

Documents per a l'organització i la gestió dels centres

**ORGANITZACIÓ I GESTIÓ DEL CENTRE
17/18; ESCOLA POBLENOU**

05/07/2017



Generalitat de Catalunya
Departament d'Ensenyament

Índex

Actuacions del centre en diversos supòsits	11
1 Actuacions dels centres en supòsits de les diverses realitats que afecten els seus alumnes	11
1.1 Absentisme d'alumnes	11
1.2 Retard en la recollida d'alumnes a la sortida del centre (escoles)	12
1.3 Problemes entre els progenitors en relació amb els fills	13
1.4 Actuacions de la policia o de la DGAIA en les dependències d'un centre educatiu	14
2 Actuacions en cas de queixes sobre la prestació del servei que qüestionin l'exercici professional de personal del centre	16
2.1 Procediment per incoar un expedient administratiu contradictori, no disciplinari, en cas de queixes sobre l'exercici professional de personal docent del centre o en supòsits en què es produeixi un rendiment insuficient o manca evident de capacitat	16
4 Normativa d'aplicació (actuacions del centre en diversos supòsits)	17
Gestió del personal docent	19
1 Assistència del personal docent	19
2 Llicències i permisos	19
3 Vacances	20
4 Encàrrecs de serveis	20
5 Registre d'absències	20
5.1 Justificació d'absències formalitzades a l'aplicació informàtica	21
5.2 Justificació d'absències per motius de salut de durada superior a tres dies (baixa per malaltia o incapacitat temporal)	23
6 Supòsits d'absència i d'impuntualitat dels professors. Aplicació de la deducció proporcional de retribucions	24
7 Aplicació de la via disciplinària	25
8 Exercici del dret de vaga	26
9 Substitució en cas d'absència dels titulars	26

10 Requisit d'accés i d'exercici dels llocs de treball que impliquen contacte habitual amb menors	26
11 Normativa d'aplicació (gestió del personal docent)	26
Gestió econòmica, acadèmica i administrativa del centre. Registre d'alumnes	27
3 Gestió acadèmica i administrativa	27
3.1 Aspectes generals	27
3.2 Processos administratius del centre i gestió d'arxius	27
3.3 Documentació acadèmica	28
3.6 Aplicacions informàtiques de suport	29
4 Registre d'alumnes RALC	29
4.1 Dades del RALC	30
4.2 Obligatorietat per part de tots els centres	30
4.3 Registre de les dades de necessitats específiques de suport educatiu (NESE) al RALC	31
4.4 Relació del RALC amb altres aplicacions	31
4.5 Aspectes clau en el funcionament del RALC	31
5 Beques i ajuts	33
6 Normativa d'aplicació (gestió econòmica, acadèmica i administrativa del centre)	34
Implantació de les eines d'administració electrònica als centres del Departament	35
1 Els mitjans electrònics al sector públic de Catalunya	35
2 Ús del correu electrònic	35
2.1.1 Correus personals	35
2.1.2 Correus o bústies genèriques	36
2.2 Responsabilitat d'atendre als correus corporatius	36
2.3 Convivència i prevalença dels correus @xtec.cat i @gencat.cat	36
3 Ús de la valisa electrònica	37

4 Altres eines de l'Administració electrònica	37
5 Normativa d'aplicació (implantació de les eines d'Administració electrònica als centres del Departament)	38
Protecció de dades personals, ús d'imatges, propietat intel·lectual i Internet	39
1 Introducció	39
2 Imatges	40
3 Dades de caràcter personal	41
3.1 Dades personals: informació complementària per als centres públics	42
4 Edició de materials en blogs i espais web del centre	42
5 Autorització per a l'ús de serveis i recursos d'Internet	42
5.1 Informació per a alumnes menors de 14 anys	43
6 Instal·lació de sistemes de videovigilància	43
7 Normativa d'aplicació (protecció de dades personals, ús d'imatges, propietat intel·lectual i Internet)	45
Organització del temps escolar	46
1 Calendari escolar	46
2 Horari del centre	47
2.1 Aspectes generals de l'horari del centre	47
2.1.1 Informació complementària per als centres públics	47
2.1.2 Marges de tolerància en l'horari d'entrada d'alumnes	47
2.1.2.1 Especificacions per a centres amb transport escolar	48
2.1.3 Activitats no lectives	48
3 Horari dels alumnes	48
3.1 Informació complementària per als centres d'educació primària	48
3.1.1 Informació complementària per als centres d'educació primària públics	49
3.2 Assistència dels alumnes	49

3.3 Informació dels horaris als alumnes i a les famílies	49
3.4 Permanència dels alumnes a les dependències del centre	49
3.4.1 Supòsits d'absència d'un professor o professora	50
4 Distribució de grups i equips de mestres	50
4.1 Agrupament dels alumnes	50
4.1.1 Informació complementària per als centres d'educació primària i secundària	51
4.2 Equips docents	51
4.2.1 Informació complementària per als centres públics	51
5 Elaboració de l'horari	51
5.1 Criteris per a l'elaboració de l'horari	51
5.2 Responsabilitat en l'elaboració de l'horari	52
5.3 Aprovació	52
5.4 Difusió i publicitat	53
6 Activitats fora del recinte escolar	53
6.1 Programació	53
6.2 Comunicació als serveis territorials	53
6.3 Autorització als alumnes	53
6.4 Horari dins la jornada laboral	53
6.5 Acompanyants en les sortides	54
6.5.1 Informació complementària per als centres públics	54
6.6 Viatges escolars	55
7 Normativa d'aplicació (organització del temps escolar)	55
Òrgans unipersonals de direcció i de coordinació	56
1 Aspectes generals	56
1.1 Autonomia organitzativa del centre	56
1.2 Dedicació horària global dels òrgans unipersonals de direcció	57
1.3 Dedicació horària lectiva per a l'exercici dels òrgans unipersonals de direcció i de coordinació	58
1.4 Complements retributius	58

2 Assignacions de plantilla als centres en concepte de dedicació horària i òrgans unipersonals de direcció	58
2.1 Escoles i centres d'educació especial	58
2.2 Instituts escola	59
3 Assignacions als centres en concepte de dedicació horària i òrgans unipersonals de coordinació	59
3.1 Escoles i centres d'educació especial	59
3.2 Instituts escola	60
4 Normativa d'aplicació (òrgans unipersonals de direcció i de coordinació)	60
Personal d'administració i serveis i professionals d'atenció educativa	61
1 Introducció	61
2 Personal d'administració i serveis	61
2.1 Personal auxiliar d'administració (o administratiu) dels centres educatius	61
2.1.1 Funcions del personal auxiliar d'administració (o administratiu)	61
2.1.2 Jornada i horari de treball del personal auxiliar d'administració (o administratiu)	62
3 Professionals d'atenció educativa dels centres educatius	63
3.1 Personal tècnic especialista en educació infantil	63
3.1.1 Funcions del personal tècnic especialista en educació infantil	63
3.1.2 Jornada i horari de treball del personal tècnic especialista en educació infantil	64
3.2 Personal educador d'educació especial en centres públics	65
3.2.1 Funcions del personal educador d'educació especial en centres públics	65
3.2.2 Jornada i horari de treball del personal educador d'educació especial en centres públics	65
3.3 Personal auxiliar d'educació especial	66
3.3.1 Funcions del personal auxiliar d'educació especial	66

3.3.2 Jornada i horari de treball del personal auxiliar d'educació especial	66
3.4 Personal integrador social	67
3.4.1 Funcions del personal integrador social	67
3.4.2 Jornada i horari de treball del personal integrador social	68
4 Normativa d'aplicació (personal d'administració i serveis i professionals d'atenció educativa)	68
Personal docent	69
1 Horari general del personal docent	70
1.1 Mestres amb destinació a les escoles i als centres d'educació especial	70
1.4 Horari dels professors de religió	71
2 Reduccions de jornada	71
3 Assignació de matèries i grups al personal docent	72
3.1 Escoles	72
3.2 Centres d'educació especial	74
4 Normativa d'aplicació (personal docent)	74
Concreció i desenvolupament del currículum de l'educació infantil i primària	76
1 Orientacions per a l'organització del currículum	76
2 Competències bàsiques: identificació i desplegament	78
3 Programació	78
4 Avaluació	79
4.1 Criteris generals	79
4.2 Promoció dels alumnes	80
4.3 Activitats de reforç d'estiu	81
4.4 Prova diagnòstica	81
4.5 Proves de 6è	81
5 Àmbit lingüístic	82

6 Coordinació entre l'educació primària i l'educació secundària obligatòria	83
7 Atenció a la diversitat	83
7.1 Mesures i suports universals	84
7.1.1 Programació i metodologia de treball a l'aula	84
7.1.2 Organització del centre: intervenció dels tutors i d'altres docents i del personal educador i auxiliar	85
7.1.3 Acció tutorial	86
7.1.4 Carta de compromís educatiu	86
7.1.5 Projecte de convivència	87
7.1.6 Comissió d'atenció a la diversitat	88
7.2 Mesures i suports addicionals	88
7.2.1 Suport escolar personalitzat (SEP)	89
7.2.2 Atenció als alumnes nous i als alumnes de procedència estrangera que necessiten suport lingüístic i social per accedir al currículum	89
7.2.3 Atenció als alumnes que pateixen malalties prolongades	97
7.3 Mesures i suports intensius per als alumnes amb necessitats educatives especials	98
7.3.1 Plans Individualitzats (PI)	98
7.3.3 Provisió de suport dels centres d'educació especial als centres ordinaris i escolaritat compartida	99
9 Normativa d'aplicació (concreció i desenvolupament del currículum de l'educació infantil i primària)	100
Programacions i recursos didàctics	101
1 Programacions didàctiques	101
1.1 Aspectes generals	101
1.2 Educació infantil i educació primària	103
2 Recursos didàctics	103
2.1 Tecnologies per a l'aprenentatge i el coneixement	103
2.1.1 Serveis digitals	104

2.1.2 Pla TAC de centre	105
2.2 Biblioteca escolar	105
2.3 Llibres de text i material didàctic	107
3 Normativa d'aplicació (programacions i recursos didàctics)	107
Avaluació de centre	108
1 Aspectes generals	108
2 Les avaluacions externes dels centres educatius	109
3 L'avaluació interna, o autoavaluació, dels centres educatius	111
3.1 Informació específica per als centres públics	112
4 Normativa d'aplicació (avaluació de centre)	112
Documents de gestió del centre	112
1 Introducció	112
2 El projecte educatiu de centre (PEC)	113
3 Les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC)	113
5 La programació general anual	116
6 La memòria anual	117
7 Acords de corresponsabilitat	117
8 Normativa d'aplicació (documents de gestió del centre)	119
Innovació pedagògica	120
1 La innovació pedagògica	120
2 Normativa d'aplicació (innovació pedagògica)	122
Objectius prioritaris del sistema educatiu i projecte educatiu de centre	122
1 Objectius prioritaris del sistema educatiu	122
2 El projecte educatiu de centre (PEC)	124
3 Normativa d'aplicació (objectius prioritaris del sistema educatiu i projecte educatiu de centre)	126

Participació de la comunitat educativa	129
1 La comunitat escolar	129
2 Escola i Família. Corresponsabilitat i èxit educatiu	130
2.1 Aplicació informàtica Escola i Família. Junts x l'Educació	130
2.2 Carta de compromís educatiu. Implicació i participació de les famílies en el procés escolar i educatiu dels fills i en el funcionament del centre	131
2.3 Participació dels pares i mares i de l'AMPA	132
3 La comunitat educativa	132
4 Projectes educatius territorials	133
5 Plans educatius d'entorn	133
6 Personal funcionari docent i/o inspector jubilat col·laborador amb els centres públics i serveis educatius	135
7 Normativa d'aplicació (participació de la comunitat educativa)	136
Tecnologies per a l'aprenentatge i el coneixement	136
1 Introducció	136
2 El Pla TAC	137
2.1 L'aplicació telemàtica Pla TAC	137
2.1 Objectius	138
3 Aspectes organitzatius de les TAC en el centre	139
3.1 Comissió TAC del centre	139
3.2 La coordinació TAC del centre	140
5 Normativa d'aplicació (tecnologies per a l'aprenentatge i el coneixement)	140

Actuacions del centre en diversos supòsits

1 Actuacions dels centres en supòsits de les diverses realitats que afecten els seus alumnes

Aquest apartat recull indicacions i recursos per atendre les situacions i supòsits següents:

- Absentisme dels alumnes
- Retard en la recollida d'alumnes a la sortida del centre (escoles)
- Problemes entre els progenitors en relació amb els seus fills
- Actuació de la policia o de la DGAIA en les dependències d'un centre educatiu
- Presumpta comissió, per part d'alumnes, d'algun tipus de delictes dins les dependències del centre
- Necessitat d'acreditació en la renovació de l'autorització de residència de l'escolarització dels menors a càrrec
- Atenció a infants i adolescents transgènere o intersexuals en els centres educatius
- Centres que tenen assignat el servei de monitors que donen suport a alumnes amb necessitats educatives especials associades a l'autonomia i a la regulació de la conducta
- Alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu que, per completar el seu procés educatiu, compaginen temporalment l'assistència al centre educatiu amb intervencions terapèutiques

Les indicacions que s'estableixen tenen en compte que, en l'exercici de les seves funcions en el marc de l'ordenament, el director o directora del centre públic és autoritat competent per defensar l'interès superior de l'infant, tal com estableix l'[article 142.9](#) de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, 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.

1.1 Absentisme d'alumnes

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 d'aquest terme, com l'abandó, la no-escolarització o la desescolarització.

Cada centre dissenya i implementa estratègies i actuacions per prevenir, diagnosticar i actuar de manera 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 prevenir i detectar l'absentisme, analitzar factors de risc i aplicar protocols d'intervenció i mesures pedagògiques per garantir l'èxit en el retorn dels alumnes absentistes al centre, mesures organitzatives i metodològiques per millorar-ne l'assistència a classe i processos de reflexió sobre els

resultats obtinguts.

El Departament d'Ensenyament posa a l'abast de tots els centres eines i recursos per treballar l'absentisme mitjançant l'aplicació informàtica per elaborar el projecte de convivència: [Absentisme](#).

Els centres públics tenen disponible l'aplicació informàtica al [Portal de centres](#) i els privats, els de titularitat d'altres departaments i els de titularitat municipal, al [Portal de centre d'altres titularitats](#).

Quan es detecta un cas d'absentisme escolar, el centre educatiu s'ha de posar en contacte amb el pare, mare o tutor o tutora legal per informar-lo de la situació i recordar-li l'obligació de vetllar per l'escolarització correcta dels seu fill.

Si d'aquestes actuacions no en resulta la rectificació del comportament absentista, el director o directora 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 resolen de manera efectiva la situació d'absentisme, els directors dels centres educatius n'han d'informar el director o directora dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, el o la gerent 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) del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies.

Si hi ha alumnes il·localitzables matriculats al centre educatiu, amb les famílies dels quals tampoc no es pot contactar, els directors dels centres educatius han d'informar-ne el director o directora dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, el o la gerent del Consorci d'Educació, per comprovar un possible canvi de matrícula no notificat i determinar, si escau, si cal donar de baixa d'ofici l'alumne. Els directors dels centres n'han d'informar també els serveis socials perquè facin les actuacions oportunes.

El procediment d'actuació detallat 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 en l'apartat *Anul·lació de matrícula i matrícula extraordinària en el batxillerat*, del document "Concreció i desenvolupament del currículum al batxillerat".

1.2 Retard en la recollida d'alumnes a la sortida del centre (escoles)

El centre públic ha d'exposar en un lloc visible l'horari màxim de recollida dels alumnes, que ha de preveure un marge raonable de retard i ha de determinar la persona o persones que es faran càrrec dels alumnes un cop se superi el temps de recollida fixat. En cap cas no es pot deixar sol un alumne. Aquest protocol ha de quedar recollit a les normes d'organització i funcionament del centre.

Quan es produeixi un retard fora dels marges raonables en la recollida dels alumnes, un cop acabat l'horari escolar, es procurarà contactar amb el pare, mare o tutors legals de l'alumne. Un cop esgotats, sense efecte, els intents de comunicació amb el pare, mare o tutors legals, i quan hagi transcorregut un temps prudencial, la persona de l'escola que fins aquell moment s'hagi encarregat de l'alumne ha de comunicar telefònicament la situació a la guàrdia urbana, la policia local o els Mossos d'Esquadra, i ha d'acordar amb ells la fórmula per lliurar-los l'alumne perquè el custodiïn. En el cas de produir-se alguna dificultat, la persona encarregada s'ha de posar en contacte amb la [comissaria dels Mossos d'Esquadra](#) corresponent, que ha de gestionar la diligència oportuna.

La reiteració freqüent d'aquests fets en 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, el director o directora 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 del director o directora del centre, si no s'ha solucionat efectivament la reiteració en la recollida tardana de l'alumne després de comunicar-ho als serveis socials del municipi, cal informar-ne el director o directora dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, el o la gerent 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) del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies.

1.3 Problemes entre els progenitors en relació amb els fills

En els supòsits de problemes sorgits entre els progenitors o tutors legals d'alumnes menors d'edat, 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 requeriment judicial oportú.

El pare o mare, si no ha estat privat judicialment de la pàtria potestat, té dret a rebre informació sobre el desenvolupament educatiu dels fills.

El pare o mare privat de la pàtria potestat s'ha de sotmetre al règim de relacions amb el fill establert mitjançant sentència judicial.

Les decisions de canvi de centre d'un alumne corresponen a les persones que en tenen la pàtria potestat. Aquesta l'exerceixen ambdós progenitors o 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, al pare, mare, tutor o tutora que en tingui 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 requeriment judicial corresponent.

1.4 Actuacions de la policia o de la DGAIA en les dependències d'un centre educatiu

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 d'endur-se un alumne, cal fer el següent:

- Que s'acreditin com a policia mitjançant l'exhibició del carnet professional.
- Que aportin el requeriment judicial o de la fiscalia que 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 tutora o per un altre docent.

2. Si demanen la identificació o les dades d'un alumne, cal fer el següent:

Que s'acreditin com a policia mitjançant l'exhibició del 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 mateixa autoritat policial que estigui al càrrec de les actuacions.

El centre educatiu pot comunicar també les dades personals d'identificació d'un alumne

a la policia de proximitat, sense necessitat de consentiment, en la mesura que aquesta cessió es fonamenti en la protecció de l'interès del menor ([Llei orgànica 1/1996](#), de 15 de gener, de protecció jurídica del menor, article 11.2 a) i s'emmarqui dins la funció educativa que el centre té atribuïda per la [Llei orgànica 2/2006](#), de 3 de maig, d'educació.

D'acord amb l'article 4 de la [Llei orgànica 2/1986](#), de 13 de març, de les forces i cossos de seguretat de l'Estat, i d'acord amb l'[article 22.2](#) de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, el centre educatiu ha de cedir informació personal dels alumnes a la policia, sense necessitat de consentiment, quan es tracti de dades personals necessàries per prevenir un perill real per la seguretat pública o per reprimir infraccions penals, sempre que aquestes dades siguin sol·licitades per la policia de manera motivada, concreta i específica en el marc d'una investigació en curs.

D'altra banda, cal assenyalar que un centre educatiu podria, també per iniciativa pròpia (és a dir, sense sol·licitud policial), comunicar o cedir dades personals de l'alumne a la policia sense consentiment quan hi hagi indicis que aquest ha comès una infracció penal, ja que en aquest cas compta amb habilitació legal suficient en la [Llei d'enjudiciament criminal](#) (article 262).

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.

Valoració d'una possible situació de risc o desemparament d'un infant o adolescent

D'acord amb l'[article 24](#) de la Llei 14/2010, del 27 de maig, dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència, les administracions han de col·laborar i actuar coordinadament en matèria de protecció dels infants i adolescents, de manera que el centre educatiu ha de facilitar la informació requerida per la Direcció General d'Atenció a la Infància i Adolescència (DGAIA) a fi de valorar una possible situació de risc o desemparament d'un menor.

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, aquests han d'acreditar-se i lliurar al centre una còpia de l'autorització emesa pel cap dels serveis territorials d'Atenció a la Infància i l'Adolescència en què consti la referència de la

resolució esmentada. En aquest supòsit, el centre ha de lliurar el menor als funcionaris i conservar una còpia de l'autorització presentada i també de les dades de l'acreditació dels funcionaris que hagin dut a terme la recollida.

2 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 al director o directora 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 fan referència i sempre a efecte de prova per fer les oportunes al·legacions.

Els directors dels centres han de traslladar una còpia de la queixa al professor o professora (o treballador afectat) i obtenir informació sobre els fets exposats, directament o per mitjà d'altres membres de l'equip directiu del centre.

Quan s'ha obtingut la informació i s'ha escoltat la persona interessada, el director o directora 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. En l'escrit cal fer constar l'òrgan al qual poden recórrer si no queden satisfets amb la resolució adoptada. La documentació que s'ha generat 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 qüestionen l'exercici professional de personal del centre ha d'explicitar-se en les normes d'organització i funcionament del centre, d'acord amb la [Resolució de 24 de maig de 2004](#) (FDAADE 1006, de maig de 2004).

Quan es produeixin fets susceptibles d'actuacions disciplinàries, d'acord amb la normativa vigent, es proposarà la incoació del corresponent expedient disciplinari.

2.1 Procediment per incoar un expedient administratiu contradictori, no disciplinari, en cas de queixes sobre l'exercici professional de personal docent del centre o en supòsits en què es produeixi un rendiment insuficient o manca evident de capacitat

Si les queixes presentades qüestionen l'exercici professional de docents del centre o qualsevol supòsit en què es produeixi un rendiment insuficient que no comporti inhibició o una manca evident de capacitat per ocupar el lloc de treball o que impedeixi complir les funcions assignades, els directors dels centres han de valorar si és procedent proposar al director o directora dels serveis territorials o al o la gerent del Consorci d'Educació de Barcelona, incoar un expedient contradictori, no disciplinari. Si es fa, cal

adjuntar-hi tota la documentació que motiva la proposta.

El director o directora dels serveis territorials o el o la gerent del Consorci d'Educació de Barcelona, basant-se en l'estudi de la documentació aportada pel director o directora del centre i amb l'informe de la Inspecció d'Educació, ha de resoldre la incoació de l'expedient o, si escau, l'arxiu de la proposta. En cas d'incoació de l'expedient, s'ha de comunicar a la persona interessada i a la Junta de Personal Docent i donar tràmit de vista i audiència perquè la persona afectada pugui conèixer tota la documentació de l'expedient i presentar per escrit les al·legacions que consideri oportunes.

El director o directora dels serveis territorials o el o la gerent del Consorci d'Educació de Barcelona ha d'elaborar una proposta de resolució de l'expedient on ha d'expressar les causes en què es fonamenta i, un cop escoltada la Junta de Personal Docent i contestades les al·legacions de la persona interessada, l'ha de fer arribar al director o directora general de Professorat i Personal de Centres Públics, que ha de dictar la resolució de l'expedient. Aquesta resolució, que posa fi a la via administrativa, s'ha de comunicar a la persona interessada i al director o directora dels serveis territorials o, si escau, al o a la gerent del Consorci d'Educació de Barcelona, perquè n'emeti la resolució de remoció i, si escau, d'exclusió de la borsa de treball del personal interí docent.

Aquest procediment per incoar un expedient administratiu contradictori, no disciplinari, al personal docent d'un centre públic substitueix el protocol de l'annex 3 de la [Resolució de 24 de maig de 2004](#), de la Secretaria General del Departament d'Ensenyament, per la qual es dicten instruccions sobre els procediments que cal seguir en el cas de queixes presentades per alumnes, pares, professors o una altra persona interessada que qüestionin la prestació del servei en un centre docent públic del Departament d'Ensenyament.

4 Normativa d'aplicació (actuacions del centre en diversos supòsits)

- [Llei orgànica 2/1986](#), de 13 de març, de forces i cossos de seguretat (BOE núm. 63, de 14.3.1986)
- [Llei 39/2015](#), d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques (BOE núm. 236, de 2.10.2015)
- [Llei orgànica 1/1996](#), de 15 de gener, de protecció jurídica del menor, de modificació parcial del Codi civil i de la Llei d'enjudiciament civil (BOE núm. 15, de 17.1.1996)
- [Llei orgànica 4/2000](#), d'11 de gener, sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya i la seva integració social (BOE núm. 10, de 12.1.2000)
- [Llei orgànica 15/1999](#), de 13 de desembre, de protecció dades de caràcter personal (BOE núm. 298, de 14.12.1999)

- [Llei orgànica 2/2006](#), de 3 de maig, d'educació (BOE núm. 106, de 4.5.2006)
- [Llei orgànica 2/2009](#), d'11 de desembre, de reforma de la Llei orgànica 4/2000, d'11 de gener, sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya i la seva integració social (BOE núm. 299, de 12.12.2009)
- [Llei 12/2009](#), del 10 de juliol, d'educació (DOGC núm. 5422, de 16.7.2009)
- [Llei 14/2010](#), del 27 de maig, dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència (DOGC núm. 5641, de 2.6.2010).
- [Llei 26/2010](#), del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya (DOGC núm. 5686, de 05.8.2010)
- [Llei 11/2014](#), del 10 d'octubre, per a garantir els drets de lesbianes, gais, bisexuals, transgènere i intersexuals i per a eradicar l'homofòbia, la bifòbia i la transfòbia (DOGC núm. 6730, de 17.10.2014)
- [Llei 19/2014](#), del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern (DOGC 6780, de 31.12.2014)
- [Reial decret de 14 de setembre de 1882](#), pel qual s'aprova la Llei d'enjudiciament criminal (BOE núm. 260, de 17.9.1882)
- [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 (BOE núm. 103, de 30.4.2011)
- [Decret legislatiu 1/1997](#), de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública (DOGC núm. 2509A, de 3.11.1997)
- [Decret 133/2001](#), de 29 de maig, sobre la regulació de la borsa de treball per prestar serveis amb caràcter temporal com a personal interí docent (DOGC núm. 3401, d'1.6.2001)
- [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)
- [Decret 39/2014](#), de 25 de març, pel qual es regulen els procediments per definir el perfil i la provisió dels llocs de treball docents (DOGC núm. 6591, de 27.3.2014)
- [Resolució de 24 de maig de 2004](#), de la Secretaria General del Departament d'Ensenyament, per la qual es dicten instruccions sobre els procediments a seguir en el cas de queixes presentades per l'alumnat, pares, professorat o altra persona interessada que qüestionin la prestació del servei en un centre docent públic del Departament d'Ensenyament (FDAADE 1006, de maig de 2004)
- [Resolució de 28 d'octubre de 2002](#), per la qual es donen, a les famílies dels menors, instruccions relatives al dret a la informació sobre el procés d'aprenentatge i sobre avaluació dels menors (FDAADE 930, d'octubre de 2002)
- [Instrucció 1/2015](#) per a la tramitació, en l'àmbit del Departament d'Ensenyament,

de les sol·licituds de dret d'accés de les persones a la informació i la documentació públiques que regula la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

Gestió del personal docent

1 Assistència del personal docent

El director o directora de cada centre ha d'assegurar-se que el centre disposa d'un sistema de control d'assistència i de puntualitat del personal docent. 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.

El personal docent està obligat a complir l'horari establert al document "Personal docent", de l'àmbit d'organització del centre, i el calendari d'activitats establert en la programació general anual del centre. També està obligat 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 pel director o directora.

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

2 Llicències i permisos

Les llicències estan regulades en l'article 95 del [Decret legislatiu 1/1997](#), de 31 d'octubre, pel qual es refonen en un text únic els preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.

Els permisos estan regulats al Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual es refonen en un text únic els preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública; a la [Llei 8/2006](#), 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 al [Reial decret legislatiu 5/2015](#), de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic. Respecte del personal laboral, cal tenir en compte també el que s'estableix en el [VI Conveni col·lectiu únic](#).

En el Portal de centre del Departament d'Ensenyament s'especifiquen els continguts rellevants en matèria de llicències i permisos i de les normes que els regulen; també els aspectes de procediment associats a la petició i concessió i els models per sol·licitar-los.

Els dies d'assumptes particulars (que s'estableixen al Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic) es consideren inclosos en els períodes de vacances escolars intercalats en el curs, en els quals no s'exigeix la 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.

3 Vacances

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 un any. En el còmput dels dies de vacances, els dissabtes no tenen la consideració de dies hàbils.

Les vacances anuals es fan durant el mes d'agost. No obstant això, si el permís de maternitat, paternitat o d'atenció a fills prematurs coincideix amb el període de vacances, la persona afectada les pot gaudir quan hagi acabat el permís. També, en cas de baixa per incapacitat temporal que impedeixi el gaudi de les vacances durant el mes d'agost, es podran fer en el moment de la reincorporació de la baixa, sempre que no hagin transcorregut més de 18 mesos a partir del 31 d'agost de l'any en què s'hagin originat.

4 Encàrrecs de serveis

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

- Que hi hagi l'acord per escrit del o de la 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 han de quedar registrats a l'aplicació informàtica, 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.

5 Registre d'absències

Els directors dels centres han de registrar les absències justificades i injustificades del personal adscrit al centre mitjançant l'aplicació informàtica de l'expedient d'absències, disponible al [portal ATRI](#) (Gestió del temps > Expedients docents). S'ha d'especificar el

motiu de l'absència justificada segons la classificació següent:

- a. Absència per motius de salut de durada màxima de tres dies consecutius
- b. Absència per assistència a consulta mèdica
- c. Absència justificada per concessió de llicència o permís
- d. Encàrrec de serveis
- e. Formació

El director o directora 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 de les absències i dels justificants presentats. Tanmateix, en cap cas no es poden conservar els justificants documentals que continguin dades sobre la salut de les persones (dades sobre el diagnòstic, les proves mèdiques que s'hagin fet...), els quals s'han de retornar als interessats. Si es retorna la documentació justificativa cal deixar constància, a l'apartat *Observacions*, que l'absència ha estat justificada correctament mitjançant la documentació adequada i suficient.

Dins dels deu primers dies del mes en curs s'han de trametre als serveis territorials o al Consorci d'Educació de Barcelona, mitjançant l'aplicació informàtica abans esmentada, les absències justificades i injustificades. En cas d'absència injustificada cal seguir el procediment especificat a l'apartat *Supòsits d'absència i d'impuntualitat dels professors. Aplicació de la deducció proporcional de retribucions*.

En aquests casos cal que el director o directora del centre segueixi les instruccions específiques que es detallen seguidament.

5.1 Justificació d'absències formalitzades a l'aplicació informàtica

Absències per motius de salut de durada màxima de tres dies consecutius

Les absències produïdes per motius de salut durant la jornada de treball o abans del seu inici, amb una durada màxima de tres dies consecutius, s'han d'acreditar documentalment mitjançant una justificació de presència o un document acreditatiu d'atenció mèdica, en el qual han de constar el nom i cognoms del pacient, la data d'atenció mèdica i les dades identificatives del centre o consulta mèdica.

Aquestes absències també es podran acreditar mitjançant declaració responsable de l'interessat, de conformitat amb el model "Declaració responsable justificativa d'absència per motius de salut o d'assistència a consulta mèdica", disponible al [Portal de centre](#) del Departament d'Ensenyament.

Les absències justificades per motius de salut comporten el mateix descompte del 50% de les retribucions que s'estableix per als tres primers dies d'absència per incapacitat temporal.

No obstant això, no comporten descomptes retributius:

- a. les primeres 30 hores laborables d'absència en un mateix curs escolar, o les que corresponguin en funció de la jornada reduïda i del temps de prestació de serveis sempre que resultin justificades segons s'estableix en aquest apartat;
- b. les absències derivades de malalties de caràcter crònic, sempre que es justifiquin adientment.

Els justificants o la declaració responsable s'han de fer arribar al director o directora del centre on la persona presta serveis, el mateix dia en què es reincorpora al lloc de treball.

Els interessats podran consultar el saldo d'hores d'absència per motius de salut al [portal ATRI](#) (Gestió del Temps > Expedient d'absentisme).

Absències per assistència a consulta mèdica

L'assistència a una consulta mèdica ha de concertar-se fora de l'horari de treball; els casos en què aquesta circumstància no sigui possible han de quedar degudament acreditats mitjançant la declaració responsable de l'interessat, d'acord amb el model "Declaració responsable justificativa d'absència per motius de salut o d'assistència a consulta mèdica", que es pot consultar al [Portal de centre](#) del Departament d'Ensenyament.

L'assistència a una consulta mèdica es concedeix pel temps indispensable per acudir i retornar al lloc de treball i s'ha d'acreditar documentalment mitjançant un justificant del centre o de la consulta mèdica, en el qual han de constar expressament el nom i cognoms del pacient i l'hora d'entrada i sortida del centre o consulta mèdica.

El justificant, juntament amb la declaració responsable, s'han de fer arribar al director o directora del centre on la persona interessada presta serveis, el mateix dia en què retorna al lloc de treball.

Absències justificades per concessió de llicència o permís

Com a absència justificada, els directors dels centres han de registrar tots els permisos

que són competència del director o directora i que estan detallats a [Llicències i permisos del personal docent](#), disponible al Portal de centre del Departament d'Ensenyament. Per justificar aquest tipus d'absència cal seguir els criteris que s'especifiquen en el document esmentat. Es poden registrar també com a justificades les absències provocades per causes de força major, que han de correspondre a fets o situacions que, per la seva naturalesa, no s'hagin pogut preveure ni evitar.

Correspon al director o directora del centre apreciar si l'absència té caràcter o naturalesa de força major, tenint en consideració si el motiu de l'absència es pot resoldre en un horari compatible amb la jornada de treball.

Absències per encàrrec de serveis

Les absències per encàrrec de serveis estan justificades quan s'han concedit d'acord amb el procediment que s'estableix a l'apartat *Encàrrecs de serveis*.

Absències per motius de formació

S'inclouen en aquest supòsit les absències per motius de participació en cursos de formació i altres activitats formatives dins el Pla de formació permanent dels professors, que es justifiquen amb la conformitat de l'admissió de la persona inscrita.

5.2 Justificació d'absències per motius de salut de durada superior a tres dies (baixa per malaltia o incapacitat temporal)

Les baixes per malaltia o incapacitat temporal (absència per motius de salut de durada superior a tres dies) no s'han de registrar a l'aplicació informàtica, ja que el control i el seguiment d'aquestes llicències corresponen als serveis territorials o al Consorci d'Educació de Barcelona.

Les absències produïdes per motius de salut de durada superior a tres dies s'han de justificar necessàriament mitjançant el comunicat mèdic de baixa i han de seguir la tramitació corresponent a la situació d'incapacitat temporal. Tan bon punt el treballador tingui coneixement de la situació de baixa, ho ha de comunicar al director o directora del centre on està adscrit, i fer-li arribar el comunicat de baixa -com a molt tard- l'endemà de l'expedició.

La data de l'alta mèdica queda inclosa en la durada de la incapacitat temporal, per la qual cosa els comunicats mèdics d'alta s'han de presentar el dia laborable següent, és a dir, el mateix dia de reincorporació al lloc de treball.

Els directors dels centres han de fer arribar amb la màxima urgència els comunicats mèdics de baixa, confirmació i alta a les unitats de gestió de personal dels serveis territorials o del Consorci d'Educació de Barcelona.

Quan els comunicats o incidències es produeixin en períodes d'inactivitat del centre el personal ha de tramitar-los directament als serveis territorials o al Consorci d'Educació de Barcelona.

6 Supòsits d'absència i d'impuntualitat dels professors. Aplicació de la deducció proporcional de retribucions

Si es produeix una absència o una impuntualitat de personal docent, el director o directora del centre l'ha d'anotar a l'aplicació informàtica disponible a aquest efecte (cal especificar les hores si l'absència és inferior a tota la jornada i cal especificar-ne els dies si l'absència és de tota la jornada) i, si no hi havia permís concedit, ho ha de notificar immediatament a l'interessat mitjançant el model corresponent, que es pot obtenir en la mateixa aplicació, amb acusament de recepció; el director o directora ha de donar cinc dies hàbils a l'interessat per tal que justifiqui la falta d'assistència o de puntualitat o presenti qualsevol altra al·legació que consideri convenient.

Transcorregut el termini de cinc dies, el director o directora del centre ha de modificar a "justificada" la qualificació de l'absència o bé n'ha de confirmar el caràcter d'"injustificada", segons correspongui, a l'aplicació informàtica. En aquest segon cas, s'obté de la mateixa aplicació la resolució sobre la deducció de retribucions que s'aplicarà al docent, que el director o directora ha de signar i notificar a la persona afectada.

Aquesta deducció proporcional de retribucions no té caràcter sancionador (article 30.2 del [Reial decret legislatiu 5/2015](#), de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic).

Una vegada notificada la resolució a la persona afectada, el director o directora ha de trametre als serveis territorials o al Consorci d'Educació de Barcelona la relació de personal docent sobre el qual ha emès una resolució de deducció proporcional d'havers per absències o impuntualitats injustificades del mes anterior amb l'efecte d'aplicar la deducció a la nòmina corresponent. Aquesta tramesa es fa mitjançant l'aplicació informàtica abans esmentada. En tot cas, el director o directora del centre ha de conservar, degudament arxivats, els comunicats i resolucions que ha lliurat a les persones afectades amb els acusaments de recepció, i també les al·legacions i altra documentació que aquestes hagin pogut presentar.

Per calcular el valor/hora que s'aplica en la deducció s'ha de prendre com a base la totalitat de retribucions íntegres mensuals que percep el treballador, dividida entre el nombre de dies del mes corresponent, i al seu torn aquest resultat dividit pel nombre

d'hores que el treballador hagi de complir de mitjana cada dia, amb els períodes de paga extraordinària.

Quan s'ha tramitat la deducció proporcional de les retribucions sense caràcter sancionador, si el director o directora del centre constata que concorren, al mateix temps, circumstàncies que són objecte de la via disciplinària, cal que segueixi el procediment per a faltes lleus, greus o molt greus que s'estableix a l'apartat *Aplicació de la via disciplinària*.

7 Aplicació de la via disciplinària

Amb relació a l'aplicació de la via disciplinària, s'ha de distingir entre les dues situacions següents:

A. Personal amb vinculació administrativa

Per als fets que podrien ser qualificats de presumptes faltes lleus, és d'aplicació el procediment disciplinari i sumari que el Departament ha adaptat al context dels centres educatius públics per l'[Ordre EDU/521/2010](#), de 2 de novembre.

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

B. Professors de religió i altres docents amb vinculació laboral

En aquest cas cal aplicar el que es preveu per al personal laboral en el document "Gestió del personal d'administració i serveis i dels professionals d'atenció educativa".

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 s'ha tramitat la retenció proporcional d'havers sense caràcter sancionador, si el director o directora del centre constata que hi ha, al mateix temps, circumstàncies que són objecte de la via disciplinària, cal que segueixi 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.h](#), i a l'[article 13](#) del 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.

8 Exercici del dret de vaga

En cas de vaga, una vegada aquesta hagi finalitzat, el director o directora ha de fer servir l'aplicació telemàtica d'introducció de dades i de gestió de la vaga. Amb aquesta aplicació ha de confeccionar la llista del personal del centre que ha exercit el dret de vaga, donar-la a conèixer als interessats mitjançant el lliurament dels comunicats corresponents, amb acusament de recepció, i donar-los un termini de cinc dies hàbils per presentar al·legacions, d'acord amb el procediment que s'estableix a les instruccions que es trameten als directors dels centres en cas de vaga. Transcorregut aquest termini, s'han d'arxivar al centre els comunicats que s'han lliurat i les al·legacions que s'han rebut.

D'acord amb les dades que s'han especificat a l'aplicació telemàtica, es farà la deducció automàtica de retribucions en la nòmina del personal que hagi exercit el dret de vaga, en aplicació del que disposa la [disposició addicional 3a](#) del Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel que fa al personal funcionari, i l'article 45 de l'[Estatut dels treballadors](#), per al personal laboral.

9 Substitució en cas d'absència dels titulars

Els "Criteris per gestionar la borsa de treball del personal docent per al curs 2017-2018", que es publiquen a mitjans de juliol, estableixen les condicions per nomenar els substituïts docents.

10 Requisit d'accés i d'exercici dels llocs de treball que impliquen contacte habitual amb menors

La [Llei orgànica 1/1996](#), de 15 de gener, de protecció jurídica del menor, de modificació parcial del Codi civil i de la Llei d'enjudiciament civil, estableix que és requisit per a l'accés i l'exercici de les professions, oficis i activitats que impliquin un contacte habitual amb menors, el fet de no haver estat condemnat per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexuals.

11 Normativa d'aplicació (gestió del personal docent)

- [Llei 8/2006](#), de 5 de juliol, de mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal al servei de les administracions públiques de Catalunya (DOGC núm. 4675, de 13.7.2006)
- [Reial decret legislatiu 5/2015](#), de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic (BOE núm. 261, de 31.10.2015)
- [Reial decret legislatiu 2/2015](#), de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la

Llei de l'Estatut dels treballadors (BOE núm. núm. 255, de 24.10.2015)

- [Reial decret llei 20/2012](#), de 13 de juliol, de mesures per garantir l'estabilitat pressupostària i de foment a la competitivitat (BOE núm. 168, de 14.7.2012)
- [Decret legislatiu 1/1997](#), de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública (DOGC núm. 2509 A, de 3.11.1997)
- [Decret 243/1995](#), de 27 de juny, pel qual s'aprova el Reglament de règim disciplinari de la funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya (DOGC núm. 2100, de 13.9.1995)
- [Ordre EDU/521/2010](#), de 2 de novembre, d'adaptació del procediment disciplinari sumari a les característiques específiques dels centres educatius públics (DOGC núm. 5756, de 16.11.2010)
- [VI Conveni col·lectiu únic](#) d'àmbit de Catalunya del personal laboral de la Generalitat de Catalunya

Gestió econòmica, acadèmica i administrativa del centre. Registre d'alumnes

3 Gestió acadèmica i administrativa

3.1 Aspectes generals

Les tasques relacionades amb la gestió administrativa en un centre, entre d'altres, són la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes, la gestió administrativa dels documents acadèmics (actes d'avaluacions finals, historials acadèmics, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificats, diligències, etc.) i la gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre.

Aquests procediments requereixen l'ús d'eines corporatives. Entre aquestes, l'aplicació Esfe@ és l'eina que han d'utilitzar necessàriament tots els centres del Departament. És imprescindible per a una bona administració del sistema i respon a la voluntat de millorar-ne la gestió.

El desplegament d'aquesta eina, que substitueix progressivament SAGA, s'ha iniciat el curs 2016-2017 a l'educació primària i es completarà en cursos posteriors amb la resta d'ensenyaments, d'acord amb un calendari específic.

3.2 Processos administratius del centre i gestió d'arxius

- Preinscripció als ensenyaments
- Registre de matrícula d'alumnes
- Registre de l'historial acadèmic dels alumnes
- Elaboració i registre de certificats

- Trasllet d'expedients
- Tramitació de títols
- Llibre d'absències i permisos dels professors
- Llibre d'actes del claustre
- Llibre d'actes del consell escolar
- Inventari
- Llibres de comptabilitat
- Pressupost del centre (actes d'aprovació)
- Justificació anual de despeses
- Registre d'entrada i sortida de correspondència

Els processos administratius de preinscripció i matrícula s'han d'ajustar a la resolució anual corresponent a l'ensenyament que es gestiona. En aquest punt cal recordar que per tenir dret a la matrícula per continuar al centre, l'alumne ha d'haver estat matriculat i qualificat a les actes d'avaluacions finals del curs anterior.

Els processos acadèmics i administratius relacionats amb l'avaluació final s'han d'ajustar a la normativa i a les instruccions publicades al Portal de centre.

Gestió d'arxius

Arxius de gestió: contenen la documentació activa del centre que s'utilitza per a les activitats ordinàries. Aquesta documentació s'ha de custodiar durant 5 anys; s'exceptuen els documents que poden generar certificats posteriors (p. ex: dades anuals). Pel que fa a la documentació de gestió econòmica, el període de custòdia és de 6 anys com a mínim.

Arxius històrics: tots els llibres de registre, les actes i els títols s'han de conservar permanentment. Els historials acadèmics també mentre no es lliuren al seu titular o s'envien a un altre centre per canvi en l'escolarització.

3.3 Documentació acadèmica

- Expedient acadèmic de l'alumne:
 - Dades d'identificació del centre
 - Número i data de matrícula
 - Resultats d'avaluacions i observacions de la junta d'avaluació
 - Decisions de pas de curs i titulació
 - Mesures d'adaptació o modificació curricular
- Actes d'avaluació:
 - Resultats de tots els alumnes del grup
 - Signatura dels professors que corresponguin amb el vistiplau del director o directora

- Informe individualitzat
- Informe personal per trasllat
- Historials acadèmics

3.6 Aplicacions informàtiques de suport

Els centres dels quals és titular el Departament d'Ensenyament han d'utilitzar obligatòriament el programari corporatiu que el Departament posa a la seva disposició per dur a terme tasques d'administració i gestió.

En concret, per a la gestió acadèmica i administrativa, els centres han d'utilitzar obligatòriament:

- SAGA i/o Esfer@, d'acord amb els calendaris d'implantació i migració de dades, en el cas dels centres que imparteixen ensenyaments d'educació infantil de segon cicle, educació primària, ESO, batxillerat i cicles formatius d'FP o arts plàstiques i disseny o qualsevol ensenyament adreçat a persones adultes.

Altres aplicacions que donen suport a centres i/o ensenyaments:

- CODEX, per a les escoles oficials d'idiomes.
- IOC, en el cas de l'Institut Obert de Catalunya.
- GES-ISA, per gestionar els ensenyaments artístics superiors.
- GEDAC, que dóna suport a la gestió de la preinscripció i admissió d'alumnes.
- GUAC, que dóna suport a la gestió d'accessos del personal del centre a les aplicacions.
- FDC (fitxa de centre), facilita que el centre difongui a la ciutadania informació i localització del centre, i documents com el projecte educatiu de centre o la carta de compromís estàndard.

Els programes donen suport a les diferents fases de la gestió acadèmica i administrativa: preinscripció, matrícula, avaluacions, elaboració de la documentació acadèmica i administrativa, actes d'avaluacions finals, expedients i historials acadèmics, informes, certificats. També donen suport al registre d'entrades i sortides de documents, etc.

Per a més informació, consulteu el Portal de Centre.

4 Registre d'alumnes RALC

El Registre d'alumnes, regulat per l'[Ordre ENS/293/2015](#) de 18 de setembre, és el registre únic de tots els alumnes matriculats als centres educatius públics i privats d'ensenyaments reglats no universitaris que desenvolupen la seva activitat a Catalunya.

L'1 de desembre 2015 el Departament d'Ensenyament va posar en funcionament el RALC amb la finalitat de modernitzar i simplificar processos administratius, així com de millorar en la integració i interrelació entre els seus sistemes per aconseguir una millor eficiència de la gestió administrativa. A més, el RALC vol ser un sistema útil per al Departament i també el sistema que doni visibilitat a l'alumne i a les famílies de la seva informació. Actualment, però, només hi tenen accés els centres i les unitats de serveis territorials i serveis centrals que ho necessiten per a la gestió.

El Registre assigna a cada alumne un codi identificador únic que l'acompanya durant tota la vida acadèmica i que és el que ha d'utilitzar per identificar-se en els tràmits administratius amb el Departament.

4.1 Dades del RALC

Actualment al Registre hi consten les dades identificatives i postals de l'alumne, les dades dels seus tutors legals i les dades bàsiques d'escolarització de les matrícules. Les dades de l'expedient acadèmic, malgrat que són un dels objectius del RALC, encara no hi consten.

Les dades dels alumnes del RALC són úniques i només estan incloses al RALC; això implica que siguin compartides per tots els centres on l'alumne cursa algun ensenyament i, per tant, qualsevol actualització de les dades de l'alumne té efecte en tots aquests centres.

Les dades personals i les d'escolarització només són accessibles per als centres on l'alumne té o hagi tingut una matrícula activa.

4.2 Obligatorietat per part de tots els centres

Actualment és obligatori per a tots els centres el següent:

a. Tenir registrats tots els alumnes dels ensenyaments:

- educació infantil de 3 a 6 anys
- educació primària
- educació secundària obligatòria
- batxillerat
- formació professional i cicles formatius d'arts plàstiques i disseny
- educació especial (excepte els PFI i PTVA)

No s'inclouen els alumnes d'aquests ensenyaments que els cursen en la modalitat no presencial.

b. Garantir la qualitat de les dades amb l'actualització puntual deguda:

- dades identificatives,
- dades postals,

- dades dels tutors legals,
- dades d'escolarització de les matrícules.

c. Donar a conèixer l'identificador del RALC als alumnes i les famílies: es recomana incorporar aquest identificador de l'alumne a tots els documents administratius que el centre genera. El responsable del compliment d'aquestes obligacions és el director o directora del centre de titularitat pública i el o la titular del centre privat.

4.3 Registre de les dades de necessitats específiques de suport educatiu (NESE) al RALC

Els centres educatius que utilitzen Saga o Esfer@ per a la gestió acadèmica i administrativa han de mantenir actualitzades les dades de necessitats específiques de suport educatiu en aquests entorns, i automàticament s'actualitza al RALC.

Els centres d'educació especial i els centres privats sostinguts o no amb fons públics han de mantenir actualitzades les dades de necessitats específiques de suport educatiu al RALC.

4.4 Relació del RALC amb altres aplicacions

El Registre és la base de dades única de les dades identificatives i d'escolarització dels alumnes que cursen algun dels ensenyaments actualment inclosos al RALC.

Així, tots els procediments administratius que requereixen d'aquestes dades han d'utilitzar les dades del RALC, integrant les aplicacions de gestió que hi donen suport amb el RALC, com és el cas de l'aplicació GEDAC (aplicació per a la gestió d'escolarització) per a tots els centres públics i privats amb ensenyaments concertats i, com és el cas de les aplicacions SAGA i Esfer@ (aplicacions per a la gestió administrativa), per als centres públics de titularitat del Departament.

També s'alimenten de les dades del RALC les aplicacions que gestionen les proves diagnòstiques d'educació primària i de l'ESO, les que gestionen les proves d'accés a la Universitat i la que gestiona el registre de les titulacions (RTA).

4.5 Aspectes clau en el funcionament del RALC

Els estats dels registres de matrícula poden ser:

- Alta
- Baixa (els motius poden ser diversos: petició directa de l'interessat, finalització del curs, error, aplicació del protocol d'absentisme, etc.)
- Baixa. Gestionant documents de trasllat. Estat que genera el RALC de forma

automàtica quan es registra una nova matrícula per al mateix alumne, ensenyament i nivell en un altre centre i no es tracta d'escolarització compartida.

- Baixa manual. Gestionant documentació. Estat disponible només per als centres públics que utilitzen SAGA o ESFER@.

Els estats dels alumnes són:

- Actiu, quan té alguna matrícula en estat d'"alta", de "baixa" o "baixa. Gestionant documents de trasllat".
- Inactiu, quan l'alumne ha passat a l'històric del RALC.
- Baixa (només per defunció).

El RALC valida que tots els registres que es fan siguin coherents amb la normativa vigent. En concret, el RALC, mitjançant la integració amb altres sistemes del Departament, valida:

- l'autorització del centre, l'ensenyament i nivell i, si escau, el règim, el torn i la modalitat en què es cursa (integració amb OFEEDU),
- la disponibilitat de places vacants (integració amb la GEDAC),
- la compatibilitat de l'ensenyament en el cas de més d'un registre de matrícula i
- l'edat de l'alumne, segons l'ensenyament.

Els centres públics de titularitat del Departament introdueixen i actualitzen les dades a través de SAGA o d'Esfer@. Tant els registres d'alumnes nous com qualsevol matrícula nova o qualsevol actualització de les dades feta des de SAGA o des d'Esfer@ provoquen una actualització automàtica a les dades del RALC.

Els centres accedeixen directament al RALC per:

- fer consultes i
- fer llistes, extraccions i certificats.

Els centres públics de titularitat diferent de la del Departament d'Ensenyament i que tenen SAGA o Esfer@ com a programa de gestió de centre, introdueixen i actualitzen les dades a través de SAGA o d'Esfer@. Tant els registres de nous alumnes, com qualsevol nova matrícula o qualsevol actualització de les dades realitzades des de SAGA o des d'Esfer@ provoquen una actualització automàtica a les dades del RALC.

Els centres accedeixen directament al RALC per:

- fer consultes i
- fer llistes, extraccions i certificats.

Els centres privats amb ensenyaments concertats i els públics de titularitat diferent de la del Departament d'Ensenyament que no tenen SAGA o Esfer@:

- han de registrar al RALC la matrícula de tots els alumnes que provenen de la preinscripció de forma massiva o individual;
- han de registrar les matrícules dels alumnes que continuen al centre el curs 2017-

2018 de manera massiva o individual, amb una nova funcionalitat disponible al RALC;

- han de registrar al RALC la matrícula dels alumnes que s'incorporen al llarg del curs un cop assignada la plaça que prèviament s'ha sol·licitat mitjançant l'aplicació GEDAC.

Els centres privats sense ensenyaments concertats:

- han de registrar totes les noves matrícules directament al RALC;
- han de registrar les matrícules dels alumnes que continuen al centre el curs 2017-2018 de manera massiva o individual, amb una nova funcionalitat disponible al RALC.

Els centres privats que imparteixen ensenyaments concertats i no concertats han d'actuar segons correspongui al tipus d'ensenyament.

5 Beques i ajuts

El Departament d'Ensenyament ofereix la informació de les modalitats de beques i ajuts a l'estudi al web del Departament d'Ensenyament (Inici > Serveis > [Beques](#)), on els alumnes disposen d'una consulta per obtenir informació sobre l'estat de tramitació del seu expedient.

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 per poder presentar la sol·licitud en el termini establert a la convocatòria.

Les secretaries dels centres educatius han de comprovar que els alumnes han destinat la beca o ajut a la finalitat per la qual se'ls ha estat concedit. En aquest sentit, han de comunicar als Serveis territorials corresponents o, a la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació, la llista d'alumnes que no compleix els requisits o no es troba en les situacions establertes per la convocatòria corresponent, per tal que aquests puguin iniciar, si escau, la revocació i el corresponent reintegrament de l'ajut.

A més, s'entén que no han destinat la beca a la finalitat prevista quan concorri alguna o algunes de les situacions següents:

- a. Deixar el centre abans de finalitzar el curs.
- b. No haver assistit a un 80 per cent o més de las hores lectives, excepte que existeixi dispensa d'escolarització.
- c. No haver superat el 50 per cent de las assignatures, crèdits u hores matriculades en convocatòria ordinària ni extraordinària.
- d. No haver superat el curs complet en el cas del curs d'accés o del curs de preparació per a l'accés a la formació professional o, en el seu cas, dels estudis cursats a les escoles oficials d'idiomes.

6 Normativa d'aplicació (gestió econòmica, acadèmica i administrativa del centre)

- [Llei 12/2009](#), del 10 de juliol, d'educació (DOGC núm. 5422, de 16.7.2009)
- [Llei 2/2014](#), de 27 de gener, de mesures fiscals, administratives financeres i del sector públic (DOGC núm. 6551, de 30.1.2014); disposició addicional dissetena, compromisos de despesa de centres docents
- [Llei 26/2014](#), de 27 de novembre, per la qual es modifiquen la Llei 35/2006, de 28 de novembre, de l'impost sobre la renda de les persones físiques, el Text refós de la Llei de l'impost sobre la renda de no residents, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2004, de 5 de març, i altres normes tributàries (BOE suplement de llengua catalana núm. 288, de 28.11.2014)
- [Llei 19/2014](#), del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern (DOGC núm. 6780, de 31.12.2014)
- [Reial decret 1065/2007](#), de 27 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament general de les actuacions i els procediments de gestió i inspecció tributària i de desplegament de les normes comunes dels procediments d'aplicació dels tributs (BOE suplement de llengua catalana núm. 28, de 17.9.2007)
- [Reial decret 828/2013](#), de 25 d'octubre, que modifica les normes següents: el Reglament de l'impost sobre el valor afegit, aprovat pel Reial decret 1624/1992, de 29 de desembre; el Reglament general de desenvolupament de la Llei 58/2003, de 17 de desembre, general tributària, en matèria de revisió en via administrativa, aprovat pel Reial decret 520/2005, de 13 de maig; el Reial decret 1065/2007, de 27 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament general de les actuacions i els procediments de gestió i inspecció tributària i de desenvolupament de les normes comunes dels procediments d'aplicació dels tributs, i el Reglament pel qual es regulen les obligacions de facturació, aprovat pel Reial decret 1619/2012, de 30 de novembre (BOE suplement de llengua catalana núm. 257, de 26.10.2013)
- [Llei 35/2006](#), de 28 de novembre, de l'impost sobre la renda de les persones físiques i de modificació parcial de les lleis dels impostos sobre societats, sobre la renda de no residents i sobre el patrimoni (BOE núm.285, de 29.11.2006)
- [Decret llei 3/2016](#), de 31 de maig, de mesures urgents en matèria de contractació pública (DOGC núm. 7133, de 2.6.2016)
- [Decret 160/1996](#), de 14 de maig, pel qual es regula el servei escolar de menjador als centres docents públics de titularitat del Departament d'Ensenyament (DOGC núm. 2208, de 20.5.1996)
- [Decret 102/2010](#), de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DOGC núm. 5686, de 5.8.2010)
- [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)

- [Ordre ENS/293/2015](#), de 18 de setembre, de creació del Registre d'alumnes i del fitxer de dades de caràcter personal associat (DOGC núm. 6963, de 25.9.2015)
- [Instrucció 1/2014](#), de la secretària general, relativa a la gestió econòmica dels centres educatius públics del Departament d'Ensenyament.
- [Instruccions de 21 de juny de 2016](#), per a la gestió dels preus públics per a la matrícula en el curs de formació específic per a l'accés als cicles de grau mitjà i el curs de formació específic per a l'accés als cicles de grau superior
- [Instruccions de 21 de juny de 2016](#), per a la gestió dels preus públics per a la matrícula en els cicles formatius de grau superior dels ensenyaments de formació professional inicial i dels ensenyaments d'arts plàstiques i disseny, a partir del curs 2016-2017

Implantació de les eines d'administració electrònica als centres del Departament

1 Els mitjans electrònics al sector públic de Catalunya

La [Llei 29/2010](#), de 3 d'agost, de l'ús dels mitjans electrònics al sector públic de Catalunya, regula l'ús dels mitjans electrònics en les actuacions i les relacions entre el sector públic i els ciutadans, i concreta el model català d'administració electrònica per assolir les finalitats que disposa aquesta Llei. D'acord amb els principis que la conformen, s'ha d'impulsar un model d'administració electrònica basat en la cooperació i la col·laboració institucionals, i en la creació i la posada a disposició del sector públic de Catalunya d'infraestructures i de serveis comuns d'administració electrònica, que garanteixin la interoperabilitat dels sistemes d'informació i que en facin possible l'ús per part de les entitats que integren el sector públic, perquè l'oferta de serveis als ciutadans i a les empreses sigui més eficaç i econòmica.

D'altra banda, la [Llei 39/2015](#), d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, regula els requisits de validesa i eficàcia dels actes administratius, el procediment administratiu comú a totes les administracions públiques, en què inclou el sancionador i el de reclamació de responsabilitat d'aquestes administracions.

És en aquest sentit, i per tal d'afavorir el desenvolupament de l'Administració electrònica, que el Departament incorpora progressivament eines corporatives, disponibles per a tots els usuaris de la Generalitat. Aquestes eines es poden consultar a l'apartat [Administració electrònica](#) del Portal de centre del Departament.

2 Ús del correu electrònic

2.1.1 Correus personals

El Departament d'Ensenyament, en compliment de la [Instrucció 1/2012](#), sobre l'ús de les tecnologies, dota el seu personal d'un correu electrònic corporatiu o laboral per exercir les funcions que té encomanades, de la manera següent:

correu corporatiu @xtec.cat: per al personal docent i PAS dels centres i serveis educatius, i per als inspectors d'Educació. Aquest correu és corporatiu i d'ús laboral per al personal del Departament d'Ensenyament, tot i que també s'utilitzi per a l'ús personal, atès que és un servei que el Departament d'Ensenyament posa a disposició dels usuaris registrats a la XTEC.

correu corporatiu @gencat.cat: per al personal d'administració i serveis. Aquest correu electrònic és corporatiu per a tots els treballadors de la Generalitat de Catalunya i n'identifica la pertinença a la institució.

2.1.2 Correus o bústies genèriques

A més dels correus electrònics personals, el Departament també dota d'un correu electrònic corporatiu genèric per a cada centre. Aquest correu no és personal: és la bústia corporativa que representa institucionalment el centre, i que tots els treballadors del centre poden utilitzar quan s'adrecin institucionalment, sempre amb l'acord previ de la direcció. El director o directora del centre és el responsable d'aquesta bústia i és qui té la potestat d'assignar-hi l'accés a qui correspongui.

2.2 Responsabilitat d'atendre als correus corporatius

És obligació i responsabilitat de cada treballador atendre als correus corporatius personals (@xtec.cat i @gencat.cat). Cada persona que té un compte de correu assignat es configura com a persona usuària d'aquests sistemes i és responsable d'aquests recursos assignats i de totes les accions que s'hi duguin a terme.

És també obligatori atendre al correu corporatiu genèric del centre, del qual el director o directora és responsable. Aquesta és la bústia que utilitzen els serveis centrals i els serveis territorials per adreçar-se institucionalment als centres i també la que s'utilitza per trametre els missatges d'avís automàtics generats per aplicacions informàtiques que no s'adrecen a la bústia del director o directora.

2.3 Convivència i prevalença dels correus @xtec.cat i @gencat.cat

El personal del Departament que tingui disponibles els dos comptes personals de correu @xtec.cat i @gencat.cat té la responsabilitat d'atendre'ls tots dos. S'ha de tenir en compte que el correu @gencat.cat és el considerat corporatiu preferent en l'ús de les eines corporatives.

Si algun treballador té preferència pel correu @xtec.cat té la responsabilitat de redirigir la bústia del correu @gencat.cat al @xtec.cat, per simplificar i garantir la gestió d'aquests dos comptes personals corporatius, atendre correctament al correu gencat.cat i garantir-ne la comunicació correcta amb el personal del Departament.

3 Ús de la valisa electrònica

Les trameses de documents entre les persones de les diferents unitats del Departament, que actualment es fan en paper per tal d'incorporar-hi el registre, s'han de fer en format electrònic mitjançant la valisa electrònica (eValisa), que és l'eina corporativa que incorpora automàticament el registre de forma electrònica i fa l'enviament de manera segura. D'aquesta manera s'aconsegueix reduir el temps i el paper en aquest tipus de trameses, sense perdre la garantia jurídica d'enviament i recepció, la seguretat i la integritat de la tramesa.

També es pot usar l'eValisa en les trameses amb altres departaments i organismes de l'Administració de la Generalitat.

L'eValisa no substitueix el correu electrònic i no s'ha de confondre amb el missatge electrònic que aquesta aplicació genera automàticament per avisar l'usuari destinatari perquè accedeixi a l'aplicació per llegir la nova valisa rebuda.

L'eValisa és l'eina corporativa que cal utilitzar segons l'[Acord de Govern](#), de 3 de febrer de 2015, sobre l'aprovació de mesures i projectes corporatius a desenvolupar el 2015 per desplegar l'Administració electrònica a l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

Cal, per tant, anar substituint totes les trameses signades i registrades que actualment es fan en paper per valises electròniques.

Per a més informació sobre l'eValisa, com usar-la i altres documents de suport, es pot consultar l'apartat [Administració electrònica](#) del Portal de centre del Departament.

4 Altres eines de l'Administració electrònica

Per afavorir el desenvolupament de l'Administració electrònica, el Departament incorpora progressivament eines corporatives disponibles per a tots els usuaris de la Generalitat, que es poden consultar a l'apartat [Administració electrònica](#) del Portal de centre del Departament.

La signatura electrònica és una de les eines més rellevants de l'Administració electrònica. Per signar electrònicament un document amb la mateixa validesa que la signatura manuscrita cal utilitzar un certificat reconegut (com el certificat digital del DNI) o bé sol·licitar, a través de la secretaria dels serveis territorials, la targeta T-CAT, que és un certificat digital per als empleats públics.

La [plataforma EACAT](#) (extranet de les administracions catalanes) és l'eina que cal utilitzar per a les comunicacions i tramitacions entre l'Administració de la Generalitat i

les administracions locals de Catalunya. Així, l'usen els ajuntaments i ens locals per enviar, als centres públics, qualsevol comunicat, tràmit o documentació. En aquest cas, quan el Departament rebi una tramesa adreçada a un centre, els serveis territorials corresponents o, a la ciutat de Barcelona, el Consorci d'Educació, avisaran el centres mitjançant un missatge electrònic, per tal que en puguin fer la gestió corresponent. De la mateixa manera, l'EACAT és l'eina que els centres públics han d'utilitzar per enviar comunicats, tràmits o documentació als ajuntaments o ens locals.

Aquesta plataforma tecnològica incorpora el registre electrònic, i també tots els elements de seguretat i traçabilitat necessaris.

La [Seu electrònica](#) de la Generalitat és el punt d'accés electrònic per a les persones físiques i jurídiques, que permet que qualsevol persona presenti una sol·licitud, escrit o petició sobre qualsevol assumpte, per via telemàtica. Si les peticions s'adrecen a un centre, s'estableix que la unitat del registre dels serveis centrals, dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, del Consorci d'Educació, avisarà el centre oportunament.

Cal tenir en compte que tant els documents signats electrònicament, com tots els documents electrònics generats fent ús de les eines d'administració electrònica, s'han de gestionar, així com es gestiona la documentació en paper. Es poden consultar les instruccions i recomanacions per fer-ne la gestió a l'apartat [Gestió de la documentació electrònica](#) que hi ha al Portal de centre.

5 Normativa d'aplicació (implantació de les eines d'Administració electrònica als centres del Departament)

- [Llei 39/2015](#), d'1 de octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. (BOE núm. 236, de 2.10.2015)
- [Llei 26/2010](#), del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya (DOGC núm. 5686, de 5.8.2010)
- [Llei 29/2010](#), del 3 d'agost, de l'ús dels mitjans electrònics al sector públic de Catalunya (DOGC núm. 5687, de 06.08.2010)
- [Llei 11/2007](#), de 22 de juny, d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics (BOE núm. 150, de 23.06.2007)
- [Llei 59/2003](#), de 19 de desembre, de signatura electrònica (BOE núm. 304, de 20.12.2003)
- [Decret 56/2009](#), de 7 d'abril, per a l'impuls i el desenvolupament dels mitjans electrònics a l'Administració de la Generalitat (DOGC núm. 5360, de 16.04.2009)
- [Decret 232/2013](#), de 15 d'octubre, pel qual es crea la Seu electrònica (DOGC núm. 6482, de 17.10.2013)
- [Ordre GRI/233/2015](#), de 20 de juliol, per la qual s'aprova el Protocol d'identificació i signatura electrònica (DOGC núm. 6922, de 28.7.2015)
- [Acord de Govern](#), de 3 de febrer de 2015, sobre l'aprovació de mesures i projectes corporatius a desenvolupar el 2015 per desplegar l'Administració electrònica a

Protecció de dades personals, ús d'imatges, propietat intel·lectual i Internet

1 Introducció

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 de web i de mitjans de reproducció digitals mitjançant els quals l'activitat educativa va més enllà dels estrictes límits físics de les aules i es pot compartir amb les famílies, l'entorn i les comunitats d'aprenentatge d'arreu. En conseqüència, són presents a la xarxa la imatge o altres dades que poden identificar els alumnes.

Per publicar o usar imatges, dades personals o materials la propietat intel·lectual dels quals recau en els alumnes i professors cal disposar de la corresponent autorització signada.

Es poden tractar les dades dels més grans de 14 anys si se'n té el consentiment, excepte en els casos que la normativa exigeix l'assistència dels titulars de la pàtria potestat o tutoria legal per a la prestació. En el cas dels menors de 14 anys, es requereix sempre el consentiment dels pares o tutors.

L'autorització ha d'especificar de la manera més concisa possible el següent:

- La finalitat a què es destinaran les dades, imatges/veu o materials.
- La durada de l'autorització (període de validesa): es recomana renovar les autoritzacions cada curs escolar o en funció del període de validesa que determini el centre, que ha de constar al formulari d'autorització.
- El mitjà de difusió: cal especificar explícitament els mitjans de difusió o entorns on es publicaran les dades i les finalitats concretes de la difusió (anuari del centre, web, intranet, web del Departament d'Ensenyament, publicacions, fires, jornades, exposicions, televisió local, etc.).
- El tipus d'accés: cal especificar si l'accés a les dades serà restringit, mitjançant credencials (usuari i contrasenya o mecanismes similars) a les persones que formen part de la comunitat educativa d'acord amb el seu perfil, o bé seran accessibles sense restriccions a través d'Internet.

Aquesta informació s'ha d'expressar en un llenguatge fàcilment comprensible.

Cal recordar que la imatge i la veu són dades de caràcter personal i, per tant, el seu tractament ha de complir la normativa vigent en aquesta matèria.

Amb aquesta finalitat s'ofereix el model "Autorització relativa als alumnes menors de 14 anys: ús d'imatges, publicació de dades de caràcter personal i de material que elaboren", que els centres han de demanar al pare, a la mare o als tutors legals de l'alumne que l'emplenin i el signin.

Pel que fa als alumnes majors de 14 anys i per als professors, es disposa del model "Autorització relativa als alumnes majors de 14 anys: ús d'imatges, publicació de dades de caràcter personal i de material que elaboren", que els centres han de demanar directament a l'alumne que l'empleni i el signi.

Correspon al centre adaptar els models d'autorització o de consentiment del Departament: hi ha d'incloure de manera adequada l'especificitat i articular els procediments que garanteixen que s'ha comprovat de manera efectiva l'edat del menor i l'autenticitat del consentiment prestat, si escau, pels pares, tutors o representants legals.

Els consentiments o autoritzacions atorgats poden ser revocats en qualsevol moment pel titular de les dades o pel seu representant legal. El centre ha de cessar en el tractament de les dades en el termini màxim de deu dies comptats des de la recepció de la revocació del consentiment.

2 Imatges

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. L'article 3 d'aquesta Llei admet la validesa del consentiment atorgat pels menors i incapaços si les seves condicions de maduresa ho permeten, d'acord amb la legislació civil. En conseqüència, és necessari que haver obtingut el consentiment pertinent abans de publicar imatges d'alumnes on aquests siguin clarament identificables, en els webs dels centres educatius, 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 apareix merament com accessòria dintre de l'esdeveniment o quan les persones que hi apareixen no es poden identificar. En aquests casos no cal el consentiment.

El director o directora del centre públic o el o la titular 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 directora o del o de la titular, autorització que s'ha d'acreditar degudament. Si les imatges identifiquen persones, cal el consentiment exprés de les persones afectades o dels seus representants legals, que ha d'explicitar la finalitat concreta de la captació. El director o directora del centre públic, o, si escau, el o la titular del centre privat, no és responsable de la captació d'imatges en espais públics externs al centre.

Per obtenir el consentiment quan aquest sigui necessari, el centre ha d'informar 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.

3 Dades de caràcter personal

El dret fonamental a la protecció de dades de caràcter personal es configura en l'article 18.4 de la Constitució espanyola i en l'article 31 de l'Estatut d'autonomia de Catalunya, com a dret a l'autodeterminació informativa, i el desenvolupa la [Llei orgànica 15/1999](#), de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal (LOPD).

Aquest dret implica que el tractament de dades de caràcter personal només pot fer-se de manera adequada per assolir finalitats legítimes i legals declarades. El titular de les dades o el seu representant ha de poder saber i tenir control, amb relació a les dades personals, sobre qui les utilitza, amb quina finalitat i a qui es faciliten, entre altres circumstàncies. Aquest control es pot exercir a través dels anomenats drets d'habeas data (drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició) i confereixen a la persona titular la potestat de protegir la informació personal i d'exercir-ne, per tant, un control efectiu.

La seguretat és un aspecte essencial per tutelar el dret fonamental a la protecció de dades. L'obligació o el deure de protegir la informació de caràcter personal és una condició de legalitat del tractament de dades personals.

Convé recordar que el responsable del tractament de les dades de caràcter personal i qui intervé en qualsevol fase d'aquest tractament està obligat al secret professional i al deure de guardar-les, obligació que subsisteixen indefinidament.

Correspon al director o directora dels centres públics, com a responsable del tractament, i al o a la titular dels centres privats adoptar les mesures adients per garantir la seguretat de les dades de caràcter personal que es tracten en el centre i evitar-ne l'alteració, la pèrdua i el tractament o l'accés no autoritzat.

Per tot això convé recordar els especials efectes nocius que pot tenir per als menors una revelació indeguda d'informació que els afecti. Tal com recull el [Dictamen 2/2009](#), elaborat pel grup de treball creat a l'empara de l'article 29 de la [Directiva 95/46/CE](#), la immaduresa dels infants els fa vulnerables, per la qual cosa s'ha de compensar amb la protecció i l'atenció adequades.

Pel que fa a la protecció de dades de caràcter personal i en relació amb els consentiments atorgats per als alumnes majors de 14 anys, cal tenir en compte que l'article 13 del [Reial decret 1720/2007](#), admet la validesa del seu consentiment, mentre que per als menors de 14 anys cal el consentiment de les persones que n'exerceixen la pàtria potestat o tutoria legal.

La normativa de protecció de dades obliga a mantenir les dades actualitzades i a cancel·lar les que han deixat de ser necessàries o pertinents per a la finalitat per a la qual es van recollir. Amb aquest objectiu, i com a mínim un cop durant el curs, el centre

ha de comprovar que les dades que tracta i custodia, en paper o en sistemes informàtics, estan actualitzades i són pertinents. Tractar la informació de manera adequada esdevé un objectiu d'importància cabdal, no només pel paper que tenen els centres educatius com a eix transmissor dels valors que, com la privacitat, estan lligats al respecte dels drets de les persones, tal com recull la disposició addicional catorzena de la Llei d'educació, sinó també perquè el tractament de la informació dels menors requereix una especial cura.

Per facilitar als centres educatius el compliment de les obligacions que estableix la normativa vigent, l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (APDCAT) ha publicat la [Guia bàsica de protecció de dades per als centres educatius](#), adreçada especialment als responsables dels centres educatius i a tothom que tracta dades personals als centres educatius. Aquesta publicació conté un recull dels conceptes, principis i obligacions bàsiques establertes per normativa amb relació als informes elaborats per la mateixa APDCAT, d'acord amb les qüestions plantejades pels mateixos centres educatius.

3.1 Dades personals: informació complementària per als centres públics

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 posa a disposició dels centres orientacions específiques que es poden consultar al [Portal de centres del Departament d'Ensenyament](#); així mateix, es poden consultar els fitxers que contenen dades de caràcter personal declarats pel Departament, entre els quals s'inclouen els fitxers relatius als centres que són de la seva titularitat.

A lloc web [Internet segura](#) de la XTEC hi ha informació i enllaços d'interès que poden ajudar a vetllar per la seguretat informàtica, la protecció de dades i la seguretat dels menors en els entorns tecnològics.

4 Edició de materials en blogs i espais web del centre

Amb la finalitat de desenvolupar l'activitat educativa, per editar materials que han elaborat alumnes en blogs, altres espais web i altres espais de comunicació del centre, cal la cessió corresponent del dret de comunicació pública. Aquesta cessió 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 de les activitats que es prevegi publicar en línia i obtenir-ne la corresponent autorització signada. La [Llei de propietat intel·lectual](#) no admet cap mena de modulació d'aquest requisit segons l'edat de l'alumne.

5 Autorització per a l'ús de serveis i recursos d'Internet

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

5.1 Informació per a alumnes menors de 14 anys

Perquè els alumnes menors de 14 anys es puguin donar d'alta per usar serveis d'Internet, encara que siguin aplicacions educatives, 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".

6 Instal·lació de sistemes de videovigilància

D'acord amb la [Guia bàsica de protecció de dades per als centres educatius](#) de l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades, la instal·lació de sistemes de videovigilància als centres educatius s'ha de valorar amb especial cura atès que pot interferir no només en el dret de l'alumne a desenvolupar la seva personalitat aprenent i expressant-se en un entorn no sotmès a vigilància continuada, sinó també en la llibertat d'ensenyament.

La captació d'imatges de persones físiques o de la seva veu mitjançant càmeres o altres dispositius electrònics en què siguin identificables també constitueix un tractament de dades personals que té les especificitats pròpies i està regulada per la [Instrucció 1/2009](#), de l'Agència Catalana de Protecció de Dades, sobre el tractament de dades de caràcter personal mitjançant càmeres amb fins de videovigilància.

En virtut del principi de qualitat de les dades, l'adopció d'aquest tipus de mesures ha de resultar proporcionada a la finalitat que es persegueix, que ha de ser determinada, explícita i legítima. En qualsevol cas, l'avaluació de la proporcionalitat de la mesura obliga a analitzar també els aspectes temporals de la captació d'imatges (període d'instal·lació, lapses temporals de captació, període de conservació, etc.), per tal que resulti adequada a la problemàtica que es pretengui afrontar.

Correspon a la direcció del centre com a responsable del tractament:

- Vetllar per la legitimitat del tractament, el contingut del deure d'informació, el respecte als principis de qualitat, proporcionalitat i finalitat del tractament.
- Instar, a través del òrgans que correspongui, la creació del fitxer i posterior notificació al registre de l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades, llevat que les dades es captin però no s'enregistrin.

- Informar de forma clara i permanent sobre l'existència de càmeres, encara que les imatges no s'enregistren, mitjançant la col·locació de cartells informatius necessaris per garantir-ne el coneixement i facilitar la informació complementària que calgui, d'acord amb el que estableix l'article 12 de la Instrucció 1/2009, de l'Agència Catalana de Protecció de Dades.
- Aplicar les mesures de seguretat escaients, d'acord amb el que estableix el [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 i la Instrucció 1/2009, de l'Agència Catalana de Protecció de Dades.

Els fitxers de titularitat pública s'han de crear, modificar o suprimir mitjançant una disposició de caràcter general que s'ha de publicar al diari oficial corresponent i s'ha de notificar a l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades.

Els fitxers de titularitat pública que depenen del Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya s'han de crear, modificar o suprimir mitjançant una ordre del conseller o consellera d'Ensenyament; també es poden crear, si escau, mitjançant un decret. L'ordre o el decret s'han de publicar al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

En el cas de centres educatius que depenen d'ens locals, els fitxers es poden aprovar per ordenança o reglament del ple de la corporació. En el cas de l'Ajuntament de Barcelona també es poden aprovar, d'acord amb el seu règim especial, per decret de l'alcaldia o de la junta de govern local. L'ordenança o reglament s'ha de publicar al Butlletí Oficial de la Província.

Per poder iniciar la captació d'imatges cal haver creat, amb caràcter previ, el fitxer corresponent, d'acord amb el que estableix la normativa de protecció de dades de caràcter personal i la Instrucció 1/2009, de l'Agència Catalana de Protecció de Dades, llevat que les imatges es captin sense que hi hagi emmagatzematge.

Amb caràcter previ a la creació del fitxer, o a la posada en marxa del sistema de videovigilància, s'ha d'elaborar una memòria justificativa de la instal·lació que ha de contenir els aspectes recollits en l'article 10 de la Instrucció 1/2009, de l'Agència Catalana de Protecció de Dades.

L'Autoritat Catalana de Protecció de Dades ha d'informar sobre l'adequació del tractament a la legislació vigent en matèria de protecció de dades. La sol·licitud d'informe s'ha d'acompanyar de la proposta de disposició general de creació del fitxer i de la memòria justificativa corresponent.

Els centres educatius que necessitin la instal·lació d'un sistema de videovigilància, l'ampliació i/o modificació o la legalització d'un sistema ja existent s'han d'adreçar als Serveis territorials corresponents o, a la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació, per rebre orientació i ajut per instar la legalització del sistema, si escau.

Els centres educatius de titularitat del Departament d'Ensenyament que disposen de sistemes de videovigilància hauran de:

- Comunicar als Serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació, la situació de legalització de les seves instal·lacions de videovigilància, és a dir, si el fitxer relatiu al tractament de dades personals mitjançant sistemes de videovigilància ha estat creat o no per una disposició de caràcter general, i en cas afirmatiu, concretar la disposició d'acord amb els procediments que s'estableixin.
- Adjuntar una còpia de l'acta en què el Consell Escolar del centre va aprovar la proposta d'instal·lació del sistema de videovigilància.
- Adjuntar la valoració econòmica del cost de la instal·lació.
- Adjuntar la memòria justificativa del sistema.

En cas que el fitxer relatiu al tractament de dades personals mitjançant sistemes de videovigilància no s'hagi creat o no s'adeqüi a allò previst a la Instrucció 1/2009, de l'Agència Catalana de Protecció de Dades, la direcció del centre ha de procedir bé a instar la seva legalització o adequació funcional a través dels Serveis territorials corresponents o, a la ciutat de Barcelona, del Consorci d'Educació, o bé a la clausura i/o desmantellament immediat del sistema.

7 Normativa d'aplicació (protecció de dades personals, ús d'imatges, propietat intel·lectual i Internet)

Unió Europea

- [Directiva 95/46/CE](#), del Parlament Europeu i del Consell, de 24 d'octubre de 1995, relativa a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades
- [Dictamen 2/2009](#), d'11 de febrer, sobre la protecció de les dades personals dels nens (directrius especials i referència especial a les escoles)

Estatal

- [Constitució espanyola](#), de 27 de desembre de 1978: articles 10, 14, 16, 18, 20, 53 i 105 (BOE núm. 311, de 29.12.1978)
- [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)
- [Llei orgànica 15/1999](#), de 13 de desembre, de protecció dades de caràcter personal (BOE núm. 298, de 14.12.1999)
- [Llei 23/2006](#), de 7 de juliol, per la qual es modifica el Text refós de la Llei de propietat intel·lectual, aprovat pel Reial decret legislatiu 1/1996, de 12 d'abril (BOE núm. 162, de 8.7.2006)
- [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)
- [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 d'abril de 1996)

Generalitat de Catalunya

- [Llei 12/2009](#), del 10 de juliol, d'educació (DOGC núm. 5422, de 16.7.2009)
- [Decret 306/2006](#), de 20 de juliol, pel qual es dóna publicitat a la Llei orgànica 6/2006, de 19 de juliol, de reforma de l'Estatut d'autonomia de Catalunya: articles 4.1, 15, 20, 23, 27, 28, 30, 31, 76, 78, 156 i 182.3 (DOGC núm. 4680, de 20.7.2006)
- [Circular 2/2000](#), sobre els deures i les responsabilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat que intervingui en qualsevol tractament automatitzat de dades personals

Autoritat Catalana de Protecció de Dades

- [Instrucció 1/2009](#), de 10 de febrer de 2009, sobre el tractament de dades de caràcter personal mitjançant càmeres amb fins de videovigilància
- [Recomanació 1/2008](#), sobre la difusió d'informació que contingui dades de caràcter personal a través d'Internet
- [Recomanació 1/2010](#), sobre l'encarregat del tractament en la prestació de serveis per compte d'entitats del sector públic de Catalunya
- [Recomanació 1/2011](#), sobre la creació, modificació i supressió de fitxers de dades de caràcter personal de titularitat pública

Departament d'Ensenyament

- [Ordre EDU/316/2010](#), de 27 de maig, de creació del fitxer de dades de caràcter personal Projecte eduCAT 1x1 gestionat pel Departament d'Educació (DOGC núm. 5643, 04.06.2010)
- [Ordre ENS/125/2011](#), de 13 de maig, d'actualització dels fitxers que contenen dades de caràcter personal gestionats pel Departament d'Ensenyament (DOGC núm. 5905, 22.06.2011)
- [Ordre ENS/59/2014](#), de 28 de febrer, de regulació de fitxers que contenen dades de caràcter personal del Departament d'Ensenyament (DOGC núm. 6582, de 14.3.2014)
- [Ordre ENS/356/2014](#), de 5 de desembre, de creació d'un fitxer de dades de caràcter personal que gestiona el Departament d'Ensenyament (DOGC núm. 6769, de 12.12.2014)

Organització del temps escolar

1 Calendari escolar

Tots els centres educatius de nivell no universitari han d'atenir-se al calendari escolar per al curs 2017-2018, regulat per l'[Ordre ENS/108/2017](#), d'1 de juny, per la qual s'estableix el calendari escolar del curs 2017-2018 per als centres educatius no

universitaris de Catalunya, i que estableix, entre altres aspectes, les dates d'inici i d'acabament de les classes, l'horari en els diversos ensenyaments, les vacances escolars i els dies festius.

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

2 Horari del centre

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

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

2.1 Aspectes generals de l'horari del centre

L'horari del centre s'estableix d'acord amb l'[Ordre ENS/108/2017](#), d'1 de juny, en funció dels ensenyaments que s'hi imparteixen. La programació general del centre ha d'explicitar el tipus d'horari de cada ensenyament i la programació de les activitats complementàries i les extraescolars.

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

2.1.1 Informació complementària per als centres públics

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

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

Les normes d'organització i funcionament del centre concreten l'horari marc del centre i

estableixen les hores d'entrada i de sortida dels alumnes d'acord amb la planificació de l'activitat lectiva. Correspon a cada centre determinar, en les normes d'organització i funcionament, quins són els marges horaris màxims per permetre l'entrada dels alumnes al centre més enllà de l'hora fixada per a l'inici de l'activitat escolar, excepte els casos en què s'adueixi una raó que el director o directora del centre consideri suficientment justificada.

Les modificacions excepcionals del calendari o de l'horari escolar establert amb caràcter general les ha d'autoritzar el Departament d'Ensenyament, d'acord amb el procediment especificat a l'[Ordre ENS/108/2017](#), d'1 de juny.

2.1.2.1 Especificacions per a centres amb transport escolar

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

2.1.3 Activitats no lectives

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

3 Horari dels alumnes

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

3.1 Informació complementària per als centres d'educació primària

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

3.1.1 Informació complementària per als centres d'educació primària públics

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

3.2 Assistència dels alumnes

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

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

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

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

3.3 Informació dels horaris als alumnes i a les famílies

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

3.4 Permanència dels alumnes a les dependències del centre

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

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

les seves normes d'organització i funcionament.

3.4.1 Supòsits d'absència d'un professor o professora

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

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

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

En el cas dels cicles formatius de grau superior, els d'arts plàstiques i disseny i les escoles oficials d'idiomes, el centre ha de precisar l'adequació d'aquestes mesures a la singularitat dels alumnes i dels grups.

4 Distribució de grups i equips de mestres

4.1 Agrupament dels alumnes

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

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

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

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

4.2 Equips docents

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

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

4.2.1 Informació complementària per als centres públics

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

5 Elaboració de l'horari

5.1 Criteris per a l'elaboració de l'horari

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

Correspon al claustre de professors aprovar els criteris pedagògics que s'han de seguir

en l'elaboració dels horaris dels grups d'alumnes i dels professors, d'acord amb el procediment establert a les normes d'organització i funcionament del centre.

5.2 Responsabilitat en l'elaboració de l'horari

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

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

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

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

En l'horari dels membres de l'equip directiu no cal incloure-hi hores de guàrdia, però durant tot l'horari lectiu i, si s'escau, interlectiu del migdia, ha de ser present al centre un membre de l'equip directiu. Excepcionalment es pot delegar aquesta presència en un òrgan unipersonal de coordinació.

En els períodes no lectius dels mesos de juny, juliol i setembre, mentre el centre romangui obert per raó de tasques organitzatives, acadèmiques i d'atenció al públic hi ha d'haver necessàriament un membre de l'equip directiu.

5.3 Aprovació

El director o directora del centre aprova provisionalment l'horari i el claustre ha de comprovar-ne l'adequació als criteris pedagògics prèviament establerts. En cas

contrari, s'han de fer les correccions oportunes a l'horari tan aviat com sigui possible, sens perjudici de la seva validesa provisional mentre no s'hagi esmenat.

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

5.4 Difusió i publicitat

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

6 Activitats fora del recinte escolar

6.1 Programació

La programació de les activitats que s'hagin de fer fora del recinte escolar, o que pel seu caràcter general impliquin l'alteració de l'horari habitual, s'ha d'incloure en la programació general anual del centre o s'ha de preveure amb prou antelació i l'ha de valorar el consell escolar. En el marc d'aquesta programació, les activitats específiques les ha d'autoritzar el director o directora del centre.

6.2 Comunicació als serveis territorials

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

6.3 Autorització als alumnes

Els alumnes menors d'edat que participen en activitats fora del centre necessiten l'autorització escrita dels seus pares, mares o tutors legals. Aquesta autorització pot ser anual, sempre que es comuniquin prèviament les sortides a les famílies, d'acord amb el que es reculli a les normes d'organització i funcionament. Cal garantir sempre que les famílies reben la informació adequada sobre l'abast de l'activitat organitzada fora del centre en què participen els alumnes. Cal una autorització específica per a les sortides que impliquen pernoctar fora del domicili familiar.

6.4 Horari dins la jornada laboral

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

6.5 Acompanyants en les sortides

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

Quan es desenvolupi una activitat fora del centre, programada per a un col·lectiu d'alumnes i hi hagi alumnes d'aquest col·lectiu que no hi participin, el centre ha d'organitzar l'atenció educativa d'aquests, d'acord amb el protocol que determinin les normes d'organització i funcionament per a aquests supòsits.

6.5.1 Informació complementària per als centres públics

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

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

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

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

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

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

6.6 Viatges escolars

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

En viatges a l'estranger, a més, s'ha de garantir que els alumnes disposen prèviament dels documents preceptius (passaport, visat...). Si l'alumne és menor d'edat, cal disposar de l'autorització expressa del pare, la mare o del tutor o tutora legal. Aquesta autorització és un formulari que s'ha d'emplenar i ha d'estar segellat i signat per un agent dels mossos d'esquadra per tenir validesa. Es tramita a les comissaries i té una validesa de tres mesos a partir de la data d'expedició.

7 Normativa d'aplicació (organització del temps escolar)

- [Llei 12/2009](#), del 10 de juliol, d'educació: títols III, V, VI, VII, IX i X (DOGC núm. 5422, de 16.7.2009)
- [Decret 4/2009](#), de 13 de gener, pel qual s'estableix l'ordenació i el currículum dels ensenyaments d'idiomes de règim especial (DOGC núm. 5297, de 15.1.2009)
- [Decret 181/2008](#), de 9 setembre, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments del segon cicle de l'educació infantil (DOGC núm. 5216, de 16.09.2008)
- [Decret 102/2010](#), de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DOGC núm. 5686, de 5.8.2010)
- [Decret 119/2015](#), de 23 de juny, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació primària (DOGC núm. 6900, de 26.06.2015)
- [Decret 187/2015](#), de 25 d'agost, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació secundària obligatòria (DOGC 6945, de 28.08.2015)
- [Ordre ENS/108/2017](#), d'1 de juny, per la qual s'estableix el calendari escolar del curs 2017-2018 per als centres educatius no universitaris de Catalunya (DOGC núm. 7384, de 6.6.2017)
- [Resolució EDU/1707/2010](#), de 20 de maig, d'organització experimental dels cursos d'actualització i especialització per al perfeccionament de competències en els estudis de català per a no catalanoparlants i les escoles oficials d'idiomes que els imparteixen (DOGC núm. 5642, de 3.6.2010)
- [Resolució ENS/1365/2012](#), de 20 de juny, per la qual s'organitzen els cursos d'actualització i especialització equivalents al nivell C-1 per al perfeccionament de competències en els estudis d'alemany, d'anglès i de francès, i s'estableixen les

- escoles oficials d'idiomes que els imparteixen (DOGC núm. 6168, de 11.7.2012)
- [Resolució ENS/1355/2016](#), de 18 de maig, per la qual s'organitzen els cursos d'actualització i especialització equivalents al nivell C-1 per al perfeccionament de competències en els estudis d'italià (DOGC núm. 7131, de 31.5.2016).

Òrgans unipersonals de direcció i de coordinació

1 Aspectes generals

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

En els centres educatius públics, la dedicació horària dels professors que pertanyen a l'equip directiu ha de garantir la presència al centre d'un càrrec directiu durant l'horari lectiu i, si escau, interlectiu del migdia. En els períodes no lectius dels mesos de juny, juliol i setembre, hi ha d'haver necessàriament un membre de l'equip directiu en el centre mentre el centre romangui obert per raó de les tasques organitzatives, acadèmiques, administratives i d'atenció al públic, que són característiques d'aquest mes. En el mes de juliol, un cop concloses totes les activitats abans esmentades, el director o directora del centre, d'acord amb la programació general anual d'activitats aprovada en el consell escolar, pot disposar-ne el tancament fins al final del període de vacances d'agost.

1.1 Autonomia organitzativa del centre

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

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

L'assignació de responsabilitats de coordinació en els centres educatius, mentre no s'adopti l'acord previst a la disposició transitòria setena del Decret 102/2010, ha d'estar orientada a garantir el següent:

- El desenvolupament del projecte educatiu del centre i de la programació general anual.

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

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

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

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

Tot i això, amb caràcter provisional i fins que s'adopti l'acord previst a la disposició transitòria setena del Decret esmentat, per al curs 2017-2018 cal aplicar els mateixos criteris que el curs 2016-2017, pel que fa a la determinació del nombre màxim d'òrgans unipersonals de coordinació.

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

1.2 Dedicació horària global dels òrgans unipersonals de direcció

L'apartat 4 de l'Acord de la Mesa Sectorial de Personal Docent no Universitari en l'Àmbit de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, de 17 de novembre de 2005, aprovat per l'Acord de Govern de 22 de novembre de 2005 i fet públic per la [Resolució TRI/874/2006](#), de 7 de febrer, estableix que tots els membres dels equips directius han de fer 35 hores setmanals de dedicació al centre, les quals inclouen reunions i gestions que es facin fora del centre. Aquesta dedicació especial no cal que s'especifiqui en horari fix, sinó que es fa constar de manera global en la dedicació horària individual.

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

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

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

1.4 Complementos retributius

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

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

2.1 Escoles i centres d'educació especial

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

Òrgans unipersonals de direcció:

- 1 línia: 25 h
- 2 línies: 35 h
- 3 línies: 41 h

Segons l'oferta de cada escola, els càrrecs directius i el nombre d'hores assignades per reducció lectiva són els següents:

- Escoles d'estructura unitària o plantilla d'1 a 3 mestres: director o directora i 3 hores de reducció.
- Escoles d'estructura cíclica o plantilla de 4 a 9 mestres: director o directora i secretari o secretària, i 5 hores de reducció.
- Escoles amb 10 o més mestres: director o directora, secretari o secretària i cap d'estudis, i 15 hores de reducció als centres d'oferta inferior a una línia completa d'escolarització.

2.2 Instituts escola

L'assignació del nombre de càrrecs i d'hores reconegudes com a lectives, per exercir les funcions dels òrgans unipersonals de direcció en els instituts escola el curs 2017-2018, s'ha de determinar en funció del nombre de grups d'escolarització i de si l'institut escola ha completat l'oferta de tots els nivells de les etapes d'infantil, primària i ESO.

Les hores lectives per exercir les funcions directives corresponents als ensenyaments de secundària són les de la taula de l'apartat Instituts, en el cas que l'institut escola hagi completat l'oferta de grups d'escolarització dels quatre nivells de l'ESO.

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

3.1 Escoles i centres d'educació especial

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

- 1 línia: 10 h
- 2 línies: 15 h
- 3 línies: 15 h

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

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

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

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

Nombre de grups primària	Nombre de coordinadors de cicle
De 5 a 7	1

De 8 a 10	2
A partir de 10 (amb grups de 6è)	3

A les escoles d'oferta cíclica que tinguin una plantilla d'entre 7 i 9 mestres, se'ls ha d'assignar un coordinador o coordinadora d'educació infantil i un coordinador o coordinadora d'educació primària, si s'escolaritzen alumnes dels dos plans d'estudis.

Nombre de coordinadors dels centres d'educació especial

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

3.2 Instituts escola

En el curs 2017-2018 l'assignació del nombre de càrrecs i d'hores reconegudes com a lectives per exercir les funcions dels òrgans unipersonals de coordinació en els instituts escola s'han d'establir en funció del nombre de grups d'escolarització i de si l'institut escola ha completat o no l'oferta de tots els nivells de les etapes d'infantil, primària i ESO. Les hores lectives per exercir les funcions de coordinació corresponents als ensenyaments de secundària són les de la taula de l'apartat Instituts, si l'institut escola ha completat l'oferta de grups d'escolarització dels quatre nivells de l'ESO.

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

- [Llei 12/2009](#), del 10 de juliol, d'educació (DOGC núm. 5422, de 16.7.2009)
- [Decret 130/2009](#), de 25 d'agost, de modificació del Decret 325/2006, de 22 d'agost, de creació de centres de formació de persones adultes ubicats en centres penitenciaris (DOGC núm. 5452, de 27.8.2009)
- [Decret 102/2010](#), de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DOGC núm. 5686, de 5.8.2010)
- [Acord GOV/232/2006](#), de 27 de desembre, en relació amb les condicions laborals del professorat d'educació de persones adultes acordades a la Mesa Sectorial de negociació del personal docent no universitari de la Generalitat de Catalunya (DOGC núm. 4806, de 24.1.2007)
- [Acord GOV/71/2011](#), de 10 de maig, pel qual s'adopten mesures excepcionals en matèria de personal docent no universitari dependent de la Generalitat de Catalunya durant el període 2011-2015 (DOGC núm. 5877, de 12.5.2011)
- [Resolució TRI/874/2006](#), de 7 de febrer, per la qual es disposa la inscripció i la publicació de l'Acord de la mesa sectorial de personal docent no universitari en l'àmbit de l'Administració de la Generalitat de Catalunya (codi de conveni núm. 7902420) (DOGC núm. 4608, de 5.4.2006)

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

1 Introducció

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

En funció de les necessitats dels centres, els col·lectius de personal d'administració i serveis i de professionals d'atenció educativa poden ser els següents:

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

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

2 Personal d'administració i serveis

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

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

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

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

Aquestes funcions comporten les tasques següents:

- Arxiu i classificació de la documentació del centre.

- Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsas, franqueig, etc.).
- Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes.
- Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica corresponent).
- Atenció telefònica i personal sobre els assumptes de la secretaria administrativa del centre.
- Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos, etc.).
- Comandes de material, comprovació d'albarans, etc., d'acord amb l'encàrrec rebut pel director o directora o el secretari o secretària del centre.
- Manteniment de l'inventari.
- Control de documents comptables simples.
- Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.).

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

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

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

Els centres educatius, d'acord amb els criteris de plantilla determinats pel Departament, poden disposar de personal auxiliar d'administració a jornada completa o a jornada parcial (mitja jornada). En règim de jornada completa, la jornada laboral és de 37 hores i 30 minuts en jornada ordinària i de 35 hores en període d'estiu (entre l'1 de juny i el 30 de setembre, ambdós inclosos) de treball efectiu en còmput setmanal de dilluns a divendres. En règim de jornada parcial (mitja jornada), aquesta és de 18 hores i 45 minuts en jornada ordinària i de 17 hores i 30 minuts en període d'estiu (entre l'1 de juny i el 30 de setembre, ambdós inclosos).

És compatible, amb una autorització prèvia, desenvolupar dos llocs de treball de mitja jornada del cos auxiliar administratiu en dos centres educatius; en aquest supòsit, la jornada laboral és la que s'estableix per al personal que fa la jornada completa. La determinació de l'horari que ha de fer el personal requereix l'acord dels directors dels

centres implicats i, en cas de discrepància, l'han de dirimir els serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, el Consorci d'Educació. La tramitació de la documentació per a l'autorització de la compatibilitat dels dos llocs de treball la fa el centre educatiu que té un nombre més elevat d'alumnes, llevat que hi hagi acord en un altre sentit. Amb tot, cada director o directora ha d'actuar com a cap de personal durant el temps que el personal roman en el seu centre.

Durant els períodes compresos entre el 15 de desembre i el 10 de gener, ambdós inclosos, i durant la Setmana Santa, la jornada ordinària de treball setmanal és l'equivalent a multiplicar el nombre de dies laborables d'aquests períodes per 7 hores diàries.

3 Professionals d'atenció educativa dels centres educatius

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

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

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

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

3.1 Personal tècnic especialista en educació infantil

3.1.1 Funcions del personal tècnic especialista en educació infantil

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

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

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

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

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

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

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

- 25 hores d'atenció directa als alumnes;
- 5 hores de participació en les activitats no lectives del centre (reunions de cicle, nivell i claustre, entrevistes amb les famílies, elaboració de materials, etc.);
- 5 hores de col·laboració en l'acollida dels alumnes del primer curs del segon cicle de l'educació infantil a l'inici i a la finalització de la jornada escolar o en tasques socioeducatives relacionades amb els hàbits i les actituds personals en el temps de migdia;
- 2 hores i 30 minuts de preparació de material i participació en activitats de formació externa, que no s'han de fer necessàriament al centre.

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

professionals en el primer curs del segon cicle de l'educació infantil. El pla de treball dels tècnics especialistes en educació infantil ha de formar part de la programació general anual dels centres.

3.2 Personal educador d'educació especial en centres públics

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

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

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

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

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

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

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

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

- 27 hores i 30 minuts d'atenció directa als alumnes amb necessitats educatives especials; s'han de fer dins de l'horari lectiu i, si escau, en altres activitats on s'atengui directament als alumnes i que formin part del projecte educatiu del centre;
- 7 hores i 30 minuts per a reunions, coordinació, elaboració de materials i activitats formatives en el centre;
- 2 hores i 30 minuts de preparació, formació i reciclatge i altres activitats relacionades amb les seves funcions que no s'han de fer necessàriament al centre.

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

3.3 Personal auxiliar d'educació especial

3.3.1 Funcions del personal auxiliar d'educació especial

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

- ajudar els alumnes amb necessitats educatives especials en els desplaçaments per l'aula i pel centre en general, i fora del centre, si cal, amb el seu mitjà de mobilitat (cadira de rodes, caminadors, crosses, etc.);
- ajudar els alumnes en aspectes de l'autonomia personal (higiene, alimentació, etc.) per garantir que puguin participar en totes les activitats;
- fer els tractaments específics dels alumnes en el centre educatiu.

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

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

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

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

La jornada ordinària del personal auxiliar d'educació especial és de 37 hores i 30 minuts setmanals, en règim de jornada partida, amb una interrupció mínima d'una hora per dinar. L'horari s'ha d'adaptar a les necessitats d'atenció dels alumnes i a l'horari de

funcionament del centre.

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

3.4 Personal integrador social

3.4.1 Funcions del personal integrador social

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

Correspon al personal integrador social:

- desenvolupar habilitats d'autonomia personal i social en alumnes en situació de risc;
- participar en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'integració social;
- afavorir relacions positives dels alumnes amb l'entorn;
- col·laborar en la resolució de conflictes;
- intervenir en casos d'absentisme escolar;
- acompanyar els alumnes en activitats lectives i extraescolars;
- donar suport a les famílies en el procés d'integració social dels joves i infants;
- col·laborar en l'organització d'activitats de dinamització de l'ús del temps lliure i de sensibilització social.

Els integradors socials han de concretar, juntament amb l'equip docent que correspongui, un pla de treball per a cadascun dels alumnes que atenen on s'especifiquin els objectius que cal assolir i les actuacions que cal dur a terme, procurant sempre que sigui possible el seu desenvolupament en l'entorn de l'aula ordinària. Els integradors socials han de coordinar les seves actuacions amb els altres professionals que intervenen en l'atenció d'aquests alumnes. Cada centre ha de definir els marcs per a aquesta coordinació i les pautes d'intervenció amb el tutor o tutora de l'alumne o alumna.

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

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

3.4.2 Jornada i horari de treball del personal integrador social

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

- 30 hores d'atenció directa als alumnes i coordinació amb professionals externs;
- 5 hores de participació en les activitats no lectives del centre: reunions de claustre, de cicle o de nivell; entrevistes amb les famílies; elaboració de materials, etc.;
- 2 hores i 30 minuts de preparació de material i participació en activitats de formació externes, que no han de fer-se necessàriament en el centre.

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

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

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

Llei d'educació i desplegament

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

Condicions de treball

- [Llei 8/2006](#), de 5 de juliol, de mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal al servei de les administracions públiques de Catalunya (DOGC núm. 4675, de 13.7.2006)
- [Reial decret legislatiu 5/2015](#), de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic (BOE núm. 261, de 31.10.2015)

- [Reial decret legislatiu 2/2015](#), de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la llei de l'estatut dels treballadors (BOE núm.255, de 24.10.2015)
- [Decret llei 2/2012](#), de 25 de setembre, sobre millores de la prestació econòmica d'incapacitat temporal del personal al servei de l'Administració de la Generalitat, del seu sector públic i de les universitats públiques catalanes (DOGC 6221, de 27.9.2012).
- [Decret llei 2/2013](#), de 19 de març, de modificació del règim de millores de la prestació econòmica d'incapacitat temporal del personal al servei de l'Administració de la Generalitat, del seu sector públic i de les universitats públiques catalanes (DOGC 6340, de 21.3.2013)
- [Decret legislatiu 1/1997](#), de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública (DOGC núm. 2509A, de 3.11.1997)
- [Decret 56/2012](#), de 29 de maig, sobre jornada i horaris de treball del personal funcionari al servei de l'Administració de la Generalitat (DOGC núm. 6139, de 31.5.2012), modificat pel [Decret 48/2014](#), de 8 d'abril, pel qual es modifica el Decret 56/2012, de 29 de maig, sobre jornada i horaris de treball del personal funcionari al servei de l'Administració de la Generalitat (DOGC núm. 6601, de 10.4.2014)
- [Decret 243/1995](#), de 27 de juny, pel qual s'aprova el Reglament de règim disciplinari de la funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya (DOGC 2100, de 13.9.1995)
- [VI Conveni col·lectiu únic](#) d'àmbit de Catalunya del personal laboral de la Generalitat de Catalunya
- [Instrucció 1/2013](#), de 9 d'abril, de la Secretaria d'Administració i Funció Pública, per a l'aplicació de les millores de la prestació econòmica d'incapacitat temporal del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya i els seus organismes autònoms.
- [Instrucció 2/2013](#), de 30 de desembre, de la Secretaria d'Administració i Funció Pública, sobre justificació d'absències per motius de salut i per assistència a consulta mèdica del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.

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

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

Personal docent

1 Horari general del personal docent

Els mestres i professors dels centres educatius públics inicien les activitats d'organització del curs l'1 de setembre. Les activitats dels professors que es programen al centre acaben el 30 de juny.

Tot i que amb caràcter general, el mes de juliol es reserva perquè els professors puguin fer activitats de formació, la direcció del centre pot requerir la presència de professors els primers dies de juliol, en cas que es produeixin circumstàncies excepcionals que ho facin necessari.

Durant el període indicat, els mestres i professors titulars de la plantilla del centre tenen l'horari laboral setmanal establert amb caràcter general per als funcionaris de la Generalitat de Catalunya, horari que actualment és de 37 hores i 30 minuts setmanals.

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

- **Docència:** 24 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:** 6 hores d'activitats complementàries al centre, dintre de les quals s'inclouen, entre altres, hores de coordinació, reunions, activitats relacionades amb la tutoria, atenció als pares o tutors dels alumnes, activitats de col·laboració amb altres professionals, treball en equip i, si escau, activitats per a la dinamització del Pla català de l'esport. En aquestes activitats, quan les circumstàncies del centre així ho demanin i prioritant les necessitats d'atenció de l'alumne, s'inclourà la custòdia d'alumnes.
- **Altres activitats relacionades amb la docència:** 7 hores i 30 minuts per a preparació de classes, correccions, formació permanent, reunions pedagògiques, preparació de programacions, etc., que no s'han de fer necessàriament al centre.

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

lectius següents.

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

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

1.4 Horari dels professors de religió

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

Si un professor o professora de religió imparteix docència en més d'un centre públic, cal comptar-li fins a dues hores en concepte d'itinerància. Aquesta reducció es considera inclosa en el total d'hores de contracte i s'efectua sobre les hores no lectives de permanència en els centres. Els directors dels diferents centres on hagi estat destinat el professor o professora de religió s'han de coordinar per garantir que l'interessat pugui compatibilitzar els horaris.

Els professors de religió de centres públics tenen la consideració plena de personal docent del centre i, com a tals, són membres del claustre i tenen la possibilitat de pertànyer a tots els òrgans docents del centre, a excepció dels que estiguin explícitament assignats a funcionaris. En tot cas, la dedicació a l'exercici d'aquestes responsabilitats no pot implicar l'augment de la plantilla de religió assignada al centre.

2 Reduccions de jornada

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

personal funcionari docent.

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

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

3 Assignació de matèries i grups al personal docent

Correspon al director o directora del centre l'assignació dels professors als diferents cicles, cursos i àrees (article 10.1.b del [Decret 155/2010](#), de la direcció dels centres educatius públics). Aquesta assignació s'ha de fer segons el que disposin les normes d'organització i funcionament del centre, tenint en compte les especialitats dels docents i ajustant-se al que determinen els articles del [92 al 99](#) i la [disposició addicional setena](#) de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació.

3.1 Escoles

A. Mestres especialistes

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

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

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

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

El director o directora de l'escola ha d'assegurar que els mestres especialistes facin

prioritàriament les tasques docents pròpies de la seva especialitat i després la docència en altres àrees, les tasques de tutor o tutora i les pròpies de la condició de mestre o mestra. La presència de mestres especialistes ha de permetre una coordinació adequada, el suport tècnic i educatiu i l'assessorament als altres membres del claustre, així com l'assessorament de les programacions que elaborin els equips de mestres de cada cicle, en els aspectes relacionats amb la seva especialitat.

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

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

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

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

D'acord amb la preparació específica respectiva, en els centres que tinguin dos mestres d'educació especial, l'atenció als alumnes que presentin dificultats de comunicació, de parla o de llenguatge relacionades amb retards del desenvolupament o amb dificultats cognitives s'ha d'atribuir prioritàriament al mestre o mestra que disposi de formació d'especialista en audició i llenguatge (diplomatura o postgrau equivalent acreditat oficialment). Per a la presa de decisions sobre les actuacions que calgui dur a terme amb cada alumne, l'escola pot disposar de l'assessorament dels professionals dels serveis educatius i, si escau, del CREDA de l'àrea territorial.

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

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

en situacions d'atenció individual o en altres formes d'agrupament d'alumnes.

En aquest context, correspon als professionals de la USEE:

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

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

3.2 Centres d'educació especial

Mestres especialistes d'educació especial

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

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

4 Normativa d'aplicació (personal docent)

- [Llei orgànica 2/2006](#), de 3 de maig, d'educació (BOE núm. 106, de 4.5.2006)
- [Llei 8/2006](#), de 5 de juliol, de mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal al servei de les administracions públiques de Catalunya

(DOGC núm. 4675, de 13.7.2006)

- [Reial decret legislatiu 5/2015](#), de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic (BOE núm. 261, de 31.10.2015)
- [Llei 12/2009](#), del 10 de juliol, d'educació (DOGC núm. 5422, de 16.7.2009)
- [Llei 5/2012](#), del 20 de març, de mesures fiscals, financeres i administratives i de creació de l'impost sobre les estades en establiments turístics (DOGC núm. 6094, de 23.3.2012)
- [Reial decret 1635/1995](#), de 6 d'octubre, pel qual s'adscriu el professorat dels cossos de professors d'ensenyament secundari i professors tècnics de formació professional a les especialitats pròpies de la formació professional específica (BOE núm. 242, de 10.10.1995)
- [Reial decret 777/1998](#), de 30 d'abril, pel qual es desenvolupen determinats aspectes de l'ordenació de la formació professional en l'àmbit del sistema educatiu (BOE núm. 110, de 8.5.1998)
- [Reial decret 1284/2002](#), de 5 de desembre, pel qual s'estableixen les especialitats dels cossos de professors d'arts plàstiques i disseny i mestres de taller d'arts plàstiques i disseny, s'hi adscriuen els professors dels esmentats cossos i es determinen els mòduls, assignatures i matèries que hauran d'impartir (BOE núm. 304, de 20.12.2002)
- [Reial decret 1834/2008](#), de 8 de novembre, pel qual es defineixen les condicions de formació per a l'exercici de la docència en l'educació secundària obligatòria, el batxillerat, la formació professional i els ensenyaments de règim especial i s'estableixen les especialitats dels cossos docents d'ensenyament secundari (BOE núm. 287, de 28.11.2008)
- [Decret 130/2009](#), de 25 d'agost, de modificació del Decret 325/2006, de 22 d'agost, de creació de centres de formació de persones adultes ubicats en centres penitenciaris (DOGC núm. 5452, de 27.08.2009)
- [Reial decret llei 20/2012](#), de 13 de juliol, de mesures per garantir l'estabilitat pressupostària i de foment a la competitivitat (BOE núm. 168, de 14.7.2012)
- [Decret legislatiu 1/1997](#), de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública (DOGC núm. 2509A, de 3.11.1997)
- [Decret 200/2000](#), de 13 de juny, sobre mobilitat del professorat de formació professional (DOGC núm. 3166, de 22.6.2000)
- [Decret 214/2001](#), de 24 de juliol, de modificació del Decret 67/1996, de 20 de febrer, pel qual es regula l'adscripció dels mestres al primer cicle de l'educació secundària obligatòria i la readscripció en els centres d'educació infantil i primària, la normativa transitòria dels desplaçaments per modificacions de les plantilles docents, el desenvolupament dels requisits d'especialització i el pla de formació i capacitació per a la recol·locació del professorat (DOGC núm. 3446, de 6.8.2001)
- [Decret 223/2002](#), de 23 de juliol, pel qual es regula la reducció de jornada per

interès particular del personal docent d'ensenyament públic no universitari de la Generalitat de Catalunya (DOGC núm. 3715, de 6.9.2002)

- [Decret 102/2010](#), de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DOGC núm. 5686, de 5.8.2010)
- [Decret 155/2010](#), de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent (DOGC núm. 5753, de 11.11.2010)
- [Decret 29/2015](#), de 3 de març, de modificació del Decret 155/2010, de la direcció de centres educatius públics i del personal directiu professional docent (DOGC núm. 6824, de 3.3.2015)
- Els decrets que estableixen els currículums dels cicles formatius de formació professional inicial derivats de la Llei orgànica 2/2006, d'educació (LOE). El decret de cada un dels cicles formatius estableix les especialitats dels professors amb atribució docent en els mòduls professionals del cicle.
- Els decrets que estableixen els currículums dels cicles d'ensenyaments esportius derivats de la Llei orgànica 2/2006, d'educació (LOE). El decret de cada un dels cicles estableix les especialitats dels professors amb atribució docent en els mòduls del cicle.
- Els decrets que estableixen els currículums dels cicles formatius d'arts plàstiques i disseny derivats de la Llei orgànica 2/2006, d'educació (LOE). El decret de cada un dels cicles formatius estableix les especialitats dels professors amb atribució docent en els mòduls del cicle.
- [Ordre ENS/294/2013](#), de 20 de novembre, per la qual s'actualitza la taula de titulacions que capaciten per impartir les àrees i matèries curriculars corresponents a l'especialitat, als efectes de la borsa de treball per prestar serveis amb caràcter temporal com a personal interí docent i s'autoritza la publicació al web del Departament d'Ensenyament (DOGC núm. 6511, de 28.11.2013)
- [Resolució FDU/2273/2006](#), de 27 de juny, per la qual es regulen les convocatòries de concurs públic per formar part de la borsa de treball per prestar serveis amb caràcter temporal com a personal interí docent en centres públics no universitaris dependents del Departament d'Educació i Universitats a partir del curs 2006-2007 (DOGC núm. 4672, de 10.7.2006)
- [Resolució ENS/1031/2014](#), de 8 de maig, sobre el procediment de reducció de jornada per al personal funcionari docent (DOGC núm. 6623, de 15.05.2014)

Concreció i desenvolupament del currículum de l'educació infantil i primària

1 Orientacions per a l'organització del currículum

Per a l'organització del currículum del segon cicle de l'educació infantil és 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 així com les [orientacions per al desplegament del currículum del segon cicle d'educació infantil](#).

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

El Govern de la Generalitat de Catalunya, mitjançant el Departament d'Ensenyament, estableix i desenvolupa el [Decret 119/2015](#), de 23 de juny, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació primària, d'acord amb l'Estatut d'autonomia de Catalunya 6/2006, de 19 de juliol; la [Llei 12/2009](#), del 10 de juliol, d'educació; les directrius de la Unió Europea, i tenint en compte el currículum bàsic de l'educació primària.

El currículum de l'educació primària comprèn els objectius de l'etapa, les competències bàsiques pròpies de cada àmbit que han d'assolir els alumnes, els continguts i els criteris d'avaluació de les diverses àrees i les orientacions metodològiques i d'avaluació de cada àmbit.

El currículum s'organitza en àmbits que agrupen les àrees de coneixement que s'han d'impartir en cada nivell de l'etapa, deixant a opció de les famílies l'àrea de valors socials i cívics o l'àrea de religió, que també s'han d'avaluar com les altres àrees.

És la guia de les activitats educatives escolars, n'explicita les intencions i proporciona línies d'acció adequades als mestres que tenen la responsabilitat última a l'hora de concretar-ne l'aplicació, procurant desvetllar la motivació, la curiositat i la imaginació dels nens. Combina una cultura general àmplia amb el treball de les àrees necessàries perquè tots els alumnes adquireixin els aprenentatges per poder actuar amb una capacitat reforçada d'autonomia, criteri i responsabilitat personal.

El Departament d'Ensenyament posa a disposició dels centres els documents de desenvolupament de les competències pròpies de cada àmbit. Aquests documents es poden consultar a l'apartat [Currículum i orientació](#) del web de la XTEC.

L'etapa d'educació primària consta de 5.250 hores lectives; d'aquestes, 525 són d'esbarjo i les 4.725 restants es destinen als àmbits del coneixement (es computen 35 setmanes lectives per curs escolar a raó de 25 hores setmanals, inclòs l'esbarjo).

La distribució horària mínima i global d'etapa per a cadascun dels àmbits s'estableix en l'annex 4 del Decret 119/2015, de 23 de juny, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació primària.

D'acord amb el principi d'escola inclusiva, la concreció i el desenvolupament del currículum han de garantir la coordinació de l'equip docent amb l'objectiu de portar a terme les actuacions educatives, tant en l'atenció a la diversitat com en els processos d'avaluació. La publicació [De l'escola inclusiva al sistema inclusiu](#) dona orientacions per a docents i professionals d'atenció educativa dels centres d'educació infantil i primària.

La llengua catalana ha de ser la llengua normalment emprada de comunicació i d'aprenentatge de referència. És important, per tant, que el mestre i tot personal que fa atenció directa a l'alumnat tingui present que és model de llengua i que, per tant, la llengua que utilitza és la que aprendran els infants, tant pel que fa a l'ús com pel que fa

la qualitat lingüística.

2 Competències bàsiques: identificació i desplegament

Per a l'organització del currículum de l'educació primària s'aplica el [Decret 119/2015](#), de 23 de juny, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació primària.

Al web del Departament d'Ensenyament, apartat Departament > [Publicacions](#) i al web de la XTEC, apartat Currículum i orientació > [Educació primària](#), es poden trobar els documents d'identificació i desplegament a l'educació primària, quant a:

- [Competències bàsiques de l'àmbit lingüístic](#)
- [Competències bàsiques de l'àmbit matemàtic](#)
- [Competències bàsiques de l'àmbit digital](#)
- [Competències bàsiques de l'àmbit lingüístic de llengües estrangeres](#)
- [Competències bàsiques de l'àmbit de coneixement del medi natural, social i cultural](#)
- [Competències bàsiques de l'àmbit d'educació en valors](#)
- [Competències bàsiques de l'àmbit artístic \(educació artística: visual i plàstica, música i dansa\)](#)
- [Competències bàsiques de l'àmbit d'educació física](#)

En breu s'hi afegiran els documents d'identificació i desplegament referents a:

- Competències bàsiques de l'àmbit d'aprendre a aprendre
- Competències bàsiques de l'àmbit d'autonomia, iniciativa personal i emprenedoria

Aquests documents es presenten amb altres recursos i materials de suport als centres per a la millora de l'adquisició de les competències bàsiques dels alumnes. Els documents identifiquen i despleguen les competències bàsiques de diferents àmbits que els centres han de conèixer i incorporar en les programacions, en la presa de decisions metodològiques i en el disseny de les activitats d'avaluació.

3 Programació

El [Decret 181/2008](#), de 9 de setembre, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments de segon cicle d'educació infantil fixa que l'educació infantil ha d'afavorir el desenvolupament de les capacitats i la seva interrelació, que ha de permetre als nens i les nenes créixer integralment com a persones en el món actual, amb uns aprenentatges continuats i progressius que continuaran en l'etapa d'educació primària amb l'adquisició de les competències bàsiques

Els centres han de preveure en la programació del segon cicle d'educació infantil de quina manera contribuiran a desenvolupar les capacitats dels infants mitjançant propostes el màxim de globalitzades possible i que parteixin de l'interès i curiositat dels infants.

El [Decret 119/2015](#), de 23 de juny, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació primària fixa com a principal objectiu l'aprofundiment en el model competencial per garantir l'adquisició de les competències bàsiques dels alumnes en acabar l'etapa obligatòria.

Cal planificar, en la programació, el procés d'assoliment de les competències, avaluar-ne el procés, reconduint-lo si cal, i valorar periòdicament el grau aconseguit. Per això cal fer una bona selecció dels continguts, establir les estratègies metodològiques que portin a un coneixement d'aquests continguts d'una manera més contextualitzada, més conscient i més raonada, així com prendre decisions en aspectes d'organització del temps, de les agrupacions d'alumnes i de les interaccions que s'estableixen.

El Departament d'Ensenyament també posa a disposició dels mestres i dels equips docents un recull de materials que faciliten el debat pedagògic per a la millora dels aprenentatges de tots els alumnes i la formalització de la programació de l'aula i de l'escola a [El currículum a l'escola i a l'aula](#).

4 Avaluació

4.1 Criteris generals

En el segon cicle de l'educació infantil, el procediment d'avaluació dels alumnes i els documents i requisits formals del procés es regulen a l'[Ordre EDU/484/2009](#), de 2 de novembre. En aquest cicle, l'avaluació s'ha d'entendre com el procés d'observació i anàlisi sistemàtica del procés d'ensenyament-aprenentatge. L'observació és l'eina fonamental per seguir els progressos dels infants. Té com a finalitat recollir informació sobre el seu desenvolupament i, a partir de l'anàlisi, prendre decisions educatives per verificar el grau d'assoliment dels objectius i facilitar l'adaptació de l'ajut pedagògic a les característiques individuals de cada infant.

En l'educació primària, el procediment i els documents i requisits formals del procés d'avaluació es regulen a l'[Ordre ENS/164/2016](#), de 14 de juny.

L'avaluació dels processos d'aprenentatge dels alumnes en l'educació primària ha de ser contínua i global, amb una observació sistemàtica de l'assoliment dels objectius educatius, integradora de les valoracions de totes les àrees, amb una visió globalitzada del procés d'aprenentatge al llarg de l'etapa i centrada en el desenvolupament i la consolidació de les competències bàsiques. Ha de ser, també, formadora i formativa, amb la finalitat de 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 aprenentatge.

L'alumne ha d'estar informat en tot moment del seu progrés per orientar-ne el rendiment cap a l'èxit escolar i poder prendre, amb l'ajut dels mestres, decisions per millorar. De la mateixa manera, les famílies han de tenir informació sobre el procés d'aprenentatge dels fills, amb referència al nivell exigít, i rebre orientacions per ajudar-los a millorar.

Els referents per a l'avaluació, que s'estableixen a l'[article 15](#) del Decret 119/2015, de 23 de juny, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació primària, són les competències bàsiques i els criteris d'avaluació de les àrees. Aquests criteris mostren el grau d'assoliment de les competències bàsiques de cada àmbit.

Els alumnes per als quals es considera que les adaptacions incorporades en la programació ordinària i les mesures de reforç o ampliació previstes són insuficients per a l'assoliment de les competències bàsiques de l'etapa, es poden utilitzar criteris d'avaluació inferiors o superiors als del nivell corresponent. En aquests casos s'ha d'elaborar un pla individualitzat (PI) que ha d'identificar, com a mínim, els àmbits o les àrees en què s'utilitzaran aquests criteris d'avaluació inferiors o superiors als del nivell corresponent per a l'avaluació de l'alumne. Aquests criteris d'avaluació s'han d'especificar, i informar-ne la família.

Després de cada sessió trimestral de la comissió d'avaluació, el tutor o tutora ha d'informar per escrit els pares o els tutors legals de l'alumne. Els informes escrits són l'element habitual de comunicació; cada centre ha d'elaborar un model propi que reflecteixi els resultats obtinguts en l'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumne, els aspectes personals i evolutius que es consideri oportú esmentar, les mesures complementàries o de reforç adoptades o previstes, i les 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.

Al final de cada un dels sis cursos de l'etapa s'ha d'avaluar el procés d'assoliment de les competències bàsiques dels alumnes.

El Departament d'Ensenyament també posa a disposició dels mestres i dels equips docents un recull de materials [El currículum a l'escola i a l'aula](#), que faciliten el debat pedagògic i la reflexió sobre l'avaluació formativa com a element del procés d'aprenentatge de l'alumne.

4.2 Promoció dels alumnes

Generalment, en finalitzar el curs escolar, els alumnes passen al curs següent i a l'etapa d'educació secundària obligatòria en finalitzar el sisè curs de l'educació primària. En algun cas la comissió d'avaluació pot decidir que un alumne romangui en el mateix curs si els aprenentatges adquirits o el grau de maduresa no li permeten seguir amb profit els aprenentatges del curs superior.

Aquesta decisió només es pot adoptar una vegada al segon cicle d'educació infantil i una vegada al llarg de l'etapa de primària, o dues en el cas dels alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu; en aquests casos cal valorar el procés d'assoliment de les competències bàsiques i les repercussions positives i negatives previsible que pugui tenir la decisió, així com l'opinió dels pares o tutors legals. Els alumnes amb altes capacitats intel·lectuals poden flexibilitzar la permanència en un nivell en tota l'etapa quan el ritme personal d'aprenentatge i el grau de maduresa

adequat així ho aconsellin.

Cal garantir que el o la cap d'estudis o membre que designi l'equip directiu assisteixi a les reunions finals de la comissió d'avaluació de sisè, ja que en aquest curs es valoren els aprenentatges de tota l'etapa.

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, la gestió organitzativa i les estratègies d'ensenyament i aprenentatge que cal aplicar.

4.3 Activitats de reforç d'estiu

L'equip de mestres ha de garantir que l'alumne de sisè que el curs següent ha d'iniciar l'educació secundària obligatòria però no ha assolit satisfactòriament les competències de l'àrea de llengua i de matemàtiques, durant l'estiu faci activitats de reforç d'aquestes àrees. Al web de la XTEC, secció Currículum i orientació, hi ha el document [Orientacions per a les activitats de reforç d'estiu](#). A l'inici del primer curs d'ESO l'alumne ha de lliurar les activitats de reforç d'estiu al tutor o tutora per tal que es tinguin en compte en l'avaluació inicial i en les posteriors actuacions de reforç.

4.4 Prova diagnòstica

Durant l'etapa, en el tercer curs d'educació primària, s'ha de fer la prova d'avaluació diagnòstica que elabora el Departament d'Ensenyament. El curs 2017-2018 la prova es farà entre el 5 i el 16 de març de 2018.

La prova té un caràcter orientador i formatiu per als centres i no determina l'expedient acadèmic dels alumnes. L'avaluació diagnòstica mesura el nivell d'assoliment de les competències bàsiques. Els resultats de la prova cada a centre i l'informe corresponent, juntament amb altres indicadors, ajuden els centres a analitzar, valorar i reorientar, si cal, la seva pràctica docent. Per ampliar la informació, consulteu el web del Departament d'Ensenyament: [Prova d'avaluació diagnòstica d'educació primària](#).

4.5 Proves de 6è

Les proves d'avaluació de l'educació primària a sisè curs s'aplicaran el 9 i 10 de maig de 2018 amb l'objectiu d'avaluar les competències i coneixements bàsics que han d'haver adquirit els alumnes al final de l'educació primària per poder seguir amb normalitat el currículum previst per a l'ESO. El resultat de la prova no té efecte ni en l'avaluació final dels alumnes ni en les decisions de pas de curs.

Per aquest motiu, el centre no ha de programar per als alumnes de 6è curs cap activitat que s'hagi de fer fora del centre durant aquests dies. Es pot trobar informació

complementària a la pàgina web del Departament d'Ensenyament: [Prova d'avaluació de sisè curs d'educació primària](#).

5 Àmbit lingüístic

Atès que la competència lingüística és a la base de tots els aprenentatges, el sistema educatiu ha de donar als alumnes les competències necessàries per a la comunicació oral, la comprensió lectora i l'expressió escrita en una societat que necessita, cada cop més, parlants plurilingües en un context creixent de diversitat cultural. Uns parlants que siguin capaços d'entendre i expressar els tipus de missatges que pertocuen a cada nivell educatiu, i que siguin capaços d'interactuar en els diversos contextos comunicatius.

La competència lectora i escrita es relaciona directament amb l'èxit acadèmic, alhora que representa un requisit per participar amb èxit en bona part dels àmbits de la vida adulta. L'aprenentatge de la llengua oral i la seva evolució no es produeixen de manera natural. Molts dels components de la competència oral només es poden aprendre si algú els ensenya directament i, alhora, dona l'oportunitat de participar en situacions comunicatives que en requereixin l'ús.

El Departament d'Ensenyament ha establert com a objectiu estratègic la millora de l'èxit escolar de tots els alumnes. La concreció d'aquest compromís s'ha materialitzat, entre altres coses, en el desenvolupament de dues iniciatives: l'estratègia [Impuls a la lectura](#) (ILEC) i el programa [araESCRIC](#).

Els objectius generals l'ILEC són millorar la competència lectora per augmentar el rendiment acadèmic dels alumnes i afavorir així l'èxit educatiu, aconseguir que els infants i joves assumeixin les seves responsabilitats com a aprenents autònoms amb capacitat per accedir a la informació i al coneixement, fent de la lectura l'eina per a l'aprenentatge en totes les àrees i matèries del currículum, i formar bons lectors que gaudeixin i aprenguin llegint. Podeu trobar més informació sobre aquest programa a la [XTEC](#).

El programa araESCRIC es proposa facilitar la millora dels resultats de la competència escrita dels alumnes mitjançant processos de reflexió per part dels docents del centre, orientats a la millora de la fonamentació i la coherència, conceptual i metodològica, de la didàctica de l'escriptura. Es planteja per assolir els objectius següents:

- Valorar l'escriptura com a eina de construcció de coneixement i d'aprenentatge.
- Reconèixer l'escriptura com a estratègia transversal per millorar el rendiment escolar a totes les àrees curriculars.
- Identificar el valor de la competència escrita per iniciar el recorregut cap a la participació en els diversos àmbits socials al llarg de la vida.
- Fomentar l'hàbit de l'escriptura personal i del plaer d'escriure per gaudir i créixer.

Podeu trobar més informació sobre aquest programa a la [XTEC](#).

L'article 88 de la [Llei 12/2009](#), del 10 de juliol, d'educació, prescriu la [biblioteca escolar](#)

a tots els centres educatius com a espai d'accés a la informació i font de recursos informatius en qualsevol suport, per posar-los a l'abast d'alumnes, docents i la comunitat educativa, i com a entorn d'aprenentatge que s'integra en els recursos del centre per a l'ensenyament i l'aprenentatge de les diverses àrees curriculars i especialment de l'hàbit lector.

Aquest recurs ha de:

- Formar part del projecte educatiu de centre.
- Estar integrat al centre i compromès amb el desenvolupament del currículum de les diverses àrees o matèries i dels altres aspectes del projecte educatiu.
- Donar suport a l'aprenentatge dels alumnes i a l'acció docent.
- Tenir en compte les famílies com a col·laboradores del despertar de l'hàbit lector dels alumnes.

6 Coordinació entre l'educació primària i l'educació secundària obligatòria

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 han de planificar les sessions de coordinació necessàries per assegurar la continuïtat i la coherència del procés educatiu i de l'itinerari formatiu i acordar criteris d'actuació comuns i compartits.

En el marc d'aquesta coordinació, si escau, l'EAP lliura als centres de secundària l'informe psicopedagògic de reconeixement de necessitats específiques de suport educatiu dels alumnes per als quals cal elaborar un pla individualitzat per donar continuïtat a la intensitat i les característiques de les mesures i suports que hagi necessitat al llarg de l'educació primària i que es prevegi que continuaran necessitant.

7 Atenció a la diversitat

L'atenció a la diversitat i l'assoliment de les competències que permeten el desenvolupament personal i escolar de tots els alumnes és un principi comú en totes les etapes de l'educació obligatòria.

En els documents de gestió del centre s'han de concretar els acords que fan referència als objectius d'èxit educatiu per a tots els alumnes i a l'atenció a la diversitat els quals s'han de veure reflectits en l'organització del centre i en la pràctica professional dels mestres.

L'atenció a les necessitats educatives de tots els alumnes s'ha de plantejar des de la perspectiva global del centre i ha de facilitar la participació de tots els alumnes en els entorns ordinaris de treball.

Els centres han de planificar les mesures i els suports educatius a partir de l'observació dels alumnes i de les seves necessitats, a fi de donar a cadascú la intensitat de suport

adequat per millorar-ne el nivell competencial.

Totes les mesures i suports han de permetre flexibilitzar el context d'aprenentatge, proporcionar als alumnes estratègies per minimitzar les barreres de l'entorn i garantir el benestar emocional, la convivència i el compromís de tota la comunitat educativa.

La concreció de les mesures i suports ha de quedar recollida en els documents del centre, en les programacions d'aula i en els plans individualitzats (PI), sempre que se n'elaborin. En aquests hi ha de constar una previsió temporal de les mesures i els suports i en la planificació cal preveure els indicadors d'avaluació que han d'orientar-ne la retirada.

La planificació de l'atenció a l'alumne a partir de la intensitat de mesures i suports parteix del model de "resposta a la intervenció" i es concreta en el següent:

- Mesures i suports universals
- Mesures i suports addicionals
- Mesures i suports intensius per als alumnes amb necessitats educatives especials.

La planificació d'aquestes mesures i suports en un context d'inclusió comporta el següent:

- Planificar i coordinar les mesures i els suports adoptats pel centre per a l'atenció de tots els alumnes.
- L'adopció de mesures i suports addicionals i intensius per a l'atenció a les necessitats específiques de suport educatiu que presenten els alumnes, entre les quals s'han de destacar les derivades del desavantatge educatiu de necessitats educatives especials, de trastorns que condicionen l'aprenentatge, de malalties prolongades i de les altes capacitats.
- Les decisions que s'han adoptar en la incorporació d'alumnes procedents de sistemes educatius estrangers, en especial quan ja han assolit el domini d'alguna llengua curricular impartida en el sistema educatiu de Catalunya.

7.1 Mesures i suports universals

S'inclouen en aquest apartat les mesures i suports que s'adrecen a tots els alumnes, a partir del que estableix el [Decret 119/2015](#), d'ordenació dels ensenyaments de l'educació primària.

Aquestes mesures es recullen en el projecte educatiu del centre i en les seves normes d'organització i funcionament (NOFC) i han de quedar concretades en el pla d'acollida de l'alumne i dels professors, en el pla d'acció tutorial i en les programacions d'aula.

7.1.1 Programació i metodologia de treball a l'aula

Les programacions generals de les àrees i les estratègies metodològiques de treball a

l'aula han d'assegurar la participació amb aprofitament de tots els alumnes. El document "Programacions i recursos didàctics" recull orientacions per elaborar-les.

Les estratègies metodològiques d'atenció a tots els alumnes a l'aula poden ser el treball cooperatiu, el treball per projectes, l'ensenyament multinivell, la docència compartida, la tutoria entre iguals, els suports tecnològics, el treball per racons i els tallers dins l'aula, els tallers o les activitats entre nivells i el treball en petits grups dins l'aula, i la resolució participativa dels problemes relacionals i dels conflictes, entre d'altres.

7.1.2 Organització del centre: intervenció dels tutors i d'altres docents i del personal educador i auxiliar

Les escoles han d'organitzar els recursos humans per promoure la inclusió i l'aprenentatge de tots els alumnes, les mesures de treball per a tot el grup classe, per al suport escolar personalitzat o per a l'atenció als alumnes amb necessitats educatives especials. Un cop cobertes les prescripcions horàries establertes al currículum dels diferents nivells segons el projecte educatiu del centre, s'han d'utilitzar les hores disponibles restants per donar suport als alumnes que tenen més dificultats per aprendre.

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 en el context de l'aula ordinària. Excepcionalment poden portar a terme les actuacions intensives personalitzades dins o fora de l'aula que es preveuen en el pla individualitzat de l'alumne.

Els educadors d'educació especial, els auxiliars d'educació especial i els monitors de suport (vetlladors/zeladors) han de conèixer, en la part que els afecta, el pla individualitzat de l'alumne i han de tenir per escrit l'horari, el lloc i les activitats que han de fer, les quals s'han de supervisar per fer els ajustaments necessaris al llarg del curs. La tasca d'aquests professionals ha de promoure l'adquisició de l'autonomia personal, l'autoregulació i l'autodeterminació de l'alumne en un context de participació en l'activitat de l'aula, esmorteint o ometent la seva actuació a mesura que l'alumne adquireix competències.

En el cas que el centre rebi recursos i suport d'un centre d'educació especial proveïdor de serveis i recursos (CEEPSIR), el professional d'aquest servei ha de treballar de manera coordinada amb l'equip docent en els termes que acordin els directores d'ambdós centres.

Quan el centre participa en algun projecte internacional o en un pla o programa d'impuls al plurilingüisme ha d'afavorir espais de coordinació entre els docents participants, en especial si el projecte incorpora auxiliars de conversa, assistents lingüístics o alguna altra participació internacional d'agents educatius complementaris per estimular el domini de les llengües estrangeres. En aquest cas, cal assignar una persona responsable per fer la tutoria de l'auxiliar o assistent durant tot el temps que duri la l'estada al centre educatiu.

7.1.3 Acció tutorial

L'acció tutorial contribueix al desenvolupament d'una dinàmica positiva en el grup classe i a la implicació de cada alumne en el procés educatiu i en la dinàmica del centre. 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 integral dels alumnes i prestar-los l'orientació de caràcter personal i acadèmic que els ajudi a assolir la maduresa personal i la integració social.

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 en el moment en què es produeixen i per la coordinació de tots els mestres que incideixen en el mateix alumne, per prendre les mesures necessàries perquè pugui continuar el procés d'aprenentatge.

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

Els centres han d'establir els procediments de relació i cooperació amb les famílies i els han de facilitar informació sobre l'evolució escolar i personal dels fills per facilitar, l'exercici del dret i el compliment del deure de participar i d'implicar-se en el seu procés educatiu. A aquest efecte, el centre ha de preveure en la programació general anual la planificació d'entrevistes, reunions col·lectives o altres actuacions que consideri oportunes. Aquesta planificació ha de garantir, com a mínim, una entrevista individual a l'inici de l'escolaritat i al llarg del curs, i una de col·lectiva durant el primer trimestre de cada curs.

És propi de la tutoria, 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 de les mesures i els suports necessaris per a tots els alumnes.

L'acció tutorial integra les funcions del tutor o tutora, de l'equip docent i les actuacions d'altres professionals.

L'organització del centre ha de preveure, normalment a través de l'equip docent, la planificació, la coordinació i la coherència de les actuacions tutorial al llarg de tota l'etapa, el seguiment de la seva aplicació i l'avaluació dels seus resultats.

7.1.4 Carta de compromís educatiu

D'acord amb el que disposa l'[article 20](#) de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, els centres han de formular una [carta de compromís educatiu](#) en la qual han d'expressar els objectius necessaris per assolir un entorn de convivència i respecte per al desenvolupament de les activitats educatives, amb la participació de la comunitat

escolar i per potenciar la participació de les famílies en l'educació dels seus fills.

El document "Participació de la comunitat educativa" n'orienta l'organització i la gestió als centres.

7.1.5 Projecte de convivència

Recollint els principis de la [Llei orgànica 2/2006](#), de 3 de maig, d'educació i de la [Llei 12/2009](#), del 10 de juliol, d'educació, el [Projecte de convivència](#) és el document que engloba el conjunt d'accions encaminades a l'aprenentatge de la convivència en el centre educatiu i, per tant, recull les intervencions que el centre educatiu desenvolupa per capacitar tots els alumnes i la resta de la comunitat educativa per fomentar la convivència i la gestió positiva de conflictes, el plantejament del centre en la manera de treballar el desenvolupament personal i col·lectiu de cada alumne.

Aquestes accions poden anar adreçades a millorar la convivència 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.

També recull els mecanismes que el centre estableix a l'hora de resoldre els conflictes que es produeixen en els tres àmbits als quals s'ha fet esment (aula, centre i entorn) i de crear una atmosfera de treball i convivència segura i saludable, que és especialment rellevant per als alumnes i els grups més vulnerables, com els alumnes amb necessitats educatives específiques: alumnes amb discapacitat, alumnes amb trastorns de la conducta, alumnes nouvinguts, etc.

El document "Convivència i clima escolar" n'orienta l'organització i la gestió als centres.

Els processos d'acollida, entesa en un sentit ampli, mereixen una atenció especial dins el projecte de convivència de centre perquè poden esdevenir un element clau per a la creació de vincles, per establir un bon clima relacional i per afavorir la implicació de tothom en el centre.

L'acollida i la inclusió 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, el centre ha de concretar les actuacions que posa en marxa per facilitar l'adaptació dels alumnes i de les famílies que s'hi acaben d'incorporar. Aquestes orientacions fan referència, sobretot, a l'acollida dels alumnes que inicien l'escolarització, els que tenen necessitats educatives especials i els que provenen d'altres països i que han de portar a terme un procés d'adaptació emocional, escolar i d'aprenentatge de la llengua.

El centre ha de donar una resposta personalitzada a aquests alumnes per garantir-ne el benestar, l'accés al currículum i als processos de socialització, a més d'establir els criteris metodològics i els materials curriculars que faciliten la participació 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 i les seves famílies.

7.1.6 Comissió d'atenció a la diversitat

L'[article 91](#) de la Llei d'educació estableix 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. Cada centre ha d'establir els principis per a l'atenció a la diversitat dels alumnes.

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

Llevat que el centre aprovi una composició equivalent, convé que integrin la comissió d'atenció a la diversitat:

- el director o directora o un altre membre de l'equip directiu;
- els mestres que donen suport intensiu als alumnes (mestres d'educació especial, mestres d'audició i llenguatge i els professionals de la USEE, si n'hi ha);
- un docent amb responsabilitats en la coordinació de llengua, interculturalitat i cohesió social del centre;
- altres mestres que el centre consideri convenient;
- el professional de l'equip d'assessorament i orientació psicopedagògica (EAP) que intervé en el centre.

Corresponen a la comissió d'atenció a la diversitat, entre altres funcions, les següents:

- la concreció de criteris i prioritats per a l'atenció a la diversitat dels alumnes;
- l'organització, l'ajustament i el seguiment dels recursos de què disposa el centre per atendre la diversitat i de les mesures i suports adoptats;
- el seguiment de l'evolució dels alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu;
- la planificació del suport complementari en funció de les necessitats dels alumnes;
- donar el vistiplau als plans individualitzats que ha d'aprovar el director o directora i fer-ne el seguiment;
- coordinació de les mesures i els suports addicionals i intensius del centre.

7.2 Mesures i suports addicionals

El centre ha de concretar les mesures i suports addicionals per ajustar la resposta

educativa de manera flexible, preventiva i temporal, focalitzant la intervenció educativa en els aspectes del procés d'aprenentatge que poden comprometre l'avenç personal i escolar d'alguns alumnes.

Aquestes mesures han de vincular-se a les mesures i els suports universals previstos al centre i cercar la màxima participació en les situacions educatives del centre i de l'aula.

7.2.1 Suport escolar personalitzat (SEP)

El [suport escolar personalitzat](#) (SEP) és un recurs que s'emmarca en el conjunt d'actuacions que impulsa el Departament d'Ensenyament per assolir l'èxit escolar de tots els alumnes amb la finalitat de contribuir a l'atenció de les necessitats individuals d'aprenentatge de cada nen.

És un suport flexible, temporal i preventiu, per atendre els diversos ritmes d'aprenentatge dels alumnes; també recull aspectes organitzatius i metodològics i ofereix un suport individual o en petit grup als alumnes que el necessiten.

Aquest suport pretén aconseguir que tots els alumnes desenvolupin al màxim els aprenentatges bàsics i formatius amb activitats addicionals, dins o fora de l'aula, segons escaigui, individualment o en grup, que en algunes àrees o en aspectes conductuals puguin manifestar dificultats o talents específics. Cal començar la intervenció tan bon punt s'identifiquen aquestes necessitats educatives, atès que l'actuació preventiva és la que té més possibilitats d'èxit.

És prioritari dedicar els esforços a l'aprenentatge de la lectura i l'escriptura, la comprensió i l'expressió orals, la comprensió lectora i l'expressió escrita, les habilitats matemàtiques i les llengües estrangeres i l'adquisició d'hàbits de treball, d'organització i d'estudi, atenent, entre d'altres, el que preceptua la Llei d'educació en matèria de drets dels alumnes ([article 21](#)), capacitats que cal desenvolupar mitjançant el currículum ([article 52](#)), l'atenció a la diversitat de ritmes d'aprenentatge dels alumnes ([article 57.6 i 7](#)) i els 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.

Al web de la XTEC, secció Currículum i orientació > [Suport escolar personalitzat](#), hi ha un recull de recursos i materials relatiu al SEP.

Per als centres públics, la [Resolució d'11 de juny de 2013](#), de la Direcció General d'Educació Infantil i Primària, dona instruccions per a l'organització del suport escolar personalitzat.

7.2.2 Atenció als alumnes nouvinguts i als alumnes de procedència estrangera que necessiten suport lingüístic i social per accedir al currículum

L'aula d'acollida té la finalitat primera de proporcionar als alumnes nouvinguts un nivell de competència lingüística que els permeti interactuar amb l'entorn escolar i social. Per seguir el currículum, els alumnes de procedència estrangera necessiten, a més d'aquest llenguatge comunicatiu, un llenguatge acadèmic específic de les àrees curriculars. La incorporació dels alumnes procedents de sistemes educatius estrangers en qualsevol dels cursos de l'educació primària té com a referents l'edat, els coneixements i les possibilitats de progrés que el centre observi en el procés d'acollida.

Per donar resposta a totes aquestes necessitats d'accés al currículum calen, a més de les aules d'acollida, actuacions a favor de l'èxit escolar relacionades amb el suport lingüístic i social als alumnes de procedència estrangera que, incorporats plenament a l'aula ordinària, encara necessiten suports específics per seguir el currículum.

Per tant, en funció de les característiques dels alumnes d'origen estranger, els centres han de donar la resposta organitzativa més adequada per garantir el seu aprenentatge de la llengua, l'accés al currículum i als processos de socialització i establir els criteris metodològics i els materials curriculars que en 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 les formes organitzatives i els criteris metodològics que es considerin més apropiats en cada cas.

Alumnes nouvinguts

Es considera alumne nouvingut l'alumne d'origen estranger que s'incorpora 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 català.

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

Acollida i inclusió dels alumnes nouvinguts

L'acollida i la inclusió 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:

- Proporcionar a les famílies la informació adequada sobre el sistema escolar a Catalunya: funcionament del centre, tractament i ús de les llengües, recursos al seu 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, adquisició dels aprenentatges,

etc.

- Garantir una comunicació eficient amb la família per copsar les necessitats de l'alumne (físiques, afectives, emocionals, cognitives, socials, etc.). El centre pot utilitzar el servei de traducció i sol·licitar la presència d'un traductor o intèrpret quan l'alumne i la 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 amb recursos en diverses llengües per facilitar la comunicació amb les famílies.
- Fer l'avaluació inicial de l'alumne utilitzant la llengua familiar o d'escolarització prèvia, en la mesura que sigui possible. Existeix un espai web amb proves d'avaluació inicials en les llengües d'origen més freqüents en el nostre sistema educatiu.
- Vetllar per una correcta adscripció de nivell i grup, preferentment al que li correspongui per l'edat cronològica o a un nivell inferior com a màxim.
- Garantir el traspàs d'informació al tutor o tutora 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 necessària.
- Afavorir el manteniment de la llengua familiar en els àmbits que li són propis, per tal de valoritzar i reconèixer la diversitat lingüística i cultural com una riquesa col·lectiva de la comunitat educativa.

Aula d'acollida

En els centres que en disposin, l'aula d'acollida ha d'esdevenir un punt de referència i un marc de treball obert amb una interacció constant amb la dinàmica del centre; ha de permetre una atenció emocional i curricular personalitzada i l'aprenentatge intensiu de la llengua catalana, a més de proporcionar a l'alumne nouvingut l'atenció adequada a les necessitats i progressos relacionals i lingüístics, com a complement del treball del seu grup classe.

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 amb el de les àrees que

l'alumne nouvingut pot compartir amb els companys de l'aula ordinària amb similars oportunitats d'èxit, i que la durada de l'assistència disminueixi a mesura que avanci en el seu aprenentatge. 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 és que hi faci, com a màxim, la meitat de l'horari lectiu setmanal. El pas de l'alumne nouvingut a l'aula ordinària demana molta coordinació i una atenció educativa que incrementi progressivament els aprenentatges, 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 de l'aula d'acollida ha d'estructurar-se de manera flexible, en funció de les necessitats dels alumnes que ha d'atendre, i ha de tenir en compte la cultura organitzativa de cada centre. Això implica la possibilitat d'atendre alumnes en grups diversos, en funció de l'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.

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 del tercer curs d'educació primària.

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

Correspon al tutor o tutora 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 o tutora d'aquesta aula.

Adaptacions del currículum per als alumnes nouvinguts

L'aprenentatge de la llengua vehicular 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 fa necessària l'elaboració d'un pla individualitzat (PI). Per a més informació, vegeu el [web de l'XTEC](#).

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 de l'aula ordinària. I tot això s'ha de fer tenint en compte la diversitat dels alumnes, la corresponsabilitat 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.

Avaluació dels alumnes nouvinguts

L'avaluació dels processos d'aprenentatge dels alumnes nouvinguts s'ha de dur a terme amb relació als criteris d'avaluació recollits al seu pla individualitzat.

Mestres tutors de l'aula d'acollida

El tutor o tutora 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 o tutora de l'aula d'acollida sigui un mestre o mestra amb destinació definitiva en el centre. Excepcionalment, la designació pot recaure en un mestre o mestra que hi exerceix transitòriament o provisionalment, quan així ho decideixi motivadament el director o directora del centre.

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

Corresponen al tutor o tutora 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, 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 nouvinguts al currículum del seu nivell.
- Promoure la integració dels alumnes nouvinguts a les aules ordinàries de referència.
- Col·laborar en la sensibilització i introducció de l'educació intercultural en el procés

educatiu dels alumnes nouvinguts.

- 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.

Alumnes d'origen estranger que necessiten suport lingüístic i social

Els alumnes de d'origen estranger són els que no es poden considerar estrictament nouvinguts, les necessitats específiques dels quals deriven de les limitacions en el domini de la llengua vehicular necessari per accedir als aprenentatges i en la possible manca de referents culturals i de coneixements previs que els permetin seguir amb normalitat els continguts curriculars. En concret, els alumnes d'origen estranger que poden necessitar suport lingüístic i social són els que es troben en alguna de les situacions següents:

- Alumnes de 1r i 2n de primària no castellanoparlants que han iniciat l'escolarització a Catalunya però que tenen un coneixement molt limitat de les dues llengües oficials i que, per tant, necessiten un suport específic en l'àmbit lingüístic i relacional, especialment pel que fa a la llengua oral.
- Alumnes de cycle mitjà i cycle superior de primària no castellanoparlants que s'han incorporat tardanament al sistema educatiu i no tenen com a llengua familiar cap de les llengües oficials de Catalunya. Tot i que es tracti d'alumnes que han superat els dos anys o, excepcionalment, els tres anys d'estada a l'aula d'acollida, encara es troben en procés d'assolir el domini del llenguatge acadèmic que es necessita per accedir al currículum.
- Alumnes de cycle mitjà i cycle superior de primària i d'ensenyament secundari obligatori d'origen estranger que, tot i haver estat escolaritzats a Catalunya en algun moment, han fet posteriorment part de l'escolarització en un altre estat. Es prioritzarà l'atenció als alumnes no castellanoparlants.

Alumnes d'origen estranger que s'incorporen al sistema educatiu de Catalunya a l'ensenyament postobligatori

En el cas dels alumnes d'educació infantil, es considera que els objectius previstos al currículum, com ara l'estimulació de la llengua oral i la descoberta del codi lectoescriptor, ja donen resposta a les necessitats dels alumnes d'origen estranger. No obstant això, també es proposen estratègies específiques de suport per a aquesta etapa, especialment pensades per a alumnes que provenen de famílies no castellanoparlants.

L'objectiu principal amb aquests alumnes ha de ser proporcionar-los les competències perquè puguin seguir de manera normalitzada el currículum. Per tant, correspon al

centre educatiu el següent:

- Informar la família de com pot intervenir en la millora dels aprenentatges dels alumnes i en la seva participació social (activitats extraescolars, biblioteques públiques, activitats de lleure, etc.).
- Avaluar i fer un seguiment del nivell de competència comunicativa dels alumnes, de manera que es puguin atendre les seves necessitats a partir del domini de la llengua vehicular que demostrin.
- Afavorir i accelerar el procés d'adquisició de les competències lingüístiques, tant pel que fa al llenguatge comunicatiu com a la llengua d'ús acadèmic, ja que l'objectiu és que els alumnes millorin en el domini de la llengua i en l'assoliment dels continguts curriculars de totes les àrees.
- Atendre, a més de les necessitats lingüístiques, les necessitats afectives, emocionals, cognitives i educatives que puguin derivar de la incorporació tardana al centre o d'iniciar l'escolaritat sense tenir la suficient competència en la llengua vehicular dels aprenentatges i que poden comportar risc d'exclusió.

Suport lingüístic i social

Aquest suport és una actuació específica del centre per donar resposta a les necessitats educatives dels alumnes que es troben en alguna de les situacions esmentades en el punt anterior; en conseqüència, s'adreça a facilitar el treball de les àrees i a millorar el domini de la llengua, d'acord amb el marc curricular de referència que s'estableix per a la resta d'alumnes de la seva edat i grup ordinari, prioritzant l'adquisició de les habilitats comunicatives.

El suport lingüístic i social s'implementa mitjançant el suport a les activitats programades a l'aula ordinària i, per tant, s'ha de basar en la cooperació i la informació compartida entre els docents de l'equip que atén l'alumne, proporcionant un entorn on els alumnes puguin assolir els coneixements de la llengua d'aprenentatge i els continguts de les àrees, i consolidar els espais de relació i integració escolar i social.

El professorat destinat al suport lingüístic i social, quan escaigui, s'ha de vincular a les dotacions addicionals que tenen els centres en funció de la seva complexitat -algunes de les quals es poden orientar, totalment o parcialment a atendre els alumnes de procedència estrangera que presenten dificultats per seguir el currículum a l'aula ordinària. De la mateixa manera, els centres que no tenen alts nivells de complexitat poden orientar la tasca d'alguns docents de la plantilla a acompanyar específicament el procés d'aprenentatge d'aquest alumnat, especialment els mestres que tenen acreditat el perfil professional d'immersió i suport lingüístic. Les funcions d'aquests docents són les següents;

- Avaluar el nivell de domini de la llengua dels alumnes que necessiten suport lingüístic i social.
- Col·laborar en l'elaboració dels plans individualitzats i, si escau, d'acord amb les necessitats educatives de cada un dels alumnes respecte al seu procés d'ensenyament i aprenentatge i d'integració social.

- Participar en la gestió i organització del suport lingüístic, conjuntament amb els òrgans de direcció i la resta de docents del centre.
- Conjuntament amb l'equip docent, programar els suports i aplicar les metodologies més adequades per afavorir l'accés al currículum i la millora del domini de la llengua vehicular dels aprenentatges.
- Aplicar i promoure enfocament basats en l'aprenentatge integrat de llengua i continguts.
- Promoure la participació dels alumnes de procedència estrangera en totes les activitats del centre i la participació en activitats educatives de lleure educatiu de l'entorn.
- Col·laborar en la sensibilització i introducció de l'educació intercultural en el centre educatiu.
- Valorar i reconèixer les llengües familiars dels alumnes i la diversitat lingüística.
- Facilitar la construcció d'identitats múltiples.
- Coordinar-se amb els docents responsables de llengua, interculturalitat i cohesió social del centre o figures equivalents i amb els professionals especialistes dels serveis educatius.
- Participar en les reunions dels equips docents i comissions d'avaluació, per coordinar actuacions i fer el seguiment dels alumnes per assegurar la coherència educativa.

Els continguts lingüístics que cal prioritzar són els següents:

- Els recursos que permeten als alumnes interactuar en les situacions habituals a l'escola.
- Les estructures discursives pròpies de les matèries relacionades amb les habilitats cognitives (descriure, argumentar, sintetitzar, etc.).
- Les habilitats relacionades amb la comprensió i l'expressió orals i escrites. En el cicle inicial s'ha de prioritzar el treball de la llengua oral.
- El vocabulari clau relacionat amb els àmbits de coneixement.
- Les dificultats associades a les diferències de referents culturals i a la manca coneixements previs que calen per adquirir coneixements nous.

A més del coneixement de les àrees, l'alumne ha de progressar en el coneixement de la llengua amb l'objectiu final que pugui utilitzar-la en totes les activitats d'aprenentatge i en tots els entorns (dins i fora de l'escola) de forma autònoma i sense suports específics. En aquest sentit, cal potenciar la llengua d'ús, facilitant la participació d'aquests alumnes en activitats en llengua catalana de l'entorn.

D'altra banda, l'èxit educatiu d'aquests alumnes depèn de la capacitat inclusiva del centre i, per tant, cal avançar cap a un plantejament intercultural on siguin visibles tots els alumnes i es puguin sentir reconeguts.

Els centres que desenvolupen activitats extraescolars per a l'aprenentatge de llengües i cultures dels alumnes (àrab, xinès, romanès, portuguès, etc.) han de preveure espais

de coordinació entre els professors del centre i els professors que imparteixen aquestes activitats amb l'objectiu de vetllar per una metodologia comuna, pel reconeixement de les llengües d'origen i la contribució al desenvolupament de la consciència intercultural dels alumnes i del respecte a la diversitat.

Des d'un plantejament intercultural, els aspectes que cal tenir en compte a l'hora de la planificació didàctica són els següents:

- El bagatge lingüístic i cultural dels alumnes.
- La visibilitat en les activitats de la pluralitat cultural de l'aula.
- El respecte a la diferència en un marc de valors comuns.
- El desenvolupament d'identitats múltiples.

El suport lingüístic i social s'estructura en funció de les característiques dels alumnes que s'han d'atendre i d'acord amb la cultura organitzativa de cada centre. Cal preveure la continuïtat, si escau, de l'aula d'acollida amb les actuacions de suport lingüístic i social.

Algunes formes organitzatives per proporcionar suport lingüístic i social són els agrupaments flexibles reduïts, l'atenció individualitzada i la tutoria entre iguals. En el cas que s'organitzin agrupaments d'alumnes fora de l'aula ordinària, es recomana que el nombre d'alumnes del grup no sigui superior a 10. En cap cas, aquesta modalitat pot suposar que l'alumne rebi més del 20% de l'horari lectiu fora de l'aula ordinària ni que faci més de la meitat de les hores d'una àrea fora d'un grup ordinari.

Les metodologies i estratègies docents són les pròpies dels programes d'immersió, el tractament integrat de llengua i continguts i, en general, totes les que s'orienten a proporcionar suports complementaris per aconseguir que els alumnes que no tenen com a llengua familiar la llengua de l'escola assoleixin uns mateixos objectius. Les activitats d'aprenentatge cooperatiu són especialment adequades en aquest context ja que afavoreixen la interacció entre els iguals, el desenvolupament de les habilitats socials i permeten que els alumnes treballin activitats diferents però amb objectius comuns. Igualment són adequades les actuacions que s'adrecen a avançar els continguts que es treballaran a l'aula ordinària.

Es poden trobar orientacions i recursos per proporcionar suport i per al seguiment al [web de l'XTEC](#) sobre el suport lingüístic i social als alumnes d'origen estranger.

7.2.3 Atenció als alumnes que pateixen malalties prolongades

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

Els infants o joves que a causa d'una malaltia requereixen hospitalització i no poden seguir temporalment els estudis en el centre educatiu, poden rebre atenció educativa a les aules hospitalàries dels hospitals generals amb llits de pediatria, on se'ls ofereixen 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 pot rebre atenció educativa a domicili ([centres del Departament](#) i [centres d'altres titularitats](#)). En aquest supòsit, cal garantir la permanència d'un membre de la família durant l'atenció del mestre de suport. El docent que fa l'atenció domiciliària s'ha de coordinar amb el professor o professora del centre que tutela el procés d'aprenentatge i, si convé, amb els docents del centre hospitalari, amb la finalitat de fer el seguiment de l'alumne.

7.3 Mesures i suports intensius per als alumnes amb necessitats educatives especials

Les mesures i suports intensius són específics i adaptats a la singularitat dels alumnes amb necessitats educatives especials i han de permetre ajustar la resposta educativa de forma extensa, amb una freqüència regular i sense límit temporal. Sempre que s'apliquin mesures i suports intensius cal elaborar un pla individualitzat (PI).

7.3.1 Plans Individualitzats (PI)

El pla individualitzat (PI) és un document que recull les reflexions i la presa de decisions dels equips docents –amb la col·laboració de la família i la implicació de l'alumne– sobre la planificació de mesures, actuacions i suports per donar resposta a situacions singulars i complexes de determinats alumnes.

El pla individualitzat ha de ser una eina àgil i funcional i ha de recollir la planificació de mesures i suports, les estratègies metodològiques, els criteris d'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumne i l'evolució personal, tot establint objectius de treball compartits amb les famílies i amb la implicació de l'alumne.

Correspon a la direcció dels centres, amb el vistiplau de la comissió d'atenció a la diversitat, aprovar els PI i facilitar la coordinació i col·laboració dels professionals que intervenen en l'atenció educativa de l'alumne, com també vetllar perquè es compleixin.

El tutor o tutora, amb la col·laboració de l'equip docent –i, si escau, amb l'assessorament dels serveis educatius i prenent en consideració els informes dels altres professionals– és qui ha d'elaborar i fer-ne el seguiment i actuar com a principal interlocutor amb els pares o tutors legals, els quals, fent partícip l'alumne, han de col·laborar en l'elaboració dels acords presos i en el seguiment.

El PI s'ha d'elaborar de manera prescriptiva:

- Per als alumnes que presenten necessitats educatives especials.
- Per als alumnes nous que s'incorporen tardanament al sistema educatiu a Catalunya i per als alumnes de procedència estrangera que necessiten suport lingüístic per seguir el currículum ordinari.

- Per als alumnes en edat escolar obligatòria que, per motius diversos, no poden assistir a l'escola regularment.
- Per als alumnes a qui es modifica la durada dels estudis de qualsevol etapa.
- Per als alumnes que es consideri que per a l'assoliment de les competències bàsiques de l'etapa són insuficients les adaptacions incorporades en la programació ordinària i les mesures de reforç o ampliació previstes i que es decideixi utilitzar criteris d'avaluació inferiors o superiors als del nivell corresponen.

En qualsevol d'aquests casos, el PI s'ha d'elaborar en el termini màxim de dos mesos des del moment que se'n detecta la necessitat.

Per a l'elaboració dels plans individualitzats es pot consultar el web de la XTEC, secció Currículum i orientació > Atenció a la diversitat > Alumnes > [Plans individualitzats](#).

Si l'evolució de l'alumne ho aconsella, el tutor o tutora pot proposar la finalització del pla individualitzat, amb l'acord de l'equip que el porta a terme i un cop s'ha escoltat la família.

Si l'equip docent sol·licita raonadament la finalització del PI, el tutor o tutora n'ha d'informar la comissió d'atenció a la diversitat (CAD) o òrgan equivalent i concloure'l, amb el vistiplau del director o directora. La decisió motivada de finalitzar un pla individualitzat l'ha de prendre i signar el director o directora, i deixar constància en l'expedient acadèmic de l'alumne del coneixement de la família.

En cas que la família o els tutors legals sol·licitin l'elaboració o la finalització del PI, se n'ha d'informar la CAD, a través del tutor o tutora.

7.3.3 Provisió de suport dels centres d'educació especial als centres ordinaris i escolaritat compartida

Els centres d'educació especial proveïdors de serveis i recursos (CEEPSIR) poden oferir suport als centres ordinaris que el Departament determini per orientar i concretar les actuacions més ajustades a les necessitats educatives dels alumnes i desenvolupar programes específics de suport a la seva escolarització, sempre en coordinació amb els equips directius i els serveis educatius. Els programes específics de suport a l'escolarització poden ser de dos tipus:

- a) De col·laboració en l'atenció directa als alumnes amb necessitats educatives especials en coordinació amb el tutor o tutora, l'equip docent de l'alumne i els serveis educatius.
- b) D'aplicació de programes d'estimulació de la comunicació i el llenguatge, les habilitats adaptatives, l'autoregulació emocional o altres.

Els docents de centres d'educació especial que desenvolupen els programes de suport a la inclusió en els centres ordinaris esdevenen un suport intensiu per a aquests i s'organitzen de manera coordinada amb les mesures universals i addicionals planificades del centre i d'acord amb el seu projecte educatiu.

En el document “L'educació bàsica als centres d'educació especial” trobareu la informació relacionada amb la provisió del recurs i el procediment per determinar els alumnes que han de rebre suport.

En algunes ocasions, la resposta educativa d'alguns alumnes amb necessitats educatives especials pot requerir la participació en projectes educatius del centre d'educació especial i del centre ordinari amb l'objectiu de proporcionar una atenció especialitzada o d'afavorir la socialització, la interacció i la comunicació entre iguals. Aquesta proposta es formalitza en un dictamen d'escolarització i es concreta en el seu pla individualitzat, d'acord amb la família i amb l'autorització prèvia dels serveis territorials i, en el seu cas, del Consorci d'Educació de Barcelona.

El pla individualitzat de l'alumne ha d'estar elaborat per l'equip de professionals d'atenció directa dels dos centres, conjuntament amb l'EAP, i ha de garantir la coherència i la complementarietat de les programacions, les mesures i els suports. Aquest seguirà els mateixos criteris i procediments que s'estableixen amb caràcter ordinari. El tutor o tutora del centre que té la matrícula i custòdia de l'expedient de l'alumne és qui lidera i coordina el PI i el principal interlocutor amb la família.

L'alumne amb necessitats educatives especials, que s'escolaritza de manera compartida entre un centre ordinari i un centre d'educació especial, consta registrat al RALC en cadascun d'aquests centres, tot i que la matrícula i custòdia de l'expedient correspon al centre on tingui més permanència, d'acord amb la corresponent resolució del director o directora dels serveis territorials i a la ciutat de Barcelona, de la gerent del Consorci d'Educació de Barcelona, i tal com disposa el [Decret 299/1997](#), de 25 de novembre, sobre l'atenció educativa a alumnes amb necessitats educatives especials.

Tal com estableix la [Resolució ENS/406/2017](#), de 24 de febrer, per la qual s'aproven les normes de preinscripció i matrícula d'alumnes als centres del Servei d'Educació de Catalunya i altres centres educatius, en els diversos ensenyaments sostinguts amb fons públics, per al curs 2017-2018, pels alumnes que s'escolaritzen de manera compartida entre un centre ordinari i un centre d'educació, aquesta escolarització no pot comportar el trasllat de l'alumne entre els dos centres durant l'horari lectiu.

9 Normativa d'aplicació (concreció i desenvolupament del currículum de l'educació infantil i primària)

- Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació (BOE núm. 106 de 4.5.2006), [articles 71-77](#)
- Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació (DOGC núm. 5422, de 16.7.2009), [articles 20, 21, 52, 57.6 i 7, 77, 79, 81, 82 i 83, 91](#)
- [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)
- [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)

- [Decret 102/2010](#), de 10 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DOGC núm. 5686, de 5.8.2010)
- [Decret 119/2015](#), de 23 de juny, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació primària (DOGC núm. 6900, de 26.6.2015)
- [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)
- [Ordre ENS/164/2016](#), de 14 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. 7148, de 23.6.2016)
- [Resolució EDU/3699/2007](#), de 5 de desembre, per la qual s'aproven les instruccions per establir el procediment per tal que l'alumnat que pateixi malalties prolongades pugui rebre atenció educativa domiciliària per part de professorat del Departament d'Educació (DOGC núm. 5029, de 14.12.2007)
- [Resolució d'11 de juny de 2013](#), de la Direcció General d'Educació Infantil i Primària que ordena l'organització del Suport Escolar Personalitzat en els centres d'educació infantil i primària.
- [Resolució ENS/505/2016](#), de 25 de febrer, per la qual s'aproven les normes de preinscripció i matrícula d'alumnes als centres del Servei d'Educació de Catalunya i altres centres educatius, en els diversos ensenyaments sostinguts amb fons públics, per al curs 2016-2017 (DOGC núm. 7073, de 7.3.2016), modificada per la [Resolució 734/2016](#), de 18 de març (DOGC núm. 7087, de 29.3.2016)
- [Resolució ENS/406/2017](#), de 24 de febrer, per la qual s'aproven les normes de preinscripció i matrícula d'alumnes als centres del Servei d'Educació de Catalunya i altres centres educatius, en els diversos ensenyaments sostinguts amb fons públics, per al curs 2017-2018 (DOGC núm. 7324, de 8.3.2017)

Programacions i recursos didàctics

1 Programacions didàctiques

1.1 Aspectes generals

La programació didàctica és la planificació de la tasca educativa que s'adreça als alumnes de cada curs de l'etapa i per a cada àmbit, àrea, matèria o mòdul, en el marc del currículum vigent. Comporta la concreció, distribució i temporització al llarg de cada curs dels objectius, continguts i criteris d'avaluació i de l'aportació d'aquests elements per a l'assoliment de les competències pròpies de cada etapa. Cada centre educatiu elabora les programacions didàctiques 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, i s'inclouen en la programació anual recollida en els documents

d'organització i de gestió del centre de l'àmbit Projecte educatiu de centre.

Les programacions tenen el caràcter estratègic de tota intervenció pedagògica i són una eina de comunicació professional; han de ser revisables i s'han de correspondre de manera flexible amb el que es fa a l'aula. Els components de la programació han de donar resposta a les preguntes bàsiques que es plantegen a l'hora d'atendre la planificació dels ensenyaments: què, per a què, com i quan s'ensenya, i què, per a què, quan i com s'avalua. La programació didàctica de cada àrea, matèria, mòdul o àmbit s'ha de formalitzar per escrit d'acord amb el projecte educatiu de centre i amb el currículum establert.

En la programació cal recollir les activitats d'avaluació previstes que han de permetre als alumnes l'assoliment de les competències, l'adquisició dels aprenentatges i la identificació de les dificultats en el seu procés d'aprenentatge per facilitar-ne la regulació. En aquest sentit, cal fer compatibles activitats d'autoavaluació, avaluació entre iguals i avaluació dels docents.

L'avaluació ha de permetre identificar els continguts i les competències assolides pels alumnes d'acord amb els seus ritmes i capacitats.

L'adequació de les programacions s'ha de fer cada curs. Cal relacionar els processos d'avaluació dels aprenentatges de l'alumne amb les programacions i l'aplicació pràctica a les aules.

En l'ensenyament obligatori, les programacions didàctiques han d'incloure les opcions metodològiques i organitzatives i les mesures d'atenció a la diversitat de tots els alumnes; també les connexions entre els diferents àmbits, àrees, matèries o mòduls amb la finalitat de garantir l'assoliment de les competències bàsiques.

Pel que fa a les mesures d'atenció a la diversitat, les programacions didàctiques han de tenir en compte el conjunt de mesures i suports educatius (universals, addicionals i intensius) que s'adrecen a tots els alumnes de suport educatiu o d'aprofundiment curricular.

En el marc de la coordinació pedagògica, els equips docents han de vetllar perquè les diferents programacions d'àmbits, àrees, matèries o mòduls siguin coherents al llarg de cada curs i de l'etapa i que reflecteixin els acords que es prenen i les planificacions que es porten a terme. Cada centre ha de determinar, en les normes d'organització i funcionament, el marc organitzatiu, el temps de dedicació i les persones responsables d'elaborar, revisar i actualitzar les programacions dels diferents àmbits, àrees, matèries, mòduls i projectes al llarg del curs i en finalitzar-lo.

Els centres han d'acordar com es concreta la programació en unitats o seqüències didàctiques, projectes i activitats, de manera que es faciliti la coordinació dels mestres i professors i es permeti la flexibilitat necessària per adequar-se a les diferències individuals i a la dinàmica del grup classe i del context.

A l'inici de curs, cada centre ha de fer públics i comunicar als alumnes els criteris d'avaluació dels àmbits, àrees, matèries o mòduls.

Els centres docents han de disposar de material curricular perquè s'utilitzi en cas de les

substitucions de curta durada. Aquest material ha d'estar a disposició de l'equip directiu.

Des del començament del curs, el director o directora ha de tenir una còpia de les programacions a disposició de la Inspecció d'Educació.

La Inspecció d'Educació ha de poder consultar, amb el director o directora del centre, el procés d'elaboració de les programacions.

1.2 Educació infantil i educació primària

Programar és prendre decisions i compartir acords que garanteixin la coherència del projecte educatiu de centre (PEC) i deixar constància de les intencions educatives. La responsabilitat de planificar i prendre decisions és dels equips de mestres.

La programació, fruit de la reflexió pedagògica, pot recollir-se en diversitat de suports però s'ha de considerar un instrument flexible i obert, en constant construcció, revisió i millora.

Per al segon cicle de l'educació infantil els centres disposen del document "Currículum i orientacions". Educació infantil, segon cicle que presenta propostes metodològiques, exemples i consignes per bastir una escola que vol créixer en qualitat i convida els equips educatius a repensar conjuntament el sentit de les seves actuacions.

Per a l'educació primària els centres disposen del recull de materials que faciliten el debat pedagògic i la presa de decisions per a la programació (El currículum a l'escola i a l'aula, dins l'espai Ateneu) a més d'orientacions i d'informació complementària per a l'elaboració de les programacions al web de la XTEC (secció [Currículum i orientació](#)), en els documents següents:

- [Un currículum competencial per a l'educació primària](#) (infografies)
- [Avaluar per aprendre. L'avaluació per millorar els aprenentatges de l'alumnat en el marc del currículum per competències](#)
- [Documents d'identificació i desplegament de les competències bàsiques](#)
- [Suport escolar personalitzat](#)

El director o directora del centre ha d'adoptar les mesures organitzatives necessàries per garantir la continuïtat o la implementació de 30 minuts de lectura diària a tots els nivells de l'etapa. Aquest temps de lectura diària ha de permetre, com a mínim, que els alumnes desenvolupin l'hàbit lector i també que tinguin un model de lectura expressiva i silenciosa del docent.

2 Recursos didàctics

2.1 Tecnologies per a l'aprenentatge i el coneixement

Les tecnologies digitals ofereixen múltiples recursos per a l'acció didàctica i per a l'aprenentatge dels alumnes. Són un element de motivació i de dinamització per a l'adquisició de les competències bàsiques, en especial de la competència digital, i de canvi i millora en els processos d'ensenyament i d'aprenentatge, per la qual cosa esdevenen tecnologies per a l'aprenentatge i el coneixement (TAC).

El Departament d'Ensenyament posa a disposició dels centres educatius diferents portals ([XTEC](#), [Edu365](#) i [Edu3](#)) on els professors i els alumnes poden trobar nombrosos recursos educatius i serveis digitals.

Per a més informació podeu consultar el document "Tecnologies per a l'aprenentatge i el coneixement".

2.1.1 Serveis digitals

Àgora: sistema d'allotjament múltiple de Moodle, intranets i portals web dinàmics dels centres educatius i de les escoles oficials d'idiomes.

EOI Campus: conjunt d'activitats interactives per a l'aprenentatge de llengües a les [EOI](#)

Alexandria: biblioteca de recursos que conté materials educatius digitals creats pels professors, com ara cursos Moodle, i activitats amb pissarra digital, per facilitar-ne la posterior localització i intercanvi.

ARC: espai per compartir propostes docents associades a les competències bàsiques i al currículum.

XTEC Blocs: servei destinat a tots els usuaris de la XTEC i als centres educatius, que permet crear blogs i afegir-hi continguts.

Merlí: catàleg dels recursos educatius disponibles a la XTEC i als serveis educatius del Departament per a totes les àrees i etapes.

La prestatgeria: eina que permet escriure llibres de manera col·laborativa a través d'Internet.

Quaderns virtuals: entorn d'aprenentatge digital que permet crear materials amb diferents tipus d'activitats per avaluar el progrés i el rendiment dels alumnes.

Zona Clic: biblioteca d'activitats educatives creades pels professors amb el programa JClick.

Col·lex: eina que permet crear, consultar i compartir col·leccions de fitxes.

Linkat: distribució educativa de GNU/Linux que ofereix el Departament d'Ensenyament a la comunitat educativa.

Xarxa docent eduCAT: xarxa social professional dels professors orientada a compartir experiències i recursos i a la formació docent entre iguals.

Ateneu: entorn per crear, editar i publicar de manera dinàmica i oberta de materials per a la formació permanent del personal docent i del PAS.

[Odissea](#): Entorn virtual d'ensenyament i aprenentatge per a la formació permanent del professorat i PAS.

[La meva XTEC](#): compte XTEC que incorpora elements i funcions basades en la tecnologia Google Apps per a l'educació i ofereixen aplicacions avançades de col·laboració i comunicació (correu web, Google Calendar), emmagatzematge (Google Drive), llocs web (Google Sites), xat (Google Talk), grups (Google Grups), etc. Les condicions d'ús són les mateixes que les de la XTEC.

Els usuaris de la XTEC també poden accedir als serveis de Google de vídeo (Youtube), imatges i mapes que s'incorporen també al compte XTEC i que es regeixen per les condicions d'ús generals de Google.

Aquests serveis s'orienten al treball personal i col·laboratiu dels professors en l'exercici de la tasca docent. Es recomana tenir una cura especial en la configuració de la privacitat dels serveis quan s'utilitzin per tractar les dades d'alumnes.

2.1.2 Pla TAC de centre

Perquè el procés d'implementació dels recursos digitals en els processos d'ensenyament i aprenentatge 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 i per assegurar la competència digital dels alumnes, la integració curricular i l'ús inclusiu dels recursos digitals i la innovació metodològica.

Per facilitar-ne la redacció i el desplegament, el Departament d'Ensenyament posa a disposició dels centres l'aplicació telemàtica Pla TAC, a l'apartat [Projecte educatiu de Centre](#) (PEC), amb accés des de la XTEC i als apartats "Projectes educatius" dels Portals de centres.

La documentació relacionada amb l'elaboració del pla TAC (recomanacions per a l'elaboració del pla, manual d'ús de l'aplicació, recursos TAC, plantilles, exemples d'informe, etc.) es pot consultar a l'apartat [Pla TAC](#) del web de la XTEC i al document "Tecnologies per a l'aprenentatge i el coneixement".

2.2 Biblioteca escolar

La biblioteca escolar, que n'hi ha d'haver a tots els centres ([article 88](#) 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 de les activitats planificades en relació amb la biblioteca. D'altra banda, també cal tenir en compte que els serveis que ofereix la biblioteca 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 del centre, adreçat als professors, els alumnes i a tota la comunitat escolar. La seva missió és facilitar l'accés i difondre els recursos d'informació per afavorir els processos de creació del coneixement.

La biblioteca és un recurs fonamental per adquirir les competències bàsiques i desplegar els continguts curriculars en totes les àrees, matèries i etapes educatives. Esdevé, per tant, un element clau per a l'assoliment de la competència del tractament de la informació, l'hàbit lector i l'adquisició d'aprenentatges autònoms.

La biblioteca escolar és la principal responsable de proveir els fons que constitueixen les biblioteques d'aula, les quals, amb una oferta diversificada de gèneres i temàtiques, han de ser una peça clau a l'hora de desenvolupar el "temps de lectura diària".

La biblioteca escolar es comunica i interacciona amb les comunitats d'usuaris mitjançant les tecnologies de la informació i la comunicació i s'integra en els entorns virtuals d'aprenentatge i en els sistemes d'informació del centre. D'aquesta manera, una biblioteca deixa de ser exclusivament un espai físic i esdevé un lloc que conté, també, espais virtuals per a la consulta i la comunicació.

La biblioteca escolar estableix canals de coordinació amb els serveis educatius, les biblioteques públiques 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 al voltant de cinc àmbits:

- L'organització de la informació i del fons documental
- El pla de lectura del centre
- La competència del tractament de la informació
- La dinamització dels seus serveis i recursos
- Les biblioteques d'aula

Al web de la XTEC, el [Programa biblioteca escolar "puntedu"](#) conté informació addicional 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 a cada centre es designi una persona de l'equip docent que en coordini la utilització i se'n responsabilitzi expressament. Així mateix, es recomana la creació d'una comissió de biblioteca que tingui, entre altres, les funcions següents:

- Establir criteris i formes de funcionament de la biblioteca, d'acord amb el projecte educatiu i les normes d'organització i funcionament del centre.
- Identificar les necessitats lectores i d'informació dels diferents sectors de la comunitat escolar i donar-hi resposta.
- Elaborar i avaluar el projecte de biblioteca d'acord amb la programació general anual del centre.

- Donar suport als projectes i les activitats que es desenvolupen des de la biblioteca per a tota la comunitat educativa i fer-ne difusió.

2.3 Llibres de text i material didàctic

Els llibres de text i altres materials didàctics no requereixen l'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, segons els criteris que desenvolupa el PEC, en el marc de l'exercici de l'autonomia pedagògica. Correspon als mestres i professors del centre vetllar perquè els materials seleccionats siguin adequats a l'edat dels alumnes i al currículum establert i als documents d'identificació i desplegament de les competències bàsiques dels diversos àmbits.

Cal que els materials didàctics emprats, digitals o no, responguin als principis d'accessibilitat, amb la finalitat d'eliminar barreres que qualsevol alumne pugui tenir en l'accés a l'aprenentatge i a la comunicació.

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 (article 11.2 de la Llei d'educació). A la Vall d'Aran, han de ser en aranès (denominació que pren l'occità a l'Aran) els que les disposicions específiques així ho estableixin.

Amb caràcter general, els llibres de text en paper o en suport digital no es poden substituir abans de transcórrer un període mínim de quatre anys. Abans d'aquest termini, i si el motiu està justificat (per exemple el canvi de suport del llibre de text) en pot autoritzar la substitució el director o directora dels Serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, l'òrgan competent del Consorci d'Educació, amb l'informe previ de la Inspecció d'Educació.

D'acord amb la normativa vigent, abans del 30 de juny els centres educatius han de fer pública la llista de llibres de text seleccionats per al curs següent, per cursos, i se n'ha d'indicar el títol, l'autoria, l'editorial i l'ISBN.

S'ha de tenir en compte que els docents i els centres educatius poden reproduir, distribuir i comunicar petits fragments de material publicat (excepte de llibres de text), sense necessitat de tenir 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 l'autorització dels autors està estrictament prohibida per les lleis.

3 Normativa d'aplicació (programacions i recursos didàctics)

- [Llei orgànica 2/2006](#), de 3 de maig, d'educació (BOE núm. 106, de 4.5.2006)
- [Llei 12/2009](#), del 10 de juliol, d'educació (DOGC núm. 5422, de 16.7.2009)

- [Llei 21/2014](#), de 4 de novembre, per la qual es modifiquen el Text refós de la llei de propietat intel·lectual, aprovat pel Reial decret legislatiu 1/1996, de 12 d'abril, i la Llei 1/2000, de 7 de gener, d'enjudiciament civil (BOE núm. 268, de 5.11.2014)
- [Decret 213/2002](#), d'1 d'agost, pel qual s'estableix l'ordenació curricular de la formació bàsica de les persones adultes: capítol 2, cicle de formació instrumental per a les persones adultes —articles del 9 al 15— i annex 1, currículum de la formació instrumental per a les persones adultes (DOGC núm. 3694, de 07.8.2002)
- [Decret 142/2008](#), de 15 de juliol, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments del batxillerat (DOGC núm. 5183, de 29.7.2008)
- [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)
- [Decret 161/2009](#), de 27 d'octubre, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació secundària obligatòria per a les persones adultes (DOGC núm. 5496, de 2.11.2009)
- [Decret 102/2010](#), de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DOGC núm. 5686, de 5.8.2010)
- [Decret 187/2015](#), de 25 d'agost, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació secundària obligatòria (DOGC núm. 6945, de 28.8.2015)
- [Decret 119/2015](#), de 23 de juny, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació primària (DOGC núm. 6900, de 26.6.2015)
- [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)
- [Ordre ENS/164/2016](#), de 14 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. 7148, de 23.6.2016)
- [Resolució de 19 de juny de 2012](#), per la qual s'estableixen els currículums dels ensenyaments d'informàtica d'aplicació als centres i aules de formació de persones adultes, que depenen del Departament d'Ensenyament
- [Resolució de 10 de maig de 2013](#), per la qual s'estableixen els currículums dels ensenyaments corresponents a llengua catalana i castellana, llengua occitana, denominada aranese a l'Aran, i a les llengües estrangeres, d'aplicació als centres de formació d'adults, que depenen del Departament d'Ensenyament

Avaluació de centre

1 Aspectes generals

L'avaluació 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 han de proporcionar un coneixement aprofundit i interrelacionat de la realitat educativa als agents que intervenen en la seva millora.

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. Ha de ser especialment útil per prendre decisions que contribueixin a incrementar la qualitat educativa que reben els alumnes.

El Departament d'Ensenyament, d'acord amb el [títol XI](#) de la Llei d'educació, inclou la planificació i l'aplicació de tota l'activitat avaluadora des d'una perspectiva que integra l'avaluació interna i l'avaluació externa.

Les modalitats d'avaluació que ha determinat el Departament d'Ensenyament són les següents:

- Les avaluacions generals del sistema educatiu i de l'Administració educativa.
- Les avaluacions censals i diagnòstiques de les competències bàsiques assolides pels alumnes, que correspon desenvolupar al Consell Superior d'Avaluació.
- Les avaluacions de centres i de serveis educatius, que correspon efectuar a la Inspecció d'Educació.
- L'avaluació de la funció directiva, que correspon efectuar a la Inspecció d'Educació.
- L'avaluació de l'exercici docent, que es desenvolupa per part de la Inspecció amb la participació de la direcció dels centres.
- L'autoavaluació dels centres educatius sostinguts amb fons públics per tal de deduir-ne les actuacions de millora que cal implementar.

2 Les avaluacions externes dels centres educatius

El Consell Superior d'Avaluació duu a terme les proves d'avaluació externa als alumnes de sisè curs d'educació primària i de quart curs d'ESO. Aquestes proves són una activitat educativa i, com a tal, tenen caràcter obligatori, atès que estan configurades com un deure dels alumnes, d'acord amb l'[article 22.1.b](#) de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació. Tots els alumnes que cursen aquests nivells educatius, excepte aquells que siguin declarats exempts segons la convocatòria de la prova, tenen l'obligació de fer-les.

Les proves de sisè de primària i de quart d'ESO constitueixen una de les línies de millora de l'educació a Catalunya. D'una banda, el Departament d'Ensenyament disposa de més informació sobre la situació global a Catalunya; de l'altra, cada centre pot valorar els seus resultats i establir mesures de millora dels processos d'ensenyament i aprenentatge.

Els resultats de les proves proporcionen una informació valuosa als centres i a les famílies en relació amb el nivell competencial assolit per cada alumne, i faciliten la

transició entre etapes, afavorint el disseny d'estratègies pedagògiques i d'intervencions més personalitzades, especialment en el pas entre l'educació primària i l'ESO. Els centres han d'informar els pares o tutors legals dels resultats de la prova que han assolit tots els alumnes que cursen sisè curs d'educació primària o quart curs d'ESO. A més, cada centre ha d'utilitzar aquesta informació per identificar i aplicar les millores oportunes en el marc d'autonomia que permet la Llei d'educació.

En el cas dels alumnes que no puguin fer la prova en els dies establerts, el centre ha d'adoptar les mesures necessàries que permetin assegurar el compliment de les finalitats de la prova següents:

- Identificar el grau d'assoliment de les competències i coneixements bàsics de cada alumne i integrar aquesta informació dins dels processos d'avaluació de l'alumne en acabar l'etapa.
- Informar els pares o tutors legals dels resultats que han obtingut els seus fills, mitjançant un informe d'assoliment de les competències. Una còpia d'aquest informe ha d'estar a disposició de la Inspecció d'Educació.

Els directors dels centres educatius han de col·laborar amb el Consell Superior d'Avaluació per tal que les avaluacions externes, que avaluen el rendiment del sistema educatiu, es desenvolupin cada any en les millors condicions possibles. La Inspecció d'Educació presideix les comissions territorials i coordina les actuacions a cada territori. Pel que fa a l'avaluació de centres i de serveis educatius, la Inspecció d'Educació ha desenvolupat tres estratègies que són complementàries:

- a. El sistema d'indicadors de centre (SIC), que té una doble finalitat: proporcionar informació útil als centres educatius per a la seva millora i facilitar informació a la Inspecció per desenvolupar-ne la funció avaluadora.
- b. L'avaluació periòdica de centre (AVAC), que té en compte els rendiments educatius i les avaluacions externes dels alumnes, i també dades sobre el context socioeducatiu, les condicions d'equitat, la pràctica inclusiva i els indicadors de progrés del mateix centre. Aquesta avaluació té efectes sobre l'exercici de la funció directiva i l'avaluació de l'exercici de la funció docent.
- c. L'avaluació global diagnòstica (AGD).

El sistema d'indicadors de centre, format per un conjunt seleccionat de dades que tenen caràcter sintètic i faciliten informació mesurable d'un conjunt acotat de variables educatives, s'actualitza cada curs escolar i permet analitzar l'evolució del centre i la d'altres centres amb característiques similars, per poder fer valoracions comparatives.

Aquests indicadors de centre inclouen informació de context, de resultats i de recursos. Entre els indicadors de resultats, s'inclouen els de les proves d'avaluació externa (de sisè de primària i de quart d'ESO) i els de les proves diagnòstiques que s'apliquen als centres en altres cursos de primària i d'ESO.

La informació referida a aquest conjunt de variables ha de servir per:

- millorar els processos d'ensenyament i aprenentatge i els resultats acadèmics dels

- alumnes;
- retre comptes a la comunitat educativa a través del consell escolar de centre i a l'Administració educativa;
 - aportar informació per a l'avaluació de la funció docent i l'avaluació de la funció directiva;
 - aportar informació al Departament per orientar les polítiques educatives.

Amb l'aplicació d'aquests indicadors, cada curs es disposa d'informació acumulada (històrica dels darrers cinc cursos), que permet valorar si les millores són consistentes.

Correspon a la Inspecció d'Educació fer periòdicament una valoració de l'assoliment dels objectius establerts per cada centre educatiu i de la millora dels resultats, a partir de l'anàlisi dels indicadors de centre que es refereixen als rendiments educatius i a les avaluacions externes. En aquesta valoració es té en compte l'autoavaluació del centre i la informació proporcionada per altres indicadors definits pel centre, i també el context. Aquesta valoració es concreta en l'AVAC, que reconeix a cada centre un determinat nivell d'eficiència segons el grau d'assoliment dels objectius i l'evolució en la millora dels resultats del centre, en relació amb la mitjana d'altres centres de la mateixa tipologia.

En el curs 2017-2018, la valoració global del centre podrà tenir els efectes corresponents en el procediment per a l'obtenció de crèdits, pel que fa al reconeixement dels estadis als professors dels centres educatius públics que hagin mostrat un determinat nivell d'implicació en la millora dels resultats del centre.

L'avaluació global diagnòstica (AGD) 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. Es podrà aplicar en els centres públics o privats que es determini.

Pel que fa a l'avaluació de la funció directiva, la Inspecció d'Educació inicia aquest curs una prova pilot d'un nou model més vinculat a l'avaluació del centre, amb elements de seguiment de l'exercici del mandat i amb un caràcter fonamentalment formatiu i orientat a la millora. La implementació d'aquest model serà progressiva i s'iniciarà el curs 2018-2019 amb la següent promoció de directors seleccionats.

3 L'avaluació interna, o autoavaluació, dels centres educatius

En el marc de l'autonomia que estableixen la [Llei d'educació](#) de Catalunya i el [Decret 102/2010](#), de 3 d'agost, que despleguen aquest aspecte, els centres educatius que presten el Servei d'Educació de Catalunya han d'avançar en l'elaboració del seu projecte educatiu i assolir un major grau d'autonomia pedagògica, organitzativa i de gestió. Les eines per fer-ho possible són els diferents documents de planificació (PEC, projecte de direcció, programació general anual i memòria anual de centre). D'altra banda, és indispensable l'autoavaluació i la rendició de comptes.

L'autoavaluació implica que cada curs escolar hi hagi un pla concret amb objectius

assolibles i mesurables amb indicadors del mateix centre. Cal també que, en finalitzar el curs, es pugui analitzar, mesurar i valorar l'assoliment de les fites que, inspirades en el projecte educatiu del centre i concretades per a quatre cursos en el projecte de direcció, i encara més detallades en cada programació general anual, marquin el camí que han de seguir tots els professionals del centre.

L'autoavaluació ha de permetre, a l'equip directiu i al claustre, mesurar i valorar els resultats en funció del context i dels recursos de què es disposa i reflexionar sobre l'eficiència del centre. Cal remarcar que alguns dels indicadors del sistema d'indicadors de centre (SIC) són fonamentals per a aquest propòsit. Tanmateix, el centre ha d'establir els seus indicadors per als objectius que el singularitzen.

3.1 Informació específica per als centres públics

L'autoavaluació del centre ha de servir també per veure com ha evolucionat el centre al llarg dels quatre cursos escolars d'exercici de la direcció i quin ha estat el nivell d'eficàcia de qui l'ha dirigit. Per això, en l'avaluació que s'ha de fer al final del mandat del director o directora, la informació que aporta l'autoavaluació es considera com un element més que la Inspecció d'Educació ha de prendre en consideració.

4 Normativa d'aplicació (avaluació de centre)

- [Llei 12/2009](#), del 10 de juliol, d'educació (DOGC núm. 5422, de 16.7.2009)
- [Decret 102/2010](#), de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DOGC núm. 5686, de 5.8.2010)
- [Ordre ENS/330/2014](#), de 6 de novembre, del procediment de promoció docent per estadis (DOGC núm. 6749, de 13.11.2014)

Documents de gestió del centre

1 Introducció

La [Llei 12/2009](#), de 10 de juliol, d'educació i el seu desplegament normatiu (el [Decret 102/2010](#), de 3 d'agost d'autonomia dels centres educatius, el [Decret 155/2010](#), de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent, i el [Decret 39/2014](#), de 25 de març, pel qual es regulen els procediments per definir el perfil i la provisió dels llocs de treball docents) situen la presa de decisions en el centre educatiu, com a element nuclear del sistema educatiu.

L'exercici de l'autonomia dels centres, en el marc dels principis rectors del sistema i orientada a l'èxit i l'excel·lència educatives, requereix d'instruments operatius que permetin l'organització i la gestió del centre a fi d'assolir els objectius definits en el projecte educatiu i retre comptes davant la comunitat i l'administració educatives.

La legislació vigent preveu que tots els centres elaborin els seus documents de gestió, com a eines eficaces que els han de permetre un exercici responsable de l'autonomia reconeguda. Aquests documents són els següents:

- El projecte educatiu del centre (PEC)
- Les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC)
- El projecte de direcció (PdD)
- La programació general anual (PGA)
- La memòria anual (MA)

En el cas dels centres públics, el projecte de direcció és la concreció del projecte educatiu per al període de mandat dels directors.

Així mateix, per possibilitar el compliment dels articles [2](#) (h, j), [52](#), [57](#), [58](#), [59](#), [61](#) i [104](#) (j) de la Llei 12/2009, que fan referència a la competència digital, així com els nous decrets de currículum, i atès que la governança de les tecnologies en els centres educatius inclou una multiplicitat d'aspectes (organitzatius, pedagògics i formatius), es fa necessària la referència a l'organització i als usos de les tecnologies digitals en el projecte educatiu del centre, i també al projecte de direcció. El Pla TAC és l'instrument que en facilita la planificació. Vegeu el document "Tecnologies per a l'aprenentatge i el coneixement".

Els centres, en l'exercici de la seva autonomia, han de preveure els mecanismes oportuns per garantir la difusió del contingut d'aquests documents a la comunitat escolar, en el marc del pla de comunicació del centre.

2 El projecte educatiu de centre (PEC)

El projecte educatiu del centre (PEC) és l'element vertebrador del centre i de l'activitat i, per tant, en determina l'organització, la gestió i el funcionament (vegeu l'apartat *El projecte educatiu de centre (PEC)* del document de gestió de centre "Objectius prioritaris del sistema educatiu i projecte educatiu de centre").

3 Les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC)

Correspon al centre educatiu determinar l'estructura organitzativa pròpia d'acord amb els objectius i criteris del projecte educatiu de centre. L'organització no és una finalitat en si mateixa, sinó un instrument per desenvolupar i fer possible el projecte educatiu i, en últim terme, assolir l'èxit educatiu.

Els centres educatius han d'elaborar les normes d'organització i funcionament (NOFC), d'acord amb el que estableix el [Decret 102/2010](#), d'autonomia dels centres educatius.

Les NOFC han de contenir elements relacionats amb l'estructura organitzativa del centre, per exemple:

- a. Criteris organitzatius dels centres públics:
- Estructura organitzativa de govern i de coordinació;
 - El nombre d'òrgans unipersonals addicionals de direcció;
 - Criteris específics organitzatius;
 - Les competències i la composició dels òrgans de govern i de coordinació;
 - Les funcions de govern o de gestió del cap o de la cap d'estudis, del secretari o de la secretària i dels òrgans unipersonals de direcció addicionals;
 - Finalitats addicionals de la coordinació docent;
 - Formalització dels encàrrecs de funcions de la direcció
- b. Criteris organitzatius dels centres concertats:
- Les funcions atribuïdes al claustre;
 - L'estructura i les funcions dels òrgans de coordinació docent i de tutoria;
- c. Criteris i mecanismes pedagògics:
- Concreció de l'organització pedagògica
 - Concreció de l'organització del temps per a l'activitat lectiva i no lectiva i de coordinació del professorat;
 - Criteris per a l'organització dels grups d'alumnes;
 - Criteris per a la formació dels equips docents;
 - Criteris per a l'[atenció a la diversitat](#);
 - Criteris per a l'organització d'activitats no lectives de suport o de lleure educatiu;
 - Mecanismes de coordinació docent;
 - Mecanismes per garantir la globalitat de l'acció educativa;
 - Mecanismes d'acció tutorial;
 - Mecanismes que han d'afavorir i facilitar el treball en equip del personal del centre;
 - Mecanismes que han d'afavorir la coordinació amb els serveis educatius, serveis municipals o d'altres serveis de l'entorn del centre.
- d. Procediments:
- Formulació, aprovació, revisió i actualització del PEC
 - Rendició de comptes al consell escolar amb relació a la gestió del projecte Educatiu;
 - Aplicació dels acords de corresponsabilitat;
 - Procediment per cobrir les vacants del consell escolar;
 - Intervenció del claustre en la formulació de les NOFC;
 - Determinació de la manera d'adequar les NOFC dels centres de nova creació per fusió d'altres centres públics;

- Procediment per cobrir absències dels professors amb o sense substitució;
- Procediment per definir llocs de treball específics d'acord amb el projecte educatiu o el projecte de direcció.

e. Altres elements de l'organització i el funcionament:

- La composició i el reglament del consell escolar
- Garantia, en els centres incomplets, de la composició de representants de professors, mares i pares en el consell escolar;
- Establiment de comissions d'estudi i informació en el si del consell escolar i delimitació dels àmbits d'actuació i de les seves funcions;
- Establiment de comissions de treball en el si del claustre de professors i delimitació dels àmbits d'actuació i de les seves funcions;
- Establiment de funcions i règim de funcionament i de reunions del consell de direcció;
- Funció de secretari o secretària en altres òrgans col·legiats, a més del consell escolar i del claustre.

Així mateix, les NOFC han de regular aspectes relacionats amb la participació de la comunitat escolar en la vida del centre:

- a. Concrecions sobre la participació en el centre de la comunitat escolar (alumnes, professors i famílies) i mecanismes de publicitat necessaris perquè les famílies puguin exercir el dret a ser informades.
- b. Concreció de la participació d'altres professionals d'atenció educativa en el claustre.

D'altra banda, les NOFC han de concretar les normes de convivència del centre i l'aplicació de mesures per a la promoció de la convivència i dels mecanismes de mediació, la prevenció de l'assetjament i de les conductes discriminatòries, la definició de les faltes lleus dels alumnes i l'establiment de mesures correctores i sancionadores que, sempre que sigui concordant, han d'incloure alguna activitat d'utilitat social per al centre o repercutir en la millora del procés educatiu de l'alumne afectat i de la resta d'alumnes. També han d'incloure les mesures de prevenció i control de l'absentisme escolar.

En les normes de convivència cal incorporar la regulació de l'ús dels telèfons intel·ligents i d'altres dispositius mòbils al centre, seguint les orientacions del Consell Escolar de Catalunya del document "Tecnologies per a l'aprenentatge i el coneixement".

D'acord amb la [Resolució ENS/585/2017](#), de 17 de març, per la qual s'estableix l'elaboració i la implementació del Projecte de convivència en els centres educatius dins el marc del Projecte educatiu de centre, els centres educatius del Servei d'Educació de Catalunya han de tenir implementat el [projecte de convivència](#) en el marc del seu projecte educatiu, com a molt tard, el març de 2020.

El projecte de convivència ha de reflectir les accions que el centre educatiu desenvolupi per capacitar tots els alumnes i la resta de la comunitat escolar per a la convivència i la gestió positiva dels conflictes, des de tres nivells diferents: valors i actituds, resolució de conflictes i el marc organitzatiu. Aquestes accions s'han d'adreçar a millorar la convivència en tres àmbits diferents, aula, centre i entorn, amb el benentès que la permeabilitat entre aquests tres àmbits d'intervenció afavoreix la transferència d'aprenentatges, valors, actituds i hàbits relacionals.

Per últim, les NOFC poden regular altres aspectes, com:

- a. Determinar òrgans i procediments de participació de la comunitat educativa en el funcionament del centre.
- b. Regular la constitució d'altres agrupacions que poden constituir els alumnes, a banda de les associacions d'alumnes.
- c. En els centres públics, atribuir al claustre de professors, en el marc de l'ordenament vigent, altres funcions addicionals a les fixades legalment.
- d. En els centres privats concertats, atribuir al director o directora, en el marc de l'ordenament vigent, altres funcions addicionals a les previstes legalment.

Els projectes, els projectes d'innovació i altres mesures (jornada continuada, acollida i organització, franges horàries de treball per projectes, treball per àmbits, STEM, projectes de lectura, etc.) que el centre desenvolupa, entesos com a motors de canvi i de millora de la qualitat, han de quedar recollits en les normes d'organització i funcionament, específicament, les concrecions organitzatives i els processos que es duran a terme per possibilitar l'aplicació, la implementació, el seguiment i l'avaluació corresponents.

El director o directora del centre públic o el o la titular del centre privat impulsa l'elaboració de les NOFC, amb la participació del claustre, i de les successives adequacions d'acord amb les necessitats del projecte educatiu del centre; les aprova (amb la consulta prèvia preceptiva del consell escolar), i vetlla perquè s'apliquin.

5 La programació general anual

Els centres han d'elaborar la programació general anual d'acord amb el que estableix l'[article 10](#) del Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius. En la programació es recull la concreció de les prioritats i dels aspectes relatius a les activitats i al funcionament del centre per al curs escolar corresponent, dels diferents àmbits de l'autonomia de centre, d'acord amb el projecte educatiu i, en els centres públics, d'acord amb el projecte de direcció vigent:

- Autonomia pedagògica: concreció anual dels objectius del PEC i del currículum, així com de tots els plans d'actuació acordats i aprovats.
- Autonomia organitzativa: concreció anual de totes les prioritats dels projectes i normes i la previsió de totes les activitats de l'horari escolar.
- Autonomia de gestió de recursos: la concreció de recursos destinats per a les

diferents actuacions, els responsables i els mecanismes de seguiment, així com els indicadors i procediments per a l'avaluació dels processos i dels resultats, a partir dels indicadors definits en el projecte de direcció i dels indicadors de progrés del projecte educatiu.

El director o directora del centre públic o el o la titular del centre concertat han d'aprovar, abans del 16 d'octubre, la programació general anual, amb la consulta prèvia al consell escolar del centre.

En els centres públics, el claustre formula propostes i aprova la concreció del currículum i dels aspectes educatius.

Correspon al consell escolar del centre l'avaluació de la programació general anual. Els directors dels centres públics i els titulars i els directors dels centres privats concertats, com a responsables de dirigir i coordinar l'aplicació de la programació general anual, han de garantir que la comunitat escolar és informada del contingut de la programació general anual i del resultat de la seva avaluació.

6 La memòria anual

Els centres que conformen el Servei d'Educació de Catalunya o que imparteixen ensenyaments postobligatoris sostinguts amb fons públics recullen en la memòria anual, que ha d'estar elaborada com a molt tard el 30 de setembre, l'avaluació de l'assoliment dels objectius que s'han previst en la programació general anual, d'acord amb els criteris, els indicadors i els procediments d'avaluació definits en el projecte educatiu del centre i, en el cas dels centres públics, concretats en el projecte de direcció.

Els centres públics que han subscrit un acord de corresponsabilitat, que és vigent, han d'incloure, en la memòria anual, una memòria avaluadora de l'acord que especifiqui el grau d'assoliment dels objectius proposats.

El consell escolar supervisa i avalua el desenvolupament de la programació anual, en l'àmbit docent i en l'àmbit administratiu, i dels resultats que se n'obtenen, que han de quedar recollits en la memòria anual.

Correspon al claustre de professors dels centres públics l'avaluació del desenvolupament i dels resultats dels aspectes educatius de la programació general anual.

El director o directora ha de promoure processos participatius per a l'avaluació de la programació anual, la formulació de propostes de millora i n'ha d'informar la comunitat escolar.

7 Acords de corresponsabilitat

El Departament d'Ensenyament ha estat impulsant, des de l'aprovació de la [Llei](#)

[12/2009](#), del 10 de juliol, d'educació, i del [Decret 102/2010](#), de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, diferents projectes de planificació estratègica per a la millora dels centres educatius.

D'acord amb el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, el Departament d'Ensenyament impulsa els acords de corresponsabilitat, entenent-los com a màxim exponent de l'autonomia d'un centre educatiu perquè impliquen la corresponsabilització, mitjançant un compromís amb l'administració, de l'assoliment d'uns objectius pensats segons la singularitat de cada centre, d'acord amb el projecte educatiu i el projecte de direcció, i amb retiment de comptes anual, tant al consell escolar com a l'Administració educativa.

La finalitat dels acords de corresponsabilitat és propiciar que els centres desenvolupin estratègies orientades a assegurar l'equitat i la millora dels resultats educatius, i a reduir l'abandonament escolar, sobretot en aquells centres situats en entorns de característiques socioeconòmiques i culturals especialment desfavorides o singulars. També s'encaminen a afavorir el desenvolupament de projectes d'excel·lència educativa que aportin experiències de qualitat al sistema educatiu.

Els acords de corresponsabilitat estan en consonància amb l'avenç en la cultura d'autoavaluació del sistema educatiu, en general, i dels centres educatius, en particular.

D'acord amb el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, l'avaluació dels centres té per finalitat contribuir a la millora del servei que presten i té com a referència l'assoliment de les competències bàsiques dels alumnes. D'acord amb les característiques del context en què es desenvolupa l'acció educativa, l'avaluació dels centres relaciona els resultats educatius amb els processos d'ensenyament i aprenentatge, els recursos i la seva gestió, els objectius del centre i els indicadors de progrés del projecte educatiu.

A més dels instruments d'avaluació interna dels quals disposi cada centre per avaluar l'aplicació del seu projecte educatiu, a través de la concreció en el projecte de direcció i de la programació general anual, és la Inspecció d'Educació qui té atribuïda normativament la funció de supervisar i avaluar els centres educatius i controlar l'assoliment dels objectius definits en els projectes educatius i en els plans d'actuació.

L'avaluació anual de centre (AVAC) comporta una valoració periòdica dels centres sobre el nivell d'assoliment dels seus objectius i de la millora dels resultats, tenint en compte l'anàlisi del sistema d'indicadors de centre (SIC), entre d'altres.

L'AVAC implica avaluar l'eficiència de cada centre, tenint en compte tres dimensions: el rendiment acadèmic, els objectius del centre i les condicions d'equitat.

D'aquesta avaluació se'n deriva una valoració, en una escala de l'1 al 4, segons el grau d'assoliment dels objectius i l'evolució en la millora dels resultats de centre, en relació amb la mitjana d'altres centres de la mateixa tipologia.

Atès que el Departament ha d'afavorir la millora dels centres, des del curs 2016- 2017, a més dels centres que hi estiguin interessats, les direccions dels serveis territorials, o la gerència del Consorci d'Educació de Barcelona, han de formalitzar un acord de corresponsabilitat amb tots els centres que hagin obtingut una qualificació d'1 o 2 a

l'avaluació de centre (AVAC), emesa per la Inspecció d'Educació, per concretar i avançar en aquells aspectes que hagin estat considerats millorables en alguna de les dimensions avaluades: rendiment acadèmic, objectius del centre (assoliment i planificació) i condicions d'equitat.

Els equips directius dels centres educatius que formalitzen amb el Departament d'Ensenyament un acord de corresponsabilitat, apliquen un pla d'actuació on se'n defineixen els objectius, les estratègies i les activitats per aconseguir-los i compten amb l'assessorament dels serveis territorials, dels serveis educatius i de la Inspecció d'Educació ([Resolució de 20 de febrer de 2014](#), que estableix el marc per a la formalització d'acords de corresponsabilitat amb els centres educatius de titularitat de la Generalitat de Catalunya, per a l'aplicació del projecte educatiu del centre d'acord amb el projecte de direcció).

Aquest acord de corresponsabilitat té la vigència vinculada a la del mandat del director o directora del centre i ha d'estar en consonància amb el projecte educatiu del centre.

La concreció anual d'aquest pla d'actuació d'acord amb el projecte de direcció és, per a l'equip directiu d'aquests centres, l'element de referència fonamental per elaborar la programació general anual; l'equip directiu ha d'avaluar-ne el grau d'assoliment dels objectius i el director o directora ha de retre'n comptes al consell escolar i a l'Administració educativa, mitjançant una memòria avaluadora que forma part de la memòria anual de centre, amb una periodicitat anual, en els termes establerts a l'acord.

La direcció del centre ha de fer constar a la memòria avaluadora en quines actuacions el personal d'atenció educativa, professors i equip directiu han participat significativament i han contribuït al desenvolupament del pla. En el cas d'avaluació positiva, cal informar la Direcció General de Centres Públics perquè reconegui els mèrits del personal relacionat, de manera que en quedi acreditada la feina, i es tingui en compte en l'avaluació de l'exercici professional.

8 Normativa d'aplicació (documents de gestió del centre)

- [Llei 12/2009](#), del 10 de juliol, d'educació (DOGC núm. 5422, de 16.7.2009)
- [Decret 102/2010](#), de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DOGC núm. 5686, de 5.8.2010)
- [Decret 155/2010](#), de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent (DOGC núm. 5753, de 11.11.2010)
- [Decret 39/2014](#), de 25 de març, pel qual es regulen els procediments per definir el perfil i la provisió dels llocs de treball docents (DOGC núm. 6591, de 27.3.2014)
- [Resolució de 20 de febrer de 2014](#), que estableix el marc per a la formalització d'acords de corresponsabilitat amb els centres educatius de titularitat de la Generalitat de Catalunya, i per a l'aplicació del projecte educatiu del centre d'acord amb el projecte de direcció
- [Resolució ENS/585/2017](#), de 17 de març, per la qual s'estableix l'elaboració i la

implementació del Projecte de Convivència en els centres educatius dins el marc del Projecte Educatiu de Centre (DOGC núm. 7336, de 24.3.2017)

Innovació pedagògica

1 La innovació pedagògica

La innovació és un dels motors de progrés del sistema educatiu i un element important per millorar-ne la qualitat i la progressiva adequació als reptes que l'evolució social planteja.

Tota innovació pedagògica demana d'un procés planificat que incorpori tant l'avaluació del procés com dels resultats i que tingui com a objectiu la millora en la qualitat de l'ensenyament i aprenentatge, en el marc d'un sistema inclusiu i que garanteixi l'equitat.

El procés d'innovació pedagògica és sobretot compromís, esforç, col·laboració i reflexió. Si aquests elements es treballen de forma col·lectiva, tant en àmbit intern del centre com en relació amb l'entorn, es creen espais generadors de cultura i riquesa intel·lectual.

La Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, facilita el marc institucional estable i adequat per a la millora sistemàtica de la qualitat del sistema educatiu català. Els [articles 84 i 85](#) estableixen que cal afavorir que l'acció educativa es desenvolupi en un marc que estimuli la innovació, consolidi les bones pràctiques i estableixi el marc reglamentari per reconèixer els centres de referència educativa.

En aquesta mateixa línia, l'article 40 del [Decret 102/2010](#), d'autonomia dels centres educatius, estableix que la coordinació docent té entre d'altres finalitats la d'orientar cap a la investigació i la innovació en el marc del pla de formació de centre i en la formació permanent del personal docent.

L'[Ordre ENS/303/2015](#), de 21 de setembre, sobre el reconeixement de la innovació pedagògica, defineix la innovació pedagògica com un procés planificat de canvi i renovació que es fonamenta en la recerca, que respon a l'evolució social, que condueix a obtenir una millora en la qualitat del sistema educatiu i que pot ser transferible a la resta de centres educatius. En l'article 2 d'aquesta Ordre s'estableixen les modalitats d'innovació pedagògica:

- Pràctiques educatives de referència: consisteixen en iniciatives dels professors vinculades al projecte educatiu del centre, que evidencien la millora educativa, així com els materials i recursos educatius elaborats pels professors, un cop han estat implementats i sempre que aportin millores d'aprenentatge.
- Projectes d'innovació pedagògica: consisteixen en iniciatives d'un centre educatiu o d'un grup de centres que formen part de manera explícita del projecte educatiu del centre, que responen a objectius de millora educativa, prèviament fixats en un pla d'acció, i que aporten evidències del canvi que han significat per al centre o centres

amb relació a les competències dels alumnes o a l'organització i la gestió.

- Programes d'innovació: consisteixen en plans d'acció que el Departament d'Ensenyament prioritza i impulsa i que tenen com a finalitat millorar els resultats del sistema educatiu, adequant-los als canvis i a l'evolució social.

El Departament d'Ensenyament ha definit tres grans àmbits on es poden emmarcar les modalitats d'innovació, els quals estan connectats entre si:

Àmbit 1

Preveu els processos de millora i renovació pel que fa al procés d'ensenyament i d'aprenentatge que es produeix fonamentalment a l'aula i al centre educatiu, en general.

En el moment social i temporal actual, la innovació a l'aula i al centre s'identifica amb nous recursos, eines i pràctiques pedagògiques que s'adrecen a desenvolupar les competències que els alumnes necessiten per al seu èxit personal, acadèmic i professional.

En termes generals, aquestes pràctiques s'emmarquen en models pedagògics que situen l'alumne com l'actor principal del seu aprenentatge i que atorguen, al professor o professora, el rol de motor i guia de l'aprenentatge. Responen a aquest model les metodologies d'aprenentatge integradores de caràcter vivencial i experimental que afavoreixen el desenvolupament de les capacitats i competències dels alumnes.

Àmbit 2

Preveu els processos de millora d'innovació pedagògica relacionats amb l'organització i la gestió educativa. Els elements essencials de tota organització són els objectius clars i compartits, el compromís de les persones que la integren i la coordinació i planificació de les activitats que s'han de dur a terme per assolir els objectius.

La coordinació i planificació d'un centre ha de vetllar perquè l'estructura organitzativa estigui al servei del projecte educatiu. Un centre que treballa per millorar els aprenentatges dels alumnes, tot cercant respostes als reptes educatius, necessita utilitzar eficaçment els recursos que té a l'abast, tant els interns com els de l'entorn, i cal que potenciï una cultura d'integració i d'estreta col·laboració entre l'equip de docents, per poder donar respostes eficaces, imaginatives i flexibles davant els reptes educatius i els esdeveniments.

Àmbit 3

Preveu els processos de millora d'innovació pedagògica que intervenen en la relació i cooperació amb l'entorn. La innovació educativa vinculada a l'entorn s'inscriu en el marc de la col·laboració entre la institució escolar, els museus, els ens locals, les empreses, les entitats socioeducatives de la societat civil i altres centres educatius. L'àmbit d'innovació propi d'aquest eix s'inscriu en l'establiment de sinergies amb les famílies dels alumnes i altres agents de l'educació formal, no formal i informal.

El repte principal de les innovacions d'aquest eix és identificar les necessitats, les situacions i els reptes d'aprenentatge del centre, i cercar recursos de l'entorn que ajudin

a donar respostes a aquestes necessitats. Aquest treball coordinat permet connectar els recursos educatius de l'entorn amb les pràctiques d'aula i els objectius curriculars.

El Departament d'Ensenyament fomenta els àmbits prioritaris d'innovació pedagògica mitjançant els programes d'innovació i l'obertura de convocatòries públiques periòdiques de reconeixement de les pràctiques educatives de referència i dels projectes d'innovació pedagògica.

A partir de la definició de variables i dimensions que cal tenir en compte en totes les modalitats d'innovació s'han establert uns criteris i requisits. S'entén per requisit, una condició exigida o necessària per a la participació i la certificació. S'entén per criteri, una norma per a la valoració en finalitzar el procés de millora i transformació.

Les convocatòries que es publiquin han d'incorporar els requisits de participació, els criteris de valoració per a la selecció, els requisits de certificació i els criteris de valoració per a la certificació.

Així mateix, l'article 4.4 de l'Ordre ENS/303/2015 preveu que els centres que obtinguin el reconeixement d'innovació pedagògica podran ser considerats centres de referència educativa, en relació amb la formació inicial dels nous professors, tal com indica l'article 85 de la Llei 12/2009.

El Departament d'Ensenyament disposa del servei educatiu del Centre de Recursos Pedagògics Específics de Suport a la Innovació i la Recerca Educativa ([CESIRE](#)), que té com a finalitat impulsar la innovació pedagògica en els centres educatius i donar suport a les diverses modalitats d'innovació que s'estableixen a l'Ordre ENS/303/2015.

Els programes del Departament d'Ensenyament per al curs 2017-2018 es faran públics a l'apartat d'[Innovació](#) al web de la XTEC.

2 Normativa d'aplicació (innovació pedagògica)

- [Llei 12/2009](#), del 10 de juliol, d'educació (DOGC núm. 5422, de 16.7.2009)
- [Decret 155/1994](#), de 28 de juny, pel qual es regulen els serveis educatius del Departament d'Ensenyament (DOGC núm. 1918, de 28.6.1994)
- [Ordre ENS/354/2014](#), de 5 de desembre, de creació del Centre de Recursos Pedagògics Específics de Suport a la Innovació i la Recerca Educativa (DOGC núm. 6769, de 12.12.2014)
- [Ordre ENS/303/2015](#), de 21 de setembre, sobre el reconeixement de la innovació pedagògica (DOGC núm. 6966, de 30.09.2015)

Objectius prioritaris del sistema educatiu i projecte educatiu de centre

1 Objectius prioritaris del sistema educatiu

Els objectius prioritaris del sistema educatiu català són l'èxit escolar i l'excel·lència educativa, mitjançant el desenvolupament màxim de les capacitats de tots i cadascun dels alumnes com a principi fonamentador de l'equitat i garantia, alhora, de la cohesió social.

Tenint en compte aquests objectius prioritaris, els centres, seguint el principi de l'escola inclusiva que garanteixi l'equitat, i d'acord amb les seves característiques, han de concretar en les actuacions els aspectes següents, recollits en el document [Ofensiva de país a favor de l'èxit escolar](#):

- 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, s'ha de garantir el ple domini de les llengües oficials catalana i castellana.
- La inclusió educativa com a principi que regeix l'escolarització i l'atenció educativa de tots els alumnes i, en particular, dels que es poden trobar en l'aprenentatge i la participació amb més barreres o dificultats associades a les seves condicions personals, familiars o socials.
- La innovació metodològica i didàctica a les aules per adquirir les competències bàsiques que han de contribuir al desenvolupament personal de tots i cadascun dels alumnes. Prioritàriament, les competències bàsiques dels àmbits lingüístic, matemàtic, científicotecnològic, social, artístic, d'educació física i de la cultura i valors, i també les dels àmbits transversals digital i personal i social, per afavorir la continuïtat formativa. La lectura com a eix vertebrador dels aprenentatges en totes les àrees i matèries curriculars i la consolidació d'un temps de lectura independent, diària i reflexiva, que formi lectors capaços d'accedir al contingut de qualsevol text i que valorin l'hàbit lector.
- Accions de dinamització lingüística i comunicativa en els àmbits acadèmics i d'interculturalitat per afavorir el plurilingüisme efectiu dels alumnes i incrementar el domini de les llengües a Catalunya d'acord amb el Marc europeu comú de referència.
- La personalització de l'aprenentatge per atendre les necessitats i característiques individuals de tots i cadascun dels alumnes, mitjançant l'atenció metodològica, l'orientació educativa i l'acció tutorial adequades.
- L'emprenedoria en totes les etapes educatives com a eina per a l'autoconeixement de l'alumne, per afavorir-ne la creativitat i la innovació.
- La cultura de l'avaluació i la rendició de comptes per millorar, a través de la planificació i el disseny d'estratègies d'autoavaluació fonamentades en el sistema d'indicadors, les avaluacions censals de competències bàsiques, l'avaluació diagnòstica i els indicadors de progrés del centre per a la prioritització d'objectius en la programació general anual i en els processos d'aula.
- El creixement professional a través de la formació contínua orientada a les necessitats educatives dels alumnes, tot afavorint-ne l'autoformació en el centre a

- partir de la diagnosi de les necessitats del centre per transferir-les a l'aula.
- La implicació i el compromís de la família en l'escolarització i el seguiment de l'evolució acadèmica i personal de l'alumne a través de la carta de compromís educatiu i l'impuls d'altres estratègies, i també la participació en la vida del centre.
 - La relació del centre i l'entorn per afavorir respostes integrals i comunitàries als reptes educatius, adequades al context, amb la col·laboració i el treball en xarxa entre els centres, els agents socioeducatius, les entitats del territori i el teixit productiu.
 - La prevenció i la reducció de l'absentisme i l'abandó escolar amb estratègies i actuacions educatives i organitzatives que impliquin el centre, les famílies i els serveis socials.

El [Decret d'autonomia](#) dels centres educatius i el [Decret de la direcció](#) dels centres educatius públics són el marc normatiu reglamentari que ordenen la presa de les decisions que han d'adoptar els òrgans competents de cada centre per complir els objectius prioritaris enunciats.

2 El projecte educatiu de centre (PEC)

La Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació ([article 91](#)) estableix que tots els centres vinculats al Servei d'Educació de Catalunya han de disposar de projecte educatiu.

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

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

El projecte educatiu de centre és el document estratègic marc de la institució escolar que en defineix el funcionament en l'àmbit curricular, l'organitzatiu, de gestió econòmica i de gestió de personal, adaptat a la realitat dels alumnes i a l'entorn. En aquest sentit, concreta, interpreta i aplica les previsions de la normativa vigent als trets característics del centre, d'acord amb les necessitats educatives dels alumnes i els objectius del centre.

El projecte de direcció, tal com estableix l'article 23 del [Decret 155/2010](#), de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent, ha d'ordenar el desplegament i l'aplicació del PEC durant el seu període de vigència.

Els decrets que regulen l'ordenació curricular i les ordres d'avaluació consegüents estableixen aspectes relatius a les concrecions curriculars, l'atenció a la diversitat, l'orientació i l'avaluació que el PEC ha de contenir.

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

- Definició institucional: la identitat del centre, el caràcter propi, les seves característiques, els elements de context i les necessitats educatives dels alumnes.
- Objectius del centre: les prioritats i els plantejaments educatius en termes d'equitat i d'excel·lència, coeducació, convivència, inclusió i atenció a la diversitat.
- Criteris per a la concreció i el desenvolupament dels currículums, l'organització pedagògica, l'estructura organitzativa pròpia, els aspectes relacionats amb la singularitat dels ensenyaments del centre, l'aprenentatge de la convivència, la col·laboració entre els sectors de la comunitat educativa, la relació del centre amb l'entorn social i, en el cas dels centres públics, les seves implicacions en la definició de llocs de la plantilla docent amb perfils professionals singulars.
- Projecte lingüístic de centre: el tractament de les llengües al centre d'acord amb la normativa vigent, que es concreta a partir de la realitat sociolingüística de l'entorn.
- Els criteris per a la planificació del desplegament i la inserció de les tecnologies digitals en els àmbits educatiu, administratiu i comunicatiu, com a referent per a l'elaboració del pla TAC.
- Avaluació que es fonamenta en els indicadors de progrés que proporcionen informació rellevant i ajuda en la presa de decisions de context (permeten la interpretació i la correlació dels altres indicadors), de recursos (mesuren l'eficiència en l'ús i la gestió), de processos (mesuren l'eficàcia i l'eficiència en relació amb els resultats) i de resultats (mesuren el grau d'assoliment dels objectius del centre).

En els centres públics correspon al director o directora formular la proposta inicial del projecte educatiu i fer-ne les modificacions i adaptacions corresponents, impulsar-ne l'elaboració tot garantint la participació de la comunitat escolar i aprovar-ne la proposta definitiva.

El claustre de professors –òrgan de participació dels professors en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre– intervé en l'elaboració, la modificació i l'actualització del projecte educatiu i aprova els aspectes pedagògics dels documents de gestió del centre.

En els centres privats sostinguts amb fons públics el titular del centre és qui aprova el PEC, un cop s'ha escoltat el consell escolar, que té funcions d'assessorament i consulta.

Els centres disposen d'autonomia per definir el procés d'elaboració del PEC, tot respectant el principi de participació dels diferents sectors de la comunitat escolar. Els processos participatius afavoreixen el compromís i la implicació de les persones en l'aplicació dels projectes. El procediment d'aprovació, revisió i actualització del PEC ha d'estar recollit a les normes d'organització i funcionament del centre.

El PEC és un document accessible a tota la comunitat i es difon mitjançant el web del centre.

El PEC orienta i vincula les actuacions de tots els membres de la comunitat escolar, que l'han de respectar. L'exercici professional del personal i les seves funcions es desenvolupen d'acord amb la normativa vigent i d'acord amb els principis, valors, objectius i continguts del PEC.

3 Normativa d'aplicació (objectius prioritaris del sistema educatiu i projecte educatiu de centre)

- [Llei orgànica 2/2006](#), de 3 de maig, d'educació: articles 1, 2, 6 bis, 22, 40, 58, 118, 120, 122 bis, 123, DA 4a, DF 1a i DF 4a (autonomia); 15, 84, 120, 121, 122 bis, 132 i DF 1a (projecte educatiu); 116, 119, 126, 127, 129, 131, 132, 138, 147, DA 27a, DT 6a i DF 1a (consell escolar); 119, 121, 126, 127, 128, 129, 131, 132, 135 i DA 17a (claustrat de professors), i 104, 116, 122, 122 bis, 123, 126, 127, 128, 129, 131, 132, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, DA 12a, DT 2a, DT 6a i DF 1a (directors).
- [Llei 12/2009](#), del 10 de juliol, d'educació (DOGC núm. 5422, de 16.7.2009): articles del 91 al 95 (projecte educatiu); 14.1 (projecte lingüístic); 22.2.d (alumnes); 25.1 i 25.3 (famílies); 28.3, 29.1.a i 29.2.a (exercici de la funció docent); 30.1 (convivència); 53.2 (currículum); 56.6 (educació infantil); 57.4 (llengües); 76.1 (adscripció de centres); 77.2 (criteris pedagògics); 78.2, 79.2, 79.3, 81.2, 82.1 i 83.1 (criteris d'organització pedagògica); 84.1 (innovació pedagògica); 86.3.h (serveis educatius); 88.2 (biblioteca escolar); 90.2 (finalitat d'autonomia); 97.4 (autonomia pedagògica); 98.2 (autonomia organitzativa); 102.1 i 2 (autonomia gestió personal en centres públics); 104.5 (exercici de la funció docent); 108.1 i 3 (professionals d'atenció educativa i personal d'administració i serveis); 110.1 (formació permanent); 114.2.b, 114.3 i 5 (llocs de treball plantilles), 115.1 i 2 (llocs de treball docent d'especial responsabilitat), 123.6 i 124.2 (provisió llocs de treball docent), 142.3, 142.5.a, b, c, d, f i i, 142.7.b (directors de centres públics); 144.1 i 2 (projecte de direcció); 146.2.0 (claustrat de professors centres públics); 147.7 (equip directiu centres públics); 148.3.a (consell escolar centres públics); 150.2.a i f (directors de centres privats concertats); 154.2.a (directors de centres privats no concertats), i DA 11a.1.a i 2.a (professionals atenció educativa).
- [Decret 102/2010](#), de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DOGC núm. 5686, de 5.8.2010): articles 2.1 (projecte educatiu); 4 (definició); 5 (contingut); 6 (aprovació i difusió); 7.1 (carta de compromís educatiu); 8 (participació de la comunitat escolar); 9 (activitats complementàries, extraescolars i serveis escolars); 10.2 (programació general anual); 11 (vinculació amb l'entorn); 12.1 (acords de coresponsabilitat); 13 (serveis educatius); 16.1 (innovació pedagògica i curricular); 17.1 (estratègies didàctiques pròpies); 19.1.a i b (normes d'organització i

funcionament); 20.1 (estructura organitzativa dels centres públics); 22.2 (organització pedagògica); 31.2 (projecte de direcció centres públics); 31.3 (directors de centres públics); 40.2 (coordinació docent dels centres públics); 41.1 (òrgans unipersonals de coordinació de centres públics); 46.1 (consell escolar de centres públics); 48.2 (claustr de professors de centres públics); 49.3 (definició de plantilles centres públics); 50.2 (gestió personal centres públics); 55.1, 57, 58.1, 59.1 i 59.2 (avaluació del centre); DA 3a.1 (centres titularitat ens locals), i DT 2a.1 (adaptació estructura organitzativa centres públics) l'article 45.2 sobre el secretari del consell escolar de centre ha estat anul·lat per una sentència del TSJC (DOGC 6856 de 22.4.2015).

- [Decret 155/2010](#), de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent (DOGC núm. 5753, de 11.11.2010): article 2 (gra d'assoliment dels objectius del projecte educatiu); 6 (proposta de PEC i de modificació); 8 (adequació de les NOFC al PEC), i 23, 24 i 25 (el projecte de direcció i el projecte educatiu de centre).
- [Decret 29/2015](#), de 3 de març, de modificació del Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent: articles 1 (procés de selecció de directors), 2 (habilitacions i acreditacions directors) i 3 (procés selecció 2019).

Decrets reguladors de l'ordenació curricular i les ordres d'avaluació conseqüents:

- [Reial decret 1363/2007](#), de 24 d'octubre, pel qual s'estableix l'ordenació general dels ensenyaments esportius de règim especial (BOE núm. 268, de 8.11.2007): article 18 (contingut). ok
- [Decret 282/2006](#), de 4 de juliol, dels requisits dels centres del primer cicle de l'educació infantil (DOGC núm. 4670, de 6.7.2006): article 12.2 (proposta organitzativa).
- [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; correcció d'errada en el DOGC núm. 5317, pàg. 11008, de 12.2.2009): articles 4.5 (llengua), 8.3 (esbarjo), 10.1 (principis pedagògics i organitzatius), 10.2 (contingut), 10.4 (programacions didàctiques), 12.1 (equip docent de cicle), 13.1 (concrecions individuals), i 14.2 (alumnes nouvinguts).
- [Decret 142/2008](#), de 15 de juliol, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments del batxillerat (DOGC núm. 5183, de 29.7.2008): articles 6.2 (concreció curricular), 10.5 (límits elecció matèries) i 17 (atenció diversitat).
- [Decret 4/2009](#), de 13 de gener, pel qual s'estableix l'ordenació i el currículum dels ensenyaments d'idiomes de règim especial (DOGC núm. 5297, de 15.1.2009): article 5 (desplegament curricular).
- [Decret 161/2009](#), de 27 d'octubre, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació secundària obligatòria per a les persones adultes (DOGC núm. 5496, de

- 2.11.2009): articles 1.4 (desenvolupament curricular), 5.4 (projecte lingüístic), 5.5 (alumnes nous), 9.3 (acció tutorial) i 13.4 (criteris d'avaluació).
- [Decret 101/2010](#), de 3 d'agost, d'ordenació dels ensenyaments del primer cicle de l'educació infantil (DOGC núm. 5686, de 5.8.2010): articles 7.4 (organització i horari), 9 (projecte educatiu) i 11.1 (equip educatiu).
 - [Decret 284/2011](#), d'1 de març, d'ordenació general de la formació professional inicial (DOGC núm. 5830, de 3.3.2011): article 13 (desplegament curricular).
 - [Decret 39/2014](#), de 25 de març, pel qual es regulen els procediments per definir el perfil i la provisió dels llocs de treball docents (DOGC núm.6591, de 27.3.2014): articles 2 (competència dels directors dels centres educatius), 3 (classificació i àmbit territorial dels llocs de treball docents), 4 (condicions de flexibilitat dels llocs de treball docents), 5 (contingut funcional dels llocs de treball docents), 7 (contingut mínim de les plantilles de professors), 9 (criteris per definir les plantilles i els llocs de treball), 15 (concurs específic), 17 (convocatòria pública de provisió especial de llocs docents), 18 (requisits i sol·licituds), 26 (proposta de destinació provisional dels funcionaris de carrera i funcionaris en pràctiques), 27 (proposta de nomenaments d'interins en vacant de plantilla) i 28 (nomenaments de substituïts docents).
 - [Decret 119/2015](#), de 23 de juny, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació primària (DOGC 6900 de 26 de juny de 2015): article 4 (règim lingüístic), 4.2 i 16.5 (alumnat nou), 5 (organització curricular), 7.2 (àrea religió o educació en valors), 9.6 (esbarjo), 10.4 (coordinació projectes educatius) 11.5 (alumnes incorporació tardana), 13 (equips docents).
 - [Decret 187/2015](#), de 25 d'agost, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació secundària obligatòria (DOGC 6945 de 28.8.2015): article 5 (projecte educatiu plurilingüe), 7 (estructura del currículum), 16 (servei comunitari), 18 i 22.1 (atenció a la diversitat dels alumnes), 23 (equips docents), disposició addicional 4a (ensenyament de la religió).
 - [Resolució de 27 de novembre](#) de 2015 per la qual s'estableixen les instruccions per al procés d'avaluació de l'educació secundària obligatòria del curs 2015-2016.
 - [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): articles 2.1 i 2.5 (criteris d'avaluació), 4.1 i 4.2 (equip docent de cicle), 5.5 (altes capacitats) i 6.3 (documents d'avaluació).
 - [Ordre EDU/295/2008](#), de 13 de juny, per la qual es determinen el procediment i els documents i requisits formals del procés d'avaluació a l'educació secundària obligatòria (DOGC núm. 5155, de 18.6.2008): articles 2.5 i 2.8 (criteris d'avaluació). Aquesta Ordre està modificada per l'[Ordre ENS/56/2012](#), de 8 de març, de modificació de l'Ordre EDU/295/2008, de 13 de juny, per la qual es determinen el procediment i els documents i requisits formals del procés d'avaluació a l'educació secundària obligatòria (DOGC núm. 6088, de 15.3.2012).

- [Ordre EDU/554/2008](#), de 19 de desembre, per la qual es determinen el procediment i els documents i requisits formals del procés d'avaluació i diversos aspectes organitzatius del batxillerat i la seva adaptació a les particularitats del batxillerat a distància i del batxillerat nocturn (DOGC núm. 5287, de 30.12.2008): articles 2.7, 2.10 i 6.3. Aquesta Ordre està modificada per l'[Ordre ENS/62/2012](#), de 15 de març, de modificació de l'Ordre EDU/554/2008, de 19 de desembre, per la qual es determinen el procediment i els documents i requisits formals del procés d'avaluació i diversos aspectes organitzatius del batxillerat i la seva adaptació a les particularitats del batxillerat a distància i del batxillerat nocturn (DOGC núm. 6094, de 23.3.2012).

Participació de la comunitat educativa

1 La comunitat escolar

La [Llei d'educació](#) estableix que la comunitat escolar està integrada pels alumnes, mares, pares o tutors, personal docent, altres professionals d'atenció educativa que intervenen en el procés d'ensenyament en el centre, personal d'administració i serveis del centre, i la representació municipal i, en els centres privats, els representants de la titularitat.

El consell escolar és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del centre. D'acord amb el [Pla estratègic de polítiques de dones del Govern de la Generalitat de Catalunya 2012-2015](#), s'ha de vetllar per la paritat de gènere en el consell escolar i impulsar accions que la fomentin.

El claustre de professors és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre.

En els centres del Servei d'Educació de Catalunya, els membres de la comunitat escolar estan representats en el consell escolar, la composició i el funcionament del qual s'estableixen en les normes d'organització i funcionament del centre, d'acord amb el projecte educatiu i la normativa vigent ([articles 27 i 28](#) del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, i, específicament per als centres públics, els [articles 45 i 46](#)). En aquest sentit, cal tenir en compte que el Tribunal Superior de Justícia va dictaminar a favor de la nul·litat de l'[article 45.2](#) del Decret 102/2010 (DOGC núm. 6856, de 22.04.2015), per la qual cosa el secretari o la secretària del centre és membre del consell escolar del centre amb veu i sense vot.

D'acord amb els principis recollits a la Llei d'educació, el funcionament del consell escolar ha de garantir la seva participació efectiva en la presa de decisions del centre.

Les funcions del consell escolar estan regulades per la [Llei 12/2009](#), del 10 de juliol, d'educació i per la [Llei orgànica 2/2006](#), de 3 de maig, d'educació.

El director o directora del centre ha d'impulsar estratègies per dinamitzar la participació dels diferents sectors de la comunitat escolar, adaptades a les seves característiques i particularitats. Les actuacions previstes han de formar part de la programació general anual del centre, d'acord amb els mecanismes que s'hagin establert en el projecte educatiu.

El grau i la qualitat d'aquesta participació són un element clau per assolir un centre educatiu de qualitat.

2 Escola i Família. Corresponsabilitat i èxit educatiu

L'educació és un factor clau per al futur d'una societat i ateny tots els agents implicats en l'acte educatiu, però especialment la família i l'escola, com a principals agents educatius.

Si bé els centres educatius són els responsables de l'educació formal dels alumnes, la criança i la formació dels fills corresponen a la família, tal com indica la Llei [Llei 14/2010](#), del 27 de maig, dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència.

En el mateix sentit, les administracions públiques tenen la responsabilitat de facilitar orientacions i eines adequades a les famílies per afavorir la seva tasca educadora i l'acompliment de les funcions, com insta la [Llei 18/2003](#), de 4 de juliol, de suport a les famílies.

Per aquest motiu, des dels centres educatius cal reforçar la família com a principal referent educatiu i responsable del creixement i de l'educació dels fills. És necessari, a més, dur a terme un treball conjunt de l'escola i la família que permeti una acció coherent i coordinada. El centre educatiu i la família comparteixen un mateix objectiu: l'èxit educatiu dels alumnes.

En el web [Família i Escola: Junts x l'Educació](#), el Departament d'Ensenyament ofereix a les famílies informació sobre el procés escolar dels fills i orientacions i recursos per facilitar-ne la tasca educadora. Així mateix, el web també ofereix mòduls formatius per a famílies o associacions de mares i pares.

2.1 Aplicació informàtica Escola i Família. Junts x l'Educació

El Departament d'Ensenyament posa a l'abast dels centres l'eina de suport informàtic Escola i Família: Junts x l'Educació (accés per als centres públics al [Portal de centres](#) i,

per als centres privats, al [Portal de centres d'altres titularitats](#)), que compta amb instruments de diagnosi, orientacions i recursos per promoure la implicació de la família en el procés educatiu dels fills i la participació en el funcionament del centre.

L'aplicació es desenvolupa a partir de sis línies d'intervenció: acollida per a les famílies, carta de compromís educatiu, informació i comunicació, participació, formació per a famílies i acció tutorial compartida. Aquestes línies es plantegen des de tres àmbits: centre, aula i entorn. La continuïtat i la coherència entre les diferents accions que es desenvolupin en els tres àmbits han de permetre donar sentit i èxit a cada línia d'intervenció.

2.2 Carta de compromís educatiu. Implicació i participació de les famílies en el procés escolar i educatiu dels fills i en el funcionament del centre

La carta de compromís educatiu és una eina que, en aplicació del projecte educatiu, facilita la cooperació entre les famílies i el centre educatiu, que ha d'expressar els compromisos d'ambdues parts per garantir la cooperació entre les accions educatives, d'acord amb l'[article 20](#) de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, i l'[article 7](#) del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.

L'elaboració de la carta de compromís educatiu amb les famílies és obligatòria per als centres que imparteixen ensenyaments d'educació infantil i educació bàsica, i aconsellable per a la resta de centres que imparteixen altres ensenyaments en els quals és important la implicació de la família.

Els continguts comuns de la carta són elaborats pel centre amb la participació de la comunitat escolar i posen de relleu aquests aspectes de la cultura i el funcionament del centre, en els quals és imprescindible la vinculació i el treball conjunt d'ambdues parts. La carta de compromís educatiu s'aprova dins del projecte educatiu del centre i la seva avaluació s'emmarca en l'avaluació interna del centre.

El centre i la família han de formalitzar la carta de compromís amb els seus continguts comuns en el moment de la matrícula. Aquesta l'ha de signar el pare, mare o tutor o tutora legal de l'alumne i el director o directora del centre públic o titular del centre privat concertat. Per a més informació vegeu les "[Orientacions per a l'elaboració de la carta de compromís educatiu](#)".

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 de l'alumne. En aquest sentit, és convenient afegir, als continguts comuns de la carta, altres continguts específics addicionals per al seguiment de cada alumne. Durant el primer trimestre, el pare, la mare o el tutor o tutora legal de l'alumne i el tutor o tutora del centre han de signar aquesta addenda, que ha de tenir, com a mínim, una revisió anual. A més, la pot signar l'alumne a partir del primer curs de l'educació secundària obligatòria. En el cas de

l'educació primària, també cal preveure l'oportunitat que la signin els alumnes del cicle superior i que la coneguin la resta dels alumnes.

El centre i la família han de tenir constància documental de la carta de compromís, de les revisions successives i de les addendes de continguts específics.

2.3 Participació dels pares i mares i de l'AMPA

D'acord amb l'[article 26](#) de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, les mares i els pares dels alumnes matriculats en un centre poden constituir associacions, que es regeixen per les lleis reguladores del dret a l'educació, per les normes reguladores del dret d'associació, per les disposicions establertes per aquesta Llei i les normes de desplegament i pels estatuts de l'associació. Així mateix, les associacions de mares i pares d'alumnes (AMPA) tenen per finalitat essencial facilitar la participació de les mares i els pares en les activitats del centre.

L'article 3 del [Decret 202/1987](#), de 19 de maig, pel qual es regulen les associacions de pares d'alumnes, estableix, entre els objectius de les AMPA, col·laborar en les activitats educatives del centre, cooperar amb els directors dels centres per programar activitats complementàries, extraescolars o de serveis, promoure les activitats de formació de pares i mares, tant des del vessant cultural com de l'específic de responsabilització en l'educació familiar, i promoure la participació dels pares i mares en la gestió del centre.

Per la seva part, l'[article 8](#) del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, recull que els projectes educatius han de preveure mecanismes de participació de les famílies en la vida del centre perquè aquestes puguin contribuir a assolir els objectius educatius. Per facilitar aquesta participació, els centres han de tenir especialment en compte les associacions de mares i pares d'alumnes (AMPA).

El Departament d'Ensenyament posa a l'abast dels centres l'eina de suport informàtic Escola i Família: Junts x l'Educació (accés per als centres públics al [Portal de centre](#), i al [Portal de centres d'altres titularitats](#) per als centres privats) amb instruments de diagnosi, orientacions i recursos per facilitar, als centres, la dinamització de les AMPA i la implicació, participació i formació de les famílies.

D'altra banda, des del web [Família i Escola: Junts x l'Educació](#), el Departament d'Ensenyament ofereix a les AMPA dels centres orientacions i recursos per promoure la participació i el compromís de la resta de pares i mares i també mòduls formatius entre iguals que n'afavoreixin la implicació en l'educació dels fills.

3 La comunitat educativa

L'[article 19.1](#) de la Llei 12/2009, d'educació, estableix que la comunitat educativa és integrada per totes les persones i les institucions que intervenen en el procés educatiu: en formen part els alumnes, les famílies, els professors, els professionals d'atenció

educativa i el personal d'administració i serveis, l'Administració educativa, els ens locals i els agents territorials i socials i les associacions que els representen, i també els col·legis professionals de l'àmbit educatiu, l'associacionisme educatiu, les entitats esportives escolars, i els professionals, les empreses i les entitats de lleure i de serveis educatius.

L'[article 91.2](#) de la mateixa Llei 12/2009 explicita que el projecte educatiu del centre contribueix a impulsar la col·laboració entre els diversos sectors de la comunitat educativa.

4 Projectes educatius territorials

L'[article 4](#) del Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius, defineix que el projecte educatiu del centre ha de contribuir a impulsar la col·laboració entre els diversos sectors de la comunitat educativa i la relació entre el centre i l'entorn social, tenint en compte, si n'hi ha, els projectes educatius territorials.

El centre educatiu ha d'estendre l'acció educadora més enllà del centre i ha de col·laborar en el treball en xarxa amb els diferents agents educatius de l'entorn, per facilitar la continuïtat i la coherència entre l'educació formal i no formal dels infants i joves.

En aquest sentit els centres han de procurar:

- 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 les famílies;
- promoure la implicació de les famílies en els processos escolars i educatius dels fills i la participació en la vida del centre i de l'entorn social;
- promoure la participació dels alumnes en el teixit associatiu de l'entorn;
- facilitar l'obertura del centre i els espais i recursos necessaris per desenvolupar activitats lligades amb el treball de l'entorn, i propiciar-hi la participació de tots els alumnes, amb una cura especial per als alumnes amb més necessitats;
- promoure projectes d'àmbit comunitari.

5 Plans educatius d'entorn

Els plans educatius d'entorn són una proposta educativa que té per finalitat donar una resposta integrada i comunitària a les necessitats educatives dels membres més joves de la societat, coordinant i dinamitzant l'acció educativa en els diferents àmbits de la vida dels infants i joves. S'adrecen a tots els alumnes i a tota la comunitat educativa,

però amb una especial sensibilitat als sectors socials més desfavorits.

Els plans educatius d'entorn tenen com a objectiu aconseguir l'èxit educatiu de tots els alumnes i contribuir a la cohesió social mitjançant l'equitat, l'educació intercultural, el foment de la convivència i l'ús de la llengua catalana.

L'element estratègic clau és aconseguir continuïtat i coherència entre les accions dels diferents agents educatius que operen en un territori, tant si pertanyen a l'educació formal com a la no formal o la informal.

Els centres educatius que pertanyen a un pla educatiu d'entorn han de:

- sensibilitzar i formar els membres de la comunitat escolar en els principis i objectius 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 del centre les actuacions previstes en el pla educatiu d'entorn;
- facilitar la participació dels membres de la comunitat escolar en els grups de treball del pla educatiu d'entorn;
- col·laborar en l'elaboració de projectes d'àmbit comunitari que s'hi desenvolupin;
- fer conèixer a la comunitat educativa les actuacions del centre respecte als objectius del pla educatiu d'entorn;
- estimular la participació dels alumnes i de les famílies en les actuacions i activitats del pla educatiu d'entorn, no només com a beneficiaris sinó també com a membres corresponsables;
- 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 activitats.

Al web de la XTEC es poden consultar el "[Document marc del pla educatiu d'entorn](#)", les "[Orientacions i pràctiques de referència per a la realització d'actuacions sostenibles dels Plans educatius d'entorn](#)" i d'altres [recursos](#).

Així mateix, el Departament d'Ensenyament posa a l'abast dels centres i els territoris una eina per facilitar l'elaboració, en el marc dels plans educatius d'entorn, de [projectes d'àmbit comunitari \(PdAC\)](#) per donar una resposta comunitària als reptes educatius sobre temes diferents: convivència, famílies, impuls a la lectura, esports i suport a la tasca escolar.

D'altra banda, en compliment de la [Resolució PRE/2073/2014](#), de 8 de setembre, per la qual s'aprova el Pla estratègic d'esport escolar de Catalunya, 2013-2020, els coordinadors del Pla català d'esport a l'escola dels centres que formen part d'un pla educatiu d'entorn, han de participar en un grup de treball amb agents esportius del territori per donar una resposta comunitària a les necessitats del territori, a partir d'una diagnosi de necessitats, la concreció d'uns objectius comuns i un marc d'actuacions.

6 Personal funcionari docent i/o inspector jubilat col·laborador amb els centres públics i serveis 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 dels professors jubilats i dels inspectors d'educació jubilats que ho desitgin, per mitjà de la seva incorporació als centres i als serveis educatius, sense ocupar-hi llocs de plantilla, i la [disposició addicional setzena](#) del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, estableix que s'han de preveure les garanties necessàries per assegurar la cobertura de la responsabilitat civil derivada de qualsevol acció o omissió que resulti de la presència i actuació dels professionals jubilats en els centres i serveis educatius.

A la [Resolució ENS/1479/2014](#), de 18 de juny, es detallen els criteris per a la col·laboració del professorat jubilat i dels inspectors d'educació jubilats amb els centres públics i serveis educatius.

Es disposa d'un protocol per gestionar la col·laboració del personal funcionari públic docent i/o inspectors jubilats en projectes dels centres públics, serveis educatius o plans educatius d'entorn. Aquest protocol, que es pot consultar al [Portal de centre](#), distingeix diferents processos: quan els docents i/o inspectors jubilats es dirigeixen directament al centre o serveis educatius, quan es dirigeixen als serveis territorials i quan es dirigeixen als serveis centrals.

Per establir la col·laboració s'ha de seguir el procediment següent:

- Cal incloure la col·laboració en la programació general anual de centre, amb l'avaluació prèvia del consell escolar.
- Els docents o inspectors jubilats que col·laboren han de signar una carta de compromís que custodia el mateix centre.
- Els docents o inspectors jubilats que col·laboren han de formalitzar el model de declaració responsable de no haver estat condemnat per sentència ferma per delictes contra la llibertat i la indemnitat sexual ni per delictes de tràfic d'éssers humans.
- El director o directora del centre ha de formalitzar el model de col·laboració amb el centre educatiu.
- El director o directora del centre ha d'enviar als serveis territorials d'Ensenyament corresponents o, si escau, al Consorci d'Educació de Barcelona, una còpia del

model de col·laboració i de la declaració responsable de no haver estat condemnat per sentència ferma per delictes contra la llibertat i la indemnitat sexual ni per delictes de tràfic d'éssers humans.

La col·laboració dels docents i/o inspectors jubilats ha de ser voluntària, sense compensació econòmica, i no ha de suplir mai un lloc de treball remunerat.

Si la col·laboració és de suport als alumnes i es fa dins l'horari lectiu, s'ha de dur a terme sempre conjuntament amb el docent responsable.

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

El Departament d'Ensenyament té contractada una assegurança de responsabilitat patrimonial i civil i d'accidents al personal funcionari docent jubilat i/o inspectors jubilats que col·laboren en tasques de suport educatiu en centres públics i serveis educatius.

7 Normativa d'aplicació (participació de la comunitat educativa)

- [Llei orgànica 2/2006](#), de 3 de maig, d'educació (BOE núm. 106, de 4.5.2006)
- [Llei 12/2009](#), del 10 de juliol, d'educació (DOGC núm. 5422, de 16.7.2009), articles [19](#), [20](#), [26](#), [91](#), [105](#), [148](#), [152](#)
- [Decret 202/1987](#), de 19 de maig, pel qual es regulen les associacions de pares d'alumnes (DOGC núm. 854, de 19.6.1987)
- [Decret 102/2010](#), de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DOGC núm. 5686, de 5.8.2010), articles [2](#), [4](#), [7](#), [8](#), [27](#), [28](#), [45](#), [46](#) i [DA setzena](#).
- [Resolució FNS/1479/2014](#), de 18 de juny, dels criteris per a la col·laboració del professorat jubilat i dels inspectors d'educació jubilats amb els centres públics i serveis educatius (DOGC núm. 6653, de 30.6.2014)
- [Resolució, PRE/2073/2014](#), de 8 de setembre, per la qual s'aprova el Pla estratègic d'esport escolar de Catalunya, 2013-2020 (DOGC núm. 6707, de 16.09.2014)

Tecnologies per a l'aprenentatge i el coneixement

1 Introducció

L'assoliment de la competència digital per part dels alumnes és la raó per la qual els centres educatius han de definir i actualitzar, de manera periòdica, l'estratègia sobre l'ús de les tecnologies digitals en el procés d'ensenyament i aprenentatge.

Els nous decrets de currículum ([Decret 119/2015](#), de 23 de juny, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació primària, i [Decret 187/2015](#), de 25 d'agost, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació secundària obligatòria) han incorporat el desplegament de la competència digital d'acord amb el plantejament recollit als documents [Competències bàsiques de l'àmbit digital. Educació primària](#) i [Competències bàsiques de l'àmbit digital. Educació secundària obligatòria](#) i, per tant, és necessària una revisió i actualització de les pràctiques educatives que es duen a terme en el centre per assegurar que s'atenen, en les programacions didàctiques, les quatre dimensions que conformen la competència digital:

1. Instruments i aplicacions
2. Tractament de la informació i organització dels entorns de treball i aprenentatge
3. Comunicació interpersonal i col·laboració
4. Ciutadania, hàbits, civisme i identitat digital

Per fer-ho possible cal un govern de les tecnologies que incorpori aspectes pedagògics, de formació i organitzatius del mateix centre.

Com a instrument per formalitzar aquesta govern, en el marc del [Decret 102/2010](#), de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, i del projecte educatiu del centre, cal una planificació a curt, mitjà i llarg termini perquè el procés de desplegament de la competència digital es desenvolupi de manera harmònica.

2 El Pla TAC

Els criteris que fan referència a l'organització i als usos pedagògics de les tecnologies digitals en el centre s'han de recollir en el projecte educatiu. La concreció de les aplicacions i els usos de les tecnologies s'han d'incorporar als diversos documents de gestió del centre: normes d'organització i funcionament, programació general anual, memòria, etc. És convenient que el projecte de direcció formuli propostes concretes en relació amb l'actualització dels usos de les tecnologies digitals i promogui estratègies orientades a millorar l'assoliment de la competència digital dels alumnes.

El pla TAC de centre és l'instrument que facilita la planificació en els aspectes organitzatiu, pedagògic i tecnològic, i assigna les responsabilitats associades dins del claustre de professors. Correspon al director o directora del centre impulsar el desenvolupament del Pla TAC i vetllar per la seva aplicació i avaluació. El Departament d'Ensenyament ha d'aportar orientacions i instruments per a la seva correcta implementació.

2.1 L'aplicació telemàtica Pla TAC

Per facilitar la redacció i el desplegament del Pla TAC, el Departament d'Ensenyament posa a disposició dels centres educatius l'aplicació telemàtica Pla TAC, dins l'entorn Projecte de centre (PDC), amb accés des del [Portal de centres del Departament](#) i el

[Portal de centres d'altres titularitats](#) (Projectes educatius > Pla TAC). Tots els directors de centres públics hi tenen accés amb l'usuari GICAR (ATRI) i, els dels centres d'altres titularitats, des del sistema GUAC. Els directors poden donar d'alta a l'aplicació els professors del seu centre que estimin convenient.

L'aplicació permet efectuar una diagnosi del centre al voltant dels cinc temes següents, per a cadascun dels quals s'han considerat tres àmbits de referència (aula, centre i entorn):

1. Estratègia, lideratge i gestió
2. Usos curriculars
3. Competència digital docent
4. Seguiment, avaluació i millora
5. Infraestructures i serveis digitals

A partir de la diagnosi, l'aplicació assenyala els punts forts i febles i fa d'assistent en el desenvolupament de la planificació dels objectius, les actuacions i els indicadors d'assoliment dels objectius, tot permetent desar les diferents versions del pla TAC al llarg del temps, amb la generació d'informes en format PDF.

És recomanable revisar anualment el Pla TAC i establir objectius específics amb indicadors d'assoliment i actuacions realistes per avançar de manera coherent i sostenible en la implementació de les TAC al centre.

Com a element que pot contribuir a la visió compartida del paper de les TAC en el centre i propiciar l'adopció d'usos curriculars consensuats, el Departament fa l'oferta d'un itinerari formatiu guiat a través de la modalitat de formació interna de centre (FIC), que pot ajudar a desenvolupar i consolidar el pla TAC. Aquests materials formatius, per a l'[educació primària](#) i l'[educació secundària](#), són accessibles de forma oberta a l'entorn Ateneu.

La documentació relacionada amb l'elaboració del pla TAC (Recomanacions per a l'elaboració del pla, Manual d'ús de l'aplicació, recursos TAC, plantilles, exemples d'informe, etc.) es pot consultar a l'apartat [Pla TAC](#) del web de la XTEC.

2.1 Objectius

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 de tots els alumnes.
- Promoure l'assoliment de la competència digital docent 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 definir les prioritats de dotació dels recursos tecnològics i d'assessorament i de formació dels docents.
 - Establir mesures per garantir la inclusió digital de tots els alumnes i evitar-ne així la fractura digital.
 - Establir la presència del centre a Internet (Portal del centre, plataforma virtual).
 - Establir mesures de protecció dels alumnes de continguts inadequats en l'accés a Internet, tant dels equipaments del centre com dels personals dels alumnes.

3 Aspectes organitzatius de les TAC en el centre

La importància de l'ús de les TAC i dels recursos digitals per afavorir la millora de la qualitat dels processos d'ensenyament i aprenentatge, de la competència digital i dels resultats escolars en general, tenint en compte la inclusió digital de tots el alumnes, requereix l'adaptació de l'estructura i del funcionament del centre.

3.1 Comissió TAC del centre

El centre ha de valorar la conveniència de constituir una comissió TAC, integrada per algun membre de l'equip directiu, pel coordinador o coordinadora TAC del centre i per professors de diferents cursos, cicles, departaments o seminaris, amb els objectius següents:

- Promoure, concretar i desplegar el pla TAC i fer-ne el seguiment en el marc del projecte educatiu de centre.
- Revisar periòdicament les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC) per tal d'adequar-les als usos i a la normativa sobre privacitat i protecció de dades que el centre faci de les tecnologies digitals i dels dispositius personals dels alumnes.
- 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.
- Vetllar perquè es garanteixi la inclusió digital de tots els alumnes en els centres.
- Vetllar perquè els dispositius digitals personals siguin considerats com a material escolar.
- Vetllar per l'aplicació de mesures de protecció de continguts inadequats en l'accés a Internet, tant dels equipaments del centre com dels [personals dels alumnes](#).
- Dinamitzar la presència a Internet del centre (portal, EVA, blog, etc.).
- Establir el sistema de comunicació digital del centre amb les famílies i vetllar perquè es compleixi.

- Vetllar per l'aplicació de les polítiques de privacitat i seguretat de les dades i les infraestructures digitals del centre educatiu.
- Vetllar perquè les famílies rebin la informació sobre les normes del centre pel que fa als dispositius digitals (usos, [control parental](#), etc.).

3.2 La coordinació TAC del centre

Atesa la complexitat que implica la gestió coordinada de les TAC en un centre educatiu, les NOFC poden establir la figura d'un coordinador o coordinadora TAC com a responsable d'aquesta gestió; les seves funcions principals són les següents:

- Assessorar els professors del centre en l'ús didàctic de les TAC, així com orientar-los sobre la formació en TAC, amb la col·laboració dels serveis educatius de la zona.
- Assessorar el director o directora, els professors i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica, econòmica i administrativa del Departament d'Ensenyament.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i dels equipaments digitals del centre.
- Vetllar pel compliment de la reglamentació normativa i els estàndards tecnològics.
- Utilitzar preferentment programari i recursos digitals en català, d'acord amb el que estableix l'[article 20](#) de la Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística.
- 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.
- Fer el seguiment dels serveis TIC, mitjançant les aplicacions disponibles a aquest efecte, en el marc de l'actual model TIC de la Generalitat de Catalunya.
- Vetllar perquè tot el programari instal·lat en cadascun dels ordinadors del centre tingui 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 i 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 i que comparteix i difon a la xarxa s'ha de fer amb l'adopció de llicències Creative Commons.
- Tenir cura de l'aplicació de les [mesures de protecció de continguts inadequats en l'accés a Internet](#), acordades pel centre
- Altres funcions que el director o directora del centre li encomani d'acord amb les directrius del Departament d'Ensenyament.

5 Normativa d'aplicació (tecnologies per a l'aprenentatge i el coneixement)

- [Llei orgànica 15/1999](#), de 13 de desembre, de protecció dades de caràcter personal (BOE núm. 298, de 14.12.1999)
- [Llei 1/1998](#), de 7 de gener, de política lingüística (DOGC núm. 2553, de 09.01.1998)
- [Llei 12/2009](#), del 10 de juliol, d'educació (DOGC núm. 5422, de 16.7.2009).
- [Llei 21/2014](#), per la qual es modifiquen el Text refós de la llei de propietat intel·lectual, aprovat pel Reial decret legislatiu 1/1996, de 12 d'abril, i la Llei 1/2000, de 7 de gener, d'enjudiciament civil (BOE núm. 268, de 5 de novembre de 2014)
- [Decret 142/2008](#), de 15 de juliol, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments del batxillerat (DOGC núm.5183, de 29.07.2008)
- [Decret 102/2010](#), de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DOGC núm. 5686, de 5.8.2010)
- [Decret 119/2015](#), de 23 de juny, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació primària (DOGC núm. 6900, de 26.6.2015; annex 3)
- [Decret 187/2015](#), de 25 d'agost, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació secundària obligatòria (DOGC núm. 6945, de 28.8.2015; annex 10)