

Documents per a l'organització i la gestió dels centres

Organització del centre (curs 2020-2021)

21/07/2020



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació

Índex

Organització de les llars d'infants	9
1 Organització de les llars	9
2 Organització del temps escolar	9
2.1 Calendari escolar	10
2.2 Horari de les llars d'infants	10
3 Organització dels grups d'infants	11
4 Personal de les llars d'infants	11
4.1 Direcció de la llar d'infants	11
4.2 Personal educador	12
4.3 Personal de cuina	13
4.4 Personal de manteniment	13
4.5 Personal ajudant de cuina-netejador	13
5 Calendari laboral, jornada i horari del personal de les llars d'infants	13
6 Normativa d'aplicació (organització de les llars d'infants)	15
Organització del temps escolar	16
1 Calendari escolar	17
1.1 Informació complementària per als centres que imparteixen FP, batxillerat, cicles formatius professionalitzadors d'APD o ensenyaments esportius	17
2 Horari del centre	18
2.1 Aspectes generals de l'horari del centre	18
2.1.1 Informació complementària per als centres públics	18
2.1.2 Marges de tolerància en l'horari d'entrada d'alumnes	18
2.1.2.1 Especificacions per a centres amb transport escolar	19
2.1.2.2 Especificacions per a centres sense transport escolar	19
2.1.3 Activitats no lectives i horari del centre	19
2.1.4 Menjador escolar i horari del centre	19
2.1.4.1 Menjador escolar en els instituts escola	20
2.1.4.2 Menjador escolar en centres sense instituts escola	20
2.2 Especificacions per als centres d'educació secundària	20

2.2.1 Règim diürn	20
2.2.1.1 Informació complementària per als centres públics	21
2.2.2 Règim nocturn	22
2.3 Especificacions per als centres d'educació d'adults	22
2.4 Especificacions per a les escoles oficials d'idiomes	22
2.5 Especificacions per a les escoles d'art	23
2.6 Especificacions per als centres que imparteixen ensenyaments esportius	24
3 Horari de l'alumnat	24
3.1 Informació complementària per als centres d'educació primària	24
3.1.1 Informació complementària per als centres d'educació primària públics	24
3.2 Assistència de l'alumnat	24
3.2.1 Informació complementària per a les escoles oficials d'idiomes	25
3.2.2 Informació complementària per a les escoles d'art	25
3.2.3 Informació complementària per als centres amb ensenyaments esportius	26
3.3 Informació dels horaris a l'alumnat i a les famílies	26
3.4 Permanència de l'alumnat a les dependències del centre	26
3.4.1 Supòsits d'absència d'un professor o professora	26
4 Distribució de grups i equips de mestres	27
4.1 Grups d'alumnes	27
4.1.1 Informació complementària per als centres d'educació primària i secundària	27
4.1.1.1 Especificacions per als centres públics que imparteixen ESO i batxillerat	28
4.1.2 Especificacions per a les escoles oficials d'idiomes	28
4.1.3 Especificacions per a les escoles d'art	29
4.2 Equips docents	29
4.2.1 Informació complementària per als centres públics	29
5 Elaboració de l'horari	30

5.1 Criteris per a l'elaboració de l'horari	30
5.2 Responsabilitat en l'elaboració de l'horari	30
5.3 Aprovació	31
5.4 Difusió i publicitat	31
6 Activitats fora del recinte escolar	31
6.1 Programació	31
6.2 Comunicació als serveis territorials	32
6.3 Autorització als alumnes	32
6.4 Horari dins la jornada laboral	32
6.5 Acompanyants en les sortides	32
6.5.1 Informació complementària per als centres públics	33
6.6 Viatges escolars	33
7 Normativa d'aplicació (organització del temps escolar)	34
Òrgans unipersonals de direcció i de coordinació	35
1 Aspectes generals	35
1.1 Autonomia organitzativa del centre	35
1.2 Dedicació horària global dels òrgans unipersonals de direcció	37
1.3 Dedicació horària lectiva per a l'exercici dels òrgans unipersonals de direcció i de coordinació	37
1.4 Complements retributius	37
2 Assignacions de plantilla als centres en concepte de dedicació horària i òrgans unipersonals de direcció	37
2.1 Escoles que no formen part de ZER i centres d'educació especial	38
2.2 Instituts	38
2.3 Centres i aules de formació d'adults	39
2.4 Escoles oficials d'idiomes	41
2.5 Escoles d'arts	41
3 Assignacions als centres en concepte de dedicació horària i òrgans unipersonals de coordinació	42
3.1 Escoles que no formen part de ZER i centres d'educació especial	42

3.2 Instituts	43
3.2.1 Informació complementària per als instituts que imparteixen ensenyaments esportius	46
3.3 Centres i aules de formació d'adults	47
3.4 Escoles oficials d'idiomes	48
3.5 Escoles d'arts	49
4 Instituts escola: càrrecs directius i de coordinació	50
5 Normativa d'aplicació (òrgans unipersonals de direcció i de coordinació)	51
Personal d'administració i serveis i professionals d'atenció educativa	52
1 Introducció	52
2 Personal d'administració i serveis	52
2.1 Personal auxiliar d'administració (o administratiu) dels centres educatius	52
2.1.1 Funcions del personal auxiliar d'administració (o administratiu)	53
2.1.2 Jornada i horari de treball del personal auxiliar d'administració (o administratiu)	53
2.2 Personal subaltern dels centres educatius	54
2.2.1 Funcions del personal subaltern	54
2.2.2 Jornada i horari de treball del personal subaltern	56
2.3 Personal netejador dels centres educatius	56
2.3.1 Funcions del personal netejador	56
2.3.2 Jornada i horari de treball del personal netejador	57
3 Professionals d'atenció educativa dels centres educatius	57
3.1 Personal tècnic especialista en educació infantil	58
3.1.1 Funcions del personal tècnic especialista en educació infantil	58
3.1.2 Jornada i horari de treball del personal tècnic especialista en educació infantil	58
3.2 Personal educador d'educació especial en centres públics	59
3.2.1 Funcions del personal educador d'educació especial en centres públics	59

3.2.2 Jornada i horari de treball del personal educador d'educació especial en centres públics	60
3.3 Personal auxiliar d'educació especial	60
3.3.1 Funcions del personal auxiliar d'educació especial	60
3.3.2 Jornada i horari de treball del personal auxiliar d'educació especial	61
3.4 Personal integrador social	61
3.4.1 Funcions del personal integrador social	61
3.4.2 Jornada i horari de treball del personal integrador social	63
4 Normativa d'aplicació (personal d'administració i serveis i professionals d'atenció educativa)	64
Personal docent	65
1 Horari general del personal docent	66
1.1 Mestres amb destinació a les escoles i als centres d'educació especial	66
1.2 Professorat amb destinació als instituts, a les escoles d'art i a les escoles oficials d'idiomes	67
1.3 Personal docent amb destinació als centres de formació de persones adultes	68
1.4 Horari del professorat de religió	70
2 Reduccions de jornada	70
3 Assignació de matèries i grups al personal docent	70
3.1 Escoles	71
3.2 Centres d'educació especial	74
3.3 Centres d'ensenyament secundari	74
3.3.1 Altre professorat dels centres educatius d'educació secundària obligatòria	78
3.4 Centres de formació de persones adultes	82
4 Normativa d'aplicació (personal docent)	83
Zones escolars rurals i escoles rurals que no formen part de cap ZER	85

1	Introducció	85
2	Estructura	86
3	El projecte educatiu de ZER (PEZ) i el projecte educatiu de centre (PEC)	86
4	Òrgans de govern i de coordinació	89
4.1	Autonomia organitzativa de la ZER	89
4.2	Òrgans unipersonals de govern i de coordinació de les ZER	89
4.3	Òrgans unipersonals de govern i de coordinació de les escoles rurals que formen part d'una ZER	90
4.4	Dedicació horària dels òrgans unipersonals de direcció i de coordinació de la ZER i de les escoles rurals que formen part d'una ZER	90
4.5	Òrgans unipersonals de govern i de coordinació de les escoles rurals que no formen part d'una ZER	91
4.6	Òrgans col·legiats de participació en el govern del centre: claustre i consell escolar d'una ZER	91
4.7	Òrgans col·legiats de participació en el govern del centre: claustre i consell escolar de les escoles rurals que formen part d'una ZER	92
4.8	Òrgans col·legiats de participació en el govern del centre: claustre i consell escolar de les escoles rurals que no formen part d'una ZER	92
5	Selecció del director o directora de la ZER i d'una escola que forma part d'una ZER	92
6	Personal docent	93
6.1	Assignació de la plantilla docent a cada escola	94
6.2	Mestres especialistes itinerants	94
7	Personal d'administració i serveis	95
8	Distribució de grups i equips de mestres	95
8.1	Agrupament de l'alumnat	96
9	Gestió d'aula	96
10	Implantació dels ensenyaments de primer cicle d'educació infantil a les escoles rurals	97
11	Prevenició de riscos laborals	97

11.1 Plans d'emergència. Simulacres	97
11.2 Coordinadors de prevenció de riscos laborals en els centres públics	98
12 Taula d'escoles rurals	98
13 Normativa d'aplicació (escoles rurals i zones escolars rurals)	99

Organització de les llars d'infants

1 Organització de les llars

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

La directora o director també aprova la programació general anual, prèvia consulta preceptiva al consell escolar, al qual correspon l'avaluació de la programació general anual. L'organització del temps, dels espais i dels materials ha de facilitar que tot el temps que els infants romanguin a la llar sigui un temps educatiu i contribueixi al desenvolupament de les seves capacitats. També és un espai temporal preparat i viscut des d'una perspectiva coeducativa, per afavorir el desenvolupament ampli de l'infant, sense biaixos de gènere i amb respecte a la diversitat de famílies.

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

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

Les activitats programades tenen, per a l'educadora o educador, la mateixa obligatorietat que l'horari habitual de feina.

Els infants que participen en activitats fora del centre que organitza l'equip educatiu han de tenir l'autorització escrita dels pares, les mares o tutors legals.

La directora o director de la llar ha d'adaptar l'organització del centre i seguir les mesures de prevenció i protecció (control de temperatura corporal, higiene, ventilació d'espais, distanciament, neteja, etc.) que estableixen les autoritats competents en matèria educativa o de salut, per mantenir la seguretat dels infants, les seves famílies i del personal treballador.

2 Organització del temps escolar

Les llars d'infants han d'estar obertes per atendre els infants d'acord amb el calendari i l'horari que s'estableixen en els apartats *Calendari escolar* i *Horari de les llars d'infants* d'aquest document.

2.1 Calendari escolar

Les llars d'infants han d'estar obertes per atendre els infants del 14 de setembre de 2020 al 30 de juny de 2021. Tenen la consideració de vacances escolars els períodes següents:

- Nadal: del 22 de desembre de 2020 al 7 de gener de 2021, ambdós inclosos
- Setmana Santa: del 27 de març al 5 d'abril de 2021, ambdós inclosos.

Quant als dies festius, inclosos els dies de lliure disposició, cal atènyer-se al que preveu l'article 3 de l'[Ordre EDU/119/2020](#), de 8 de juliol, per la qual s'estableix el calendari escolar del curs 2020-2021 per als centres educatius no universitaris de Catalunya.

2.2 Horari de les llars d'infants

L'horari d'atenció als infants és de 9 a 17 hores, de dilluns a divendres, llevat del període comprès entre el 25 i el 30 de juny de 2021, durant el qual l'horari d'atenció és de 9 a 14 hores.

Sens perjudici de l'horari d'entrada i sortida establert, la directora o director del centre pot considerar la possibilitat de flexibilitzar l'horari d'acord amb les necessitats dels infants i de les famílies. Cal considerar també la possibilitat de modificar l'horari dels primers dies de curs per poder dur a terme el procés d'acolliment dels infants al nou entorn. El procés d'acolliment, que pretén afavorir una bona adaptació, s'inicia amb el primer contacte de mares i pares amb el centre i es concreta en la programació d'un horari especial durant els primers dies del curs, amb l'entrada esglaonada dels nens i les nenes, amb moments sovintejats d'intercanvi amb les famílies i amb la possibilitat que mares, pares o tutors romanguin a l'escola amb els infants el temps que aquests necessitin per sentir-se segurs i aollits.

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

- Continuitat en el mateix grup, sempre que sigui possible, dels infants que ja han assistit a la llar el curs anterior.
- Tramesa de la informació sobre els infants entre el personal educador de manera sistemàtica.
- Establiment d'espais de conversa amb les famílies dels infants per informar, compartir i decidir sobre el procés d'adaptació.

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

3 Organització dels grups d'infants

L'organització dels diferents grups d'infants s'ha d'ajustar al que estableix el [Decret 282/2006](#), de 4 de juliol, pel qual es regulen el primer cicle de l'educació infantil i els requisits dels centres.

La composició i el nombre d'alumnes per grup es poden modificar segons les condicions específiques del centre o la demanda i les necessitats de matrícula o també per la inclusió d'infants amb necessitats específiques de suport educatiu (NESE).

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

4 Personal de les llars d'infants

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

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

4.1 Direcció de la llar d'infants

Designació

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

Funcions

Funcions

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

- a. La gestió, l'organització i la planificació de la llar, que té com a finalitat bàsica afavorir el desenvolupament integral de cada infant.
- b. La direcció, la coordinació i el control del personal assignat a la llar d'infants, i la distribució de les tasques, a fi de garantir el bon funcionament de la llar d'infants. També actua assumint la dinamització i animació de l'equip educatiu, d'acord amb els programes formatius que s'hi estableixin.
- c. El manteniment de les relacions necessàries amb els familiars dels infants atesos, i amb altres professionals i serveis en relació amb l'educació i el desenvolupament dels infants dins d'un marc inclusiu.
- d. L'atenció directa als infants.

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

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

4.2 Personal educador

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

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

L'educadora o educador que no sigui tutora o tutor d'un grup d'infants s'ha d'encarregar de les tasques que s'estableixen en la programació general del centre i fer les

suplències que es produeixin, de les quals no se'n derivi una substitució: baixes curtes, permisos, etc.

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

4.3 Personal de cuina

Correspon al personal laboral del Departament d'Educació de la categoria professional oficiala de primera, cuinera, o oficial de primera, cuiner, adscrit a la llar d'infants, ser la persona responsable de la cuina. S'encarrega, sota les directrius de la directora o director de la llar, i amb l'ajut del personal adscrit a les seves ordres, de preparar, manipular i controlar els aliments que se serveixen a la llar d'infants, i de tenir cura dels diferents règims alimentaris que, per prescripció mèdica, s'hagin de preparar per als infants.

Col·labora en les festes i sortides que es facin a la llar d'infants, preparant menús apropiats, i es responsabilitza de la custòdia, provisió, emmagatzematge i conservació dels aliments, així com de la neteja dels estris de la cuina i del seu paviment.

4.4 Personal de manteniment

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

4.5 Personal ajudant de cuina-netejador

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

5 Calendari laboral, jornada i horari del personal de les llars d'infants

De conformitat amb l'[Acord de 15 de juliol de 2015 entre el Departament d'Ensenyament i el Comitè Intercentres del personal laboral](#), el calendari laboral del personal de les llars d'infants públiques dependents del Departament d'Educació s'estableix de l'1 de setembre de 2020 al 15 de juliol de 2021. Per al curs 2020-2021, el primer dia hàbil d'aquest calendari és el dimarts 1 de setembre de 2020 i el darrer és el dijous 15 de juliol de 2021.

La jornada de treball del personal de les llars s'ha de desenvolupar entre les 9 i les 17 hores, llevat dels períodes en què no hi hagi atenció als infants, compresos entre l'1 i el 10 de setembre de 2020 i entre l'1 i el 15 de juliol de 2021, durant els quals l'horari de treball ha de ser de 9 a 14 hores, sens perjudici del que s'estableixi per al personal de les categories professionals d'ajudant de cuina-netejador o i d'oficial de primera cuiner.

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

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

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

Personal ajudant de cuina-netejador i personal oficial de primera-cuiner

El personal amb contracte de treball de les categories professionals d'ajudant de cuina-netejador i d'oficial de primera, cuiner, que l'1 de setembre de 2015 feia l'horari de 9 a 17 hores, es pot acollir voluntàriament a l'opció de desenvolupar la jornada de treball dins de la franja horària següent, la qual s'ha de decidir de manera consensuada entre la persona mateixa i la directora o director de la llar:

- personal ajudant de cuina-netejador
 - entre les 7 i les 19 hores, fent vuit hores de manera continuada en aquesta franja horària.
- personal oficial de primera cuiner
 - de 8 a 16 hores.

El personal de nova contractació de les categories professionals esmentades ha de desenvolupar la jornada de treball de dilluns a divendres dins de les franges horàries establertes, a proposta de la directora o director de la llar.

Pel que fa al personal ajudant de cuina-netejador, ha de quedar garantit el servei

durant l'horari d'activitat i funcionament de la llar d'infants amb la presència d'un treballador o treballadora d'aquesta categoria, com a mínim, durant la franja horària de 9 a 17 hores. La directora o director de la llar pot proposar l'horari de 8 a 16 hores per a una persona d'aquesta categoria, per fer-lo coincidir amb l'horari del personal oficial de primera, cuiner.

Qualsevol opció horària en la qual el compliment de la jornada de vuit hores diàries finalitzi a les 15.30 hores o abans es considera horari continuat, durant el qual l'única pausa que es compta com a treball efectiu durant aquest temps és la que s'estableix a l'article 45.4 del [VI Conveni](#) col·lectiu únic d'àmbit de Catalunya del personal laboral de la Generalitat de Catalunya.

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

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

Llei d'educació i desplegament

- [Llei 12/2009](#), del 10 de juliol, d'educació (DOGC núm. 5422, de 16.7.2009)
- [Ordre EDU/56/2019](#), de 26 de març, per la qual s'estableix el calendari escolar del curs 2019-2020 per als centres educatius no universitaris de Catalunya (DOGC núm. 7844, de 1.4.2019)
- [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 102/2010](#), de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius; específicament la disposició addicional desena (DOGC 5686, de 5.8.2010):

Llars d'infants

- [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)
- [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),

Condicions de treball del personal de les llars d'infants

- [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)
- [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 5/2018](#), de 16 d'octubre, sobre l'increment retributiu per al 2018 i el règim de millores de la prestació econòmica d'incapacitat temporal aplicable al personal del sector públic (DOGC núm. 7729, de 18.10.2018)
- [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 de 31.11.1997)
- [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)
- [Instrucció 1/2019](#), de 29 de gener, 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 modificada per la [Instrucció 4/2019, de 15 de juliol](#).
- Acord entre el Departament d'Educació i el Comitè Intercentres, de 13 de maig de 2020, sobre el calendari laboral del personal de les llars d'infants del Departament d'Educació
- [Acord](#) del Departament d'Ensenyament i el Comitè Intercentres d'11.7.2007 en relació amb les ràtios màximes d'escolarització.
- [VI Conveni col·lectiu únic](#) d'àmbit de Catalunya del personal laboral de la Generalitat de Catalunya.

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 núm. 15, de 17.1.1996), segons la redacció que estableix l'article 13.5 de la [Llei 26/2015](#), de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i a l'adolescència (BOE núm. 180, de 29.7.2015)

Normativa sobre coeducació

- [Llei 17/2015](#), del 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes; article 21 (DOGC núm. 6919, de 23.7.2015)
- [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; article 12 (DOGC núm. 6730, de 17.10.2014)
- [Llei 5/2008](#), del 24 d'abril, del dret de les dones a eradicar la violència masclista; article 12 (DOGC núm. 5123, de 2.5.2008)

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 2020-2021, regulat per l'[Ordre EDU/119/2020](#), de 8 de juliol, per la qual s'estableix el calendari escolar del curs 2020-2021 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.

Per altra part, aquest document s'ha de completar amb altres instruccions específiques relatives a l'organització de l'activitat escolar en temps de pandèmia, recollides a la [intranet - Portal de centre](#):

- [Instruccions per al curs 2020-2021 dels centres educatius de Catalunya](#);
- [Preguntes més freqüents i Guia per elaborar el pla d'organització dels centres educatius per al curs 2020-2021](#);
- [Pla d'actuació per al curs 2020-2021 per a centres educatius en el marc de la pandèmia per CoViD-19](#).

Caldrà atendre tant les instruccions de les àrees competents del Govern de la Generalitat en matèria de salut i prevenció de riscos que afectin l'àmbit educatiu com les modificacions posteriors, i d'acord amb les indicacions del Departament.

La direcció del centre públic o el o la titular del centre privat ha de comunicar, al director o directora dels serveis territorials corresponents, el calendari previst amb totes les concrecions autoritzades. El calendari s'ha d'exposar en el tauler d'anuncis del centre, on ha de romandre exposat durant tot el curs escolar. Així mateix, el calendari s'ha de publicar al web del centre i mantenir-lo actualitzat.

1.1 Informació complementària per als centres que imparteixen FP, batxillerat, cicles formatius professionalitzadors d'APD o ensenyaments esportius

L'accés a la universitat i la preinscripció als cicles formatius de grau superior no han d'alterar el dret a l'escolarització de l'alumnat de segon curs de batxillerat. Tot permetent el normal desenvolupament del procediment d'accés a la universitat i la preinscripció als cicles formatius de grau superior, cal que, amb posterioritat a l'avaluació final ordinària de segon curs, tots els centres de batxillerat ofereixin activitats lectives a l'alumnat, d'aprofundiment i consolidació dels continguts del batxillerat, en funció de les seves opcions posteriors. Les activitats lectives s'han de perllongar fins a la data establerta amb caràcter general en l'[Ordre EDU/119/2020](#), de 8 de juliol, per bé que els alumnes que s'hagin inscrit a les proves d'aptitud per a l'accés a la universitat només hi han d'assistir fins que facin aquestes proves.

2 Horari del centre

2.1 Aspectes generals de l'horari del centre

L'horari del centre s'estableix d'acord amb l'[Ordre EDU/119/2020](#), de 8 de juliol, 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 en 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.

L'espai menjador i de descans al migdia per a l'alumnat s'ha d'organitzar en franges horàries saludables, tot fomentant el bon funcionament del servei de menjador escolar i facilitant els desplaçaments de l'alumnat que faci els àpats a casa.

La direcció del centre públic o el o la titular del centre privat ha de comunicar al director o directora dels serveis territorials corresponents l'horari marc setmanal per a cada etapa educativa (amb distinció de les activitats reglades i de les activitats extraescolars i complementàries), i s'ha de publicar al web del centre i mantenir-lo actualitzat.

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.

Amb caràcter general l'horari dels instituts escola segueix les previsions recollides a l'article 6 de l'[Ordre EDU/119/2020](#), de 8 de juliol. L'horari de sortida del centre al final de la jornada escolar ha de ser el mateix per a tot l'alumnat. A l'ESO, el centre ha d'oferir activitats lectives o no lectives a les tardes per a tot l'alumnat.

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 de l'alumnat d'acord amb la planificació de l'activitat lectiva. Correspon a cada centre determinar, en les normes d'organització i

funcionament, quins són els marges horaris màxims per permetre l'entrada dels alumnes al centre més enllà de l'hora fixada per a l'inici de l'activitat escolar, excepte els casos en què s'addueixi una raó que el director o directora del centre consideri suficientment justificada.

Les modificacions excepcionals del calendari o de l'horari escolar establert amb caràcter general les ha d'autoritzar el Departament d'Educació, d'acord amb el procediment especificat a l'[Ordre EDU/119/2020](#), de 8 de juliol.

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. L'objectiu és garantir la compatibilitat dels horaris dels vehicles amb els dels centres, aconseguir el nombre mínim de rutes i el màxim d'ocupació per vehicle, i assegurar la coincidència horària per poblacions de residència de l'alumnat de les diferents etapes educatives.

Les condicions del servei de transport escolar es poden modificar al llarg del curs per garantir la seguretat sanitària de les persones usuàries i gestores del servei, d'acord amb allò que dicti l'autoritat competent en aquesta matèria.

Els centres que comparteixen la línia de transport han de procurar posar-se d'acord amb l'elecció dels dies de lliure elecció; si això no és possible, el director o directora dels serveis territorials resoldrà els dies de lliure disposició d'aquests centres.

2.1.3 Activitats no lectives i horari del centre

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.

2.1.4 Menjador escolar i horari del centre

El document [El temps a l'Educació](#), del Consell Escolar de Catalunya, recull que la reforma horària fixa els temps d'activitat, d'àpats i de descans en termes saludables i introdueix el concepte del temps de migdia com a temps educatiu. Proposa una campanya de promoció dels hàbits saludables que incorporin el dinar en una franja saludable. És un objectiu per al 2025 l'acomodació de la jornada escolar, especialment

del temps destinat a l'àpat del migdia, a la franja horària més saludable possible en els ensenyaments universal i obligatori del Servei d'Educació de Catalunya.

Així, la interpretació de la regulació establerta a l'[Ordre EDU/119/2020](#), de 8 de juliol, s'ha de fer en l'esperit d'establir una estona saludable per fer l'àpat de dinar i, per això, es fixa en general que no pot acabar més enllà de les 14 hores, que no afecten necessàriament les activitats d'educació en el lleure del temps de migdia, sinó a l'acte de dinar.

En els centres educatius d'educació infantil i primària s'ha de respectar un marge suficient de descans al migdia per a l'alumnat que garanteixi el bon funcionament del servei de menjador escolar i dels desplaçaments dels infants que facin els àpats a casa. L'estona dedicada als àpats dels i de les alumnes no s'ha d'estendre més tard de les 14 hores, la qual cosa no exclou que les activitats de lleure educatiu vinculades al descans del migdia s'estenguin més enllà.

Els instituts escola han d'oferir el servei de menjador a l'alumnat de tots els nivells educatius que tingui autoritzats. Aquests centres han d'organitzar l'espai de descans i de menjador al migdia en la franja horària saludable per dinar compresa entre les 12 i les 14 hores, amb una durada suficient per garantir que l'alumne o alumna que ho desitgi pugui dinar a casa. En el cas que, per raó del nombre d'alumnes usuaris del servei de menjador no sigui possible oferir tots els àpats en aquesta franja, els centres podran organitzar un darrer torn de menjador que comenci a les 14 hores per a l'alumnat d'educació secundària.

Pel que fa als instituts que programin activitats lectives per a l'alumnat a la tarda, caldrà incloure als horaris una pausa al migdia per dinar, que garanteixi el bon funcionament del servei de menjador i els desplaçaments dels alumnes que facin els àpats a casa.

2.1.4.1 Menjador escolar en els instituts escola

Els instituts-escola han d'oferir el servei de menjador a l'alumnat de tots els nivells educatius que tingui autoritzats. Per als alumnes d'educació infantil i primària, s'aplicaran els mateixos criteris d'organització que a les escoles. Pel que fa l'alumnat d'ESO, s'ha de garantir un marge mínim d'una hora de descans al migdia per als alumnes, per tal d'assegurar el bon funcionament del servei de menjador escolar.

2.2 Especificacions per als centres d'educació secundària

2.2.1 Règim diürn

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

- La distribució de l'horari lectiu s'ha de mantenir entre els límits de les 8 a les 18 hores. Les classes s'han d'organitzar en sessions de matí i tarda o bé en jornada continuada.
- A l'ESO, la concreció de l'horari lectiu i de la programació d'activitats generals de centre (reunions de professorat, esports, etc.) no pot comportar més de tres tardes lliures setmanals per a cada alumne o alumna, llevat dels centres que tenen autoritzada una organització horària singular.
- Els ensenyaments de batxillerat es podran organitzar amb les mateixes condicions de l'horari de l'educació secundària obligatòria, o bé horari intensiu de matí o tarda, o en altres horaris prèviament autoritzats pel director o directora dels serveis territorials corresponents.
- Pel que fa als cicles formatius de formació professional, l'horari s'organitza preferentment en sessions de matí o de tarda; excepcionalment poden ser de matí i tarda, o també en altres horaris (en aquest cas, amb l'autorització prèvia dels serveis territorials corresponents o, a la ciutat de Barcelona, del Consorci d'Educació).
- Els ensenyaments de règim especial d'esports o artístics es poden organitzar en sessions de matí i tarda, horari intensiu de matí o tarda o en altres horaris, que han de ser prèviament autoritzats pels serveis territorials o, a Barcelona, pel Consorci d'Educació.
- Les sessions de classe s'organitzen a partir de les concrecions curriculars definides al projecte educatiu que s'hagin establert en les normes d'organització i funcionament, com a resultat de l'aplicació del projecte educatiu, i de les assignacions horàries de les diferents matèries pel decret d'ordenació de l'ensenyament de què es tracti.
- No s'han de fer més de 3 hores seguides de classe (o 180 minuts) sense un esbarjo mínim de 30 minuts.
- Indicativament, es fan 6 hores diàries de classe, 4 de les quals són al matí i 2 a la tarda, distribuïdes en el nombre de sessions de classe que estableixi el centre. En cap cas no s'han de fer més de 7 hores diàries de classe a un mateix grup d'alumnes. En el cas que es programin 7 hores lectives en un dia, caldrà incloure una pausa al migdia per dinar en horari saludable.
- L'alumnat d'ESO té 30 hores lectives setmanals.
- L'alumnat de batxillerat té 30 hores lectives setmanals, sense comptar-hi les hores corresponents al treball de recerca.

2.2.1.1 Informació complementària per als centres públics

Els instituts i les escoles d'art, com a norma general, han d'estar oberts de dilluns a divendres, matí i tarda, de manera que l'alumnat pugui accedir als seus serveis dins l'horari i en les condicions que estableixi el consell escolar.

Amb caràcter general, els nous instituts escola han de fer l'horari partit de cinc tardes. Amb la finalitat de disposar setmanalment d'un espai comú per a la coordinació de tot el professorat del centre, els centres podran oferir a l'alumnat activitats no lectives (esportives, lúdiques, culturals...) un dia a la setmana, entre dilluns i dijous, després de l'espai de descans del migdia i fins a l'hora habitual de finalització de la jornada.

A secundària, els instituts escola han d'oferir activitats lectives o no lectives totes les tardes per fer possible la sortida conjunta de tot l'alumnat.

Els centres procedents de la fusió d'una escola de primària i d'un institut d'ensenyament secundari que entren en funcionament el curs 2020-2021 poden optar, per un sol curs, per mantenir el mateix marc horari del curs 2019-2020.

La resta d'instituts escola en funcionament abans del curs 2020-2021 han de transformar el seu marc horari en un de saludable, en un termini màxim de tres cursos escolars, d'acord amb el que s'ha indicat.

2.2.2 Règim nocturn

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

2.3 Especificacions per als centres d'educació d'adults

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

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

2.4 Especificacions per a les escoles oficials d'idiomes

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

- Cada grup d'alumnes de règim ordinari ha de tenir un mínim de quatre hores setmanals de classe durant el curs acadèmic.
- Cada grup d'alumnes de règim intensiu ha de tenir l'horari equivalent a l'anterior concentrat en la meitat del curs acadèmic que escaigui.
- Cada grup de règim semipresencial (de tercer a C2) ha de tenir un mínim de 2 hores presencials setmanals.
- Cada grup de primer a cinquè, fruit de la flexibilització de cursos de règim ordinari, ha de tenir un horari equivalent a aquests concentrat en dos semestres del curs acadèmic que escaigui.
- La distribució de l'horari s'ha de mantenir dins els límits compresos entre les 8 i les 22 hores. Depenent de la modalitat del curs, les sessions de classe són d'entre 60 i 150 minuts, el canvi de classe inclòs. Per criteris pedagògics poden programar-se sessions de durada diferent, tot respectant el nombre total d'hores per curs i per idioma.

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

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

2.5 Especificacions per a les escoles d'art

La definició del marc horari general de les escoles d'arts ha de tenir en compte els elements següents:

- En els centres educatius que imparteixen el batxillerat d'arts, l'horari lectiu s'ha d'ajustar a la normativa establerta per als centres de secundària.
- En els cicles formatius d'arts plàstiques i disseny les classes es poden impartir en sessions de matí i/o tarda. La distribució de l'horari s'ha de mantenir dins els límits compresos entre les 8 i les 22 hores.
- Les classes poden ser d'entre 60 i 180 minuts, el canvi de classe inclòs, organitzades a partir de la consideració de teòriques, teoricopràctiques o tallers, de les concrecions curriculars definides al projecte educatiu que s'hagin concretat en les normes d'organització i funcionament, com a resultat de l'aplicació del projecte educatiu, i de les assignacions horàries de les diferents matèries establertes pel decret de cada especialitat.
- No s'han de fer més de 3 hores seguides de classe sense un descans mínim de 30 minuts.
- No s'han de fer més 7 hores diàries de classe.

2.6 Especificacions per als centres que imparteixen ensenyaments esportius

La definició del marc horari general dels ensenyaments esportius ha de tenir en compte els elements següents:

- En els cicles d'ensenyaments esportius les classes es poden impartir en sessions de matí i/o tarda. La distribució de l'horari s'ha de mantenir dins els límits compresos entre les 8 i les 22 hores.
- Les classes poden ser d'entre 50 i 180 minuts, el canvi de classe inclòs, organitzades a partir de la consideració de teòriques, teoricopràctiques o pràctiques en funció del decret de cada modalitat que regula el currículum de l'especialitat.
- No s'han de fer més de 3 hores seguides de classe sense un descans mínim de 30 minuts, excepte en aquells continguts de caràcter pràctic o teoricopràctic que es facin al medi natural i que així ho requereixin les circumstàncies logístiques, climàtiques i/o organitzatives.
- No s'han de fer més de 8 hores diàries de classe, amb les pauses necessàries per alimentar-se, que han de ser d'un mínim de 30 minuts cada 3 hores.

3 Horari de l'alumnat

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

3.1 Informació complementària per als centres d'educació primària

En el cas de l'alumnat 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 de titularitat del Departament d'Educació, 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 de l'alumnat

L'assistència de l'alumnat 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 d'alumnes menors d'edat, el centre ha de comunicar periòdicament i de manera sistemàtica les faltes d'assistència no justificades a les famílies, segons els mecanismes establerts a les normes d'organització i funcionament del centre.

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 o alumna i el pare, mare o tutors legals, i, si cal, s'ha de sol·licitar la col·laboració dels professionals dels serveis educatius i dels serveis socials del municipi. (Vegeu també el document "Actuacions del centre en diversos supòsits".)

3.2.1 Informació complementària per a les escoles oficials d'idiomes

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

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

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

3.2.2 Informació complementària per a les escoles d'art

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

- El control diari de l'assistència dels alumnes a classe per part del professor o professora corresponent i la comunicació del professor o professora al cap

d'estudis de les faltes d'assistència.

- La pèrdua del dret a l'avaluació contínua per part d'alumnes que acumulin absències superiors al 20% del temps lectiu, que només es podran presentar a la segona convocatòria del mateix curs, d'acord amb el que disposin les normes d'organització i funcionament del centre.

3.2.3 Informació complementària per als centres amb ensenyaments esportius

En els centres amb ensenyaments esportius, ateses les característiques dels ensenyaments impartits, el sistema de seguiment i control d'assistència ha de preveure:

- El control diari de l'assistència dels alumnes a classe per part del professor o professora corresponent i la comunicació del professor o professora al cap d'estudis de les faltes d'assistència.
- La pèrdua del dret a l'avaluació contínua per part d'alumnes que acumulin absències superiors al 20% del temps lectiu, que només es podran presentar a la segona convocatòria del mateix curs, d'acord amb el que disposin les normes d'organització i funcionament del centre.

3.3 Informació dels horaris a l'alumnat 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 de l'alumnat a les dependències del centre

Els i les 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 han de romandre al centre, i en tindrà cura el personal docent designat pel director o directora o el o la titular del centre.

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

3.4.1 Supòsits d'absència d'un professor o professora

En el supòsit d'absència eventual del o de la docent que és 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, o el o la docent de guàrdia, pel que fa als instituts, s'ha d'encarregar de facilitar aquest material a l'alumnat, vetllar per la seva realització i recollir-lo en finalitzar la sessió, per tenir-lo en compte en l'avaluació de l'alumnat.

En el cas d'absència d'un o una docent, prevista amb prou antelació, el mateix docent ha de ser l'encarregat d'elaborar les propostes d'activitats que l'alumnat ha de fer durant les classes que no pugui impartir. El o la docent ha de fer arribar aquestes activitats al o a la cap d'estudis o al coordinador o coordinadora corresponent, que ha de donar les instruccions adequades al professorat de guàrdia perquè les porti 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 Grups d'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 i de les 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 del professorat.

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

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

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

4.1.1.1 Especificacions per als centres públics que imparteixen ESO i batxillerat

Els recursos de plantilla assignats als centres públics que imparteixen l'ESO permeten el desdoblament dels grups, en una de les sessions setmanals de classe, en les matèries de Tecnologia i Ciències de la Naturalesa (de primer a tercer d'ESO) i de Llengua Estrangera (en tota l'etapa). Aquesta opció metodològica no exclou altres organitzacions possibles que el centre pugui dissenyar per facilitar l'aprenentatge d'aquestes matèries i que requereixin recursos equivalents.

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

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

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

4.1.2 Especificacions per a les escoles oficials d'idiomes

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

4.1.3 Especificacions per a les escoles d'art

La confecció dels grups i l'elaboració dels horaris s'atén al nombre de grups i a la consideració dels mòduls del cicle formatiu com a teòrics, teoricopràctics o tallers.

Cal tenir en compte que hi ha prevista una assignació d'hores al professorat tutor:

- Hora de tutoria de grup que figura en l'horari lectiu dels alumnes.
- Hora de tutoria de l'Obra Final, en els cicles formatius de grau mitjà, i del Projecte Integrat, en els cicles formatius de grau superior, fora de l'horari lectiu dels alumnes, que ha de permetre la tutoria individualitzada.
- Hores de tutoria del professorat tutor de la Formació Pràctica en Empreses, Estudis o Tallers.

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 tot l'alumnat. 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 professorat aprovar els criteris pedagògics que s'han de seguir en l'elaboració dels horaris dels grups d'alumnes i del professorat, 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 del professorat 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.

En les normes d'organització i funcionament dels centres s'ha de preveure el dret dels membres de la comunitat educativa a desconnectar digitalment de les activitats lectives i no lectives de caràcter telemàtic, respectant el temps de descans, les vacances i la conciliació familiar.

Així, es recomana potenciar el respecte a les jornades laborals del professorat i lectives dels alumnes, limitant l'ús professional i educatiu de les comunicacions digitals fora d'hores de treball, sobretot en els casos de teletreball i activitat lectiva telemàtica.

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 del professorat, 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 o les 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 les sortides es comuniquin prèviament 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 o una docent, 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 de l'alumnat.

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.

En el cas dels centres públics, els acompanyants que no són personal docent del centre poden ser docents jubilats, o bé el centre pot contractar el servei a una empresa o entitat externa. De forma excepcional, els acompanyants també poden ser un pare voluntari o mare voluntària, sempre i que siguin membres de l'AMPA o bé pertanyin a una entitat de voluntariat vinculada amb el món educatiu.

En tots els casos el personal acompanyant ha de quedar cobert per una pòlissa d'assegurances d'accidents i de responsabilitat civil i patrimonial. Pel que fa al personal docent i als docents jubilats dels centres públics, les condicions de l'assegurança es poden consultar el document "Assegurances, reclamacions patrimonials i assistència jurídica al personal". En la resta de casos, l'empresa o entitat ha de disposar de l'assegurança esmentada que cobreixi la seva participació en les sortides com a acompanyants.

D'altra banda, cal que els acompanyants no hagin estat condemnats per sentència ferma per delictes contra la llibertat i la indemnitat sexual ni per delictes de tràfic d'éssers humans; així mateix, tampoc poden tenir sentència ferma de delicte o mesures fermes o cautelars d'allunyament contra cap membre de la comunitat educativa. En el cas dels acompanyants que no siguin personal docent del centre, caldrà acreditar-ho amb la declaració responsable corresponent.

6.5.1 Informació complementària per als centres públics

Addicionalment al que es disposa a l'apartat *Acompanyants a les sortides*, per als centres públics cal tenir en compte que la relació màxima d'alumnes/mestres, docents 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, cal modificar les relacions màximes per alguns ensenyaments, segons s'indica:

- 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 i de les 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 l'alumne o alumna disposa 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 o una agent dels mossos d'esquadra perquè tingui 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 150/2017](#), de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu (DOGC núm. 7477, de 19.10.2017).
- [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)
- [Decret 102/2010](#), de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DOGC núm. 5686, de 5.8.2010)
- [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)
- [Ordre EDU/119/2020](#), de 8 de juliol, per la qual s'estableix el calendari escolar del curs 2020-2021 per als centres educatius no universitaris de Catalunya (DOGC núm. 8175, de 13.07.2020)
- [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).
- [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 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)

Altra

- [Llei orgànica 3/2018](#), de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals (BOE núm. 294, de 6.12.2018)

Òrgans unipersonals de direcció i de coordinació

1 Aspectes generals

La composició de càrrecs directius dels centres es revisa cada curs, d'acord amb les modificacions de l'oferta educativa, preferentment el mes de juny i, en tot cas, no més tard del 30 de setembre per modificacions sobrevingudes de l'oferta. En aquest cas, els nomenaments s'han de fer, amb caràcter general, amb efectes d'1 de juliol. La composició de càrrecs no directius es revisa cada curs escolar amb els mateixos criteris de variació de l'oferta educativa, entre els mesos de setembre i octubre.

En els centres educatius públics, la dedicació horària del professorat que pertany a l'equip directiu ha de garantir la presència al centre d'un càrrec directiu durant l'horari 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 mentre el centre romangui obert per fer-hi tasques organitzatives, acadèmiques, administratives i d'atenció al públic, que són característiques d'aquest període. En el mes de juliol, un cop concloses totes les activitats esmentades, el director o directora del centre, d'acord amb la programació general anual d'activitats aprovada en el consell escolar, pot disposar el tancament del centre 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 i n'ha de formalitzar el corresponent nomenament de coordinador o coordinadora.

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 del centre educatiu.

Tot i això, la direcció del centre, en aplicació del projecte educatiu del centre i de les normes d'organització i funcionament del centre, pot nomenar i assignar funcions i responsabilitats de coordinació d'acord amb els criteris recollits a les normes d'organització i funcionament i al projecte educatiu del centre.

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

- El desenvolupament del projecte educatiu del centre i de la programació general anual.
- La coherència dels enfocaments metodològics, les concrecions i les programacions curriculars i els 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 l'alumnat, les famílies i l'entorn, en coherència, quan escaigui, amb la carta de compromís educatiu.
- El suport al personal docent de nova incorporació.
- L'ús eficient dels recursos, de les instal·lacions, de les aules i dels 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 del personal docent de les respectives especialitats amb l'equip directiu del centre en l'elaboració, el seguiment i l'avaluació de projectes específics que hi tenen relació o els projectes interdisciplinaris i, quan escaigui, en l'avaluació dels personal docent.

La coordinació entre el personal docent que imparteix les matèries de Llengua Catalana i de Llengua Castellana ha de possibilitar la planificació i utilització d'eines metodològiques i didàctiques compartides per afavorir un millor aprenentatge dels aspectes comuns d'ambdues llengües. L'estructura organitzativa dels centres ha de garantir aquesta coordinació mitjançant l'establiment d'equips de treball estables.

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 d'un pla o programa departamental d'educació, poden adaptar les funcions i les denominacions d'algun dels òrgans unipersonals de coordinació a les necessitats del desenvolupament del o programa.

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

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 és vigent en les taules retributives corresponents.

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

unipersonals de direcció

2.1 Escoles que no formen part de ZER 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 en escoles completes:

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

Segons l'oferta educativa 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

Assignació horària per a òrgans unipersonals de direcció a les plantilles

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

Nombre de grups	Hores
Fins a 4	21
Entre 5 i 7	27
Entre 8 i 11	33
Entre 12 i 17	39
Entre 18 i 24	45
Entre 25 i 35	51
Entre 36 i 50	57
Entre 51 i 70	66
Més de 70	75

Al total d'hores de la taula, cal afegir-hi 6 hores als instituts que tenen més de 5 òrgans unipersonals de direcció i imparteixen 3 o més famílies de formació professional i/o d'ensenyaments esportius.

Òrgans unipersonals de direcció

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

- director o directora, secretari o secretària, cap d'estudis i coordinador pedagògic o coordinadora pedagògica com a òrgan unipersonal de direcció addicional, quan l'institut tingui més de 160 alumnes o més de 7 grups;
- director o directora, secretari o secretària i cap d'estudis, quan l'institut tingui entre 90 i 160 alumnes o entre 5 i 7 grups;
- director o directora i secretari o secretària (i un n'assumeix les funcions de cap d'estudis) quan l'institut tingui menys de 90 alumnes o menys de 5 grups.

Centres amb ensenyaments de formació professional

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

Cinquè òrgan unipersonal de direcció

Els instituts en què es dona alguna de les circumstàncies següents, incorporen a l'equip directiu un altre òrgan unipersonal de direcció: el o la cap d'estudis adjunt:

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

2.3 Centres i aules de formació d'adults

Assignació horària per als òrgans unipersonals de direcció

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

Òrgans unipersonals de direcció

Els òrgans unipersonals de direcció dels centres de formació d'adults (inclosos els ubicats en centres penitenciaris, adscrits al Departament d'Educació en virtut del

[Decret 130/2009](#), de 25 d'agost) són els que s'estableixen als articles 30 i 34 del [Decret 102/2010](#), d'autonomia dels centres educatius, i a l'[Acord de Govern GOV/232/2006](#), de 27 de desembre, en relació amb les condicions laborals dels professors d'educació de persones adultes acordades a la Mesa Sectorial de Negociació del Personal Docent no Universitari de la Generalitat de Catalunya.

El director o directora dels centres de formació d'adults que tenen adscrits 4 o 5 docents ha d'assumir les funcions de cap d'estudis; el director o directora dels centres que tenen un nombre de docents no superior a 3 ha d'assumir les funcions de cap d'estudis i de secretari o secretària.

Els òrgans unipersonals de direcció són els següents:

- Centres
Director o directora, en tots els CFA
Secretari o secretària, amb 4 o més docents
Cap d'estudis, amb 6 o més professors
- Aules de formació d'adults
Coordinador o coordinadora assimilat a càrrec directiu

Coordinador o coordinadora d'aula de formació d'adults

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

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

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

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

- Qualsevol altra que li atribueixin disposicions del Departament d'Educació.

2.4 Escoles oficials d'idiomes

En el marc normatiu vigent, i mentre no s'adopti l'acord de Govern a què fa referència la disposició transitòria setena del [Decret 102/2010](#), de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, els òrgans unipersonals de direcció són: el director o directora, el o la cap d'estudis, el secretari o secretària i els òrgans unipersonals de direcció addicionals que correspongui segons s'indica a la taula.

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

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

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

Les escoles que disposen de 2 càrrecs directius (director o directora i secretari o secretària, un d'aquests dos càrrecs assumeix la funció de cap d'estudis, en aplicació de l'article 30.2 del Decret esmentat.

2.5 Escoles d'arts

Assignació horària per als òrgans unipersonals de direcció

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

Nombre de grups	Hores
Fins a 4	18
De 5 a 7	27
De 8 a 11	30

De 12 a 17	33
De 18 a 24	36
A partir de 25	39

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

Òrgans unipersonals de direcció

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

- director o directora, secretari o secretària, cap d'estudis i òrgan unipersonal de direcció addicional, quan l'escola tingui més de 160 alumnes o més de 7 grups;
- director o directora, secretari o secretària i cap d'estudis, quan l'escola tingui entre 90 i 160 alumnes o entre 5 i 7 grups;
- director o directora i secretari o secretària (i un n'assumeix les funcions de cap d'estudis) quan l'escola tingui menys de 90 alumnes o menys de 5 grups.

Cinquè òrgan unipersonal de direcció

Incorporen a l'equip directiu un òrgan unipersonal de direcció als quatre previstos amb caràcter general els centres en què es dona alguna de les circumstàncies següents:

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

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

3.1 Escoles que no formen part de ZER i centres d'educació especial

En el còmput de plantilles, les escoles d'oferta completa disposen del nombre global d'hores lectives dedicades a la coordinació que s'indica a continuació:

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

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

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

El nombre de coordinadors o coordinadores 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 de dos grups d'educació infantil.
- Coordinador o coordinadora de cicle d'educació primària: segons el nombre de grups d'escolarització autoritzats per a l'educació primària, d'acord amb el quadre següent:

Nombre de grups primària	Nombre de coordinadors/ores de cicle
De 3 a 7	1
De 8 a 10	2
A partir d'11 (amb grups de 6è)	3

A les escoles d'oferta cíclica que no formen part d'una ZER i que tenen 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'hi escolaritzen alumnes dels dos plans d'estudis.

Nombre de coordinadors o coordinadores dels centres d'educació especial S'autoritzen 2 coordinadors o coordinadores quan el centre té autoritzats entre 6 i 13 grups d'escolarització i 4 quan el centre té 14 o més grups i 1 coordinador o coordinadora d'IFE si el centre té autoritzats 2 o més grups d'aquest pla d'estudis.

3.2 Instituts

Assignació horària per a òrgans unipersonals de coordinació a les plantilles

En aplicació de l'apartat 2 de l'Acord de la Mesa Sectorial de Personal Docent, de 31 de gener de 2017, pel qual s'acorden mesures en matèria de personal docent no universitari a partir del curs escolar 2017-2018, l'assignació horària a l'efecte del càlcul de plantilla per a l'exercici dels òrgans unipersonals de coordinació dels instituts és la següent:

Nombre de grups d'ESO i batxillerat, curs d'accés, PFI i IFE	Nombre d'hores
Fins a 5	6
De 6 a 9	15
De 10 a 15	38
De 16 a 21	44
De 22 a 27	57
De 28 a 45	63
De 46 a 60	72
A partir de 61	81

La taula anterior també s'aplica als instituts que només imparteixen cicles formatius i

ensenyaments d'esports, o bé cicles formatius, ensenyaments d'esports i batxillerat (sense oferta de grups d'ESO), en funció del nombre de grups d'escolarització.

Al nombre d'hores de reducció de la taula anterior d'aquests centres específics, s'hi afegixen hores de reducció per a la coordinació de l'FP d'acord amb la taula següent:

Coordinació d'FP	
Amb 2 famílies o més de 4 grups	6 hores
Amb 3 i 4 famílies	9 hores
Amb 5 famílies o més de 40 grups	15 hores

En el cas dels instituts que a més d'ESO i batxillerat també imparteixen cicles formatius i ensenyaments d'esports, es preveu l'assignació d'hores en concepte de reducció per funcions de coordinació, que cal afegir a les de la taula anterior, d'acord amb el quadre següent:

Coordinacions específiques d'FP (*)		Hores lectives
Coordinació de departament o de seminari		3 hores
Coordinació d'FP	Amb 2 famílies professionals o més de 4 grups	6 hores
	Amb 3 o 4 famílies professionals	9 hores
	Amb 5 o més famílies o més de 40 grups	15 hores
Manteniment d'aula amb 2 o més instal·lacions de la mateixa família professional		3 hores
Manteniment amb més de 3 instal·lacions de la mateixa família professional de cicles formatius d'àmbit industrial i sanitari		4 hores
Coordinació de FOL amb més d'un professor/a		3 hores

(*) s'inclou ensenyaments esportius

criteris per al nomenament d'òrgans unipersonals de coordinació

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

- Coordinador o coordinadora digital
- Coordinador o coordinadora de llengua, interculturalitat i cohesió social
- Coordinador o coordinadora de prevenció de riscos laborals (vegeu el document

"Prevençió de riscos laborals").

A més dels esmentats, el director o directora del centre pot nomenar els càrrecs de coordinació que li corresponguin pels plans d'estudis d'ESO i batxillerat, d'acord amb la taula següent:

Nombre de grups d'ESO / batxillerat	Nombre de càrrecs de coordinació (inclosos departaments/seminaris) (*)
Fins a 5	5
De 6 a 9	7
De 10 a 15	13
De 16 a 21	15
De 22 a 27	17
28 o més	18

(*) D'entre aquests cal nomenar un mínim de 2 caps de departament didàctic.

Al nombre de càrrecs que es detalla al quadre anterior, cal afegir 1 o 2 càrrecs de coordinació segons si l'institut té una oferta autoritzada de 3 línies completes d'ESO i/o de 3 línies completes de batxillerat.

Els òrgans unipersonals de coordinació tenen l'encàrrec de les responsabilitats i funcions que consten aprovades en el projecte educatiu de centre i a les normes d'organització i de funcionament.

El nombre de càrrecs de coordinació corresponents als ensenyaments de formació professional s'ha de determinar en aplicació dels criteris següents:

- Un càrrec de coordinació (centre que ofereix 2 o més famílies professionals inclosa, si escau, una modalitat d'ensenyaments esportius o d'itineraris formatius específics (IFE) o bé amb més de 4 grups de formació professional i/o ensenyaments esportius).
- Un o una cap de departament per cada família de formació professional amb grups d'escolarització autoritzats.
- Un o una cap de seminari si al departament hi ha 10 o més docents.
- Un o una cap de departament de formació i orientació laboral si hi ha 2 o més docents d'aquesta especialitat.
- Un o una coordinador d'IFE si el centre té autoritzats 2 o més grups d'aquest pla d'estudis.
- Coordinador o coordinadora de qualitat (en els instituts en què ho hagi autoritzat la Direcció General de Formació Professional Inicial i Ensenyaments de Règim Especial).

El nombre de càrrecs de coordinació del centre es pot incrementar, en funció del nombre de programes o serveis que es detallen tot seguit, en els instituts en què ho hagi autoritzat la Direcció General de Formació Professional Inicial i Ensenyaments de Règim Especial:

- Mobilitat formativa i cooperació europea i internacional ([Resolució ENS/1421/2016](#), de 2 de juny)
- Assessorament a les empreses ([Resolució ENS/2706/2015](#), de 19 de novembre)
- Innovació i transferència de coneixement “Innova FP” ([Resolució ENS/1080/2014](#), de 5 de maig)
- Serveis d'assessorament professional i reconeixement acadèmic dels aprenentatges assolits mitjançant l'experiència laboral ([Resolució ENS/1891/2012](#), de 23 d'agost)
- Formació professional dual

Els centres en què només s'imparteixi l'oferta del pla d'estudis de formació professional (sense oferta d'ESO ni de batxillerat) disposen dels càrrecs de coordinació següents:

- Tots els càrrecs assenyalats amb anterioritat referenciats específicament als ensenyaments de formació professional.
- En els centres que tenen autoritzats cicles formatius que incorporen crèdits de llengua estrangera en l'ordenament curricular, es pot constituir un departament de llengües estrangeres.
- Uns altres 4 càrrecs de coordinació entre els quals s'inclouen un coordinador o coordinadora digital, un coordinador o coordinadora de riscos laborals i un coordinador o coordinadora de llengua, interculturalitat i cohesió social.

3.2.1 Informació complementària per als instituts que imparteixen ensenyaments esportius

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

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

amb aquests ensenyaments.

3.3 Centres i aules de formació d'adults

Assignació d'hores lectives als òrgans unipersonals de coordinació

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

Òrgans unipersonals de coordinació

Mentre no s'adopti l'acord de Govern a què fa esment la disposició transitòria setena del [Decret 102/2010](#), el director o directora del centre o el coordinador o coordinadora de l'aula pot nomenar, si escau, els òrgans unipersonals de coordinació que corresponguin dels que es relacionen a continuació, si es compleixen les condicions indicades en cada cas:

- Un coordinador o coordinadora de prevenció de riscos laborals (CFA/AFA amb 10 o més docents) per exercir les funcions que s'indiquen al document "Prevenció de riscos laborals". El director o directora del centre ha de nomenar explícitament aquest càrrec.
- Un coordinador o coordinadora digital (CFA/AFA amb 10 o més docents). En els centres on s'imparteix COMPETIC, el coordinador o coordinadora és una persona que imparteix aquests ensenyaments. En els centres on no s'imparteix COMPETIC, és el o la docent que ha rebut formació per als professorat relacionada amb els ensenyaments COMPETIC. En qualsevol cas, la persona encarregada d'aquesta coordinació ha d'estar capacitada tècnicament i didàcticament i pot participar de les activitats formatives específiques que ofereix el Departament.
- Un coordinador o coordinadora de llengua, interculturalitat i cohesió social (CFA/AFA amb 10 o més docents) per tenir cura específica, sota la dependència del director o directora del centre, de les actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu, i de la llengua estrangera en el marc del plurilingüisme.

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

- Un coordinador o coordinadora d'ensenyaments inicials i bàsics (si s'hi imparteix aquesta oferta).
- Un coordinador o coordinadora de formació bàsica (si s'hi imparteix aquesta oferta).

- Un coordinador o coordinadora de preparació per a proves d'accés (si s'hi imparteix aquesta oferta).
- Un coordinador o coordinadora de competències per a la societat de la informació (si s'hi imparteix aquesta oferta).

3.4 Escoles oficials d'idiomes

Assignació horària per a òrgans unipersonals de coordinació a les plantilles

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

Grups de l'escola	Total reducció de grups per a òrgans unipersonals de coordinació
Fins a 10	2
D'11 a 20	3
De 21 a 40	5
De 41 a 60	6
De 61 a 80	8
De 81 a 100	10
De 101 a 200	12
De 201 a 300	20
A partir de 300	25

Criteris per al nomenament d'òrgans unipersonals de coordinació

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

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

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

- Coordinador o coordinadora digital
- Coordinador o coordinadora de llengua, interculturalitat i cohesió social

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

Centres d'autoaprenentatge

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

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

3.5 Escoles d'arts

Assignació horària per a òrgans unipersonals de coordinació

L'assignació horària lectiva setmanal calculada, a efectes de plantilla, per a l'exercici dels òrgans unipersonals de coordinació és la següent:

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

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

Criteris per al nomenament d'òrgans unipersonals de coordinació

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

- Coordinador o coordinadora de batxillerat (centre amb 3 o més línies completes de batxillerat artístic).
- Coordinador o coordinadora de cicles formatius (centre amb una oferta de 2 o més famílies professionals o més de 4 grups de cicles de formació específica d'arts plàstiques i disseny).

- Coordinador o coordinadora d'estudis superiors de disseny (centre que imparteix simultàniament més d'un pla d'estudis i ofereix ensenyaments superiors de disseny).
- Coordinador o coordinadora de qualitat, que s'ha de designar només en els centres autoritzats per la Direcció General de Formació Professional Inicial i Ensenyaments de Règim Especial, per desenvolupar el projecte de qualitat i millora contínua, amb la funció de col·laborar amb el director o directora del centre en l'elaboració i el manteniment del sistema de gestió de la qualitat del centre.
- Coordinador o coordinadora digital.
- Coordinador o coordinadora de llengua, interculturalitat i cohesió social.
- Coordinador o coordinadora de prevenció de riscos laborals, que ha de nomenar explícitament el director o directora del centre.

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

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

Nombre de grups	Nombre màxim de caps de departament / seminari
Fins a 5	3
De 6 a 9	4
De 10 a 15	5
De 16 a 21 (*)	8
De 22 a 27	12
A partir de 28	22

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

4 Instituts escola: càrrecs directius i de coordinació

Aquests centres han de disposar dels càrrecs directius i de coordinació previstos per a les escoles i instituts en funció de l'oferta d'ensenyaments que imparteixen i si han completat o no l'oferta de grups d'escolarització prevista.

Nombre total de grups escolarització	Nombre de càrrecs directius		
	Sense grups d'ESO	Amb 1r o amb 1r i 2n d'ESO	Amb 3r o amb 3r i 4t d'ESO
Fins a 6 grups	2	3	3
De 7 a 16 grups	3	4	4
De 17 a 25 grups		4	5
Amb 26 o més grups		5 (*)	6 (*)

(*) Si l'institut escola té la consideració de centre de màxima complexitat es podrà incrementar un càrrec directiu.

Càrrecs de coordinació

Nombre total de grups escolarització	Nombre de càrrecs coordinació (*)		
	Sense grups d'ESO	Amb grups d'ESO	
		1r o 1r i 2n	3r o 3r i 4t
Fins a 6 grups	5	-	-
De 7 a 12 grups	6	8	10
De 13 a 19 grups	7	10	12
De 20 a 25 grups	-	14	18
Amb 26 o més grups	-	16	20

(*) Inclou la coordinació de cicle, digital, de llengua, interculturalitat i cohesió social, de prevenció de riscos laborals i 2 caps de departament

Els òrgans unipersonals de coordinació tenen l'encàrrec de les responsabilitats i funcions que consten aprovades en el projecte educatiu de centre i a les normes d'organització i de funcionament.

Assignació d'hores lectives per a l'exercici d'òrgans unipersonals de direcció i coordinació

A efectes de càlcul de plantilla docent dels instituts escola per a l'exercici de càrrecs directius i de coordinació, s'assigna el nombre global d'hores lectives en aplicació de la suma d'hores dels dos criteris següents:

- En funció de les línies d'escolarització d'educació infantil i primària:

Línies	Nombre parcial d'hores
Menys de 9 grups	15
1 línia (de 9 a 15 grups)	35
2 línies (de 16 a 22 grups)	50
3 línies (23 o més grups)	56

- Assignar 6 hores per cada grup d'escolarització d'ensenyaments secundaris.

5 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 102/2010](#), de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DOGC núm. 5686, de 5.8.2010)
- [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)
- [Resolució TSF/302/2018](#), de 19 de gener, per la qual es disposa la inscripció i publicació de l'Acord de Mesa Sectorial de Personal Docent no Universitari a partir del curs 2017/18 (codi de conveni núm. 79100062152018)

- [Acord GOV/71/2011](#), de 10 de maig, pel qual s'adopten mesures excepcionals en matèria de personal docent no universitari dependent de la Generalitat de Catalunya durant el període 2011-2015 (DOGC núm. 5877, de 12.5.2001)
- [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)
- [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 funcionari)
- personal subaltern (personal funcionari)
- personal de neteja (personal laboral)
- personal tècnic especialista en educació infantil (personal laboral)
- personal educador d'educació especial (personal laboral)
- personal auxiliar d'educació especial (personal laboral)
- personal integrador social (personal laboral)

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".

Pendent d'actualització per al curs 2020- 2021

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:

- arxivament i classificació de la documentació del centre;
- despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, 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.

Pendent d'actualització per al curs 2020- 2021

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.

Pendent d'actualització per al curs 2020- 2021

2.2 Personal subaltern dels centres educatius

2.2.1 Funcions del personal subaltern

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

- vigilar les instal·lacions del centre;
- controlar els accessos i rebre les persones que accedeixen al centre;
- custodiar el material, el mobiliari i les instal·lacions del centre;

- utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores i similars;
- atendre els alumnes;
- donar suport al funcionament i a l'estructura del centre i també a l'equip directiu.

Aquestes funcions comporten les tasques següents:

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

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

2.2.2 Jornada i horari de treball del personal subaltern

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

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

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

2.3 Personal netejador dels centres educatius

2.3.1 Funcions del personal netejador

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

estris i els lavabos.

Pendent d'actualització per al curs 2020- 2021

2.3.2 Jornada i horari de treball del personal netejador

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

Pendent d'actualització per al curs 2020- 2021

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 escau, les reunions amb les famílies i altres agents educatius.

Amb relació als professionals de l'atenció educativa, el director o la directora del centre ha de vetllar pel següent:

- que 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;
- que tinguin coneixement i participin en els projectes, la formació i les activitats del centre;
- que tinguin temps per coordinar-se amb els docents o, si escau, amb els serveis externs;
- que 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.

Pendent d'actualització per al curs 2020- 2021

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.

Pendent d'actualització per al curs 2020-2021

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.

Pendent d'actualització per al curs 2020- 2021

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.

Pendent d'actualització per al curs 2020- 2021

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.

Pendent d'actualització per al curs 2020-2021

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.

Pendent d'actualització per al curs 2020-2021

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.

Pendent d'actualització per al curs 2020-2021

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 de l'autonomia personal i les habilitats socials 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, en el marc del projecte educatiu del centre (PEC) i en col·laboració amb l'equip docent, les funcions següents:

- Desenvolupar habilitats d'autonomia personal i social en alumnes en situació de risc, la qual cosa inclou:
 - donar suport als alumnes en risc en les habilitats bàsiques necessàries per a l'autonomia personal i social;

- participar en la implementació d'actuacions del centre que s'orienten al desenvolupament d'habilitats personals i socials dels alumnes;
 - col·laborar juntament amb els tutors, orientadors i personal de l'EAP en l'orientació educativa dels alumnes que atenen;
 - atendre les necessitats socioafectives dels alumnes en risc.
- Participar en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'inclusió social, la qual cosa inclou:
 - proposar accions en el pla d'acollida del centre que recullin les necessitats dels alumnes en risc;
 - col·laborar en la creació d'entorns inclusius dins del centre educatiu;
 - fomentar la participació dels alumnes en risc en els diferents espais de representació del centre;
 - fomentar la participació dels alumnes en risc en les activitats del centre.
- Col·laborar en la prevenció, detecció i resolució de conflictes entre iguals, la qual cosa inclou:
 - participar en actuacions per a la prevenció dels conflictes;
 - col·laborar en la detecció de conflictes;
 - col·laborar en la resolució dels conflictes.
- Prevenir, detectar i intervenir en casos d'absentisme escolar, la qual cosa inclou:
 - participar en la implementació dels protocols per a la prevenció, detecció i intervenció en casos d'absentisme;
 - participar en l'atenció i seguiment dels alumnes absentistes;
 - acompanyar les famílies i els alumnes en risc en les transicions entre etapes educatives i itineraris postobligatoris.
- Fer el seguiment als alumnes en activitats lectives i extraescolars, la qual cosa inclou:
 - observar i donar suport en activitats lectives als alumnes que s'atenen;
 - fer seguiment de la participació dels alumnes en risc en les activitats extraescolars. No correspon, però, a aquests professionals la realització d'activitats extraescolars ni de monitoratge.
- Donar suport a les famílies en el procés d'inclusió social dels joves i infants, la qual cosa inclou:
 - proposar accions, dins el pla d'acollida de les famílies, que recullin les necessitats de les famílies més vulnerables;

- fomentar la implicació de les famílies d'alumnes en risc en el seguiment escolar dels fills o filles;
 - potenciar la participació de les famílies d'alumnes en risc en el centre educatiu;
 - acompanyar les famílies ateses en situacions d'estrès emocional o problemàtica puntual;
 - col·laborar en l'orientació vers la família dels alumnes en risc pel que fa als serveis o recursos que els puguin ser necessaris.
- Afavorir relacions positives dels alumnes amb l'entorn, la qual cosa inclou:
 - conèixer l'entorn del centre i detectar possibles riscos contextuais per als alumnes més vulnerables;
 - conèixer i participar en els programes socioeducatius de l'entorn;
 - col·laborar en l'elaboració d'un mapa de recursos que reculli l'oferta de zona adreçada als alumnes segons els seus interessos i necessitats;
 - coordinar-se amb el tutor o tutora per orientar els alumnes en risc cap a activitats de l'entorn atenent el interessos i necessitats;
 - promoure iniciatives, juntament amb altres professionals socioeducatius, per convertir els espais informals del barri en espais educatius.

Correspon a la direcció del centre, en el marc de les funcions esmentades, prioritzar i concretar el pla de treball específic de l'integrador o integradora social que, juntament amb la valoració dels resultats, han de formar part de la programació general i de la memòria anual del centre.

Per tal de desenvolupar les seves funcions, la direcció del centre ha de facilitar la coordinació del personal integrador social amb la resta de professionals del centre i la participació, d'acord amb les seves competències, en els cicles, equips docents, claustres i altres comissions recollides a les normes de funcionament i organització del centre (NOFC).

Els integradors o integradores socials han de col·laborar amb l'equip docent que correspongui en l'elaboració d'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 o integradores socials han de participar en les activitats de formació que tenen relació amb les seves funcions. Així mateix, han de participar en les reunions de coordinació que des de l'àmbit territorial es constitueixin per a aquests professionals.

Pendent d'actualització per al curs 2020-2021

3.4.2 Jornada i horari de treball del personal integrador social

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

- 30 hores d'atenció directa als alumnes i les seves famílies. En cap cas aquestes 30 hores han de ser únicament d'atenció directa als alumnes;
- 5 hores de coordinació amb els professionals del centre i agents educatius i socials externs (per exemple, tècnics dels serveis socials, assessors en llengua i interculturalitat i cohesió social, educadors de carrer, etc.);
- 2 hores i 30 minuts de preparació, formació i reciclatge que no han de fer-se necessàriament en el centre escolar.

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 tot cas, s'ha de garantir que el pla de treball inclogui l'atenció als alumnes i a les famílies i les coordinacions oportunes.

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.

Pendent d'actualització per al curs 2020-2021

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 5/2012](#), de 20 de març, de mesures fiscals, financeres i administratives i de creació de l'impost sobre les estades en establiments turístics (DOGC núm. 6094, de 23.3.2012)

- [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 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 llei 5/2018](#), de 16 d'octubre, sobre l'increment retributiu per al 2018 i el règim de millores de la prestació econòmica d'incapacitat temporal aplicable al personal del sector públic (DOGC núm. 7729, de 18.10.2018)
- [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 núm. 2100, de 13.9.1995)
- [VI Conveni col·lectiu únic](#) d'àmbit de Catalunya del personal laboral de la Generalitat de Catalunya.
- [Instrucció 3/2013](#), per la què s'aprova el procediment de deducció proporcional de retribucions per incompliment de la jornada sense justificació.
- [Instrucció 1/2019](#), de 29 de gener, sobre justificació d'absències per motius de salut i per assistència a consulta mèdica del personal al servei de l'Administració de la Generalitat, modificada per la [Instrucció 4/2019, de 15 de juliol](#).

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 núm. 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 núm. 180, de 29.7.2015); article 13.5.

Pendent d'actualització per al curs 2020-2021

Personal docent

1 Horari general del personal docent

El personal docent dels centres educatius públics inicien les activitats d'organització del curs l'1 de setembre. Les activitats del personal docent que es programen al centre acaben el 30 de juny.

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

Durant el període indicat, el personal docent titular de la plantilla del centre té l'horari laboral setmanal que s'estableix 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 d'altres, hores de coordinació, reunions, activitats relacionades amb la tutoria, atenció als pares i mares o tutors i tutores de l'alumnat, 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 prioritzant les necessitats d'atenció de l'alumnat, cal incloure la custòdia d'alumnes.
- Altres activitats relacionades amb la docència: 7 hores i 30 minuts per a la 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 la 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 i les 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 deu 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 disposa [l'article 44](#) del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, el director o directora del centre pot modificar, amb caràcter transitori i provisional, l'assignació de grups i la distribució d'hores lectives d'un o una docent, per tal que pugui atendre hores de classe que quedarien sense impartir.

Aquesta modificació pot afectar també la distribució de les hores complementàries d'horari fix.

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

L'horari del professorat dels instituts, escoles d'art i escoles oficials d'idiomes és de 37 hores i 30 minuts a la setmana, d'acord amb la distribució següent:

- a) 24 hores de permanència al centre en horari fix: 19 hores lectives i 5 hores d'activitats complementàries: guàrdies i altres vigilàncies, reunions setmanals d'equip docent, reunions de departament, coordinacions d'àmbit i de tutories, comissió d'atenció a la diversitat, coordinacions de nivell i amb especialistes per a l'atenció a la diversitat, i altres encàrrecs que, en el marc de les seves funcions, faci el director o directora del centre.
- b) 6 hores d'activitats complementàries no sotmeses a l'horari fix (reunions d'avaluació, de claustre i de consell escolar, reunions amb pares i mares, coordinació o tutoria de les pràctiques de la formació inicial de professorat, tutoria a professorat novell, reunions de coordinació amb altres centres, reunions amb professionals i entitats externes, activitats de reforç i de tutoria, etc.). Aquestes activitats es podran portar a terme de manera telemàtica.
- c) 7 hores i 30 minuts d'organització i preparació de les activitats, seguiment de les tasques i aprenentatge de l'alumnat, elaboració de materials, programació i coordinació d'activitats, impuls de projectes d'innovació, millores educatives, participació en cursos i activitats de formació, etc.

L'horari de les activitats, que programa i aprova el director o directora, i 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 al professorat, la mateixa obligatorietat que l'horari habitual de feina.

Dintre de l'horari total esmentat, el director o directora, d'acord amb els criteris definits a les normes d'organització i funcionament dels centres, pot encarregar activitats a un professor o professora fora del seu horari personal de compliment al centre.

En el cas que se superi el total de la jornada laboral setmanal, l'escreix de dedicació horària s'ha de compensar, a criteri del director o directora del centre, amb hores. L'organització general del centre ha de preveure la substitució d'una absència eventual

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

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

1.3 Personal docent amb destinació als centres de formació de persones adultes

A. Cos de mestres

- 21 hores setmanals lectives, al llarg dels cinc dies de la setmana, de dilluns a divendres, que inclouen activitats docents amb grups classe, activitats docents a l'aula d'autoformació, activitats relacionades amb l'àmbit de l'acció tutorial (atenció a alumnat, entrevistes i seguiment del pla de treball) i activitats directives i de coordinació amb les dedicacions previstes per exercir aquestes funcions. Aquestes 21 hores es poden prendre com a mitjana quan el centre no faci una distribució horària uniforme al llarg del curs escolar a causa de variacions trimestrals.
- 6 hores d'activitats complementàries d'horari fix, dintre de les quals s'inclouen substitucions d'absències de curta durada, reunions setmanals, activitats relacionades amb l'àmbit de l'acció tutorial (atenció a l'alumnat, entrevistes i reunions, documentació acadèmica, elaboració d'itineraris formatius, etc.), coordinació de programes, d'ensenyaments, nivells, àmbits i tutories, adaptació del currículum a les necessitats i les característiques de l'alumnat i manteniment de les aules específiques (autoformació, informàtica, laboratori, etc.).
- 3 hores d'activitats complementàries de presència al centre no sotmeses a l'horari fix, com ara reunions d'avaluació, de claustre i de consell escolar de centre, de coordinació amb altres centres, amb professionals i entitats externes i altres encàrrecs que, en el marc de les seves funcions, li faci el director o directora del centre.
- 7 hores i 30 minuts per a la preparació de classes, correcció d'activitats, assistència a cursos i activitats de formació, reunions pedagògiques, preparació de programacions, intervencions educatives individualitzades, etc., que no s'han de fer necessàriament al centre.

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

B. Cos de professorat d'ensenyament secundari

- 19 hores setmanals lectives, al llarg dels cinc dies de la setmana, de dilluns a divendres, que inclouen activitats docents amb grups classe, activitats docents a l'aula d'autoformació i activitats directives i de coordinació amb les dedicacions previstes per exercir aquestes funcions. Aquestes 19 hores es poden prendre com a mitjana quan el centre no faci una distribució horària uniforme al llarg del curs escolar a causa de variacions trimestrals.
- 9 hores d'activitats complementàries d'horari fix, dintre de les quals s'inclouen substitucions d'absències de curta durada, reunions setmanals, activitats relacionades amb l'àmbit de l'acció tutorial (informació, orientació, acompanyament i atenció a l'alumnat, entrevistes i reunions, documentació acadèmica, elaboració d'itineraris formatius, etc.), coordinació de programes, d'ensenyaments, nivells, àmbits i tutories, adaptació del currículum a les necessitats i a les característiques de l'alumnat i manteniment de les aules específiques (autoformació, informàtica, laboratori, etc.).
- 2 hores d'activitats complementàries de presència al centre, no sotmeses necessàriament a l'horari fix, per a reunions d'avaluació, de claustre i de consell de centre, reunions de coordinació amb altres centres, reunions amb professionals i entitats externes i altres encàrrecs que, en el marc de les seves funcions, li faci el director o directora del centre.
- 7 hores i 30 minuts per a la preparació de classes, correcció d'activitats, assistència a cursos i activitats de formació, etc., que no s'han de fer necessàriament al centre.

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

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

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

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

d'horari fix.

1.4 Horari del professorat de religió

El professorat de religió amb dedicació completa té la mateixa dedicació horària setmanal lectiva i complementària que les persones funcionàries 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. Les direccions dels diferents centres on hagi estat destinat el professor o professora de religió, s'han de coordinar per garantir que pugui compatibilitzar els horaris.

El professorat de religió de centres públics té la consideració plena de personal docent del centre i, com a tal, és membre del claustre i té la possibilitat de pertànyer a tots els òrgans docents del centre, a excepció dels que estiguin explícitament assignats a personal funcionari. 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](#), 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; 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 [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, i a la [Resolució ENS/1031/2014](#), de 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 a la [intranet - Portal de centre](#) del Departament d'Educació.

La Resolució ENS/1031/2014, de 8 de maig, estableix les mesures organitzatives dels horaris docents del professorat afectat per reduccions de jornada.

3 Assignació de matèries i grups al personal docent

Correspon al director o directora del centre l'assignació del professorat 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 del personal docent i ajustant-se al que determinen els articles [92 - 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, fent especial esment a la implementació de la perspectiva de gènere i la prevenció de les violències masclistes a l'aula, i aprofundir el treball en els aspectes que el centre hagi prioritzat a partir de l'anàlisi dels resultats educatius i de les proves diagnòstiques de sisè.

Les àrees de música, educació física i llengua estrangera, així com l'educació infantil i l'educació especial, s'han d'assignar preferentment als i les 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, la formació o l'experiència adequades.

Aquesta assignació és efectiva, sens perjudici del dret que té el mestre o 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 de Barcelona, contra la resposta escrita, degudament motivada, del director o la directora en què li confirmi, si escau, l'assignació de l'horari.

D'acord amb els criteris que el centre estableix, en funció del projecte educatiu, els mestres i les 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 el suport a la inclusió: mestre o mestra d'educació especial, d'audició i llenguatge, de suport intensiu a l'escola inclusiva (SIEI) i de suport intensiu a l'audició i el llenguatge (SIAL)

Aquests professionals han de col·laborar en la creació d'entorns d'aprenentatge valuosos per a tot l'alumnat i, especialment, per al que presenta necessitats específiques de suport educatiu.

Les seves actuacions s'han de desenvolupar en els àmbits del centre, l'aula, l'alumnat i les famílies.

En l'àmbit del centre, tenen les tasques següents:

- Col·laborar amb l'equip directiu en tots els aspectes del projecte educatiu del centre que fan referència a l'atenció a la diversitat de tot l'alumnat, vetllant per la implementació de la coeducació i la perspectiva de gènere.
- Participar en les diferents comissions pedagògiques del centre (CAD, comissió social, etc.).
- Coordinar-se amb l'equip docent en la planificació de la resposta educativa de l'alumnat amb necessitat de suport educatiu.
- Col·laborar en l'organització de les mesures i suports (horaris, espais, equipaments, recursos didàctics, etc.).
- Col·laborar amb els tutors i les tutores i els i les professionals implicats en l'elaboració dels plans de suport individualitzat, quan l'alumnat ho requereixi.
- Acollir i acompanyar l'alumnat i les famílies en l'itinerari formatiu, especialment l'alumne o alumna que presenta necessitats educatives especials.

En relació amb l'aula, tenen les tasques següents:

Acompanyar l'alumnat en el seu procés d'aprenentatge, especialment en els canvis de cicle i d'etapa, i fer-ne partícip la família.

- Col·laborar en el seguiment i l'avaluació de l'alumnat amb la valoració sistemàtica del procés d'assoliment de les competències.
- Planificar, amb els tutors i les tutores i altre personal especialista, activitats d'aprenentatge amb metodologies flexibles que permetin l'atenció a tot l'alumnat i col·laborar a l'hora d'implementar-les.
- Col·laborar en la planificació d'activitats que prevegin les singularitats i les necessitats de suport de l'alumnat;
- Fer observacions de l'alumnat en els diferents contextos educatius per identificar-ne les necessitats de suport.
- Donar suport a l'equip docent dins l'aula per promoure la participació i els aprenentatges de l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu; de forma excepcional, oferir suport individual (o en altres formes d'agrupament) dins o fora de l'aula, quan els objectius i continguts així ho requereixin;
- Preparar activitats i recursos didàctics que facilitin la participació i l'aprenentatge de l'alumnat i el treball específic en el grup classe ordinari.

En l'àmbit de l'alumnat i les famílies, aquests i aquestes mestres han de col·laborar en la mesura del que sigui possible, fent-los partícips en:

- la identificació de les necessitats de suport de l'alumnat, conjuntament amb l'EAP;
- l'elaboració dels plans de suport individualitzats de l'alumnat amb necessitats específiques de suport;
- el seguiment i l'avaluació de l'alumnat a partir dels objectius acordats en el pla de suport individualitzat;
- la coordinació amb els serveis externs que atenen l'alumnat conjuntament amb l'EAP, i
- la cerca d'estratègies i recursos, en corresponsabilitat amb la família, per afavorir el desenvolupament integral de l'alumnat.

Els i les mestres especialistes de suport a la inclusió han de coordinar les intervencions en el centre per garantir que, en el marc dels àmbits definits anteriorment, l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu (NESE) i, especialment, l'alumnat amb necessitats educatives especials (NEE), tingui les condicions adequades per progressar en l'adquisició de les capacitats i les competències bàsiques que s'estableixen en el currículum de l'etapa i en la seva participació en les activitats generals de l'aula i del centre.

En els centres que tenen dos o més mestres d'educació especial, l'atenció a l'alumnat que presenti dificultats de comunicació, de parla o de llenguatge 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).

En els centres que disposen de professionals de suport intensiu a l'escolarització inclusiva (SIEI) i de suport intensiu a l'audició i el llenguatge (SIAL), els i les mestres o el professorat ha de centrar prioritàriament la intervenció a desenvolupar actuacions que facilitin l'aprenentatge i la participació de l'alumnat en les activitats de l'aula ordinària i del centre en col·laboració amb aquests professionals.

Els i les mestres de suport intensiu a l'escola inclusiva (SIEI) han de centrar la intervenció a desenvolupar actuacions que facilitin que l'alumnat del centre amb necessitats educatives especials derivades de limitacions molt significatives (que s'han determinat en l'informe de reconeixement de NESE que ha elaborat l'EAP), pugui desenvolupar tant en el funcionament intel·lectual com en la conducta adaptativa, tant com sigui possible, les capacitats i les competències bàsiques que s'estableixen en el currículum de l'etapa.

Els i les mestres de suport intensiu a l'audició i el llenguatge (SIAL) han de centrar la intervenció a desenvolupar actuacions que facilitin que l'alumnat del centre amb necessitats educatives específiques derivades de discapacitat auditiva (que s'han determinat en l'informe de reconeixement de NESE que ha elaborat l'EAP), pugui participar i accedir a la informació oral i a l'aprenentatge, desenvolupant les capacitats i les competències bàsiques que s'estableixen en el currículum de l'etapa.

En l'avaluació i la presa de decisions sobre les actuacions que calgui dur a terme amb

cada alumne o alumna, l'escola pot disposar de l'assessorament dels professionals dels serveis educatius de la zona (EAP, LIC) i dels serveis educatius específics per a alumnat amb discapacitat auditiva (CREDA), visual (CREDV) i per a alumnat amb greus trastorns del desenvolupament i de la conducta (CRETDIC).

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 a l'alumnat del centre.

Coordinar la participació dels alumnes que correspongui en programes de suport del centre ordinari i del centre d'educació especial.

3.3 Centres d'ensenyament secundari

A. Professorat de l'especialitat d'orientació educativa i mestres de pedagogia terapèutica

L'atenció a les necessitats educatives de tot l'alumnat és responsabilitat de tot el professorat del centre educatiu. Aquesta atenció implica la personalització i l'acompanyament dels processos d'ensenyament i aprenentatge mitjançant el disseny d'entorns d'aprenentatge que facilitin una resposta educativa singularitzada per a tot l'alumnat dins el marc educatiu d'un sistema inclusiu i amb perspectiva de gènere.

El professorat de l'especialitat d'orientació educativa i els i les mestres de pedagogia terapèutica, pel que fa a les funcions d'atenció directa a l'alumnat, ha de vetllar juntament amb els equips docents per acompanyar l'alumnat que requereixi mesures i suports addicionals i/o intensius, una vegada s'hagin aplicat les mesures universals.

En el conjunt d'actuacions del professorat de l'especialitat d'orientació educativa i dels i les mestres de pedagogia terapèutica es preveu la coordinació amb els professionals de l'equip d'assessorament psicopedagògic (EAP) o altres professionals de la xarxa de suport a l'educació inclusiva.

Pel que fa al suport a la comunitat educativa, el professorat de l'especialitat d'orientació educativa també ha de desenvolupar funcions específiques de suport tècnic als equips docents i a l'equip directiu. El director o directora del centre ha de vetllar perquè les funcions d'aquests professionals dins dels centres es prioritzin amb criteris d'equitat i qualitat d'acord amb el projecte educatiu del centre.

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

El marc d'actuació professional de professorat de l'especialitat d'orientació educativa es divideix en dos grans blocs: l'atenció directa a l'alumnat i el suport a la comunitat educativa.

Per tal que cada orientador o orientadora del centre pugui dur a terme les seves funcions, cal que el director o directora prioritzi una dedicació horària equitativa entre els dos blocs esmentats, sens perjudici del que disposa la resolució per la qual es fixen els criteris generals i el procediment per a la confecció de les plantilles de professorat dels instituts per al curs 2020-2021.

- Atenció directa a l'alumnat

- Codocència entesa dins de l'aula o en qualsevol entorn d'aprenentatge del centre, fruit del treball coordinat i acordat entre l'orientador o orientadora, els equips docents, els òrgans de coordinació i altres equips de centre.
- Docència vinculada, prioritàriament, a les competències dels àmbits transversals personal i social i digital, en col·laboració amb els equips docents.
- Docència vinculada a la projecció dels aprenentatges i a l'orientació acadèmica i professional.
- Coordinació del procés d'avaluació psicopedagògica de l'alumnat en el marc de la comissió d'atenció a la diversitat i, si escau, amb l'equip d'assessorament psicopedagògic (EAP).
- Elaboració, si escau, de l'informe de reconeixement de necessitats específiques de suport educatiu en coordinació amb la comissió d'atenció a la diversitat.

- Suport a la comunitat educativa

a. Suport tècnic a l'equip docent

- Col·laboració amb els equips dels centres en la planificació, la implementació i l'avaluació de les diferents mesures i suports universals, addicionals i intensius d'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu.
- Assessorament en relació amb la funció docent orientadora a tot el personal docent i els equips de centre.
- Assessorament al professorat en aspectes pedagògics per al disseny d'entorns d'aprenentatge amb perspectiva de gènere i afavoridors d'una

resposta educativa singularitzada per a tot l'alumnat.

- Suport a la planificació, la implementació i l'avaluació de les actuacions específiques relacionades amb la projecció dels aprenentatges i amb l'orientació acadèmica i professional per a la continuïtat formativa de l'alumnat, vetllant per una orientació acadèmica i professional exempta de sexisme.
- Lideratge del procés d'avaluació psicopedagògica d'un alumne o alumna o grup d'alumnes, en el marc de la comissió d'atenció a la diversitat o òrgan equivalent del centre i, si escau, en col·laboració amb l'equip d'assessorament psicopedagògic (EAP).
- Participació en les entrevistes personals amb l'alumnat, les famílies i altres agents implicats pel retorn de l'avaluació psicopedagògica.
- Suport en l'elaboració, la implementació i l'avaluació dels plans de suport individualitzats (PI).

b. Suport tècnic a l'equip directiu

- Col·laboració en l'elaboració, la implementació, l'avaluació i l'actualització del projecte educatiu en relació amb l'orientació educativa i amb les mesures destinades a facilitar l'accés a l'aprenentatge i la participació de tot l'alumnat.
- Col·laboració en la coordinació i la planificació de l'orientació educativa del centre pel que fa al procés d'acollida, les accions pedagògiques compartides entre etapes i ensenyaments, l'acció tutorial i l'orientació acadèmica i professional.
- Participació en la comissió d'atenció a la diversitat o òrgan equivalent del centre.
- Coordinació i planificació amb els professionals i els serveis de la xarxa de suport a l'educació inclusiva, en especial amb el o la professional de l'equip d'assessorament psicopedagògic, de les actuacions i els recursos per al seguiment i l'avaluació de l'alumnat vinculats a aquests serveis.

A.2. Mestres de pedagogia terapèutica

- Les funcions dels mestres de pedagogia terapèutica s'orienten a col·laborar en el disseny d'entorns d'aprenentatge afavoridors d'una resposta educativa singularitzada per a tot l'alumnat dins el marc d'un sistema inclusiu. Entre aquestes funcions, cal considerar les següents:

- Impartir la docència a l'alumnat amb més dificultat per aprendre.
- Col·laborar amb els equips docents i el professorat de l'especialitat d'orientació educativa en l'atenció a l'alumnat que, in cop aplicades les mesures universals, requereixin mesures i suports addicionals i/o intensius.
- Col·laborar amb els equips del centre en la preparació de materials didàctics i activitats segons les diferents mesures i suports universals, addicionals i intensius

d'atenció educativa a l'alumnat.

- Participar en la comissió d'atenció a la diversitat, o en l'òrgan equivalent del centre, i en l'elaboració dels plans de suport individualitzat.
- Participar en la coordinació amb els serveis externs que intervenen en l'atenció a l'alumnat.
- Quan un centre disposi alhora de professorat d'orientació educativa i de mestres de pedagogia terapèutica, l'equip directiu ha de vetllar perquè la distribució de les funcions de cadascú es faci segons les necessitats del centre.

B. Professorat de suport intensiu per a l'escolarització inclusiva (SIEI)

Els professionals assignats als SIEI han de centrar la intervenció en actuacions que facilitin el progrés de l'alumnat en el desenvolupament de les competències que s'estableixen en el currículum de l'etapa. Correspon als professionals de SIEI:

- col·laborar amb l'equip directiu del centre en totes les actuacions per a la inclusió de l'alumnat;
- participar en les diferents comissions pedagògiques del centre (CAD o comissions equivalents);
- planificar amb els tutors i les tutores i altres especialistes activitats d'aprenentatge amb metodologies flexibles que permetin l'atenció a tot l'alumnat, i col·laborar en la seva implementació;
- donar suport a l'equip docent dins l'aula per promoure la participació i els aprenentatges de l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu; de forma excepcional, oferir suport individual (o en altres formes d'agrupament) dins o fora de l'aula, quan els objectius i continguts així ho requereixin;
- col·laborar amb els tutors i les tutores i amb la resta de l'equip docent, i d'una manera especial amb els professionals de l'especialitat d'orientació educativa i amb l'EAP, en l'elaboració del pla de suport individualitzat de l'alumnat que rep aquest suport;
- col·laborar en el seguiment i l'avaluació de l'alumnat amb la valoració sistemàtica del procés d'assoliment de les competències, i
- col·laborar amb les famílies i l'alumnat tant com sigui possible, fent-los partícips de l'itinerari formatiu de l'alumne o alumna.

C. Professorat de suport intensiu a l'audició i el llenguatge (SIAL)

Els professionals de SIAL han de centrar la intervenció en actuacions que facilitin el progrés de l'alumnat en el desenvolupament de les competències que s'estableixen en el currículum d'etapa.

Correspon als professionals de SIAL:

- incorporar aquest nou recurs en el projecte educatiu del centre;
- establir els projectes específics d'audició i el llenguatge;
- col·laborar amb l'equip directiu del centre en totes les actuacions per a la inclusió

- de l'alumnat;
- participar en les diferents comissions pedagògiques del centre (CAD o comissions equivalents);
 - planificar, amb els tutors i altres especialistes, activitats d'aprenentatge amb metodologies flexibles que permetin l'atenció a tot l'alumnat, i col·laborar en la implementació d'aquestes;
 - donar suport a l'equip docent dins l'aula per promoure la participació i els aprenentatges de l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu; de forma excepcional, oferir suport individual (o en altres formes d'agrupament) dins o fora de l'aula, quan els objectius i continguts així ho requereixin.
 - col·laborar amb els tutors i tutores i amb la resta de l'equip docent, i d'una manera especial amb els professionals de l'especialitat d'orientació educativa i amb l'EAP, en l'elaboració del pla de suport individualitzat de l'alumnat que rep aquest suport;
 - col·laborar en el seguiment i l'avaluació de l'alumnat amb la valoració sistemàtica del procés d'assoliment de les competències, i
 - col·laborar amb les famílies i l'alumnat tant com sigui possible, fent-los partícips de l'itinerari formatiu de l'alumne o alumna.

3.3.1 Altre professorat dels centres educatius d'educació secundària obligatòria

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

L'atenció a les necessitats educatives de tots els alumnes és responsabilitat de tots els professors. Aquesta atenció implica la personalització i l'acompanyament dels processos d'ensenyament i aprenentatge a través del disseny d'entorns d'aprenentatge afavoridors d'una resposta educativa singularitzada per a tots els alumnes dins el marc educatiu d'un sistema inclusiu.

Els professors de l'especialitat d'orientació educativa i els mestres de pedagogia terapèutica, pel que fa a les funcions d'atenció directa als alumnes, han de vetllar juntament amb els equips docents per acompanyar aquells alumnes que requereixin mesures i suports addicionals i/o intensius, una vegada s'hagin aplicat les mesures universals.

En el conjunt d'actuacions dels professors de l'especialitat d'orientació educativa i dels mestres de pedagogia terapèutica n'hi ha que requereixen la coordinació amb els professionals de l'equip d'assessorament psicopedagògic (EAP) o altres professionals de la xarxa de suport a l'educació inclusiva.

Pel que fa al suport a la comunitat educativa, els professors de l'especialitat d'orientació

educativa també han de desenvolupar funcions específiques de suport tècnic als equips docents i a l'equip directiu. El director o directora del centre ha de vetllar perquè les funcions d'aquests professionals dins dels centres es prioritzin amb criteris d'equitat i qualitat d'acord amb el projecte educatiu del centre.

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

El marc d'actuació professional de l'especialista d'orientació educativa es divideix en dos grans blocs: l'atenció directa als alumnes i el suport a la comunitat educativa.

Per tal que cada orientador o orientadora del centre pugui dur a terme les seves funcions, cal que el director o directora prioritzi una dedicació horària equitativa entre els dos blocs esmentats, sense perjudici del que es preveu a la resolució per la qual es fixen els criteris generals i el procediment per a la confecció de les plantilles de professors dels instituts per al curs 2019-2020.

- Atenció directa als alumnes

- Codocència entesa dins de l'aula o en qualsevol entorn d'aprenentatge del centre, fruit del treball coordinat i acordat entre l'orientador o orientadora, els equips docents, els òrgans de coordinació i altres equips de centre.
- Docència vinculada, prioritàriament, a les competències dels àmbits transversals personal i social i digital, en col·laboració amb els equips docents.
- Docència vinculada a la projecció dels aprenentatges i a l'orientació acadèmica i professional.
- Coordinació del procés d'avaluació psicopedagògica dels alumnes en el marc de la comissió d'atenció a la diversitat i, si escau, amb l'equip d'assessorament psicopedagògic (EAP).
- Elaboració, si escau, de l'informe de reconeixement de necessitats específiques de suport educatiu en coordinació amb la comissió d'atenció a la diversitat.

- Suport a la comunitat educativa

a. Suport tècnic a l'equip docent

- Col·laboració amb els equips dels centres en la planificació, implementació i avaluació de les diferents mesures i suports universals, addicionals i intensius d'atenció educativa als alumnes en el marc d'un sistema educatiu inclusiu.
- Assessorament en relació amb la funció docent orientadora a tots els docents i equips de centre.
- Assessorament als professors en aspectes pedagògics per al disseny d'entorns d'aprenentatge afavoridors d'una resposta educativa singularitzada per a tots els alumnes.

- Suport a la planificació, implementació i avaluació de les actuacions específiques relacionades amb la projecció dels aprenentatges i amb l'orientació acadèmica i professional per a la continuïtat formativa de l'alumne.
- Lideratge del procés d'avaluació psicopedagògica d'un alumne o grup d'alumnes en el marc de la comissió d'atenció a la diversitat o òrgan equivalent del centre i, si escau, en col·laboració amb l'equip d'assessorament psicopedagògic (EAP).
- Participació en les entrevistes personals amb els alumnes, famílies i altres agents implicats pel retorn de l'avaluació psicopedagògica.
- Suport en l'elaboració, implementació i avaluació dels plans de suport individualitzats (PI).

b. Suport tècnic a l'equip directiu

- Col·laboració en l'elaboració, implementació, avaluació i actualització del projecte educatiu en relació amb l'orientació educativa i amb les mesures destinades a facilitar l'accés a l'aprenentatge i la participació de tots els alumnes.
- Col·laboració en la coordinació i la planificació de l'orientació educativa del centre pel que fa al procés d'acollida, les accions pedagògiques compartides entre etapes i ensenyaments, l'acció tutorial i l'orientació acadèmica i professional.
- Participació en la comissió d'atenció a la diversitat o òrgan equivalent del centre.
- Coordinació i planificació amb els professionals i serveis de la xarxa de suport a l'educació inclusiva, en especial amb el o la professional de l'equip d'assessorament psicopedagògic, de les actuacions i els recursos per al seguiment i avaluació dels alumnes vinculats a aquests serveis.

A.2. *Mestres de pedagogia terapèutica*

Les funcions dels mestres de pedagogia terapèutica s'orienten a col·laborar en el disseny d'entorns d'aprenentatge afavoridors d'una resposta educativa singularitzada per a tots els alumnes dins el marc d'un sistema inclusiu. Entre aquestes funcions, cal considerar les següents:

- Impartir la docència als alumnes amb més dificultat per aprendre.
- Col·laborar amb els equips docents i professors de l'especialitat d'orientació educativa en l'atenció als alumnes que, una vegada aplicades les mesures universals, requereixin mesures i suports addicionals i/o intensius.
- Col·laborar amb els equips del centre en la preparació de materials didàctics i activitats segons les diferents mesures i suports universals, addicionals i intensius d'atenció educativa als alumnes.
- Participar en la comissió d'atenció a la diversitat, o en l'òrgan equivalent del centre, i en l'elaboració dels plans de suport individualitzat.
- Participar en la coordinació amb els serveis externs que intervenen en l'atenció als alumnes.

Quan un centre disposi alhora de professors d'orientació educativa i de mestres de

pedagogia terapèutica, l'equip directiu ha de vetllar perquè la distribució de les funcions de cadascú es faci segons les necessitats del centre.

B. Professors de suport intensiu per a l'escolarització inclusiva (SIEI)

Els professionals assignats als SIEI han de centrar la intervenció en actuacions que facilitin el progrés dels alumnes en el desenvolupament de les competències que s'estableixen en el currículum de l'etapa. Correspon als professionals de SIEI:

- col·laborar amb l'equip directiu del centre en totes les actuacions per a la inclusió dels alumnes;
- participar en les diferents comissions pedagògiques del centre (CAD o comissions equivalents);
- planificar amb els tutors i altres especialistes activitats d'aprenentatge amb metodologies flexibles que permetin l'atenció a tots els alumnes i col·laborar en la seva implementació;
- donar suport a l'equip docent dins l'aula per promoure la participació i els aprenentatges dels alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu; de forma excepcional, oferir suport individual (o en altres formes d'agrupament) dins o fora de l'aula, quan els objectius i continguts així ho requereixin.
- col·laborar amb els tutors i amb la resta de l'equip docent, i d'una manera especial amb els de l'especialitat d'orientació educativa i amb l'EAP, en l'elaboració del pla de suport individualitzat dels alumnes que reben aquest suport;
- col·laborar en el seguiment i l'avaluació dels alumnes amb la valoració sistemàtica del procés d'assoliment de les competències;
- col·laborar amb les famílies i els alumnes, en la mesura del possible, fent-los participants de l'itinerari formatiu de l'alumne.

C. Professors de suport intensiu a l'audició i el llenguatge (SIAL)

Els professionals de SIAL han de centrar la intervenció en actuacions que facilitin el progrés dels alumnes en el desenvolupament de les competències que s'estableixen en el currículum d'etapa.

Correspon als professionals de SIAL:

- incorporar aquest nou recurs en el projecte educatiu del centre;
- establir els projectes específics d'audició i el llenguatge;
- col·laborar amb l'equip directiu del centre en totes les actuacions per a la inclusió dels alumnes;
- participar en les diferents comissions pedagògiques del centre (CAD o comissions equivalents);
- planificar, amb els tutors i altres especialistes, activitats d'aprenentatge amb metodologies flexibles que permetin l'atenció a tots els alumnes, i col·laborar en la

- implementació d'aquestes;
- donar suport a l'equip docent dins l'aula per promoure la participació i els aprenentatges dels alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu; de forma excepcional, oferir suport individual (o en altres formes d'agrupament) dins o fora de l'aula, quan els objectius i continguts així ho requereixin.
 - col·laborar amb els tutors i amb la resta de l'equip docent, i d'una manera especial amb els especialistes d'orientació educativa i amb l'EAP, en l'elaboració del pla de suport individualitzat dels alumnes que reben aquest suport;
 - col·laborar en el seguiment i l'avaluació dels alumnes amb la valoració sistemàtica del procés d'assoliment de les competències;
 - col·laborar amb les famílies i els alumnes, en la mesura del possible, fent-los partícips de l'itinerari formatiu de l'alumne.

3.4 Centres de formació de persones adultes

Correspon al director o directora del centre assignar els ensenyaments o programes a cada docent, d'acord amb el que s'estableix en la normativa vigent i en les normes d'organització i funcionament del centre, un cop el director o directora ha escoltat el professor o professora afectat.

El personal docent d'ensenyament primari té competència per impartir:

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

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

El personal docent d'ensenyament secundari té competència per impartir:

- Els ensenyaments corresponents al nivell d'educació secundària i el Curs específic d'accés als cicles de grau mitjà.
- Els programes de preparació per a les proves d'accés, amb prioritat als mestres en el cas del grau superior, i de les proves d'accés per a més grans de 25 anys.
- Els ensenyaments COMPETIC, sempre que tinguin la capacitat tècnica, la

formació i l'experiència suficients.

- Els ensenyaments de llengua estrangera, sempre que tinguin la capacitat o, com a mínim, el certificat C1 del Marc europeu comú de referència per a les llengües.

Els requisits d'especialitat del professorat d'ensenyament secundari són, per a l'àmbit de la comunicació, els corresponents a llengua catalana i literatura o llengua castellana i literatura, o anglès o francès; per a l'àmbit social, els corresponents a geografia i història o filosofia, i per a l'àmbit científicotecnològic, els corresponents a matemàtiques, o física i química, o biologia i geologia, o tecnologia.

L'especialitat docent, adquirida per oposicions o per qualsevol dels procediments de reconeixement establerts reglamentàriament (incloent-hi l'habilitació especial), atorga la capacitat i la idoneïtat per impartir la docència en un determinat àmbit curricular en els centres del Departament d'Educació, incloent-hi els situats en institucions penitenciàries. Això no obstant, que es tinguin garantides la capacitat i la idoneïtat en un determinat àmbit curricular no exclou la possibilitat de tenir també prou competència per impartir altres àrees, matèries o mòduls, i impartir-los quan al centre o aula no hi hagi més professorat disponible de l'especialitat o quan ho requereixi una millor organització dels recursos disponibles.

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

4 Normativa d'aplicació (personal docent)

[Llei orgànica 2/2006](#), de 3 de maig, d'educació (BOE núm. 106, de 4.5.2006)

[Llei 17/2015, del 21 de juliol](#), d'igualtat efectiva de dones i homes; article 21, de coeducació

[Llei 11/2014](#), del 10 d'octubre, per a garantir els drets de lesbianes, gais, bisexuals, transgènere i intersexuals per a eradicar l'homofòbia, la bifòbia i la transfòbia; article 12, d'educació

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

[Llei 5/2008, del 24 d'abril](#), del dret de les dones a eradicar la violència masclista; capítol 4, d'àmbit educatiu

[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 (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 1834/2008](#), de 8 de novembre, pel qual es defineixen les condicions de formació per a l'exercici de la docència en l'educació secundària obligatòria, el batxillerat, la formació professional i els ensenyaments de règim especial i s'estableixen les especialitats dels cossos docents d'ensenyament secundari (BOE núm. 287, de 28.11.2008)

[Reial decret 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 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 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)

[Decret 150/2017](#), de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu (DOGC núm. 7477, de 19.10.2017)

[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 102/2010](#), de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DOGC núm. 5686, de 5.8.2010)

[Decret 325/2006](#), de 22 d'agost, de creació de centres de formació de persones adultes ubicats en centres penitenciaris (DOGC núm. 4715, de 8.9.2006)

[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 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 200/2000](#), de 13 de juny, sobre mobilitat del professorat de formació professional (DOGC núm. 3166, de 22.6.2000)

[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. 2172, de 23.2.1996)

Els decrets que estableixen els currículums dels cicles formatius de formació professional inicial, dels ensenyaments esportius i dels ensenyaments d'arts plàstiques i disseny, derivats de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació (LOE). El decret que regula cada un dels cicles formatius estableix les especialitats del professorat amb atribució docent en els mòduls professionals del cicle.

[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)

[Ordre ENS/294/2013](#), de 20 de novembre, per la qual s'actualitza la taula de titulacions que capaciten per impartir les àrees i matèries curriculars corresponents a l'especialitat, als efectes de la borsa de treball per prestar serveis amb caràcter temporal com a personal interí docent i s'autoritza la publicació al web del Departament d'Ensenyament (DOGC núm. 6511, de 28.11.2013)

[Resolució EDU/720/2019](#), de 21 de març, per la qual s'aproven les bases reguladores de les convocatòries de concurs públic de mèrits per formar part de la borsa de treball del personal interí docent per prestar serveis en centres dependents del Departament d'Educació (DOGC núm. 7842, de 28.3.2019)

[Resolució ENS/1031/2014](#), de 8 de maig, sobre el procediment de reducció de jornada per al personal funcionari docent (DOGC núm. 6623, de 15.05.2014)

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

1 Introducció

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

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

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

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

2 Estructura

L'estructura de les zones escolars rurals (ZER) és variable: pot agrupar dues, tres, quatre, i fins i tot, cinc escoles rurals properes, tenint com a referència una àrea determinada per un radi de 20 quilòmetres. La composició òptima de la ZER és que la formin entre 8 i 12 unitats, d'acord amb l'article 9 de l'[Ordre 12 de març](#) de 1997, d'adaptació i creació de zones escolars rurals (aquesta Ordre ha estat derogada pel [Decret 102/2010](#), de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, excepte en aquest article), i que hi hagi coherència amb la planificació escolar.

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

El Departament d'Educació, a sol·licitud de part o d'ofici, pot crear, suprimir o modificar les ZER d'acord amb la disposició adicional quinzena del Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius.

La sol·licitud o l'informe favorable del consell escolar de les escoles o, si no n'hi ha, del consell escolar municipal o de l'ajuntament s'ha d'adreçar al servei territorial corresponent, que en demana l'informe a la Inspecció d'Educació. El servei territorial, si ho considera oportú i amb la informació complementària que cregui adient, fa la proposta a la Direcció General de Centres Públics, que sol·licita els informes oportuns a la Direcció General de Currículum i Personalització. Una vegada complet l'expedient, el conseller d'Educació resol sobre la creació, la supressió o la modificació de la ZER i dels centres que la integren.

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

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

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

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

El projecte educatiu, que és la màxima expressió de l'autonomia dels centres, recull la identitat del centre, explicita els objectius, n'orienta l'activitat i hi dona sentit, amb la finalitat que l'alumnat assoleixi 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 director o directora de la ZER ha de formular la proposta inicial del projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents, impulsar-ne l'elaboració, tot garantint la participació de la comunitat educativa i aprovar-ne la proposta definitiva, prèvia consulta preceptiva del consell escolar de la ZER, que expressa el suport al projecte per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.

El claustre de mestres de la ZER intervé en l'elaboració, la modificació i l'actualització del PEZ i aprova els aspectes pedagògics dels documents de gestió del centre.

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

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

Totes les escoles agrupades en una ZER comparteixen el mateix projecte educatiu, les mateixes normes d'organització i funcionament i la mateixa programació general anual, que ha de respectar i tenir en compte la singularitat de cadascuna de les escoles que la integren (disposició addicional quinzena del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius).

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

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

6. Els criteris per planificar el desplegament i la inserció de les tecnologies digitals en els àmbits educatiu, administratiu i comunicatiu, com a referent per a elaborar l'estratègia digital del centre.

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

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

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

A les normes d'organització i funcionament de la ZER, la programació general anual i la memòria anual, s'han de concretar els acords referents als objectius d'èxit educatiu per a tot l'alumnat i l'atenció educativa i les conseqüències que ha de tenir en l'organització de la ZER i en la pràctica professional dels mestres.

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

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

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

El claustre de la ZER formula propostes i aprova la concreció del currículum i dels aspectes educatius.

L'avaluació de l'assoliment dels objectius que s'han previst en la programació general anual de la ZER, d'acord amb els criteris, els indicadors i els procediments d'avaluació definits en el projecte educatiu i en el projecte de direcció, es recullen en la memòria anual de la ZER, que s'ha d'elaborar com a molt tard el 30 de setembre. Amb relació al calendari escolar, cal fer-hi constar l'organització de les reunions de claustre de mestres, en horari lectiu de tarda, que no poden ser superiors a un màxim de dues tardes mensuals.

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

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

4 Òrgans de govern i de coordinació

4.1 Autonomia organitzativa de la ZER

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

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

4.2 Òrgans unipersonals de govern i de coordinació de les ZER

L'equip directiu de la ZER és integrat pels tres òrgans unipersonals de la zona (el director o directora, el o la cap d'estudis i el secretari o secretària) i, com a mínim, pel director o directora de cadascuna de les escoles (Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, [disposició addicional quinzena](#)).

En el marc que estableix l'[article 37](#) del Decret esmentat, les ZER poden dissenyar models organitzatius singulars, com el consell de direcció, tenint en compte les hores assignades per exercir les tasques de direcció i de coordinació, per donar resposta a les seves necessitats per desenvolupar el projecte educatiu.

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

Les funcions dels òrgans unipersonals de la ZER s'estableixen a les normes d'organització i funcionament de la ZER i han de concretar, entre d'altres, el següent:

- Proposar i acordar les decisions de la ZER i col·laborar en la seva execució.
- Determinar el nombre i l'especialitat docent dels llocs de treball de cadascuna de les escoles i l'assignació de l'horari lectiu dels mestres itinerants, un cop escoltades les direccions de les escoles.
- Vetllar per un lideratge distribuït i una participació efectiva dels centres en les decisions de la ZER.
- Altres qüestions especificades o no en les normes d'organització i funcionament de

la ZER.

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

En totes les ZER es poden nomenar els càrrecs de coordinació següents:

- Un coordinador o coordinadora de llengua, interculturalitat i cohesió social
- Un coordinador o coordinadora digital
- Un coordinador o coordinadora d'educació infantil
- Un coordinador o coordinadora d'educació primària.

Les normes d'organització i funcionament de la ZER n'han de recollir l'organització perquè els coordinadors puguin exercir les seves responsabilitats.

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

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

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

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

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

Aquesta dedicació especial no cal que s'especifiqui en horari fix, sinó que es fa constar de manera global en la dedicació horària individual.

Els òrgans unipersonals de direcció han de dedicar una part de l'horari lectiu a les tasques pròpies del càrrec, en la quantia explicitada en les normes d'organització i

funcionament del centre, segons les responsabilitats assignades i amb les limitacions globals derivades del total de la plantilla assignada al centre.

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

Durant el mes de juliol, mentre les escoles o l'escola seu de la ZER roman oberta per tasques organitzatives, acadèmiques, administratives i d'atenció al públic pròpies d'aquest mes, hi ha d'haver necessàriament un membre de l'equip directiu. Un cop concloses totes les activitats esmentades, el director o directora del centre, d'acord amb la programació general anual d'activitats aprovada en el consell escolar, pot disposar-ne el tancament fins al final del període de vacances d'agost.

En la previsió dels efectius de la plantilla es computen hores lectives per dedicar-les a la gestió dels òrgans unipersonals de direcció i coordinació de la ZER i de les escoles rurals que en formen part, d'acord amb els criteris següents:

- Per a la ZER que té fins a 8 grups: fins a 25 hores lectives
- Per a la ZER que té de 9 a 14 grups: fins a 35 hores lectives
- Per a la ZER que té de 15 a 22 grups: fins a 45 hores lectives
- Per a la ZER que té 23 grups o més: fins a 50 hores lectives

En les normes d'organització i funcionament, les ZER poden dissenyar models organitzatius singulars en relació amb la gestió de les hores assignades per a exercir les tasques de direcció i de coordinació per donar resposta a les seves necessitats per desenvolupar el projecte educatiu.

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

Consulteu el document “Òrgans unipersonals de direcció i de coordinació” (apartats 2.1 i 3.1).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

El consell escolar i el claustre de mestres, a l'efecte de la constitució de la comissió de selecció en el concurs de mèrits per a la direcció de la ZER, són els de la ZER. El representant de l'Administració local a la comissió es designa a proposta conjunta dels

ajuntaments afectats ([Decret 155/2010](#), de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent).

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

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

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

L'aspirant que sol·liciti la direcció d'una ZER i d'una de les escoles que en formen part no pot demanar un tercer centre, d'acord amb el [Decret 29/2015](#), de 13 de març, de modificació del Decret 155/2019, de 2 de desembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent, i ha de complir els requisits que s'estableixen a l'[article 14](#) del mateix Decret. El projecte educatiu de la ZER és el document de referència tant del projecte de direcció de la ZER com del de les escoles que en formen part. El projecte de direcció, com estableix l'[article 23](#) del Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent, ha d'ordenar el desplegament i l'aplicació del PEZ i del PEC durant el període de vigència.

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

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

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

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

6 Personal docent

L'organització dels equips de mestres s'ha d'orientar a facilitar el desenvolupament del

projecte educatiu de la ZER i de les escoles rurals que en formen part, l'assoliment de les competències bàsiques i el màxim aprofitament educatiu de tot l'alumnat.

Aquesta organització ha de permetre potenciar l'atenció educativa i l'acció tutorial, així com aprofundir en els aspectes que, a partir dels resultats educatius i de les avaluacions diagnòstiques, s'hagin prioritzat.

Les normes d'organització i funcionament de la ZER han de preveure els criteris que cal tenir en compte per organitzar els equips de mestres, entre els quals s'ha de considerar que el nombre de mestres que intervenen a cada grup sigui el mínim, especialment en l'educació infantil i els primers cursos de l'educació primària, per evitar la dispersió i afavorir la coherència didàctica i l'avaluació integrada. En l'organització de l'equip de mestres cal tenir una especial cura dels mestres que s'incorporen per primera vegada al centre. Alguns poden tenir experiència de treball en altres escoles rurals, però per a molts pot ser el primer contacte amb l'escola rural.

En l'acollida d'aquests mestres s'han de compartir les qüestions organitzatives i metodològiques més rellevants de l'escola rural com el projecte educatiu de ZER i el projecte educatiu de l'escola, l'agrupació d'alumnes multinivell i el seu tractament a l'aula, la presència de mestres itinerants i la interacció amb l'entorn físic, amb el poble i amb la comunitat.

6.1 Assignació de la plantilla docent a cada escola

Un cop determinat el nombre total de dotacions de mestres de la ZER, d'acord amb els criteris de confecció de plantilles, correspon a la direcció de la ZER (un cop escoltades les direccions de cada escola) assignar a cada escola el nombre de llocs de treball i la seva especialitat docent (preferentment d'educació infantil i primària) i el nombre de docents itinerants de la ZER amb criteris objectius per tal de donar resposta adient a les necessitats d'escolarització de l'alumnat de cada escola.

En l'assignació d'horari lectiu dels mestres itinerants cal tenir en compte que dins l'horari lectiu de l'alumnat en una escola, sempre que sigui possible, hi ha d'haver la presència simultània de dos mestres.

6.2 Mestres especialistes itinerants

La presència a l'escola de mestres especialistes a primària respon a la qualitat que han de tenir les diferents especialitats i permet, a la resta de mestres, disposar d'hores lectives per potenciar l'atenció educativa, afavorir diferents maneres de gestionar l'aula i plantejar metodologies globalitzadores, atendre la tutoria i aprofundir el treball en aspectes que el centre hagi prioritzat en el projecte educatiu a partir de l'anàlisi dels resultats educatius.

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

corresponent.

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

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

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

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

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

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

7 Personal d'administració i serveis

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

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

8 Distribució de grups i equips de mestres

L'activitat docent del centre s'organitza en funció del projecte educatiu i de les

concrecions previstes al projecte de direcció vigent, a partir de l'agrupament de l'alumnat. La confecció d'horaris es fa d'acord amb les prescripcions curriculars establertes en la normativa vigent, amb els criteris que estableixen les normes d'organització i funcionament del centre, i en funció de l'especialitat i la preparació específica dels mestres.

8.1 Agrupament de l'alumnat

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

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

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

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

9 Gestió d'aula

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

A les aules ha de predominar el treball en grup, que facilita una interacció constant entre l'alumnat i el mestre o mestra i s'ha de promoure la tutorització i la mentoria entre alumnes de diferents edats per afavorir els processos d'ensenyament i la descoberta compartida. La col·laboració i la cooperació entre alumnes, en què el mestre o mestra té un paper de guia o orientador, permet contextualitzar i personificar el procés d'ensenyament i aprenentatge de cadascun dels alumnes.

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

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

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

Consulteu també el document “Programacions i recursos didàctics”.

10 Implantació dels ensenyaments de primer cicle d'educació infantil a les escoles rurals

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

La [Llei 12/2009](#), del 10 de juliol, d'educació, reconeix les necessitats específiques que presenta l'escolarització de l'alumnat de les zones rurals.

L'[Ordre EDU/67/2020](#), de 26 de maig, del procediment d'implantació dels ensenyaments de primer cicle d'educació infantil a les escoles rurals, té com a objectiu evitar els efectes negatius que es produeixen en poblacions que no poden mantenir una oferta educativa en aquest cicle i, per tant, dota d'una organització específica per afavorir que es puguin impartir, en alguns d'aquests centres, ensenyaments del primer cicle d'educació infantil.

11 Prevenció de riscos laborals

La normativa vigent sobre prevenció de riscos laborals estableix l'obligació d'adoptar les mesures de prevenció contra incendis i d'evacuació dels treballadors i de l'alumnat, així com de les persones alienes presents en el centre de treball. Aquestes mesures s'han de comprovar periòdicament.

11.1 Plans d'emergència. Simulacres

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

Els centres públics, a l'inici del curs, han de comprovar que el pla d'emergència està actualitzat i han de garantir que, com a mínim, es farà un simulacre (d'evacuació o de confinament) durant el primer trimestre del curs escolar. Aquest simulacre s'ha de planificar tenint en compte totes les activitats que es porten a terme al centre, incloent-hi les que es fan en horari de menjador, en cas que l'alumnat romanguí al centre dins d'aquesta franja horària. Se'n poden consultar les instruccions en el document "Prevenió de riscos laborals".

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

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

11.2 Coordinadors de prevenió de riscos laborals en els centres públics

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

La designació ha de recaure, sempre que sigui possible, en funcionaris docents en servei actiu i amb destinació al centre, amb formació en la matèria. Si cap d'aquests no hi opta i se'n té constància expressa, es pot nomenar qualsevol altre docent que imparteixi ensenyaments en el centre durant el curs escolar.

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

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

La direcció dels centres ha de possibilitar que el coordinador o coordinadora designat adquireixi aquesta formació tan aviat com sigui possible.

A més, les seccions de prevenió de riscos laborals dels serveis territorials d'Educació organitzen periòdicament sessions informatives adreçades als coordinadors de prevenió per tractar-ne aspectes rellevants en els centres.

12 Taula d'escoles rurals

Amb la finalitat d'establir un espai de trobada pedagògica entre el Departament d'Educació i les escoles rurals, es crea la Taula d'escoles rurals.

Componen la Taula d'escoles rurals el director o directora general de Currículum i Personalització, que la presideix; nomenats pels serveis territorials en representació del territori i amb el condicionant que algun d'ells sigui membre de la Junta Central de Directors, un director o directora d'una zona escolar rural (ZER) per cadascun dels serveis territorials que tenen més de 8 ZER, o dos directors o directores d'una zona escolar rural (ZER) del territori on hi ha més escoles rurals; un representant de la Federació de Moviments de Renovació Pedagògica; un representant del Secretariat de l'Escola Rural de Catalunya, i un representant de l'àmbit d'escola rural de la Inspecció d'Educació.

Puntualment, i en funció del tema a tractar, es poden convidar representants d'altres entitats o d'universitats vinculades al món rural.

La Taula d'escoles rurals té funcions organitzatives i pedagògiques amb l'objectiu d'impulsar espais de reflexió i debat, de formació i difusió de pràctiques de referència per ajudar a avançar en les polítiques educatives que ordenen les escoles rurals i les ZER. Els representants han de recollir i vehicular, quan escaigui, les demandes i necessitats detectades entorn de l'escola rural i fer-ne el retorn corresponent.

La Taula d'escoles rurals s'ha de reunir, de manera ordinària, una vegada al trimestre de cada curs escolar.

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

- [Llei 12/2009](#), del 10 de juliol, d'educació (DOGC núm. 5422, de 16.7.2009)
- [Decret 29/2015](#), de 13 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 (DOGC núm 6824, de 5.3.2015)
- [Decret 39/2014](#), de 25 de març, pel qual es regulen els procediments per definir el perfil i la provisió dels llocs de treball docent (DOGC núm 6591, de 27.3.2014)
- [Decret 102/2010](#), de 3 d'agost, d'autonomia de 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 198/1996](#), de 12 de juny, pel qual s'aprova el reglament orgànic dels centres docents públics que imparteixen educació infantil i primària, article 50 (DOGC núm 2218, de 14.6.1996)
- [Ordre EDU/67/2020](#), de 26 de maig, del procediment d'implantació dels ensenyaments de primer cicle d'educació infantil a les escoles rurals (DOGC núm. 8144, de 29.5.2020)
- [Ordre 12 de març de 1997](#), d'adaptació i creació de zones escolars rurals, derogada pel Decret d'autonomia dels centres educatius, article 9
- [Resolució ENS/1215/2016](#), de 9 de maig, per la qual es dicten les instruccions sobre l'adjudicació de destinacions provisionals amb efectes d'1 de setembre de

2016 per al personal funcionari de carrera i interí dels cossos docents i sobre els desplaçaments forçosos per modificació de les plantilles dels centres educatius públics (DOGC núm 7121, de 17.5.2016)