestres especialistes ha de permetre una adequada coordinació, 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.

En el document "Criteris per a l'assignació de tasques a mestres especialistes en un context inclusiu" s'indiquen orientacions per a la major eficiència de l'ús del recurs pedagògic que comporta la disponibilitat de determinats mestres especialistes en el centre (mestres especialistes en educació especial, mestres especialistes en audició i llenguatge i mestres d'unitats de suport a l'educació especial) en relació amb les pràctiques inclusives.

21. Mestres de religió

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

En el cas que un mestre de religió imparteixi docència en més d'un centre públic, es comptaran fins a dues hores en concepte d'itinerància. Aquesta reducció es considera inclosa en el total d'hores de contracte i s'efectua sobre les hores no lectives de permanència en els centres. Les direccions dels diferents centres on hagi estat destinat el mestre de religió s'han de coordinar per garantir que la persona interessada pugui compatibilitzar els horaris.

Els mestres de religió de centres públics tenen la consideració plena de mestres 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.

22. Professorat jubilat voluntari als centres educatius

L'article 105.4 de la [Llei 12/2009](#), del 10 de juliol, d'educació, estableix que l'Administració educativa ha d'afavorir l'aprofitament de l'experiència professional del professorat jubilat i dels inspectors d'educació jubilats que ho desitgin per mitjà de llur incorporació als centres i als serveis educatius.

D'altra banda, la Carta del Voluntariat de Catalunya i el mateix Pla de l'Associacionisme i el Voluntariat de Catalunya (PNAV) posen de manifest que el voluntariat és una manifestació solidària i gratuïta de la ciutadania que es du a terme dins del marc d'una organització estable i democràtica sense afany de lucre i que comporta un compromís d'actuació a favor de la societat, les persones i l'entorn.

Per tot això, la col·laboració dels docents jubilats ha de ser voluntària, sense compensació econòmica, i no ha de suplir mai un lloc de treball remunerat. Les persones voluntàries efectuaran aquesta col·laboració dins del marc d'una organització que estarà obligada a contractar una pòlissa d'assegurança que garanteixi la cobertura de la responsabilitat civil derivada de la presència i actuació d'aquests docents jubilats en els centres i serveis educatius.

Quan l'acció del voluntari sigui de suport als alumnes i es faci dins de l'horari lectiu, aquesta actuació es durà a terme sempre conjuntament amb el docent responsable.

Caldrà, en tots els casos, que el consell escolar aprovi l'acció i s'inclogui en la programació general anual.

Els centres educatius que gaudeixin de la col·laboració dels docents jubilats hauran de garantir el correcte desenvolupament del servei entre tots els agents que hi intervenen i respectar els límits de les atribucions respectives.

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

És personal d'administració i serveis del centre:

- el personal auxiliar d'administració (o, excepcionalment, personal administratiu)

Són professionals d'atenció educativa, quan escaigui:

- el personal auxiliar d'educació especial
- el personal educador d'educació especial
- el personal tècnic especialista en educació infantil
- el personal fisioterapeuta
- el personal integrador social

En el document "Qüestions relatives al personal d'administració i serveis i als professionals d'atenció educativa i de suport a la docència del Departament d'Ensenyament" s'expliciten, per a cadascun dels tipus de personal i de col·lectiu que poden prestar serveis en centres públics, els aspectes específics referits a les funcions i la jornada i horari del personal. Així mateix, es fan constar altres aspectes comuns a tot aquest personal referents a:

- Vacances
- Permisos i llicències
- Comunicats (baixes i altes mèdiques i altres incidències)

- Formació del personal
- Serveis extraordinaris
- Control horari. Deducció proporcional de retribucions. Aplicació de la via disciplinària en supòsits d'absència i impuntualitat no justificats
- Exercici del dret de vaga
- Participació en els centres educatius i llars d'infants

IV. Zones escolars rurals

La normativa vigent recull la consideració d'una zona escolar rural (ZER) com a centre educatiu únic, sense que les diferents escoles que la integren perdin la seva identitat ni la condició de centres.

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

El personal auxiliar d'administració (o, excepcionalment, personal administratiu) amb funcions de suport en la zona escolar rural ha de prestar els seus serveis a l'escola i localitat on se n'hagi establert la seu, sens perjudici de desenvolupar les funcions que li són pròpies respecte de totes les escoles que constitueixin la ZER, amb els mitjans que estiguin al seu abast, especialment les tecnologies de la informació i la comunicació.

24. Mestres especialistes itinerants a les 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 en la programació general anual de la ZER consti l'organització del temps lectiu de tots els mestres de la ZER.

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

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

La direcció de la ZER, conjuntament amb la direcció de cada escola, ha d'aplicar criteris d'eficiència en la gestió de l'ús de recursos i vetllarà, en la confecció de l'horari setmanal dels mestres, perquè els mestres especialistes itinerants concentrin la seva docència cada dia en una sola escola, evitant els desplaçaments dins d'una mateixa jornada per tal de provocar el mínim impacte en la jornada laboral d'aquests mestres.

Quan, per circumstàncies excepcionals, algun mestre itinerant hagi d'exercir docència un mateix dia en diverses escoles de la ZER i s'hagi de desplaçar entre elles, la direcció de la ZER pot computar-li els desplaçaments entre escoles dins de l'horari fix, preferentment no lectiu.

25. Dedicació horària dels òrgans de govern. Reunions de coordinació i de claustre

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

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, cap d'estudis i secretari 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'1-3 mestres

Les ZER, en les seves normes d'organització i funcionament, poden dissenyar models organitzatius singulars en relació amb la gestió de les hores assignades per a l'exercici de les tasques de direcció i de coordinació, per donar resposta a les seves necessitats per al desenvolupament del projecte educatiu de la zona escolar rural.

La direcció de la ZER, amb l'aprovació del consell escolar de la ZER, pot determinar que les reunions del claustre de mestres puguin ocupar l'horari lectiu de tarda dels alumnes, fins a un màxim de dues tardes mensuals. Les hores lectives corresponents es faran dins de la mateixa setmana, com a ampliació de l'horari ordinari, i es garantirà la realització, per cada mestre, de les hores lectives setmanals establertes.

Els desplaçaments per a reunions de claustre i coordinació comptabilitzaran dins l'horari no lectiu de permanència obligada a l'escola.

V. Aspectes generals

26. Assistència dels mestres

L'equip directiu de cada centre ha d'assegurar-se que el centre disposa d'un sistema de control d'assistència i de puntualitat dels mestres i altre personal del centre dependent del Departament d'Ensenyament. Aquest sistema ha de formar part de les normes d'organització i funcionament del centre. Ha d'incloure tant les activitats d'horari setmanal fix com les reunions d'horari no fix.

Els mestres estan obligats a complir l'horari establert a l'apartat 19.1 i el calendari d'activitats establert en la programació general anual del centre. També estan obligats a assistir als claustres, a les reunions dels àmbits de coordinació que correspongui i a les altres reunions extraordinàries no previstes en la programació general anual del centre que siguin degudament convocades per la direcció.

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

26.1. Llicències i permisos

En el document "Llicències i permisos del personal docent" s'especifiquen els continguts rellevants, en matèria de llicències i permisos, de les normes que els regulen, així com els aspectes de procediment que són associats a la seva petició i concessió. Per altra banda, els permisos de fins a sis dies l'any previstos en el segon apartat de l'article 96 del [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, i els dies de lliure disposició establerts a la [Llei 7/2007](#), de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic (BOE núm. 89, de 13.4.2007), dels funcionaris docents, es consideren inclosos en els períodes de vacances escolars intercalats en el curs en els quals no s'exigeix la seva presència al centre, ja que durant el període lectiu no es pot garantir que "la mateixa unitat orgànica on es presten els serveis assumirà sense dany per a terceres persones o per a la mateixa organització les tasques del funcionari o funcionària al qual es concedeix el permís", condició a la qual la Llei subordina la concessió del permís.

26.2. Vacances anuals

Les vacances anuals es fan durant el mes d'agost. Les vacances anuals retribuïdes per cada any complet de servei són de 22 dies hàbils de durada, o la part proporcional que correspongui quan el temps realment treballat sigui inferior a l'any. En el còmput dels dies de vacances, els dissabtes no tenen la consideració de dies hàbils.

26.3. Substitucions

Amb caràcter general, es nomenarà personal substitut quan hagin transcorregut deu dies lectius des de l'inici de la situació que justifica el nomenament, per tal de donar compliment al [Reial decret llei 14/2012](#), de 20 d'abril, de mesures urgents de racionalització de la despesa pública en l'àmbit educatiu (BOE núm. 96, de 21.4.2012). Durant el període de deu dies lectius anterior al nomenament del substitut els alumnes hauran de ser atesos amb els recursos propis del centre.

Això no obstant, quan en un mateix centre hi hagi simultàniament diverses incidències, es cobriran les substitucions d'acord amb la prioritització següent:

1. Centres d'educació especial
2. Zones escolars rurals, centres d'atenció educativa preferent (CAEP) o anàlegs
3. Escoles de menys de 20 mestres
4. Escoles de 20 o més mestres

A l'inici de curs, el Departament d'Ensenyament dictarà unes instruccions per al desplegament d'aquest apartat, i que habilitaran els directors dels centres per assignar als substituïts la dedicació horària corresponent.

26.4. Encàrrec de serveis

En interès del centre, el director pot assignar un encàrrec de serveis a qualsevol docent, sempre que es compleixin les condicions següents:

- Que hi hagi l'acord del docent afectat.
- Que s'organitzi el sistema adequat d'atenció als alumnes durant el període que duri aquest encàrrec de serveis.

Els encàrrecs de serveis s'han de comunicar al claustre i quedar registrats en el centre, a disposició de la Inspecció d'Educació. En cap cas no poden superar els cinc dies lectius a l'any per docent, llevat que es refereixin a activitats de formació incloses en el Pla de formació permanent que no afectin l'horari lectiu dels alumnes.

26.5. Registre d'absències

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

- Accident laboral sense baixa

- Encàrrec de serveis
- Absència justificada
- Força major
- Formació
- Malaltia sense baixa / accident laboral

La direcció del centre ha d'arxivar i tenir a disposició de les persones afectades, de la Inspecció d'Educació i del consell escolar la documentació interna emprada per fer el control d'absències, els justificants presentats i les relacions mensuals acumulatives corresponents al curs (on han de constar les faltes dels mesos anteriors del mateix curs acadèmic).

Totes les absències, justificades o no, s'han de donar a conèixer a les persones afectades, les quals han de poder presentar-hi al·legacions.

Es recorda que l'absència del centre motivada per la participació en els tribunals de les proves d'accés a la universitat (PAU) requereix l'autorització de la direcció del centre.

26.6. Supòsits d'absència i d'impuntualitat dels professors. Aplicació de la deducció proporcional d'havers

Quan es produeixi una absència o una impuntualitat de personal docent, la direcció del centre ho anotarà a l'aplicació informàtica disponible amb aquests efectes (s'especificaran les hores en el cas que l'absència sigui inferior a tota la jornada, i s'especificaran els dies si l'absència és de tota la jornada) i, si no hi havia permís concedit, ho notificarà immediatament a la persona interessada mitjançant el model corresponent, que es pot obtenir en la mateixa aplicació, amb acusament de recepció, i li donarà 5 dies hàbils per tal que justifiqui la falta d'assistència o de puntualitat o presenti a la direcció qualsevol altra al·legació que consideri convenient.

Transcorregut el termini de 5 dies, la direcció del centre modificarà a "justificada" la qualificació de l'absència o en confirmarà el caràcter d'"injustificada", segons correspongui, a l'aplicació informàtica. En aquest segon cas, obtindrà de la mateixa aplicació la resolució, que com a director/a haurà de signar i notificar a la persona afectada, sobre la deducció d'havers que se li aplicarà, amb caràcter no sancionador (article 30.1 de la [Llei 7/2007](#), de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic).

Dins dels 10 primers dies del mes en curs, la direcció ha de trametre als serveis territorials o al Consorci d'Educació de Barcelona la relació del personal docent dependent del Departament d'Ensenyament sobre el qual ha emès resolució de deducció proporcional d'havers per absències o impuntualitats injustificades del mes anterior amb els efectes d'aplicar la corresponent deducció a la nòmina. Aquesta tramesa es fa mitjançant l'aplicació informàtica abans esmentada. En

tot cas, la direcció del centre ha de conservar, degudament arxivats, els comunicats i resolucions lliurats a les persones afectades amb els acusaments de recepció, així com les al·legacions i altra documentació que aquelles hagin pogut presentar.

Per al càlcul del valor/hora aplicable en la deducció es prendrà com a base la totalitat de retribucions íntegres mensuals que percebi la persona, dividida entre el nombre de dies del mes corresponent, i al seu torn aquest resultat pel nombre d'hores que la persona tingui l'obligació de complir de mitjana cada dia amb els períodes de paga extraordinària.

Aquesta deducció proporcional de retribucions no té caràcter sancionador i s'aplica sens perjudici de la sanció disciplinària que pugui correspondre d'acord amb el que s'estableix a l'apartat "Aplicació de la via disciplinària".

26.7. Exercici del dret de vaga

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

Les absències per exercici del dret de vaga comporten la deducció dels havers que correspongui, però en cap cas generen responsabilitats disciplinàries.

27. Aplicació de la via disciplinària

Quan la direcció del centre consideri que és procedent l'aplicació de la via disciplinària, s'ha de distingir entre les dues situacions següents:

A. Personal amb vinculació administrativa

Per a aquells fets que podrien ser qualificats de presumptes faltes lleus, serà d'aplicació el procediment sumari que el Departament ha adaptat al context dels centres educatius públics per l'[Ordre EDU/521/2010](#), de 2 de novembre (DOGC núm. 5756 de 16.11.2010).

Per a aquells fets que podrien ser qualificats de presumptes faltes greus o molt greus, la direcció del centre ha de fer la pertinent proposta d'incoació d'expedient disciplinari i la tramitarà als serveis territorials d'ensenyament o, a la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació.

B. Professorat de religió i altres docents amb vinculació laboral

En aquest cas s'estarà al que es preveu per al personal laboral en el document "Qüestions relatives al personal d'administració i serveis i als professionals d'atenció educativa i de suport a la docència del Departament d'Ensenyament".

D'altra banda, cal tenir en compte, respecte als supòsits d'absència, retards i impuntualitats no justificades dels professors amb vinculació administrativa, que una vegada efectuada la tramitació de la retenció proporcional d'havers sense caràcter sancionador, si el director del centre constata que es donen, al mateix temps, circumstàncies que són objecte de la via disciplinària, se seguirà el procediment per a faltes lleus, greus o molt greus establert anteriorment.

Tanmateix, cal recordar que la sanció de descompte d'havers prevista a l'article 9, apartat h, i a l'article 13 del Reglament de règim disciplinari de la funció pública de l'Administració de la Generalitat, aprovat pel Decret 243/1995, de 27 de juny, ha estat derogada per la [Llei 5/2012](#), de 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).

28. Gestió econòmica dels centres

Els centres educatius públics del Departament d'Ensenyament han d'ajustar la seva gestió econòmica al que disposa la [Llei 12/2009](#), del 10 de juliol, d'educació (DOGC núm. 5422, de 16.7.2009), el [Decret 102/2010](#), de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DOGC núm. 5686, de 5.8.2010), l'[Ordre de 16 de gener de 1990](#) (DOGC núm. 1250, de 2.2.1990), la [Resolució de 19 d'abril de 2006](#) (FDADE núm. 1092, d'abril de 2006) i les altres instruccions que s'hagin donat en la seva aplicació.

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

Els centres dels quals és titular el Departament d'Ensenyament utilitzaran el programari SAGA per a l'elaboració, la gestió i la posterior liquidació del pressupost, d'acord amb el que s'estableix a les [Bones pràctiques de gestió econòmica](#).

Això farà possible que es pugui obtenir la informació necessària per fer un seguiment de l'evolució del pressupost i emprendre, tant per part del centre com de l'Administració Educativa, accions de millora en relació amb la gestió diària del pressupost del centre.

29. Gestió acadèmica i administrativa

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

30. Recollida de dades a efectes estadístics

Els centres educatius han de lliurar al Departament d'Ensenyament les dades de matriculació, d'ús de serveis, si escau, i d'altres, d'acord amb el Pla Estadístic, el Programa anual d'actuació estadística vigents i les instruccions per a la recollida de dades per a l'elaboració de l'estadística referent als alumnes i als centres.

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

31. Responsabilitat civil i assistència jurídica al personal

D'acord amb el que disposa l'article 138 de la [Llei 12/2009](#), d'educació, i la resta de legislació aplicable, l'Administració educativa respon de les possibles responsabilitats civils indemnitzables que es puguin derivar de procediments judicials seguits contra els funcionaris docents i de la prestació de les fiances corresponents.

L'Administració educativa vetlla, en tot moment, perquè els professors disposin d'una defensa adient, quan arran d'una denúncia, demanda o querella per actuacions i/o omissions en l'exercici de les seves funcions, necessitin assistència lletrada, sempre que els interessos dels defensats i els de la Generalitat no siguin oposats o contradictoris. Se seguiran, en aquest sentit, els criteris que estableix el [Decret 57/2002](#), de 19 de febrer, de modificació del Decret 257/1997, de 30 de setembre, pel qual s'aprova el Reglament dels Serveis Jurídics de l'Administració de la Generalitat de Catalunya (DOGC núm. 3584, de 27.2.2002). Entre les funcions que s'assignen al Gabinet Jurídic de la Generalitat de Catalunya hi ha la defensa dels funcionaris de la Generalitat per actes o omissions comesos en l'exercici del seu càrrec, dels quals puguin derivar-se responsabilitats per a la institució o per al funcionari.

32. Actuacions del centre relacionades amb la convivència escolar

En el marc de la [Llei d'educació](#) (especialment dels articles 30 a 38), el [Decret 102/2010](#), de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius determina que les normes d'organització i funcionament del centre han de ser coherents amb el fet que l'aprenentatge i la pràctica de la convivència són elements fonamentals del sistema educatiu. També han d'incorporar les mesures de promoció de la convivència establertes en el centre, així com els mecanismes i fórmules per a la prevenció i resolució de conflictes.

D'acord amb l'article 32 de la Llei d'educació, els centres poden resoldre, mitjançant els processos de mediació establerts als articles 23 a 28 del [Decret 279/2006](#), que continuen vigents, els conflictes generats per conductes dels alumnes contràries a les normes de convivència o greument perjudicials per a la convivència del centre, llevat de les excepcions previstes en l'article 25 del Decret 279/2006. També es pot oferir la mediació com a estratègia de reparació o de reconciliació un cop aplicada una mesura correctora o una

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

L'aplicació de mesures correctores per conductes contràries a les normes de convivència del centre ha de seguir el procediment establert en la normativa vigent. No podran imposar-se sancions per conductes greument perjudicials per a la convivència del centre sense la instrucció prèvia d'un expedient segons la forma indicada en l'article 25 del Decret d'autonomia dels centres educatius. Les mesures correctores i les sancions s'han d'ajustar al que estableixen els articles 34 a 37 de la Llei d'educació.

Cada centre gestiona les situacions potencialment conflictives tenint en compte els criteris pedagògics del seu projecte educatiu en el marc del que estableix el títol III de la Llei d'educació i el que s'indica en els paràgrafs anteriors. Pot comptar també amb l'assessorament dels professionals dels serveis educatius i, si escau, de la Inspecció d'Educació. En casos particularment complexos o que no es poden resoldre pels canals ordinaris, qualsevol membre de la comunitat educativa pot adreçar-se a la Unitat de Suport a la Convivència Escolar del Departament d'Ensenyament (telèfon 935.516.968 i adreça electrònica info.ensenyament@gencat.cat), que ofereix assessorament telefònic, i també presencial en el cas que els serveis territorials ho considerin necessari.

33. Igualtat d'oportunitats per a nens i nenes

El caràcter propi de l'escola pública, definit a l'article 93 de la Llei d'educació, comporta, entre altres aspectes, la definició de l'escola pública com a inclusiva. Les escoles i els centres d'educació especial han de promoure la igualtat d'oportunitats de nenes i nens, incorporar la perspectiva de gènere a l'acció educativa, prevenir i gestionar comportaments i actituds discriminatoris per raó de gènere, potenciar el reconeixement, la cooperació i el respecte mutu, i generar nous i millors models identitaris de masculinitat i de feminitat. Aquests principis, en desenvolupament del caràcter propi de l'escola pública, han d'informar el projecte educatiu del centre, amb la corresponent incidència en les programacions d'aula i en les activitats educatives.

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

- La promoció d'un llenguatge verbal i gràfic que tracti equitativament ambdós sexes.
- L'ús no sexista dels espais educatius del centre.
- La utilització de llibres de text i materials didàctics i curriculars que promoguin un tracte equitatiu entre dones i homes.
- La importància de la realització de les tasques de cura envers les persones i la llar, indistintament per part d'ambdós sexes.

- La potenciació d'una educació afectiva que afavoreixi la construcció d'una sexualitat positiva i saludable.
- La gestió positiva de situacions de conflicte vinculades a comportaments i actituds de caràcter sexista i d'orientació afectivosexual.

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

El Departament d'Ensenyament impulsa programes de coeducació. A la pàgina web <http://www.xtec.cat/web/projectes/coeducacio> es poden trobar recursos digitals, experiències i pràctiques de referència de centres en relació amb la coeducació, bibliografia específica adreçada al personal docent i als alumnes i enllaços d'interès de diferents institucions i associacions que treballen aquesta temàtica.

34. Recursos bibliogràfics. Biblioteca escolar

34.1. Biblioteca escolar

La biblioteca escolar, de la qual tots els centres han de disposar (article 88.1 de la [Llei d'educació](#)), és un recurs més per a l'assoliment dels objectius del projecte educatiu de cada centre. Les funcions de la biblioteca escolar s'han de preveure precisament a partir dels objectius del projecte educatiu, i les activitats planificades en relació amb la biblioteca i els serveis que ofereix a la comunitat escolar formen part de la programació general anual del centre.

La biblioteca escolar és un espai educatiu i dinàmic, un centre de recursos que conté documents en tot tipus de suport per a l'aprenentatge i per a la recerca. És un servei per al desenvolupament del currículum i dels altres aspectes del projecte educatiu de centre adreçat als professors, als alumnes i a tota la comunitat escolar. La seva missió és facilitar l'accés i difondre els recursos d'informació afavorint els processos de creació del coneixement.

La biblioteca és un recurs fonamental per a l'adquisició de les competències bàsiques i el desplegament dels continguts curriculars a totes les àrees, matèries i etapes educatives. Esdevé, doncs, un element clau per a l'assoliment de la competència informacional, el foment de la lectura i l'adquisició d'aprenentatges autònoms.

La biblioteca escolar es comunica i interacciona amb les seves comunitats d'usuaris utilitzant les tecnologies de la informació i la comunicació i s'integra als entorns virtuals d'aprenentatge i als sistemes d'informació del centre.

D'aquesta manera, una biblioteca deixa de ser exclusivament un espai físic i esdevé una biblioteca que conté, també, espais virtuals per a la consulta i per a la comunicació.

La biblioteca escolar estableix canals de coordinació amb els serveis educatius, la biblioteca pública i altres organismes de l'entorn, especialment en els centres on es desenvolupa un pla educatiu d'entorn.

El funcionament, l'expansió i la dinamització de la biblioteca escolar al servei de l'aprenentatge i el coneixement giren a l'entorn de quatre àmbits:

- L'organització de la informació i del fons documental
- El pla de lectura del centre
- La competència informacional
- La dinamització dels seus serveis i recursos

Al portal XTEC, en el programa biblioteca escolar "puntedu", hi ha informació addicional amb orientacions sobre l'organització i el funcionament de la biblioteca escolar.

Tot i que els centres disposen d'autonomia per decidir la millor manera de garantir l'eficiència i l'eficàcia en l'ús del recurs de la biblioteca escolar, es recomana que en cada centre es designi una persona de l'equip docent que coordini la seva utilització i se'n responsabilitzi expressament. Així mateix, es recomana la creació d'una comissió de biblioteca, amb les següents funcions, entre altres:

- Establir criteris i formes de funcionament de la biblioteca, d'acord amb el projecte educatiu i les normes d'organització i funcionament.
- Identificar les necessitats lectores i d'informació dels diferents sectors de la comunitat escolar i donar-ne resposta.
- Elaborar i avaluar el projecte de biblioteca d'acord amb la Programació general anual del centre.
- Donar suport i fer difusió dels projectes i activitats que es desenvolupen des de la biblioteca a tota la comunitat educativa.

34.2. Llibres de text

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

L'elecció dels llibres de text i d'altres materials didàctics correspon al centre educatiu en el marc de l'exercici de l'autonomia pedagògica. Correspon als

professors del centre vetllar perquè els materials seleccionats siguin adients a l'edat dels alumnes i al currículum establert.

Els llibres de text escollits pels centres, excepte els de llengua castellana i literatura i els de llengües estrangeres, han de ser normalment en català (art. 11.2 de la [Llei d'educació](#)). A la Vall d'Aran seran en aranès —denominació que pren l'occità a l'Aran— aquells que les disposicions específiques estableixin.

Amb caràcter general, els llibres de text no es poden substituir abans de transcórrer un període mínim de quatre anys. Abans d'aquest termini, només en casos excepcionals i per raons plenament justificades, la direcció dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, l'òrgan competent del Consorci d'Educació, amb informe previ de la Inspecció d'Educació, pot autoritzar-ne la substitució. En el cas dels centres educatius que participen en el projecte eduCAT 2.0, aquestes pautes no són d'aplicació en els nivells educatius dels centres que, en el marc del projecte, fan servir llibres de text electrònics o altre material digitalitzat.

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

S'ha de tenir en compte que els professors i els centres educatius poden reproduir, distribuir i comunicar petits fragments de material publicat, excepte llibres de text, sense necessitat de l'autorització dels autors, d'acord amb la redacció actual del text refós de la Llei de propietat intel·lectual. En canvi, la reproducció de llibres de text sense autorització dels autors és estrictament prohibida per les lleis.

35. Beques i ajuts

Anualment es convoquen diferents modalitats de beques i ajuts de suport a l'estudi.

El Departament d'Ensenyament ofereix informació sistemàtica i anticipada de les diferents modalitats de beques i ajuts a l'estudi mitjançant el web del Departament d'Ensenyament (Serveis i tràmits > Beques).

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

36. Seguretat i salut

En el document "Qüestions relatives a seguretat i salut" s'indiquen els detalls pertinents dels diversos aspectes de la normativa vigent sobre salut i prevenció de riscos laborals als centres educatius, en tant que centres de treball i llocs que reuneixen, a més, un determinat nombre d'alumnes.

Aquests aspectes es refereixen a:

- Farmaciola.
- Administració de medicaments als alumnes.
- Prevenció del tabaquisme i de l'alcoholisme.
- Materials (educació infantil i primària).
- Programa Salut i Escola (educació secundària).
- Manipulació d'aliments.
- Seguretat alimentària i nutrició en l'ambient escolar.
- Plans d'emergència. Simulacre.
- Accidents laborals en els centres públics. Notificació.
- Control de plagues en els centres.
- Coordinació de prevenció de riscos laborals en els centres públics.
- Seguretat als laboratoris i tallers dels centres educatius.

El document es refereix, en alguns passatges, a tots els centres, i en alguns altres, quan així s'especifica, només a les escoles i als centres públics.

Al web "[Salut a l'escola](#)" hi ha orientacions sobre com resoldre els problemes de salut més freqüents que es presenten en l'àmbit escolar.

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

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

Els alumnes fills de col·lectius que pertanyin a la Mutualitat General de Funcionaris Civils de l'Estat (MUFACE), en cas de necessitar assistència sanitària d'urgència hauran de dirigir-se, en primera instància, als facultatius de l'entitat a la qual es troben adscrits o als serveis d'urgència que constin en el catàleg de serveis de la seva mutualitat. Els que, per decisió pròpia o dels seus

familiars, utilitzin altres mitjans no concertats per MUFACE, hauran d'abonar, sense dret a reintegrament per part d'aquella, les despeses que puguin ocasionar-se, llevat dels supòsits i amb els requisits establerts en el concert per a l'assistència urgent de caràcter vital. Per a més informació podeu consultar <http://www.muface.es/content/atencion-de-urgencia>.

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

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

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

Per iniciar el procediment de reclamació de responsabilitat patrimonial en via administrativa, l'interessat, o el pare, la mare o els tutors legals de l'alumne, ha de presentar un escrit de reclamació davant la direcció dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, davant la gerència del Consorci d'Educació. Cal que els particulars adjuntin a l'escrit documentació acreditativa del seu dret i un detall sobre l'estimació del perjudici ocasionat. En el cas d'accidents soferts per alumnes, els interessats presentaran una fotocòpia del llibre de família o del document judicial que acredita la representació legal del menor, el certificat mèdic de lesions, la justificació i avaluació de les despeses originades, o que es puguin originar, en ocasió de l'accident, i qualsevol altra documentació que considerin pertinent.

El director del centre ha d'emetre un primer informe descriptiu de la possible lesió en els béns o drets dels particulars i, sempre que hi concorrin les circumstàncies que puguin donar lloc a responsabilitat civil de l'Administració, l'ha de traslladar per via urgent a la direcció dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, a la gerència del Consorci d'Educació.

El director del centre, amb l'assistència deguda, haurà d'elaborar posteriorment un informe detallat dels fets i de les circumstàncies relacionades amb l'accident i trametre'l sense demora a la direcció dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, a la gerència del Consorci d'Educació. Per a l'elaboració d'aquest

informe, el director ha de tenir en compte la versió dels fets donada (i ratificada posteriorment per escrit) pel professor o la persona que tenia encarregada la direcció, la vigilància o la custòdia de l'alumne en el moment de produir-se l'accident, i les informacions verbals o documentals de què pugui disposar.

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

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

Quan en un centre educatiu o en qualsevol activitat que es faci fora del centre (excursions, colònies, viatges...) es produeixi una situació d'emergència (mort, accident greu...) cal trucar al 112 per tal que el Servei d'Emergències Mèdiques (SEM) activi els recursos necessaris per atendre la situació. El director del centre és l'interlocutor del SEM durant la situació d'emergència. La intervenció dels professionals del Departament d'Ensenyament (EAP i professors d'orientació educativa) dóna suport a l'equip del SEM que gestioni la intervenció psicològica.

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

En cas que calgui prosseguir alguna intervenció amb el personal del centre, el director del centre ho ha de sol·licitar a la direcció dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, a la gerència del Consorci d'Educació.

38. Actuacions dels centres en supòsits de les diverses realitats socials que afecten alumnes que hi són escolaritzats

El document "Actuacions en els supòsits de diverses realitats socials que afecten alumnes escolaritzats en el centre" recull indicacions i recursos per atendre les situacions i supòsits següents:

- Absentisme d'alumnes.
- Retard en la recollida d'alumnes a la sortida del centre (escoles).
- Supòsits de problemes entre els progenitors en relació amb els fills.
- Supòsits d'actuació de la policia o de la DGAIA.
- Supòsits de presumpta comissió, per part d'alumnes, d'algun tipus de delicte o falta penal dins de les dependències del centre.
- Supòsits de sospites probables o de constància de maltractaments a alumnes.

Les indicacions que s'estableixen tenen en compte que, en l'exercici de les seves funcions en el marc de l'ordenament, la direcció del centre públic és

autoritat competent per defensar l'interès superior de l'infant, tal com estableix l'article 142.9 de la [Llei d'educació](#). Així mateix, en el document es tenen en compte les responsabilitats que assumeix el centre de titularitat privada i, directament, la persona titular, pel fet de l'escolarització de menors en el centre educatiu.

38.1. Instruccions per als centres educatius per a l'acreditació en les renovacions de les autoritzacions de residència de l'escolarització dels menors a càrrec

Segons el [Reial decret 557/2011](#), de 20 d'abril, pel qual s'aprova el reglament de la Llei orgànica 4/2000, sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya i la seva integració social, després de la reforma mitjançant la [Llei orgànica 2/2009](#), s'obliga a acreditar l'escolarització dels menors a càrrec en les renovacions de les autoritzacions de residència.

Els sol·licitants amb menors a càrrec s'han d'adreçar als centres educatius on aquests estiguin matriculats per obtenir el certificat que acrediti la seva escolarització.

Els centres educatius emetran aquest certificat segons el [model normalitzat](#) que es pot descarregar al Portal de centre / Documentació acadèmica / Certificats del centre / Pas 4: Elaborar el certificat, indicant que l'alumne està matriculat en el centre, el pla d'estudis en què està matriculat i que assisteix regularment a les activitats docents.

El certificat el signaran el secretari i el director del centre educatiu, portarà el segell de centre i es lliurarà en format paper al sol·licitant.

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

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

El director del centre ha de traslladar còpia de la queixa al professor o treballador afectat i, directament o per mitjà d'altres membres de l'equip directiu del centre, obtenir informació sobre els fets exposats.

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

El procediment detallat de tramitació de les queixes sobre la prestació del servei que qüestionin l'exercici professional de personal del centre ha d'explicitar-se en les normes d'organització i funcionament del centre, atenent el que estableix la [Resolució de 24 de maig de 2004](#) (FDAADE 1.006, de maig de 2004).

40. Protecció de dades de caràcter personal, protecció de materials i protecció de la imatge

En el document "Protecció de dades, d'imatges i de la propietat intel·lectual" s'indiquen les normes vigents en aquestes matèries i les precaucions que s'han de prendre des dels centres en relació, específicament, amb:

- La captació, ús i difusió d'imatges dels alumnes i del personal del centre.
- La publicació de dades personals dels alumnes i del personal del centre.
- La publicació de materials la propietat intel·lectual dels quals correspon als alumnes.

En tot cas, es recorda que per a la publicació d'imatges, dades personals o materials la propietat intel·lectual dels quals recau en els alumnes menors d'edat, cal disposar de la corresponent autorització signada per les persones que n'exerceixen la pàtria potestat. L'autorització ha d'especificar de la manera més concisa possible la finalitat a què es destinaran les dades, imatges o materials, la durada de l'autorització i el mitjà de difusió. Quan els alumnes són majors d'edat l'autorització l'ha de signar directament l'alumne.

Així mateix, es recorda que correspon a les direccions dels centres públics i a la titularitat dels centres privats adoptar les mesures adients per garantir la seguretat de les dades de caràcter personal que conté la documentació del centre i evitar-ne l'alteració, la pèrdua i el tractament o l'accés no autoritzats.

40.1. Autorització per a l'ús de serveis i recursos Internet

Les eines i serveis de l'anomenat web 2.0 que permeten el treball col·laboratiu i la comunicació entre usuaris s'estan estenent en els centres educatius per al treball acadèmic, ateses les seves grans potencialitats per desenvolupar la competència digital dels alumnes. Per a la utilització d'aquests entorns cal, en molts casos, un registre previ amb la consegüent cessió de dades de caràcter personal.

El supòsit esmentat a l'apartat anterior és regulat a l'article 13.1 del [Reial decret 1720/2007](#), de 21 de desembre, que admet la validesa del consentiment del tractament de les dades de caràcter personal atorgat per les persones majors de 14 anys, mentre que per a les menors d'aquesta edat cal el consentiment de les persones que n'exerceixen la pàtria potestat.

Així, doncs, per tal que els alumnes menors de 14 anys es puguin donar d'alta per a l'ús de serveis Internet, encara que siguin aplicacions educatives

d'aquests serveis, cal una autorització dels pares o tutors legals que especifiqui quins serveis s'utilitzaran i amb quina finalitat i advertir que la responsabilitat per possibles mals usos és de l'usuari. Amb aquest efecte, es pot utilitzar el model "Autorització relativa als alumnes de menys de 14 anys: ús de serveis i recursos digitals a Internet per treballar a l'aula".

Amb alumnes de 14 o més anys que són encara menors d'edat es recomana informar els pares o tutors legals de quins serveis s'utilitzaran i amb quina finalitat i advertir que la responsabilitat per possibles mals usos és de l'usuari. Amb aquest efecte, es pot utilitzar el model "Comunicació relativa als alumnes de més de 14 anys, però menors d'edat: ús de serveis i recursos digitals a Internet per treballar a l'aula".

41. Correu electrònic XTEC dels centres educatius i dels professors

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

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

42. Coresponsabilització de la família. Carta de compromís educatiu. Implicació i participació de les famílies en el procés escolar i educatiu dels seus fills i en el funcionament del centre

A. Coresponsabilització de la família. Carta de compromís educatiu

La carta de compromís educatiu és una eina que facilita la cooperació entre les famílies i el centre educatiu i ha d'expressar els compromisos que s'avenen a adquirir per garantir la cooperació entre les seves accions educatives en un entorn de convivència, respecte i responsabilitat en el desenvolupament de les activitats educatives, d'acord amb l'article 7 del [Decret 102/2010](#), de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius i l'article 20 de la [Llei 12/2009](#), del 10 de juliol, d'educació.

Els continguts comuns de la carta s'han de formular amb la participació de la comunitat escolar, especialment els professionals de l'educació i les famílies, i els ha d'aprovar el consell escolar.

El centre i la família hauran de formalitzar la carta de compromís amb els seus continguts comuns en el moment de la matrícula. Aquest document anirà signat pel pare, mare o tutor legal de l'alumne i pel director del centre educatiu públic o pel titular del centre privat concertat o, en el seu nom, per qui disposin les normes d'organització i funcionament del centre.

D'altra banda, i d'acord amb l'article 7.4 del Decret 102/2010, la carta de compromís educatiu ha de fer referència al seguiment de l'evolució dels

alumnes. En aquest sentit, i amb la finalitat que la carta de compromís educatiu pugui ser una eina més efectiva en el seguiment individualitzat de l'alumne, és convenient afegir als continguts comuns de la carta altres continguts específics addicionals per al seguiment de cada alumne. Per això, els centres educatius, d'acord amb cada família, poden completar cada carta de compromís amb una addenda de continguts específics addicionals on, un cop detectades les necessitats de cada alumne, s'especifiquen les mesures que es duran a terme per millorar el seu rendiment escolar i la seva integració escolar i social, els compromisos que cada família i el centre s'avenen a adquirir en relació amb aquestes accions, i el seguiment dels resultats de les mesures dutes a terme. Aquesta addenda, que ha de ser signada pel pare, mare o tutor legal de l'alumne i pel tutor del centre, pot ser signada també per l'alumne a partir del 1r curs de l'educació secundària obligatòria, es formalitza durant el primer trimestre de curs i té una revisió anual, com a mínim.

De la carta de compromís, de les revisions successives i de les addendes de continguts específics signades, n'ha de quedar constància documental al centre i a la família.

Per a més informació, vegeu el document "Orientacions per a l'elaboració de la carta de compromís educatiu".

B. Implicació i participació de les famílies en el procés escolar i educatiu dels seus fills i en el funcionament del centre

La implicació de les famílies en el procés escolar i educatiu dels seus fills és imprescindible per assolir l'èxit educatiu i contribuir a la millor integració escolar i social de l'alumne.

En el web [Família i Escola: Junts x l'Educació](#), el Departament d'Ensenyament ofereix a les famílies informació sobre el procés escolar dels seus fills i orientacions i recursos per facilitar la seva tasca educadora.

Així mateix, posa a l'abast dels centres l'aplicació Escola i Família: Junts x l'Educació, una eina de suport amb orientacions i recursos per promoure la implicació de la família en el procés educatiu dels seus fills i la participació en el funcionament del centre. L'aplicació conté les següents línies d'intervenció: acollida a les famílies, carta de compromís educatiu, informació i comunicació, participació en el seguiment escolar dels fills i en el funcionament del centre, i formació per a les famílies.

D'altra banda, cal també que els centres educatius facilitin la participació de les associacions de mares i pares (AMPA) en el projecte educatiu i en el funcionament del centre, i afavoreixin les seves actuacions tot habilitant espais per a les seves activitats i reunions. També els han d'oferir la possibilitat de difondre la seva informació en els taulers o sistema d'anuncis del centre i els han de garantir els contactes necessaris amb la direcció.

VI. Formació permanent del professorat. Innovació educativa

43. Formació permanent del professorat

La formació del professorat ha de contribuir a la millora dels resultats i dels processos educatius dels alumnes, mitjançant l'enfortiment de les competències professionals dels docents i el suport als projectes educatius dels centres.

El Departament d'Ensenyament ha establert un conjunt de línies de formació permanent que tenen com a objectiu donar resposta a les necessitats de formació dels centres educatius i dels docents. Vegeu el document: "Línies de formació en relació amb el personal adscrit als centres".

Plans de formació de zona

El Departament d'Ensenyament planifica i gestiona la formació de mestres i professors d'un àmbit territorial determinat mitjançant els plans de formació de zona (PFZ). Les comissions de formació permanent, presidides per la Inspecció d'Educació i gestionades pels centres de recursos pedagògics, programen les diverses activitats especificant-ne els objectius, la metodologia i la proposta d'avaluació de l'aprofitament.

Totes les activitats de formació permanent es duen a terme dins l'horari laboral no lectiu dels professors, llevat dels casos excepcionalment autoritzats per la direcció general que correspongui.

L'avaluació positiva de l'aprofitament de l'activitat és condició necessària per obtenir la certificació.

Formació en centre

El Departament d'Ensenyament considera prioritària la formació en centre com a eina de suport i enfortiment del projecte educatiu del centre. Té com a finalitat principal l'increment de l'èxit educatiu dels alumnes.

La formació en centre es podrà realitzar segons diferents modalitats, però se'n prioritzaran dues:

- Assessorament a centre, d'acord amb els criteris de prioritització que estableixin els serveis territorials, o el Consorci d'Educació de Barcelona, i la Inspecció d'Educació.
- Formació interna de centre: modalitat de formació en centre que el Departament d'Ensenyament impulsarà, a partir del curs 2012-2013, per afavorir la millora del plantejament metodològic dels mestres i professors, aprofitant la seva experiència i saber. S'organitzarà, preferentment, a l'entorn de les competències comunicatives i matemàtiques, fent incidència en l'orientació educativa i l'acció tutorial com a element transversal i vertebrador del procés educatiu.

Tota la informació relacionada amb la formació permanent del professorat es pot consultar a la pàgina web de "[Formació](#)".

44. Innovació educativa

El Departament d'Ensenyament, d'acord amb el que estableixen els articles 84 i 85 de la [Llei 12/2009](#), d'educació, té previst, al llarg del curs 2012-2013, engegar un conjunt d'actuacions per identificar centres educatius de referència, per tal de potenciar el seu reconeixement i la seva difusió.

Les iniciatives que desenvolupen els centres en l'àmbit de la innovació han d'estar integrades en el seu projecte educatiu, han de tenir voluntat de continuïtat i de consolidació en el temps i han d'estar orientades a la millora de l'èxit escolar.

L'abast i origen d'aquestes iniciatives permet distingir-ne tres tipologies:

- Pràctiques educatives de referència: són iniciatives dels professors vinculades a la millora metodològica a l'aula i que han obtingut una avaluació positiva per part de la Inspecció d'Educació d'acord amb els protocols establerts.
- Projectes d'innovació educativa: són pràctiques educatives de referència que impliquen tot el claustre de professors i consoliden en el centre processos sistematitzats i dinàmiques de millora contínua.
- Programes d'innovació educativa: són iniciatives institucionals del Departament d'Ensenyament que despleguen actuacions específiques amb la finalitat de millorar el sistema educatiu d'acord amb les seves necessitats i prioritats.

El Departament d'Ensenyament desenvolupa, en col·laboració amb altres departaments, institucions o entitats, diferents programes d'innovació educativa als quals els centres s'adhereixen a petició pròpia o del Departament. Alguns d'aquests programes, impulsats per la Direcció General d'Educació Infantil i Primària i la Direcció General d'Educació Secundària Obligatòria i Batxillerat, són:

- [Programa d'Escoles Verdes](#), en col·laboració amb el Departament de Territori i Sostenibilitat
- [Comunitats d'Aprenentatge](#), conjuntament amb les universitats catalanes
- [Programa Salut Integral](#) (SI), en col·laboració amb la Fundació SHE (Science, Health and Education)
- Emprenedoria a l'escola (EL'E):

- [Programa Emprendre a la meva escola](#) (EME), projecte que promou la Fundació del Món Rural
- Cultura emprenedora a l'escola, projecte que promou la [Diputació de Barcelona](#)
- [Xarxa de Competències Bàsiques](#), formada per escoles i instituts que configuren un espai de formació i intercanvi.

VII. Referents normatius

Llei d'educació

- [Llei 12/2009](#), del 10 de juliol, d'educació (LEC) (DOGC núm. 5422, de 16.7.2009), modificada per la [Llei 11/2011](#), del 29 de desembre (DOGC núm. 6035, de 30.12.2011)

Organització del curs

- [Decret 279/2006](#), de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya (DOGC núm. 4670, de 6.7.2006). Derogats l'article 4 i el títol IV.
- [Decret 75/2007](#), de 27 de març, pel qual s'estableix el procediment d'admissió de l'alumnat als centres en els ensenyaments sufragats amb fons públics (DOGC núm. 4852, de 29.3.2007) modificat pel [Decret 10/2012](#), de 31 de gener (DOGC núm. 6058, de 2.2.2012)
- [Ordre ENS/151/2012](#), de 5 de juny, per la qual s'estableix el calendari escolar del curs 2012-2013 per als centres educatius no universitaris de Catalunya (DOGC núm. 6149, de 14.6.2012)

Currículum

- [Reial decret 1513/2006](#), de 7 de desembre, pel qual s'estableixen els ensenyaments mínims de l'educació primària (BOE núm. 293, de 8.12.2006)
- [Reial decret 1630/2006](#), de 29 de desembre, pel qual s'estableixen els ensenyaments mínims del segon cicle d'educació infantil (BOE núm. 4, de 4.1.2007)
- [Decret 142/2007](#), de 26 de juny, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments de l'educació primària (DOGC núm. 4915, de 29.6.2007)
- [Decret 181/2008](#), de 9 setembre, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments del segon cicle de l'educació infantil (DOGC núm. 5216, de 16.9.2008)

Avaluació d'alumnes

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

Educació especial

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

Centres

- [Ordre de 16 de gener de 1990](#), de desplegament del Decret 235/1989, de 12 de setembre, que regula el procediment per dur a terme l'autonomia de gestió econòmica dels centres docents públics no universitaris del Departament d'Ensenyament (DOGC núm. 1250, de 2.2.1990)
- [Reial decret 132/2010](#), de 12 de febrer, pel qual s'estableixen els requisits mínims dels centres que imparteixen ensenyaments de segon cicle de l'educació infantil, l'educació primària i l'educació secundària (BOE núm. 62, de 12.3.2010). El [Reial decret llei 14/2012](#), de 20 d'abril, deroga els apartats 3 i 4 de l'article 13.
- [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, d'11.11.2010)

Mestres

- [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 12.5.2011)
- [Acord GOV/29/2012](#), de 27 de març, d'aplicació de mesures excepcionals en matèria de personal docent no universitari dependent de la Generalitat de Catalunya durant el període 2012-2015 (DOGC núm. 6099, de 30.3.2012)
- [Resolució ENS/864/2012](#), de 8 de maig, sobre el procediment de reducció de dues hores d'activitats complementàries setmanals de presència al centre per al personal funcionari docent que tingui entre 55 i 58 anys, i de reducció de dues hores lectives setmanals per al personal funcionari docent que tingui entre 59 i 64 anys per al curs 2012-2013, i les condicions específiques de l'horari setmanal d'aquest personal (DOGC núm. 6127, de 14.5.2012)

Personal d'administració i serveis (PAS)

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

- [Decret 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)
- [VI Conveni col·lectiu](#) únic d'àmbit de Catalunya del personal laboral de la Generalitat de Catalunya per al període 2004-2008

Projecte lingüístic

- [Llei 1/1998](#), de 7 de gener, de política lingüística (DOGC núm. 2553, de 9.1.1998). Vegeu també el títol II de la Llei 12/2009, d'educació.

Projectes d'innovació educativa

- [Resolució EDU/602/2009](#), d'11 de març, per la qual s'aproven les bases generals i específiques que regulen diversos programes i els projectes que els integren que han de dur a terme centres educatius dels quals és titular el Departament d'Educació, i s'obre la convocatòria de selecció per a l'any 2009 (DOGC núm. 5336, d'11.3.2009)
- [Ordre EDU/123/2010](#), d'1 de març, per la qual s'aproven les bases generals de les línies de subvencions i projectes del Departament d'Educació i les bases específiques dels programes que les integren, i s'obre la convocatòria pública per a l'any 2010 (DOGC núm. 5582, de 8.3.2010), modificada per l'[Ordre EDU/463/2010](#), de 27 de setembre (DOGC núm. 5727, de 4.10.2010), i per l'[Ordre EDU/341/2010](#), de 10 de juny (DOGC núm. 5653, de 18.6.2010)

Plans estratègics

- Articles 9 i 10 del [Decret 132/2001](#), de 29 de maig, pel qual es regulen els plans estratègics dels centres docents sostinguts amb fons públics (DOGC núm. 3401, d'1.6.2001). Vegeu també la disposició transitòria sisena del [Decret 102/2010](#), d'autonomia dels centres educatius.
- [Resolució EDU/2641/2008](#), de 4 d'agost, per la qual es dóna publicitat als centres que documentalment han formalitzat amb el Departament d'Educació un pla estratègic per al desenvolupament de l'autonomia de centre, i als centres que han estat autoritzats a desenvolupar un pla de millora, i es crea la comissió de seguiment dels plans (DOGC núm. 5205, de 29.8.2008)
- [Resolució EDU/197/2009](#), de 4 de febrer, per la qual es dóna publicitat dels centres que han formalitzat documentalment, amb el Departament d'Educació, un pla d'actuació immediata per a la millora dels resultats educatius i la cohesió social per al curs 2008-2009, i es fixa el calendari per a la formalització documental d'un pla estratègic amb el Departament d'Educació per al desenvolupament d'un pla de millora i autonomia del centre educatiu durant els cursos 2009-2013 (DOGC núm. 5317, de 12.2.2009)
- [Resolució EDU/2971/2009](#), de 13 d'octubre, per la qual es dóna publicitat als centres que documentalment han formalitzat, amb el Departament d'Educació, un pla estratègic per al desenvolupament de

l'autonomia de centre, i es crea la comissió de seguiment dels plans (DOGC núm. 5495, de 30.10.2009)

- [Resolució EDU/380/2010](#), de 10 de febrer, per la qual es dóna publicitat dels centres que estan fent el disseny del Pla estratègic per a la millora dels resultats educatius i la cohesió social com a objectius prioritzats pel Departament d'Educació, i es fixa el calendari per a la formalització documental del Pla estratègic per a la millora de la qualitat i la promoció de l'autonomia del centre educatiu durant els cursos 2010-2011, 2011-2012, 2012-2013 i 2013-2014 (DOGC núm. 5571, de 19.2.2010), modificada per la [Resolució EDU/839/2010](#), de 19 de març (DOGC núm. 5597, de 29.3.2010)
- [Resolució EDU/381/2010](#), de 10 de febrer, per la qual es dóna publicitat dels centres que han formalitzat documentalment, amb el Departament d'Educació, un pla d'actuació immediata per a la millora dels resultats educatius i la cohesió social per al curs 2009-2010, i es fixa el calendari per a la formalització documental d'un pla estratègic per a la millora de la qualitat i la promoció de l'autonomia del centre educatiu durant els cursos 2010-2011, 2011-2012, 2012-2013 i 2013-2014 (DOGC núm. 5571, de 19.2.2010), modificada per la [Resolució EDU/838/2010](#), de 19 de març (DOGC núm. 5597, de 29.3.2010)

Seguretat i salut

- [Llei 20/1985](#), de 25 de juliol, de prevenció i assistència en matèria de substàncies que poden generar dependència (DOGC núm. 572, de 7.8.1985). Text modificat. Vegeu-ne la [versió actualitzada](#).
- [Llei 31/1995](#), de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals (BOE núm. 269, de 10.11.1995). Text modificat. Vegeu-ne la [versió actualitzada](#).
- [Reial decret 39/1997](#), de 17 de gener, pel qual s'aprova el Reglament dels serveis de prevenció (BOE núm. 27, de 31.1.1997)
- [Reial decret 486/1997](#), de 14 d'abril, pel qual s'estableixen les disposicions mínimes de seguretat i salut als llocs de treball (BOE núm. 97, de 23.4.1997)
- [Llei 4/1997](#), de 20 de maig, de protecció civil de Catalunya (DOGC núm. 2401, de 29.5.1997). Text modificat. Vegeu-ne la [versió actualitzada](#).
- [Decret 312/1998](#), d'1 de desembre, pel qual es creen els serveis de Prevenció de Riscos Laborals per al personal al servei de l'Administració de la Generalitat (DOGC núm. 2784, d'11.12.1998)
- [Decret 183/2000](#), de 29 de maig, de regulació del Servei de Prevenció de Riscos Laborals del Departament d'Ensenyament (DOGC núm. 3152, d'1.6.2000)
- [Decret 32/2005](#), de 8 de març, pel qual es regula la senyalització de les limitacions en la venda de begudes alcohòliques (DOGC núm. 4340, de 10.3.2005)
- [Llei 28/2005](#), de 26 de desembre, de mesures sanitàries enfront del tabaquisme i reguladora de la venda, el subministrament, el consum i la publicitat dels productes del tabac (BOE núm. 309, de 27.12.2005), modificada per la [Llei 42/2010](#), de 30 de desembre (BOE núm. 318, de 31.12.2010)

- [Resolució de 28 de desembre de 2005](#), de la Secretaria General per a l'Administració Pública, per la qual es dicten instruccions quant a l'aplicació, en els llocs de treball de l'Administració General de l'Estat i dels Organismes Públics dependents o relacionats, de la Llei 28/2005, 26 de desembre, de mesures sanitàries enfront del tabaquisme i reguladora de la venda, el subministrament, el consum i la publicitat dels productes del tabac (BOE núm. 311, de 29.12.2005)

Ús d'imatges

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

Protecció de dades

- [Llei orgànica 10/1995](#), de 23 de novembre, del Codi Penal (BOE núm. 281, de 24.11.1995). Text modificat. Vegeu-ne la [versió actualitzada](#).
- [Reial decret legislatiu 1/1996](#), de 12 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de propietat intel·lectual (BOE núm. 97, de 22.4.1996). Text modificat. Vegeu-ne la [versió actualitzada](#).
- [Llei orgànica 15/1999](#), de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal (BOE núm. 298, de 14.12.1999)
- [Reial decret 1720/2007](#), de 21 de desembre, pel qual s'aprova el Reglament de desplegament de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal (BOE núm. 17, de 19.1.2008)



Actuacions en els supòsits de diverses realitats socials que afecten alumnes escolaritzats en el centre

Aquest document conté els apartats següents:

- A. Supòsits d'absentisme d'alumnes (orientacions per a tots els centres que presten el Servei d'Educació de Catalunya)
- B. Supòsits de retard en la recollida dels alumnes a la sortida del centre (escoles)
- C. Supòsits de problemes entre els progenitors en relació amb els fills (orientacions per a tots els centres que presten el Servei d'Educació de Catalunya)
- D. Supòsits d'actuacions de la policia o de la DGAIA (orientacions per a tots els centres que presten el Servei d'Educació de Catalunya)
- E. Supòsits de presumpta comissió, per part d'alumnes, d'algun tipus de delictes o falta penal dins les dependències del centre (orientacions per a tots els centres que presten el Servei d'Educació de Catalunya)
- F. Supòsits en què es té constància o es tenen sospites que algun alumne ha estat objecte de maltractaments (orientacions per a tots els centres que presten el Servei d'Educació de Catalunya)

A. Supòsits d'absentisme d'alumnes (orientacions per a tots els centres que presten el Servei d'Educació de Catalunya)

L'absentisme pròpiament dit és la no-assistència reiterada i no justificada de l'alumne en edat d'escolarització obligatòria al centre educatiu en què està matriculat, tot i que hi ha altres realitats, que sovint s'inclouen dins aquest terme, com l'abandonament, la no-escolarització o la desescolarització.

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

En detectar un cas d'absentisme escolar, el centre educatiu s'ha de posar en contacte amb el pare, mare o tutor legal per tal d'informar-los de la situació i recordar-los l'obligació de vetllar per l'escolarització correcta dels fills.

Si d'aquestes actuacions no en resulta la rectificació del comportament absentista, la direcció del centre educatiu ha de comunicar per escrit la situació d'absentisme als serveis socials del municipi. D'aquesta comunicació, n'ha de quedar una còpia arxivada al centre a disposició de la Inspecció d'Educació.

Si aquestes actuacions no han resolt de manera efectiva la situació d'absentisme, la direcció del centre educatiu n'ha d'informar la direcció dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, la gerència del Consorci d'Educació, per tal que, si escau, ho posi en coneixement de la Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència (DGAIA).



En el cas d'alumnes il·localitzables que consten com a matriculats al centre educatiu, però que no es pot contactar amb la família, la direcció del centre n'informarà la direcció dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, la gerència del Consorci d'Educació, per comprovar un possible canvi de matrícula no notificat i determinar, si escau, donar de baixa d'ofici a l'alumne. El director del centre n'informarà també als serveis socials perquè facin les actuacions oportunes.

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

A més de les mesures de caràcter estrictament educatiu que tingui determinat cada centre per a l'etapa obligatòria, els casos de no-assistència injustificada en els nivells no obligatoris es consideraran falta en els termes establerts a l'article 37 de la [Llei d'educació](#), sens perjudici del que s'indica a l'apartat "Anul·lació de matrícula i matrícula extraordinària en el batxillerat" del document per a l'organització i el funcionament dels centres d'educació secundària.

B. Supòsits de retard en la recollida dels alumnes a la sortida del centre (escoles)

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

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

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

A criteri de la direcció del centre, si no s'ha solucionat efectivament la reiteració de recollides tardanes després de la comunicació als serveis socials del municipi, la direcció del centre n'informarà la direcció dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, la gerència del Consorci d'Educació.

C. Supòsits de problemes entre els progenitors en relació amb els fills (orientacions per a tots els centres que presten el Servei d'Educació de Catalunya)

En els supòsits de problemes sorgits entre els progenitors o tutors legals d'alumnes menors d'edat, cal tenir en compte els criteris següents:



1. Com a regla general

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

2. Com a qüestions específiques

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

D. Supòsits d'actuacions de la policia o de la DGAIA (orientacions per a tots els centres que presten el Servei d'Educació de Catalunya)

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

1. Si demanen endur-se algun alumne, cal el següent:

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

2. Si demanen identificació o dades d'algun alumne, cal el següent:



- Que s'acreditin com a policia, tot exhibint el carnet professional.
- Que la petició s'efectuï amb la motivació deguda, que acrediti la relació amb els supòsits exposats, deixant constància de la petició. Es considera admissible un requeriment judicial o de la fiscalia i també una ordre o un ofici expedit per la pròpia autoritat policial que estigui al càrrec de les actuacions.

Si no es compleixen prèviament les actuacions precedents, no es pot lliurar cap alumne a la policia ni proporcionar dades que aquesta sol·liciti, llevat que els agents de policia es trobin davant una situació d'urgència perquè l'alumne intenta fugir o cometre alguna il·licitud penal dins el centre.

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

En el web de la XTEC (centres > projecte educatiu > projecte de convivència) trobareu més informació en relació amb situacions de desemparament al [protocol d'actuació](#) entre els departaments de Benestar i Família i el d'Ensenyament, de detecció, notificació, derivació i coordinació de les situacions de maltractament infantil i adolescent en l'àmbit educatiu.

E. Supòsits de presumpta comissió, per part d'alumnes, d'algun tipus de delictes o falta penal dins les dependències del centre (orientacions per a tots els centres que presten el Servei d'Educació de Catalunya)

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

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

En el supòsit que els indicis de la presumpta comissió d'un delictes o d'una falta penal es desprenguin de la tramitació d'un expedient incoat per la direcció del centre, cal actuar d'acord amb la normativa aplicable (actualment el [Decret 102/2010](#), de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius) i, en aquest sentit:

- Un cop determinats els fets a l'expedient, cal que l'instructor n'elabori un informe i que la direcció o la titularitat el trameti al ministeri fiscal.



- El mateix informe s'ha de trametre als serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació.

En el cas d'aldarulls de control difícil o impossible, produïts per alumnes o terceres persones dins el centre, la direcció del centre públic (o, si escau, qui tingui poders suficients de la titularitat del centre privat) ha d'avisar la policia a fi de restablir l'ordre públic.

F. Supòsits en què es té constància o es tenen sospites que algun alumne ha estat objecte de maltractaments (orientacions per a tots els centres que presten el Servei d'Educació de Catalunya)

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

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

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

En el web de la [XTEC](#) (centres > projecte educatiu > projecte de convivència) trobareu més informació en relació amb situacions de desemparament al protocol d'actuació entre els departaments de Benestar i Família i el d'Ensenyament, de detecció, notificació, derivació i coordinació de les situacions de maltractament infantil i adolescent en l'àmbit educatiu.



Atenció a la diversitat a l'educació infantil i primària

Aquest document conté els apartats següents:

- A. Acció tutorial
- B. Atenció a la diversitat
 - B.1. Comissió d'atenció a la diversitat
 - B.2. Plans individualitzats
- C. Atenció als alumnes amb necessitats educatives especials
 - C.1. Unitats de suport a l'educació especial (USEE)
 - C.2. Escolaritat compartida entre el centre ordinari i el centre d'educació especial
- D. Atenció als alumnes nouvinguts
 - D.1. Acollida i integració
 - D.2. Aula d'acollida
 - D.3. Adaptacions del currículum per als alumnes nouvinguts
 - D.4. Avaluació dels alumnes nouvinguts
 - D.5. Professors tutors de l'aula d'acollida
 - D.6. Incorporació d'alumnes procedents de sistemes educatius estrangers
- E. Atenció als alumnes que pateixen malalties prolongades

A. Acció tutorial

L'acció tutorial (article 15 del [Decret 102/2010](#), d'autonomia dels centres educatius) comporta el seguiment individual i col·lectiu dels alumnes en els termes que s'estableixen en el projecte educatiu i les normes d'organització i funcionament del centre, amb la finalitat de contribuir al desenvolupament de la seva personalitat i prestar-los l'orientació de caràcter personal i acadèmic que els ajudi a assolir la maduresa personal i la integració social. Per facilitar a les famílies l'exercici del dret i deure de participar i d'implicar-se en el procés educatiu dels fills, els centres han d'establir els procediments de relació i cooperació amb les famílies que es preveuen a la carta de compromís educatiu, i els han de facilitar informació sobre l'evolució escolar i personal dels fills (article 57.7 de la [Llei d'educació](#)).

L'acció tutorial incorpora elements que permeten la implicació dels alumnes en el seu procés educatiu. En particular, contribueix al desenvolupament d'una dinàmica positiva en el grup classe i a la implicació dels alumnes i de les famílies en la dinàmica del centre. L'acció tutorial integra les funcions del tutor i les actuacions d'altres professionals i òrgans (mestres, equips de cicle, comissions, etc.).

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

En el seguiment de l'alumne, s'ha de vetllar especialment per l'assoliment progressiu de les competències bàsiques, per la detecció de les dificultats de l'alumne en el moment en què es produeixen i per la coordinació (per prendre les mesures necessàries perquè aquest pugui continuar el procés d'aprenentatge) de tots els mestres que incideixen en un mateix alumne.

També és propi de la tutoria, i sens perjudici de la capacitat d'autoorganització del centre, la realització ordinària d'entrevistes i reunions amb pares o tutors legals, el



seguiment de la documentació acadèmica i la coordinació de l'elaboració d'adaptacions de la programació a les necessitats i a les característiques de l'alumne.

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

L'organització del centre ha de preveure, normalment a través de l'equip docent de cada cicle, la planificació, la coordinació i la coherència de les actuacions tutorialis al llarg de tota l'etapa, el seguiment de la seva aplicació i l'avaluació dels resultats que s'hi obtenen.

B. Atenció a la diversitat

L'atenció a les necessitats educatives de tots els alumnes s'ha de plantejar des de la perspectiva global del centre i n'ha de formar part de la planificació, i de facilitar tant com sigui possible la participació dels alumnes en entorns ordinaris.

Les mesures d'atenció a la diversitat s'han de planificar atenent a tres nivells de concreció:

- Les programacions generals de les matèries o àrees i de les altres activitats del centre han de procurar que hi puguin participar amb aprofitament el nombre més gran possible d'alumnes.
- Preveure activitats addicionals, dins o fora de l'aula, segons escaigui, per a grups d'alumnes o alumnes individuals que en algunes matèries o en aspectes conductuals puguin manifestar dificultats. Cal la intervenció tan bon punt s'identifiquen aquestes dificultats, atès que l'actuació preventiva és la que té més possibilitats d'èxit. S'ha de fer una previsió temporal d'aquest suport i s'ha de retirar tan bon punt l'alumne hagi superat les dificultats que l'han motivat. A les escoles, aquest tipus de suport s'emmarca i s'organitza d'acord amb la [resolució](#) que dona instruccions per a l'organització del suport escolar personalitzat.
- Preveure activitats intensives i programades de forma personalitzada per fer dins o fora de l'aula ordinària, segons escaigui, per a l'alumne pel qual les actuacions plantejades en els dos punts anteriors no siguin suficients per aconseguir el progrés en els seus aprenentatges, o que requereix una actuació intensiva en els aspectes conductuals, ja sigui per condicions vinculades a la discapacitat intel·lectual i del desenvolupament o per altres circumstàncies que ho aconsellin. Per a aquests alumnes, en principi, s'ha d'elaborar un pla individualitzat (PI).

És fonamental fer un bon traspàs d'informació entre els centres de primària i els de secundària per tal de facilitar el coneixement de les característiques dels alumnes que s'incorporen a la secundària.

Per als alumnes de l'etapa d'educació primària que no han assolit els objectius del cicle es pot decidir la repetició de curs en qualsevol dels tres cicles i per una sola vegada en tota l'etapa (art. 6.4 de l'[Ordre EDU/296/2008](#)), tenint sempre present que caldrà establir les mesures educatives necessàries per afavorir la consolidació d'aquests aprenentatges. Les mesures poden ser organitzatives, però han d'incidir



fonamentalment en les estratègies didàctiques i metodològiques i en el procés d'avaluació.

A més dels professionals que tenen assignades funcions de suport, els centres han d'utilitzar hores dels professors que quedin disponibles, un cop cobertes les prescripcions curriculars dels diferents cicles, per al suport educatiu personalitzat als alumnes que presentin més necessitats.

A fi d'aplicar mesures metodològiques i d'organització per atendre la diversitat dels alumnes, els centres que estan situats en entorns socials i econòmics desfavorits —i, per tant, que imparteixen ensenyaments a un nombre elevat d'alumnes que tenen especials dificultats per assolir els objectius generals a causa de les seves condicions socials i culturals— han de fer un ús adequat dels recursos humans de què disposen i, en aquest sentit, poden organitzar grups d'alumnes amb una ràtio inferior a l'establerta amb caràcter general.

B.1. Comissió d'atenció a la diversitat

A fi de planificar, promoure i fer el seguiment d'actuacions que es duguin a terme per atendre la diversitat de necessitats educatives dels alumnes, és útil constituir en cada centre una comissió d'atenció a la diversitat o òrgan equivalent, presidida, en els centres públics, pel director o un altre membre de l'equip directiu i en els centres privats per qui designi el titular, amb criteris d'analogia.

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

- el director o un altre membre de l'equip directiu,
- els mestres d'educació especial i, si escau, els mestres d'audició i llenguatge,
- una persona amb responsabilitats en la coordinació de llengua, interculturalitat i cohesió social del centre,
- els coordinadors de cicle o altres professors que el centre consideri convenient,
- els professionals de la USEE, si escau,
- la persona professional de l'equip d'assessorament i orientació psicopedagògica (EAP) que intervé en el centre.

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

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



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

B.2. Plans individualitzats

Un pla individualitzat (PI) és una eina per a la planificació de mesures, actuacions i suports per donar resposta a situacions singulars i complexes de determinats alumnes.

L'article 5.2 de l'Ordre EDU/296/2008 estableix que un pla individualitzat per a un alumne s'ha d'elaborar quan es consideri que, per al seu progrés, són insuficients les adaptacions incorporades a la programació ordinària i les mesures de reforç o ampliació previstes.

El tutor és el coordinador responsable de l'elaboració i seguiment del pla.

L'equip docent, coordinat pel tutor i pels professionals que participen en l'atenció educativa de l'alumne, elabora el pla individualitzat. La comissió d'atenció a la diversitat o òrgan equivalent ha de promoure les mesures d'informació general, ajuda i assessorament al tutor coordinador del pla i a l'equip de professors per a la seva elaboració i aplicació.

L'elaboració d'un pla individualitzat s'ha de fer a partir d'un dictamen d'escolarització, d'un informe psicopedagògic o a demanda del tutor, o d'un altre docent, si identifiquen que no són suficients per al progrés d'un alumne les mesures d'atenció a la diversitat que s'han planificat a la programació general anual i al suport escolar personalitzat.

Per als alumnes que tenen un dictamen d'escolarització motivat per condicions vinculades a discapacitats intel·lectuals i del desenvolupament s'ha d'elaborar un pla individualitzat durant els dos primers mesos del curs. Si la comissió d'atenció a la diversitat o òrgan equivalent valora que no és necessari, perquè la discapacitat no afecta el procés d'aprenentatge de l'alumne, se n'ha de deixar constància per escrit.

Per elaborar-lo podeu consultar el web de la [XTEC](#) (Currículum i orientació > Atenció a la diversitat).

Si l'evolució de l'alumne ho aconsella, es pot finalitzar un pla individualitzat en qualsevol moment i abans del temps inicialment previst, a proposta del tutor de l'alumne o del coordinador del pla, i amb l'acord de l'equip que el porta a terme i un cop s'ha escoltat la família.

Si la família o tutors legals sol·liciten raonadament la finalització del PI, el tutor-coordinador i la comissió d'atenció a la diversitat o òrgan equivalent valorarà la sol·licitud i informarà el director de la conveniència de continuar o no amb el pla individualitzat de l'alumne. La decisió motivada de finalitzar anticipadament un pla individualitzat l'ha de prendre i signar el director, amb constància del coneixement de la família en el document del pla i en l'expedient acadèmic de l'alumne.

C. Atenció als alumnes amb necessitats educatives especials

Les escoles han de prioritzar que els mestres d'educació especial i els mestres d'audició i llenguatge facin atenció directa als alumnes amb necessitats educatives especials vinculades a la discapacitat intel·lectual i del desenvolupament a l'aula



ordinària sempre que sigui aconsellable, i portant a terme les actuacions intenses personalitzades que es preveuen al pla individualitzat de l'alumne.

Per a l'alumne que necessiti suport d'educadors d'educació especial, auxiliars d'educació especial o vetlladors, el tutor de l'alumne ha de facilitar per escrit a aquests professionals l'horari, lloc i les activitats que han de fer i fer-ne la supervisió i ajustaments necessaris al llarg del curs. El suport d'aquests professionals s'incrementarà, disminuirà i suprimirà en funció de l'evolució de l'alumne, sobretot en els aspectes d'autonomia personal i de la conducta que li permetin participar de manera més autònoma en les activitats previstes al centre i a l'aula.

La documentació acadèmica dels alumnes amb necessitats educatives especials és la mateixa que per a la resta dels alumnes.

Els resultats de les avaluacions han de referir-se als continguts que es preveuen al pla individualitzat; a l'apartat d'observacions de l'acta d'avaluació cal que es resumeixi la informació que sigui rellevant sobre els objectius del pla de l'alumne.

L'avaluació contínua dels alumnes que cursin PI s'ha de fer dels aprenentatges, habilitats, àrees o matèries que cursi l'alumne. La informació que es facilita a les famílies en els informes escrits i en les entrevistes ha d'incloure prioritàriament els resultats d'aquesta avaluació.

Si l'alumne no cursa determinades matèries, aquestes no s'han de qualificar a les actes d'avaluació ni a l'expedient de l'alumne, però sí cal fer-hi constar el motiu i informar els pares que es procedirà d'aquesta manera a efecte d'expedient acadèmic.

C.1. Unitats de suport a l'educació especial (USEE)

Les unitats de suport a l'educació especial (USEE) són recursos per facilitar l'atenció educativa i promoure la participació en entorns escolars ordinaris als alumnes amb discapacitats intel·lectuals i del desenvolupament.

Els professionals assignats a aquestes unitats han d'atendre 10 alumnes i com a mínim 5 dels esmentats en el paràgraf anterior. Han de donar suport als professors del grup ordinari mitjançant l'elaboració de materials específics o adaptats que facilitin la participació d'aquests alumnes en les activitats generals del grup i la concreció d'estratègies per fer possible la seva participació a l'aula ordinària. També els correspon l'acompanyament, quan calgui, d'aquests alumnes en les activitats a l'aula ordinària. Així mateix, faran activitats específiques, individuals o en grup reduït quan els continguts i les competències a desenvolupar ho facin indispensable.

Els alumnes dels centres ordinaris als quals s'aplica el recurs USEE han de formar part d'un grup ordinari a efecte de matrícula. Els tutors d'aquests alumnes són els docents de les USEE i en la presa de decisions referides a aquests alumnes hi han de participar els tutors i els equips docents.

Els alumnes atesos pels professionals de la USEE tenen com a marc curricular de referència, pel treball de les seves habilitats acadèmiques, el mateix que la resta d'alumnes de la seva edat o del grup ordinari de referència i, si cal, l'adquisició de les habilitats adaptatives següents: comunicació, cura personal, hàbits d'higiene, viure en comunitat, salut i higiene, i oci i treball. Les adaptacions que es facin per a cada alumne cal determinar-les en el pla individualitzat. L'equip docent és qui estableix els



critèris per a l'atenció i l'avaluació d'aquests alumnes, seguint els criteris de centre acordats per la comissió d'atenció a la diversitat.

El docent de la USEE aporta a la junta d'avaluació tota la informació sobre l'evolució de l'alumne, i els elements per a la valoració dels aprenentatges i el procés de maduresa. Així mateix, tots els professors que imparteixin docència a l'alumne hi han d'aportar les valoracions corresponents.

Les unitats de suport a l'educació especial esmentades en aquest apartat inclouen també les unitats definides d'educació especial en l'article 7.5 del [Decret 299/1997](#), de 25 de novembre, sobre l'atenció educativa als alumnes amb necessitats educatives especials.

C.2. Escolaritat compartida entre el centre ordinari i el centre d'educació especial

D'acord amb la [Resolució ENS/315/2012](#), de 23 de febrer, per la qual s'aproven les normes de preinscripció i matrícula de l'alumnat als centres educatius per al curs 2012-2013 (DOGC núm. 6077, de 29.2.2012), els alumnes que s'escolaritzin de manera compartida entre un centre ordinari i un centre d'educació especial es matricularan al centre en el qual s'estiguin més temps, segons la resolució de la direcció dels serveis territorials o de l'òrgan competent del Consorci d'Educació de Barcelona. Aquest centre tindrà la custòdia de la documentació acadèmica corresponent.

L'escolaritat compartida requereix la coordinació entre els professionals dels centres educatius que atendran l'alumne. A fi de garantir la coherència i la complementarietat de les actuacions, cal que –abans de l'inici d'aquesta modalitat d'escolarització i no més tard de dos mesos després de començar el curs escolar– els professionals d'ambdós centres que participen en l'atenció educativa de l'alumne (i, si cal, demanant suport a l'EAP) concretin l'atenció que es donarà a l'alumne en un pla individualitzat –prioritats educatives, emplaçaments en què es duren a terme i criteris per al seguiment i l'avaluació (per a més detalls d'aquests plans, vegeu l'apartat d'aquest document corresponent als plans individualitzats)– i es facin els ajustaments horaris que corresponguin. Tal com s'estableix en l'article 21.2 de la Resolució ENS/315/2012, aquesta escolarització no pot comportar el trasllat de l'alumne entre els dos centres durant l'horari lectiu.

El seguiment de l'evolució de l'alumne i de l'ajustament del seu pla individualitzat, i la introducció, si escau, de modificacions en l'atenció educativa, s'ha de fer conjuntament, i com a mínim, per un professional de cada centre. El coordinador del pla individualitzat ha de ser un mestre o un professor del centre on l'alumne està matriculat. Els professors i els professionals d'ambdós centres que atenguin l'alumne han d'aportar a l'equip docent informació sobre els seus aprenentatges.

El director del centre on l'alumne està matriculat és qui aprova el pla individualitzat.

D. Atenció als alumnes nous

Es considera alumne nou aquell que s'ha incorporat per primera vegada al sistema educatiu, en un moment posterior a l'inici de l'educació primària, en els darrers vint-i-quatre mesos o, excepcionalment, quan s'hi ha incorporat en els darrers trenta-sis mesos i procedeix d'àmbits lingüístics i culturals molt allunyats del nostre.



Davant el xoc emocional que en aquests alumnes pot representar l'arribada a un entorn social i cultural completament nou, el centre preveu mesures específiques per tal que puguin sentir-se ben acollits i percebre el respecte envers la seva llengua i cultura. Cal organitzar els recursos i estratègies adequats perquè, al més ràpidament possible, puguin seguir amb normalitat el currículum i adquirir l'autonomia personal dins l'àmbit escolar o social.

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

Correspon al centre determinar les actuacions que es duran a terme per atendre les necessitats educatives d'aquests alumnes, així com els trets tècnics de les formes organitzatives i dels criteris metodològics que es considerin més apropiats.

D.1. Acollida i integració

L'acollida i la integració escolar de tots els alumnes ha de ser una de les primeres responsabilitats i dels primers objectius del centre educatiu i dels professionals que hi treballen. Per aconseguir aquest objectiu, particularment pel que fa als alumnes nouvinguts, correspon al centre educatiu el següent:

- Proporcionar a les famílies la informació adequada sobre el sistema escolar a Catalunya: funcionament del centre, tractament i ús de les llengües, recursos a l'abast, tant al centre com a l'entorn, possibilitat de sol·licitud d'ajuts, procés d'integració escolar i social de l'alumne al centre, assoliment dels aprenentatges...
- Garantir una comunicació eficient amb la família, per tal de copsar les necessitats de l'alumne (físiques, afectives, emocionals, cognitives, socials...). El centre pot utilitzar el servei de traducció i sol·licitar la presència d'un traductor o intèrpret quan l'alumne i la seva família desconeguin les dues llengües oficials a Catalunya. Tant les entrevistes inicials com el seguiment poden fer-se en sessions individuals o en grup. Els centres educatius disposen d'un [espai web](#) que el Departament ha habilitat al portal XTEC, amb informació seleccionada i actualitzada sobre aquesta temàtica.
- Fer l'avaluació inicial de l'alumne utilitzant la llengua familiar o d'escolarització prèvia, en la mesura que sigui possible.
- Vetllar per una correcta adscripció de curs i grup, preferentment al nivell que correspon a l'edat cronològica o a un curs inferior com a màxim.
- Garantir el traspàs d'informació al tutor i a l'equip docent.
- Atendre les necessitats afectives, emocionals i relacionals derivades dels processos migratoris i reforçar la tutoria per potenciar l'autoestima i proporcionar l'orientació escolar i/o laboral necessària.



D.2. Aula d'acollida

En els centres que disposin d'aquest recurs, l'aula d'acollida ha d'esdevenir un punt de referència i un marc de treball obert amb una constant interacció amb la dinàmica del centre, que permet una atenció emocional i curricular personalitzada i un aprenentatge intensiu de la llengua catalana i proporciona a l'alumne nouvingut una atenció adequada a les necessitats i progressos relacionals i lingüístics, com a complement del treball del grup classe al qual estigui adscrit.

La metodologia de l'aula d'acollida ha de tenir en compte l'organització dels aprenentatges de manera globalitzada, l'existència d'activitats funcionals, el foment del treball cooperatiu i l'establiment de relacions personals positives, sempre tenint com a punt de referència ajudar els alumnes a accedir als currículums de totes les àrees en les millors condicions possibles.

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

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

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

El recurs "aula d'acollida" ha d'estructurar-se de manera flexible, en funció de les necessitats dels alumnes que ha d'atendre i tenint en compte la cultura organitzativa de cada centre. Això implica la possibilitat d'atendre alumnes en grups diversos, en funció de la seva escolarització prèvia, la llengua d'origen o altres característiques que puguin determinar necessitats educatives específiques diferenciades. Es recomana que el nombre màxim d'alumnes que treballa simultàniament en cada grup se situï a l'entorn dels 10 alumnes. És important recordar que l'usuari habitual de l'aula d'acollida ha de ser l'alumne nouvingut que s'ha incorporat al centre a partir dels 8 anys o del tercer curs d'educació primària.

Convé que els professors de l'aula d'acollida tinguin experiència docent i domini de les tecnologies de la informació i la comunicació. D'entre aquests professors, el director del centre en nomenarà el tutor responsable. Si cal, es preveu un assessorament i un pla de formació específic per als professors.

Correspon al tutor del grup classe ordinari, com a responsable del seguiment dels alumnes, vetllar especialment per l'assoliment progressiu de les competències bàsiques de l'alumne que assisteix durant una part del seu horari escolar a l'aula d'acollida i per la coordinació, a aquest efecte, amb el tutor d'aquesta aula.



D.3. Adaptacions del currículum per als alumnes nouvinguts

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

L'especificitat del procés d'aprenentatge d'aquest alumne, sovint incorporat durant el curs escolar i amb situacions singulars fruit de la diversitat d'edats, procedències i processos d'escolarització previs, i especialment el fet de compartir el temps escolar entre l'aula d'acollida o altres estructures de suport i l'aula ordinària, fa necessària l'elaboració d'un pla individualitzat. (Vegeu el protocol orientatiu al model "Elaboració de plans individualitzats per als alumnes nouvinguts en l'etapa d'educació primària".)

El pla individualitzat ha de recollir la informació obtinguda amb l'avaluació inicial de l'alumne nouvingut, ha de prioritzar les necessitats educatives que cal treballar i ha d'establir els mecanismes de planificació, seguiment i avaluació del procés d'acceleració del seu aprenentatge, la qual cosa li ha de permetre incorporar-se plenament, al més aviat possible, a la dinàmica habitual del grup classe de referència. I tot això s'ha de fer tenint en compte la diversitat dels alumnes, la coresponsabilitat de tots els agents que intervenen en el seu aprenentatge i l'aplicació de criteris de coherència, pel que fa a la planificació curricular de les àrees.

El pla individualitzat per a l'alumne nouvingut ha d'explicitar les seves característiques o la situació, les prioritats educatives, la proposta curricular i els emplaçaments en què es durà a terme, així com els criteris per al seguiment i l'avaluació dels aprenentatges. Cal preveure la dotació dels suports necessaris amb tots els recursos del centre per als alumnes amb una escolarització prèvia deficient.

D.4. Avaluació dels alumnes nouvinguts

L'avaluació dels processos d'aprenentatge dels alumnes nouvinguts s'ha de dur a terme amb relació als objectius del pla individualitzat i a les adaptacions que s'han fet del currículum. L'avaluació ha de ser contínua, amb observació sistemàtica i visió global del seu progrés d'aprenentatge, integrant les aportacions i les observacions efectuades en cada una de les àrees.

D.5. Professors tutors de l'aula d'acollida

El tutor de l'aula d'acollida és el referent més clar per a l'alumne nouvingut, però és responsabilitat de tota la comunitat escolar la resposta que s'ofereix a aquest alumne perquè s'integri plenament al centre.

És desitjable que el tutor de l'aula d'acollida sigui un professor estable en el centre. Excepcionalment, la designació pot recaure en un mestre o professor que hi exerceix transitòriament o provisionalment, quan així ho decideixi motivadament la direcció del centre.

La jornada lectiva del tutor de l'aula d'acollida s'ha de dedicar fonamentalment a la docència amb els alumnes nouvinguts.

Corresponen al tutor de l'aula d'acollida, amb les adaptacions i matisacions específiques que cada centre pugui decidir, les funcions següents:



- Coordinar l'avaluació inicial i col·laborar en l'elaboració dels plans individualitzats i, si escau, de les adaptacions curriculars, d'acord amb les necessitats educatives de cada un dels alumnes respecte al seu procés d'ensenyament i aprenentatge.
- Gestionar l'aula d'acollida: planificar recursos i actuacions, programar les seqüències d'aprenentatge, aplicar les metodologies més adequades i avaluar processos i resultats.
- Aplicar metodologies i estratègies d'immersió lingüística per a l'adquisició de la llengua.
- Facilitar, en la mesura que sigui possible, l'accés dels alumnes nous al currículum ordinari.
- Promoure la integració dels alumnes nous a les aules ordinàries de referència.
- Col·laborar en la sensibilització i introducció de l'educació intercultural en el procés educatiu dels alumnes nous.
- Coordinar-se amb els professionals especialistes dels serveis educatius.
- Participar en les reunions dels equips docents i comissions d'avaluació, per coordinar actuacions i fer el seguiment dels alumnes a fi d'assegurar la coherència educativa.

D.6. Incorporació d'alumnes procedents de sistemes educatius estrangers

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

E. Atenció als alumnes que pateixen malalties prolongades

L'atenció educativa als infants o joves que no poden seguir temporalment els estudis en el seu centre educatiu es fa a les aules hospitalàries dels hospitals generals amb llits de pediatria, on se'ls oferiran activitats específiques adaptades a l'estat clínic i al temps d'estada. L'objectiu d'aquesta atenció és fomentar el desenvolupament integral, donar continuïtat al procés d'aprenentatge i facilitar el retorn a l'escola un cop hagin rebut l'alta mèdica.

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

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



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

El projecte lingüístic de què han de disposar els centres en el marc del seu projecte educatiu s'ha d'ajustar al que estableixen els articles 10, 11 i 16 de la [Llei d'educació](#), de 10 de juliol, i l'article 5.1.e) del [Decret 102/2010](#), de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.

Per assegurar la consolidació de la llengua catalana i de l'occità d'Aran, si escau, com a eix vertebrador del projecte educatiu plurilingüe, cal tenir ben presents les orientacions i els recordatoris següents:

- En el projecte lingüístic hi ha d'haver constància explícita de l'ús de la llengua catalana (i, si escau, de l'aranès) en qualitat de llengua pròpia de Catalunya, com a llengua vehicular i d'aprenentatge que cal emprar normalment en les activitats internes i externes de la comunitat educativa: activitats orals i escrites, exposicions dels professors, material didàctic, llibres de text i activitats d'aprenentatge i d'avaluació, així com reunions, informes i comunicacions.
- Cal establir en el projecte criteris i pautes d'ús lingüístic favorables a la llengua catalana per a tots els membres de la comunitat educativa, de manera que les activitats administratives i les comunicacions entre el centre i l'entorn siguin normalment en llengua catalana (o, en aranès, a l'Aran), sens perjudici del que determinen els articles 16.4 i 16.5 de la Llei d'educació.
- S'ha explicitar en el projecte lingüístic el tractament de les llengües oficials i de les llengües estrangeres en el currículum. Així mateix els centres que desenvolupin accions d'impuls a terceres llengües també cal que en facin explícits els objectius.
- En les escoles i altres centres que imparteixen educació primària, s'hi ha d'organitzar, en el primer cicle, l'aprenentatge de la lectura i l'escriptura en català, i introduir la llengua castellana al primer curs del cicle inicial en l'àmbit oral per arribar, al final d'aquest cicle, a transferir al castellà els aprenentatges assolits.
- A l'educació primària, s'ha de configurar en una sola àrea les dues llengües oficials a Catalunya a fi d'evitar repeticions i afavorir-ne la transferència d'aprenentatges, tot preveient que les estructures lingüístiques comunes, que es s'han de fer en català, serveixin com a base per a l'aprenentatge de les dues llengües. Per fer-ho possible, el centre pot decidir distribuir entre els cicles de l'etapa les hores de les àrees de llengua que s'estableixen en l'annex 3 del [Decret 142/2007](#), de 26 de juny, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments de l'educació primària, respectant-ne l'assignació horària global.
- Cal preveure que l'assoliment de la competència comunicativa lingüística, com a base de tots els aprenentatges, és responsabilitat de totes les àrees del currículum en totes les etapes educatives.
- S'ha de garantir que les metodologies i els agrupaments dels alumnes, que correspon establir al centre, afavoreixin les interaccions per millorar l'aprenentatge i l'ús de la llengua catalana i s'han de potenciar les activitats d'ús de la llengua no directament relacionades amb l'activitat ordinària dels centres.



- Cal ajustar l'enfocament metodològic de l'ensenyament i l'aprenentatge de les llengües catalana i castellana a la realitat sociolingüística dels alumnes del centre.
- Cal incorporar la possibilitat d'impartir continguts d'àrees no lingüístiques en castellà o en una llengua estrangera o, alternativament, utilitzar aquestes llengües en la realització d'activitats previstes en la franja horària de lliure disposició. Aquestes hores poden comptar com a curriculars de les respectives llengües. A efecte de complir l'horari mínim de cada llengua a l'educació primària, es pot computar la suma de les hores assignades específicament a cada llengua més les hores d'estructures lingüístiques comunes que s'estableixen en l'annex 3 del Decret 142/2007, abans esmentat. En tot cas, els llibres de text i material didàctic usats han de ser normalment en llengua catalana.
- Cal tenir com a objectiu fonamental que tots els alumnes assoleixin una sòlida competència comunicativa i que en acabar l'educació obligatòria puguin utilitzar normalment i correcta el català i el castellà (o, en el cas de la Vall d'Aran, les tres llengües oficials) i comprendre i produir missatges orals i escrits en les llengües estrangeres que el centre hagi determinat en el projecte lingüístic.
- Cal assegurar, en els centres que correspongui, que els infants –els pares o tutors dels quals sol·licitin que els fills rebin l'ensenyament en llengua castellana en el primer ensenyament– siguin escolaritzats en aquesta llengua mitjançant l'atenció i el suport material individualitzats (article 11.4 de la Llei d'educació). Aquests centres s'han d'organitzar per prestar aquesta atenció, de manera que es faci compatible la pertinença al grup classe amb l'especificitat dels seus aprenentatges. El director del centre ha de comunicar als serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació les necessitats derivades d'aquesta organització que no puguin ser ateses amb els recursos propis del centre. Els serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, el Consorci d'Educació han de prendre les mesures que considerin adequades per atendre-les.



Criteris per a l'assignació de tasques a mestres especialistes en un context inclusiu

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

Aquests professionals 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 d'aquests 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 d'aquests alumnes.

L'atenció d'aquests 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 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.

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 tal d'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.

B. 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 seva 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, el qual pla 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 atén.

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 al progrés en l'adquisició de les capacitats i les competències bàsiques establertes en el currículum de l'etapa i per a la seva participació en les activitats generals de les aules ordinàries i del centre.



Desenvolupament del centre educatiu acollidor

Aquest document conté els apartats següents:

- A. Aspectes generals del centre educatiu acollidor
- B. L'educació intercultural en un marc de diàleg i de convivència
- C. Promoció de l'equitat a fi d'evitar qualsevol tipus de marginació
- D. Coordinació de les actuacions en matèria de llengua, interculturalitat i cohesió social en el centre
- E. Convivència i èxit escolar. Projecte de convivència
- F. Centre educatiu i entorn: l'educació comunitària
- G. Pla català d'esport a l'escola (PCEE)

A. Aspectes generals del centre educatiu acollidor

En un centre acollidor el procés d'acollida es concep en sentit ampli: hi cal preveure l'acollida dels professors nous i la de les noves famílies que hi matriculen els seus fills per primera vegada. En aquest sentit, en el projecte educatiu i en altres documents d'organització i gestió del centre convé tenir-hi en compte:

- El projecte educatiu del centre acollidor ha de servir per potenciar una educació per a la cohesió social, basada en l'ús normal de la llengua catalana com a instrument de comunicació en un context multilingüe i disposar d'algun indicador de progrés en aquest sentit. El reconeixement d'aquest context multilingüe garanteix la igualtat d'oportunitats i el dret a la diferència de tots els alumnes.
- És en el projecte lingüístic, en el si del projecte educatiu, on es pot establir un tractament de les llengües que doni resposta a la situació sociolingüística dels alumnes, que vetlli per l'ús del català com a vehicle normal d'ensenyament i aprenentatge i com a llengua normal de relació en els diversos àmbits.
- Les normes d'organització i funcionament d'un centre acollidor són el lloc adient per recollir els drets i deures dels diferents membres de la comunitat educativa pel que fa a l'ús de la llengua, tot respectant la diversitat i la igualtat d'oportunitats i la convivència, i per articular l'organització dels recursos que han de fer possible l'assoliment, en el centre, dels objectius lingüístics i de convivència.
- L'acollida i la integració del conjunt de la comunitat escolar (alumnes, professors, famílies) comporten un conjunt sistemàtic d'actuacions que afavoreixin la plena incorporació de tothom a la vida i a la dinàmica ordinària del centre i del seu entorn i la determinació de protocols específics per als alumnes amb necessitats educatives específiques i/o amb risc d'exclusió social. Aquests protocols han d'oferir una resposta educativa coherent a partir d'una avaluació acurada de les necessitats dels alumnes (socioafectives, pedagògiques, econòmiques...) i una planificació dels recursos necessaris per garantir la igualtat d'oportunitats en la consecució de l'èxit escolar.
- La planificació de l'acció tutorial en el centre acollidor ha de contribuir a garantir l'acompanyament educatiu dels processos identitaris i d'integració escolar i social de tots els alumnes.



La programació general anual del centre acollidor ha d'incloure normalment actuacions que garanteixin l'ús de la llengua catalana entre els membres de la comunitat educativa, la convivència i la cooperació entre alumnes de diferents cultures, la igualtat d'oportunitats dels alumnes socioculturalment desfavorits i la implicació i la interacció amb l'entorn. Entre aquestes actuacions no s'han de descartar activitats de formació permanent que facilitin l'assoliment dels objectius lingüístics i de convivència del centre.

B. L'educació intercultural en un marc de diàleg i de convivència

L'educació intercultural és una resposta pedagògica a l'exigència de preparar la ciutadania perquè pugui desenvolupar-se en una societat plural i democràtica. Té com a finalitat última la igualtat en drets, deures i oportunitats de totes les persones en un marc de valors compartits per a la convivència. L'educació intercultural promou espais d'inclusió basats en la igualtat i la necessitat de compartir uns valors comuns que ajudin a conèixer en una mateixa comunitat. També promou l'ús de la llengua catalana en un marc plurilingüe com un element de cohesió i igualtat d'oportunitats.

És objectiu fonamental de tot centre educatiu acollidor que tots els alumnes desenvolupin, mitjançant qualsevol àrea o matèria curricular, les aptituds i les actituds que els han de capacitar per construir un model de societat obert, democràtic, respectuós i cohesionador.

L'assoliment d'aquest objectiu es veu afavorit si el centre educatiu

- desenvolupa la consciència d'igualtat:
 - afavoreix l'adquisició d'una consciència d'igualtat en dignitat de tots els éssers humans per damunt de qualsevol diversitat;
 - afavoreix l'adquisició d'una autoestima personal, cultural i acadèmica positiva de tots els alumnes;
 - genera altes expectatives per a tothom;
 - afavoreix la integració escolar i social de tots els alumnes i les seves famílies, vetllant per obtenir el màxim rendiment escolar de tots els alumnes, la seva participació en l'àmbit escolar i en les activitats de l'entorn;
 - garanteix la competència lingüística del català i promou el seu ús com a element necessari per garantir la igualtat d'oportunitats;
 - utilitza metodologies i activitats "inclusores" a l'aula.

- promou el respecte a la diversitat:
 - treballa la interculturalitat des de les àrees del currículum;
 - valora els aspectes positius i les aportacions de totes les cultures;
 - respecta les diferents formes d'entendre i d'afrontar la vida;
 - en el marc del Programa d'aprenentatge permanent (PAP) de la Comissió Europea, fomenta actituds d'obertura i d'empatia que facilitin l'enriquiment personal i cultural;
 - fomenta el respecte pels valors, creences i comportaments de les diverses cultures en el marc de la Declaració Universal dels Drets Humans i dels Drets dels Infants;



- afavoreix la dimensió europea amb projectes internacionals per fer un treball competencial i integrat de continguts i llengües;
 - supera prejudicis respecte a persones i grups d'ètnies diferents;

 - desenvolupa un esperit crític i constructiu que permeti analitzar els aspectes positius i negatius tant de la pròpia cultura com de les dels altres.
- potencia la cultura del diàleg i la convivència:
 - educa en el diàleg i la resolució positiva dels conflictes;
 - ressalta aquells elements que ens fa més iguals que diferents;
 - comparteix valors que facilitin la convivència;
 - promou la relació, la comunicació, l'intercanvi, la cooperació i la convivència entre tots els alumnes a través de les activitats escolars quotidianes;
 - potencia les habilitats socials que faciliten una convivència harmònica;
 - desenvolupa els processos d'autoregulació de la conducta que impliquen el respecte i la tolerància envers les diferències;
 - aconsegueix la integració socioafectiva de tots els alumnes.

 - acompanya en el procés de construcció identitària:
 - reconeix i facilita una singularitat formada per pertinences i identificacions múltiples i simultànies;
 - treballa i reforça l'autoestima dels infants i joves, de manera que no es vegin obligats a donar explicacions o refugiar-se en replegaments i/o confrontacions identitàries;
 - reconeix i valora totes les llengües presents al centre i les diverses cultures i pràctiques familiars;
 - dóna a conèixer i comparteix el patrimoni cultural català;
 - promou la participació i l'arrelament al territori i a Catalunya;
 - destaca més allò que tenim en comú que no pas allò que ens diferencia.

 - respecta la diversitat cultural en totes les seves formes i, per tant, permet l'ús de vestuari o elements simbòlics, ja siguin de caràcter cultural, religiós o identitàri, sempre que no impossibilitin:
 - la realització de totes les activitats curriculars,
 - la comunicació interpersonal,
 - la identificació personal,
 - la seguretat personal o la dels altres.

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

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

Promoure l'equitat en un centre educatiu és afavorir la igualtat en les possibilitats per al ple desenvolupament de les potencialitats de cada infant o jove i reduir el risc de qualsevol tipus de marginació i exclusió. Amb aquest objectiu, cal que els centres creïn les condicions que facin efectiva la igualtat d'oportunitats per accedir a una educació de qualitat. Això es pot aconseguir si el centre està especialment atent a:



- Garantir la integració escolar i social de tots els alumnes, amb una atenció especial als alumnes amb més risc d'exclusió social, i vetllar per obtenir-ne el màxim rendiment escolar. A aquests efectes, convé utilitzar totes les eines disponibles i mostrar expectatives positives respecte a les possibilitats d'aquests alumnes.
- Adoptar mesures preventives respecte a l'absentisme escolar i fer-ne un seguiment acurat. Aquestes mesures poden fer referència tant a les estratègies del centre per acollir els alumnes amb dificultats o amb risc d'exclusió, com a les expectatives dels professors envers aquests alumnes i a la capacitat del centre d'activar accions positives. Aquestes mesures normalment seran fruit d'un treball coordinat entre els responsables del centre i els agents de l'entorn implicats.
- Detectar les necessitats específiques dels alumnes (físiques, cognitives, afectives i relacionals, i socials), preveure'n la tutoria adequada i vetllar pels aspectes afectius, emocionals i relacionals, fent un èmfasi especial en els alumnes més vulnerables o amb risc d'exclusió.
- Vetllar per la no-discriminació dels alumnes per raons econòmiques, facilitar la informació i l'accés de les famílies als diferents tipus d'ajuts i beques que tenen a l'abast i promoure que tots els alumnes disposin del material escolar necessari i tinguin accés a les activitats complementàries i extraescolars programades pel centre.
- Fomentar la integració social dels alumnes i de les famílies i potenciar el desenvolupament, si escau, d'un pla educatiu d'entorn. La continuïtat educativa es veu facilitada per la col·laboració en xarxa amb el teixit associatiu i institucional de la localitat.

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

Correspon al centre educatiu adoptar les mesures necessàries per tal de potenciar les actuacions planificades en matèria de llengua i cohesió social. L'aplicació de les mesures s'ha de fer de manera coordinada amb la resta de l'activitat educativa del centre. En aquesta coordinació convé tenir especialment en compte:

- La promoció, en tota la comunitat escolar, d'actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu plurilingüe.
- L'assessorament a l'equip directiu en l'actualització del projecte educatiu i altres documents d'organització del centre i en la gestió de les actuacions que fan referència a l'acollida i integració dels alumnes nous, a l'atenció als alumnes en risc d'exclusió i a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la convivència en el centre.
- L'impuls d'actuacions en el centre, i en col·laboració amb l'entorn, per potenciar la convivència mitjançant l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural, afavorint la participació dels alumnes i garantint-ne la igualtat d'oportunitats.



- La definició d'estratègies d'atenció als alumnes nouvinguts i/o en risc d'exclusió, l'organització i optimització dels recursos i la coordinació de les actuacions dels professionals externs que hi intervenen.
- Les actuacions que es deriven de l'existència del pla educatiu d'entorn en què el centre s'hagi implicat.

E. Convivència i èxit escolar. Projecte de convivència

Són moltes les bones pràctiques en matèria de convivència que els centres de Catalunya han anat desenvolupant de manera individual o amb el suport de programes existents.

El [Decret 142/2007](#), de 26 de juny, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació primària preveu a l'article 18.3 que cada centre ha d'establir els principis per elaborar el pla de convivència del centre integrat en el seu projecte educatiu. El [Decret 143/2007](#), de 26 de juny, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació secundària obligatòria fa la mateixa previsió en relació amb els centres que imparteixen aquesta etapa educativa.

D'altra banda, el [Decret 102/2010](#), de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (article 23 i següents) continua en la línia marcada per regulacions anteriors i, molt especialment, per l'article 30.1 de la [Llei d'educació](#), que estableix que "l'aprenentatge de la convivència és un element fonamental del procés educatiu". En aquest sentit, el decret d'autonomia dels centres reforça el caràcter educatiu que han de tenir els processos i les accions que s'empenguin, tant per prevenir com per corregir conductes inadequades, amb la finalitat de satisfer tant el dret al desenvolupament personal com el deure d'aprendre i de mantenir actituds de responsabilitat per resoldre conflictes de convivència.

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

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

El Departament d'Ensenyament posa a l'abast de tots els centres una [eina de suport](#) informàtic amb instruments de diagnòsi, orientacions, recursos i protocols (de conflictes greus, assetjament escolar...) per tal de facilitar l'elaboració del Projecte de convivència de centre. Els centres hi poden accedir mitjançant el seu codi de centre o bé veure'n el contingut a "[Projecte de convivència](#)", document que poden trobar en la pàgina de l'XTEC. Així mateix, el Departament d'Ensenyament té a disposició dels centres la [carpeta de la convivència en els centres d'educació infantil i primària](#) (setembre 2007) i la [carpeta de la convivència en els centres docents d'ensenyament](#)



[secundari](#) (maig 2003). Aquests recursos, estan inclosos a l'aplicació informàtica del Projecte de convivència.

F. Centre educatiu i entorn: l'educació comunitària

El centre educatiu ha d'estendre la seva acció educadora més enllà del centre, en cooperació amb l'Ajuntament, i ha d'aprofitar tots els recursos per assegurar la continuïtat i la coherència educativa dels infants i els joves. És la manera de construir una escola arrelada a l'entorn i vinculada a la seva realitat social, una escola que treballa en xarxa i que col·labora amb l'entramat social i cultural que l'envolta. Per això és molt convenient:

- desenvolupar en equip pluridisciplinari el treball de tots els professionals que intervenen en el procés educatiu, que faciliti una resposta educativa eficaç i coherent;
- coordinar-se i col·laborar amb els altres centres educatius de l'entorn i amb els serveis educatius que hi intervenen;
- potenciar el treball i l'aprenentatge en xarxa amb el teixit associatiu i corporatiu de la localitat per aconseguir la continuïtat i coherència educativa i fomentar la integració social dels alumnes i llurs famílies;
- dinamitzar la participació de les famílies, amb una atenció especial als sectors desfavorits;
- fomentar la participació dels alumnes en els processos de decisió del centre;
- articular el projecte educatiu de centre amb un projecte comú d'entorn, vetllant per la continuïtat entre els valors que es treballen al centre i els de la resta d'activitats esportives, culturals i de lleure;
- facilitar l'obertura del centre i els espais i recursos necessaris per al desenvolupament d'activitats lligades al treball d'entorn, i propiciar-hi la participació de tots els alumnes, amb una cura especial per als alumnes amb més necessitats;
- afavorir la dimensió europea i internacional del centre educatiu.

Allà on es desenvolupi un pla educatiu d'entorn i per tal d'optimitzar els recursos existents orientats a aconseguir una educació integral per a tots els alumnes i promoure la cohesió social, s'espera un captament coherent del centre, caracteritzat per:

- sensibilitzar i formar els membres de la comunitat escolar en els principis i objectius del pla educatiu d'entorn;
- facilitar la participació dels membres de la comunitat escolar en els processos de diagnosi de necessitats i de presa de decisions del pla educatiu d'entorn;



- incloure en el projecte educatiu del centre els objectius compartits amb el pla educatiu d'entorn;
- incloure en la programació general anual de centre les actuacions previstes en el pla educatiu d'entorn;
- promoure, en el si del consell escolar o en un àmbit equivalent, la creació d'una comissió de centre que optimi la vinculació entre els components de la comunitat escolar per dinamitzar actuacions relacionades amb el pla educatiu d'entorn;
- fer conèixer a la comunitat educativa les actuacions del centre respecte als objectius del pla educatiu d'entorn.
- facilitar la participació dels professors en les comissions del pla educatiu d'entorn i la seva coordinació amb els agents i les entitats que hi desenvolupin actuacions;
- estimular la participació dels alumnes i de les seves famílies en les actuacions i activitats del pla educatiu d'entorn, no només com a beneficiaris, sinó també com a membres coresponsables;
- coordinar-se i col·laborar amb les entitats d'educació en el lleure i de lleure més properes i facilitar, si escau, els recursos i instal·lacions del centre per al desenvolupament de les seves activitats.

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

El Pla català d'esport a l'escola (PCEE) és un pla impulsat pel Departament d'Ensenyament i la Secretaria General de l'Esport amb la finalitat de posar a l'abast de tots els alumnes de primària i de secundària la pràctica d'activitats físiques i esportives, i aprofitar el gran potencial d'aquestes activitats per contribuir a la formació personal i cívica dels infants i joves. La participació d'un centre en el PCEE es regeix per les regles que s'indiquen a continuació.

Els directors dels centres educatius públics que participen en el Pla català d'esport a l'escola nomenen un coordinador del Pla entre els professors del claustre, preferentment de l'àrea d'educació física, i faciliten el desenvolupament de les seves funcions. En els centres de titularitat privada que participen en el Pla correspon al titular, o a la persona en qui ho delegui, la designació del coordinador del Pla. La compensació per la dedicació professional extraescolar, addicional a la tasca docent, d'aquests coordinadors l'assumeix la Secretaria General de l'Esport amb una aportació econòmica complementària i nominal anual.

La funció principal d'aquest coordinador és dinamitzar i coordinar les activitats esportives i culturals del PCEE i garantir-ne el lligam amb el projecte educatiu de centre. Amb aquesta finalitat es relacionen, amb caràcter indicatiu, les actuacions següents:

- elaborar el programa d'activitats;
- col·laborar en la constitució de l'associació esportiva escolar;



- seleccionar i coordinar els dinamitzadors;
- assistir a les reunions de formació organitzades per la Secretaria General de l'Esport o bé altres d'organitzades pel Departament d'Ensenyament;
- gestionar la documentació relativa al pla.

En el cas que el centre educatiu estigui implicat en un pla educatiu d'entorn, el coordinador del PCEE és el responsable immediat de garantir la coherència de les actuacions del PCEE amb els objectius del pla educatiu d'entorn.



L'educació bàsica en els centres d'educació especial

Aquest document conté els apartats següents:

- A. Currículum
- B. Pla individualitzat
- C. Avaluació
- D. Escolarització compartida
- E. Programes de diversificació curricular per a la transició a la vida adulta en centres d'educació especial

A. Currículum

Els centres d'educació especial han de prendre com a referent per a la seva organització i programació la millora de les habilitats adaptatives definides en el concepte de discapacitat intel·lectual i del desenvolupament:

- comunicació
- cura personal
- hàbits d'higiene
- habilitats acadèmiques
- viure en comunitat
- salut i seguretat
- oci
- treball

La major o menor incidència en cada una d'aquestes habilitats està en funció de l'edat i les habilitats de cada alumne.

Pel que fa a les habilitats acadèmiques, de manera general, cal adaptar l'organització, els continguts de les àrees i les matèries establertes en el [Decret 142/2007](#) (educació primària) i el [Decret 143/2007](#) (educació secundària obligatòria) i la metodologia, específica i personalitzada, a les necessitats educatives dels alumnes. L'organització dels continguts acadèmics pot ser diferent de la dels centres educatius ordinaris i adoptar, si escau, l'estructura d'àmbits.

En l'etapa d'educació secundària obligatòria el centre pot elaborar les programacions corresponents al tercer i al quart curs amb l'estructura de programes de diversificació curricular, d'acord amb el que determina l'article 14 del Decret 143/2007, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments de l'educació secundària obligatòria.

B. Pla individualitzat

Cada alumne d'un centre d'educació especial ha de tenir un pla individualitzat (PI) on constin els objectius que ha d'assolir, les actuacions i els suports previstos. Per a més informació, consulteu els documents "Atenció a la diversitat a l'educació infantil i primària" i "Atenció a la diversitat a l'educació secundària obligatòria".



C. Avaluació

La documentació acadèmica i els requisits formals de l'avaluació dels alumnes de l'educació bàsica en els centres d'educació especial es regeix per l'Ordre [Ordre EDU/296/2008](#) i l'[Ordre EDU/295/2008](#), que determinen el procediment, els documents i els requisits formals del procés d'avaluació a l'educació primària i a l'educació secundària obligatòria, respectivament.

Els documents administratius que recullen les dades d'avaluació en l'educació primària són els que determinen els articles 8 a 14 de l'Ordre EDU/296/2008; i els que corresponen a l'educació secundària obligatòria són als articles 18 a 23 de l'Ordre EDU/295/2008. Els models corresponents estan disponibles a la normativa relacionada.

En cas que un alumne finalitzi l'etapa d'educació secundària obligatòria en un centre d'educació especial i assoleixi les competències, els objectius i els continguts bàsics de l'etapa, el centre d'educació especial ha de sol·licitar a la Direcció General d'Educació Infantil i Primària l'expedició del títol de graduat en educació secundària obligatòria. A aquests efectes, el centre ha de trametre als serveis territorials o al Consorci d'Educació de Barcelona, en el cas de la ciutat de Barcelona, la sol·licitud d'expedició de títol, acompanyada de la còpia del document d'identitat i d'una còpia autenticada de l'expedient acadèmic de l'alumne. La Direcció General d'Educació Infantil i Primària ha de dictar una resolució en què s'autoritzi l'expedició del títol, previ informe de la Inspecció d'Educació, i ha d'efectuar els tràmits pertinents per a l'expedició.

D. Escolarització compartida

L'escolarització compartida d'alumnes entre un centre d'educació especial i un centre ordinari requereix la coordinació entre els professionals d'ambdós centres. A fi de garantir la coherència i la complementarietat de les actuacions, cal que, abans de l'inici de curs, aquests professionals, conjuntament amb l'EAP, concretin mitjançant un pla individualitzat l'atenció que cal donar a l'alumne -prioritats educatives, establiments en què es duren a terme i criteris per al seguiment i l'avaluació- i es facin els ajustaments horaris que correspongui. Correspon al director del centre on l'alumne està matriculat aprovar el pla individualitzat. Tal com s'estableix a l'article 21.2 de la [Resolució ENS/315/2012](#), de 23 de febrer, per la qual s'aproven les normes de preinscripció i matrícula de l'alumnat als centres educatius per al curs 2012-2013, l'escolarització compartida no pot comportar el trasllat de l'alumne entre els dos centres durant l'horari lectiu.

El seguiment de l'evolució d'aquests alumnes i del seu pla individualitzat va a càrrec, almenys i conjuntament, d'un professional de cada centre i del professional de l'EAP corresponent. El coordinador del pla individualitzat ha de ser un mestre o un professor del centre on està matriculat l'alumne. Els professors i els professionals d'ambdós centres que atenen l'alumne han d'aportar la informació sobre la seva evolució i els seus aprenentatges.

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

a) Finalitat



Els programes de diversificació curricular per a la transició a la vida adulta en centres d'educació especial tenen per finalitat afavorir, a les persones que els cursen, l'adquisició d'habilitats funcionals que els facilitin participar, de la manera més autònoma possible, en els diversos contextos on es desenvolupa la seva vida adulta. En aquests programes els continguts es treballen de manera funcional, en situacions de la vida real i de manera diversificada per a cada un dels objectius.

b) Alumnes

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

c) Organització

Aquests programes han de prioritzar continguts de tipus pràctic i fer servir recursos didàctics adequats a les característiques personals i socials dels alumnes. La finalitat d'aquests programes és facilitar la inclusió dels alumnes en entorns el més normalitzats possible.

En el projecte específic de cada programa de diversificació curricular per a la transició a la vida adulta convé explicitar:

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



d) Acció tutorial

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

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

e) Seguiment i avaluació

El seguiment i l'avaluació dels alumnes que cursen aquests programes s'ha de dur a terme de manera contínua i sistemàtica, i han de tenir en compte l'evolució funcional de cada un amb relació al seu pla individualitzat i amb relació a l'assoliment de les competències generals que preveu el programa.



Línies de formació en relació amb el personal adscrit als centres

BLOC A: Suport als projectes educatius dels centres per a la millora dels resultats educatius

1. *Millora dels resultats educatius de tots els alumnes i de la convivència en els centres, mitjançant l'aplicació dels currículums competencials i l'enfortiment dels aprenentatges clau*
 - Desenvolupament competencial del currículum i aprenentatges clau, especialment en llengua i matemàtiques:
 - Definició de criteris per analitzar i millorar activitats de lectura i promoure l'ensenyament explícit de les estratègies i habilitats lectores (Impuls de la lectura) en entorns analògics i digitals.
 - Estratègies d'aula, materials i recursos, inclosos els digitals, que potenciïn el treball matemàtic i l'aplicació dels coneixements i les habilitats adquirides.
 - La biblioteca escolar com un espai de suport al currículum.
 - Actualització del programa d'immersió lingüística, adaptant-lo a la nova realitat sociolingüística dels alumnes, i la seva continuïtat a l'ensenyament secundari des de la perspectiva del tractament integrat de llengua i continguts.
 - Millora de la competència comunicativa dels alumnes en llengües estrangeres i extensió de la metodologia AICLE.
 - Desenvolupament, seguiment i avaluació de la competència digital dels alumnes com a competència transversal.
 - Participació en projectes internacionals en el marc dels programes d'aprenentatge permanent i de les altres accions impulsades per la Unió Europea.
 - Aplicació d'estratègies i recursos per millorar la identificació precoç i la intervenció educativa en el cas d'alumnes amb discapacitats, trastorns d'aprenentatge i altes capacitats.
 - Enfortiment dels projectes de convivència com a eina de millora del clima escolar i l'èxit educatiu.
 - Promoció d'una educació que potenciï la igualtat real d'oportunitats i l'eliminació de tota mena de discriminació per raó de sexe, i integració de manera explícita i amb continguts d'aprenentatge de la perspectiva de gènere.
2. *La funció tutorial i l'orientació com a eina clau per a l'acompanyament dels alumnes en el procés de creixement personal i la millora del clima de centre*
 - L'orientació educativa, acadèmica i, en el cas de secundària, professional, com a eina de millora dels alumnes des de la perspectiva acadèmica, social i de l'orientació professional.



- L'acció tutorial i l'orientació personal com a acció educativa que complementa i enriqueix la tasca docent orientadora i estableix espais de coresponsabilitat escola-família.
- L'orientació tutorial com a eina per millorar la convivència.
- La formació per a la gestió de les pràctiques en centres de treball dels alumnes de formació professional com a eina d'inserció laboral.
- El foment de l'autoformació integrada, entesa com una metodologia que fomenta l'autoregulació dels alumnes completant el treball a l'aula amb el treball autònom orientat, en els ensenyaments d'adults.

3. Participació de la comunitat educativa i relacions amb l'entorn

- Desenvolupament dels plans educatius d'entorn i altres projectes educatius comunitaris.
- Promoció del treball i l'aprenentatge en xarxa com una eina per elaborar projectes comunitaris i construir una acció contínua i coherent entre els diferents agents educatius d'un territori.
- Desenvolupament del servei comunitari (voluntariat) i les accions de compromís cívic que faciliten l'aprenentatge en l'exercici actiu de la ciutadania.
- Enfortiment de les comunitats d'aprenentatge com a projecte per aconseguir l'èxit educatiu per a tothom i la millora de la convivència.
- Potenciació de recursos i estratègies per a la dinamització dels espais de comunicació i de participació de la comunitat educativa.

4. Recursos i estratègies per millorar la capacitat i la competència dels equips docents per dur a terme una adequada atenció a la diversitat dels alumnes amb necessitats educatives específiques en relació amb:

- Avaluació psicopedagògica per a la identificació de necessitats educatives i elaboració de propostes d'intervenció.
- Intervenció educativa per afavorir l'aprenentatge dels alumnes amb trastorns de conducta, trastorns d'aprenentatge i discapacitats.
- Inclusió digital: accessibilitat dels recursos educatius i dels entorns de treball digitals.
- Incorporació al nostre sistema educatiu dels alumnes d'incorporació tardana, tant des del punt de vista lingüístic com emocional: aules d'acollida i itinerari d'incorporació a l'aula ordinària.
- Educació intercultural com a resposta pedagògica per preparar la ciutadania perquè pugui desenvolupar-se en una societat plural i democràtica.

5. Impuls per a la direcció i el lideratge dels centres públics per a una gestió i organització afavoridores de l'èxit educatiu dels alumnes



- Formació inicial, permanent d'actualització i professionalitzadora per a la direcció i el lideratge dels centres públics.
 - Formació en qualitat i millora contínua adreçada als centres de formació professional i de règim especial per a la millora de la gestió en el camí de l'excel·lència.
6. *Coordinació de centres com a eina afavoridora d'un model de treball i d'aprenentatge en xarxa*
- Propostes de formació orientades a la coordinació i l'intercanvi entre persones responsables en algun àmbit de gestió dels centres educatius.
 - Enfortiment de les xarxes de treball intercentres que afavoreixin l'intercanvi d'experiències i la transferència entre centres i el sistema.
 - Grups de treball interprofessionals en el marc dels plans educatius d'entorn.

BLOC B: Millora de les competències professionals dels professors per a la seva pràctica docent i de l'altre personal adscrit als centres educatius

7. *Suport als professors novells amb la finalitat d'acollir-los, acompanyar-los i vetllar pel seu creixement professional*
8. *Capacitació i actualització metodològica, científica, tècnica i didàctica*
- Formació i actualització lingüística dels professors.
 - Formació i actualització dels professors per afavorir, almenys, el domini d'una llengua estrangera.
 - Competència comunicativa, metodològica i didàctica, en l'àmbit del plurilingüisme, de les llengües estrangeres curriculars.
 - Formació específica dels professors de formació professional, programes de qualificació professional inicial (PQPI), ensenyaments de règim especial i educació d'adults.
 - Programa d'actualització científica, tècnica i didàctica.
 - Salut docent i prevenció de riscos laborals.
 - Competència digital dels professors com a competència transversal per a la pràctica docent en les seves dimensions tecnològica, comunicativa, metodològica, axiològica i per al desenvolupament professional.

BLOC C: Millora de les competències professionals de les persones formadores, els serveis educatius i la Inspecció d'Educació

9. *Formació de persones formadores en coherència amb les prioritats de formació*
- Formació com a eina de canvi associada a l'èxit escolar dels alumnes.



- Disseny, organització i avaluació de la formació (transferència i impacte).
- Potenciació de la competència digital docent dels equips de persones formadores com a competència transversal.

10. Formació adreçada als serveis educatius i a la Inspecció d'Educació

- Millorar la competència dels professionals dels serveis educatius:
- En relació amb l'avaluació psicopedagògica dels alumnes i amb l'assessorament als centres i als professors per avançar en l'atenció de la diversitat a l'aula i, preferentment, en l'atenció als alumnes amb trastorns d'aprenentatge, trastorns de conducta, altes capacitats o necessitats educatives específiques.
- En relació amb l'enfortiment del perfil dels gestors de la formació i la seva capacitat per avançar en processos d'avaluació de la transferència i l'impacte de la formació als centres i a les aules.
- En relació amb els processos de tractament integrat de llengua i continguts (immersió a infantil, primària i secundària) i amb el treball de la comprensió lectora.
- Formació de la Inspecció d'Educació.



Llicències i permisos del personal docent

A. Llicències

Les llicències estan regulades en l'article 95 del text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública ([Decret legislatiu 1/1997](#), de 31 d'octubre, DOGC núm. 2509, annex, de 3.11.1997).

Es concedeixen per les causes següents:

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

Concedeix les llicències el director dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, l'òrgan competent del Consorci d'Educació.

A fi d'agilitar la tramitació de les llicències per malaltia, el director del centre ha de vetllar perquè les comunicacions de baixa, confirmació i, si escau, alta mèdica siguin trameses als serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació, amb la màxima urgència. A aquest efecte, el director del centre ha de comunicar per correu electrònic o per fax la reincorporació dels professors al centre el mateix dia que ho facin. Cal que tots aquests comunicats tinguin tots els apartats emplenats degudament.

Totes les comunicacions de baixes per malaltia, infantament, accident o risc durant l'embaràs han de contenir necessàriament el nom complet, el NIF i el telèfon de la persona, així com la durada prevista de la baixa i distinció entre si és motivada per malaltia comuna, part, accident, etc.

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

També el personal funcionari adscrit a MUFACE que estigui acollit a l'assistència sanitària de la Seguretat Social ha de presentar els comprovants de baixa i alta mèdica en els impresos de MUFACE, signats pel metge corresponent de la Seguretat Social.

Les llicències per malaltia del personal funcionari adscrit a MUFACE poden ser revisades d'acord amb la Resolució de 16 d'abril de 2009 de la Secretaria General del Departament d'Educació, per la qual s'aproven les instruccions per a l'aplicació d'un programa específic de revisions i avaluacions de les incapacitats per contingències comunes del personal funcionari del Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya que pertany al règim especial de la Seguretat Social i a la Mutualitat General de Funcionaris Civils de l'Estat (MUFACE). Les llicències per malaltia es



donaran per finalitzades quan la MUFACE informi la no-justificació de la situació d'incapacitat temporal o per esgotament de la durada màxima d'aquesta situació.

Les situacions de baixa per incapacitat temporal del personal adscrit al règim general de la Seguretat Social es poden revisar d'acord amb el programa específic de revisions i avaluació de les incapacitats per contingències comunes dels empleats públics de la Generalitat de Catalunya. Aquest programa està regulat per la [Instrucció 1/2004](#), de 18 d'octubre, del director general de la Funció Pública.

B. Permisos

Els permisos es concedeixen per les causes següents:

- a) El progenitor que no gaudeix del permís per maternitat té dret a un permís de cinc dies laborables consecutius dins els deu dies següents a la data de naixement o a l'arribada del menor adoptat o acollit a la llar familiar, en el cas d'adopció o acolliment. En el cas de part, adopció o acolliment múltiple, la durada del permís s'amplia a deu dies si es tracta de dos fills i, a quinze dies, si en són tres o més.
- b) Per trasllat de domicili sense canvi de localitat, un dia; amb canvi, fins a quatre dies.
- c) Per assistir a exàmens finals en centres oficials, un dia, i per a altres proves definitives d'avaluació, alliberadores de matèria, en els centres esmentats, el temps indispensable per fer-les.
- d) Per al compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic o personal (la causa ha de justificar-se per escrit i el temps de permís ha de ser l'indispensable per al compliment del deure).
- e) Per raó de matrimoni d'un familiar fins al segon grau d'afinitat o consanguinitat, un dia. Aquest permís és ampliable a dos dies si el matrimoni té lloc fora de Catalunya.
- f) Per a exàmens prenatals i tècniques de preparació al part, durant el temps necessari per dur a terme aquestes pràctiques, amb la justificació prèvia de la necessitat de fer-ho dins la jornada laboral. Les parelles que opten per l'adopció o l'acolliment permanent o preadoptiu tenen dret a absentar-se del lloc de treball per dur a terme els tràmits administratius fets a Catalunya que requereixi l'administració competent, durant el temps necessari, amb la justificació prèvia que s'han de fer dins la jornada laboral.
- g) Per assistir a activitats de formació del Departament d'Ensenyament, si així ho disposa la direcció dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, l'òrgan competent del Consorci d'Educació. Això inclou la possibilitat d'assistència a jornades de formació durant un matí, dins l'horari lectiu.
- h) Els funcionaris amb fills amb discapacitat poden gaudir conjuntament d'un permís retribuït per assistir a reunions de coordinació ordinària amb



finalitats psicopedagògiques amb el centre d'educació especial o d'atenció precoç on rebi tractament el fill, o bé per acompanyar-lo si ha de rebre suport addicional en l'àmbit sanitari. Així mateix, el funcionari pot gaudir de dues hores de flexibilitat horària diària que li permeti conciliar els horaris del centre d'educació especial, o altres centres on el fill amb discapacitat rebi atenció, amb els horaris del propi lloc de treball, tenint en compte la situació del domicili familiar i el marc horari del centre.

- i) Per la mort, l'accident, la malaltia greu o l'hospitalització d'un familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat, dos dies laborables si l'esdeveniment es produeix al mateix municipi i, fins a quatre dies, si és en un municipi diferent del municipi del lloc de treball. Excepcionalment, i per motius degudament justificats, es pot ampliar el permís fins a sis dies laborables.
- j) Per matrimoni, o per inici de convivència, en el cas de les unions estables de parella, quinze dies naturals consecutius. Els cònjuges o convivents en poden gaudir dins el termini d'un any a comptar de la data del casament o de l'inici de la convivència.
- k) Per maternitat, adopció o acolliment, setze setmanes ininterrompudes, que són ampliables, en els casos de part, acolliment o adopció múltiple, a dues setmanes més per cada fill a partir del segon i de les quals en pot gaudir qualsevol dels dos progenitors. El permís per adopció o acolliment s'ampliarà en dues setmanes més en el supòsit de discapacitat del menor adoptat o acollit. Si es tracta d'una adopció internacional, el permís pot començar fins a sis setmanes abans.
- l) Els funcionaris amb un fill de menys de nou mesos tenen dret a un permís per lactància d'una hora diària d'absència del treball, la qual es pot dividir en dues fraccions de trenta minuts, d'acord amb el que estableix l'article 14 de la Llei 8/2006, de 5 de juliol, de mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal al servei de les administracions públiques de Catalunya. En els casos de part, adopció o acolliment múltiple el permís és de dues hores diàries, les quals es poden dividir en dues fraccions d'una hora. El període del permís s'inicia un cop finit el permís per maternitat i té una durada màxima de vint setmanes. A petició de la persona interessada, les hores del permís de lactància es poden compactar per gaudir-ne en jornades senceres de treball, de setze dies consecutius, sempre que es gaudeixin a continuació del permís de maternitat i tenint en compte les necessitats del servei.
- m) El progenitor o progenitora, sens perjudici del dret al permís per maternitat, té dret a un permís de paternitat de quatre setmanes consecutives des del finiment del permís per naixement del fill, des de la resolució judicial per la qual es constitueix l'adopció o a partir de la decisió administrativa o judicial d'acolliment, i fins que finalitza el permís per maternitat, o també immediatament després del finiment d'aquest permís. El progenitor d'una família monoparental, si té la guarda legal exclusiva del fill, també pot gaudir d'aquest permís a continuació del de maternitat.



- n) En el cas de naixement d'un fill prematur o que hagi de ser hospitalitzat a continuació del part, s'atorga un permís equivalent al temps d'hospitalització fins a un màxim de tretze setmanes. Aquest permís s'inicia a partir del finiment del permís de maternitat o de la setzena setmana posterior al part, a l'adopció o a l'acolliment. Si el període del permís de maternitat, de paternitat o d'atenció de fills prematurs coincideix totalment o parcialment amb el període de vacances, la persona afectada gaudeix de les vacances un cop finit el permís. El còmput de les vacances s'inicia l'endemà de la data de finiment del permís.
- o) Per atendre un familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat per un període mínim de deu dies i màxim de tres mesos, prorrogable, excepcionalment, fins a tres mesos més, es poden concedir permisos sense retribució. Aquest permís és incompatible amb l'autorització de compatibilitat, que resta suspesa d'ofici fins al finiment del permís.
- p) Les dones víctimes de situacions de violència de gènere que, per aquest motiu, s'hagin d'absentar del lloc de treball tenen dret que aquestes faltes d'assistència es considerin justificades d'acord amb el que determinin els serveis socials, policials o de salut corresponents. Així mateix, tenen dret a les hores de flexibilitat horària que, d'acord amb cada situació concreta, siguin necessàries per a seva protecció o assistència social.
- q) Permisos de flexibilitat horària recuperable: els directors dels centres educatius públics poden autoritzar permisos d'absència del lloc de treball d'un mínim d'una hora i un màxim de set per a visites o proves mèdiques del cònjuge i dels ascendents i descendents fins al segon grau de consanguinitat o afinitat i per a reunions de tutoria amb els docents responsables dels fills. El temps d'absència l'ha de recuperar la persona afectada en el termini d'un mes a partir del dia en què gaudeix del permís. En el cas que aquests permisos hagin de ser periòdics, cal ajustar l'horari setmanal del personal docent que en gaudeixi, tenint en compte les necessitats de la prestació del servei educatiu.
- r) En els casos d'adopció o acolliment internacional, si és necessari el desplaçament previ dels progenitors al país d'origen de l'adoptat, es té dret a un permís de fins a dos mesos de durada, que es pot gaudir de manera fraccionada, i durant aquest període es perceben exclusivament les retribucions bàsiques.

Els permisos regulats en els punts a), b), c), d), e), f), g), h), i), p), q) els concedeix el director del centre. S'han de sol·licitar prèviament en els casos b), c), d), e), f), g). Si el deure de caràcter personal esmentat en el punt d) es pot entendre de força major, sense possibilitat de ser sol·licitat prèviament, el director podrà qualificar-lo com a tal, ateses les raons que, amb posterioritat, es presentin per escrit. En aquest cas, correspon al director del centre apreciar el caràcter justificat de l'absència, atenent la singularitat o reiteració de la situació produïda i les altres circumstàncies que consideri oportú de tenir en compte.

La resta de permisos (j, k, l, m, n, o, r) els concedeix el director territorial o, a la ciutat de Barcelona, l'òrgan competent del Consorci d'Educació.

orientacions per a l'elaboració de la carta de compromís educatiu

juny de 2012



Generalitat de Catalunya
Departament d'Ensenyament

Introducció

La implicació de les famílies en el procés educatiu dels fills i filles és un element imprescindible per assolir l'èxit educatiu i contribuir a la millor integració escolar i social de l'alumne o alumna. En aquest sentit, la carta de compromís educatiu ha de ser una eina que faciliti la cooperació entre les accions educatives de les famílies i l'acció educativa del centre educatiu.

La Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació estableix explícitament els drets, les llibertats i les obligacions que corresponen a tots els membres de la comunitat escolar (alumnat, famílies, professorat i altres professionals que intervenen en el procés educatiu) i determina els principis que orienten l'organització del sistema per satisfer el dret a l'educació per mitjà de la cooperació entre els diversos agents educatius.

L'article 20 de la Llei d'educació defineix la carta de compromís educatiu, en el marc del projecte educatiu del centre, com el document que expressa els objectius necessaris per assolir un entorn de convivència i respecte pel desenvolupament de les activitats educatives i els compromisos que cada família i el centre s'avenen a adquirir en relació amb els principis que la inspiren. Aquest mateix article indica que, per mitjà de la carta de compromís educatiu, s'ha de potenciar la participació de les famílies en l'educació dels fills i filles.

L'article 7 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius indica que la carta és formada per uns **continguts comuns** que s'han de formular de manera participativa entre els diferents membres de la comunitat escolar, especialment els professionals de l'educació i les famílies, i són aprovats pel consell escolar.

El centre i la família han de formalitzar la carta de compromís amb els continguts comuns en el moment de la matrícula. Aquest document l'han de signar el pare, mare, tutor o tutora legal de l'alumne o alumna i la direcció del centre educatiu públic o la persona titular del centre privat concertat o, en el seu nom, per qui disposin les normes d'organització i funcionament del centre.

D'altra banda, i d'acord amb l'article 7.4 del Decret 102/2010, la carta de compromís educatiu ha de fer referència com a mínim al seguiment de l'evolució dels alumnes. En aquest sentit, i amb la finalitat que la carta de compromís educatiu pugui ser una eina més efectiva en el seguiment individualitzat de l'alumne o alumna, és convenient afegir als continguts comuns de la carta altres **continguts específics addicionals** per al seguiment de cada alumne o alumna. Per això, els centres educatius, d'acord amb cada família, poden completar cada carta de compromís amb una addenda de continguts específics addicionals on, un cop detectades les necessitats de cada alumne o alumna, s'especifiquen les mesures que es duran a terme per millorar el seu rendiment escolar i la seva integració escolar i social, els compromisos que cada família i el centre s'avenen a adquirir en relació amb aquestes accions, i el seguiment dels resultats de les mesures dutes a terme.

Aquesta addenda, que han de signar el pare, mare, tutor o tutora legal de l'alumne o alumna i el tutor o tutora del centre, la pot signar també l'alumne o alumna a partir del 1r curs de l'educació secundària obligatòria. L'addenda amb els continguts específics

addicionals s'ha de formalitzar durant el primer trimestre de curs i ha de ser objecte, com a mínim, d'una revisió anual.

L'educació de les persones és un procés complex i dinàmic on conflueixen l'acció de la família, l'escola i l'entorn. La coherència educativa entre els diferents agents implicats en l'educació exigeix una interacció i treball en xarxa entre ells. En aquest sentit, amb la finalitat d'afavorir l'èxit educatiu, resulta imprescindible la relació i el diàleg entre les famílies de l'alumnat i els professionals de l'educació. Les funcions educadores de la família i del professorat són complementàries i requereixen el compromís mutu per aconseguir l'objectiu de formar persones autònomes, responsables i actives en la societat.

L'educació és el resultat de l'esforç conjunt de les famílies i de la institució escolar. Les famílies, que intervenen en el procés educatiu, tant a l'escola com a la llar, aporten als fills i filles els valors, les altes expectatives i l'actitud positiva davant l'aprenentatge necessari perquè l'alumne o alumna percebi la importància de l'educació i assoleixi de forma progressiva el protagonisme en el procés educatiu.

La carta de compromís educatiu formalitza la coresponsabilitat entre el centre educatiu i les famílies per dur a terme una acció coherent i coordinada en el desenvolupament personal, acadèmic i social de cada infant i jove. La carta de compromís educatiu és l'instrument que estableix el marc de comunicació en què són possibles les aliances i les complicitats entre la família i el centre.

Cada centre ha de concretar la seva carta de compromís educatiu, respectant els drets i les llibertats de les famílies que es preveuen en la legislació vigent. Els centres han de formular els continguts de la carta segons els principis, objectius, criteris i valors del seu projecte educatiu.

Normativa de referència

- Estatut d'autonomia de Catalunya (2006)
Article 21. Drets i deures en l'àmbit de l'educació
- Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació (DOGC 5422, de 16 de juliol de 2009)
Article 20. Carta de compromís educatiu
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DOGC 5686, de 5 d'agost de 2010)
Article 7. Carta de compromís educatiu

Altres documents de referència

- Carta europea de drets i deures dels pares i mares (EPA 1996)
- Recomanació 1501 del Consell d'Europa (2001)

Finalitats

La finalitat de la carta de compromís és potenciar la comunicació, la participació, la implicació, el compromís i la coresponsabilitat entre els centres i les famílies en l'educació d'infants i joves. Amb el compromís formalitzat de la família i el centre es pretén potenciar la complicitat educativa i garantir un entorn de convivència en el marc del projecte educatiu.

Aquesta carta ha de contribuir, entre altres, a les finalitats següents:

- Millorar la informació i la comunicació entre el centre i les famílies.
- Compartir amb l'alumnat i amb les famílies els principis i els continguts del projecte educatiu del centre i, si escau, els projectes educatius de l'entorn.
- Facilitar a l'alumnat i a les famílies l'exercici dels seus drets i el compliment dels deures.
- Vincular el centre i la família, mitjançant el compromís i l'acció tutorial.
- Potenciar el sentiment de pertinença de l'alumnat i de les famílies a la comunitat educativa.
- Impulsar fórmules organitzatives que afavoreixin la implicació de les famílies en el fet educatiu.
- Afavorir una acció coherent dels agents educatius que intervenen en el procés educatiu i que contribueixen al desenvolupament integral de la personalitat.
- Facilitar la implicació la família en l'adopció de les mesures educatives alternatives o complementàries que s'escaiguin per atendre les necessitats específiques de l'alumnat.
- Fomentar la convivència i el bon clima escolar.
- Implicar la família en l'èxit acadèmic, personal i social i també en el compromís cívic dels infants i joves.

Continguts

Els **continguts comuns** de la carta de compromís educatiu han d'expressar els objectius i les estratègies necessàries per assolir el desenvolupament dels processos educatius en un clima de convivència, de respecte i de responsabilitat.

Els continguts comuns de la carta de compromís educatiu s'han de formular en el marc del projecte educatiu i, per tant, d'acord amb el caràcter propi del centre (els trets, principis i valors que l'identifiquen) i les normes d'organització i funcionament. També ha de tenir en compte les característiques de l'entorn social i l'etapa educativa.

D'acord amb l'article 7 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, els compromisos entre les famílies i el centre s'han de referir, com a mínim, a:

- l'acceptació dels principis educatius del centre;
- el respecte a les conviccions ideològiques i morals de les famílies en el marc dels principis i valors educatius establerts per les lleis;
- l'adopció de mesures correctores en matèria de convivència;
- la comunicació entre el centre i la família.

Aquests compromisos també es poden referir a:

- els diferents tipus i canals de participació de les famílies al centre;
- els valors i normes de convivència del centre;
- les normes d'organització i funcionament del centre.

Els compromisos que es formalitzin en la carta han de partir de la prioritització dels valors que, d'acord amb el projecte educatiu, el centre vol impulsar en la formació de l'alumnat. Amb caràcter general, l'educació en l'esforç i la responsabilitat en la sociabilitat i en l'autonomia personal són valors especialment rellevants que cal considerar i adequar a cada etapa i nivell educatiu.

Pel que fa als **continguts específics addicionals**, s'han d'adaptar a cada alumne o alumna i a cada família segons les seves necessitats. En aquest sentit, es fa necessari establir un marge de temps entre la signatura de la carta de compromís i la signatura dels compromisos específics addicionals perquè es puguin detectar les necessitats i poder així adquirir els compromisos amb coneixement. A més, cal fer el seguiment i revisió del contingut dels compromisos específics addicionals de manera periòdica entre la família i el centre. Els continguts específics de la carta s'han de revisar com a mínim anualment.

D'acord amb l'article 7 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, els **continguts específics addicionals** de la carta de compromís s'han de referir, com a mínim al seguiment de l'evolució dels alumnes.

Aquests continguts també es poden referir a:

- l'observació inicial i la diagnosi de les necessitats de l'alumne o alumna;
- les mesures educatives que el centre educatiu proposa per donar suport a l'especificitat de l'alumne o alumna;

- els acords sobre les mesures o estratègies de col·laboració amb les famílies;
- les mesures de suport a casa que les famílies poden dur a terme;
- les expectatives de les famílies sobre els seus fills i filles;
- el seguiment de les mesures pactades;
- les activitats de lleure educatiu per promoure el desenvolupament integral, la integració social, el sentiment de pertinença i el compromís cívic de l'alumnat;
- els hàbits educatius;
- a l'ESO, l'addenda a la carta de compromís amb els compromisos específics addicionals ha de preveure, a més, la coresponsabilitat entre el centre i la família en el procés d'orientació de caràcter personal, acadèmic i, si escau, professional de l'alumne o alumna per poder assolir la maduresa personal, la presa de decisions i la integració social.

Procés d'elaboració

Correspon a cada centre, en el marc de la seva autonomia i d'acord amb el seu projecte educatiu i els projectes educatius de l'entorn, elaborar el model de carta de compromís amb les famílies i, al consell escolar, aprovar-la.

En l'elaboració dels continguts comuns de la carta de compromís, cal comptar amb la sensibilització o participació, si escau, de l'alumnat i la participació del professorat, de les famílies i de la resta de la comunitat educativa. Correspon a la direcció del centre impulsar les mesures organitzatives necessàries per fer efectiu aquest procés participatiu.

Els continguts específics addicionals els elabora l'equip docent sota el lideratge del tutor o tutora de l'alumne o alumna, la família i, si escau, l'alumne o alumna.

Difusió

Un cop s'aprovi la carta de compromís, cal fer-ne difusió a les famílies, amb la finalitat de compartir els continguts i la importància d'aquest compromís i potenciar alhora que en facin partícips els fills i les filles.

Les estratègies per difondre la carta poden ser diverses; la direcció, d'acord amb el consell escolar, ha d'optar, amb la finalitat d'arribar a totes les famílies, per diferents models de comunicació, adequant-se a la diversitat de famílies i a les característiques del centre.

A més, amb la finalitat de sensibilitzar l'alumnat de la importància de la carta de compromís educatiu, pot ser convenient planificar actuacions i dinàmiques de treball concretes amb l'alumnat sobre els continguts de la carta en les sessions de tutoria.

Signatura

La carta de compromís educatiu, amb els seus continguts comuns, l'han de signar el pare, la mare, tutor o tutora legal de l'alumne o alumna i la direcció del centre educatiu públic o la persona titular del centre privat concertat o qui en el seu nom disposin les normes d'organització i funcionament del centre.

La carta de compromís educatiu és preceptiva en els ensenyaments d'educació infantil i d'educació bàsica i és aconsellable en la resta d'ensenyaments. S'ha de formalitzar, amb els seus continguts comuns, en el moment de la matrícula i pot ser objecte de revisió periòdica si ambdues parts ho acorden. Els continguts comuns de la carta s'han d'actualitzar i signar, almenys, a l'inici de cada etapa educativa.

L'addenda de continguts específics l'han de signar el pare, la mare, tutor o tutora legal de l'alumne o alumna, i el tutor o tutora del centre. A més, també la pot signar l'alumne o alumna a partir de 1r curs de l'educació secundària obligatòria. S'ha de signar durant el primer trimestre de curs i ha de ser objecte d'una revisió anual, com a mínim.

De la carta de compromís, de les revisions successives i de les addendes de continguts específics signades, n'ha de quedar constància documental al centre i a la família.

Seguiment dels acords

Les normes d'organització i funcionament del centre han d'establir a qui correspon fer el seguiment del compliment dels compromisos de la carta, responsabilitat que, normalment, ha de recaure en el tutor o tutora de l'alumne o alumna.

El centre i les famílies han de revisar periòdicament el compliment dels compromisos addicionals de l'addenda de continguts específics de la carta. Les modificacions que s'acordin s'hi han d'incloure com a addenda i les han de signar la persona que tingui assignat fer el seguiment dels compromisos, en nom de la direcció del centre, i el pare, la mare, el tutor o tutora legal de l'alumne o alumna. A més, també la pot signar l'alumne o alumna a partir de 1r curs de l'educació secundària obligatòria.

A més, per poder valorar el funcionament de la carta i el valor afegit que representa aquesta mesura, és aconsellable dur a terme una valoració compartida entre les famílies i el centre educatiu, i que quedi recollida en la memòria anual del centre.

ANNEXOS

Orientació de continguts comuns per a la carta de compromís educatiu

Acceptació dels principis educatius del centre

Per part del centre

- Compartir informació amb la família sobre l'organització, les concrecions del currículum, les opcions metodològiques, els criteris d'atenció a la diversitat i d'avaluació i de promoció que es formulen en el projecte educatiu, i el caràcter propi del centre, les normes de funcionament i els serveis que s'hi ofereixen.
- Oferir mecanismes efectius de participació de la comunitat escolar en el govern del centre a través dels òrgans col·legiats.

Per part de la família

- Respectar i col·laborar en el desenvolupament del projecte educatiu del centre.
- Instar el fill o filla que compleixi les normes del centre i que participi activament en l'assoliment d'un clima positiu de convivència.

Respecte a les conviccions ideològiques i morals de les famílies

Per part del centre

- Respectar les conviccions de la família, en el marc dels principis i valors educatius establerts en les lleis, i protegir la intimitat de l'alumne o alumna.

Per part de la família

- Respectar i promoure els valors reflectits en el projecte educatiu del centre.

Adopció de mesures correctores en matèria de convivència

Per part del centre

- Compartir amb les famílies els valors i normes de convivència del centre, així com les mesures adoptades davant de qualsevol conflicte.

Per part de la família

- Respectar i promoure els valors i normes de convivència del centre.
- Fomentar en els fills i filles el respecte i el bon ús dels materials i de les instal·lacions i el compliment de les normes.
- Fomentar en els fills i filles la resolució dialogada de conflictes.

Comunicació entre el centre i la família

Per part del centre

- Mantenir una comunicació regular amb la família per informar-la de l'evolució acadèmica i personal de l'alumne o alumna.
- Comunicar a la família les inassistències eventuais al centre i les incidències que es produeixin.
- Informar les famílies de les activitats que es desenvolupin en horari escolar i extraescolar.
- Atendre en un termini raonable (que cada centre ha de concretar d'acord amb les seves possibilitats) les peticions de reunió o entrevista de la família.
- Oferir assessorament a la família en l'adopció de criteris i mesures que afavoreixin l'evolució de l'alumne o alumna i del rendiment escolar, en particular per mitjà de la tutoria.

Per part de la família

- Comunicar al centre les informacions rellevants que puguin incidir en el procés d'ensenyament i aprenentatge de l'alumne o alumna.
- Adreçar-se directament al centre per contrastar discrepàncies, coincidències o suggeriments en relació amb les activitats educatives i la formació de l'alumnat.
- Assistir, dins les possibilitats de la família, a les reunions i entrevistes que convoqui el centre.

Orientació de continguts específics addicionals per a la carta de compromís educatiu

Seguiment de l'evolució dels alumnes

Per part del centre

- Compartir l'observació inicial i la diagnosi de les necessitats o àmbits de millora de l'alumne o alumna.
- Oferir una educació que estimuli les capacitats, competències i habilitats de l'alumnat, que sigui adequada als diferents ritmes d'aprenentatge i en fomenti l'esforç i el rendiment.
- Informar la família de les tasques complementàries que poden dur a terme per complementar l'acció educativa escolar.
- Oferir mesures de suport a les famílies.
- Acordar mesures específiques educatives per millorar el rendiment escolar i el clima de centre.
- Informar la família dels criteris d'avaluació, de l'evolució dels aprenentatges i del desenvolupament personal i social de l'alumne o alumna.
- Informar sobre els hàbits d'higiene, d'ordre i de puntualitat i l'assistència diària de l'alumne o alumna al centre.
- Proposar activitats de lleure per millorar la integració social i el compromís cívic que complementin el desenvolupament del procés educatiu de l'alumne o alumna.
- Informar del seguiment i dels resultats de les diferents mesures dutes a terme.

Per part de la família

- Interessar-se per l'evolució personal i els aprenentatges dels fills i filles.
- Educar els fills i les filles en el deure de l'estudi, acompanyar-los en l'organització del temps d'estudi a casa, proporcionar les millors condicions possibles per fer les tasques escolars a casa i supervisar la preparació dels materials necessaris per a l'activitat escolar.
- Implicar-se en els hàbits d'higiene, d'ordre i de puntualitat del fill o filla.
- Garantir l'assistència diària al centre del seu fill o filla.
- Conèixer i col·laborar en les mesures específiques educatives per millorar el rendiment escolar i el clima de centre.
- Conèixer el seguiment i els resultats de les diferents mesures dutes a terme.
- Conèixer i fomentar les propostes d'activitats de lleure i altres accions d'integració social i compromís cívic que complementin el desenvolupament del procés educatiu del seu fill o filla.

Carta de compromís educatiu per a centres d'infantil, primària i secundària: continguts comuns

Cal signar-la en formalitzar la matrícula.

Les persones sotasignades, (nom i cognoms),
 (càrrec) del centre educatiu
, i
 (nom i cognoms), (pare, mare, tutor, tutora) de l'alumne/a
, reunits a la localitat de
, amb data,
 conscients que l'educació implica l'acció conjunta de la família i de l'escola, signem aquesta carta de compromís educatiu, la qual comporta els següents:

COMPROMISOS

Per part del centre

1. Facilitar una formació que contribueixi al desenvolupament integral de la personalitat de l'alumne o alumna.
2. Vetllar per fer efectius els drets de l'alumne o alumna en l'àmbit escolar.
3. Oferir un entorn basat en el respecte i la convivència de manera recíproca (alumne/a-mestre/a i mestre/a-alumne/a).
4. Respectar les conviccions religioses, morals i ideològiques de la família i de l'alumne o alumna.
5. Informar la família del projecte educatiu i de les normes d'organització i funcionament del centre.
6. Informar la família i l'alumne o alumna dels criteris que s'aplicaran per avaluar el rendiment acadèmic, fer-ne una valoració objectiva i, si escau, explicar a la família els resultats de les avaluacions.
7. Mantenir comunicació regular amb la família (cal que cada centre en concreti la freqüència d'acord amb les seves possibilitats) per informar-la de l'evolució acadèmica i personal de l'alumne o alumna.
8. Donar valor afegit a la cultura de l'esforç, a la responsabilitat en la sociabilitat i a l'autonomia personal.
9. Implicar els infants i/o els joves i fer-los partícips actius, tant en el seu procés d'aprenentatge com en altres aspectes relacionats amb la vida del centre.
10. Oferir assessorament a la família en l'adopció de criteris i mesures que afavoreixin l'evolució de l'alumne o alumna i del rendiment escolar per mitjà de la tutoria.
11. Facilitar espais formatius i de relació per a les famílies.
12. Informar dels mecanismes de participació de les famílies.
13. Afavorir les tasques i les funcions de l'associació de pares i mares d'alumnes, fomentar la participació de les famílies en aquesta associació i la creació i suport inicial a l'associació allà on no existeixi.
14. Comunicar a la família les inassistències no justificades de l'alumne o alumna al centre, i qualsevol altra circumstància que sigui rellevant per al seu desenvolupament acadèmic i personal.
15. Informar les famílies de les activitats que es desenvolupen en horari escolar i extra-escolar (cal que cada centre concreti quines són aquestes activitats).

16. Atendre en un termini raonable (que cal que concreti cada centre d'acord amb les seves possibilitats) les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli la família (s'ha de facilitar tant com sigui possible la conciliació de l'horari laboral de la família amb l'horari del centre).
17. (Si escau) Col·laborar amb els estaments de l'entorn (ajuntament, regidories, serveis socials...) en el treball conjunt en temes d'educació, infància i joventut.
18. (Altres compromisos que la família proposi, i que el centre accepti afegir, els quals poden comportar, o no, nous compromisos per a la família.)

Per part de la família

1. Respectar el caràcter propi del centre i reconèixer l'autoritat del professorat i, més específicament, la de l'equip directiu i dipositar la confiança en els professionals de l'educació.
2. Compartir amb el centre l'educació del fill o filla i desenvolupar i afavorir les compli- citats que són necessàries per aplicar el projecte educatiu del centre.
3. Instar el fill o filla a respectar les normes específiques de funcionament del centre, en particular, les que afecten la convivència escolar i el desenvolupament normal de les classes.
4. Promoure i valorar la cultura de l'esforç i l'interès per a l'aprenentatge.
5. Fomentar el respecte i el bon ús dels materials i de les instal·lacions i el compliment de les normes en els fills i filles.
6. Fomentar el respecte i la resolució dialogada de conflictes.
7. Facilitar al centre les informacions del fill o filla que siguin rellevants per al procés d'aprenentatge.
8. Comunicar al centre educatiu qualsevol situació que posi en perill la integritat física o psicològica, i/o suposi la vexació i humiliació de qualsevol alumne o alumna o membre de la comunitat educativa.
9. Fer el seguiment i tenir cura que el fill o filla compleixi el deure bàsic de l'estudi i d'assistència regular i puntual a les activitats acadèmiques, i també perquè faci a casa les tasques encomanades pel professorat.
10. Ajudar el fill o filla a organitzar el temps d'estudi a casa i a preparar el material per a l'activitat escolar.
11. Adreçar-se directament al centre per contrastar les discrepàncies, coincidències o sug- geriments en relació amb l'aplicació del projecte educatiu en la formació del fill o filla.
12. Implicar-se activament en la vida del centre i participar en les activitats per a les famílies.
13. Informar i compartir amb el fill o filla el contingut d'aquests compromisos.
14. Assistir, dins les possibilitats de la família, a les reunions i entrevistes que convoqui el centre.
- 15 (Altres compromisos que el centre proposi, i que la família accepti afegir, els quals també poden comportar, o no, nous compromisos per al centre.)

I, perquè així consti, signem aquesta carta de compromís educatiu.

El centre

La família
(pare, mare, tutor o tutora)

Signatura

Signatura

..... (localitat), (dia i mes) de (any)

Addenda de compromisos específics addicionals de la carta de compromís educatiu per a centres d'infantil, primària i secundària

Cal signar-la un cop iniciat el curs i, com a mínim, una vegada durant el curs escolar.

Les persones sotasignades¹, (nom i cognoms),
 (càrrec) del centre educatiu
, i
 (nom i cognoms), (pare, mare, tutor, tutora) de l'alumne/a
, reunits a la localitat de
, amb data,
 conscients que l'educació implica l'acció conjunta de la família i de l'escola, signem aquesta addenda de continguts específics addicionals, la qual comporta els següents:

COMPROMISOS

Per part del centre

1. Compartir l'observació inicial i la diagnosi de les necessitats específiques de l'alumne o alumna.
2. Adoptar mesures educatives adients per atendre les necessitats específiques de l'alumne o alumna i mantenir-ne informada la família. (Cal que cada centre concreti quines són aquestes mesures específiques.)
3. Valorar conjuntament amb la família i, si escau, amb l'alumne o alumna les mesures específiques acadèmiques i actitudinals adoptades i recollir els seus suggeriments.
4. Concretar i dur a terme les mesures específiques adoptades.
5. Informar i compartir amb la família el seguiment de les mesures adoptades.
6. Fer una valoració objectiva del rendiment acadèmic i explicar a la família els resultats de les avaluacions.
7. Informar sobre els hàbits d'higiene, d'ordre i de puntualitat i l'assistència diària de l'alumne o alumna al centre.
8. Informar les famílies de les mesures de suport educatiu de l'entorn per al desenvolupament integral, la integració social, el sentiment de pertinença i el compromís cívic de l'alumne o alumna. (Cal que cada centre especifiqui quines són aquestes mesures de suport educatiu de l'entorn.)
9. Revisar conjuntament amb la família el compliment d'aquests compromisos i, si escau, el contingut, en el termini de
10. (Altres compromisos que la família proposi, i que el centre accepti afegir, els quals poden comportar, o no, nous compromisos per a la família.)

Per part de la família

1. Adoptar criteris i mesures que puguin afavorir el rendiment escolar del fill o filla en funció de les necessitats detectades.
2. Valorar conjuntament amb el centre i, si escau, amb el fill o filla, les mesures específiques acadèmiques i actitudinals adoptades i, si cal, aportar suggeriments.

1. En cas que es consideri oportú, s'hi pot incloure l'alumne o alumna que cursi 1r d'ESO o altres cursos superiors.

3. Respectar les mesures correctores establertes i atendre el seu compliment.
4. Donar suport en el compliment de les mesures específiques proposades pel centre educatiu.
5. Atendre en un termini raonable (cal concretar-lo amb cada família d'acord amb les seves possibilitats) les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli el centre.
6. Revisar conjuntament amb el centre i, si escau, amb el fill o filla, el compliment d'aquests compromisos i/o continguts, en el termini de
7. (Altres compromisos que el centre proposi, i que la família accepti afegir, els quals també poden comportar, o no, nous compromisos per al centre.)

Per part de l'alumne o alumna²

1. Millorar i/o consolidar els bons resultats acadèmics.
2. Mostrar i valorar la cultura de l'esforç i l'interès per aprendre.
3. Respectar i col·laborar en el compliment de les mesures específiques acadèmiques i actitudinals proposades pel centre.
4. Mostrar constància en el compliment dels acords.
5. Revisar conjuntament amb el centre i amb la família el compliment d'aquests compromisos i/o continguts, en el termini de

I, perquè així consti, signem aquesta carta de compromís educatiu³.

El centre

La família
(pare, mare, tutor o tutora)

Signatura

Signatura

..... (localitat), (dia i mes) de (any)

2 i 3. En cas que es consideri oportú, s'hi pot incloure l'alumne o alumna que cursi 1r d'ESO o altres cursos superiors.

Carta de compromís educatiu per a llars d'infants: continguts comuns

Cal signar-la en formalitzar la matrícula.

Les persones sotasignades, (nom i cognoms),
..... (càrrec) del centre educatiu
....., i
(nom i cognoms), (pare, mare, tutor, tutora) de l'alumne/a
....., reunits a la localitat de
....., amb data
conscients que l'educació implica l'acció conjunta de la família i de l'escola, signem aquesta carta de compromís educatiu, la qual comporta els següents:

COMPROMISOS

Per part de la llar d'infants

1. Facilitar una atenció que contribueixi al desenvolupament integral de la personalitat de l'infant. Vetllar pel seu procés d'aprenentatge i per fer efectius els drets dels infants en l'àmbit escolar.
2. Promoure uns hàbits saludables higiènics i alimentaris dels infants.
3. Respectar les conviccions religioses, morals i ideològiques de la família.
4. Informar la família del projecte educatiu i de les normes d'organització i funcionament del centre.
5. Informar les famílies de les activitats que es desenvolupen en horari escolar.
6. Mantenir comunicació regular amb la família (cal que cada centre en concretí la freqüència d'acord amb les seves possibilitats) per informar-la de l'evolució dels infants.
7. Oferir assessorament a la família en l'adopció de criteris i mesures que afavoreixin el desenvolupament dels infants i el seu creixement personal.
8. Informar dels mecanismes de participació de les famílies.
9. Facilitar l'associació de pares i mares d'alumnes, fomentar la participació de les famílies i el suport inicial a l'associació allà on no existeixi.
10. Atendre en un termini raonable (que cal que concretí cada centre d'acord amb les seves possibilitats) les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli la família (s'ha de facilitar tant com sigui possible la conciliació de l'horari laboral de la família amb l'horari del centre).
11. (Si escau) Col·laborar amb els estaments de l'entorn (ajuntament, regidories, serveis socials...) en el treball conjunt en temes d'educació i infància.
12. (Altres compromisos que la família proposi, i que el centre accepti afegir.)

Per part de la família

1. Respectar el caràcter propi del centre i les normes d'organització i funcionament de la llar d'infants.
2. Compartir amb el centre l'educació del fill o filla i desenvolupar i afavorir les complicacions que són necessàries per aplicar el projecte educatiu del centre.
3. Facilitar al centre les informacions del fill o filla que siguin rellevants per al procés d'aprenentatge.

4. Implicar-se activament en la vida del centre i participar en les activitats per a les famílies.
5. Atendre, en un termini raonable, les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli l'educador/a de la llar d'infants.
6. Adreçar-se directament al centre per contrastar les discrepàncies, coincidències o suggeriments en relació a l'atenció i a la formació del fill o filla.
- 7 (Altres compromisos que el centre proposi, i que la família accepti afegir.)

I, perquè així consti, signem aquesta carta de compromís educatiu.

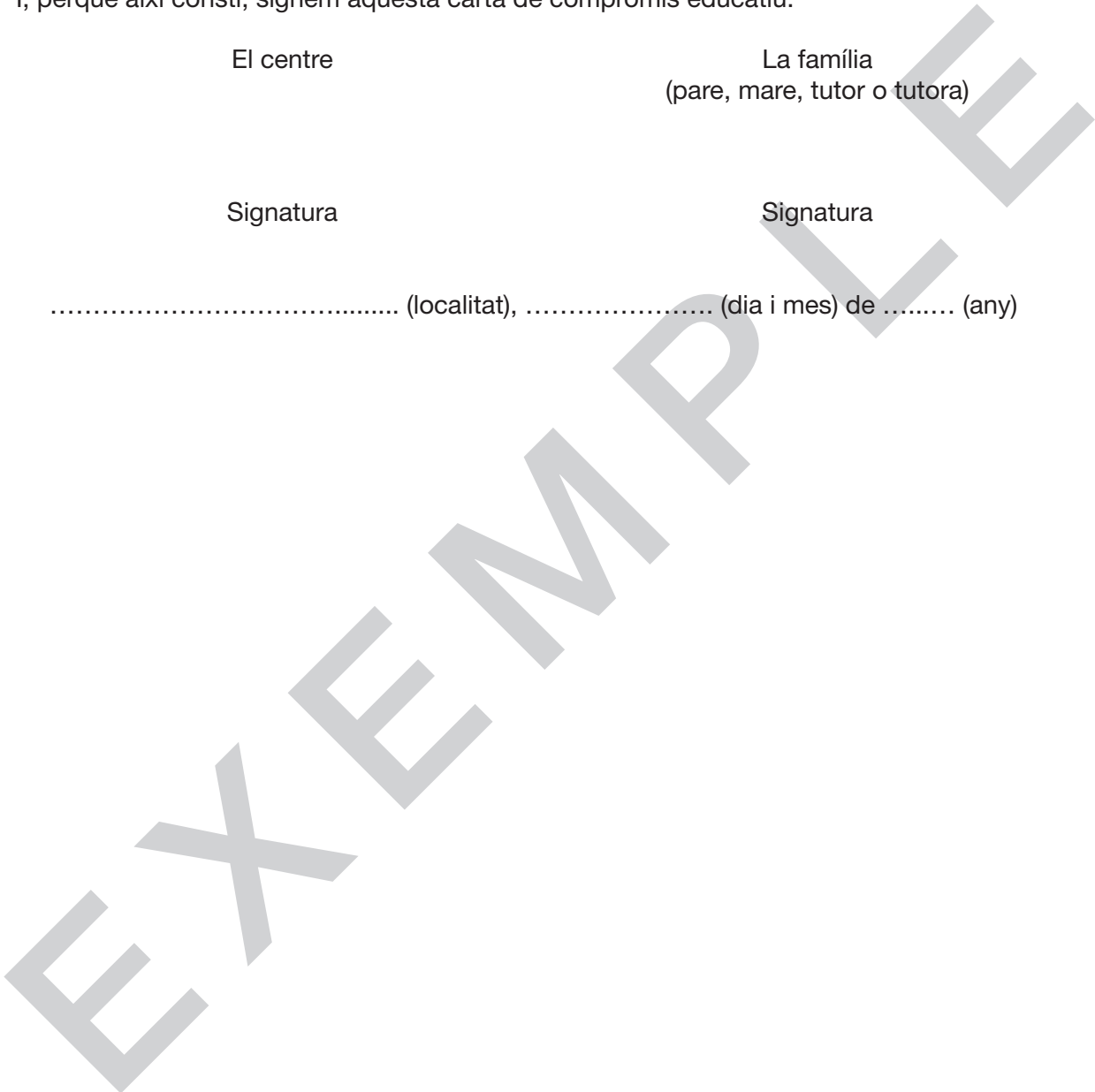
El centre

La família
(pare, mare, tutor o tutora)

Signatura

Signatura

..... (localitat), (dia i mes) de (any)





Orientacions per al desenvolupament educatiu de les TIC

Pla TAC de centre

La integració plena de les tecnologies TIC en un centre educatiu es pot enfocar com un procés d'innovació i gestió del canvi que afecta, d'una banda, tots els seus integrants i, de l'altra, aspectes de funcionament: pedagògic, formatiu, organitzatiu i tecnològic. Per facilitar que aquest procés es desenvolupi de manera harmònica, és necessària una planificació a curt i a més llarg termini, com a instrument per formalitzar la governança de la tecnologia en el marc del [Decret 102/2010](#), d'autonomia dels centres educatius, i del projecte educatiu de centre.

El Pla TAC de centre és un instrument per a la planificació i governança de la tecnologia en el marc de l'autonomia de centre i del seu projecte educatiu. Els objectius del Pla TAC de centre són, entre d'altres:

- Planificar el desplegament i la inserció de les TIC en els àmbits educatiu, administratiu i comunicatiu.
- Promoure l'assoliment de la competència digital per part de tots els alumnes.
- Promoure l'assoliment de la competència digital docent per part de tots els professors.
- Impulsar els usos curriculars de les TAC, i fer-ne el seguiment i l'avaluació.
- Assignar responsabilitats compartides en la gestió de la tecnologia en el centre.
- Vetllar pel compliment de la normativa en els usos de la tecnologia, especialment en allò que s'estableix a la [Llei orgànica 15/1999](#), de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal (LOPD) i a la [Llei de propietat intel·lectual](#) (LPI).
- Establir criteris per a la definició de les prioritats de dotació dels recursos tecnològics i d'assessorament i de formació dels docents.
- Establir la presència del centre a Internet (portal del centre, plataforma virtual).

Per facilitar-ne la redacció i el desplegament, el Departament d'Ensenyament posa a disposició dels centres educatius una aplicació informàtica específica que es pot trobar al Portal de centres del Departament. Es recomana emplenar les dades amb periodicitat anual per poder valorar l'assoliment de les fites establertes.

Responsable TAC de centre

En funció de les responsabilitats assignades en les normes d'organització i funcionament del centre, i amb les limitacions globals derivades del total de la plantilla assignada al centre, la direcció ha de determinar la dedicació d'hores lectives i/o complementàries dels òrgans unipersonals de coordinació per a les tasques pròpies de cada càrrec.

La coordinació tecnològica del centre educatiu se centra en la figura de la persona responsable TAC, amb una dedicació setmanal variable en funció del nombre d'unitats del centre.

Les principals funcions del càrrec de responsable TAC de centre són les següents:

- Promoure el Pla TAC i fer-ne el seguiment en el marc del projecte educatiu de centre.
- Assessorar el professorat en l'ús didàctic de les TAC, així com orientar-lo sobre la formació en TAC, amb la col·laboració dels serveis educatius de la zona.



- Vetllar per l'aplicació dels estàndards tecnològics del Departament i pel manteniment de les instal·lacions i dels equipaments informàtics i telemàtics del centre.
- Fer el seguiment dels serveis de suport TIC, mitjançant les aplicacions disponibles a l'efecte, en coordinació amb el servei de manteniment preventiu i d'assistència tècnica.
- Assessorar la direcció, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica i economicoadministrativa del Departament d'Ensenyament.
- Vetllar per l'acompliment de la reglamentació normativa i dels estàndards tecnològics següents:
 - Utilitzar preferentment programari i recursos digitals en català, d'acord amb el que estableix l'art. 20 de la [Llei 1/1998](#), de 7 de gener, de política lingüística.
 - Vetllar per l'aplicació de les polítiques de privacitat i seguretat per a les dades i les infraestructures digitals del centre educatiu.
 - Tenir cura dels criteris d'[accessibilitat](#) per seleccionar els recursos digitals als espais web del centre.
 - Incorporar la identificació gràfica adaptada al [Programa d'identificació visual](#) de la Generalitat de Catalunya als espais web del centre.
 - Vetllar perquè tot el programari instal·lat en cadascun dels ordinadors del centre compti amb la llicència legal d'ús corresponent.
 - Utilitzar formats basats en estàndards oberts per a l'intercanvi de documents electrònics.
 - Tenir cura que els materials digitals difosos pel centre que siguin accessibles en línia respectin els drets d'autoria i les llicències d'ús dels diferents elements que els integren (imatges, esquemes, textos, àudio, vídeo, etc.). La publicació de continguts que el mateix centre genera que es vulguin compartir i difondre a la xarxa s'ha de fer amb l'adopció de llicències Creative Commons.
 - Aquelles altres funcions que el director del centre li encomani d'acord amb les directrius del Departament d'Ensenyament.

Comissió TAC de centre

Adicionalment, és convenient que a cada centre es constitueixi una comissió TAC, que ha d'estar integrada per la persona responsable TAC del centre i per professorat de diferents cursos, cicles, departaments o seminaris, per tal de:

- concretar i desplegar el pla TAC,
- coordinar la integració de les TAC en les programacions curriculars,
- vetllar pel desplegament curricular de la competència digital de l'alumne,
- promoure l'ús de les TAC en la pràctica educativa a l'aula,
- vetllar per l'optimització de l'ús dels recursos tecnològics del centre,
- dinamitzar la presència a Internet del centre (portal, EVA, bloc, etc.).



Protecció de dades, d'imatges i de la propietat intel·lectual

A. Alumnes: ús d'imatges, publicació de dades de caràcter personal i de material que elaboren

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

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

A.1. Imatges

Atès que el dret a la pròpia imatge està reconegut en l'article 18.1 de la Constitució i regulat per la [Llei orgànica 1/1982](#), de 5 de maig, sobre el dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge, i que el dret a l'autodeterminació informativa també està reconegut en el text constitucional en l'article 18.4 i regulat per la [Llei orgànica 15/1999](#), de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, es fa necessari que, abans de publicar a les pàgines web dels centres educatius o en revistes o publicacions d'àmbit educatiu editades pel centre, imatges d'alumnes on aquests o aquestes siguin clarament identificables o altres dades personals susceptibles de ser tractades informàticament, s'hagi obtingut el consentiment del pare, mare o tutors legals. En els alumnes majors d'edat, el consentiment l'ha de donar el mateix alumne.

Per facilitar l'obtenció d'aquest consentiment, el centre ha d'informar el pare, la mare o els tutors legals dels alumnes menors d'edat afectats –i directament els alumnes majors d'edat quan escaigui– de la possibilitat de publicar, al web del centre o en revistes o publicacions d'àmbit educatiu editades pel centre, imatges o dades personals de l'alumne en activitats lectives, complementàries o extraescolars, i els ha de lliurar un model per tal que puguin autoritzar o donar el consentiment a la publicació d'aquestes. Amb aquesta finalitat, es disposa dels models "Autorització relativa als alumnes: ús d'imatges, publicació de dades de caràcter personal i de material que elaboren (menors d'edat)" i "Autorització relativa als alumnes: ús d'imatges, publicació de dades de caràcter personal i de material que elaboren (majors d'edat)" que els centres han de demanar que siguin emplenats i signats pel pare, la mare o els tutors legals de qualsevol alumne (o directament per l'alumne si és major d'edat) quan, amb posterioritat, hagi de sortir en imatges al web del centre o en revistes o publicacions d'àmbit educatiu editades pel centre.

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



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

La direcció del centre públic i la titularitat del centre privat són responsables únicament d'allò que es capti dins del recinte del centre. Qualsevol captació d'imatge efectuada dins del recinte del centre requereix l'autorització prèvia del director o del titular, autorització que ha de quedar acreditada degudament. Si les imatges identifiquen persones, és necessari obtenir el consentiment exprés de les persones afectades o dels representants legals, en què cal explicitar la finalitat concreta de la captació. El director i, si escau, el titular del centre privat no és responsable de les captacions d'imatges efectuades en espais públics externs al centre.

A.2. Dades personals

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

A.3. Edició de materials en blogs i espais web del centre

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

B. Aspectes generals de la protecció de dades personals en els centres educatius

Per donar compliment a la disposició addicional 14 de la [Llei d'educació](#), en el marc de la legislació sobre protecció de dades de caràcter personal, el Departament d'Ensenyament prepara normes i posa a disposició dels centres orientacions específiques que es poden consultar al [Portal de centre](#) del Departament d'Ensenyament. En aquestes normes es distingeixen els fitxers de dades que correspon custodiar al Departament i els fitxers que ha de custodiar cada centre.

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



Qüestions relatives a seguretat i salut

Aquest document s'estructura en els apartats següents:

- **Salut als centres educatius**

- A. Farmaciola
- B. Administració de medicaments als alumnes
- C. Prevenció del tabaquisme i de l'alcoholisme
- D. Materials (educació infantil i primària)
- E. Programa salut i escola (educació secundària)
- F. Manipulació d'aliments
- G. Seguretat alimentària i nutrició en l'àmbit escolar

- **Prevenció de riscos laborals**

- H. Plans d'emergència. Simulacre
- I. Accidents laborals en els centres públics. Notificació
- J. Control de plagues en els centres
- K. Coordinació de prevenció de riscos laborals en els centres públics
- L. Seguretat als laboratoris i tallers dels centres educatius

El document es refereix, de vegades, a tots els centres, i en d'altres, quan així s'especifica, només a les escoles i altres centres públics.

Salut als centres educatius

A. Farmaciola

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

També, a prop de cada farmaciola, i en un lloc visible, hi ha d'haver la fitxa de [situacions d'emergència](#) i les instruccions bàsiques de primers auxilis i de contingut de la farmaciola, les quals, de manera orientativa, poden ser les que el Departament d'Ensenyament facilita als centres mitjançant el document "[La farmaciola escolar](#)". I també hi ha d'haver la fitxa de situacions d'emergència.

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

B. Administració de medicació als alumnes

El Departament de Salut i la Societat Catalana de Pediatria han recomanat introduir el paracetamol a la farmaciola dels centres educatius de Catalunya amb unes [recomanacions d'ús](#) del medicament.



Per poder administrar aquest medicament en els casos exposats a les recomanacions, cal tenir l'[autorització](#) del pare, mare o tutor legal, que el centre educatiu ha de demanar en el moment de la inscripció de l'alumne al centre.

Per poder administrar medicaments als alumnes cal que el pare, mare o tutor legal porti una recepta o informe mèdic on consti el nom de l'alumne, la pauta d'administració i el nom del medicament que ha de prendre. Així mateix, el pare, mare o tutor legal ha d'aportar un escrit on es demani i s'autoritzi el personal del centre educatiu a administrar al fill el medicament prescrit, sempre que sigui imprescindible la seva administració en horari lectiu d'acord amb la pauta esmentada.

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

El personal del centre podrà administrar un medicament només en els casos en què ho pogués fer el pare, la mare o el tutor legal sense una formació especial; en cas contrari, si el medicament l'ha d'administrar personal amb una formació determinada, cal que el centre es posi en contacte amb el centre d'assistència primària més proper.

C. Prevenció del tabaquisme i de l'alcoholisme

Les mesures i accions per a la prevenció i assistència en matèria de substàncies que poden generar dependència estan regulades per la [Llei 20/1985](#), de 25 de juliol (DOGC núm. 572, de 7.8.1985), modificada per la [Llei 10/1991](#), de 10 de maig (DOGC núm. 1445, de 22.5.1991), i per la [Llei 8/1998](#), de 10 de juliol (DOGC núm. 2686, de 22.7.1998).

La [Llei 42/2010](#), de 30 de desembre (BOE núm. 318, de 31.12.2010), modifica la [Llei 28/2005](#), de 26 de desembre, de mesures sanitàries per fer front al tabaquisme i reguladora de la venda, el subministrament, el consum i la publicitat dels productes de tabac (BOE núm. 309, de 27.12.2005), que va implantar mesures adreçades a la prevenció de les patologies derivades del consum de tabac.

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

D'acord amb tota la normativa esmentada, és prohibida la venda i el subministrament de productes derivats del tabac, i també fumar en totes les dependències dels centres educatius i altres centres de treball del Departament d'Ensenyament. La prohibició de fumar és absoluta i afecta totes les persones que estiguin a l'interior i als accessos de qualsevol dels recintes esmentats. La normativa no permet que els centres educatius públics, els serveis educatius i altres centres de treball dependents del Departament d'Ensenyament tinguin àrees habilitades per a fumadors.

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



En el marc de les seves funcions, el director del centre públic i el titular del centre privat ha de vetllar pel compliment de les mesures previstes en la normativa i per la creació i el manteniment d'una cultura organitzativa que promogui un ambient saludable lliure de fum. Així mateix, correspon al consell escolar l'avaluació del compliment d'aquestes mesures en el marc de les seves funcions d'avaluació del desenvolupament de l'activitat del centre.

L'incompliment de la normativa ha de ser advertit degudament i, si escau, sancionat, d'acord amb l'ordenament.

Per a més informació, consulteu l'apartat [Prevenició del tabaquisme](#) del web del Departament d'Ensenyament.

D. Materials (educació infantil i primària)

Tots els materials emprats als centres educatius han de reunir els criteris de qualitat i seguretat que estableix la normativa vigent. En particular, els recursos lúdics, les joguines i el material d'ús fungible han d'estar identificats amb el marcatge CE de conformitat. S'han de mantenir arranats en un espai per a l'emmagatzematge i en bon estat de netedat i seguretat per evitar riscos d'infecció, malaltia i contaminació i garantir les condicions higienicosanitàries.

Tant l'equipament com el mobiliari han d'estar adaptats a les edats i característiques dels usuaris, i s'han d'evitar cantoneres i materials de risc o estellables.

E. Programa salut i escola (educació secundària)

L'educació per a la salut té un paper fonamental en el desenvolupament de la infància i l'adolescència. Els infants i els joves necessiten eines per mantenir actituds positives envers l'afectivitat i la sexualitat, per poder afrontar situacions de risc vinculades amb la salut i per desenvolupar conductes saludables.

El Programa salut i escola (PSiE), que impulsen conjuntament el Departament de Salut i el d'Ensenyament, té per objectius millorar la salut dels adolescents mitjançant la realització d'accions d'educació i promoció de la salut, atendre de manera precoç problemes relacionats amb la salut i prevenir situacions de risc, potenciant la col·laboració entre els centres i serveis educatius i els serveis de salut comunitària presents al territori.

El Programa salut i escola preveu dues línies bàsiques d'actuació:

- Potenciar el desenvolupament d'activitats d'educació i promoció de la salut en els àmbits prioritaris d'intervenció del Programa: salut alimentària, salut emocional, salut afectiva i sexual, consum de drogues, i tabac i alcohol.
- Facilitar l'accés dels joves a informació i assessorament en temes relacionats amb la salut mitjançant la consulta oberta.

El Departament de Salut assigna a cada centre d'educació secundària un professional de referència de l'equip d'atenció primària de la zona i facilita el suport dels serveis



sanitaris especialitzats: centres de salut mental infantil i juvenil (CSMIJ), programa d'atenció a la salut sexual i reproductora (PASSIR) i centres d'atenció de drogodependències (CAS).

Correspon als professionals sanitaris de referència:

- donar suport als professors en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'educació i de promoció de la salut,
- atendre les demandes d'informació i d'orientació dels alumnes,
- coordinar amb el professorat i l'EAP possibles intervencions amb els alumnes,
- gestionar, si escau, derivacions als serveis sanitaris especialitzats.

Els centres educatius han de coordinar els continguts d'educació per a la salut que es desenvolupin en el marc del currículum de diferents matèries i planificar activitats específiques de promoció de la salut tenint en compte els temes prioritaris del PSiE i les necessitats que es detectin en la consulta oberta. En la planificació i el desenvolupament de les activitats d'educació i de promoció de la salut es pot comptar amb la col·laboració de personal sanitari. Cal que cada centre estableixi els mecanismes de coordinació entre els professors i el personal sanitari per dur a terme aquestes actuacions. És convenient que cada centre designi un professional docent com a referent de salut i, per tant, del PSiE.

Convé que l'ambient i les interrelacions del centre siguin propicis al desenvolupament d'hàbits i conductes saludables. La participació dels diferents agents implicats — professors, alumnes, famílies, entorn social (barri, municipi)— afavorirà l'efectivitat de les actuacions que es duguin a terme.

La consulta oberta s'ha de fer en un espai que reuneixi condicions de funcionalitat i de confidencialitat, procurant que interfereixi al mínim en l'horari de les classes. L'horari de la consulta oberta s'ha d'incloure en la programació general anual del centre.

La confidencialitat de la consulta és clau per establir la confiança amb els alumnes. Quan es detectin situacions de risc cal ajudar els adolescents a comprendre la necessitat d'informar les famílies i fer l'acompanyament en aquest procés. Si es detecta alguna situació de risc per a la vida de l'adolescent o per a tercers, una malaltia mental que impliqui pèrdua de les capacitats cognitives, una malaltia greu o una decisió que pugui perjudicar clínicament la persona, caldrà comunicar-ho a la família.

A l'inici de curs el centre públic d'educació secundària ha d'informar els alumnes i les famílies del servei de consulta oberta i presentar als alumnes la persona que durà a terme el servei. Es facilitaran díptics informatius per als alumnes i les famílies en tots els centres d'educació secundària (públics i privats concertats). També és important facilitar a les AMPA la planificació d'activitats adreçades a les famílies.

El Departament d'Ensenyament facilita formació i materials didàctics per al desenvolupament dels temes prioritzats en el PSiE: a l'apartat del web de [Salut a l'escola](#) es poden trobar recursos didàctics i experiències de centres educatius, i també enllaços d'interès d'institucions que treballen aquesta temàtica.



Totes les actuacions que s'han esmentat en aquest apartat cal que es prevegin en la programació anual del centre. La valoració que se'n faci a final de curs en la memòria anual del centre ha de referir-se, com a mínim, al desenvolupament de les activitats de promoció de la salut i al funcionament, si escau, de la consulta oberta.

F. Manipulació d'aliments

L'elaboració d'aliments en un centre per part dels alumnes, les famílies o els professors, com a activitat de la programació anual aprovada pel consell escolar, s'ha de fer tenint en compte les normes bàsiques d'higiene alimentària establertes per l'Agència Catalana de Seguretat Alimentària a "[Quatre normes per preparar aliments segurs](#)".

En tot cas, cal evitar les elaboracions amb ou cru o amb nata i, en cas d'alumnes amb al·lèrgies, només es poden usar materials i aliments que no continguin els al·lèrgens que cal evitar. Podeu consultar la publicació "[Al·lèrgies alimentàries i al làtex. Guia per a l'escola](#)".

G. Seguretat alimentària i nutrició en l'àmbit escolar

La [Llei 17/2011](#), de 5 de juliol, de seguretat alimentària i nutrició (BOE núm. 160, de 6.7.2011) a l'article 40, regula les mesures especials dirigides a l'àmbit escolar.

Pel que fa a la mesura 3, segons la qual les autoritats competents han de vetllar perquè els menjars que se serveixin en escoles infantils i centres escolars siguin variats, equilibrats i adaptats a les necessitats nutricionals de cada grup d'edat, el Departament d'Ensenyament i el Departament de Salut, coordinadament, ofereixen a tots els centres educatius de Catalunya la possibilitat de sol·licitar un informe d'avaluació de les programacions de menús escolars ([PReME. Revisió de programacions de menús escolars](#)). Aquests informes estan elaborats per un equip de dietistes i nutricionistes.

Pel que fa referència a les mesures 4 i 5, segons les quals les escoles infantils i els centres escolars han de proporcionar a les famílies la programació mensual dels menús, el Departament d'Ensenyament conjuntament amb el Departament de Salut ofereixen a les escoles recomanacions sobre com informar les famílies de la programació mensual dels menús i poder elaborar menús adaptats, en cas que es puguin portar a terme, o facilitar la conservació i escalfament dels menús que els alumnes portin preparats des de casa:

[Guia de l'alimentació saludable a l'etapa escolar \(2012\)](#)

[Document de consens sobre l'alimentació en centres educatius](#)

Pel que fa a la mesura 6, segons la qual no es permet la venda d'aliments i begudes amb alt contingut en àcids grassos saturats, àcids grassos trans, sal i sucres, i en espera que s'estableixin per reglament els continguts esmentats, els centres han d'atendre les "Recomanacions sobre màquines expenedores d'aliments i begudes (MEAB) en els espais per a infants i joves de Catalunya".

[Document de consens sobre l'alimentació en centres educatius](#)



Pel que fa a la mesura 7, que qualifica les escoles infantils i els centres escolars d'espais protegits de publicitat, qualsevol campanya o patrocini que vulgui incidir en l'àmbit escolar ha d'anar acompanyada d'un certificat del Departament d'Ensenyament que acrediti que la campanya compleix els requisits als quals obliga la mesura 7 de l'article 40 de la Llei 17/2011, de 5 de juliol, de seguretat alimentària i nutrició.

Així mateix les màquines expenedores d'aliments i begudes ubicades en centres educatius han de ser neutres i no han de tenir cap marca publicitària.

Per a més informació, consulteu l'apartat [Normativa](#) sobre salut i escola al web de la XTEC.

Prevenió de riscos laborals

H. Plans d'emergència. Simulacre

La normativa vigent sobre prevenió de riscos laborals estableix l'obligació d'adoptar les mesures de prevenió contra incendis i d'evacuació dels treballadors i dels alumnes. 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.

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

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.

I. Accidents laborals en els centres públics. Notificació

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



J. Control de plagues en els centres

Des del Departament d'Ensenyament se segueixen les línies d'actuació de control integrat de plagues urbanes, amb la finalitat d'integrar totes les mesures possibles que afavoreixin una estratègia de control que causi la menor afectació a les persones i a l'entorn. Les mesures de control per a possibles plagues s'han d'aplicar quan siguin estrictament necessàries. Quan s'hagin de dur a terme, cal seguir les indicacions següents:

- En els centres públics, a les instruccions emeses des del Servei de Prevenció de Riscos Laborals, que es poden trobar a la [intranet del Departament d'Ensenyament](#) (Serveis al personal > Seguretat i salut laboral > [Control de plagues](#)), que s'han elaborat d'acord amb els criteris d'actuació que recomana la Direcció General de Funció Pública del Departament de Governació i Relacions Institucionals.
- En tots els centres, als [mètodes de control de plagues](#), que dicta el Departament de Salut.

K. Coordinació de prevenció de riscos laborals en els centres públics

En totes les escoles públiques (amb l'excepció de les escoles de tipologia I i J), en els centres públics d'educació especial, en les ZER, en els instituts, en les escoles oficials d'idiomes, en les escoles d'arts plàstiques i disseny i també en els centres i aules de formació d'adults amb 10 o més docents de plantilla, el director ha de designar una persona per a la coordinació de la prevenció de riscos laborals i comunicar-ne la designació a la direcció dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, a la gerència del Consorci d'Educació.

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, podrà ser nomenat qualsevol altre docent que imparteixi ensenyaments en el centre durant el curs escolar.

Correspon al coordinador de prevenció de riscos laborals promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat en el centre. Les funcions que té són les següents:

- Coordinació de les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com la promoció i el foment de l'interès i la cooperació dels treballadors en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals i les instruccions de la direcció del centre.
- Col·laboració amb el director del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres.
- Revisió periòdica de la senyalització del centre amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
- Revisió periòdica del pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.



- Revisió periòdica dels equips contra incendis, com a actuació complementària a les revisions oficials.
- Promoció i seguiment d'actuacions d'ordre i neteja.
- Suport al director del centre per formalitzar i trametre als serveis territorials o al Consorci d'Educació de Barcelona el "Full de notificació d'accident, incident laboral o malaltia professional".
- Col·laboració amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre.
- Col·laboració amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- Coordinació de la formació dels treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Col·laboració amb els professors en les etapes educatives que escaigui, per al desenvolupament, dins el currículum de l'alumne, de continguts de prevenció de riscos.

El Departament d'Ensenyament ofereix cursos de seguretat i salut laboral de nivell bàsic (30 hores) a fi que les persones designades per coordinar la prevenció de riscos laborals en els centres públics estiguin formats en la matèria. Els directors dels centres han d'afavorir i possibilitar aquesta formació als coordinadors. A més, les seccions de prevenció de riscos laborals dels serveis territorials o del Consorci d'Educació de Barcelona organitzen sessions informatives amb els coordinadors de prevenció de riscos laborals.

L. Seguretat als laboratoris i tallers dels centres educatius

Des del Servei de Prevenció de Riscos Laborals s'estableixen els procediments, les instruccions i notes de prevenció de diferents àmbits de la seguretat laboral, que es poden trobar a la [intranet del Departament d'Ensenyament](#) (Intranet>Seguretat i salut laboral) i al [Portal de Centre](#) (Intranet>Accés al Portal de Centres>Seguretat):

A fi d'eliminar, o si més no minimitzar, els riscos en la manipulació de productes químics i/o de mostres biològiques, així com de les eines, els instruments, les màquines i altres elements dels equips de treball en laboratoris i tallers, i per tal de donar compliment a les normatives vigents, s'han establert pautes de treball que permeten integrar les bones pràctiques laborals i ambientals en els laboratoris i tallers del centre. En particular, cal prestar una atenció especial a les que fan referència a l'etiquetatge, l'emmagatzematge, la manipulació dels productes químics i la gestió dels residus que s'hi generen.



Qüestions relatives al personal d'administració i serveis i als professionals d'atenció educativa i de suport a la docència del Departament d'Ensenyament

En els termes que preveu l'article 108 de la Llei d'educació, els centres educatius poden disposar de personal d'administració i serveis i professionals d'atenció educativa, els quals han d'ajustar l'exercici de llur professió al que estableixen la normativa laboral i la resta de normativa aplicable. Així mateix, l'article 86 de la mateixa llei, preveu que els serveis educatius puguin estar integrats per professionals de suport a la docència.

Aquest document conté, per a cadascun dels col·lectius que presta serveis en els centres i serveis educatius i les llars d'infants:

A. Aspectes específics referents a les funcions i a la jornada i horari de treball de cada col·lectiu

B. Aspectes comuns a tot el personal

A. Aspectes específics referents a les funcions i a la jornada i horari de treball

A.1. Funcions del personal d'administració i serveis dels centres i serveis educatius (personal funcionari i interí)

- A.1.1. Personal auxiliar d'administració (administratiu) dels centres educatius
- A.1.2. Personal auxiliar d'administració (administratiu) dels serveis educatius
- A.1.3. Personal subaltern dels centres educatius

A.2. Jornada i horari de treball del personal d'administració i serveis dels centres i serveis educatius (personal funcionari i interí)

- A.2.1. Jornada i horari de treball del personal dels centres i serveis educatius
- A.2.2. Jornada i horari de treball del personal interí dels centres i serveis educatius en aplicació del Pla d'ocupació per a la racionalització de l'organització i l'optimització del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya 2012-2014
- A.2.3. Desenvolupament de dos llocs de mitja jornada del cos auxiliar d'administració.

A.3. Funcions i jornada i horari de treball dels professionals d'atenció educativa i de suport a la docència i del personal d'administració i serveis dels centres i serveis educatius

- A.3.1. Personal auxiliar d'educació especial (personal laboral)
- A.3.2. Personal educador d'educació especial (personal laboral)
- A.3.3. Personal integrador social (personal laboral)
- A.3.4. Personal tècnic especialista en educació infantil (personal laboral).
- A.3.5. Personal fisioterapeuta (personal laboral)
- A.3.6. Personal assistent social (personal funcionari i interí)
- A.3.7. Personal audioprotètic (personal laboral)
- A.3.8. Personal netejador dels centres educatius (personal laboral)



A.4. Funcions dels professionals d'atenció educativa i d'administració i serveis de les llars d'infants (personal laboral)

- A.4.1. Director de les llars d'infants
- A.4.2. Personal educador de les llars d'infants
- A.4.3. Personal de cuina de les llars d'infants
- A.4.4. Personal de manteniment de les llars d'infants
- A.4.5. Personal ajudant de cuina i personal netejador de les llars d'infants

A.5. Jornada i horari dels professionals d'atenció educativa i d'administració i serveis de les llars d'infants (personal laboral)

B. Aspectes comuns al personal d'administració i serveis i als professionals d'atenció educativa i de suport a la docència

- B.1. Vacances
- B.2. Permisos i llicències
- B.3. Comunicats (baixes i altes mèdiques i altres incidències)
- B.4. Formació del personal
- B.5. Serveis extraordinaris
- B.6. Control horari
- B.7. Deducció proporcional de retribucions
- B.8. Aplicació de la via disciplinària
 - B.8.1 Personal amb vinculació administrativa (funcionari o interí)
 - B.8.2 Personal amb vinculació laboral
 - B.8.3 Supòsits d'absència, retard i impuntualitat no justificada
- B.9. Exercici del dret de vaga
- B.10. Participació del personal en els centres educatius i les llars d'infants

A. Aspectes específics referents a les funcions i la jornada i horari de treball de cada col·lectiu

A.1. Funcions del personal d'administració i serveis dels centres i serveis educatius (personal funcionari i interí)

A.1.1. Personal auxiliar d'administració (o administratiu) dels centres educatius

Correspon al personal auxiliar d'administració (o administratiu) dels 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, certificacions, diligències...;
- la gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre.

A.1.2. Personal auxiliar d'administració (o administratiu) dels serveis educatius

Correspon al personal auxiliar d'administració (o administratiu) dels serveis educatius:

- la gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del servei educatiu;
- donar suport administratiu al funcionament i l'estructura del servei educatiu i també a l'equip de direcció.



A.1.3. Personal subaltern dels centres educatius

Correspon al personal subaltern dels centres educatius:

- la cura i el control de les instal·lacions, els equipaments, el mobiliari i el material del centre i la comunicació a la secretaria de les anomalies que es puguin detectar quant al seu estat, ús i funcionament;
- l'encesa (posada en funcionament) i el tancament de les instal·lacions d'aigua, llum, gas, calefacció i aparells que escaiguin, i la cura del seu correcte funcionament, així com la posada en funcionament d'aparells per a la seva utilització (fotocopiadores, material audiovisual, etc.);
- l'obertura i el tancament dels accessos del centre, aules, despatxos, patis, instal·lacions esportives i altres espais del centre, i la cura i custòdia de les claus de les diferents dependències;
- el control d'entrada i sortida de persones al centre i la seva recepció i atenció, així com la primera atenció telefònica i la derivació de trucades;
- la cura i el control del material (recepció, lliurament, recompte, trasllat...).
- el trasllat de mobiliari i d'aparells que, pel volum i/o pes, no requereixin la intervenció d'un equip especialitzat;
- la fotocòpia de documents i el seguiment de les fotocòpies que s'efectuen en el centre, i la utilització del fax (enviament i recepció de documents);
- la realització d'enquadernacions senzilles, transparències, etc., sobre material propi de l'activitat del centre;
- la col·laboració en el manteniment de l'ordre dels alumnes en les entrades i sortides;
- la intervenció en els petits accidents dels alumnes, segons el protocol d'actuació del centre;
- la recollida i distribució dels justificants d'absència dels alumnes i col·laboració en el control de la puntualitat i l'absentisme dels alumnes;
- la participació en els processos de preinscripció i matriculació del centre: lliurament d'impresos, atenció de consultes presencials i derivació, si escau;
- la recepció, classificació i distribució del correu (cartes, paquets...);
- la realització d'encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb les activitats i el funcionament propis del centre (tràmits al servei de correus...);
- la realització de tasques imprevistes per evitar la pertorbació del funcionament normal del centre, en absència de les persones especialistes i/o encarregades.

Per als col·lectius esmentats, el director del centre pot determinar, segons les necessitats i característiques del centre, la realització de funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors.

A.2. Jornada i horari de treball del personal d'administració i serveis dels centres i serveis educatius (personal funcionari i interí)

A.2.1. Jornada i horari de treball del personal dels centres i serveis educatius

La jornada i l'horari de treball del personal auxiliar d'administració (o administratiu), del personal subaltern i altre personal funcionari adscrit als centres i serveis 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 (DOGC núm. 6139, de 31.5.2012), sens perjudici de les adaptacions que, per necessitats dels centres i d'acord amb la seva activitat, calgui fer per garantir-ne el funcionament adequat. En la determinació dels horaris, que seran autoritzats pels serveis territorials



o, a la ciutat de Barcelona, pel Consorci d'Educació, s'hi han de tenir en compte els objectius de millora i ampliació de l'horari d'atenció al públic, així com l'optimització de la disponibilitat del temps del personal.

Els centres i serveis 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).

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

A.2.2. Jornada i horari de treball del personal interí dels centres i serveis educatius en aplicació del Pla d'ocupació per a la racionalització de l'organització i l'optimització del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya 2012-2014

D'acord amb el previst a la disposició transitòria cinquena de la Llei 5/2012, de 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), és d'aplicació al personal interí la reducció del 15 % de la jornada prevista a l'Acord del Govern de 27 de març de 2012, pel qual s'aprova el Pla d'ocupació per a la racionalització de l'organització i l'optimització del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya 2012-2014 (DOGC 6098, de 29.3.2012).

A.2.3. Desenvolupament de dos llocs de mitja jornada del cos auxiliar d'administració

Es pot compatibilitzar, prèvia autorització, el desenvolupament de dos llocs de treball de mitja jornada del cos auxiliar administratiu en dos centres o serveis educatius; en aquest supòsit la jornada laboral és l'establerta per al personal que fa la jornada completa. La determinació de l'horari a realitzar pel personal requereix l'acord del director dels centres implicats i, en cas de discrepància, 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 ha d'actuar com a cap de personal durant el temps que el personal romangui en el seu centre.

A.3. Funcions i jornada i horari de treball dels professionals d'atenció educativa i de suport a la docència i del personal d'administració i serveis dels centres i serveis educatius (personal laboral)

A.3.1. 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...);



- ajudar els alumnes en aspectes de la seva autonomia personal (higiene, alimentació...) a fi de garantir que puguin participar en totes les activitats;
- fer els tractaments específics dels alumnes en el centre educatiu.

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.

A.3.2. Personal educador d'educació especial en centres públics

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

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

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:

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

A.3.3. Personal integrador social

El personal de la categoria professional integrador 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 els joves o infants, les seves famílies i els agents socials de l'entorn. Correspon al personal integrador social:

- desenvolupar habilitats d'autonomia personal i social amb alumnes en situació de risc;
- participar en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'integració social;
- afavorir relacions positives de l'alumne 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 a assolir i les actuacions a dur a terme, procurant sempre que sigui possible el seu desenvolupament en l'entorn de l'aula ordinària.

Els integradors socials han de coordinar les seves actuacions amb els altres professionals que intervenen en l'atenció a aquests alumnes. Cada centre ha de definir els marcs per a aquesta coordinació i les pautes d'intervenció amb el tutor de l'alumne.

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

La jornada ordinària del personal integrador social és de 37 hores i 30 minuts setmanals, que es desenvoluparan entre les 8 i les 19 hores i es distribuïran 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 material...;
- 2 hores i 30 minuts de preparació de material i participació en activitats de formació externes que no han de fer-se necessàriament en el centre.

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

A.3.4. Personal tècnic especialista en educació infantil

El personal laboral de la categoria professional tècnic especialista en educació infantil col·labora amb els mestres tutors del primer curs del segon cicle de l'educació infantil en el procés educatiu de l'alumne, principalment en el desenvolupament d'hàbits d'autonomia i en l'atenció a les necessitats bàsiques dels infants. 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, suport al desenvolupament de les sessions;
- col·laborar en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge d'hàbits d'autonomia de l'alumne;
- dur a terme activitats específiques amb alumnes pautades pel mestre tutor;
- col·laborar en les activitats d'atenció a les necessitats bàsiques dels infants;
- participar en processos d'observació dels infants.

Els tècnics especialistes en educació infantil han de participar en les reunions de cicle i de nivell i en les activitats de formació que tinguin relació amb les seves funcions i poden participar en les entrevistes amb les famílies, sempre amb la presència del tutor.

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



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

Correspon al director del centre, escoltats els implicats i en funció del pla de treball, determinar la distribució horària d'aquests professionals. El pla de treball dels tècnics especialistes en educació infantil ha de formar part de la programació general anual dels centres.

A.3.5. Personal fisioterapeuta

Correspon al personal laboral de la categoria professional fisioterapeuta:

- fer, tenint en compte el diagnòstic mèdic, la valoració motriu de l'usuari per tal d'establir-ne el grau d'afectació;
- elaborar els programes de recuperació i adaptació per millorar l'autonomia personal, i dur a terme el tractament específic que l'alumne requereix;
- informar i assessorar les famílies, si escau, i col·laborar amb altres professionals, serveis i especialistes.

La jornada ordinària del personal fisioterapeuta és de 37 hores i 30 minuts setmanals, que es distribueix de manera general en:

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

A.3.6. Personal assistent social / diplomada en treball social

Correspon al personal del cos de diplomatura, assistència social:

- l'avaluació de les necessitats educatives dels alumnes, vinculades a l'entorn social i familiar i la col·laboració en la planificació d'actuacions que afavoreixin la seva participació en contextos de desenvolupament i aprenentatge en l'entorn escolar i social;
- la informació i assessorament a les famílies; orientació sobre serveis i recursos per acompanyar processos d'escolarització;
- el seguiment dels alumnes amb necessitats educatives vinculades a condicions socioculturals desfavorides, de manera especial en els moments de canvis d'etapa i en el procés de transició a la vida activa (inserció laboral i social);
- l'assessorament als centres i als professors en la identificació de necessitats educatives dels alumnes vinculades a l'entorn social i familiar, i la col·laboració en la planificació d'actuacions de resposta educativa en l'entorn escolar, familiar i social;
- la participació en projectes de centre per donar resposta a les necessitats socials dels alumnes i les seves famílies (comissions socials, gabinets de risc social...);



- la col·laboració amb les administracions en la planificació i l'optimització dels recursos educatius del sector i en temes relacionats amb l'escolarització dels alumnes;
- el treball en xarxa i la col·laboració amb les institucions i serveis de la zona per detectar necessitats i establir criteris comuns d'actuació.

La jornada i l'horari de treball del personal del cos de diplomatura, assistència social, 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 (DOGC núm. 6139, de 31.5.2012).

A.3.7. Personal audioprotètic

Correspon al personal laboral de la categoria professional d'audioprotètic:

- dur a terme la valoració de la capacitat auditiva dels alumnes amb diagnòstic mèdic de disminució auditiva, per tal de conèixer el grau de pèrdua neurosensorial i/o conductiva crònica;
- prescriure i adaptar les pròtesis auditives;
- informar i assessorar les famílies i col·laborar amb tots els professionals que participen en el procés d'aprenentatge, així com amb els serveis i especialistes externs al centre educatiu.

La jornada ordinària del personal audioprotètic és de 37 hores i 30 minuts setmanals, que es distribueix de manera general en:

- 35 hores que s'han de programar de manera presencial i en horari fix, distribuïdes de forma flexible per adequar-se a les necessitats dels alumnes i possibilitat les activitats ordinàries del lloc de treball. Dins d'aquest horari, es poden programar fins a un màxim de 30 hores setmanals per a l'atenció directa als alumnes i, si escau, el temps per desplaçaments.
- Les 2 hores i 30 minuts restants s'han de dedicar a activitats de formació i a la preparació individual d'activitats.

A.3.8. Personal netejador dels centres educatius

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

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 a 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.

A.4. Funcions dels professionals d'atenció educativa i d'administració i serveis de les llars d'infants (personal laboral).

A.4.1. Director de la llar d'infants

Corresponen al director 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.

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

A.4.2. Personal educador de les llars d'infants

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

- Atendre directament els infants, com a responsable del grup assignat, en llur desenvolupament de la personalitat individual i social, tant en el camp físic com psíquic i social i de llur higiene personal, vestit i alimentació. Atendre, així mateix, la vigilància i custòdia dels infants en el cas de sortides programades pel centre.
- 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.
- Programar, desenvolupar i avaluar els processos educatius i d'atenció als infants.
- Mantindre 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.
- Supervisar i avaluar el personal en pràctiques adscrit a l'aula.

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

A.4.3. Personal de cuina de les llars d'infants

Correspon al personal laboral de la categoria professional oficial de primera, cuiner, adscrit a la llar d'infants, ser el responsable de la cuina. Aquest personal s'encarrega, sota les directrius del director 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.



A.4.4. Personal de manteniment de les llars d'infants

Sota les directrius del director de la llar d'infants, correspon al personal laboral de la categoria professional oficial de primera, manteniment, adscrit a la llar, fer funcions que requereixen una pràctica concreta o coneixements generals d'ofici. Aquest personal fa feines pròpies de paleta, pintor, fuster 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.

A.4.5. Personal ajudant de cuina i netejador de les llars d'infants

Correspon al personal laboral de la categoria professional ajudant de cuina i netejador, sota les directrius del director de la llar o del cuiner, fer tasques de menjador, de 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.

A.5. Jornada i horari de treball dels professionals d'atenció educativa i d'administració i serveis de les llars d'infants (personal laboral)

El calendari laboral del personal de les llars d'infants per al curs 2012-2013 comprèn des de l'1 de setembre de 2012 fins al 15 de juliol de 2013. La jornada de treball durant aquest període es desenvoluparà entre les 9 i les 17 hores, llevat dels períodes compresos entre l'1 i l'11 de setembre de 2012 i entre l'1 i el 15 de juliol de 2013, en els quals l'horari de treball serà de 9 a 14 hores. Els dies en què 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.

B. Aspectes comuns al personal d'administració i serveis i als professionals d'atenció educativa i de suport a la docència

B.1. Vacances

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

Les vacances anuals retribuïdes són d'un mes de durada per cada any complet de servei, garantint en tot cas 22 dies hàbils (23 dies hàbils si és en períodes fraccionats) o els que corresponguin proporcionalment si el temps de servei és inferior a l'any.

Les vacances s'han de gaudir durant l'any natural. No obstant això, si el permís de maternitat, paternitat o d'atenció de fills prematurs coincideix amb el període de vacances, la persona afectada les pot gaudir un cop acabat el permís, fins i tot si s'ha acabat l'any natural, cas en què es podran gaudir durant l'any següent en el moment que es reincorpori del permís. També en cas de baixa per incapacitat temporal que impedeixi el gaudiment de les vacances durant l'any natural es podran gaudir en el moment de la reincorporació de la baixa, sempre que no hagin transcorregut més de 18 mesos a partir del final de l'any en què s'hagin originat. S'exceptuen els casos en què la incapacitat temporal es produeix mentre ja s'estan gaudint les vacances.



B.2. Permisos i llicències

Als efectes del gaudiment dels permisos i llicències el personal ha atenir-se al que preveu el [Decret legislatiu 1/1997](#), de 31 d'octubre, per qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública; la [Llei 8/2006](#), de 5 de juliol, de mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal al servei de les administracions públiques de Catalunya; 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. 6139, de 31.5.2012) i la [Llei 7/2007](#), de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, en allò que sigui d'aplicació. Respecte al personal laboral, cal tenir en compte també el que s'estableix en el [VI Conveni col·lectiu únic](#).

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

B.3. Comunicats (baixes i altes mèdiques i altres incidències)

El personal afectat ha d'adreçar els comunicats de baixa i alta mèdica i altres incidències al centre d'adscripció on presta els seus serveis, el qual ha de tramitar-los de manera immediata als serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació. En cas que afectin personal substituït, caldrà comunicar-ho telefònicament o per correu electrònic als serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació, sens perjudici de la seva tramitació immediatament posterior. Quan els comunicats o incidències es produeixin en períodes d'inactivitat del centre, el personal haurà de tramitar-les directament als serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació.

B.4. Formació del personal

La formació del personal té com a objectiu promoure el desenvolupament de les persones i de les seves competències professionals i contribuir a l'assoliment dels objectius organitzatius i estratègics del Departament i a la millora del servei públic.

La formació que el personal requereix per al correcte desenvolupament de les funcions i tasques assignades és un dret i un deure. En aquest sentit, d'acord amb la normativa vigent, el personal té dret a 40 hores de formació anuals. El personal disposa d'una oferta àmplia d'activitats formatives en diferents modalitats (presencial, semipresencial i virtual) i períodes (preferentment durant el mes de juliol per als professionals d'atenció educativa).

Per al personal adscrit als centres educatius s'ofereix una formació inicial virtual, oberta durant tot el curs acadèmic, amb itineraris personalitzats en funció del perfil professional, amb guiatge i assessorament d'una persona tutora.

B.5. Serveis extraordinaris

Excepcionalment, i només quan en sigui prèviament autoritzada, el director del centre pot requerir el personal fora de l'horari establert, si hi concorren necessitats del servei com a conseqüència de la seva activitat. En aquest cas el personal té dret a la



compensació horària que correspongui. Els criteris de compensació horària són els següents:

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

B.6. Control horari

La responsabilitat del control de la jornada i l'horari correspon al director del centre o servei educatiu. Cada centre ha d'establir un sistema de control d'assistència i de puntualitat i ha d'arxivar i tenir a disposició del consell escolar del centre i dels òrgans que correspongui del Departament d'Ensenyament la documentació interna emprada per fer el control d'absències, i també els justificants presentats.

B.7. Deducció proporcional de retribucions

La diferència en còmput mensual entre la jornada reglamentària de treball del personal i la realitzada efectivament, sempre que no resulti justificada, comporta la deducció proporcional de retribucions. Aquesta deducció de retribucions no té caràcter sancionador i s'aplica sens perjudici de la sanció disciplinària que pugui correspondre d'acord amb el que s'estableix a l'apartat Aplicació de la via disciplinària (B.8).

Quan es produeixi una absència o una falta de puntualitat del personal i no hagi estat degudament justificada, el director del centre ho ha de notificar immediatament a la persona interessada (model "Notificació individual de faltes d'assistència i de puntualitat no justificades del personal"), amb acusament de recepció, i li donarà cinc dies hàbils per tal que justifiqui la falta d'assistència o de puntualitat o per presentar al director qualsevol altra al·legació que consideri convenient.

Transcorregut el termini de cinc dies i, en tots els casos, abans de la tramesa a què es refereix el paràgraf següent, si l'absència o falta de puntualitat no ha resultat justificada, el director ha de signar la resolució de deducció proporcional de retribucions i notificar-la a la persona afectada. Amb aquests efectes, es disposa del model "Resolució de la direcció del centre per la qual es dedueixen les retribucions per absències o impuntualitats no justificades". Cal tenir en compte la formalització del model de resolució corresponent, en funció de la vinculació del personal, funcional o laboral.

Dins dels deu primers dies del mes en curs, el director ha de trametre als serveis territorials o al Consorci d'Educació de Barcelona la relació del personal dependent del Departament d'Ensenyament amb absències o impuntualitats del mes anterior que no hagin resultat justificades (model "Comunicació d'absències i impuntualitats no justificades als serveis territorials o al Consorci d'Educació de Barcelona als efectes d'aplicar la deducció proporcional de retribucions amb caràcter no sancionador"), acompanyada de còpia de les resolucions emeses i notificades, als efectes d'aplicar la corresponent deducció automàtica de retribucions a la nòmina. En tot cas, el director del centre ha de conservar, degudament arxivats, els comunicats i resolucions lliurades a les persones afectades, amb els acusaments de recepció, així com les al·legacions i altra documentació que aquelles hagin pogut presentar.



B.8. Aplicació de la via disciplinària

Quan el director del centre consideri que cal aplicar la via disciplinària, s'ha de distingir entre les situacions següents.

B.8.1. Personal amb vinculació administrativa (funcionari i interí)

Per als fets que podrien ser qualificats de presumptes faltes lleus, cal aplicar el procediment sumari que el Departament ha adaptat al context dels centres educatius públics per l'[Ordre EDU/521/2010](#), de 2 de novembre (DOGC núm. 5755, de 16.11.2010).

Per als fets que podrien ser qualificats de presumptes faltes greus o molt greus, el director del centre ha de fer la proposta pertinent d'incoació d'expedient disciplinari i l'ha de tramitar als serveis territorials d'Ensenyament o, a la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació de Barcelona.

B.8.2. Personal amb vinculació laboral

Per als fets que podrien ser qualificats de presumptes faltes lleus, greus o molt greus, el director del centre ha de fer la proposta pertinent d'incoació d'expedient disciplinari i l'ha de tramitar als serveis territorials d'Ensenyament o, a la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació de Barcelona.

B.8.3. Supòsits d'absència, retard i impuntualitat no justificada

En els supòsits d'absència, retard i impuntualitat no justificada, si una vegada efectuada la deducció proporcional de retribucions sense caràcter sancionador que es preveu a l'apartat B.7, el director del centre constata que es donen, al mateix temps, circumstàncies que poden ser objecte de sanció disciplinària, cal seguir el procediment per faltes lleus, greus i molt greus establert anteriorment en cada cas. Cal tenir en compte que la sanció de deducció proporcional de retribucions per faltes de puntualitat i assistència, prevista als articles 9.h) i 13 del Reglament de règim disciplinari de la Funció Pública de l'Administració de la Generalitat, aprovat pel Decret 243/1995, de 27 de juny, ha estat derogada per la [Llei 5/2012, de 20 de març](#), de mesures fiscals, financeres i administratives i de creació de l'impost sobre les estades en establiments turístics (DOGC. 6099, de 30.03.2012).

B.9. Exercici del dret de vaga

En cas de vaga i un cop finalitzada, el director ha de fer servir l'aplicació telemàtica d'introducció i gestió de la informació de la vaga. Amb aquesta aplicació ha de confeccionar la relació d'incidències derivades de l'exercici del dret de vaga per part del personal, donar-la a conèixer individualment, amb acusament de recepció, a les persones interessades (model "Comunicació de falta d'assistència per haver exercit el dret de vaga") i donar-los un termini de cinc dies hàbils per presentar al·legacions.

Transcorregut aquest termini, ha de trametre telemàticament la relació del personal que ha exercit el dret de vaga per tal que es pugui fer la corresponent deducció automàtica de retribucions en la nòmina, i arxivar en el centre els comunicats lliurats i les al·legacions rebudes.



Les absències per exercici del dret de vaga comporten la deducció de les retribucions que correspongui, però en cap cas generen responsabilitats disciplinàries.

B.10. Participació del personal en els centres educatius i les llars d'infants

Els professionals d'atenció educativa i el personal d'administració i serveis d'un centre formen part de la comunitat escolar, tenen el dret i el deure de participar en la vida del centre i han de respectar el projecte educatiu i el caràcter propi del centre. Aquest personal està representat en el consell escolar del centre en els termes establerts a l'article 45 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, i el director del centre pot convocar a les sessions del claustre els professionals d'atenció educativa destinats al centre perquè informin amb relació a l'exercici de les funcions establertes a l'article 146 de la Llei d'educació.

Mentre el Departament no estableixi l'adaptació del [Decret 102/2010](#), de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius a les llars d'infants tal com preveu la disposició addicional desena del Decret esmentat, la participació del personal en el control i gestió de la llar d'infants es regeix pel que es determina a l'article 18 del [Decret 282/2006](#), de 4 de juliol (DOGC 4670 de 6 de juliol), amb el benentès que el consell de participació de la llar ha passat a denominar-se consell escolar de la llar a partir del dia d'entrada en vigor del Decret 102/2010 abans esmentat.



Supòsits en què els funcionaris doc ents poden demanar una reducció de jornada

El personal docent pot sol·licitar reducció de jornada pels motius i les situacions que es detallen a continuació, d'acord amb el que disposen la [Llei 8/2006](#), de 5 de juliol, de mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal al servei de les administracions públiques de Catalunya, 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 i la [Llei 7/2007](#), de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, modificada per la [Llei 39/2010](#), de 22 de desembre, de pressupostos generals de l'Estat per a l'any 2011.

- A. Reducció per tenir cura d'un fill menor de sis anys. La reducció es pot sol·licitar sempre que la persona sol·licitant tingui la guarda legal del menor. La reducció que es pot sol·licitar és d'un terç o de la meitat de la jornada laboral, amb una percepció del 80% o del 60% de la retribució íntegra, respectivament.

Es pot optar pel dret a gaudir de la compactació de la reducció d'un terç o de la meitat de la jornada per jornades consecutives senceres des del moment en què es reincorpori a la feina després del permís de maternitat o de la setzena setmana posterior al part, l'adopció o l'acolliment o després del permís de paternitat.

Es té dret a la compactació sempre que la persona beneficiària no estigui privada de la guarda legal del menor per resolució judicial. El període de compactació no és ampliable en el cas de part, adopció o acolliment múltiple ni per cap altre supòsit. Quan el període de gaudiment de la compactació coincideixi totalment o parcialment amb el període de vacances durant el mes d'agost, el còmput del període de compactació queda interromput fins al finiment del període de vacances.

La concessió de la reducció de jornada és incompatible amb l'autorització de compatibilitat. Les autoritzacions concedides resten suspeses d'ofici fins al finiment del termini de la reducció.

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

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

El fet de compactar el primer any de reducció suposa una minoració, proporcional al temps compactat, del temps que resta de reducció de jornada i/o, si s'escau, la regularització econòmica que correspon. Aquesta compactació comporta, en qualsevol cas, el manteniment de les retribucions del 80% o del 60%, una vegada finalitzat el període de reducció de jornada, durant el període de temps necessari per a equiparar les retribucions percebudes i les jornades realitzades a les d'una situació en què no s'hagi compactat el primer any de la reducció de jornada.

- B. Reducció per tenir cura d'un fill menor de dotze anys. Sens perjudici del que estableix l'apartat anterior, les persones que per raó de guarda legal tenen cura



- C. directa d'un fill menor de dotze anys poden gaudir d'una reducció d'un terç o de la meitat de la jornada, amb la reducció proporcional de les retribucions.
- D. Reducció per tenir cura d'una persona amb discapacitat psíquica, física o sensorial que no fa cap activitat retribuïda. La reducció es pot demanar sempre que es tingui la guarda legal de la persona discapacitada. La reducció que es pot sol·licitar és d'un terç o de la meitat de la jornada laboral, amb una percepció del 80% o del 60% de la retribució íntegra, respectivament.
- E. Reducció pel fet de tenir a càrrec un familiar, fins al segon grau de consanguinitat o afinitat, amb una incapacitat o disminució reconeguda del 65% o més o amb un grau de dependència que li impedeix ser autònom, o que requereix dedicació o atenció especial. La reducció que es pot demanar és d'un terç o de la meitat de la jornada laboral amb una percepció del 80% o del 60% de la retribució íntegra, respectivament.
- F. Reducció per fer efectiva la protecció o el dret a l'assistència social íntegra d'una dona víctima de violència de gènere. La reducció que es pot demanar és d'un terç o de la meitat de la jornada laboral amb una percepció del 80% o del 60% de la retribució íntegra, respectivament.
- G. Reducció per discapacitat legalment reconeguda quan, per aquest motiu, s'ha de rebre tractament en centres públics o privats en horari laboral. La reducció que es pot demanar en la jornada laboral és l'equivalent al temps que la persona afectada ha de dedicar al tractament, amb percepció de les retribucions íntegres.
- H. Reducció de jornada de com a mínim la meitat de la jornada de treball per tenir cura d'un fill menor de 18 anys durant l'hospitalització i el tractament continuat del menor afectat per càncer o qualsevol malaltia greu que implica la necessitat de tenir-ne cura de manera directa, contínua i permanent, amb la percepció de les retribucions íntegres.

Totes aquestes reduccions de jornada són incompatibles amb el desenvolupament de qualsevol activitat econòmica.



INSTRUCCIONS de 19 de juny de 2012 per a la recollida de dades per a l'elaboració de l'estadística del curs 2012-2013 referent als centres

Aquestes instruccions es dicten a l'efecte de recollir les dades per a l'elaboració de l'estadística del curs 2012-2013, d'acord amb el que disposen la [Llei 13/2010](#), de 21 de maig, del Pla estadístic de Catalunya 2011-2014 i el [Decret 422/2011](#), de 27 de desembre, pel qual s'aprova el Programa anual d'actuació estadística per a l'any 2012.

Per a l'elaboració d'aquesta estadística el Departament d'Ensenyament disposa ja de les dades dels professors dels seus centres obtingudes dels fitxers de gestió i de les dades dels alumnes obtingudes de la matrícula mecanitzada. Malgrat això, el Departament no té totes les dades necessàries per a l'elaboració de l'estadística prevista en el Programa anual per al 2012.

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

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

Primera

Aquestes instruccions afecten els centres que imparteixen:

- Educació infantil exclusivament: centres públics i privats.
- Educació infantil i primària: centres privats i aquells centres públics la titularitat dels quals no és del Departament d'Ensenyament.
- Educació especial específica: centres públics i privats.
- Educació secundària (ESO, batxillerat, cicles formatius): centres públics i privats.
- Arts plàstiques i disseny i estudis superiors de disseny: centres públics i privats.
- Música: centres públics i privats.
- Dansa: centres públics i privats.
- Idiomes: escoles oficials.
- Art dramàtic.
- Conservació i restauració de béns culturals.
- Ensenyaments esportius: centres públics i privats.
- Educació d'adults: centres públics i privats.
- Estudis de sistemes educatius estrangers.
- Ensenyaments a distància.

Segona

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

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



Tercera

Els centres públics i privats que imparteixen exclusivament educació infantil han d'emplenar el formulari, a efectes estadístics, amb dades referents a:

Unitats per cursos
Unitats concertades/subvencionades
Serveis escolars: menjador, residència i transport
Personal educador o docent segons:

Lloc que ocupen

Sexe

Dedicació

Titulació

Edat

Càrrecs directius

Nacionalitat

Altres personal del centre:

Tipologia

Sexe

Dedicació

Alumnes segons:

Edat

Sexe

Necessitats educatives especials

Nacionalitat

Llengua estrangera que estudien

Quarta

Els centres privats i aquells centres públics el titular dels quals no és el Departament d'Ensenyament que imparteixen educació primària han d'emplenar el formulari amb dades referents a:

Unitats per cursos
Unitats concertades
Serveis escolars: menjador, residència i transport
Ús de les llengües estrangeres en matèries no lingüístiques
Promoció dels alumnes de 6è de primària

Personal docent segons:

Lloc que ocupen

Sexe

Dedicació

Nivell que imparteixen

Titulació

Edat

Càrrecs directius

Nacionalitat

Personal no docent segons:

Tipologia

Sexe

Dedicació



Cinquena

Els centres de titularitat del Departament d'Ensenyament que imparteixen educació secundària i/o ensenyaments d'arts plàstiques i disseny i/o estudis superiors de disseny no caldrà que emplenin la major part de dades del formulari. El programari SAGA disposa d'una opció que permet traspassar automàticament al qüestionari les dades d'avaluació dels alumnes. El director o directora del centre ha de verificar que les dades traspassades són correctes. Al web de SAGA es difondrà una notícia en què es comunicarà quan estarà operativa aquesta funció.

A més, el centre haurà d'emplenar les dades que no s'hagin exportat del programari com:

Grups per nivells

Serveis escolars: menjador, residència i transport

Ús de les llengües estrangeres en matèries no lingüístiques

Sisena

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

Grups per nivells

Grups concertats

Serveis escolars: menjador, residència i transport

Ús de les llengües estrangeres en matèries no lingüístiques

Personal docent segons:

Lloc que ocupen

Sexe

Dedicació

Nivell que imparteixen

Titulació

Edat

Càrrecs directius

Nacionalitat

Personal no docent segons:

Tipologia

Sexe

Dedicació

Avaluació dels alumnes

Setena

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

Unitats per nivells

Unitats concertades

Serveis escolars: menjador, residència i transport

Personal docent segons:



Lloc que ocupen
Sexe
Dedicació
Titulació
Edat
Càrrecs directius
Nacionalitat
Personal tècnic segons:
Tipologia
Sexe
Dedicació
Personal no docent segons:
Tipologia
Sexe
Dedicació
Alumnes segons:
Edat
Sexe
Tipus de discapacitat
Tipus d'assistència al centre d'educació especial
Nacionalitat
Alumnes de programes adaptats de garantia social segons la família professional

Vuitena

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

Personal docent segons:
Tipologia
Sexe
Dedicació
Personal no docent segons:
Tipologia
Sexe
Dedicació
Alumnes segons:
Sexe
Curs
Edat
Especialitat
Graduació (finalització d'estudis)

Novena

Els centres de titularitat del Departament d'Ensenyament que imparteixen educació d'adults no caldrà que emplenin la major part del qüestionari.

El programari SAGA disposa d'una opció que permet traspasar automàticament al qüestionari les dades de matrícula. El director del centre ha de verificar que les dades



traspassades són correctes. Al web de SAGA es difondrà una notícia en què es comunicarà quan estarà operativa aquesta funció.

A més, el centre haurà d'acabar de completar algunes dades referents a l'avaluació.

Desena

Els centres privats i aquells centres públics el titular dels quals no és el Departament d'Ensenyament que imparteixen educació d'adults han d'emplenar el formulari amb dades referents a:

Personal docent segons:

- Titulació
- Sexe
- Dedicació
- Edat
- Nacionalitat

Personal no docent segons:

- Tipologia
- Sexe
- Dedicació

Alumnes segons:

- Sexe
- Edat
- Tipus d'ensenyament
- Nacionalitat
- Alumnes que han superat estudis

Onzena

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

Serveis escolars: menjador, residència i transport

Personal docent segons:

- Sexe
- Dedicació
- Edat
- Nacionalitat

Alumnes segons:

- Edat
- Sexe
- Necessitats educatives especials
- Nacionalitat
- Llengua estrangera que estudien

Dotzena

El centre que imparteix ensenyaments a distància ha d'emplenar el formulari amb dades referents a:



Alumnes segons:

Sexe

Nacionalitat

Ensenyament

Curs

Modalitat/especialitat

Avaluació

Tretzena

Els formularis s'han d'emplenar abans del 31 d'octubre de 2012.

Els centres que imparteixen formació permanent d'adults i ensenyaments esportius emplenaran els formularis durant el segon trimestre del curs acadèmic. S'informarà per correu electrònic de la data d'obertura de l'aplicació.

Les escoles oficials d'idiomes emplenaran un altre formulari amb dades referents al segon quadrimestre.

El centre que imparteix ensenyaments a distància emplenarà un segon formulari amb les dades referents al segon quadrimestre i un tercer formulari amb les dades del tercer trimestre de GESO.

Catorzena

El Servei d'Indicadors i Estadística de la Subdirecció General d'Organització, Coneixement i Sistemes d'Informació és l'òrgan responsable de les activitats estadístiques incloses en el Pla estadístic 2011-2014, d'acord amb la metodologia i les característiques tècniques que es descriuen en l'annex 3 del Decret 422/2012, de 27 de desembre, pel qual s'aprova el Programa anual d'actuació estadística per a l'any 2012.



INSTRUCCIONS de 19 de juny 2012 per a la recollida de dades per a l'elaboració de l'estadística del curs 2012-2013 referent als alumnes

Aquestes instruccions es dicten a l'efecte de recollir les dades per a l'elaboració de l'estadística del curs 2012-2013, d'acord amb el que disposen la [Llei 13/2010](#), de 21 de maig, del Pla estadístic de Catalunya 2011-2014 i el [Decret 422/2011](#), de 27 de desembre, pel qual s'aprova el Programa anual d'actuació estadística per a l'any 2012.

Primera

- 1.1. Els centres educatius que imparteixen educació infantil i primària, educació secundària (ESO, batxillerat, cicles formatius), programes de qualificació professional inicial, ensenyaments d'arts plàstiques i disseny i estudis superiors de disseny han de lliurar el fitxer informàtic de dades que es descriu en aquest document.
- 1.2. La direcció dels centres ha de comprovar que els fitxers de dades s'ajusten a les especificacions d'aquest document.
- 1.3. Tots els centres han de fer tramesa de les dades de matrícula actualitzades de tots els alumnes del centre.
- 1.4. El Departament d'Ensenyament proveirà els centres de les instruccions adients per a la creació, la verificació i la transmissió dels fitxers.

Segona

Els directors dels centres públics i els titulars dels centres privats han de lliurar al Departament d'Ensenyament, abans del 31 d'octubre de 2012, les dades dels alumnes que cursen educació infantil i primària, educació secundària obligatòria, batxillerat, cicles formatius de formació professional, cicles formatius de formació específica d'arts plàstiques i disseny i estudis superiors de disseny.

Tercera

- 3.1. El Departament d'Ensenyament, mitjançant els procediments adients, comprovarà l'adequació de les dades a les especificacions que s'indiquen a continuació i, si escau, informarà els centres de les dades errònies perquè les esmenin.
- 3.2. Les dades dels alumnes s'integraran en el fitxer "Alumnat matriculat", descrit en l'annex 2 de l'[Ordre ENS/125/2011](#), de 13 de maig, d'actualització dels fitxers que contenen dades de caràcter personal gestionats pel Departament d'Ensenyament.

Quarta

El Servei d'Indicadors i Estadística de la Subdirecció General d'Organització, Coneixement i Sistemes d'Informació és l'òrgan responsable de les activitats



estadístiques incloses en el Pla estadístic 2011-2014, d'acord amb la metodologia i les característiques tècniques que es descriuen en l'annex 3 del Decret 422/2011, de 27 de desembre, pel qual s'aprova el Programa anual d'actuació estadística per a l'any 2012.

Descripció del fitxer

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

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

Format: ASCII de registre fix.

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

Número d'ordre, nom i descripció dels camps:

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

Per als alumnes de nacionalitat espanyola a partir dels 16 anys, serà obligatori indicar-ne el DNI i es validarà que aquest sigui correcte.

Per als alumnes d'altres nacionalitats a partir dels 16 anys, serà obligatori indicar-ne el NIE o el passaport i es validarà que el codi sigui correcte en el cas del NIE. |
| 6. LLIURE | És un camp de 6 posicions que s'ha de deixar en blanc. |
| 7. ADRECA | ADREÇA. Camp de 30 posicions on s'ha d'escriure l'adreça actual de l'alumne sense fer-hi constar el municipi ni el codi postal. |



8. CODIMUN CODI MUNICIPAL. Camp de 5 posicions que indica el municipi de l'adreça actual de l'alumne. S'omple segons la Taula de Codis de Municipis de l'INE. Vegeu la taula 6 del document GUIA-MAT.
9. CP CODI POSTAL. Camp de 5 posicions per escriure-hi el codi postal corresponent a l'adreça actual de l'alumne.
10. TELEFON Camp de 9 posicions per indicar el telèfon que dóna l'alumne o la família de l'alumne.
11. DATANAIX DATA de NAIXEMENT de l'alumne. És un camp de 6 posicions amb el format: DDMMAA.
12. SEXE Camp d'una posició: H per a homes i D per a dones.
13. NACIONALIT NACIONALITAT. Camp de 3 posicions que indica la nacionalitat de l'alumne, codificat segons la taula 4 del document GUIA-MAT.
- Si es deixa en blanc, s'entén que és espanyol.
14. CIP Camp de 14 posicions on s'ha d'introduir el Codi d'Identificació Personal (CIP) de la Targeta Sanitària Individual (TSI) de l'alumne. Si no es disposa **d'aquesta dada, el camp es deixarà en blanc.**
15. DEFICITS Camp d'una posició per indicar la causa principal de les possibles necessitats educatives específiques de l'alumne. Es codificarà segons s'indica al document GUIA-MAT.
- En el cas d'alumnes amb més d'una causa de necessitat educativa específica, s'hi indicarà la dominant. Els documents acreditatius s'han d'indicar en el camp ACI.
16. DATAMAT DATA DE MATRÍCULA. Camp de 6 posicions per indicar la data en què l'alumne es matricula per al curs 2012-2013. En format DDMMAA.
17. CENTRE CODI CENTRE. Camp de 8 posicions per escriure-hi el codi del centre on s'ha matriculat l'alumne.
18. ANY ANY ACADÈMIC. Camp de 4 posicions per indicar l'any acadèmic; així, el curs 2012-2013 s'indicarà 2013.
19. REPETIDOR Camp d'una posició per indicar si l'alumne és la primera vegada que fa el curs actual o si és repetidor.
- S'entén per repetidor l'alumne que fa el mateix curs que el cursat l'any anterior perquè no ha aprovat les matèries necessàries per passar de curs. S'ha de considerar repetidor l'alumne que estigui en aquesta situació tot i que el pla d'estudis hagi canviat d'un any a l'altre. No s'aplicarà aquest concepte en els cicles formatius ni en el batxillerat nocturn.
- Així, aquest camp s'omplirà amb una R en el cas que l'alumne sigui repetidor i es deixarà en blanc en cas contrari.
- Per a l'alumne de batxillerat nocturn i cicles formatius aquest camp es deixarà sempre en blanc.
20. ACCES Camp de 4 posicions que es deixarà en blanc.



21. **PLADESTUDI** PLA D'ESTUDIS. Camp de 3 posicions que s'omple segons els estudis que cursa l'alumne. Vegeu la taula 1 de Pla d'estudis del document GUIA-MAT.
22. **TIPUSENS** TIPUS D'ENSENYAMENT. Camp de fins a 4 posicions que indica el tipus específic d'estudis que cursa l'alumne. S'ha d'omplir segons la taula 2 de tipus d'ensenyament (document GUIA-MAT). Si el codi té menys de 4 caràcters, cal acabar d'omplir-lo amb blancs.
23. **CURS** CURS ACADÈMIC. Camp d'una posició que indica el curs que fa l'alumne, d'acord amb el que s'indica en el quadre 1 de cursos segons el Pla d'estudis del document GUIA-MAT.
- Per a l'alumne d'estudis estrangers, la indicació del curs en què es matricula es fa segons l'edat en data 31/12/2012. Vegeu el quadre 1 del document GUIA-MAT.
- Si l'alumne no es matricula del curs sencer, aquí s'hi ha de fer constar el curs més alt entre totes les matèries de què es matriculi.
24. **GRUP** Camp d'una posició que indica el grup al qual pertany l'alumne. Es pot omplir amb lletres o xifres. En cas que només hi hagi un grup de cada curs, s'omplirà amb A.
- Un grup és el conjunt d'alumnes que reben l'ensenyament de totes les matèries obligatòries comunes d'un curs pels mateixos professors, en la mateixa aula i amb el mateix horari.
- Els centres d'educació primària que tenen alumnes de diferents cursos en un mateix grup classe (grups mixtos) han de posar 'M' en aquest camp.
25. **TORN** Camp d'una posició que indica l'horari. S'omple segons:
- | | |
|--------------------|---------------------|
| T a distància | |
| D diürn ordinari | N nocturn |
| M intensiu de matí | V intensiu de tarda |
26. **BLOC** Camp que han d'utilitzar els centres d'educació primària que tenen grups mixtos, atenent les especificacions que es fan a la GUIA MAT.
27. **SOLTES** Camp d'una posició que indica que un alumne de batxillerat no es matricula del curs complet, sinó que es matricula només de les matèries que li manquen per aconseguir el títol.
- S Per a alumnes que no es matriculen de curs complet.
C Per a alumnes que es matriculen de curs complet.
28. **1R_IDIOMA** PRIMER IDIOMA. Camp de 3 posicions per escriure, en el cas d'haver-hi idioma en el curs, el codi corresponent segons la taula 3 del document GUIA-MAT. Si no es cursa cap idioma, cal posar-hi 'NO'.
29. **OP_ANT** Camp de 18 posicions, que cal deixar en blanc.
- 30 a 36. **SOLPEN1 a SOLPEN7**. Camps de 3 posicions per escriure-hi les matèries pendents de cursos anteriors o bé les matèries soltes de les quals es matricula l'alumne. Codificació segons la taula 3 del document GUIA-MAT.
37. **2N_IDIOMA** IDIOMA OPTATIU. Camp de 3 posicions per indicar el codi de l'idioma que cursa l'alumne, a més del que consta com a obligatori en el pla d'estudis.



Codificació segons la taula 3 del document GUIA-MAT. Si no en fa, poseu-hi NO. En el cas del batxillerat, el segon idioma s'haurà d'omplir amb els codis de les matèries optatives del batxillerat a la taula 3 del mateix document.

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



50. PROV_NAIX. PROVÍNCIA DE NAIXEMENT. Camp de 2 posicions per indicar la província espanyola on va néixer l'alumne. Codificat segons la taula 5 del document GUIA-MAT.

51. ERROR Camp d'ús intern del programa. Cal deixar-lo EN BLANC.

Nota:

Els camps senyalats amb * davant del numeral han d'emplenar-los només els alumnes que han de fer les PAU.

M. Models

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

M1. Elaboració de plans individualitzats per als alumnes nouvinguts en l'etapa d'educació primària - Model

M2. Declaració sobre l'opció per rebre l'ensenyament de la religió o l'atenció educativa alternativa per als alumnes de nou ingrés en el centre - Model

M3. Notificació individual de faltes d'assistència i de puntualitat no justificades del personal - Model

M4. Resolució de la direcció del centre per la qual es dedueixen retribucions per absències o impuntualitats no justificades (personal funcionari) - Model

M5. Resolució de la direcció del centre per la qual es dedueixen retribucions per absències o impuntualitats no justificades (personal laboral) - Model

M6. Comunicació d'absències i impuntualitats no justificades als serveis territorials o al Consorci d'Educació de Barcelona als efectes d'aplicar la deducció proporcional de retribucions amb caràcter no sancionador - Model

M7. Comunicació d'absències i impuntualitats no justificades a la Inspecció de Serveis de la SG o al Consorci d'Educació de Barcelona, amb proposta d'incoació d'expedient disciplinari per presumpta falta greu (personal amb vinculació administrativa) - Model

M8. Comunicació d'absències i impuntualitats no justificades a la Inspecció de Serveis de la SG o al Consorci d'Educació de Barcelona, amb proposta d'incoació d'expedient disciplinari per presumpta falta greu (personal laboral) - Model

M9. Comunicació de falta d'assistència per haver exercit el dret de vaga - Model

M10. Full de notificació d'accident, incident laboral o malaltia professional - Model

M11. Autorització relativa als alumnes: ús d'imatges, publicació de dades de caràcter personal i de material que elaboren (menors d'edat) - Model

M12. Autorització relativa als alumnes de menys de 14 anys: ús de serveis i recursos digitals a Internet per treballar a l'aula - Model