

Documents per a l'organització i la gestió dels centres

Organització del centre. Curs 2024-2025

15/10/2024



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació

Índex

Organització de les escoles bressol	10
1 Organització de les escoles	10
2 Organització del temps escolar	11
2.1 Calendari escolar	11
2.2 Horari de les escoles bressol	11
3 Organització dels grups d'infants	12
4 Personal de les escoles bressol	12
4.1 Direcció de la escoles bressol	13
4.2 Personal educador	14
4.3 Personal de cuina	14
4.4 Personal de manteniment	15
4.5 Personal ajudant de cuina-netejador	15
5 Calendari laboral, jornada i horari del personal de les escoles bressol	15
6 Tractament arxivístic de la documentació electrònica	17
7 Normativa aplicable (organització de les escoles bressol)	17
 Organització del temps escolar	 19
1 Calendari escolar	19
1.1 Informació complementària per als centres que imparteixen batxillerat, formació professional, ensenyaments professionals d'arts plàstiques i disseny i d'arts escèniques, i ensenyaments esportius	19
1.2 Informació complementària per a les escoles rurals que tenen implantat el primer cicle d'educació infantil	20
2 Horari del centre	20
2.1 Aspectes generals de l'horari del centre	20
2.1.1 Informació complementària per als centres públics	21
2.1.2 Marges de tolerància en l'horari d'entrada d'alumnes	21
2.1.3 Activitats no lectives i horari del centre	21
2.1.4 Menjador escolar i horari del centre	21

2.1.5 Mesures complementàries en el servei de menjador de les escoles rurals	23
2.1.6 Transport escolar i horari del centre	24
2.2 Especificacions per als centres d'educació secundària	25
2.2.1 Règim diürn	25
2.2.1.1 Informació complementària per als centres públics	26
2.2.2 Règim nocturn	27
2.3 Especificacions per als centres d'educació d'adults	27
2.4 Especificacions per a les escoles oficials d'idiomes	27
2.5 Especificacions per als centres que imparteixen ensenyaments d'arts	28
2.6 Especificacions per als centres que imparteixen ensenyaments esportius	28
3 Horari de l'alumnat	29
3.1 Informació complementària per als centres d'educació primària	29
3.1.1 Informació complementària per als centres d'educació primària públics	29
3.2 Assistència de l'alumnat	29
3.2.1 Informació complementària per a les escoles oficials d'idiomes	30
3.2.2 Informació complementària per a les escoles d'art	30
3.2.3 Informació complementària per als centres amb ensenyaments esportius	31
3.3 Informació dels horaris a l'alumnat i a les famílies	31
3.4 Permanència de l'alumnat a les dependències del centre	31
3.4.1 Supòsits d'absència d'un professor o professora	31
4 Distribució de grups i equips de mestres	32
4.1 Grups d'alumnes	32
4.1.1 Informació complementària per als centres d'educació primària i secundària	33
4.1.1.1 Especificacions per als centres públics que imparteixen ESO i batxillerat	33

4.1.1.2 Especificacions per a les escoles rurals que imparteixen el primer cicle d'educació infantil	34
4.1.2 Especificacions per a les escoles oficials d'idiomes	34
4.1.3 Especificacions per als centres que imparteixen ensenyaments d'arts	34
4.1.4 Especificacions per als ensenyaments esportius	34
4.2 Equips docents	35
4.2.1 Informació complementària per als centres públics	35
5 Elaboració de l'horari	35
5.1 Criteris per a l'elaboració de l'horari	35
5.2 Responsabilitat en l'elaboració de l'horari	36
5.3 Aprovació	37
5.4 Difusió i publicitat	37
6 Activitats fora del recinte escolar	37
6.1 Programació	37
6.2 Comunicació als serveis territorials	37
6.3 Autorització als alumnes	38
6.4 Horari dins la jornada laboral	38
6.5 Acompanyants en les sortides	38
6.5.1 Informació complementària per als centres públics	39
6.6 Viatges escolars	40
7 Normativa aplicable (organització del temps escolar)	41
 Òrgans unipersonals de direcció i de coordinació	 42
1 Aspectes generals	42
1.1 Autonomia organitzativa del centre	42
1.2 Dedicació horària global dels òrgans unipersonals de direcció	44
1.3 Dedicació horària lectiva dels òrgans unipersonals de direcció i de coordinació	44
1.4 Complementos retributius	45

2 Assignacions de plantilla als centres en concepte de dedicació horària i òrgans unipersonals de direcció	45
2.1 Escoles que no formen part de ZER i centres d'educació especial	45
2.2 Assignació de plantilla a escoles que formen part de ZER	45
2.3 Instituts	45
2.4 Centres i aules de formació d'adults	47
2.5 Escoles oficials d'idiomes	48
2.6 Escoles d'art	49
3 Assignacions als centres en concepte de dedicació horària i òrgans unipersonals de coordinació	50
3.1 Escoles que no formen part de ZER i centres d'educació especial	50
3.2 Assignació horària a escoles que formen part de ZER	51
3.3 Instituts	51
3.3.1 Informació complementària per als instituts que imparteixen ensenyaments esportius	54
3.4 Centres i aules de formació d'adults	55
3.5 Escoles oficials d'idiomes	56
3.6 Escoles d'art	57
4 Instituts escola: càrrecs directius i de coordinació	59
5 Normativa aplicable (òrgans unipersonals de direcció i de coordinació)	60
Personal d'administració i serveis i professionals d'atenció educativa	61
1 Criteris generals per a l'organització del personal d'administració i serveis i personal d'atenció educativa	61
2 Personal d'administració i serveis	62
2.1 Personal auxiliar d'administració (o administratiu) dels centres educatius	62
2.1.1 Funcions del personal auxiliar d'administració (o administratiu)	62
2.1.2 Jornada i horari de treball del personal auxiliar d'administració (o administratiu)	63
2.2 Personal subaltern dels centres educatius	63

2.2.1 Funcions del personal subaltern	63
2.2.2 Jornada i horari de treball del personal subaltern	64
2.3 Personal netejador dels centres educatius	65
2.3.1 Funcions del personal netejador	65
2.3.2 Jornada i horari de treball del personal netejador	65
3 Professionals d'atenció educativa dels centres educatius	65
3.1 Personal tècnic especialista en educació infantil	66
3.1.1 Funcions del personal tècnic especialista en educació infantil	66
3.1.2 Jornada i horari de treball del personal tècnic especialista en educació infantil	67
3.2 Personal educador d'educació especial en centres públics	68
3.2.1 Funcions del personal educador d'educació especial en centres públics	68
3.2.2 Jornada i horari de treball del personal educador d'educació especial en centres públics	68
3.3 Personal auxiliar d'educació especial	69
3.3.1 Funcions del personal auxiliar d'educació especial	69
3.3.2 Jornada i horari de treball del personal auxiliar d'educació especial	69
3.4 Personal integrador social	70
3.4.1 Funcions del personal integrador social	70
3.4.2 Jornada i horari de treball del personal integrador social	72
4 Normativa aplicable (personal d'administració i serveis i professionals d'atenció educativa)	73
Personal docent	74
1 Horari general del personal docent	74
1.1 Mestres amb destinació a les escoles i als centres d'educació especial	75
1.2 Professorat amb destinació als instituts, a les escoles d'art i a les escoles oficials d'idiomes	76

1.3 Personal docent amb destinació als centres de formació de persones adultes	77
1.4 Horari del professorat de religió	79
2 Reduccions de jornada	79
3 Assignació de matèries i grups al personal docent	80
3.1 Escoles	80
3.2 Centres d'educació especial	84
3.3 Centres d'ensenyament secundari	84
3.3.1 Altre professorat dels centres educatius d'educació secundària obligatòria	87
3.4 Centres de formació de persones adultes	92
4 Professorat amb destinació a l'Institut Obert de Catalunya	94
5 Normativa aplicable (personal docent)	95
Ús de dispositius mòbils en el centre	97
1 Introducció a l'ús dels telèfons mòbils als centres	97
2 Aspectes generals sobre l'ús dels telèfons mòbils	98
3 Marc d'ús dels telèfons mòbils segons l'etapa educativa	100
3.1 Ús dels telèfons mòbils a l'educació infantil i primària	101
3.2 Ús dels telèfons mòbils a l'educació secundària obligatòria	101
3.3 Ús dels telèfons mòbils a l'educació postobligatòria	103
4 Situacions específiques i excepcionals de l'ús general dels telèfons mòbils	103
5 Aspectes organitzatius i de gestió sobre l'ús dels telèfons mòbils	103
5.1 Actualització de les normes d'organització i funcionament dels centres i de la carta de compromís educatiu	103
5.2 Projectes singulars amb usos de dispositius mòbils fora del marc establert	104
5.3 Promoció del debat dels telèfons mòbils en la comunitat educativa abans de l'aprovació del consell escolar	104
5.4 Faltes i mesures correctores sobre l'ús dels telèfons mòbils	105

6 Propostes d'actuacions complementàries sobre l'ús dels telèfons mòbils	106
7 Nomativa aplicable (Ús dels telèfons mòbils als centres educatius)	107
Zones escolars rurals i escoles rurals que no formen part de cap ZER	107
1 Introducció a l'educació bàsica als centres d'educació especial	107
2 Estructura	108
3 El projecte educatiu de ZER (PEZ) i el projecte educatiu de centre (PEC)	108
4 Òrgans de govern i de coordinació	111
4.1 Autonomia organitzativa de la ZER	111
4.2 Òrgans unipersonals de govern i de coordinació de les ZER	111
4.3 Òrgans unipersonals de govern i de coordinació de les escoles rurals que formen part d'una ZER	112
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	113
4.5 Òrgans unipersonals de govern i de coordinació de les escoles rurals que no formen part d'una ZER	114
4.6 Òrgans col·legiats de participació en el govern del centre: claustre i consell escolar d'una ZER	114
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	114
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	114
5 Selecció del director o directora de la ZER i d'una escola que forma part d'una ZER	115
6 Personal docent	116
6.1 Assignació de la plantilla docent a cada escola	116
6.2 Mestres especialistes itinerants	117
7 Personal d'administració i serveis	118
8 Distribució de grups i equips de mestres	118

8.1 Agrupament de l'alumnat	118
9 Gestió d'aula	119
10 Implantació dels ensenyaments de primer cicle d'educació infantil a les escoles rurals	119
11 Prevenció de riscos laborals	120
11.1 Plans d'emergència. Simulacres	120
11.2 Coordinador o coordinadora de prevenció de riscos laborals en els centres públics	120
12 Taula d'escoles rurals	121
13 Normativa aplicable (escoles rurals i zones escolars rurals)	121

Organització de les escoles bressol

1 Organització de les escoles

La directora o director de l'escola bressol (1) 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. El consell escolar del centre aprova la programació general anual i n'avalua el desenvolupament i els resultats.

L'organització del temps, dels espais i dels materials ha de facilitar que tot el temps que els infants romanguin a l'escola bressol 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 l'escola bressol, 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 els tutors legals. Aquesta autorització signada s'ha de digitalitzar de forma segura mitjançant l'aplicació [eCentres](#) i arxivar-la a la unitat de xarxa dels documents electrònics definitius.

El director o la directora de l'escola bressol ha de vetllar especialment per a l'aplicació del pla Les escoles lliures de violències, que està adreçat a tots els centres educatius amb l'objectiu de prevenir, intervenir i seguir les situacions de violència. En aquest marc, ha d'impulsar el desenvolupament d'actuacions adreçades al conjunt de la comunitat educativa que permetin prevenir, detectar i erradicar el maltractament als infants, els comportaments violents, l'assetjament escolar i la violència masclista.

La directora o director 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, de les seves famílies i del personal treballador.

(1) Pel que fa a les llars d'infants de titularitat del Departament d'Educació, el terme "llar d'infants" és equivalent al d'"escola bressol", que és el que s'utilitza en aquest DOIGC, a tots els efectes.

2 Organització del temps escolar

Les escoles bressol 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 escoles bressol* d'aquest document.

2.1 Calendari escolar

Les escoles bressol han d'estar obertes per atendre els infants des de la mateixa data en què [l'ordre que estableix el calendari escolar](#) del curs per als centres educatius no universitaris de Catalunya (i que es publica a l'apartat [Calendari escolar](#) del web del Departament d'Educació) fixi l'inici de les classes al segon cicle de l'educació infantil, i fins al darrer dia laborable del mes de juny següent. Per al curs 2024-2025, l'inici és el 9 de setembre de 2024 i la finalització, el 30 de juny de 2025.

Les vacances escolars de Nadal i Setmana Santa, així com els dies festius, inclosos els dies de lliure disposició, són els que s'estableixen a l'ordre anual del calendari escolar.

2.2 Horari de les escoles bressol

L'horari d'atenció als infants és de 9 a 17 hores, de dilluns a divendres, llevat del període comprès entre l'inici de les classes al segon cicle de l'educació infantil i l'11 de setembre, i del període que s'estén des de la fi de les classes del segon cicle de l'educació infantil fins al darrer dia laborable del mes de juny (del 23 al 30 de juny, ambdós inclosos), durant els quals l'horari d'atenció als infants 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'acollida dels infants al nou entorn. El procés d'acollida, 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 acollits.

El procés d'acolliment s'ha de dur a terme a totes les escoles bressol, 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 l'escola bressol 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 l'escola bressol. 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 pel que fa a l'edat dels infants. 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, en tot cas cal tenir present el [Decret 150/2017](#), de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu, i assegurar que la configuració dels grups sempre sigui inclusiva.

En les llars d'infants de municipis de menys de 2.500 habitants, quan només hi ha un únic centre, es pot flexibilitzar l'agrupament de l'alumnat sense sobrepassar el nombre màxim de places autoritzades per atendre les necessitats d'escolarització, sempre que es disposi dels espais adequats i del nombre de professionals necessari per garantir una atenció correcta i de qualitat als infants.

4 Personal de les escoles bressol

És personal del Departament d'Educació a les escoles bressol (2):

- la directora o director de l'escola
- el personal educador
- el personal de cuina
- el personal ajudant de cuina-netejador
- el personal de manteniment

(2) Les categories professionals del personal de les llars d'infants que consten al VI Conveni col·lectiu únic d'àmbit de Catalunya del personal laboral de la Generalitat de Catalunya són les de "director/a de llar d'infants" i "educador/a de llar d'infants". En aquest sentit, tot i que en alguna part del DOIGC es faci referència als termes "director o directora de l'escola bressol" i "d'educador o educadora d'escola bressol", s'entén que s'aplica a les categories professionals vigents i establertes al Conveni, sens perjudici de la seva adaptació en un nou conveni i del canvi de nomenclatura dels centres.

4.1 Direcció de la escoles bressol

Designació

Mentre no s'hagi regulat per reglament el sistema de nomenament de directora o director de l'escola bressol, ha d'exercir les funcions de direcció el personal de l'extingida categoria professional de directora o director de l'escola bressol, 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 l'escola bressol i que resulti nomenat a proposta de l'equip de cada centre, amb l'informe favorable de la Inspecció d'Educació.

Aquest nomenament té caràcter transitori i no pot excedir un període de quatre anys.

Funcions

Corresponen al director o directora de l'escola bressol les funcions següents:

- La gestió, l'organització i la planificació de l'escola bressol, que té com a finalitat bàsica afavorir el desenvolupament integral de cada infant.
- La direcció, la coordinació i el control del personal assignat a l'escola bressol, i la distribució de les tasques, a fi de garantir el bon funcionament del centre. També actua assumint la dinamització i animació de l'equip educatiu, d'acord amb els programes formatius que s'hi estableixin.
- 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.
- L'atenció directa als infants.
- La Intervenció i el seguiment d'aquelles situacions amb indicis de maltractament a infants, d'acord amb el pla Les escoles lliures de violències, per combatre les violències en l'àmbit educatiu.

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 l'escola bressol. 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 d'escoles bressol les funcions següents:

- 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.
- Formar part de l'equip educatiu participant en l'elaboració, l'execució i l'avaluació dels projectes que s'estableixin en el pla general de funcionament del centre.
- Programar, desenvolupar, documentar i avaluar els processos educatius i d'atenció als infants.
- 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.
- 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.

Tot el personal docent i tot el personal d'atenció educativa dels centres educatius tenen atribuïdes les funcions pròpies de protecció contra el maltractament a infants i adolescents. Aquest personal és referent davant qualsevol indicatiu de maltractament i s'ha d'adreçar a la direcció del centre perquè pugui intervenir i fer-ne el seguiment.

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 l'escola bressol, ser la

persona responsable de la cuina. S'encarrega, sota les directrius de la directora o director, i amb l'ajut del personal adscrit a les seves ordres, de preparar, manipular i controlar els aliments que se serveixen a l'escola bressol, 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 l'escola bressol, 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 l'escola bressol, correspon al personal laboral de la categoria professional oficiala o oficial de primera manteniment, adscrit a l'escola bressol, 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 al centre. També té cura dels accessos a l'escola bressol.

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 l'escola bressol 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 del centre, i també la maquinària i els estris de cuina.

5 Calendari laboral, jornada i horari del personal de les escoles bressol

En aplicació de l'Acord de 22 de juny de 2022 entre el Departament d'Educació i el Comitè Intercentres del Personal Laboral, el calendari laboral del personal de les escoles bressol públiques dependents del Departament d'Educació s'estableix de l'1 de setembre al 7 de juliol següent. Per al curs 2024-2025, el primer dia hàbil d'aquest calendari és el dilluns 2 de setembre de 2024 i el darrer, el dilluns 7 de juliol de 2025.

La jornada de treball s'ha de desenvolupar entre les 9 i les 17 hores, llevat dels períodes de setembre, juny i juliol en què no hi hagi atenció als infants o bé l'atenció als infants sigui de 9 a 14 hores, 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 ajudanta de cuina-netejadora i d'oficial de primera cuiner o oficiala de primera cuinera.

Es comptabilitzen com a hores de treball efectiu per a tot el personal de l'escola bressol 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 l'escola bressol, 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 o ajudanta de cuina-netejadora i d'oficial de primera cuiner o oficiala de primera cuinera, 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 l'escola bressol:

- 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.

Per fer-ho efectiu, cal presentar la sol·licitud als serveis territorials corresponents o, a la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació de Barcelona, abans d'iniciar el curs escolar. En cas de concurrència de sol·licituds, si no hi ha acord, tindrà prioritat per acollir-se a la modificació de l'horari el treballador o la treballadora amb més antiguitat en la categoria professional.

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.

Pel que fa al personal ajudant de cuina-netejador, ha de quedar garantit el servei durant l'horari d'activitat i funcionament de l'escola bressol 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 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 l'escola bressol.

6 Tractament arxivístic de la documentació electrònica

Qualsevol document digital que genera el centre educatiu ha d'estar degudament arxivat a la unitat de xarxa o carpeta que ha creat per a l'arxivament definitiu.

L'arxivament d'aquesta documentació ha de recollir les normes descrites a la [intranet – Portal de centre](#).

7 Normativa aplicable (organització de les escoles bressol)

Llei d'educació i desplegament

- [Llei 12/2009](#), del 10 de juliol, d'educació (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 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)

Escoles bressol

[Decret 21/2023](#), de 7 de febrer, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació infantil (DOGC núm. 8851, de 9.2.2023)

[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 escoles bressol

[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 del personal laboral de 22 de juny de 2022, mitjançant el qual s'adapten aspectes de calendari escolar i jornada laboral

[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'Educació 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)
- [Llei 14/2010](#), de 27 de maig, del drets i les oportunitats de la infància i l'adolescència
- [Acord GOV/97/2017](#), de 18 de juliol, pel qual s'aprova el Protocol marc d'actuacions contra el maltractament a infants i adolescents de Catalunya

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 erradicar la violència masclista; article 12 (DOGC núm. 5123, de 2.5.2008), modificada per la [Llei 17/2020](#), del 22 de desembre

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 2024-2025, regulat per l'Ordre [EDU/104/2024, de 6 de maig](#), per la qual s'estableix el calendari escolar del curs 2024-2025 per als centres educatius no universitaris de Catalunya, 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.

Així mateix, cal tenir en compte que aquest document s'ha de completar amb altres instruccions específiques sobre l'organització de l'activitat escolar que es publiquen al [Catàleg de protocols](#) en matèries de seguretat i de salut a la intranet - Portal de centre. Per una altra banda, cal atendre tant les instruccions de les àrees competents del Govern de la Generalitat de Catalunya 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 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.

La direcció del centre públic o la persona titular del centre privat ha de comunicar, al director o directora dels serveis territorials corresponents, el calendari previst amb totes les concrecions autoritzades, així com l'horari marc setmanal (amb distinció de les activitats reglades, les activitats de lleure educatiu i les activitats extraescolars i complementàries). 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 batxillerat, formació professional, ensenyaments professionals d'arts plàstiques i disseny i d'arts escèniques, i 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 desenvolupament normal 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 que estableix, amb caràcter general, [l'Ordre EDU/104/2024, de 6 de maig](#), per bé que l'alumnat que s'hagi inscrit a les proves d'aptitud per a l'accés a la universitat només hi ha d'assistir fins que faci aquestes proves.

1.2 Informació complementària per a les escoles rurals que tenen implantat el primer cicle d'educació infantil

L'alumnat del primer cicle d'educació infantil en escoles rurals és, a tots els efectes, alumnat de l'escola rural.

Pel que fa al calendari, les activitats escolars s'inicien i finalitzen el mateix dia que ho fa el segon cicle de l'educació infantil, i poden seguir les pautes d'incorporació gradual que es poden aplicar a l'alumnat del primer curs del segon cicle de l'educació infantil.

En el primer cicle d'educació infantil que estigui implantat en les escoles rurals de la Generalitat de Catalunya i en el segon cicle d'educació infantil, en general, el curs s'inicia el 9 de setembre de 2024 i finalitza el 20 de juny de 2025.

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/104/2024, de 6 de maig](#) en funció dels ensenyaments que s'hi imparteixen. En la programació general del centre cal concretar 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 millorar els 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 la persona 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 també les concrecions previstes per a l'inici de curs de l'educació infantil (article 4 de l'Ordre) i al mes de juny (article 10 de l'Ordre). Tota la informació de l'horari s'ha de publicar al web del centre i mantenir-la actualitzada.

Les modificacions singulars del calendari o de l'horari escolar establert amb caràcter

general les ha d'autoritzar el director o directora dels serveis territorials, d'acord amb el procediment que s'estableix a [l'Ordre EDU/104/2024, de 6 de maig](#).

2.1.1 Informació complementària per als centres públics

Correspon al director o directora del centre concretar els horaris, un cop ha 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 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/104/2024, de 6 de maig](#). 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.

L'horari escolar dels infants del primer cicle d'educació infantil en les escoles rurals és el mateix que els dels alumnes de l'escola, d'acord amb el que en cada curs s'estableix a l'ordre de calendari escolar per als centres no universitaris de Catalunya.

Les escoles rurals que tinguin el primer cicle d'educació infantil implantat han de seguir les previsions recollides a l'article 4 de [l'Ordre EDU/104/2024, de 6 de maig](#). La direcció ha de vetllar per adaptar l'horari habitual del centre i els serveis escolars que presti a les necessitats d'aquests alumnes.

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 i de les alumnes al centre, més enllà de l'hora fixada iniciar l'activitat escolar, excepte els casos en què hi hagi una raó que el director o directora del centre consideri prou justificada.

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 discriminació o modificació de l'horari lectiu o del calendari escolar a l'alumnat que no hi participi.

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 temps de migdia com a temps educatiu. Així mateix, proposa una campanya de promoció dels hàbits saludables que incorporin el dinar en una franja saludable. Concretament, 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/104/2024, de 6 de maig](#), 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, horari que no afecta necessàriament les activitats d'educació en el lleure del temps de migdia, sinó 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.

Durant la jornada continuada cal garantir la prestació del servei de menjador escolar per a l'alumnat usuari d'aquest servei. Per tot això, els ajuts de menjador i el menjador obligatori, com a continuació del tractament que tenen durant la resta del curs escolar, garanteixen el finançament d'aquest servei durant aquest període. Així mateix, l'alumnat que és usuari dels serveis de menjador escolar i de transport escolar ha d'iniciar preferentment el seu retorn un cop hagi dinat.

L'aplicació de la jornada compactada durant el mes de juny comporta un ajust excepcional de l'horari escolar, que pot dificultar la prestació òptima del servei de menjador escolar. Cal revisar que les modificacions horàries no alterin els horaris del servei i l'afectació que puguin tenir en l'horari que el personal que presta el servei té establert per contracte. Per això, cal disposar amb la validació prèvia de les entitats que presten el servei. Si no es compta amb aquesta validació, no es poden demanar modificacions horàries, ja que s'han de respectar els contractes vigents: qualsevol canvi pot representar una modificació contractual i estar sotmesa a indemnitzacions.

Els instituts escola han d'oferir el servei de menjador a l'alumnat de tots els nivells educatius que tinguin 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.

Els instituts que programin activitats lectives a la tarda han d'incloure una pausa al migdia per dinar als horaris, que garanteixi el bon funcionament del servei de menjador i els desplaçaments d'alumnes que facin els àpats a casa.

2.1.5 Mesures complementàries en el servei de menjador de les escoles rurals

La utilització dels serveis escolars en els ensenyaments de primer cicle d'educació infantil en escoles rurals està sotmesa als preus i reglaments dels centres dels quals formen part. Aquests infants també poden ser usuaris del servei de menjador, per tant, s'ha d'adequar l'horari del dinar a l'edat d'aquests alumnes.

L'alumnat de primer cicle d'educació infantil s'ha de considerar un alumne o alumna més a l'hora d'establir el nombre de monitores i monitors necessaris, com a alumnes de ple dret de les respectives escoles rurals de les quals formen part. Per tant, es tenen en compte en el recompte total d'alumnes que fan ús del servei i amb els quals s'han d'organitzar els grups d'edat.

Les escoles rurals amb alumnes del primer cicle d'educació infantil que facin ús del servei de menjador han de preveure:

- almenys dues persones que facin el monitoratge de menjador, i
- que en el centre també hi hagi un mestre o mestra durant l'estona de l'espai de menjador i de descans.

Per donar resposta a les necessitats específiques del servei de menjador en les escoles rurals, tenint en compte el nombre reduït d'alumnes que fan ús d'aquest servei, es preveu adoptar mesures específiques, per a les quals el centre ha de complir els requisits següents:

- Ser una escola rural. Cada curs escolar la Direcció General de Centres Públics s'encarregarà d'actualitzar la llista de centres que compleixen els requisits per ser considerades com a rurals.
- Fer ús del servei de menjador escolar.
- Acreditar que s'està pagant un preu superior al que estableix el Departament d'Educació per al curs escolar. En cas contrari, no correspondria aplicar cap mesura, perquè aquestes es podrien assumir mitjançant l'increment d'aquest preu fins a arribar al màxim establert.
- Si la petició ve motivada per l'existència d'usuaris del primer cicle de l'educació infantil, aquest cicle ha d'estar implantat a l'escola i alumnat ha d'estar registrat al Registre d'alumnes de Catalunya (RALC).

La sol·licitud d'aquestes mesures complementàries s'ha de vehicular mitjançant els consells comarcals, els quals traslladaran la petició als serveis territorials del Departament d'Educació perquè l'autoritzi.

Les mesures que es poden aplicar quan els serveis territorials han autoritzat la sol·licitud són:

a) Equitat en l'establiment del preu del servei de menjador escolar

Si el preu és superior al màxim previst i aquest sobrecost deriva del nombre reduït

d'alumnes, el Departament pot establir una partida complementària per al servei de menjador, mitjançant la qual assumeix aquesta diferència. Per tant, l'alumnat escolaritzat en una escola rural no supera l'import màxim que es fixa per a l'alumnat ordinari i per a l'espòradic.

b) Actuació extraordinària per incorporar el segon monitor o monitora al servei de menjador

Si pel nombre reduït d'usuaris només correspon un sol monitor (d'acord amb la ràtio prevista en la Resolució per la qual es determina el preu màxim per a cada curs escolar) i hi ha usuaris de menjador del primer cicle d'educació infantil o bé aquest servei s'ha de prestar en instal·lacions exteriors que no són les del centre o diferenciades, en què només hi ha la monitora o monitor encarregat de la vigilància d'aquests alumnes, es podrà autoritzar un segon monitor o monitora. Així mateix, també es podrà incorporar aquest segon monitor o monitora si l'escola rural només disposa d'una sola dotació de personal docent.

c) Increment de monitors (superior a dos)

Un cop s'ha determinat el nombre de monitors o monitores necessari en funció del nombre total d'usuaris del servei, i d'acord amb les ràtios fixades en la Resolució per la qual es determina el preu màxim per a cada curs escolar, si hi ha usuaris escolaritzats en el primer cicle de l'educació infantil, cal incrementar en un monitor o monitora addicional el nombre de monitors obtingut en aplicar la fórmula que es preveu en la Resolució esmentada.

2.1.6 Transport escolar i horari del centre

Els centres que ofereixen servei de transport escolar han de recollir a les seves normes de funcionament i organització les concrecions de la prestació del servei, que han de comptar amb l'aprovació prèvia del consell escolar. A aquest efecte, cal tenir en compte el procediment que s'estableix en el [Decret 161/1996](#), que regula el servei.

El secretari o secretària del centre educatiu (o bé la persona en qui delegui la direcció) és el responsable de controlar i fer el seguiment de l'alumnat usuari del transport. La informació sobre les condicions concretes que ha de complir l'empresa que presta el servei, en el cas dels centres de titularitat del Departament d'Educació, la facilita el consell comarcal corresponent (en el cas de la ciutat de Barcelona, el Consorci d'Educació de Barcelona o l'Àrea Metropolitana de Barcelona).

El consell escolar del centre ha d'aprovar un pla de funcionament del servei de transport escolar, que ha de formar part de les normes d'organització i funcionament del centre. Aquest pla ha d'incloure els requisits per controlar l'entrada i la sortida d'alumnes, el seguiment de l'alumnat usuari del transport i els protocols d'actuació en casos d'incidència en el servei, i s'ha de comunicar als serveis territorials.

Així mateix, en relació amb el sistema de comunicació per a incidències greus en el servei, en el protocol cal identificar els diversos interlocutors i telèfons (o altres

sistemes de contacte) que garanteixin la cadena de comunicació amb l'empresa que ofereix aquest servei, amb el consell comarcal i amb els serveis territorials, a banda de l'avís immediat a la família.

L'acompanyant ha de lliurar diàriament una llista dels alumnes usuaris al responsable de seguiment del servei. Aquesta llista s'ha de contrastar amb la relació d'absències de l'alumnat per poder-hi detectar immediatament incidències possibles i activar-hi les mesures pertinents. Així mateix, el responsable del centre ha d'informar l'acompanyant dels possibles canvis sobrevinguts per al servei de tornada.

Els horaris dels centres amb alumnes usuaris del servei de transport escolar s'ha d'establir de manera que s'ajustin amb els horaris 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 d'alumnes de les diferents etapes educatives.

L'aplicació de la jornada compactada durant el mes de juny implica un ajust excepcional de l'horari escolar i pot comportar dificultats en la prestació òptima del servei de transport escolar. D'acord amb això, cal disposar prèviament de la validació corresponent dels consells comarcals per evitar situacions que impedeixin prestar el servei per manca de disponibilitat dels acompanyants del transport escolar o que el vehicle pugui estar compromès per prestar altres serveis.

Les condicions del servei de transport escolar es poden modificar al llarg del curs per garantir la seguretat sanitària dels usuaris i gestors del servei, d'acord amb el 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.

2.2 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 poden organitzar amb les mateixes condicions de l'horari de l'educació secundària obligatòria, o bé en 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, cal l'autorització prèvia dels serveis territorials corresponents o, a la ciutat de Barcelona, del Consorci d'Educació). A més, cal tenir en compte les especificacions establertes a l'apartat Distribució de l'horari lectiu i del mòdul professional en centres de treball del document "Cicles de formació professional. Curs per a l'accés al grau mitjà i Curs de preparació per a la incorporació als cicles formatius de grau superior".
- Els ensenyaments de règim especial d'esports o d'arts plàstiques i disseny i d'arts escèniques 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.
- Amb caràcter general, la recomanació és incloure un descans de com a mínim quinze minuts cada dues hores d'activitat lectiva i, en tot cas, de trenta minuts cada tres hores.
- Indicativament, es fan sis hores diàries de classe, quatre de les quals són al matí i dues 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 set hores diàries de classe a un mateix grup d'alumnes. Si es programen set hores lectives en un dia, cal 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 poden 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 l'educació 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 centre d'ensenyament secundari que entren en funcionament el curs actual poden optar, durant un sol curs, per mantenir el mateix marc horari del curs anterior. En tot cas el centre ha d'oferir el servei escolar de menjador.

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 i tarda, 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 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, 10 de les quals computen a efectes de preparació autònoma i realització de les proves de certificació, per als cursos d'A2, B1, B1.2., B2.2., C1, C2 i C2.2. Aquesta durada 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 als centres que imparteixen ensenyaments d'arts

Per definir el marc horari general de les escoles d'art i per a les que imparteixen ensenyaments d'arts escèniques cal 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 d'educació secundària.
- En els cicles formatius d'arts plàstiques i disseny i d'arts escèniques, 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. En el cas de les arts escèniques, es poden programar activitats de pràctica escènica que poden tenir lloc al vespre i en dies festius.
- Les classes poden ser entre 60 i 180 minuts, el canvi de classe inclòs. Es poden organitzar 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, a conseqüència d'aplicar el projecte educatiu i 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 tres 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 vuit hores diàries de classe, amb les pauses necessàries per alimentar-se, que han de ser d'un mínim de 30 minuts cada tres 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.

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, en primer lloc, s'ha de procurar solucionar el problema amb l'alumne o alumna i el pare, mare o tutors legals, i, si cal, s'ha de sol·licitar la col·laboració de professionals dels serveis educatius i dels serveis socials del municipi. Vegeu també el document "Actuacions del centre en diversos supòsits".

L'assistència dels infants del primer cicle d'educació infantil pot estar sotmesa a condicionants de salut i d'adaptació a l'activitat escolar, en què hi poden haver absències perllongades. Es pot valorar la baixa temporal amb reserva de plaça en aquells casos que la direcció valori necessaris i que signifiquin un estalvi de recursos econòmics a les famílies.

El control d'assistència i el seguiment s'ha de dur a terme amb un contacte assidu amb les mares i pares dels infants per conèixer amb detall la situació de cada infant.

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.
- Els alumnes que tinguin absències superiors al 35 % del temps lectiu només podran ser avaluats mitjançant la 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'art, ateses les característiques dels ensenyaments impartits, el sistema de seguiment i control d'assistència ha de preveure el següent:

- El control diari de l'assistència d'alumnes a classe per part del professorat corresponent i la comunicació del professorat al o a la 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 següent:

- El control diari de l'assistència d'alumnes a classe per part del professorat corresponent i la comunicació del professorat al o a la 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 a l'alumnat, 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, l'alumnat ha 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.

Les escoles rurals amb primer cicle d'educació infantil implantat han de preveure que almenys hi hagi al centre dues persones que es responsabilitzin dels infants en tot moment: dos/dues mestres o un/a mestra i el tècnic/a especialista d'educació infantil.

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 professor o la professora 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, els ensenyaments esportius i les escoles oficials d'idiomes, el centre ha de concretar 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 i de les 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, de 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 docència perquè es dediquin a l'atenció a la diversitat de l'alumnat, en què s'inclou la de necessitats educatives específiques. La distribució d'aquestes hores s'ha d'orientar al desenvolupament de les competències. Les hores assignades a cada centre estan en proporció amb el nombre de grups d'ESO i del grau de complexitat de l'alumnat. 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, de 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.

4.1.1.2 Especificacions per a les escoles rurals que imparteixen el primer cicle d'educació infantil

El nombre màxim d'infants d'entre un i tres anys que es poden matricular en aquests centres és de 13, amb el benentès que amb un nombre de 9 o més infants ja formen un sol grup i el personal educador, que fa les funcions de tutor o tutora, s'ha de coordinar amb la mestra o mestre del segon cicle d'educació infantil.

Quan el nombre d'infants sigui menor a 9, els infants es podran incorporar al grup de segon cicle.

D'acord amb el que estableix la normativa reguladora dels ensenyaments d'educació infantil, es poden agrupar alumnes del primer cicle d'educació infantil i també es poden organitzar grups multinivell, en funció de les activitats previstes en la programació anual de centre i sempre dins dels marges d'autonomia organitzativa de cada centre.

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. Cal prioritzar els recursos en les franges de màxima afluència al centre.

4.1.3 Especificacions per als centres que imparteixen ensenyaments d'arts

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 de l'alumnat.
- 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 de l'alumnat, que ha de permetre la tutoria individualitzada.
- Hores de tutoria del professorat tutor de la Formació Pràctica en Empreses, Estudis o Tallers.

4.1.4 Especificacions per als ensenyaments esportius

La matrícula, la confecció dels grups i l'elaboració dels horaris dels ensenyaments esportius es fa tenint en compte el nombre de grups (per especialitats i nivells) que

autoritza el Departament d'Educació per a cada centre. Les franges horàries i les dates es confeccionen a partir de la demanda dels usuaris i les necessitats derivades de l'especialitat. Cal prioritzar els recursos en les franges de màxima afluència al centre.

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 de l'alumnat.
- Hora de tutoria del Projecte Final, en els cicles formatius de grau superior, fora de l'horari lectiu de l'alumnat, que ha de permetre la tutoria individualitzada.
- Hores de tutoria del professorat tutor de la Formació Pràctica en Empreses, que figura en l'horari lectiu del docent.

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 docents 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 perquè es gestionin adequadament els recursos de personal i materials que permetin desenvolupar correctament l'acció educativa i tutorial d'acord amb el que estableix el projecte educatiu del centre i 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 per elaborar els 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 del professorat 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 també han de tenir en compte els aspectes següents:

- 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 de les etapes;
- s'ha de 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 atenció correcta a l'alumnat segons les característiques físiques i d'ocupació del centre;
- cal 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;
- s'han de tenir en compte 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 una reducció lectiva, per al personal que és membre electe del consell escolar, per assistir a les reunions i exercir 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 de l'alumnat, i limitar 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 fer-ne difusió 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 i aprovar el consell escolar. En el marc d'aquesta programació, les activitats específiques les ha d'autoritzar el director o directora del centre.

Els infants del primer cicle d'educació infantil poden participar en les activitats de l'escola i de la ZER que estiguin incloses en la programació general anual i que es considerin adequades per al seu procés de desenvolupament.

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 i completa sobre l'abast de l'activitat organitzada fora del centre en què participen els fills i filles.

Les activitats s'inicien i finalitzen en la seu del centre educatiu; en el cas que no sigui així, cal disposar d'una autorització específica.

Per a les sortides dins del terme municipal o en l'entorn immediat del centre educatiu, en què no es requereix transport, es pot demanar una autorització anual (en lloc d'una específica per a cadascuna). Per a les sortides que impliquen transport o pernoctar fora del domicili familiar cal demanar una autorització específica per a cadascuna.

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 al professorat 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, un cop valorades les condicions de seguretat i els requisits de protecció de l'alumnat. Aquesta valoració és convenient fer-la en el primer cicle d'educació infantil.

No obstant això, en el cas d'alumnes de 14 anys o més que duguin a terme mobilitats de llarga durada en el marc d'un projecte Erasmus+, l'acompanyament durant el desplaçament per part d'un docent no és necessari. Per a l'organització d'un viatge d'aquesta tipologia caldrà respectar les normes generals i els requisits exigits per als menors que viatgen no acompanyats fora del territori nacional:

- Instrucció 10/19, del Ministeri de l'Interior – Direcció General de Coordinació i Estudis, del permís de viatge a menors que viatgen fora del territori nacional.
- Reglament (UE) 2016/399 del Parlament Europeu i del Consell, de 9 de març de 2016, pel qual s'estableix un Codi de normes de la Unió per a l'encreuament de persones per les fronteres (Codi de fronteres Schengen)

Quan es desenvolupi una activitat fora del centre que s'hagi programat 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, les persones 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, les persones acompanyants també poden ser un pare voluntari o mare voluntària, sempre que siguin membres de l'AMPA o bé pertanyin a una entitat de voluntariat vinculada al 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 en 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 sexuals 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.

Pel que fa al traspàs de la custòdia dels alumnes una vegada finalitza l'activitat, els acompanyants de les sortides han d'actuar d'acord amb els protocols que el centre tingui establerts en les normes d'organització i funcionament. Aquest traspàs, amb caràcter general, s'ha de fer en el centre educatiu, tot i que es poden indicar altres llocs de recollida d'alumnes que prèviament la direcció del centre ha d'haver informat mitjançant un document i de forma individualitzada. No s'ha d'autoritzar la recollida d'alumnes en llocs ni en circumstàncies no previstes.

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:

Primer cicle d'educació infantil: 8/1

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

Si les activitats es prolonguen més d'un dia, cal modificar les relacions màximes d'alguns ensenyaments, d'acord amb les indicacions següents:

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, prèviament escoltat el consell escolar, i amb la motivació adequada i un cop valorades les implicacions de seguretat i de protecció de l'alumnat, pot acordar el canvi d'aquestes relacions màximes per a una activitat concreta. Si no es compleixen aquests requisits, no es pot superar la relació establerta amb caràcter general.

Correspon al centre adaptar les relacions esmentades anteriorment a les característiques específiques dels alumnes amb necessitats educatives especials, de manera que no comportin una càrrega econòmica o personal per a les seves famílies. Les relacions adaptades s'han de recollir a les normes d'organització i funcionament del centre.

La direcció del centre pot considerar que els infants del primer cicle d'educació infantil participin en sortides fora del recinte escolar, sempre que vagin acompanyats almenys per tres persones, en què una ha de ser necessàriament un mestre o mestra i una de les dues restants és convenient que sigui la persona tècnica especialista d'educació infantil.

6.6 Viatges escolars

En la franja d'edats en què és aplicable, 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), tenint en compte de prestar atenció a les condicions particulars d'assistència mèdica a Andorra (vegeu el document "[Assegurances, reclamacions patrimonials i assistència jurídica al personal](#)").

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 o alumna 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 d'un mes a partir de la data d'expedició.

Per viatjar a l'estranger, el menor necessitarà:

- DNI o passaport (en vigor durant tota la durada del viatge)

Si va a un país que pertany a l'espai Schengen, a més del DNI o passaport en vigor durant tota la durada del viatge:

- Permís per viatjar a l'estranger signat pel pare o la mare, tutor o tutora o persona que en tingui la pàtria potestat. Aquest permís ha d'estar segellat i signat per un o una agent dels mossos d'esquadra o de la policia nacional. Es tramita a les comissaries i té una validesa d'un mes a partir de la data d'expedició. La informació sobre aquest tràmit es pot consultar al tràmit Permís de viatge a l'estranger per a menors.

Si va a un país que no pertany a l'espai Schengen:

- Passaport (en vigor durant tota la durada del viatge)
- Permís per viatjar a l'estranger signat pel pare o la mare, el tutor o tutora o la persona que en tingui la pàtria potestat. Aquest permís ha d'estar segellat i signat per un o una agent dels mossos d'esquadra o de la policia nacional. Es tramita a les comissaries i té una validesa d'un mes a partir de la data d'expedició.
- En els casos en què el país de destí ho sol·liciti, un visat. Aquesta informació es pot obtenir a l'ambaixada o consolat del país i també en el tràmit Permís de viatge a l'estranger per a menors.

7 Normativa aplicable (organització del temps escolar)

- [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)
- [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 21/2023](#), de 7 de febrer, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació infantil (DOGC núm. 8851, de 9.2.2023)
- [Decret 175/2022](#), de 27 de setembre, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació bàsica (DOGC núm. 8762, de 29.9.2022)
- [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 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 161/1996](#), de 14 de maig, pel qual es regula el servei escolar de transport per tal de facilitar el desplaçament de l'alumnat en l'educació obligatòria (DOGC núm. 2208, de 20.05.1996)
- [Ordre EDU/104/2024](#), de 6 de maig, per la qual s'estableix el calendari escolar del

curs 2024-2025 per als centres educatius no universitaris de Catalunya (DOGC núm. 9162, de 14.5.2024)

- [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)
- [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)

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 els mesos de maig i 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:

- les funcions que la normativa vigent preveu en relació amb la prevenció de riscos laborals, a un o una docent del centre;
- les funcions de coeducació, convivència i benestar de l'alumnat, a un o una docent del centre (si tenen alumnes menors d'edat).

Així mateix, el director o directora ha de formalitzar els nomenaments de coordinador o coordinadora corresponents.

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 del 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 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, en el còmput de la plantilla per reducció lectiva són els següents:

- Escoles d'estructura unitària o plantilla d'1 a 3 dotacions de mestres: director o directora i 3 hores de reducció.
- Escoles d'estructura cíclica o plantilla de 4 a 9 dotacions de mestres: director o directora i secretari o secretària, i 5 hores de reducció.
- Escoles amb 10 o més dotacions de 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 Assignació de plantilla a escoles que formen part de ZER

Consulteu l'apartat 4.4 del document *Zones escolars rurals i escoles rurals que no formen part de cap ZER*.

2.3 Instituts

Assignació horària dels 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
Entre 71 i 90	75
Entre 91 i 110	84
Més de 110	95

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) o dels programes de formació i inserció (PFI) 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 el o la cap d'estudis adjunt (un altre òrgan unipersonal de direcció):

- 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'hi 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.

2.4 Centres i aules de formació d'adults

Assignació horària dels 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).

Composició dels 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 docents.
- 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.

2.5 Escoles oficials d'idiomes

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

2.6 Escoles d'art

Assignació horària dels 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 d'art que, d'acord amb les regles que es detallen a continuació, tenen 5 o més òrgans unipersonals de direcció.

Composició dels 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 els següents:

- Director o directora, secretari o secretària, cap d'estudis i òrgan unipersonal de direcció addicional, quan l'escola d'art tingui més de 160 alumnes o més de 7 grups
- Director o directora, secretari o secretària i cap d'estudis, quan l'escola d'arts 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 d'arts 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 aquests centres, cal nomenar un coordinador o coordinadora de coeducació, convivència i benestar de l'alumnat, que treballa conjuntament amb la direcció del centre, per promoure la convivència en el centre educatiu, impulsar la coeducació en el claustre, protegir l'alumnat davant de situacions de violències i vetllar pel benestar emocional de l'alumnat.

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 dotacions de mestres s'han de nomenar els càrrecs de coordinació següents:

- Coordinador o coordinadora de llengua, interculturalitat i cohesió social.
- Coordinador o coordinadora de riscos laborals, llevat dels centres d'educació especial, en què es disposa d'aquesta coordinació independentment del nombre de dotacions de mestres autoritzat.
- 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 dotacions de 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 Assignació horària a escoles que formen part de ZER

Consulteu l'apartat 4.4 del document "Zones escolars rurals i escoles rurals que no formen part de cap ZER".

3.3 Instituts

Assignació horària dels 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 a CFP, 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
De 61 a 77	81
De 78 a 97	90
Més de 97	99

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 afegeixen 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

Amb 7 o més famílies o més de 60 grups	25 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
	Amb 7 o més famílies o més de 60 grups	25 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

(*) Inclou ensenyaments esportius

Criteris de 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 (es pot ampliar la informació en el document Prevenció de riscos laborals).

- Coordinador o coordinadora de coeducació, convivència i benestar de l'alumnat, que treballa conjuntament amb la direcció del centre, per promoure la convivència en el centre educatiu, impulsar la coeducació en el claustre, protegir l'alumnat davant de situacions de violències i vetllar pel benestar emocional de l'alumnat.

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 de programes de formació i inserció (PFI), 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 dotacions de personal docent.
- Un o una cap de departament de formació i orientació laboral si hi ha 2 o més dotacions de personal docent 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).

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:

- 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.
- Foment i suport de l'emprenedoria "Emprèn FP" ([Resolució ENS/2096/2015](#), de 14 de setembre).

Els centres en què s'imparteixin cicles formatius d'arts escèniques es podrà nomenar un coordinador o coordinadora d'arts escèniques quan l'oferta d'aquests ensenyaments sigui de 2 o més grups.

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 mòduls 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. Addicionalment, si tenen alumnat menor d'edat, cal afegir el coordinador o coordinadora de coeducació, convivència i benestar de l'alumnat, que treballa conjuntament amb la direcció del centre, per promoure la convivència en el centre educatiu, impulsar la coeducació en el claustre, protegir l'alumnat davant de situacions de violències i vetllar pel benestar emocional de l'alumnat.

3.3.1 Informació complementària per als instituts que imparteixen ensenyaments esportius

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

- La planificació de l'oferta de les diverses modalitats esportives amb les federacions

que participen en la impartició dels ensenyaments.

- El seguiment del conveni de col·laboració amb les federacions o entitats esportives.
- L'organització del calendari i els horaris de les ofertes formatives d'acord amb la federació corresponent.
- La gestió de la utilització de les instal·lacions específiques.
- La coordinació pedagògica entre 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.

3.4 Centres i aules de formació d'adults

Assignació d'hores lectives als òrgans unipersonals de coordinació

Nombre de docents 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

Criteris de nomenament dels 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 dotacions de personal docent) 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 dotacions de personal docent). 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 al 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. El director o directora del centre ha de nomenar explícitament aquest càrrec.

- Un coordinador o coordinadora de llengua, interculturalitat i cohesió social (CFA/AFA amb 10 o més dotacions de personal docent) 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.
- Un coordinador o coordinadora de coeducació, convivència i benestar de l'alumnat sempre que el centre tingui alumnes menors d'edat, que treballa conjuntament amb la direcció del centre, per promoure la convivència en el centre educatiu, impulsar la coeducació en el claustre, protegir l'alumnat davant de situacions de violències i vetllar pel benestar emocional de l'alumnat.

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).

3.5 Escoles oficials d'idiomes

Assignació horària d'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 de 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 dotacions de personal docent 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, que l'ha de nomenar explícitament el director o directora del centre.
- 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, 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 de coeducació, convivència i benestar de l'alumnat, sempre que el centre tingui alumnes menors d'edat, que treballa conjuntament amb la direcció del centre, per promoure la convivència en el centre educatiu, impulsar la coeducació en el claustre, protegir l'alumnat davant de situacions de violències i vetllar pel benestar emocional de l'alumnat.

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.

3.6 Escoles d'art

Assignació horària als òrgans unipersonals de coordinació

L'assignació horària lectiva setmanal calculada, a efectes de plantilla, 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 de 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 formatius 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 i és un campus de l'ESDAP Catalunya en l'oferta al territori del títol de grau en Disseny).
- Coordinador o coordinadora de qualitat, que s'ha de designar només en els centres autoritzats per la Direcció General de Formació Professional, 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, que ha de nomenar explícitament el director o directora del centre.
- 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.
- Coordinador o coordinadora de coeducació, convivència i benestar de l'alumnat sempre que el centre tingui alumnes menors d'edat, que treballa conjuntament amb la direcció del centre, per promoure la convivència en el centre educatiu, impulsar la coeducació en el claustre, protegir l'alumnat davant de situacions de violències i vetllar pel benestar emocional de l'alumnat.

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 1r o 1r i 2n d'ESO	3r o 3r i 4t d'ESO
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, cap de departament i/o cap/coordinador o coordinadora.

A més, s'afegeix la coordinació de coeducació, convivència i benestar de l'alumnat (que treballa conjuntament amb la direcció del centre, per promoure la convivència en el centre educatiu, impulsar la coeducació en el claustre, protegir l'alumnat davant de situacions de violències i vetllar pel benestar emocional de l'alumnat).

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.

En el cas que el centre tingui autoritzats grups d'ensenyaments de formació professional, cal afegir-hi els càrrecs de coordinació que corresponguin, seguint els mateixos criteris que es detallen a l'apartat *Instituts*, pel que fa referència a instituts que a més d'ESO i batxillerat també imparteixen cicles formatius.

Pel que fa als instituts escola que tenen autoritzats grups de batxillerat, també s'han de tenir en compte els criteris establerts de l'apartat *Instituts*, abans esmentat.

Assignació d'hores lectives dels 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.
- Assignar les corresponents hores a la coordinació d'FP, d'acord amb el previst a l'apartat *Instituts*, per als instituts que a més d'ESO i batxillerat també imparteixen cicles formatius.

5 Normativa aplicable (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 2017/2018 (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 Criteris generals per a l'organització del personal d'administració i serveis i personal d'atenció educativa

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 a l'alumnat 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".

La jornada i l'horari de treball del personal funcionari 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, 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.

La jornada ordinària del personal d'atenció educativa en centres públics és la que s'estableix a l'article 45 del 6è Conveni, 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, sense superar en cap cas el màxim d'hores pactades en còmput anual.

Durant el mes de juliol, atès que finalitzen les tasques d'atenció directa a l'alumnat, el personal d'atenció educativa porta a terme formació, d'acord amb el còmput anual d'hores dedicades a la formació, i altres tasques (com reunions, coordinacions externes i internes, preparació dels materials i altres activitats relacionades amb les seves funcions), que no s'han de fer necessàriament al centre. La direcció del centre pot requerir la seva presència si es produeixen circumstàncies excepcionals que ho facin necessari.

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)

Corresponen, com a funcions, 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;
- tasques d'administració electrònica amb l'aplicació dels centres educatius accedir a les eines d'administració digital (plataforma e-Centres);
- 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 i registre a l'aplicació;
- exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.).

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

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

La jornada i l'horari de treball del personal auxiliar d'administració (o administratiu) adscrit als centres educatius són els que estableix el [Decret 56/2012](#), de 29 de maig, sobre jornada i horaris de treball del personal funcionari al servei de l'Administració de la Generalitat, 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.

La jornada laboral ordinària de treball efectiu en còmput setmanal de dilluns a divendres és de 37 hores i 30 minuts i, en període d'estiu, de 35 hores (entre l'1 de juny i el 30 de setembre, ambdós inclosos).

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

Actualment, tots els llocs de treball del cos d'auxiliars administratius de centres educatius a Catalunya són a jornada completa.

2.2 Personal subaltern dels centres educatius

2.2.1 Funcions del personal subaltern

Corresponen al personal funcionari del cos subaltern adscrit als centres educatius, com a funcions:

- 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 l'alumnat;
- 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;
- engegada 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 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 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, 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.

La jornada laboral de treball efectiu, en còmput setmanal de dilluns a divendres, 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).

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

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

2.3.2 Jornada i horari de treball del personal netejador

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

3 Professionals d'atenció educativa dels centres educatius

Els centres educatius, amb l'objectiu de donar resposta a les necessitats de l'alumnat i de 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 a l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu, perquè pugui avançar amb èxit en el procés d'aprenentatge i participar en totes les activitats del centre amb la

màxima autonomia, i vetllen per la inclusió del que es troba 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:

- perquè 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.
- perquè tinguin coneixement dels projectes, la formació i les activitats del centre, i hi participin.
- perquè tinguin temps per coordinar-se amb els docents o, si escau, amb els serveis externs.
- perquè la seva atenció se centri en l'alumnat que els correspon, d'acord amb els seus perfils professionals. Aquest personal no ha de substituir en cap cas el personal docent ni el servei de monitoratge.

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

3.1 Personal tècnic especialista en educació infantil

3.1.1 Funcions del personal tècnic especialista en educació infantil

És el treballador o treballadora qui col·labora amb els mestres tutors o les mestres tutores del primer curs del segon cicle d'educació infantil en el procés educatiu de l'alumnat i en el desenvolupament integral de l'infant.

Corresponen al tècnic o tècnica d'educació infantil les funcions següents:

- Participar en la preparació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge: organització de l'aula, elaboració de materials didàctics, suport al desenvolupament de la sessió.
- Col·laborar en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge d'hàbits d'autonomia de l'alumnat.
- Dur a terme activitats específiques amb alumnes pautades per la mestra o mestre tutor.
- Col·laborar en les activitats d'atenció a les necessitats bàsiques dels infants.
- Participar en processos d'observació dels infants.

El tècnic o tècnica especialista en educació infantil pot desenvolupar les funcions de col·laboració amb els mestres tutors en les escoles rurals on s'implanti el primer cicle

de l'educació infantil. Quan l'organització de l'etapa d'educació infantil ho requereixi, en funció del nombre d'infants del primer i del segon cicle, el tècnic o tècnica especialista en educació infantil pot assumir la funció de tutor o tutora del grup del primer cicle en les escoles rurals. En aquest cas, se suma a les funcions que s'estableixen per a la categoria professional, la següent:

- Mantenir una relació periòdica amb els familiars dels infants i proporcionar-los orientació i suport, així com amb altres professionals i serveis educatius relacionats amb l'educació i el desenvolupament dels infants.

Aquesta relació es concreta en les tasques següents:

- Comunicar-se de forma habitual amb les famílies per intercanviar informacions sobre el desenvolupament dels infants.
- Fer reunions periòdiques per explicar a les famílies el projecte d'escola i el dia a dia al centre, i fer-los-en partícips.
- Elaborar els informes prescriptius.

El tècnic o tècnica d'educació infantil participa, amb convocatòria prèvia, en les reunions que permetin coordinar-se amb els equips docents (cicle, nivell i claustre).

Així mateix, també ha de participar en les activitats de formació que tenen relació amb les seves funcions i en formacions adreçades al personal del centre.

Quan sigui necessari, aquests professionals poden participar en entrevistes amb les famílies i els serveis externs, sempre amb la presència del tutor o tutora.

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

La jornada ordinària del tècnic o tècnica d'educació infantil és de 37,5 hores setmanals, que es desenvolupen dins l'horari escolar establert a l'ordre per la qual s'estableix el calendari escolar.

La jornada laboral es distribueix de la manera següent:

- 25 hores d'atenció directa a l'alumnat, que s'han de fer dins l'horari lectiu.
- 6 hores de participació en les activitats següents: reunions de cicle, de nivell i de claustre, entrevistes amb les famílies, etc.
- 4 hores de col·laboració i suport a l'alumnat en tasques socioeducatives relacionades amb els hàbits i les actituds personals de l'alumnat i en l'elaboració i recerca de materials, i en l'adequació d'espais.
- 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, escoltats els implicats i en funció del pla de treball, determinar la distribució horària d'aquests professionals.

El pla de treball dels tècnics o tècniques especialistes en educació infantil ha de formar part de la programació general anual dels centres.

3.2 Personal educador d'educació especial en centres públics

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

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

- donar suport a l'alumnat amb necessitats educatives especials perquè pugui 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 de l'alumnat 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, si escau, en les reunions específiques del centre en relació amb l'atenció a la diversitat (el seminari d'orientació educativa, les reunions de la comissió d'atenció educativa inclusiva, etc.).

El personal educador d'educació especial ha de participar en les activitats de formació que tenen relació amb les seves funcions.

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

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

centres públics

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

- 25 hores d'atenció directa als alumnes amb necessitats educatives especials, que 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.
- 6 hores per a reunions, coordinacions externes i internes i activitats formatives en el centre.
- 4 hores per a col·laborar en la preparació dels materials i l'adequació dels espais per donar suport a l'alumnat amb necessitats educatives especials en la seva participació en les activitats del 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, que no han de substituir en cap cas el personal docent ni el servei de monitoratge, garantint les funcions previstes en el conveni. El pla de treball del personal educador d'educació especial ha de formar part de la programació general anual dels centres.

3.3 Personal auxiliar d'educació especial

3.3.1 Funcions del personal auxiliar d'educació especial

Corresponen, com a funcions, al personal laboral de la categoria professional auxiliar d'educació especial:

- ajudar l'alumnat 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 del personal auxiliar d'educació especial en les reunions que permetin la coordinació amb els equips docents. Així mateix, ha de participar en les activitats de formació que tenen relació amb les seves funcions.

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

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

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

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

3.4 Personal integrador social

3.4.1 Funcions del personal integrador social

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

Corresponen 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 a l'alumnat 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 de l'alumnat;
 - col·laborar juntament amb els tutors, orientadors i personal de l'EAP en l'orientació educativa de l'alumnat que atenen;
 - atendre les necessitats socioafectives de l'alumnat 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 de l'alumnat en risc;
 - col·laborar en la creació d'entorns inclusius dins del centre educatiu;
 - fomentar la participació de l'alumnat en risc en els diferents espais de representació del centre;
 - fomentar la participació de l'alumnat 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 l'alumnat en risc en les transicions entre etapes educatives i itineraris postobligatoris.

- Fer el seguiment de l'alumnat 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 de l'alumnat 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 de l'alumnat en risc pel que fa als serveis o recursos que els puguin ser necessaris.

- Afavorir relacions positives de l'alumnat amb l'entorn, la qual cosa inclou:
 - conèixer l'entorn del centre i detectar possibles riscos contextuais per a l'alumnat més vulnerable;
 - 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 a l'alumnat segons els interessos i necessitats;
 - coordinar-se amb el tutor o tutora per orientar els alumnes en risc cap a

- activitats de l'entorn, en especial, les que estan recollides en el Pla educatiu d'entorn en què participa el centre, atenent els 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, ha de formar part de la programació general i de la memòria anual del centre.

Per 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, i que procuri 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.

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 a l'alumnat i les seves famílies; en cap cas aquestes 30 hores no han de ser únicament d'atenció directa a l'alumnat;
- 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 a l'alumnat 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 a l'alumnat.

4 Normativa aplicable (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 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.

[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 i DA vint-i-unena

[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 EDU/521/2010](#), de 2 de novembre, d'adaptació del procediment disciplinari sumari a les característiques específiques dels centres educatius públics. (DOGC núm. 5756, de 16.11.2010)

Condicions de treball

[Llei 8/2006](#), de 5 de juliol, de mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal al servei de les administracions públiques de Catalunya (DOGC núm. 4675, de 13.7.2006)

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

[Reial decret legislatiu 2/2015](#), de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut dels treballadors (BOE núm.255, de 24.10.2015)

[Decret 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)

[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 qual 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.

[Acord de la Mesa General de Negociació dels Empleats i Empleades Públics de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, de 6 d'octubre de 2022](#), dels Empleats i Empleades Públics de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, de 6 d'octubre de 2022, en relació amb mesures vinculades als drets sexuals i reproductius, s'aprova el permís per dol gestacional i la flexibilitat horària recuperable per menstruació o climateri amb afectació a la salut, ratificat per l'Acord de Govern de 25 d'octubre de 2022.

[Acord de la la Mesa General de Negociació dels Empleats i Empleades Públics de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, de 20 d'abril de 2022](#), en relació amb mesures socials, laborals i de flexibilització i/o conciliació de la vida laboral i familiar, ratificat per l'Acord del Govern de 10 de maig de 2022.

[Acord de la la Mesa General de Negociació dels Empleats i Empleades Públics de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, de 9 de març de 2023](#), en relació amb mesures socials, laborals i de flexibilització i/o conciliació de la vida laboral i familiar, ratificat per l'Acord del Govern de 28 de març del 2023.

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

[Llei orgànica 8/2021](#), de 4 de juny, de protecció integral a la infància i l'adolescència davant la violència (BOE núm. 134, de 5.6.2021).

[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).

Personal docent

1 Horari general del personal docent

L'1 de setembre l'equip de docents dels centres educatius públics inicien les activitats d'organització del curs i el 30 de juny acaben les activitats del professorat que es programen al centre.

Tot i que, amb caràcter general, el mes de juliol es reserva perquè el professorat pugui fer activitats de formació, la direcció del centre pot requerir la presència de docents els primers dies de juliol, si es produeixen circumstàncies excepcionals que ho facin necessari.

Durant el període indicat, els i les mestres i el professorat titular de la plantilla del centre tenen l'horari laboral setmanal que s'estableix, amb caràcter general, per als funcionaris de la Generalitat de Catalunya, que és de 37 hores i 30 minuts setmanals.

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

- Docència: 23 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 complementàries d'horari fix: 7 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, seminaris de coordinació d'equips directius, formació en el centre, subxarxa de coordinadors digitals i altres activitats formatives autoritzades per la direcció general corresponent, activitats de col·laboració amb altres professionals, treball en equip i, si escau, activitats per a la dinamització del Pla català de l'esport. En aquestes activitats, quan les circumstàncies del centre així ho demanin, i prioritant les necessitats d'atenció de l'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: 18 hores lectives (al llarg dels cinc dies de la setmana, de dilluns a divendres) les quals preferentment han d'estar compactades i 6 hores d'activitats complementàries, com són guàrdies i altres vigilàncies, reunions setmanals d'equip docent, reunions de departament, coordinacions d'àmbit i de tutories, comissió d'atenció educativa inclusiva, coordinacions de nivell i amb especialistes per a l'atenció a la diversitat, seminaris de coordinació d'equips directius, formació en el centre, la subxarxa de coordinadors digitals i altres activitats formatives autoritzades per la direcció general corresponent, i altres encàrrecs que faci el director o directora del centre, en el marc de les seves funcions. Aquestes 18 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.
- 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 mentoria 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 poden 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'escriu 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 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 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

- 20 hores setmanals lectives, al llarg dels cinc dies de la setmana, de dilluns a divendres, que inclouen activitats docents amb grups classe, activitats docents a l'aula d'autoformació, 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 20 hores es poden prendre com a mitjana quan el centre no faci una distribució horària uniforme al llarg del curs escolar a causa de variacions trimestrals.
- 7 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

a. 24 hores de permanència al centre en horari fix: 18 hores lectives i 6 hores d'activitats complementàries

- 18 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 18 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, coordinació de programes, d'ensenyaments, nivells, àmbits i tutories, adaptació del currículum a les necessitats i a les característiques dels alumnes i manteniment de les aules específiques (autoformació, informàtica, etc.) i altres encàrrecs que, en el marc de les seves funcions, li 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 de centre, activitats relacionades amb l'àmbit de l'acció tutorial (informació, orientació, acompanyament i atenció als alumnes, entrevistes i reunions, documentació acadèmica, elaboració d'itineraris formatius, etc.), tutoria de professorat novell, coordinació amb altres centres, reunions amb professionals i entitats externes. Aquestes activitats es podran portar a terme de manera telemàtica.

c. 7 hores i 30 minuts per a la preparació de classes, 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.

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, d'acord amb les normes d'organització i funcionament del centre, 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 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 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 EDU/1327/2024](#), de 19 d'abril, sobre el procediment d'autorització de reduccions de jornades al personal funcionari docent. [Resolució EDU/2126/2024](#), d'11 de juny, sobre el procediment de reducció de dues hores lectives setmanals al centre per al personal funcionari docent que tingui més de 60 anys per al curs 2024-2025.

Amb relació al personal laboral cal tenir en compte el que s'estableix en el VI Conveni col·lectiu únic d'àmbit de Catalunya del personal laboral de la Generalitat de Catalunya.

Els models i el procediment per sol·licitar una [reducció de jornada](#) són a la intranet - Portal de centre.

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.

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, amb necessitats educatives especials (NEE), tinguin 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.

El mestre o la mestra d'educació especial és una figura clau per donar una resposta educativa inclusiva, ja que vetlla de manera específica per afavorir la inclusió de l'alumnat que presenta necessitats específiques de suport educatiu.

Intervé al segon cicle de l'educació infantil i a l'educació primària. La finalitat de la seva tasca ha d'anar encaminada a promoure pràctiques educatives en el centre en contextos inclusius per garantir la presència, la participació i el progrés de tot l'alumnat, i específicament de l'alumnat amb més necessitats de suport.

Per aquest motiu, ha de col·laborar en la planificació, el seguiment i l'avaluació l'atenció educativa inclusiva dins del centre, d'acord amb el projecte educatiu, en el marc de la comissió d'atenció educativa inclusiva (CAEI).

L'atenció del mestre o la mestra d'educació especial és una mesura addicional; ha de prioritzar la seva tasca a ajustar la resposta pedagògica de forma flexible i temporal, focalitzant la intervenció educativa en aquells aspectes del procés d'aprenentatge i desenvolupament personal que poden comprometre l'avenç personal i escolar.

De tot això, se'n deriven les funcions següents, que s'organitzen segons la intensitat de mesures i suports:

Mesures i suports universals

- Donar suport a l'equip directiu en la planificació pedagògica del centre des d'una mirada inclusiva, flexible i orientadora.
- Afavorir la implementació de mesures i suports universals al centre, a través de la planificació, el seguiment i l'avaluació per part de la comissió d'atenció educativa inclusiva (CAEI)

- Cooperar amb els equips docents en la implementació de plans, programes i accions per fomentar l'atenció educativa inclusiva, promovent la personalització dels aprenentatges.
- Col·laborar amb el tutor o la tutora en la detecció primerenca de necessitats específiques de suport educatiu, a partir de l'observació a l'aula i l'avaluació dels aprenentatges, especialment en el segon cicle de l'educació infantil i en el primer cicle de l'educació primària.
- Treballar col·laborativament amb el tutor o tutora i els agents de l'entorn per conèixer i donar a conèixer els recursos del territori que facilitin l'acompanyament a l'alumnat.
- Dissenyar i aplicar, amb la resta de professionals, les accions i pràctiques educatives que facilitin la presència, la participació i l'accés a l'aprenentatge significatiu, la convivència i el benestar de l'alumnat.

Mesures i suports addicionals

- Participar en la planificació, el seguiment i el reajustament de les mesures i suports addicionals que s'implementen al centre des de la CAEI.
- Donar suport, amb l'equip docent, en la personalització dels aprenentatges i en el procés d'avaluació d'alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu (NESE).
- Donar suport al tutor o tutora en el seguiment individual d'alumnes i l'acompanyament a les famílies quan sigui necessari.
- Col·laborar amb el tutor o tutora en els processos de transició d'alumnes, especialment en els canvis d'etapa educativa o de centre educatiu, i per a l'alumnat que presenta necessitats específiques de suport educatiu.
- Compartir aula, en forma de codocència (com a estratègia col·laborativa entre mestres) per donar resposta a cadascun dels alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu, en aquelles àrees, àmbits o projectes on es consideri, atenent de forma flexible les necessitats de cada moment.
- Impartir docència o codocència, si escau, a l'alumnat que requereix un suport en els aprenentatges instrumentals atenent les necessitats de cada infant.
- Implementar programes específics de comunicació i llenguatge, d'estructuració de l'entorn, de desenvolupament de l'autonomia personal i de suport conductual positiu, entre d'altres.
- Preparar activitats i recursos didàctics que facilitin la participació i l'aprenentatge de l'alumnat, i també el treball específic a l'aula.
- En el marc de la CAEI, prioritzar les demandes d'atenció a l'alumnat, elaborar-ne la proposta d'actuació i, si escau, col·laborar amb l'equip d'assessorament i orientació psicopedagògic (EAP) en el procés d'avaluació psicopedagògica.
- Coordinar-se, amb el tutor o tutora i el personal docent d'aules externes, en el cas d'alumnes en situacions específiques que requereixen mesures addicionals, per

exemple, l'atenció educativa hospitalària o l'atenció educativa domiciliària.

- Assessorar el tutor o tutora i l'equip docent en l'elaboració dels plans de suport individualitzat per a l'alumnat que els necessiti.

Mesures i suports intensius

- Participar en la planificació, el seguiment i el reajustament de les mesures i suports intensius que s'implementen al centre des de la CAEI.
- Treballar conjuntament amb els suports intensius del centre, com ara el suport intensiu a l'escola intensiva (SIEI) o el suport intensiu a l'audició i al llenguatge (SIAL) o l'aula integral de suport (AIS).
- Coordinar-se amb el tutor o la tutora i amb els diferents agents que col·laboren en la resposta educativa de l'alumnat que requereix mesures intensives (AIS, CEEPSIR, escolarització compartida amb centres d'educació especial, CREDV, CREDA i CRETDIC).
- Assessorar el tutor o tutora i l'equip docent en l'elaboració dels plans de suport individualitzat per a l'alumnat que els necessiti.

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 com sigui possible (en el funcionament intel·lectual i en la conducta adaptativa) les capacitats i les competències bàsiques que s'estableixen en el currículum de l'etapa, tal com s'estableix en la Resolució de la directora general d'Educació Inclusiva, per la qual es dicten les instruccions referents a l'organització i el funcionament del suport intensiu a [l'escola inclusiva](#).

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:

- Implementar el projecte educatiu del centre, així com els altres plans, programes i projectes en què el centre participa.
- Implementar el [Decret 21/2023](#), de 7 de febrer, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació infantil, i el [Decret 175/2022](#), de 27 de setembre, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació bàsica als centres d'educació especial, tenint en compte l'especificitat d'aquests centres.
- Coordinar i elaborar el pla de suport individualitzat de cada un dels alumnes del centre amb l'equip docent.
- Exercir la tutoria d'un grup d'alumnes i desenvolupar les funcions associades.
- Dissenyar i aplicar, amb la resta de professionals, les accions i pràctiques educatives que facilitin la presència, la participació i l'accés a l'aprenentatge significatiu, la convivència i el benestar de l'alumnat.
- 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 d'escolaritat compartida entre el centre ordinari i del centre d'educació especial.
- Participar en la CAEI del centre, si ho designa la direcció del centre.
- El mestre o mestra que té la funció de proveir suports i recursos, assessorar els centres ordinaris assignats per la comissió d'ordenació educativa en els termes que estableix la [Resolució EDU/1010/2021](#), de 9 d'abril, per la qual es dicten instruccions referents a l'organització i el funcionament dels centres d'educació especial proveïdors de serveis i recursos (CEEPSIR) sostinguts amb fons públics, que regula la provisió d'aquests serveis. La dedicació horària per proveir el suport CEEPSIR als centres educatius correspon a l'horari lectiu dels mestres. Els desplaçaments entre escoles han de computar dins de l'horari fix no lectiu del mestre o mestra.

3.3 Centres d'ensenyament secundari

Per assignar matèries i grups al personal docent, són criteris prioritaris:

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

Cada centre ha d'establir els criteris d'assignació a les normes d'organització i funcionament.

Amb caràcter general, un cop escoltat el professorat a través dels diferents òrgans de coordinació del centre, el director o directora fa l'assignació de professorat per a les matèries corresponents a cada ensenyament, prenent en consideració la concreció del currículum que s'estableix en el projecte del centre, i el criteri d'especialitat i expertesa del professorat.

Criteris d'especialització

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.

Tanmateix, 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 matèries quan ho requereixi una millor organització dels recursos disponibles.

En conseqüència, en l'assignació de matèries i mòduls i crèdits al professorat s'han de tenir en compte també els criteris següents.

Obligació d'impartir matèries, mòduls i crèdits

El professorat té l'obligació d'impartir les matèries d'ESO i batxillerat, i els mòduls i crèdits dels cicles formatius associats a l'especialitat de la qual és titular o de la qual té reconeguda l'habilitació especial, en la mesura que ocupi un lloc de treball que tingui assignat els continguts curriculars corresponents i d'acord amb el que estableixen les disposicions següents:

- [Reial decret 1635/1995](#), de 6 d'octubre, pel qual s'adscriu el professorat dels cossos de professors d'ensenyament secundari i professors tècnics de formació professional a les especialitats pròpies de la formació professional específica (BOE núm. 242, de 10.10.1995)
- [Reial decret 777/1998](#), de 30 d'abril, pel qual es desenvolupen determinats aspectes de l'ordenació de la formació professional en l'àmbit del sistema educatiu (BOE núm. 110, de 8.5.1998)
- [Decret 200/2000](#), de 13 de juny, sobre mobilitat del professorat de formació

professional (DOGC núm. 3166, de 22.6.2000)

- [Decret 214/2001](#), de 24 de juliol, de modificació del Decret 67/1996, de 20 de febrer, pel qual es regula, entre altres matèries, el desenvolupament dels requisits d'especialització (DOGC núm. 3446, de 6.8.2001)
- [Reial decret 1284/2002](#), de 5 de desembre, pel qual s'estableixen les especialitats dels cossos de professors d'arts plàstiques i disseny i mestres de taller d'arts plàstiques i disseny, s'hi adscriuen els professors dels esmentats cossos i es determinen els mòduls, assignatures i matèries que hauran d'impartir (BOE núm. 304, de 20.12.2002)
- [Reial decret 1834/2008](#), de 8 de novembre, pel qual es defineixen les condicions de formació per a l'exercici de la docència en l'educació secundària obligatòria, el batxillerat, la formació professional i els ensenyaments de règim especial i s'estableixen les especialitats dels cossos docents d'ensenyament secundari (BOE núm. 287, de 28.11.2008)
- [Reial decret 665/2015](#), de 17 de juliol, pel qual es despleguen determinades disposicions relatives a l'exercici de la docència en l'educació secundària obligatòria, el batxillerat, la formació professional i els ensenyaments de règim especial, a la formació inicial del professorat i a les especialitats dels cossos docents d'ensenyament secundari (BOE núm. 171, de 18.7.2015)
- Els decrets que estableixen els currículums dels cicles formatius de formació professional inicial, dels cicles d'ensenyaments esportius i dels cicles d'arts plàstiques i disseny derivats de la [Llei orgànica 2/2006](#), d'educació (LOE). El decret de cada un dels cicles formatius estableix les especialitats del professorat amb atribució docent en els mòduls professionals del cicle.

Cultura i Valors Ètics

La matèria Cultura i Valors Ètics s'ha d'assignar a professorat que reuneixi els requisits per impartir Filosofia o Cultura Clàssica.

Fonaments de les Arts

La matèria Fonaments de les Arts s'ha d'assignar a professorat de l'especialitat de dibuix.

Assignació d'altres matèries, mòduls o crèdits

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

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

matèries, mòduls o crèdits diferents dels assignats a la seva especialitat o al lloc de treball que ocupa, sempre que comprovi que el professor o professora disposa de la titulació, formació o experiència docent suficients (per haver impartit durant dos o més cursos acadèmics, com a mínim, els continguts curriculars corresponents) per prestar la docència que se li vol assignar i compti amb l'acceptació de la persona interessada.

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

3.3.1 Altre professorat dels centres educatius d'educació secundària obligatòria

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

Tot el professorat és responsable de desenvolupar l'orientació educativa en els centres educatius i d'atendre les necessitats educatives de tot l'alumnat.

L'orientació educativa s'adreça a tot l'alumnat i inclou l'acció tutorial, l'acompanyament (personal, social, acadèmic i professional) i l'atenció educativa inclusiva. Aquesta atenció educativa implica la personalització i l'acompanyament en els processos d'ensenyament- aprenentatge, a través del disseny d'entorns d'aprenentatge que afavoreixin una resposta educativa singularitzada per a tot l'alumnat, dins el marc educatiu d'un sistema inclusiu.

El professorat de l'especialitat d'orientació educativa i els i les mestres de pedagogia terapèutica possibiliten accions adreçades a tot l'alumnat. Aquests professionals han de vetllar, amb els equips docents, per acompanyar aquells alumnes que requereixen mesures i suports addicionals o intensius, una vegada s'hagin aplicat les mesures universals.

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.

Algunes actuacions del professorat de l'especialitat d'orientació educativa i dels mestres de pedagogia terapèutica requereixen coordinar-se amb l'equip d'assessorament psicopedagògic (EAP) o altres professionals de la xarxa de suport a l'educació inclusiva i altres agents de l'entorn.

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

El o la docent de l'especialitat d'orientació educativa és responsable, conjuntament amb la direcció, de l'orientació educativa del centre i de vetllar per garantir una resposta

educativa inclusiva per a tot l'alumnat:

- Pel que fa a l'orientació educativa, com mesura universal d'un sistema educatiu inclusiu, el o la docent d'aquesta especialitat és una figura cabdal en el desenvolupament d'aquestes accions.
- Pel que fa a l'educació inclusiva, com a marc de referència del sistema educatiu, el o la docent de l'especialitat d'orientació educativa és una figura clau per afavorir aquest canvi de paradigma, promoure pràctiques educatives en el centre i contextos d'aprenentatge inclusius, per garantir la presència, la participació i el progrés de tot l'alumnat.

De tot això, se'n deriven les funcions següents, que s'organitzen segons la intensitat de mesures i suports:

Mesures i suports universals

- Coordinar els plans, programes i accions d'orientació educativa, en col·laboració amb la coordinació pedagògica del centre, que incloguin, d'una banda, els àmbits personal, social, acadèmic i professional i, de l'altra, el procés orientador (l'accés, l'acollida, la familiarització acadèmica, la intensificació dels aprenentatges, els traspassos i les transicions).
- Promoure altres accions d'orientació educativa que siguin d'interès per al centre educatiu.
- Donar suport a l'equip directiu en la planificació pedagògica del centre des d'una mirada inclusiva, flexible i orientadora.
- Afavorir la implementació de mesures i suports universals al centre, a través de la planificació, el seguiment i l'avaluació per part de la comissió d'atenció educativa inclusiva (CAEI).
- Cooperar amb els equips docents en la implementació d'aquests plans, programes i accions de l'orientació.
- Cooperar amb els equips docents en la personalització dels aprenentatges i en el procés d'avaluació.
- Compartir aula, en forma de codocència (com a estratègia col·laborativa entre el professorat) per donar resposta a cadascun dels alumnes i les dinàmiques de l'aula, en aquelles matèries, àmbits o projectes on es consideri, atenent de forma flexible les necessitats de cada moment.
- Ser referent de centre en els processos de transició, especialment en els canvis d'etapa educativa o de centre educatiu.
- Desenvolupar accions conjuntes amb els serveis educatius i altres serveis del Departament d'Educació, en relació amb l'orientació educativa del centre.
- Treballar de forma col·laborativa amb els agents de l'entorn per conèixer i donar a conèixer, al professorat i tutors, els recursos del territori que facilitin l'acompanyament a l'alumnat en els quatre àmbits de l'orientació i en el procés d'orientació.

Mesures i suports addicionals

- Col·laborar amb els equips docents en processos d'orientació específics que requereixen coneixements més especialitzats.
- Participar en la planificació, el seguiment i el reajustament de les mesures i suports addicionals que s'implementen al centre des de la CAEI.
- Portar a terme accions específiques destinades a prevenir l'absentisme i l'abandonament escolar prematur, i a promoure la continuïtat formativa de l'alumnat.
- Dissenyar i coordinar plans, programes i accions com a mesures addicionals del centre, per exemple, els programes de diversificació curricular.
- Donar suport, amb l'equip docent, en la personalització dels aprenentatges i en el procés d'avaluació d'alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu (NESE).
- Ser cotutor o cotutora, si escau, d'alumnes que requereixen mesures addicionals.
- Donar suport en els espais de tutoria grupal en aspectes específics de l'orientació educativa.
- Donar suport al tutor o tutora en el seguiment individual de l'alumne i l'acompanyament a les famílies quan la situació ho requereixi.
- Impartir docència o codocència, si escau, a l'alumnat que requereix un suport en els aprenentatges instrumentals, segons les necessitats de cada alumne o alumna.
- Impartir docència, si escau, en els programes de diversificació curricular i donar suport en la construcció del projecte acadèmic i professional.
- Atendre l'alumnat que necessiti actuacions orientadores específiques individuals i grupals, de manera coordinada amb el tutor o tutora.
- Acompanyar l'alumnat amb necessitats vinculades al benestar, la convivència, la coeducació i el vincle, entre d'altres.
- Participar en la CAEI per planificar la resposta educativa de l'alumnat que requereix mesures addicionals, tenint en compte els àmbits personal, social, acadèmic i professional.
- Col·laborar amb l'EAP en el procés d'avaluació psicopedagògica d'aquell alumnat que es consideri.
- Coordinar-se, conjuntament amb el tutor o tutora, amb els docents d'aules externes en el cas d'alumnes en situacions específiques que requereixen mesures addicionals (per exemple, atenció educativa hospitalària, atenció educativa domiciliària o provinents d'unitats de justícia juvenil o de centres residencials d'educació intensiva) i organitzar l'acollida quan retornen al centre.

Mesures i suports intensius

- Dissenyar i coordinar plans, programes i accions com a mesures intensives del centre, com ara, el suport intensiu a l'escola intensiva (SIEI) o el suport intensiu a l'audició i al llenguatge (SIAL).
- Participar en la CAEI en la planificació, el seguiment i el reajustament de les mesures i suports intensius que s'implementen al centre.
- Donar suport a l'equip docent en la personalització dels aprenentatges i en el

procés d'avaluació d'alumnes amb necessitats educatives especials i d'alumnes amb altes capacitats.

- Impartir docència o codocència, si escau, a l'alumnat que requereix un suport en els aprenentatges instrumentals, atenent a les necessitats educatives especials.
- Donar suport al tutor o tutora en el seguiment individual de l'alumne o alumna i, quan escaigui, l'acompanyament a les famílies.
- Liderar els equips docents en la planificació de propostes d'ampliació o enriquiment curricular i, si escau, proposar (a través de la CAEI) flexibilitzar l'etapa educativa en el cas de l'alumnat amb altes capacitats.
- Col·laborar amb l'EAP per elaborar la resposta educativa de l'alumnat que requereix mesures intensives, tenint-ne en compte els àmbits personal, social, acadèmic i professional.
- Ser cotutor o cotutora, si escau, d'alumnes que requereixen mesures intensives.
- Coordinar-se amb els diferents serveis educatius específics i agents del Departament d'Educació que col·laboren en la resposta educativa de l'alumnat que requereix mesures intensives (AIS, CEEPSIR, escolarització compartida amb centres d'educació especial, UEC, CREDV, CREDA i CRETDIC).

El o la docent de l'especialitat d'orientació educativa distribueix l'horari lectiu en suports universals, addicionals i intensius; destina un màxim de 9 hores lectives en la codocència, com a suport universal, i/o docència, com a suport addicional o intensiu.

A.2. Mestres de pedagogia terapèutica

Les funcions dels i de les mestres de pedagogia terapèutica s'orienten a col·laborar en el disseny d'entorns d'aprenentatge que afavoreixin una resposta educativa singularitzada per a tot l'alumnat dins el marc d'un sistema educatiu inclusiu.

L'atenció del mestre o la mestra de pedagogia terapèutica és una mesura addicional, mitjançant la qual cal prioritzar l'ajustament de la resposta pedagògica de forma flexible i temporal, focalitzant la intervenció educativa en aquells aspectes del procés d'aprenentatge i desenvolupament personal que poden comprometre l'avenç personal i escolar.

De tot això, se'n deriven les funcions següents, que s'organitzen segons la intensitat de mesures i suports:

Mesures i suports universals

- Donar suport a l'equip directiu en la planificació pedagògica del centre des d'una mirada inclusiva, flexible i orientadora.
- Afavorir la implementació de mesures i suports universals al centre, a través de la planificació, el seguiment i l'avaluació per part de la comissió d'atenció educativa inclusiva (CAEI).
- Cooperar amb els equips docents i els equips directius en la implementació de plans, programes i accions per fomentar l'atenció educativa inclusiva, promovent la personalització dels aprenentatges.

- Treballar amb el tutor o tutora i amb els agents de l'entorn per conèixer i donar a conèixer els recursos del territori que facilitin l'acompanyament a l'alumnat.
- Dissenyar i aplicar, amb la resta de professionals, les accions i pràctiques educatives que facilitin la presència, la participació i l'accés a l'aprenentatge significatiu, la convivència i el benestar de l'alumnat.

Mesures i suports addicionals

- Participar en la planificació, el seguiment i el reajustament de les mesures i suports addicionals que s'implementen al centre, des de la CAEI.
- Donar suport, amb l'equip docent, en la personalització dels aprenentatges i en el procés d'avaluació d'alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu (NESE).
- Donar suport al tutor o tutora en el seguiment individual de l'alumnat i, si escau, en l'acompanyament a les famílies.
- Col·laborar amb el tutor o tutora en els processos de transició d'alumnes, especialment en els canvis d'etapa educativa o de centre educatiu, i per a l'alumnat que presenta necessitats específiques de suport educatiu.
- Compartir aula, en forma de codocència (com a estratègia col·laborativa entre mestres) per donar resposta a cadascun dels alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu, en aquelles àrees, àmbits o projectes on es consideri, atenent de forma flexible les necessitats de cada moment.
- Impartir docència o codocència, si escau, a l'alumnat que requereix un suport en els aprenentatges instrumentals atenent les necessitats de cada infant.
- Implementar programes específics de comunicació i llenguatge, d'estructuració de l'entorn, de desenvolupament de l'autonomia personal i de suport conductual positiu, entre d'altres.
- Preparar activitats i recursos didàctics que facilitin la participació i l'aprenentatge de l'alumnat, i també el treball específic a l'aula.
- En el marc de la CAEI, prioritzar les demandes d'atenció a l'alumnat, elaborar-ne la proposta d'actuació i, si escau, col·laborar amb l'EAP en el procés d'avaluació psicopedagògica.
- Coordinar-se, amb el tutor o tutora i el personal docent d'aules externes, en el cas d'alumnes en situacions específiques que requereixen mesures addicionals, per exemple, l'atenció educativa hospitalària o l'atenció educativa domiciliària.
- Assessorar el tutor o tutora i l'equip docent en l'elaboració dels plans de suport individualitzat per a l'alumnat que els necessiti.

Mesures i suports intensius

- Participar en la planificació, el seguiment i el reajustament de les mesures i suports intensius que s'implementen al centre des de la CAEI.
- Treballar conjuntament amb els suports intensius del centre, com ara, el suport intensiu a l'escola intensiva (SIEI) o el suport intensiu a l'audició i al llenguatge (SIAL) o l'aula integral de suport (AIS).

- Coordinar-se amb el tutor o la tutora i amb els diferents agents que col·laboren en la resposta educativa de l'alumnat que requereix mesures intensives (AIS, CEEPSIR, escolarització compartida amb centres d'educació especial, CREDV, CREDA i CRETDIC).
- Assessorar el tutor o tutora i l'equip docent en l'elaboració dels plans de suport individualitzat per a l'alumnat que els necessiti.

Quan un centre disposi alhora de docents d'orientació educativa i de mestres de pedagogia terapèutica, l'equip directiu ha de vetllar per distribuir les funcions de cadascú segons les necessitats del centre.

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

Els i les professionals del 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 del SIAL:

- incorporar aquest 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 (CAEI 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 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 les tutores 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 de l'alumne o alumna 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;
- col·laborar amb les famílies i l'alumnat, en la mesura del possible, fent-los partícips de l'itinerari formatiu de l'alumne o alumna.

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 quatre 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 compleixin els requisits que estableix la Resolució ENS/771/2018, de 16 d'abril.

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 al personal d'ensenyament secundari 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 compleixin els requisits que estableix la Resolució ENS/771/2018, de 16 d'abril.
- Els ensenyaments de llengua estrangera, sempre que tinguin la capacitat o, com a mínim, el certificat B2 o 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 docents disponibles de l'especialitat o quan ho requereixi una millor organització dels recursos disponibles.

Així mateix, sobre la base de les necessitats del servei i de les disponibilitats de la plantilla 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 Professorat amb destinació a l'Institut Obert de Catalunya

L'horari del professorat amb destinació a l'Institut Obert de Catalunya és de 37 hores i 30 minuts a la setmana, d'acord amb la distribució següent:

a) 24 hores en horari fix, al llarg dels cinc dies de la setmana, de dilluns a divendres, que inclouen: atenció telemàtica a l'alumnat, reunions de l'equip docent, reunions de departament, coordinacions d'àmbit, de nivell i de tutories, coordinacions amb professorat col·laborador, i altres encàrrecs que, en el marc de les seves funcions, faci el director o directora del centre. D'aquestes 24 hores, 14 han de ser de permanència al centre i s'han de distribuir en tres dies de la setmana, un dels quals en horari de tarda (entre les 15 i les 20 hores). Les 10 hores restants són d'horari fix i poden ser sense permanència al centre, distribuïdes en dos blocs de matí (entre les 8 i les 15 hores) i un de tarda (entre les 15 i les 20 hores).

b) 6 hores d'activitats complementàries no sotmeses a l'horari fix (reunions d'avaluació, de claustre, del consell de participació, reunions amb pares i mares d'alumnes menors d'edat, 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.) i altres encàrrecs que, en el marc de les seves funcions, faci el director o directora del centre. Aquestes activitats es poden portar a terme de manera presencial o 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.

D'acord amb el que es preveu a 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 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.

L'horari de les activitats que programa i aprova el director o directora 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 del centre, pot encarregar activitats a un professor o professora fora del seu horari personal de compliment al centre. Això inclou la participació en l'organització de proves finals en dies no laborables.

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.

5 Normativa aplicable (personal docent)

- [Llei orgànica 3/2020](#), de 29 de desembre, per la qual es modifica la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació (LOMLOE) (BOE núm. 340, de 30.12.2020)
- [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 erradicar 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 erradicar 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 130/2009](#), de 25 d'agost, de modificació del Decret 325/2006, de 22 d'agost, de creació de centres de formació de persones adultes ubicats en centres penitenciaris (DOGC núm. 5452, de 27.8.2009)
- [Decret 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)
- [Resolució ENS/771/2018](#) de 16 d'abril per la qual es determinen els requisits que ha de tenir el professorat per impartir els ensenyaments COMPETIC en els centres de formació de persones adultes del Departament d'Ensenyament i s'estableix el període i el procediment d'acreditació d'aquest professorat en el cas que no tingui les titulacions requerides (DOGC núm. 7604, de 23.04.2018)

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/2126/2024](#), d'11 de juny, sobre el procediment de reducció de dues hores lectives setmanals al centre per al personal funcionari docent que tingui més de 60 anys per al curs 2024-2025 (DOGC. Núm 9184, de 14.6.2024).
- [Resolució EDU/1327/2024](#), de 19 d'abril, sobre el procediment d'autorització de reduccions de jornades al personal funcionari docent (DOGC. Núm 9149, de 24.4.2024)
- [VI Conveni Col·lectiu únic](#) d'àmbit de Catalunya del personal laboral de la Generalitat de Catalunya

Ús de dispositius mòbils en el centre

1 Introducció a l'ús dels telèfons mòbils als centres

La universalització dels telèfons mòbils i el seu elevat potencial educatiu fan que els centres puguin incloure l'ús d'aquests dispositius en processos d'ensenyament-aprenentatge, i també com a element de comunicació amb la comunitat escolar. No obstant això, és necessari establir unes directrius clares per assegurar que aquesta integració no interfereixi amb l'entorn d'aprenentatge ni en la convivència entre els membres de la comunitat educativa. Aquestes directrius parteixen del contingut de l'informe del Consell d'Educació de Catalunya de desembre de 2023, fruit dels debats amb la comunitat educativa d'arreu del territori.

Sobre la base d'aquest informe s'elabora aquest document, en què es despleguen instruccions per als centres educatius, partint de la condició bàsica per a tot el sistema que l'ús dels telèfons mòbils als centres ha de ser el mínim possible i que els usos permesos han d'estar justificats educativament. Aquesta condició s'ha de complir en tots els centres educatius públics i concertats del sistema.

Excepcionalment, el centre pot optar per una normativa singularitzada d'acord amb el procediment que també s'estableix en els apartats Situacions específiques i excepcionals de l'ús general dels telèfons mòbils i Projectes singulars amb usos de dispositius mòbils fora del marc establert, que també incorporen altres aportacions sorgides en el marc del Consell d'Educació de Catalunya que no són instruccions, sinó recomanacions o orientacions per als centres i docents, i que, per tant, no són prescriptives.

A continuació s'exposen les instruccions sobre la base d'un marc general comú per a tot el sistema que cada centre ha de prendre com a referència, per tal de concretar el règim intern de l'ús dels telèfons mòbils en funció dels acords que es prenguin a cada centre. Es considera necessari que aquests acords es prenguin en diàleg i debat amb la comunitat educativa de cada centre, amb l'objectiu de legitimar-los i fer-ne més fàcil l'aplicabilitat. En tot cas, cada centre ha de decidir el grau de participació i debat pertinent segons la seva situació, sempre en el marc que aquestes instruccions estableixen.

La regulació de l'ús dels telèfons mòbils als centres educatius ha de ser compatible amb l'assoliment de la competència digital de l'alumnat. Cal tenir en compte que també és un objectiu del sistema educatiu garantir que l'alumnat acabi l'escolarització obligatòria amb competències relacionades amb l'autoregulació en l'ús de dispositius mòbils, les limitacions ètiques o legals en l'ús de tecnologies o xarxes socials, el pensament crític o el pensament computacional. La regulació de l'ús dels telèfons mòbils no ha d'entrar en contradicció, per tant, amb la competència digital.

La limitació de l'ús d'aquests dispositius contribueix a preservar la concentració dels estudiants i a fomentar les interaccions cara a cara, mitjançant la reducció de distraccions que en poden afectar adversament el rendiment acadèmic i el neurodesenvolupament. A més, tant el Departament d'Educació com altres entitats (en aquest sentit, són interessants els documents de la [Societat Catalana de Pediatria](#) i el [Consell Audiovisual de Catalunya](#)) han publicat documents que serveixen com a marc de reflexió amb elements per regular-ne l'ús, i subratllen la importància de desenvolupar pautes de comportament responsable, segur i legal pel que fa a l'ús d'aquests dispositius. Aquest document serveix per donar un marc clar a aquestes limitacions i orientar-ne el desplegament als centres educatius.

La utilització de telèfons intel·ligents en activitats escolars requereix un codi de conducta que potencii la convivència al centre, elimini l'escletxa d'accés als aprenentatges i en minimitzi els aspectes disruptius. Les pautes d'ús responsable dels telèfons mòbils han de quedar documentades i ser conegudes per l'alumnat i les famílies. Aquesta informació s'ha de facilitar tant mitjançant la carta de compromís educatiu com en les normes d'organització i funcionament de centre (NOFC).

D'aquesta manera, la regulació de l'ús dels telèfons mòbils no només preserva l'entorn d'aprenentatge, sinó que també contribueix al desenvolupament integral dels estudiants i fomenta l'assoliment de la competència digital d'una manera responsable i ben orientada.

2 Aspectes generals sobre l'ús dels telèfons mòbils

A continuació es detallen els aspectes clau que s'han tingut en compte per elaborar aquestes instruccions, que poden ser de gran utilitat per concretar la normativa de cada centre, legitimar-ne el desplegament amb la comunitat educativa i disposar d'un projecte educatiu que abordi el repte de l'ús de telèfons mòbils i les competències que cal treballar al seu voltant.

- Primer. Aquest document es focalitza en l'ús dels telèfons mòbils, és a dir, telèfons intel·ligents (*smartphones*), que es caracteritzen pel fet de ser de dimensions reduïdes, amb una interfície de pantalla tàctil i que funcionen mitjançant aplicacions.
- Segon. L'ús dels telèfons mòbils als centres educatius ha de partir de l'assumpció que aquests dispositius no es poden usar en les etapes d'infantil i primària. Pel que fa a la resta d'estudis, només poden ser utilitzats durant les activitats d'aprenentatge quan compleixin una finalitat pedagògica indicada pel docent.

La concreció de l'ús del mòbil amb finalitats educatives s'ha de situar dins del marc del projecte educatiu del centre, que ha de reflectir una visió integral de l'educació, incloent-hi les oportunitats que la tecnologia pot oferir per millorar la qualitat de l'aprenentatge. La graduació de la introducció de l'ús dels telèfons mòbils és clau, atès que les necessitats i capacitats dels alumnes varien en funció de l'edat i del nivell educatiu.

L'ús pedagògic d'aquests dispositius mòbils ha de permetre que els alumnes n'apreguin a fer un bon ús en un context en què la tecnologia és omnipresent i la capacitat digital és essencial per integrar-se amb èxit a la societat. Les competències digitals van més enllà de la manipulació simple d'eines digitals; impliquen entendre i aplicar críticament la tecnologia en diverses situacions. Per aquest motiu, l'educació en cultura digital ha de fer un èmfasi particular en el bon ús dels telèfons mòbils, ja que són eines ubíquies en la vida quotidiana. Això significa que els alumnes han de conèixer els beneficis inherents al bon ús dels mòbils, com ara l'accés ràpid a la informació, la comunicació eficient i les oportunitats d'aprenentatge en línia. Simultàniament, és fonamental que siguin conscients dels efectes negatius potencials, tant per a ells mateixos com per als altres.

- Tercer. Els centres educatius han de garantir l'assoliment de la competència digital de l'alumnat que s'estableix en els currículums de cada etapa educativa i cobrir-ne els aspectes necessaris, quant a l'ús de recursos i eines digitals. Una bona competència digital de l'alumnat permet una integració beneficiosa d'aquests dispositius si es gestiona amb una perspectiva planificada i adaptada a les necessitats per enriquir les experiències d'aprenentatge de l'alumnat.

D'altra banda, una bona competència digital permet sensibilitzar sobre els perills del mal ús dels mòbils, com el ciberassetjament, la pèrdua de privacitat i la distracció excessiva, aspectes que formen part integral de l'educació digital. Les conseqüències negatives poden afectar tant el benestar personal com la dinàmica

de l'entorn educatiu. Així, garantir una educació que inclogui el bon ús del mòbil contribuirà directament a assolir les competències digitals establertes als currículums actuals i a tenir una bona convivència al centre.

El foment del bon ús dels telèfons mòbils no només és una qüestió de convivència i civisme digital, sinó que també és una premissa per al desenvolupament integral dels estudiants en un món cada vegada més interconnectat i digital, que no es pot obviar.

- Quart. Els centres educatius han de vetllar per complir la legislació vigent quant a protecció de dades i respecte als drets fonamentals. D'altra banda, quan l'alumnat no segueixi les indicacions que s'estableixen a les normes d'organització i funcionament del centre, les persones responsables hauran de valorar si l'actuació de l'alumnat és susceptible de constituir una irregularitat o una falta, que pot ser lleu, greu o molt greu, i aplicar-hi les mesures correctores o sancions pertinents, sense obviar que algunes actuacions poden arribar a tenir responsabilitats penals. Cal tenir en compte, a més, que existeixen límits legals que estableixen un mínim d'edat per a l'ús de xarxes socials i certs continguts d'Internet.
- Cinquè. L'ús de telèfons mòbils a la infància i l'adolescència excedeix l'àmbit escolar. El centre educatiu pot promoure també els bons usos en l'àmbit familiar i social, mitjançant accions promogudes pel mateix centre o bé fent utilitzar altres recursos de les institucions públiques o la comunitat.

És fonamental reconèixer el paper cabdal de les famílies com a model, pel que fa al bon ús d'aquests dispositius mòbils, no només en l'àmbit escolar sinó també en el personal i en el social, i per educar infants i joves en usos saludables que evitin situacions perjudicials per a la seva salut i integritat personal i la dels altres. En aquest sentit, cal que les famílies disposin dels recursos, les habilitats i les competències necessàries per garantir un bon acompanyament en el procés d'aprenentatge d'infants i joves. En l'apartat Propostes d'actuacions complementàries sobre l'ús dels telèfons mòbils s'ofereixen recursos d'interès perquè els centres impulsin accions d'acompanyament a les famílies o bé on les famílies poden adreçar-se.

3 Marc d'ús dels telèfons mòbils segons l'etapa educativa

Tal com s'ha comentat en l'apartat Aspectes generals sobre l'ús dels telèfons mòbils, a part de les consideracions generals, cal establir instruccions per etapes educatives. A continuació es mostren els aspectes específics agrupats en tres blocs: l'educació infantil i primària, l'educació secundària obligatòria i l'educació postobligatòria.

El contingut d'aquests blocs s'aplica obligatòriament a les diferents etapes educatives, independentment que l'edat de l'alumne sigui superior a la que pertoca de manera ordinària. D'aquesta manera, un alumne que cursi ESO, ha de cenyir-se a les instruccions que s'indiquen i a les que concreti el centre, independentment que sigui més gran de 16 anys.

3.1 Ús dels telèfons mòbils a l'educació infantil i primària

A l'etapa d'educació infantil i primària no està permès l'ús de telèfons mòbils a l'alumnat al centre educatiu. L'escola ha de vetllar per posar a disposició de l'alumnat els dispositius tecnològics que siguin necessaris per assolir la competència digital en l'aplicació de les situacions d'aprenentatge que així ho requereixin.

Aquesta indicació es fa extensiva tant a l'horari lectiu com a l'horari no lectiu i afecta, per tant:

- les estones de benvinguda al matí, abans d'iniciar-se les classes,
- les estones de la pausa al migdia als espais de menjador i altres espais que el centre tingui, i
- les activitats extraescolars i complementàries en què participin alumnes d'educació infantil i primària.

Si un alumne porta un dispositiu mòbil personal, aquest ha d'estar apagat al llarg de la jornada escolar i desat en un lloc segur, que ha de determinar el centre.

Per tal de garantir aquesta instrucció, cal compartir amb les famílies (a través de la carta de compromís i el coneixement de les normes d'organització i funcionament del centre, NOFC) la regulació general i específica del centre.

3.2 Ús dels telèfons mòbils a l'educació secundària obligatòria

Amb caràcter general, no està permès que l'alumnat de l'ESO usi telèfons mòbils. L'alumne que porti un dispositiu mòbil personal l'ha d'apagar quan entri al centre i ha de garantir que resti apagat de manera que no pugui accedir a les dades personals que el dispositiu emmagatzema.

Cada centre ha d'establir la manera i el procediment per garantir que els dispositius mòbils personals de l'alumnat restin en un espai segur al llarg de tota la jornada escolar, excepte que un docent n'autoritzi l'ús per circumstàncies excepcionals o estrictament pedagògiques. En aquest sentit, el centre pot optar per diverses opcions més o menys restrictives: per exemple, es pot demanar que l'alumnat desi el dispositiu apagat a la seva motxilla, a la taquilla (en cas de disposar-ne) o en una caixa a l'aula. A l'apartat [Propostes de redacció per a les NOFC](#) de la intranet - Portal de centre s'especifica una proposta de redacció per garantir que els telèfons mòbils personals de l'alumnat restin en un espai segur.

En cas d'usos indeguts, cal retirar el dispositiu a l'alumne i seguir el protocol que es detalla a les NOFC, que hauria d'incloure la custòdia fins al final de la jornada i l'avís a la família. Aquests aspectes han de quedar recollits també a la carta de compromís. Cal recordar que alguns usos indeguts poden comportar l'aplicació de mesures correctores i sancionadores i, fins i tot, ser susceptibles de delictes i denúncia. Cada centre pot acabar de concretar com gestiona els casos indeguts dels dispositius de l'alumne. A l'apartat [Propostes de redacció per a les NOFC](#) de la intranet - Portal de centre hi ha una proposta de redacció concreta.

Activitats lectives

Durant les activitats lectives, i per tal de fer tasques en què calgui utilitzar un dispositiu electrònic, s'ha de prioritzar sempre l'ús de l'ordinador portàtil o de dispositius del centre. El centre educatiu pot decidir prohibir l'ús total dels telèfons mòbils de l'alumnat o bé permetre'l en circumstàncies excepcionals o en aquelles en què no es pugui complir la tasca segons la indicació anterior, per exemple, activitats de geolocalització, enregistrament de vídeos o fotografies, participació en projectes com App Inventor, entre d'altres. En aquests casos, cal seguir les indicacions que el docent estableixi i complir la normativa del centre. En els casos excepcionals que s'autoritzi l'ús de mòbils, el centre educatiu ha de garantir que l'alumnat que no disposa de telèfon pugui seguir amb normalitat l'activitat amb les eines del centre.

Aquestes indicacions també s'han de complir en les activitats dutes a terme fora del centre que complementen o formen part de la programació general anual. S'hi inclouen, per tant, sortides, colònies, viatges, projectes compartits amb altres centres, activitats en què participen les famílies o la comunitat educativa, activitats amb entitats de l'entorn, etc. Es considera que els espais del centre com la biblioteca, laboratoris, gimnàs, aules específiques, tallers i anàlegs, són espais on habitualment es duen a terme activitats lectives i, per tant, en què s'aplica la mateixa indicació.

Activitats no lectives

En la resta del temps no lectiu, com l'esbarjo, el temps de menjador o les activitats complementàries i extraescolars, no es pot fer un ús lliure del telèfon mòbil. Són espais en què cal preservar prioritàriament la interacció personal entre alumnes, professorat i altres membres de la comunitat educativa, tot evitant fer ús dels telèfons mòbils que la puguin distorsionar. Cal vetllar perquè el temps d'esbarjo sigui un temps d'oci lliure de pantalles, que promogui el joc, l'exercici físic i les relacions interpersonals directes. De manera excepcional, només es permet fer ús dels telèfons mòbils quan un docent de referència ho autoritzi per a una activitat amb un objectiu educatiu concret, i un adult de referència vetlli per al seu bon ús en aquests espais. Cal garantir que la finalitat de l'ús ha de ser dur a terme una activitat concreta, i que es dona compliment a la segona condició dels aspectes generals sobre el respecte als drets fonamentals i la protecció de dades.

En resum, a l'etapa d'educació secundària obligatòria cal tenir en compte que el centre pot decidir si l'ús dels mòbils queda totalment prohibit o si es permeten usos educatius específics autoritzats. A l'apartat [Propostes de redacció per a les NOFC](#) de la intranet - Portal de centre hi ha una proposta de redacció concreta.

3.3 Ús dels telèfons mòbils a l'educació postobligatòria

En els estudis postobligatoris (s'hi exclouen els cicles formatius de grau superior, ensenyaments d'idiomes, ensenyaments artístics superiors i ensenyaments en centres de formació de persones adultes) l'alumnat ha de ser responsable dels seus dispositius mòbils, tot seguint les normes que el centre estableixi per usar-los en el marc de la bona convivència del centre i el respecte als drets fonamentals i de protecció de dades d'altri. En els centres on s'ofereixin estudis de diverses etapes educatives cal establir els usos dels telèfons mòbils per a cada etapa.

Activitats lectives

Durant les activitats lectives, l'ús de telèfons mòbils i altres dispositius intel·ligents s'ha de vincular a les activitats d'aprenentatge, per la qual cosa no se'n pot fer un ús lliure. El professorat n'ha de donar les indicacions d'ús. Qualsevol altra actuació de l'alumnat que se'n desprengui s'ha de cenyir a un ús responsable.

Activitats no lectives

En la resta del temps no lectiu, el centre ha de vetllar pel bon ús dels dispositius mòbils per evitar situacions de conflicte; pot regular-ne l'ús en els contextos que consideri convenient, en funció de l'edat de l'alumnat.

4 Situacions específiques i excepcionals de l'ús general dels telèfons mòbils

A part dels aspectes descrits anteriorment segons les etapes educatives, els centres poden concretar excepcions de l'ús general dels telèfons mòbils, que poden estar relacionades amb situacions específiques individuals, com poden ser les derivades de les necessitats educatives específiques d'algun alumne per participar en les situacions d'aprenentatge d'aula, per dur a terme alguna tasca o activitat en entorns fora de l'aula, per comunicar-se, per fomentar la seva autonomia o per aspectes vinculats a la salut en general (control de constants, valors mèdics, etc.).

A l'apartat [Propostes de redacció per a les NOEC](#) de la intranet - Portal de centre s'especifiquen situacions en què l'ús dels telèfons mòbils podria quedar exceptuat, d'acord amb les instruccions.

5 Aspectes organitzatius i de gestió sobre l'ús dels telèfons mòbils

5.1 Actualització de les normes d'organització i funcionament dels centres i de la carta de compromís educatiu

Els centres han d'actualitzar les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC) d'acord amb aquest document, que és aplicable a partir de l'inici del curs 2024-

2025. També cal actualitzar la carta de compromís educatiu per incloure-hi una referència específica. Les NOFC han de preveure la tipologia de faltes relacionades amb l'ús indegut dels mòbils, les possibles mesures correctores o sancionadores i també els protocols d'acció quan es produeixin usos indeguts, com la custòdia del dispositiu, l'avís a la família, etc. A la intranet - Portal de centre es poden consultar les propostes de redacció per a les [NOEC](#) i la [carta de compromís](#).

5.2 Projectes singulars amb usos de dispositius mòbils fora del marc establert

Si un centre vol dur a terme un projecte singular que inclogui una utilització de telèfons mòbils diferent de la que es descriu en aquestes instruccions, ha de sol·licitar-ne l'autorització a l'Administració educativa (serveis territorials o, si escau, Consorci d'Educació de Barcelona) després d'haver estat aprovada per la majoria qualificada de dos terços en el consell escolar del centre, prèviament a la implementació. Per tal d'autoritzar el projecte, la sol·licitud ha d'incloure el projecte en què s'especifiquin els objectius i les activitats per assolir-los. L'Administració educativa pot sol·licitar, si escau, un informe a la Inspecció d'Educació.

5.3 Promoció del debat dels telèfons mòbils en la comunitat educativa abans de l'aprovació del consell escolar

El canvi de les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC) ha de ser aprovat en el consell escolar del centre. Per aquest motiu, es considera necessari promoure un diàleg i un debat aprofundit amb tots els agents representats al consell escolar.

En concret, es recomana poder generar diàleg al voltant dels aspectes següents:

- Preferències dins del marge del marc d'usos que el Departament ha establert. Algunes preguntes que es podrien fer en el cas de l'ESO: es prefereix una prohibició global o s'acceptaran excepcions educatives justificades? De quina manera concreta es vol gestionar l'incompliment de les normes? Concretament com es gestiona la prohibició? Els mòbils es queden a la motxilla? No entren al centre? Es deixen en espais determinats? Com fomentem la relació interpersonal als espais no lectius?
- Capacitació i hàbits amb les famílies. Els centres, i també altres agents de la comunitat educativa, poden compartir amb les famílies com facilitar-los recursos perquè puguin exercir un control parental en l'àmbit familiar, social i privat.
- Usos dels mòbils per a la resta d'agents més enllà de l'alumnat. En termes generals, totes les persones que tinguin relació amb un centre educatiu han d'actuar de manera coherent amb la normativa en relació amb l'ús del mòbil en tots els espais i en totes les franges horàries. Tots els adults actuen com a models de referència per a infants i joves en el seu procés d'aprenentatge. Per aquest motiu,

cal que tots els adults referents, tant en l'àmbit educatiu com en l'entorn familiar, actuïn fent un ús exemplar dels dispositius mòbils, la qual cosa tindrà un impacte protector en els menors. Es recomana poder promoure un debat al voltant d'aquest aspecte, sigui en el claustre amb el conjunt d'agents del consell escolar, sigui amb la resta de persones que tenen un contacte directe amb l'alumnat durant el temps de migdia o en activitats extraescolars relacionades directament amb el centre.

- Política singular de l'ús dels mòbils al centre. Tal com s'especifica en l'apartat Projectes singulars amb usos de dispositius mòbils fora del marc establert, el fet d'optar per un ús menys restringit dels mòbils implica seguir un procediment de singularitat que requereix un consens del consell escolar. Si el centre vol optar per la singularitat, per fer un ús més generalitzat dels telèfons mòbils, es recomana fer un procés de diàleg i participació per garantir i construir consens en el consell escolar.

5.4 Faltes i mesures correctores sobre l'ús dels telèfons mòbils

A més d'incloure la regulació d'usos singulars i específics dels telèfons mòbils que el centre vulgui autoritzar, les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC) han d'incloure l'aplicació de faltes i mesures correctores quan no se segueixi la normativa que el centre tingui establerta.

El capítol V de la [Llei 12/2009](#), del 10 de juliol, d'educació, dedicat a la convivència, defineix les faltes, les sancions i les mesures correctores. Així mateix, l'article 24 del [Decret 102/2010](#), de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, es refereix a irregularitats o faltes.

Les irregularitats que cometi l'alumnat han d'estar vinculades a mesures correctores, mentre que les faltes estan vinculades a les sancions establertes en la normativa vigent. Es consideren irregularitats el que tradicionalment s'ha considerat una falta de disciplina o una falta lleu, és a dir, les que no són greument perjudicials per a la convivència. De conformitat amb l'article 19.1.e del Decret 102/2010, de 3 d'agost, les NOFC han d'incloure la definició de les irregularitats en què pot incórrer l'alumnat pel que fa a l'ús del telèfon mòbil quan no siguin greument perjudicials per a la convivència, i l'establiment de les mesures correctores d'aquestes irregularitats i les circumstàncies que poden disminuir o intensificar la gravetat de la conducta de l'alumnat. La determinació de les irregularitats i les mesures ha de tenir per finalitat contribuir a mantenir i millorar el procés educatiu dels alumnes. Per exemple, es pot considerar una irregularitat que un alumne de primària porti un telèfon mòbil encès a la motxilla i que soni quan rebí una trucada; en aquest cas el centre pot haver establert la retirada i la custòdia del dispositiu i comunicar-ho a la família.

En canvi, les faltes greus i molt greus són greument perjudicials per a la convivència al centre educatiu i estan definides a la normativa esmentada anteriorment; per exemple, quan amb un telèfon mòbil s'enregistren imatges vexatòries d'un membre de la comunitat educativa es comet una falta greument perjudicial per a la convivència i

caldrà iniciar la tramitació disciplinària prevista.

Cal recordar que els membres de la comunitat educativa no tenen la competència per decidir si un acte és una conducta d'aquest estil. La direcció del centre és qui ha d'imposar les sancions, tot seguint el procediment corresponent i el protocol que estableix l'article 25 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres. També cal recordar que en cap cas es pot revisar el contingut del mòbil d'un alumne i que el fet que un alumne no lliuri el mòbil quan se li requereix es considera greu. Es recomana que la gravetat estigui en concordança amb la resta de faltes establertes a les NOFC per evitar que sigui una previsió desproporcionada amb la resta de conductes.

A la intranet - Portal de centre es poden consultar les [propostes de redacció de les NOFC](#) amb relació a irregularitats i faltes greument perjudicials per a la convivència.

6 Propostes d'actuacions complementàries sobre l'ús dels telèfons mòbils

A continuació es detallen algunes propostes, a títol de recomanació, que poden ser d'utilitat als centres educatius per facilitar-los la implementació de les instruccions d'usos dels telèfons mòbils. Aquestes propostes es poden prendre com a referència per a la concreció que faci cada centre en les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC) o bé per complementar la programació general anual (PGA). En cap cas són obligatòries.

Exemples d'actuacions:

- Organitzar sessions de debat entre els diferents membres de la comunitat del centre per acordar els usos que es volen establir al centre i donar veu a tots els sectors.
- Organitzar activitats adreçades a les famílies focalitzades en els usos i els riscos dels telèfons mòbils. Es poden consultar els recursos del projecte [Famílies digitals](#) del Departament d'Educació i la [secció educativa](#) del web del Consell Català de l'Audiovisual.
- Compartir amb les famílies les recomanacions específiques de salut que s'inclouen en el document Salut digital a l'edat pediàtrica de la [Societat Catalana de Pediatria](#) i al [Canal Salut](#).
- Establir protocols de comunicació clars entre centres i famílies per evitar que l'alumnat hagi d'utilitzar el telèfon mòbil per rebre trucades de la família.
- Organitzar activitats sobre notícies falses per aprendre a regular l'ús i la cerca d'informació. Es poden consultar els recursos del web [Canal de Reporters](#) del Departament d'Educació.
- Compartir recursos entre el professorat que ajudin a establir pautes clares i factibles i difondre experiències d'altres centres. Es pot consultar aquest tipus de material a la secció de recursos del web de la XTEC.
- Difondre el contingut sobre protecció de dades dels documents per a l'organització

i la gestió dels centres.

- Compartir les [publicacions del Consell d'Educació de Catalunya](#) sobre l'ús dels mòbils als centres educatius.
- Mantenir un equilibri saludable entre l'ús de dispositius i experiències positives sense pantalles: respectar el temps per a activitats de la vida diària sense mòbils, com ara fer exercici, relacionar-se amb els iguals i els adults, jugar i experimentar o fer activitats a l'aire lliure, etc.
- Oferir formació en valors, intel·ligència emocional i educació afectiva i sexual a l'alumnat i a les famílies.
- Als centres d'educació secundària obligatòria, fomentar l'oferta d'activitats que els joves puguin fer sense necessitar l'ús del mòbil més enllà de l'horari lectiu, tot garantint l'equitat en l'oci saludable per als joves.
- Donar a conèixer a famílies i agents de la comunitat educativa recursos per a la capacitat digital de ciutadans i famílies, per exemple, el programa [Famílies TIC](#) de la xarxa Punt TIC.

7 Normativa aplicable (Ús dels telèfons mòbils als centres educatius)

[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)

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

1 Introducció a l'educació bàsica als centres d'educació especial

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 addicional 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 d'Innovació, Digitalització, Currículum i Llengües. Una vegada complet l'expedient, el conseller o consellera 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 estableix 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, amb la consulta prèvia i 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:

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.

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.

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.

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.

Projecte de convivència: recull les mesures de promoció de la convivència, els mecanismes per a la resolució pacífica dels conflictes, especialment la mediació o altres iniciatives com les pràctiques restauratives; les mesures i actuacions d'intervenció educativa aplicables en cas d'incompliment de les normes d'organització i funcionament del centre i la normativa vigent, i les mesures derivades de la implantació del pla Les escoles lliures de violències, que inclou la coordinació necessària amb la Unitat de Suport a l'Alumnat en Situació de

Violència (USAV) i la xarxa de referents d'aquest Pla. El Departament ha publicat la Guia per a l'elaboració del projecte de convivència que pretén ser un recurs pràctic que faciliti l'elaboració i implementació del projecte de convivència a tots els centres educatius.

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

Avaluació, que es fonamenta en els indicadors de progrés que proporcionen informació rellevant i ajuda en la presa de decisions de context (permeten la interpretació i la correlació dels altres indicadors), de recursos (mesuren l'eficiència en l'ús i la gestió), de processos (mesuren l'eficàcia i l'eficiència en relació amb els resultats) i de resultats (mesuren el grau d'assoliment dels objectius del centre).

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 proposa perquè les aprovi el consell escolar, 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 del centre públic ha d'elaborar la programació general anual i ha de ser aprovada abans del 14 d'octubre pel consell escolar del centre.

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 i segona](#) 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 s'ha de comptar amb el càrrec de coordinador o coordinadora de convivència, coeducació i benestar emocional que treballa conjuntament amb la direcció del centre, promou la convivència en el centre educatiu, impulsa la coeducació en el claustre, protegeix l'alumnat davant de situacions de violències i vetlla pel benestar emocional de l'alumnat.

A més a més, 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 de riscos laborals

Un coordinador o coordinadora digital

Un coordinador o coordinadora d'educació infantil

Un coordinador o coordinadora d'educació primària

Un coordinador o coordinadora de coeducació i perspectiva de gènere

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, la coordinació adequada 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” (apartat *Escoles que no formen part de ZER i centres d'educació especial*).

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

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

L'aspirant que sol·liciti la direcció d'una ZER i d'una de les escoles que en formen part no pot demanar un tercer centre, d'acord amb el [Decret 29/2015](#), de 13 de març, de modificació del Decret 155/2010, de 2 de desembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent, i ha de complir els requisits que estableix 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 cura especial 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 cicle d'educació infantil, es recomana la presència del tutor o tutora per afavorir la coherència pedagògica i la personalització de l'aprenentatge com a mesura d'atenció 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 i multigrau, 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, multigrau, i els equips directius de les escoles i de la ZER han de vetllar perquè es 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. Les Orientacions i instruccions relatives a la implantació del primer cicle d'educació infantil a les escoles rurals. Curs 2024-2025 detallen el procediment que cal seguir per sol·licitar la incorporació dels infants d'1 a 3 anys a les escoles.

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 "Prevenció 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 Coordinador o coordinadora de prevenció 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 prevenció 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 prevenció de riscos laborals en els centres.

Per tal que els coordinadors de prevenció de riscos laborals adquireixin el coneixement necessari i disposin de les eines per a una gestió correcta de la prevenció al centre, el Departament d'Educació posa a la seva disposició el curs telemàtic "Seguretat i salut laboral: prevenció 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 prevenció de riscos laborals dels serveis territorials d'Educació organitzen periòdicament sessions informatives adreçades als coordinadors de prevenció 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 d'Innovació, Digitalització i Currículum, que la presideix; un director o directora d'una zona escolar rural (ZER) per cadascun dels serveis territorials que tenen més de 8 ZER, nomenats pels serveis territorials en representació del territori; els representants de les escoles rurals de la Junta Central de directors i directores; 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 aplicable (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 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)
- [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 de 12 de març de 1997](#), d'adaptació i creació de zones escolars rurals, derogada pel Decret d'autonomia dels centres educatius, article 9