



Generalitat de Catalunya
Departament d'Ensenyament

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

Curs 2011-2012

Resolució de 16 de juny de 2011 per la qual s'aprova el document per a l'organització i el funcionament de les escoles i dels centres públics d'educació especial per al curs 2011-2012

L'entrada en vigor de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, i del Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent, ha actualitzat els referents per a l'organització i el funcionament dels centres, als quals s'adeqüen les instruccions i orientacions per a la seva organització i funcionament.

Així mateix, tots els centres han d'incorporar mesures precises per contribuir a l'assoliment de l'objectiu de reducció a la meitat dels actuals índexs de fracàs escolar, en el decurs d'un quadrienni, i d'acord amb el que s'estableix en el Pla de Govern. L'aplicació de les mesures s'ha de fer, al seu torn, en el context d'austeritat econòmica que caracteritza tots els sectors de l'activitat.

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

RESOLC:

1. Aprovar el document per a l'organització i el funcionament de les escoles i dels centres públics d'educació especial per al curs 2011-2012 que figura a l'annex.
2. El document es pot consultar a <http://educacio.gencat.cat/portaldecentre> (centres públics de la Generalitat) i a <http://educacio.gencat.cat/gestiocentre> (centres públics d'altres titularitats). Les direccions dels centres n'han d'informar els diferents sectors de la comunitat escolar i han de facilitar-los l'accés a les informacions que s'hi contenen.
3. Per a la seva aplicació a l'àmbit de la ciutat de Barcelona, correspon al Consorci d'Educació l'adaptació i el desenvolupament del contingut del document.

Barcelona, 16 de juny de 2011

M.Jesús Mier i Albert
Secretària general

Annex

Document per a l'organització i el funcionament de les
escoles i dels centres públics d'educació especial
(curs 2011-2012)

Organització i funcionament de les escoles i dels centres públics d'educació especial per al curs 2011-2012

I. Organització general del centre.....	6
1. Objectius prioritaris del sistema i projecte educatiu de centre.....	6
2. El centre acollidor	7
2.1. Integració i inclusió escolar i social dels alumnes.....	7
2.2. Impuls a les terceres llengües	8
3. Atenció a les necessitats educatives dels alumnes.....	9
4. L'educació bàsica als centres d'educació especial.....	14
5. Projecte per a la millora de la qualitat dels centres educatius públics.....	15
6. Avaluació de centre	16
7. Coordinació entre primària i secundària	17
8. Programació general anual del centre. Memòria anual	18
II. Aspectes curriculars	20
9. Currículum i competències bàsiques	20
9.1. Competències bàsiques i proves d'avaluació	20
9.2. Aprenentatge de la lectura i de l'escriptura.....	21
9.3. Competències bàsiques i suport escolar personalitzat.....	21
10. Programacions didàctiques	22
11. Tecnologies per a l'aprenentatge i el coneixement (TAC)	22
12. Atenció lingüística individualitzada en el primer ensenyament.....	23
13. Ensenyament de la religió	23
14. Avaluació i promoció dels alumnes	24
III. Organització del curs	26
15. Calendari escolar.....	26
16. Horari del centre	26
17. Activitats fora del recinte escolar	27
18. Horari dels alumnes.....	28
19. Horari dels professors.....	29
19.1. Horari general dels professors.....	29
19.2. Compatibilitats	29
19.3. Reduccions de jornada	29
19.4. Mesures organitzatives dels horaris docents dels mestres afectats per reduccions de jornada	30
19.5. Condicions específiques de l'horari setmanal per als funcionaris que tinguin entre 55 i 64 anys.....	31
19.6. Assignacions al centre en concepte de dedicació horària dels òrgans unipersonals de direcció i de coordinació	32
19.7. Dedicació horària dels òrgans unipersonals de direcció.....	32
19.8. Horaris específics de professors en centres que desenvolupen un pla d'autonomia de centre	33
20. Assignació de mestres als cicles, cursos i àrees. Mestres especialistes	33
21. Mestres de religió	34
22. Personal d'administració i serveis i professionals d'atenció educativa.....	34
IV. Zones escolars rurals	36
23. Mestres especialistes itinerants a les ZER	36
24. Dedicació horària dels òrgans de govern. Reunions de coordinació i de claustre.....	37
25. Substitucions en ZER	37
V. Aspectes generals.....	39
26. Assistència dels professors	39
26.1. Llicències i permisos.....	39
26.2. Vacances anuals.....	39
26.3. Substitucions	40

26.4. Encàrrec de serveis	40
26.5. Registre d'absències.....	40
26.6. Supòsits d'absència i d'impuntualitat dels professors. Aplicació de la deducció proporcional d'havers	41
26.7. Aplicació de la via disciplinària en supòsits d'absència i d'impuntualitat no justificades dels professors.....	42
26.8. Exercici del dret de vaga.....	43
27. Gestió econòmica dels centres.....	43
28. Gestió acadèmica i administrativa	43
29. Recollida de dades a efectes estadístics.....	44
30. Responsabilitat civil i assistència jurídica al personal	44
31. Actuacions del centre relacionades amb la convivència escolar	44
32. Igualtat d'oportunitats per a nens i nenes	45
33. Recursos bibliogràfics. Biblioteca escolar	46
33.1. Biblioteca escolar.....	46
33.2. Llibres de text	48
34. Beques i ajuts	48
35. Seguretat i salut.....	49
36. Actuacions, tràmits i gestions en determinats casos d'accident o incident.....	50
36.1. Actuacions en el supòsit de possible lesió en béns o en drets de particulars (danys soferts en la seva integritat física i/o en els seus béns materials)	50
36.2. Actuació en situacions d'emergència vinculades a l'àmbit escolar.....	51
37. Actuacions dels centres en supòsits de les diverses realitats socials que afecten alumnes que hi són escolaritzats	52
38. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació del servei que qüestionin l'exercici professional de personal del centre	52
39. Protecció de dades de caràcter personal, protecció de materials i protecció de la imatge.....	53
39.1. Autorització per a l'ús de serveis i recursos Internet	53
40. Correu electrònic XTEC dels centres educatius i dels professors.....	54
41. Implicació i participació de les famílies en el procés educatiu. Carta de compromís educatiu.....	54
VI. Recursos per a la formació permanent del professorat	56
VII. Referents normatius	58
D. Documents	62
A. Annexos	63
A1. Instruccions per a la recollida de dades a efectes estadístics - Annex	63
M. Models	78

I. Organització general del centre

1. Objectius prioritaris del sistema i projecte educatiu de centre

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

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

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

- L'adquisició de les competències bàsiques, que han de contribuir al desenvolupament personal de l'alumne/a. En especial, l'assoliment d'un bon nivell d'expressió i comprensió orals, d'expressió escrita i de comprensió lectora, d'habilitats matemàtiques bàsiques i d'autonomia en l'aprenentatge. Així mateix, la consolidació d'un hàbit de lectura independent, diària i reflexiva, que formi lectors capaços d'accedir al contingut de qualsevol text.
- El català, com a llengua pròpia de Catalunya, és la llengua normalment emprada com a llengua vehicular i d'aprenentatge del sistema educatiu. En finalitzar l'ensenyament obligatori, els currículums han de garantir el ple domini de les llengües oficials catalana i castellana (vegeu-ne orientacions i recordatoris en el document "[Consolidació de la llengua catalana, i de l'occità d'Aran si escau, com a eix vertebrador d'un projecte educatiu plurilingüe. El projecte lingüístic](#)"). En la documentació que hagin d'expedir, els centres s'ajustaran al que determinen els articles 16.4 i 16.5 de la Llei d'educació.

- La importància de l'aprenentatge de, com a mínim, una llengua estrangera, amb l'objectiu que els alumnes n'adquireixen les competències d'escoltar, llegir, conversar, parlar i escriure, d'acord amb el Marc europeu comú de referència. Així mateix, la seva progressiva introducció en continguts d'àrees no lingüístiques a partir de l'educació primària.
- La identificació precoç dels trastorns de l'aprenentatge, de la comunicació i el llenguatge i de la conducta, i la seva adequada atenció metodològica i personalitzada, amb el benentès que l'atenció educativa de tots els alumnes es regeix pel principi d'escola inclusiva. Els projectes educatius dels centres han de considerar els elements curriculars, metodològics i organitzatius per fer possible que tots els alumnes participin i aprenguin en els entorns escolars ordinaris, sempre que això sigui possible.
- L'ús de les TIC i dels recursos digitals ha d'afavorir la millora dels processos d'ensenyament i aprenentatge i dels resultats escolars, així com donar suport a l'atenció a les necessitats educatives específiques i a la diversitat dels alumnes. Els alumnes han de desenvolupar la competència digital en tots els nivells educatius.
- Les avaluacions censals de competències bàsiques de 6è d'educació primària i de 4t d'educació secundària obligatòria aportaran dades significatives sobre el conjunt del sistema educatiu, sobre cada alumne en particular i sobre cada centre educatiu. El retorn dels resultats a càrrec del Consell Superior d'Avaluació permetrà introduir, si escau, modificacions de millora a tots els nivells.
- L'atenció específica als alumnes amb altes capacitats, perquè puguin, dins del marc curricular establert, desenvolupar al màxim el seu talent, en benefici d'ells mateixos i dels seus companys.

2. El centre acollidor

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

2.1. Integració i inclusió escolar i social dels alumnes

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

- Preveure l'acollida dels professors nous i la de les famílies que matriculen els seus fills i filles per primera vegada en el centre.
- Fomentar l'educació intercultural en un marc de diàleg i convivència.
- Promoure l'equitat a fi d'evitar qualsevol tipus de marginació.

- Coordinar degudament en el centre les actuacions en matèria de llengua, interculturalitat i cohesió social.
- Dissenyar i desenvolupar estratègies i actuacions orientades a la millora de la convivència i la gestió positiva dels conflictes.
- Promoure el treball i l'aprenentatge en xarxa amb els diferents ens educatius de l'entorn amb la finalitat de compartir i desenvolupar un projecte educatiu comú. En el cas dels centres educatius que formen part d'un Pla educatiu d'entorn (PEE), el centre haurà de vincular els objectius i les actuacions del PEE al projecte educatiu i a la programació general anual respectivament.
- Aprofitar les iniciatives i recursos del Pla català d'esport a l'escola.

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

2.2. Impuls a les terceres llengües

Quan un centre desenvolupa un projecte per donar impuls a les terceres llengües, correspon als professors implicats en el projecte:

- Col·laborar en el desplegament o actualització del projecte lingüístic, conjuntament amb les persones amb responsabilitats en la coordinació de llengua, interculturalitat i cohesió social del centre i amb l'assessorament puntual del coordinador/a o referent de llengües dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, de l'òrgan competent del Consorci d'Educació.
- Promoure acords i criteris per a la bona pràctica en la coordinació, la docència i el treball conjunt amb la resta dels professors, relatius a les metodologies integrades de les llengües (en especial del "Content and Language Integrated Learning" i de "L'enseignement d'une Matière Intégrée à une Langue Étrangère").
- Fer difusió en el centre dels materials elaborats per a l'impuls a les terceres llengües, així com promoure'n el bon ús.
- Promoure, conjuntament amb les persones amb responsabilitats en la coordinació de llengua, interculturalitat i cohesió social del centre i el coordinador/a o referent de llengües estrangeres dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, l'òrgan competent del Consorci d'Educació, les activitats de recerca, de mobilitat, d'associació escolar, d'aprofundiment en la reflexió pedagògica i de coordinació amb la resta de projectes, d'acord amb la planificació i el projecte lingüístic del centre.

- Dinamitzar accions educatives en llengües estrangeres a la biblioteca, en especial si el centre participa en el programa de biblioteques escolars "punedu" o projectes internacionals en diferents idiomes.

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

En els centres que estiguin desenvolupant algun projecte educatiu internacional (Comenius, eTWINNING) o un pla experimental de llengües estrangeres (PELE) convé que hi hagi un/a responsable de la coordinació d'aquests projectes.

Els professors del centre que participen en els plans experimentals de llengües estrangeres tindran prioritat en la formació, que es vehicula a través dels plans de formació de zona, amb la finalitat d'aprofundir en les metodologies emprades i en l'elaboració de material adient. Aquesta formació proporciona eines i recursos que permeten, a partir de la reflexió sobre la pròpia tasca docent, posar en pràctica amb els alumnes els continguts de les diferents propostes del pla experimental.

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

Els centres que incorporen classes extraescolars d'altres llengües no curriculars han de garantir la coordinació dels seus professors amb la resta del claustre i la seva màxima implicació en les activitats d'entorn i d'acollida.

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

3. Atenció a les necessitats educatives dels alumnes

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

Més específicament, l'atenció a les necessitats educatives dels alumnes en un context d'inclusió escolar condiona:

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

En el document "[Atenció a la diversitat](#)" es desenvolupen amb detall orientacions i suggeriments en matèria d'atenció a la diversitat, referides als ítems que a continuació s'expliciten.

Acció tutorial

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

Els tutors, com a responsables del seguiment dels alumnes, han de vetllar especialment per l'assoliment progressiu de les competències bàsiques i per la coordinació, a aquest efecte, de tots els mestres que incideixen en un mateix alumne/a. El centre, normalment a través dels tutors, i en els termes establerts a les seves normes d'organització i funcionament, ha de garantir la realització d'entrevistes i reunions amb pares i mares o tutors legals, el seguiment de la documentació acadèmica i la coordinació en l'elaboració d'adaptacions de la programació a les necessitats i a les característiques dels alumnes.

Atenció a la diversitat

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

L'atenció a les necessitats educatives de tots els alumnes ha de plantejar-se des de la perspectiva global del centre i des de la participació prioritària dels alumnes en entorns ordinaris, i ha de formar part de la seva planificació.

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

El centre ha d'adoptar les mesures adients per garantir l'adequada planificació, implementació i seguiment de les actuacions específiques d'atenció a la diversitat de necessitats educatives dels alumnes i a aquests efectes és convenient mantenir una adequada coordinació d'actuacions amb participació de responsables de la direcció del centre i dels altres docents que hi tinguin, per raó del càrrec o la funció, responsabilitats específiques.

El [Decret 142/2007](#), de 26 de juny, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació primària, també preveu a l'article 18.3 que cada centre ha d'establir els principis per a l'atenció a la diversitat dels alumnes. En desplegament d'aquest Decret, l'article 5.2 de l'[Ordre EDU/296/2008](#) determina que s'ha d'elaborar un pla individualitzat per a un alumne/a quan es consideri que per al seu progrés són insuficients les adaptacions incorporades a la programació ordinària i les mesures de reforç o ampliació previstes.

Per a més precisions sobre els plans individualitzats es pot consultar l'Ordre esmentada i el document "Atenció a la diversitat", així com el web [Currículum i organització](#), a Àmbits > Atenció a la diversitat > Plans individualitzats.

Atenció als alumnes amb necessitats educatives especials

En el marc dels principis generals de l'educació inclusiva, l'atenció als alumnes ha de tenir lloc, sempre que per les seves característiques sigui possible i adequat, en entorns escolars ordinaris, proporcionant-los el suport necessari per a la seva participació en les activitats generals i per a l'assoliment dels aprenentatges escolars i, molt especialment, de les competències bàsiques.

L'avaluació dels processos d'aprenentatge dels alumnes amb necessitats educatives especials ha de seguir el mateix procés que la resta dels alumnes. Els plans individualitzats, per a aquells alumnes que en disposin, han d'esdevenir el referent per a l'avaluació d'aquests alumnes, tenint en compte — en el marc dels objectius del curs, del cicle i de l'etapa— l'assoliment de les competències bàsiques, l'autonomia personal i social (adaptació a l'aula

ordinària, grup específic, grup reduït) i l'adquisició d'hàbits de treball i d'aprenentatge.

Correspon a la comissió d'avaluació, especialment a través de la tutoria de l'alumne/a, fer el seguiment dels seus aprenentatges i adoptar les decisions que corresponguin en relació amb l'atenció educativa que se li dona. En els informes trimestrals s'explicitarà l'evolució de l'alumne/a en les diferents àrees (continguts treballats i objectius assolits), l'assoliment d'hàbits d'autonomia i desenvolupament personal i l'adaptació al centre i al grup.

En els documents oficials d'avaluació hi han de constar les mesures d'atenció a la diversitat adoptades i el pla individualitzat, quan escaigui.

Unitats de suport a l'educació especial (USEE)

Les unitats de suport a l'educació especial (USEE) són recursos per facilitar l'atenció educativa i promoure la participació en entorns escolars ordinaris als alumnes amb discapacitats intel·lectuals, trastorns generalitzats del desenvolupament i trastorns de l'espectre autista. Els professionals assignats a aquestes unitats han d'atendre entre 5 i 10 alumnes.

En un centre educatiu els alumnes als quals s'aplica el recurs USEE han de formar part d'un grup ordinari d'alumnes. Així mateix, tots els professors que imparteixin docència als alumnes de l'USEE han d'aportar les valoracions corresponents per a la seva avaluació.

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

Escolaritat compartida entre centre ordinari i centre d'educació especial

D'acord amb la [Resolució ENS/226/2011](#), d'1 de febrer, per la qual s'aproven les normes de preinscripció i matrícula de l'alumnat als centres educatius per al curs 2011-2012 (DOGC núm. 5811, de 4.2.2011), els alumnes que s'escolaritzin de manera compartida entre un centre ordinari i un centre d'educació especial es matricularan al centre en el qual s'estiguin més temps, segons la resolució de la direcció dels serveis territorials o de l'òrgan competent del Consorci d'Educació de Barcelona. Aquest centre tindrà la custòdia de la documentació acadèmica corresponent.

L'escolaritat compartida requereix la coordinació entre els professionals dels centres educatius que atendran l'alumne/a.

Atenció als alumnes nouvinguts

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

Correspon a cada centre preveure les mesures específiques destinades a assegurar un bon acolliment dels alumnes nouvinguts. Amb aquests efectes, es pot consultar el document "Atenció a la diversitat", on hi ha indicacions referides a l'acollida i integració d'aquests alumnes i referides també a l'aula d'acollida i a la seva tutoria i organització. Així mateix, els centres educatius disposen d'un [espai web](#) que el Departament ha habilitat al portal XTEC amb informació seleccionada i actualitzada sobre aquesta temàtica.

Adaptacions del currículum i avaluació per als alumnes nouvinguts

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

D'altra banda, l'adaptació del currículum a les necessitats immediates d'aprenentatge dels alumnes nouvinguts pot fer molt convenient l'elaboració i aplicació d'un pla individualitzat. Vegeu-ne el protocol orientatiu al model "Elaboració de plans individualitzats per als alumnes nouvinguts en l'etapa d'educació primària", i més detalls sobre la seva eventual aplicació en el document "Atenció a la diversitat".

L'avaluació dels processos d'aprenentatge dels alumnes nouvinguts s'ha de dur a terme amb relació als objectius del seu pla individualitzat i a les adaptacions realitzades del currículum.

Incorporació d'alumnes procedents de sistemes educatius estrangers

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

Atenció als alumnes que pateixen malalties prolongades

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

Així mateix, en els períodes de convalescència superiors als 30 dies, l'alumne/a podrà rebre atenció educativa al domicili familiar. En aquest supòsit, el centre on està matriculat l'alumne/a ha de fer el seguiment de la seva evolució acadèmica. La [Resolució EDU/3699/2007](#), de 5 de desembre (DOGC núm. 5029, de 14.12.2007), aprova les instruccions per establir el procediment per tal que l'alumne/a que pateix malalties prolongades pugui rebre atenció educativa domiciliària per part de professors del Departament d'Ensenyament.

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

Currículum

El currículum que imparteixen els centres d'educació especial té per referents el [Decret 181/2008](#), de 9 de setembre, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments del segon cicle de l'educació infantil, el [Decret 142/2007](#), de 26 de juny, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments de l'educació primària i el [Decret 143/2007](#), de 26 de juny, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments de l'educació secundària obligatòria.

Avaluació

L'avaluació dels alumnes que cursen les etapes de l'educació bàsica en els centres d'educació especial es regeix per les ordres [EDU/296/2008](#) i [EDU/295/2008](#), que determinen el procediment, els documents i els requisits formals del procés d'avaluació a l'educació primària i a l'educació secundària obligatòria respectivament. Els documents oficials del procés d'avaluació en l'educació primària són els que determinen els articles 8 a 14 de l'Ordre EDU/296/2008; els que corresponen a l'educació secundària obligatòria són als articles 18 a 23 de l'Ordre EDU/295/2008. Els models corresponents estan disponibles a l'apartat de normativa dels diferents ensenyaments del web [Currículum i organització](#).

En acabar l'educació bàsica, el director/a del centre educatiu ha d'expedir a l'alumne/a un certificat d'escolarització, on han de constar els anys d'escolarització, les àrees i matèries cursades i, si escau, les qualificacions obtingudes.

En cas que un alumne/a finalitzi l'etapa d'educació secundària obligatòria en un centre d'educació especial i assoleixi les competències, objectius i continguts bàsics de l'etapa, el centre d'educació especial ha de sol·licitar a la Direcció General d'Educació Infantil i Primària l'autorització per a l'expedició del títol de graduat/ada en educació secundària obligatòria. A aquests efectes, el centre ha de trametre als serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació, la sol·licitud d'expedició de títol, acompanyada de la còpia del document d'identitat i d'una còpia autenticada de l'expedient acadèmic de l'alumne/a. La Direcció General d'Educació Infantil i Primària dictarà resolució en què autoritza l'expedició del títol, previ informe de la Inspecció d'Educació, i efectuarà els tràmits pertinents per a la seva expedició. En el document "[L'educació bàsica als centres d'educació especial](#)" s'inclouen indicacions i

suggeriments relatius al currículum i a l'avaluació de l'alumne/a que cursa l'educació bàsica en centres d'educació especial.

Escolarització compartida

Tal com s'estableix en l'article 20.2 de la [Resolució ENS/226/2011](#), d'1 de febrer, per la qual s'aproven les normes de preinscripció i matrícula de l'alumnat als centres educatius per al curs 2011-2012, l'escolarització compartida no pot comportar el trasllat de l'alumne/a entre els dos centres durant l'horari lectiu.

El document "L'educació bàsica als centres d'educació especial" conté orientacions sobre l'organització de l'escolarització compartida entre centres ordinaris i centres d'educació especial.

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

Els programes de diversificació curricular per a la transició a la vida adulta que s'imparteixen en els centres d'educació especial tenen per finalitat afavorir que els alumnes amb dificultat funcional vinculada a discapacitat intel·lectual adquireixin les habilitats funcionals que els possibilitin participar, de la manera més plena i autònoma possible, en els diversos contextos on es desenvoluparà la seva vida adulta.

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

El document "L'educació bàsica als centres d'educació especial" conté orientacions relatives al currículum, l'acció tutorial, el seguiment i l'avaluació en els programes de diversificació curricular per a la transició a la vida adulta en centres d'educació especial.

Suport a l'escolarització inclusiva d'alumnat amb discapacitat en centres ordinaris

En el marc del que estableix l'article 81.4 de la [Llei d'educació](#), els centres d'educació especial, en coordinació amb els serveis educatius, poden donar suport a l'escolarització d'alumnat amb discapacitat en centres educatius ordinaris.

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

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

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

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

6. Avaluació de centre

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

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

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

L'avaluació global diagnòstica serveix per avaluar el centre en el seu conjunt, tot i que no implica l'avaluació detallada de tots els aspectes. Aquesta avaluació proporciona una visió panoràmica del centre. En particular, l'avaluació global diagnòstica s'aplica en centres públics que en el curs 2011-2012 finalitzen un pla estratègic de centre, i en centres que inicien un projecte de qualitat i millora contínua, de manera que la informació obtinguda serveixi de

punt de partida per a l'elaboració del projecte. També es podrà aplicar en altres centres, públics o concertats, que ho sol·licitin o bé en aquells que es determini.

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

Els indicadors de centre faciliten informació mesurable d'un conjunt acotat de variables educatives que s'actualitza cada curs escolar i que permet analitzar l'evolució del centre i fer valoracions comparatives. Els indicadors de centre tenen caràcter sintètic. Mentre que l'avaluació global diagnòstica aporta informació sobre la situació del centre com a punt de partida per plantejar millores, els indicadors de centre aporten informació que permet al centre controlar el procés, conèixer si va en la direcció adequada per aconseguir les fites proposades i fer, si escau, els reajustaments necessaris.

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

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

7. Coordinació entre primària i secundària

Amb la finalitat de garantir una adequada transició dels alumnes entre l'etapa d'educació primària i la d'educació secundària obligatòria, els instituts i les escoles de les quals procedeixi l'alumne/a planificaran la realització, durant el curs escolar, de sessions de coordinació que contribueixin a la coherència del procés educatiu i de l'itinerari formatiu de l'alumne/a, acordant criteris d'actuació comuns i compartits.

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

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

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

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

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

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

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

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

8. Programació general anual del centre. Memòria anual

Tal com s'estableix a l'article 10 del [Decret 102/2010](#), d'autonomia dels centres educatius, els centres han d'elaborar la programació general anual, que és la concreció de les prioritats i de tots els aspectes relatius a les activitats i el funcionament del centre per al curs, incloses, si escau, les concrecions relatives als projectes, el currículum, les normes i tots els plans d'actuació acordats i aprovats i els serveis que es presten en tot l'horari escolar. La programació general anual explicitarà les actuacions que es duran a terme, els recursos, els responsables i els mecanismes de seguiment de la seva implantació, així com els indicadors i procediments per a l'avaluació dels resultats, a partir dels indicadors del projecte de direcció i del projecte educatiu.

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

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

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

II. Aspectes curriculars

9. Currículum i competències bàsiques

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

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

Al web [Currículum i organització](#), a Ensenyaments > Educació infantil > Orientacions, i a Educació primària > Orientacions, hi ha un recull de recursos i materials relatius a l'organització curricular d'aquests ensenyaments.

9.1. Competències bàsiques i proves d'avaluació

En l'educació primària cal prioritzar l'assoliment de les competències bàsiques que afavoreixen l'autonomia necessària per a l'aprenentatge i per al desenvolupament personal i social. En l'annex 1 del [Decret 142/2007](#), de 26 de juny, s'estableixen les competències bàsiques, que són les mateixes per a tot l'ensenyament obligatori. En el marc del seu projecte educatiu, els centres han de precisar els objectius que garanteixen l'assoliment de les competències bàsiques i determinar l'atenció que cal donar, des de cada una de les àrees, a les competències que tenen un caràcter més transversal.

La finalitat central de cadascuna de les àrees del currículum és el desenvolupament de les competències bàsiques. Cadascuna de les àrees contribueix al desenvolupament de diferents competències i, a la vegada, cada una de les competències bàsiques s'assoleix com a conseqüència del treball en les distintes àrees.

El web [Currículum i organització](#), a Àmbits > Competències > Competències bàsiques, ofereix recursos i materials com a eina de suport als centres per a la millora de l'adquisició de les competències bàsiques dels alumnes.

En el curs 2011-2012 les proves d'avaluació de l'educació primària (6è curs) s'aplicaran els dies 7 i 8 de maig de 2012. Per aquest motiu, el centre no programarà per als alumnes de 6è curs cap activitat que s'hagi de fer fora del centre durant aquests dies. Hi ha informació complementària a la pàgina web del Departament d'Ensenyament creada a aquest efecte: "[Prova d'avaluació de sisè curs d'educació primària – Departament d'Ensenyament](#)".

Així mateix, entre el 17 i el 28 d'octubre de 2011 s'aplicarà als alumnes de 5è curs d'educació primària la prova d'avaluació diagnòstica que preveu l'article 21 de la [LOE](#).

9.2. Aprenentatge de la lectura i de l'escriptura

Tenint en compte l'ofensiva de país a favor de l'èxit escolar, establerta al Pla de Govern, que té com objectiu reduir a la meitat el fracàs escolar, es considera la competència comunicativa com a eix vertebrador de l'aprenentatge.

Cal que els centres garanteixin a l'alumne/a el procés d'aprenentatge de la lectura i l'escriptura al llarg del segon cicle d'educació infantil i de l'etapa d'educació primària. L'assoliment d'aquestes habilitats facilita i aferma l'aprenentatge de totes les àrees del currículum.

El centre, atenent a les característiques i necessitats de l'alumne, ha de concretar i coordinar la metodologia i la didàctica de l'aprenentatge de la lectura i l'escriptura.

9.3. Competències bàsiques i suport escolar personalitzat

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

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

En aquest context, les escoles han d'organitzar els seus recursos humans per tal de dedicar-los, parcialment, a les tasques de suport escolar personalitzat, tot prioritant el tractament de la comprensió i l'expressió orals, la comprensió lectora i l'expressió escrita, les habilitats matemàtiques i les llengües estrangeres de manera individualitzada per a la millora dels aprenentatges de l'alumne/a que ho requereixi. Vegeu, al respecte, les "[Orientacions per a l'organització dels centres en la gestió dels recursos per al suport escolar personalitzat a l'educació infantil i primària](#)" de la Direcció General d'Educació Infantil i Primària.

10. Programacions didàctiques

La programació és la planificació de la tasca educativa adreçada als alumnes de cada cicle de l'etapa i per a cada àrea o àmbit de coneixements, i comporta la concreció, distribució i temporització al llarg de cada cicle dels objectius, continguts i criteris d'avaluació i de la relació d'aquests elements amb les competències bàsiques, decisions que s'han de prendre en el centre en el marc del projecte educatiu i del que estableixen els articles 14 i 17 del [Decret 102/2010](#), de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DOGC núm. 5686, de 5.8.2010). El text literal d'aquests articles permet als centres implantar estratègies didàctiques pròpies amb l'objectiu fonamental de millorar els resultats educatius dels alumnes i les estratègies d'ensenyament i aprenentatge.

En aquesta programació l'avaluació no pot quedar limitada a la identificació del que s'ha après. És essencial que es programi també la pràctica de l'avaluació formativa, entesa com a mitjà per regular els aprenentatges, és a dir, per identificar les dificultats i els errors i trobar camins per superar-los.

Així mateix, també s'han de prendre decisions en relació amb les opcions metodològiques, organitzatives i d'atenció a la diversitat de tots els alumnes i amb les connexions entre les diferents àrees.

La programació ha de ser coherent al llarg de cada cicle i de l'etapa. S'ha de formalitzar per escrit, com a complement del projecte educatiu.

Per a l'educació infantil es disposa d'orientacions i d'informació complementària per a l'elaboració de les programacions al web [Currículum i organització](#), a Ensenyaments > Educació infantil > Orientacions:

- [El desplegament del currículum i la programació al segon cicle de l'educació infantil](#)

Per a l'educació primària es disposa d'orientacions i d'informació complementària per a l'elaboració de les programacions al web [Currículum i organització](#), a Ensenyaments > Educació primària > Orientacions:

- [Desplegament del currículum a l'educació primària](#)
- [Del currículum a les programacions. Una oportunitat per a la reflexió pedagògica a l'educació bàsica](#)

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

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

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

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

En el document "[Orientacions per al desenvolupament educatiu de les TIC](#)" s'enumeren, a títol orientatiu, les funcions bàsiques que s'han d'exercir en el marc de la coordinació TAC i la planificació d'accions per promoure i garantir l'ús de la tecnologia per a l'aprenentatge.

12. Atenció lingüística individualitzada en el primer ensenyament

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

13. Ensenyament de la religió

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

Per als alumnes de l'educació primària serà d'aplicació el que es disposa en el [Decret 142/2007](#), de 26 de juny. Correspon a cada centre adoptar les mesures organitzatives pertinents per tal que els alumnes rebin la deguda atenció educativa si llurs pares i mares o tutors legals no han optat perquè cursin ensenyaments de religió, a fi que l'elecció d'una o altra opció no suposi cap mena de discriminació. Aquesta atenció no comportarà en cap cas l'aprenentatge de continguts curriculars associats al coneixement del fet religiós, ni a qualsevol àrea de l'etapa. Els criteris organitzatius que el centre segueixi seran coneguts per pares, mares o tutors legals i estaran inclosos en el projecte educatiu del centre.

La manifestació de l'opció per rebre ensenyament de la religió és totalment voluntària. En cas de no fer-la, es deduirà que es vol rebre atenció educativa alternativa. El centre ha d'oferir la possibilitat d'optar per rebre l'ensenyament de la religió a l'alumne/a de nou ingrés en el centre mitjançant el full de preinscripció o una declaració d'acord amb el model "Declaració sobre l'opció

per rebre l'ensenyament de la religió o l'atenció educativa alternativa per als alumnes de nou ingrés en el centre". Els pares, mares o tutors legals dels alumnes, per iniciativa pròpia, poden modificar l'opció feta comunicant-ho per escrit a la direcció del centre abans de l'inici del curs.

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

14. Avaluació i promoció dels alumnes

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

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

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

Els criteris generals d'avaluació (article 2 de les esmentades ordres), concretats en el projecte educatiu, i els que s'aplicaran en l'avaluació dels aprenentatges i per decidir si l'alumne/a passa de cicle, han de ser públics i els centres educatius n'han d'informar les famílies i els alumnes. Específicament, cada família i cada alumne o alumna han de tenir clar què s'espera que faci i assolixi l'alumna o alumne. Aquesta informació, en el marc de la carta de compromís educatiu, ha de permetre el compromís de cada família i de cada alumne o alumna en el procés d'aprenentatge.

L'alumne o alumna ha d'estar informat en tot moment del seu progrés per tal d'orientar el seu rendiment cap a l'èxit escolar, ha de ser conscient dels seus errors i encerts i ha de poder prendre, amb l'ajut dels mestres, decisions per millorar. De la mateixa manera, les famílies han de tenir informacions sobre el procés d'aprenentatge dels seus fills i filles i rebre orientacions per ajudar-los a millorar des de l'entorn familiar.

Els informes escrits a les famílies (article 7 de les esmentades ordres) són un element habitual de comunicació entre aquestes i el centre. De forma general, els resultats han d'acompanyar-se d'orientacions qualitatives que permetin a les

famílies i als alumnes trobar, en col·laboració amb els docents, estratègies per aconseguir millorar-ne els aprenentatges. Altres informacions sobre el seguiment de l'alumne/a es poden vehicular per mitjà d'entorns virtuals, que s'han mostrat com una eina molt efectiva de comunicació entre l'equip docent i les famílies.

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

Per a aquells alumnes de l'etapa d'educació primària que no han assolit els objectius del cycle es pot decidir la repetició de curs en qualsevol dels tres cicles i per una sola vegada en tota l'educació primària (article 6.4 de l'Ordre EDU/296/2008), tenint sempre present que caldrà establir les mesures educatives necessàries per afavorir la consolidació d'aquests aprenentatges. Les mesures poden ser organitzatives, però han d'incidir fonamentalment en les estratègies didàctiques i metodològiques i en el procés d'avaluació.

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

Avaluació de 6è i activitats de reforç d'estiu

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

L'equip de mestres del cycle superior ha de garantir que l'alumne de 6è que en el curs següent iniciï l'etapa d'educació secundària i no hagi superat satisfactòriament alguna de les àrees de llengua i matemàtiques, realitzi durant l'estiu activitats de reforç d'aquestes àrees. (Al web "Currículum i organització" trobareu [Orientacions per a les activitats de reforç d'estiu](#).) Els mestres han de facilitar aquestes activitats a les famílies considerant els resultats de les proves d'avaluació de 6è d'educació primària i els continguts treballats al llarg del curs 2011-2012 en les àrees de llengua i en l'àrea de matemàtiques.

A l'inici de curs 2012-2013 l'alumne ha de lliurar les activitats de reforç d'estiu al tutor/a de 1r d'ESO per tal que es tinguin en compte en l'avaluació inicial i en les posteriors actuacions de reforç.

III. Organització del curs

15. Calendari escolar

Tots els centres han d'atenir-se al calendari escolar per al curs 2011-2012, aprovat amb caràcter general per a tots els centres educatius de nivell no universitari per l'[Ordre ENS/102/2011](#), d'1 de juny de 2011 (DOGC núm. 5894, de 6.6.2011).

Malgrat que la presa de possessió està estipulada per al dia 1 de setembre de 2011, s'autoritza les persones que en el concurs de trasllats d'enguany han obtingut nova destinació definitiva, diferent d'aquella en què prestaven els seus serveis en el curs 2010-2011, a presentar-se al nou centre en el període de l'1 al 6 de juliol als efectes de preparació del curs 2011-2012, sens perjudici de completar, en la destinació anterior, les activitats de tancament del curs 2010-2011.

16. Horari del centre

Correspon al consell escolar de cada escola decidir el marc horari per a l'educació infantil i el marc horari per a l'educació primària, respectant les prescripcions de l'[Ordre ENS/102/2011](#), d'1 de juny, del calendari escolar, i tenint en compte les característiques de l'escola i dels alumnes i els acords conjunts que es prenguin en relació amb els centres del municipi.

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

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

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

Si l'escola considera convenient programar, per als alumnes que inicien el segon cicle d'educació infantil, un començament de curs diferent del previst amb caràcter general, a fi de facilitar una adaptació correcta dels infants a l'escola, n'ha de demanar l'autorització als serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació, tal com s'estableix en l'Ordre del calendari escolar.

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

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

Activitats no lectives

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

Ús social dels centres

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

Horaris dels centres amb alumnes usuaris de transport escolar

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

17. Activitats fora del recinte escolar

Programació

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

Acompanyants en les sortides

La relació màxima d'alumnes/mestres o acompanyants per a les sortides ha de ser la següent: segon cicle d'educació infantil, 10/1; cicle inicial i cicle mitjà d'educació primària, 15/1; cicle superior d'educació primària, 20/1. En cas que les activitats es prolonguin més d'un dia, les relacions màximes alumnes/mestres o acompanyants són de: segon cicle d'educació infantil, 8/1;

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

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

Comunicació als serveis territorials

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

Autorització als alumnes

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

18. Horari dels alumnes

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

L'assistència de l'alumne/a al centre és obligatòria [art. 22.1.a) de la [Llei d'educació](#)]. L'escola ha de disposar de mecanismes efectius per tal de controlar l'assistència a classe i garantir la comunicació de les absències no justificades als pares, mares o tutors legals dels alumnes. En el cas d'absències repetides, dins el marc d'actuacions previst per a aquests casos en el centre, s'ha de procurar en primer lloc la solució del problema amb l'alumne/a i el pare, mare o tutor legal, i, si cal, s'ha de sol·licitar la col·laboració dels professionals dels serveis educatius i dels serveis socials del municipi. (Vegeu també el document "[Actuacions en els supòsits de diverses realitats socials que afecten alumnes escolaritzats en el centre](#)".)

19. Horari dels professors

19.1. Horari general dels professors

Els mestres tenen l'horari laboral setmanal establert amb caràcter general per als funcionaris de la Generalitat de Catalunya, horari que actualment és de 37 hores i 30 minuts. La distribució setmanal d'aquestes hores és la següent:

- Docència: 24 hores, que inclouen activitats docents amb grups classe, activitats de suport escolar personalitzat i altres activitats de suport, atenció a la diversitat, activitats de tutoria individual i de grup, substitució d'absències de curta durada i activitats directives i de coordinació amb les dedicacions previstes per a l'exercici d'aquestes funcions.
- Activitats d'horari fix: 6 hores d'activitats complementàries al centre, dintre de les quals s'inclouen, entre altres, hores de coordinació, reunions, activitats relacionades amb la tutoria, atenció als pares i mares dels alumnes, activitats de col·laboració amb altres professionals i treball en equip.
- Altres activitats relacionades amb la docència: 7 hores i 30 minuts per a preparació de classes, correccions, formació permanent, reunions pedagògiques, preparació de programacions, etc., que no s'han de fer necessàriament al centre.

L'horari de les activitats programades i aprovades pel consell escolar a què fa referència l'apartat "Horari del centre" ha de respectar la jornada laboral setmanal de 37 hores i 30 minuts i té per als mestres la mateixa obligatorietat que l'horari habitual de feina. Dintre de l'esmentat horari total la direcció podrà encarregar a un mestre/a activitats fora del seu horari personal. En el cas que se superi el total de la jornada laboral setmanal, l'escreix de dedicació horària es podrà compensar en el marc de les 6 hores setmanals que s'han de dedicar a activitats laborals d'horari fix que no són docència.

19.2. Compatibilitats

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

19.3. Reduccions de jornada

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

Així mateix, els funcionaris docents no universitaris poden sol·licitar una reducció de la meitat de la jornada per interès particular amb la deducció proporcional de retribucions, d'acord amb el que disposen el [Decret 223/2002](#), de 23 de juliol (DOGC núm. 3715, de 6.9.2002), i la [Resolució ENS/732/2011](#), de 14 de març (DOGC núm. 5844, de 24.3.2011), per la qual es dicten instruccions sobre el procediment de sol·licituds de reducció de jornada per al curs 2011-2012, que regula el procediment de sol·licitud de reducció de jornada per interès particular.

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

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

1. L'horari setmanal de dedicació al centre dels mestres que tinguin concedida una reducció de jornada ha d'incloure activitats lectives i complementàries setmanals proporcionalment a la jornada laboral. Qui s'aculli a una reducció de jornada haurà d'assistir a totes les reunions de claustre, de coordinació de cicle o d'àrea, d'avaluacions i d'altres que siguin preceptives i degudament convocades.
2. A sol·licitud de la persona interessada, la seva dedicació en el centre podrà distribuir-se en 3, 4 o 5 dies. Quan ho permeti l'organització horària del centre, i en funció del nombre de reduccions de jornada concedides i dels substituïts nomenats per cobrir-les, es concedirà al funcionari la part de la jornada que convingui als seus interessos personals.
3. Les persones interessades a acollir-se a una reducció de jornada han de sol·licitar-ho amb una antelació d'almenys quinze dies del seu inici i la durada de la reducció es perllongarà, com a mínim, fins al dia en què finalitzin les vacances escolars de Nadal, de Setmana Santa o bé fins al 31 d'agost de 2012. La reducció de jornada per interès particular s'autoritzarà, si escau, pel període anual, de l'1 de setembre de 2011 al 31 d'agost de 2012, excepte els casos de força major. Les reduccions de jornada del tercer trimestre escolar per aquesta causa es perllongaran fins al 31 d'agost de 2012.
4. En el cas que en una mateixa escola hi hagi dues o més vacants o substitucions a dedicació parcial (per reducció de jornada d'un terç o de la meitat) amb una durada prevista de tot el curs escolar, s'acumularan les jornades parcials per facilitar la substitució de les activitats docents, sempre que aquestes siguin compatibles.

5. Es nomenarà un mateix mestre per cobrir dues o més substitucions o vacants a dedicació parcial, amb la següent flexibilització del criteri d'especialitat: en el cas que una de les dedicacions parcials correspongui a l'especialitat d'anglès, es requerirà que el candidat reuneixi aquest requisit d'especialitat; en qualsevol altra combinació s'haurà de garantir almenys una de les especialitats dels llocs de treball a substituir i/o la que determini la direcció del centre, que no sigui d'anglès.

Als efectes de la compactació, els directors dels centres hauran comunicat als serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació les combinacions horàries per compactar més d'una reducció de jornada en l'horari d'un mateix substituït a dedicació completa, per tal que puguin oferir-se aquestes substitucions compactades abans de l'inici del curs 2011-2012, d'acord amb les instruccions específiques que en el seu moment haurà emès la Direcció General de Professorat i Personal de Centres Públics.

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

Els funcionaris docents que tinguin entre 55 i 58 anys poden sol·licitar una reducció de dues hores d'activitats complementàries setmanals de presència al centre. Les 6 hores d'horari fix setmanal d'activitats complementàries al centre passen a 4 hores.

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

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

Vegeu la [Resolució ENS/1232/2011](#), de 12 de maig, per la qual es dicten instruccions sobre el procediment de sol·licituds de reducció de dues hores d'activitats complementàries setmanals de presència al centre per al personal funcionari docent que tingui entre 55 i 58 anys i de reducció de dues hores lectives setmanals per al personal funcionari docent que tingui entre 59 i 64 anys per al curs 2011-2012, i les condicions específiques de l'horari setmanal d'aquest personal (DOGC núm. 5883 de 20.5.2011).

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

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

	1 línia	2 línies	3 línies
Òrgans unipersonals de direcció	25 h	35 h	41 h
Òrgans unipersonals de coordinació	10 h	15 h	15 h

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

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

19.7. Dedicació horària dels òrgans unipersonals de direcció

L'apartat 4 de l'Acord de la Mesa Sectorial de Personal Docent no universitari en l'àmbit de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, de 17 de novembre de 2005, aprovat per Acord de Govern de 22 de novembre de 2005 i fet públic per la [Resolució TRI/874/2006](#), de 7 de febrer (DOGC núm. 4608, de 5.4.2006), estableix que tots els membres dels equips directius hauran de fer 35 hores setmanals de dedicació al centre, les quals inclouen reunions i gestions que es facin fora del centre. Aquesta dedicació especial no cal que s'especifiqui en horari fix, sinó que es fa constar de manera global en la dedicació horària individual.

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

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

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

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

Correspon a la direcció del centre l'assignació dels mestres als diferents cicles, cursos i àrees [article 10.1 b) del [Decret 155/2010](#), de la direcció dels centres educatius públics]. Aquesta assignació s'ha de fer segons el que disposin les normes d'organització i funcionament del centre, tenint en compte les especialitats dels mestres i ajustant-se al que determinen els articles 92 i 93 i la disposició addicional setena de la [Llei orgànica 2/2006](#), de 3 de maig, d'educació.

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

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

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

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

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

21. Mestres de religió

El curs 2011-2012 els trams de dedicació setmanal dels professors de religió destinats a escoles seran de 0,5 o 1, excepte els professors que el curs 2010-2011 han tingut una dedicació de 0,25 o 0,75 en un únic centre. En aquest supòsit, per assolir la dedicació de 0,5 o 1 han de sol·licitar necessàriament una segona destinació.

Els professors acollits a les garanties de continuïtat mantindran el curs 2011-2012 una dedicació mínima igual a la del curs 2010-2011, sempre que continuïn en els mateixos centres i en el cas que la disminució horària no sigui superior a un terç de la dedicació del curs anterior. Altrament, i per tal de mantenir la mateixa dedicació que el curs anterior, els professors han de sol·licitar una altra destinació.

Per tal de completar la dedicació docent, tal com es preveu en el paràgraf anterior, així com per garantir la mateixa dedicació del curs anterior als professors acollits a les garanties de continuïtat (amb la limitació del terç de la dedicació consolidada), els directors o directores dels centres públics els han d'assignar altres activitats docents de suport, tenint en compte la seva capacitat en funció de la titulació, formació o experiència docent, sense que aquest fet incideixi en la plantilla del centre.

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

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

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

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

És personal d'administració i serveis del centre:

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

Són professionals d'atenció educativa, quan escaigui:

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

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

- Vacances
- Permisos i llicències
- Comunicats
- Ajuts de menjador
- Formació del personal
- Serveis extraordinaris
- Control horari. Absències
- Exercici del dret de vaga
- Participació en els centres educatius

IV. Zones escolars rurals

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

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

23. Mestres especialistes itinerants a les ZER

Atès que una de les característiques de l'escola rural és la intervenció de mestres especialistes itinerants, prevista i organitzada des del començament de curs, cal que en la programació general anual de la ZER consti l'organització del temps lectiu dels mestres itinerants i dels mestres tutors en les hores en què coincideixen en cadascuna de les escoles que la integren.

Els mestres itinerants, un cop cobertes les necessitats docents derivades de la seva condició de mestre especialista, si disposen d'hores lectives les dedicaran a les activitats de docència pròpies de la seva condició de mestre/a, complementant, ajudant i donant suport a l'actuació dels altres mestres. La programació i la distribució de les activitats de caràcter no especialista del mestre itinerant estan en funció de les necessitats dels alumnes de cada escola, d'acord amb el projecte educatiu de la ZER i seguint criteris d'eficiència en l'ús dels recursos per part de la direcció de la ZER.

La presència de mestres especialistes permet als mestres tutors disposar de més hores lectives de les assignades al desenvolupament del currículum. Aquesta disponibilitat ha de facilitar, en el marc de l'organització del centre, potenciar l'atenció a la diversitat i l'acció tutorial i aprofundir el treball en aquells aspectes que el centre hagi prioritzat a partir dels resultats educatius i de les avaluacions diagnòstiques.

La resta de les hores lectives disponibles ha de facilitar l'atenció directa dels alumnes en temps d'esbarjo, les substitucions i les activitats dels òrgans de coordinació.

La direcció de la ZER ha d'aplicar criteris d'eficiència en la gestió de l'ús de recursos i vetllarà, en la confecció de l'horari setmanal dels mestres, perquè els mestres especialistes itinerants concentrin la seva docència cada dia en una sola escola, evitant els desplaçaments dins d'una mateixa jornada per tal de provocar el mínim impacte en la jornada laboral d'aquests mestres. Quan, per circumstàncies excepcionals, algun mestre itinerant hagi d'exercir docència un mateix dia en diverses escoles de la ZER i s'hagi de desplaçar entre elles, la direcció de la ZER pot computar-li els desplaçaments entre escoles dins de l'horari fix, preferentment no lectiu.

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

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

En la previsió dels efectius de la plantilla, es compten fins a 25 hores lectives setmanals per a la dedicació a la gestió dels òrgans de govern unipersonals de la ZER, (director/a, cap d'estudis i secretari o secretària de la zona escolar rural).

A més, a cadascuna de les escoles que conformen la ZER se li computen hores lectives per dedicar-les a la gestió d'acord amb el criteri següent:

- escoles amb una plantilla de 4 o més mestres: 5 hores, entre direcció i secretaria
- escoles amb una plantilla d'1-3 mestres: 2 hores de direcció.

Les ZER, en les seves normes d'organització i funcionament, poden dissenyar models organitzatius singulars en relació amb la gestió de les hores assignades per a l'exercici de les tasques de direcció i de coordinació, per donar resposta a les seves necessitats per al desenvolupament del projecte educatiu de la zona escolar rural. Per tal de facilitar-ne la participació i la implicació, la programació general anual de la ZER ha de preveure l'assistència dels mestres a les sessions de coordinació i de claustre de les zones escolars rurals. A aquests efectes, l'equip directiu de la ZER pot flexibilitzar les hores no lectives de permanència dels mestres a les escoles acumulant dues o tres hores seguides en un mateix dia, que ha de coincidir amb un dia en què no es facin activitats de formació en el seu àmbit territorial. Aquesta flexibilització l'ha d'aprovar el consell escolar de la zona escolar rural. La direcció de la ZER, amb l'aprovació del consell escolar de la ZER, pot determinar que les reunions del claustre de professors puguin ocupar l'horari lectiu de tarda dels alumnes, per a un màxim de dues tardes al mes. Les hores lectives corresponents es faran dins de la mateixa setmana, com a ampliació de l'horari ordinari, i es garantirà la realització, per cada mestre/a, de les 24 hores lectives setmanals establertes. Els desplaçaments per a reunions de coordinació i de claustres comptabilitzaran dins l'horari no lectiu de permanència obligada al centre.

25. Substitucions en ZER

La substitució immediata del professor/a que està de baixa s'ha de considerar una prioritat en els centres educatius, i per això cal preveure mecanismes en l'àmbit de centre i de la zona escolar rural per atendre la situació dels primers dies, en espera que els serveis territorials enviïn el substitut corresponent. Si el centre té quatre o més grups i la plantilla és superior al nombre de grups, la substitució d'absències de curta durada anirà a càrrec de la plantilla del mateix centre.

Les normes d'organització i funcionament de la ZER han de preveure els mecanismes de substitució dels mestres de baixa mentre els serveis territorials no proveeixin la substitució corresponent.

V. Aspectes generals

26. Assistència dels professors

Cada centre ha de disposar d'un sistema de control d'assistència i de puntualitat dels professors i altre personal del centre dependent del Departament d'Ensenyament. Aquest sistema ha de formar part de les normes d'organització i funcionament del centre. Ha d'incloure tant les activitats d'horari setmanal fix com les reunions d'horari no fix.

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

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

26.1. Llicències i permisos

En el document "[Llicències i permisos del personal docent](#)" s'especifiquen els continguts rellevants, en matèria de llicències i permisos, de les normes que els regulen, així com els aspectes de procediment que són associats a la seva petició i concessió.

En tot cas, es recorda que els permisos de fins a nou dies l'any —previstos en el punt segon de l'article 96 del Text únic de la Llei de la funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, aprovat pel [Decret legislatiu 1/1997](#), de 31 d'octubre— i els dies de lliure disposició establerts a la [Llei 7/2007](#), de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic (BOE núm. 89, de 13.4.2007) dels funcionaris docents es consideren inclosos en els períodes de vacances escolars intercalats en el curs en els quals no s'exigeix la seva presència al centre, ja que durant el període lectiu no es pot garantir que "la mateixa unitat orgànica on es presten els serveis assumirà sense dany per a terceres persones o per a la mateixa organització les tasques del funcionari o funcionària al qual es concedeix el permís", condició a la qual la Llei subordina la concessió del permís.

26.2. Vacances anuals

Les vacances anuals es fan durant el mes d'agost. Les vacances anuals retribuïdes per cada any complet de servei són de 22 dies hàbils de durada, o la part proporcional que correspongui quan el temps realment treballat sigui inferior a l'any. En el còmput dels dies de vacances, els dissabtes no tenen la consideració de dies hàbils. Els dies addicionals de vacances que preveu el punt 11.2 de l'Acord general sobre condicions de treball del personal de l'àmbit d'aplicació de la Mesa General de Catalunya per als anys 2005-2008 [publicat per [Resolució TRI/3345/2005](#), de 15 de novembre (DOGC núm. 4517, de 24.11.2005)] s'aplicaran en l'àmbit docent durant els dies del mes de juliol en els quals la direcció no requereixi la presència dels professors en els centres.

26.3. Substitucions

Es cobreixen amb personal substitut, des del primer dia, les baixes de llicència per malaltia, així com les altres llicències o permisos de quatre o més dies de durada corresponents a mestres que imparteixen l'educació infantil i primària. Els altres permisos i llicències de curta durada, i les baixes mentre no s'hagi incorporat el personal substitut, han de ser atesos amb mestres de la pròpia plantilla, circumstància que s'ha de preveure en l'organització horària dels centres.

En tot cas la direcció del centre ha d'assegurar l'adequada atenció als alumnes durant les absències de mestres derivades dels permisos i les llicències previstos a l'ordenament.

26.4. Encàrrec de serveis

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

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

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

26.5. Registre d'absències

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

- Malaltia
- Llicència
- Permís
- Encàrrec de serveis
- Accident laboral o en servei
- Accident no laboral
- Força major

- Exercici del dret de vaga
- Sense justificar

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

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

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

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

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

Dins dels 10 primers dies del mes en curs, la direcció ha de trametre als serveis territorials o al Consorci d'Educació de Barcelona la relació del personal docent dependent del Departament d'Ensenyament sobre el qual ha emès resolució de deducció proporcional d'havers per absències o impuntualitats injustificades del mes anterior amb els efectes d'aplicar la corresponent deducció a la nòmina. Aquesta tramesa es fa mitjançant l'aplicació informàtica abans esmentada. En tot cas, la direcció del centre ha de conservar, degudament arxivats, els comunicats i resolucions lliurats a les persones afectades amb els acusaments de recepció, així com les al·legacions i altra documentació que aquelles hagin pogut presentar.

26.7. Aplicació de la via disciplinària en supòsits d'absència i d'impuntualitat no justificades dels professors

Sens perjudici del que s'indica a l'apartat anterior, per aplicar la via disciplinària en els supòsits d'absència o d'impuntualitat no justificades s'han de distingir els dos casos següents:

- a. Quan el total d'absències i impuntualitats no justificades acumulades en el mes natural no arribi a 10 hores, si la direcció del centre considera que correspondria, a més de la deducció d'havers, una sanció per presumpta falta lleu, s'ha d'actuar seguint el procediment sumari, que el Departament ha adaptat al context dels centres educatius públics per l'[Ordre EDU/521/2010](#), de 2 de novembre (DOGC núm. 5756, de 16.11.2010), en aplicació de l'article 50.4 del [Decret 102/2010](#). En tot cas, s'ha de tenir en compte que en aquests supòsits ja s'haurà aplicat des dels serveis territorials o des del Consorci d'Educació de Barcelona la deducció pertinent a la nòmina, amb caràcter no sancionador, a partir de la comunicació de la direcció a què fa referència l'apartat anterior.
- b. Quan el total d'absències i impuntualitats no justificades en el mes natural sigui igual o superior a 10 hores, la correcció disciplinària per aquesta presumpta falta —tipificada com a greu a l'ordenament— correspon a la Secretaria General del Departament o a l'òrgan competent del Consorci d'Educació de Barcelona. Amb aquests efectes, la direcció ha de fer la pertinent proposta d'incoació d'expedient disciplinari (amb indicació dels dies i hores no treballats, el còmput total mensual d'hores no treballades, còpia de la notificació a la persona interessada i, si escau, les al·legacions que hagi presentat) i enviar-la, mitjançant el model “Comunicació d'absències i impuntualitats no justificades a la Inspecció de Serveis de la Secretaria General o al Consorci d'Educació de Barcelona, amb proposta d'incoació d'expedient disciplinari per presumpta falta greu a cadascuna de les persones afectades (personal amb vinculació administrativa)”, a:
 - Centres de Barcelona-ciutat: al Consorci d'Educació de Barcelona per fax (935.542.525) o per correu electrònic (juridic.ceb@gencat.cat) amb confirmació immediata per correu ordinari (Plaça Urquinaona 6, 08010-Barcelona).
 - Resta de centres de Catalunya: a la Inspecció de Serveis del Departament d'Ensenyament per fax (932.415.333) o per correu electrònic (is.ensenyament@gencat.cat), amb confirmació immediata per correu ordinari (Via Augusta 202-226, 08021-Barcelona).

En els supòsits d'absències i impuntualitats no justificades que totalitzin 10 o més hores al mes, el Departament no aplicarà automàticament la deducció proporcional d'havers per temps no treballat que li haurà estat comunicada per la direcció del centre mitjançant l'aplicació informàtica, a l'espera de la resolució sancionadora de la falta disciplinària presumptament comesa.

Per a l'aplicació de la via disciplinària als professors de religió i a altres professors amb vinculació laboral amb el Departament, s'estarà al que es preveu per al personal laboral en el document "[Qüestions relatives al personal d'administració i serveis i als professionals d'atenció educativa dels centres educatius del Departament d'Ensenyament](#)".

Cap dels supòsits d'aquest apartat [ni en el punt a) ni en el punt b)] no es refereix a les absències degudes a l'exercici del dret de vaga, que es regeixen pel que s'indica en l'apartat següent.

26.8. Exercici del dret de vaga

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

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

27. Gestió econòmica dels centres

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

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

28. Gestió acadèmica i administrativa

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

29. Recollida de dades a efectes estadístics

Els centres educatius han de lliurar al Departament d'Ensenyament les dades de matriculació, ús de serveis i altres, d'acord amb el Pla Estadístic i el Programa anual d'actuació estadística vigents. A aquests efectes, cal seguir les indicacions recollides a l'annex "Instruccions per a la recollida de dades a efectes estadístics":

- Instruccions de la Secretaria General, de 15 d'abril de 2011, per a la recollida de dades per a l'elaboració de l'estadística del curs 2011-2012, referent als alumnes.
- Instruccions de la Secretaria General, de 29 d'abril de 2011, per a la recollida de dades per a l'elaboració de l'estadística del curs 2011-2012, referent als centres.

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

30. Responsabilitat civil i assistència jurídica al personal

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

L'Administració educativa vetlla, en tot moment, perquè els professors disposin d'una defensa adient quan, arran d'una denúncia, demanda o querrela per actuacions i/o omissions en l'exercici de les seves funcions, necessitin assistència lletrada. Se seguiran, en aquest sentit, els criteris que estableix el [Decret 57/2002](#), de 19 de febrer, de modificació del Decret 257/1997, de 30 de setembre, pel qual s'aprova el Reglament dels Serveis Jurídics de l'Administració de la Generalitat de Catalunya (DOGC núm. 3584, de 27.2.2002). Entre les funcions que s'assignen al Gabinet Jurídic de la Generalitat de Catalunya hi ha la defensa dels funcionaris de la Generalitat per actes o omissions comesos en l'exercici del seu càrrec, dels quals puguin derivar-se responsabilitats per a la institució o per al funcionari.

31. Actuacions del centre relacionades amb la convivència escolar

En el marc de la [Llei d'educació](#) (especialment dels articles 30 a 38), el [Decret 102/2010](#), de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius determina que les normes d'organització i funcionament del centre han de ser coherents amb el fet que l'aprenentatge i la pràctica de la convivència són elements fonamentals del sistema educatiu. La disposició transitòria primera.1 del mateix Decret dona als centres el termini d'un any, que fineix l'estiu de 2011, per adaptar a les previsions del Decret (singularment del que estableixen els seus articles 23, 24 i 25) les normes d'organització i funcionament del centre.

Així mateix, d'acord amb l'article 32 de la Llei d'educació, els centres poden resoldre, mitjançant els processos de mediació establerts als articles 23 a 28 del [Decret 279/2006](#), que continuen vigents, els conflictes generats per conductes dels alumnes contràries a les normes de convivència o greument perjudicials per a la convivència del centre, llevat de les excepcions previstes en l'article 25 del Decret 279/2006. També es pot oferir la mediació com a estratègia de reparació o de reconciliació un cop aplicada una mesura correctora o una sanció per tal de restablir la confiança entre les persones i millorar el clima escolar, d'acord amb l'article 30.5 de la Llei d'educació.

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

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

32. Igualtat d'oportunitats per a nens i nenes

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

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

- La promoció d'un llenguatge verbal i gràfic que tracti equitativament ambdós sexes.
- L'ús no sexista dels espais educatius del centre.

- La utilització de llibres de text i materials didàctics i curriculars que promoguin un tracte equitatiu entre dones i homes.
- La importància de la realització de les tasques de cura envers les persones i la llar, indistintament per part d'ambdós sexes.
- La potenciació d'una educació afectiva que afavoreixi la construcció d'una sexualitat positiva i saludable.
- La gestió positiva de situacions de conflicte vinculades a comportaments i actituds de caràcter sexista i d'orientació afectivosexual.

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

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

33. Recursos bibliogràfics. Biblioteca escolar

33.1. Biblioteca escolar

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

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

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

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

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

- L'organització de la informació i del fons documental

La biblioteca recull, gestiona i difon informació i documents que la comunitat educativa necessita per al desenvolupament de les seves tasques curriculars i l'evolució del projecte educatiu de cada centre. La seva gestió, com a ens mediador, comprèn la selecció, adquisició, catalogació i difusió de materials i requereix personal format, especialitzat i coneixedor del centre educatiu.

- El pla de lectura del centre

La biblioteca dóna suport al pla de lectura del centre, que a partir de les necessitats detectades en una anàlisi prèvia desenvolupa objectius, metodologies i estratègies per aprofitar i assegurar l'assoliment de les competències bàsiques i per fomentar l'hàbit lector i el gust per llegir.

- La competència informacional

La biblioteca facilita fonts d'informació i recursos diversos, útils per als alumnes, els professors i tota la comunitat escolar, alhora que proporciona eines i estratègies didàctiques i metodològiques per afavorir la competència informacional. El treball conjunt amb les tecnologies de l'aprenentatge i la comunicació és imprescindible.

- La dinamització dels seus serveis i recursos

Els serveis i recursos de la biblioteca escolar es dinamitzen amb la planificació i el desenvolupament de programes i activitats per donar-los a conèixer i per promoure la lectura i la competència informacional.

A la pàgina [Presentació de la Biblioteca.edu](http://Presentació.de.la.Biblioteca.edu) hi ha informació addicional amb orientacions sobre la concepció, l'organització i el funcionament de la biblioteca escolar.

Tot i que els centres disposen d'autonomia per decidir la millor manera de garantir l'eficiència i l'eficàcia en l'ús del recurs "biblioteca escolar", es recomana que en cada centre es designi una persona de l'equip docent que en coordini o es responsabilitzi expressament de la seva utilització.

33.2. Llibres de text

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

L'elecció dels llibres de text i d'altres materials didàctics correspon al centre educatiu en el marc de l'exercici de l'autonomia pedagògica. Correspon als professors del centre vetllar perquè els materials seleccionats siguin adients a l'edat dels alumnes i al currículum establert.

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

Amb caràcter general, els llibres de text no es poden substituir abans de transcórrer un període mínim de quatre anys. Abans d'aquest termini, només en casos excepcionals i per raons plenament justificades, la direcció dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, l'òrgan competent del Consorci d'Educació, amb informe previ de la Inspecció d'Educació, pot autoritzar-ne la substitució. En el cas dels centres educatius que participen en el projecte eduCAT 1x1, aquestes pautes no són d'aplicació en els nivells educatius dels centres que, en el marc del projecte, fan servir llibres de text electrònics o altre material digitalitzat.

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

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

34. Beques i ajuts

Anualment es convoquen diferents modalitats de beques i ajuts de suport a l'estudi per als alumnes tant d'ensenyaments obligatoris com de postobligatoris.

El Departament d'Ensenyament ofereix informació sistemàtica i anticipada de les diferents modalitats de beques de les administracions educatives (web del [Departament d'Ensenyament](#), a Serveis i tràmits > Beques) i també d'ajuts i subvencions (web del [Departament d'Ensenyament](#), a Serveis i tràmits > Ajuts i subvencions > Famílies i alumnat).

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

35. Seguretat i salut

En el document "[Qüestions relatives a seguretat i salut](#)", s'indiquen els detalls pertinents dels diversos aspectes de la normativa vigent sobre seguretat i salut que s'han de tenir en compte en els centres educatius en tant que centres de treball i llocs que reuneixen, a més, un determinat nombre d'alumnes.

Aquests aspectes es refereixen a:

- Plans d'emergència i simulacre anual, i actuacions preceptives del centre públic en aquesta matèria.
- Accidents laborals i la seva notificació en els centres públics.
- Farmaciola del centre.
- Administració de medicació als alumnes.
- Prevenció del tabaquisme, de l'alcoholisme i del consum d'altres substàncies que poden generar dependència.
- Control de plagues.
- Requisits que han de complir els materials educatius emprats en el centre (educació infantil i primària).
- Seguretat als tallers i laboratoris dels centres educatius.
- Programa Salut i Escola (educació secundària).
- Manipulació d'aliments.

Així mateix, el document recorda l'obligació que tenen els centres públics, a partir d'una determinada dimensió, de personalitzar la coordinació de la prevenció de riscos laborals en un docent, i orienta sobre les funcions que el centre hauria d'assignar a la persona a qui s'encomana l'esmentada coordinació.

En tot cas, es recorda l'obligació dels centres públics d'adoptar les mesures de prevenció contra incendis i d'evacuació dels treballadors i dels alumnes. En concret, tots els centres han d'elaborar, revisar i actualitzar periòdicament el pla d'emergència, i han de garantir que, com a mínim, es farà un simulacre durant el primer trimestre del curs escolar.

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

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

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

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

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

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

Per iniciar el procediment de reclamació de responsabilitat patrimonial en via administrativa, l'interessat o interessada, o el pare, la mare o els tutors legals de l'alumne/a, han de presentar un escrit de reclamació davant la direcció dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, davant la gerència del Consorci d'Educació. Cal que els particulars adjuntin a l'escrit documentació acreditativa del seu dret i un detall sobre l'estimació del perjudici ocasionat. En el cas

d'accidents soferts per alumnes, els interessats presentaran una fotocòpia del llibre de família o del document judicial que acredita la representació legal del menor, el certificat mèdic de lesions, la justificació i avaluació de les despeses originades, o que es puguin originar, en ocasió de l'accident, i qualsevol altra documentació que considerin pertinent.

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

El director/a del centre, amb l'assistència deguda, haurà d'elaborar posteriorment un informe detallat dels fets i de les circumstàncies relacionades amb l'accident i trametre'l sense demora a la direcció dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, a la gerència del Consorci d'Educació. Per a l'elaboració d'aquest informe, el director o directora ha de tenir en compte la versió dels fets donada (i ratificada posteriorment per escrit) pel professor/a o la persona que tenia encarregada la direcció, la vigilància o la custòdia de l'alumne o alumna en el moment de produir-se l'accident, i les informacions verbals o documentals de què pugui disposar.

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

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

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

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

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

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

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

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

Les indicacions que s'estableixen tenen en compte que, en l'exercici de les seves funcions en el marc de l'ordenament, la direcció del centre públic és autoritat competent per defensar l'interès superior de l'infant, tal com estableix l'article 142.9 de la [Llei d'educació](#). Així mateix, en el document es tenen en compte les responsabilitats que assumeix el centre de titularitat privada i, directament, la persona titular, pel fet de l'escolarització de menors en el centre educatiu.

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

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

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

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

El procediment detallat de tramitació de les queixes sobre la prestació del servei que qüestionin l'exercici professional de personal del centre ha d'explicitar-se en les normes d'organització i funcionament del centre, atenent el que estableix la [Resolució de 24 de maig de 2004](#) (FDAADE 1006, de maig de 2004).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

40. Correu electrònic XTEC dels centres educatius i dels professors

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

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

41. Implicació i participació de les famílies en el procés educatiu. Carta de compromís educatiu

La implicació de les famílies en el procés educatiu dels seus fills és imprescindible per assolir l'èxit educatiu i contribuir a la millor integració escolar i social de l'alumne/a. En aquest sentit, la carta de compromís educatiu és una eina que facilita la cooperació entre les accions educatives de les famílies i les del centre educatiu.

D'acord amb l'article 20 de la [Llei 12/2009](#), de 10 de juliol, d'educació, la carta de compromís educatiu ha d'expressar els compromisos que la família i el centre educatiu s'avenen a adquirir en relació amb els principis que la inspiren i amb la finalitat d'assolir un entorn de convivència, respecte i responsabilitat en el desenvolupament de les activitats educatives.

D'acord amb l'article 7 del [Decret 102/2010](#), de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, els continguts comuns de la carta s'han de formular amb la participació de la comunitat escolar, especialment els professionals de l'educació i les famílies, i han de ser aprovats pel consell escolar.

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

D'altra banda, i d'acord amb l'article 7.4 del Decret 102/2010, la carta de compromís educatiu ha de fer referència al seguiment de l'evolució dels alumnes. En aquest sentit, i amb la finalitat que la carta de compromís educatiu pugui ser una eina més efectiva en el seguiment individualitzat de l'alumne/a, és convenient afegir als continguts comuns de la carta altres continguts específics addicionals per al seguiment de cada alumne/a. Per això, els centres educatius, d'acord amb cada família, poden completar cada carta de compromís amb una addenda de continguts específics addicionals on, un cop detectades les necessitats de cada alumne/a, s'especifiquen les mesures que es duren a terme per millorar el seu rendiment escolar i la seva integració escolar i social, els compromisos que cada família i el centre s'avenen a adquirir en relació amb aquestes accions, i el seguiment i els resultats de les mesures dutes a terme. Aquesta addenda, que ha de ser signada pel pare, mare o tutor/a legal de l'alumne/a i pel tutor/a del centre, pot ser signada també per l'alumne/a a partir del 1r curs de l'educació secundària obligatòria, es formalitza durant el primer trimestre de curs i té una revisió anual, com a mínim.

Els centres disposen d'[Orientacions per a l'elaboració de la carta de compromís educatiu](#) on es recullen indicacions, orientacions i referències respecte de la carta de compromís educatiu.

Cal també que els centres afavoreixin les actuacions de les associacions de mares i pares tot habilitant espais per a les seves activitats i reunions. També els han d'oferir la possibilitat de difondre la seva informació en els taulers o sistema d'anuncis del centre i els han de garantir els contactes necessaris amb la direcció.

D'altra banda, amb la finalitat de promoure la implicació activa de les famílies en el procés educatiu dels seus fills i el projecte educatiu de centre, els centres educatius hauran de concretar en la programació anual de centre les accions orientades a aquest objectiu. Per tal de facilitar aquesta acció, el Departament d'Ensenyament posarà a l'abast dels centres, durant el curs 2011-2012, el document "Escola i família", un document de suport amb orientacions i recursos per promoure la participació i la coresponsabilització de la família en el procés educatiu dels seus fills.

VI. Recursos per a la formació permanent del professorat

Les accions de formació permanent són un recurs per a la millora dels professors i dels centres, que ha de fer compatible i complementària la formació d'iniciativa individual, la formació en el centre i la formació al servei dels objectius generals del sistema educatiu prioritzats pel Departament d'Ensenyament. La finalitat de l'oferta formativa és, doncs, donar resposta a les necessitats de formació dels docents i dels centres educatius. Amb aquests efectes, s'articulen els plans de la formació de centre, els plans de formació de zona i l'accés gratuït dels professors a biblioteques i museus i als seus serveis de préstec.

Tota la informació respecte a la formació permanent dels professors es pot consultar a la pàgina web de "[Formació del professorat](#)" i a les pàgines web dels serveis educatius corresponents.

La direcció del centre públic, o la persona en qui ho delegui, i la titularitat del centre privat, o la persona en qui ho delegui, es responsabilitzen de rebre i canalitzar en el centre la informació sobre les activitats de formació permanent que puguin interessar o afectar els professors. Així mateix, fa arribar als responsables de la formació en els serveis educatius les necessitats de formació del centre i dels professors.

Plans de formació de centre

Cada centre, en funció dels objectius del seu projecte educatiu, planifica i concreta la formació de centre, a curt i mitjà termini. Els serveis educatius assessoren els centres en la concreció d'aquestes necessitats de formació. Per a aquesta comesa, quan escaigui es portaran a terme activitats formatives adreçades als responsables de la formació dels centres educatius per tal de formar-los com a gestors dels plans de formació de centre.

Tenir elaborat un pla de formació de centre (PFC) és criteri de prioritització per part de les corresponents comissions de plans de formació de zona a l'hora d'analitzar les demandes de formació. Aquest PFC ha d'estar íntimament relacionat amb el projecte educatiu del centre i els seus indicadors de progrés i, si escau, amb el projecte de direcció vigent. La previsió de les activitats del PFC s'ha d'incorporar a la programació general anual del centre, i normalment es duen a terme en horari laboral no lectiu. El PFC cal que doni resposta, com a mínim, a les necessitats derivades dels plans específics de cada centre. El PFC inclourà els indicadors de l'avaluació de la transferència a l'aula de la formació adquirida pels professors.

Plans de formació de zona

Els plans de formació de zona (PFZ) concreten els objectius de millora dels centres i de formació dels professors per a un àmbit territorial determinat. Les activitats de formació incloses en els PFZ són impulsades, dinamitzades i coordinades pel servei educatiu del respectiu àmbit territorial i, en els centres públics, es duen a terme dins l'horari laboral no lectiu, llevat dels casos excepcionalment autoritzats per la direcció general que correspongui.

Accés gratuït a biblioteques i museus

Les biblioteques i els museus són un recurs més per a la formació permanent dels professors i, sovint, per a la preparació d'activitats docents. En aquest sentit, i d'acord amb el que s'estableix a l'article 110.7 de la Llei d'educació, els professors degudament acreditats poden accedir de manera gratuïta als museus i biblioteques que depenen dels poders públics i d'altres entitats que s'han adherit a l'acord subscrit entre el Departament d'Ensenyament i el Departament de Cultura a partir del qual s'acredita els docents amb el corresponent carnet docent. Així mateix, les persones acreditades poden fer ús dels serveis de préstec de llibres i altre material que ofereixen les biblioteques.

Per generar el carnet docent i per consultar la relació d'entitats adherides cal anar al web del [Departament d'Ensenyament](#), a Àrees d'actuació > Professorat > Carnet docent.

VII. Referents normatius

Llei d'educació

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

Organització general del curs

- [Decret 279/2006](#), de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya (DOGC núm. 4670, de 6.7.2006). Derogats l'article 4 i el títol IV.
- [Ordre ENS/102/2011](#), d'1 de juny, per la qual s'estableix el calendari escolar dels curs 2011-2012 per als centres educatius no universitaris de Catalunya (DOGC núm. 5894, de 6.6.2011)

Currículum

- [Decret 181/2008](#), de 9 setembre, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments del segon cicle de l'educació infantil (DOGC núm. 5216, de 16.9.2008)
- [Decret 142/2007](#), de 26 de juny, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments de l'educació primària (DOGC núm. 4915, de 29.6.2007)

Centres

- [Decret 102/2010](#), de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DOGC núm. 5686, de 5.8.2010)
- [Decret 155/2010](#), de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent (DOGC núm. 5753, d'11.11.2010)

Professors

- [Acord de govern GOV/71/2011](#), de 10 de maig, pel qual s'adopten mesures excepcionals en matèria de personal docent no universitari dependent de la Generalitat de Catalunya durant el període 2011-2015 (DOGC núm. 5877, de 12.5.2011)

Avaluació d'alumnes

- [Ordre ECI/1845/2007](#), de 19 de juny, per la qual s'estableixen els elements dels documents bàsics d'avaluació de l'educació bàsica regulada per la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació, així com els requisits formals derivats del procés d'avaluació que són necessaris per garantir la mobilitat de l'alumnat (BOE núm. 149, de 22.6.2007)

- [Ordre EDU/296/2008](#), de 13 de juny, per la qual es determinen el procediment i els documents i requisits formals del procés d'avaluació en l'educació primària (DOGC núm. 5155, de 18.6.2008)
- [Ordre EDU/484/2009](#), de 2 de novembre, del procediment i els documents i requisits formals del procés d'avaluació del segon cicle de l'educació infantil (DOGC núm. 5505, de 13.11.2009)

Projecte lingüístic

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

Educació especial

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

Plans estratègics

- Articles 9 i 10 del [Decret 132/2001](#), de 29 de maig, pel qual es regulen els plans estratègics dels centres docents sostinguts amb fons públics (DOGC núm. 3401, d'1.6.2001). Vegeu també la disposició transitòria sisena del Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius.
- [Resolució EDU/2641/2008](#), de 4 d'agost, per la qual es dóna publicitat als centres que documentalment han formalitzat amb el Departament d'Educació un pla estratègic per al desenvolupament de l'autonomia de centre, i als centres que han estat autoritzats a desenvolupar un pla de millora, i es crea la comissió de seguiment dels plans (DOGC núm. 5205, de 29.8.2008)
- [Resolució EDU/380/2010](#), de 10 de febrer, per la qual es dóna publicitat dels centres que estan fent el disseny del Pla estratègic per a la millora dels resultats educatius i la cohesió social com a objectius prioritzats pel Departament d'Educació, i es fixa el calendari per a la formalització documental del Pla estratègic per a la millora de la qualitat i la promoció de l'autonomia del centre educatiu durant els cursos 2010-2011, 2011-2012, 2012-2013 i 2013-2014 (DOGC núm. 5571, de 19.2.2010). Modificada per la [Resolució EDU/839/2010](#), de 19 de març (DOGC núm. 5597, de 29.3.2010)
- [Resolució EDU/1085/2010](#), de 31 de març, per la qual es dóna publicitat dels centres que finalitzen el cicle de planificació estratègica 2006-2010 i s'estableix el règim de renovació del cicle de planificació estratègica 2010-2014 (DOGC núm. 5608, de 15.4.2010)

- [Resolució EDU/1133/2010](#), de 7 d'abril, per la qual es dona publicitat de les escoles que estan aplicant un pla d'actuació immediata per als cursos 2008-2010, i s'estableix el règim per a la formalització d'un pla estratègic per als cursos 2010-2014 (DOGC núm. 5610, de 19.4.2010). Modificada per la [Resolució EDU/1449/2010](#), de 30 d'abril (DOGC núm. 5626, de 10.5.2010)

Projectes d'innovació educativa

- [Ordre EDU/85/2009](#), d'11 de març, per la qual s'aproven les bases generals de les línies de subvenció del Departament d'Educació, les bases específiques dels programes que les integren, i s'obre la convocatòria pública per a l'any 2009 (DOGC núm. 5336, d'11.3.2009)
- [Resolució EDU/602/2009](#), d'11 de març, per la qual s'aproven les bases generals i específiques que regulen diversos programes i els projectes que els integren que han de dur a terme centres educatius dels quals és titular el Departament d'Educació, i s'obre la convocatòria de selecció per a l'any 2009 (DOGC núm.5336, de 11.3.2009)

Personal d'administració i serveis (PAS)

- [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 / Annex de 3 de novembre de 1997)
- [Decret 295/2006](#), de 18 de juliol, sobre jornada i horaris del personal funcionari al servei de l'Administració de la Generalitat (DOGC núm. 4681, de 21.7.2006)
- [VI Conveni col·lectiu](#) únic d'àmbit de Catalunya del personal laboral de la Generalitat de Catalunya per al període 2004-2008.

Seguretat i salut

- [Llei 31/1995](#), de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals (BOE núm. 269, de 10.11.1995)
- [Reial decret 39/1997](#), de 17 de gener, pel qual s'aprova el Reglament dels serveis de prevenció (BOE núm. 27, de 31.1.1997)
- [Reial decret 486/1997](#), de 14 d'abril, pel qual s'estableixen les disposicions mínimes de seguretat i salut als llocs de treball (BOE núm. 97, de 23.4.1997)
- [Llei 4/1997](#), de 20 de maig, de protecció civil de Catalunya (DOGC núm. 2401, de 29.5.1997)

- [Decret 312/1998](#), d'1 de desembre, pel qual es creen els serveis de Prevenció de Riscos Laborals per al personal al servei de l'Administració de la Generalitat (DOGC núm. 2784, d'11.12.1998)
- [Decret 183/2000](#), de 29 de maig, de regulació del Servei de Prevenció de Riscos Laborals del Departament d'Ensenyament (DOGC núm. 3152, d'1.6.2000)
- [Llei 20/1985](#), de 25 de juliol, de prevenció i assistència en matèria de substàncies que poden generar dependència (DOGC núm. 572, de 7.8.1985), modificada per la [Llei 10/1991](#), de 10 de maig (DOGC núm. 1445, de 22.5.1991) i per la [Llei 8/1998](#), de 10 de juliol (DOGC núm. 2686, de 22.7.1998) i per la [Llei 1/2002](#), d'11 de març (DOGC núm. 3598, de 19.3.2002)
- [Llei 28/2005](#), de 26 de desembre, de mesures sanitàries enfront del tabaquisme i reguladora de la venda, el subministrament, el consum i la publicitat dels productes del tabac (BOE núm. 309, de 27.12.2005), modificada per la [Llei 42/2010](#), de 30 de desembre (BOE núm. 318, de 31.12.2010)

Ús d'imatges

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

Protecció de dades

- [Llei orgànica 10/1995](#), de 23 de novembre, del Codi Penal (BOE núm. 281, de 24.11.1995), modificada per [Llei orgànica 15/2003](#), de 25 de novembre (BOE núm. 283, de 26.11.2003)
- [Reial decret legislatiu 1/1996](#), de 12 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la llei de propietat intel·lectual (BOE núm. 97, de 22.4.1996)
- [Llei orgànica 15/1999](#), de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal (BOE núm. 298, de 14.12.1999)
- [Reial decret 1720/2007](#), de 21 de desembre, pel qual s'aprova el Reglament de desplegament de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal (BOE núm. 17, de 19.1.2008)

D. Documents

Els documents, en format pdf, es poden consultar al cercador de l'organització i el funcionament dels centres educatius.

- Consolidació de la llengua catalana, i de l'occità d'Aran si escau, com a eix vertebrador d'un projecte educatiu plurilingüe. El projecte lingüístic - Document
- Desenvolupament del centre educatiu acollidor - Document
- Atenció a la diversitat - Document
- L'educació bàsica als centres d'educació especial - Document
- Orientacions per al desenvolupament educatiu de les TIC - Document
- Supòsits en què és possible demanar reducció de jornada en els funcionaris docents - Document
- Criteris per a l'assignació de tasques a mestres especialistes en un context inclusiu - Document
- Qüestions relatives al personal d'administració i serveis i als professionals d'atenció educativa dels centres educatius del Departament d'Ensenyament - Document
- Llicències i permisos del personal docent - Document
- Qüestions relatives a seguretat i salut - Document
- Actuacions en els supòsits de diverses realitats socials que afecten alumnes escolaritzats en el centre - Document
- Protecció de dades, d'imatges i de la propietat intel·lectual - Document

ANNEX – Instruccions per a la recollida de dades a efectes estadístics

INSTRUCCIONS de 15 d'abril de 2011 per a la
recollida de dades per a l'elaboració de l'estadística
del curs 2011-2012 referent als alumnes p. 2

INSTRUCCIONS de 29 d'abril de 2011 per a la
recollida de dades per a l'elaboració de l'estadística
del curs 2011-2012 referent als centres.....p. 9

INSTRUCCIONS de 15 d'abril de 2011 per a la recollida de les dades per a l'elaboració de l'estadística del curs 2011-2012 referent als alumnes

Aquestes instruccions es dicten a l'efecte de recollir les dades per a l'elaboració de l'estadística del curs 2011-2012, d'acord amb el que disposen la Llei 13/2010, de 21 de maig, del Pla estadístic de Catalunya 2011-2014, i el Decret 289/2011, de 8 de març, pel qual s'aprova el Programa anual d'actuació estadística per a l'any 2011.

Primera

- 1.1. Els centres educatius que imparteixen educació infantil i primària, educació secundària (ESO, batxillerat, cicles formatius), programes de qualificació professional inicial, ensenyaments d'arts plàstiques i estudis superiors de disseny han de lliurar el fitxer informàtic de dades que es descriu en l'annex.
- 1.2. La direcció dels centres ha de comprovar que els fitxers de dades s'ajusten a les especificacions de l'annex.
- 1.3. Tots els centres han de fer tramesa de les dades de matrícula actualitzades de tots els alumnes del centre.
- 1.4. El Departament d'Ensenyament proveirà els centres de les instruccions adients per a la creació, la verificació i la transmissió dels fitxers.

Segona

Els directors dels centres públics i els titulars dels centres privats han de lliurar al Departament d'Ensenyament, abans del 31 d'octubre de 2011, les dades dels alumnes que cursen educació infantil i primària, educació secundària obligatòria, batxillerat, cicles formatius de formació professional, cicles formatius de formació específica d'arts plàstiques i disseny i estudis superiors de disseny.

Tercera

- 3.1. El Departament d'Ensenyament, mitjançant els procediments adients, comprovarà l'adequació de les dades a les especificacions de l'annex i, si escau, informarà els centres de les dades errònies perquè les esmenin.
- 3.2. Les dades dels alumnes s'integraran en el fitxer "Alumnes matriculats", descrit en l'annex I de l'Ordre ENS/175/2003, de 10 de març, per la qual es regulen els fitxers automatitzats que contenen dades de caràcter personal gestionats pel Departament d'Ensenyament.

Quarta

El Servei d'Indicadors i Estadística de la Subdirecció General d'Organització, Coneixement i Sistemes d'Informació és l'òrgan responsable de les activitats estadístiques incloses en el Pla estadístic 2011-2014, d'acord amb la metodologia i les característiques tècniques que es descriuen en l'annex 1 del Decret 289/2011, de 8 de març, pel qual s'aprova el Programa anual d'actuació estadística per a l'any 2011.

Departament d'Ensenyament

Maria Jesús Mier Albert
Secretària general

Barcelona, 15 d'abril de 2011

Descripció del fitxer

Cada centre ha d'elaborar un únic fitxer amb les dades dels alumnes d'acord amb la descripció que s'indica a continuació.

Nom del fitxer: CENTRE8.TA1, on CENTRE8 és el codi que té assignat el centre.

Format: ASCII de registre fix.

Contingut: Conté les dades dels alumnes i té una longitud de 354 posicions. Els camps mantenen la seva longitud encara que estiguin en blanc. Entre camp i camp no hi ha d'haver cap caràcter ni cap espai en blanc.

Número d'ordre, nom i descripció dels camps:

- | | |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. NOM | NOM DE L'ALUMNE/A. És un camp de 15 posicions on s'ha d'escriure el nom de l'alumne/a. Si el primer cognom conté partícules, es posaran a continuació del nom. |
| 2. COGNOM1 | PRIMER COGNOM. Camp de 20 posicions on es posa el primer cognom de l'alumne/a. Si el cognom conté partícules que el separen del nom, es posaran al darrere del nom. |
| 3. COGNOM2 | SEGON COGNOM. Camp de 20 posicions on es posa el segon cognom de l'alumne/a, si en té. |
| 4. TIPUS_DOC | TIPUS DE DOCUMENT. Camp d'una posició per indicar el tipus de document d'identificació de l'alumne/a (DNI, NIE, passaport). Es codificarà segons s'indica al document GUIA-MAT. |
| 5. DOCUMENT | NÚMERO DE DOCUMENT. És un camp de 14 posicions on es consignarà el número del document de l'alumne/a. S'hi han d'indicar tant els números com la lletra, si en té (els DNI i NIE han de portar la lletra de manera obligatòria). No s'hi han d'incloure espais en blanc ni cap signe de puntuació.

Per als alumnes de nacionalitat espanyola a partir dels 16 anys, serà obligatori indicar-ne el DNI i es validarà que aquest sigui correcte.

Per als alumnes d'altres nacionalitats a partir dels 16 anys, serà obligatori indicar-ne el NIE o el passaport i es validarà que el codi sigui correcte en el cas del NIE. |
| 6. LLIURE | És un camp de 6 posicions que s'ha de deixar en blanc. |
| 7. ADRECA | ADREÇA. Camp de 30 posicions on s'ha d'escriure l'adreça actual de l'alumne/a sense fer-hi constar el municipi ni el codi postal. |
| 8. CODIMUN | CODI MUNICIPAL. Camp de 5 posicions que indica el municipi de l'adreça actual de l'alumne/a. S'omple segons la Taula de Codis de Municipis de l'INE. Vegeu la taula 6 del document GUIA-MAT. |
| 9. CP | CODI POSTAL. Camp de 5 posicions per escriure-hi el codi postal corresponent a l'adreça actual de l'alumne/a. |

10. TELEFON Camp de 9 posicions per indicar el telèfon que dona l'alumne/a o la família de l'alumne/a.
11. DATANAIX DATA de NAIXEMENT de l'alumne/a. És un camp de 6 posicions amb el format: DDMMAA.
12. SEXE Camp d'una posició: H per a homes i D per a dones.
13. NACIONALIT NACIONALITAT. Camp de 3 posicions que indica la nacionalitat de l'alumne/a, codificat segons la taula 4 del document GUIA-MAT.
- Si es deixa en blanc, s'entén que és espanyol.
14. CIP Camp de 14 posicions on s'ha d'introduir el Codi d'Identificació Personal (CIP) de la Targeta Sanitària Individual (TSI) de l'alumne/a. Si no es disposa **d'aquesta dada, el camp es deixarà en blanc.**
15. DEFICITS Camp d'una posició per indicar la causa principal de les possibles necessitats educatives específiques de l'alumne/a. Es codificarà segons s'indica al document GUIA-MAT.
- En el cas d'alumnes amb més d'una causa de necessitat educativa específica, s'hi indicarà la dominant. Els documents acreditatius s'han d'indicar en el camp ACI.
16. DATAMAT DATA DE MATRÍCULA. Camp de 6 posicions per indicar la data en què l'alumne/a es matricula per al curs 2010-2011. En format DDMMAA.
17. CENTRE CODI CENTRE. Camp de 8 posicions per escriure-hi el codi del centre on s'ha matriculat l'alumne/a.
18. ANY ANY ACADÈMIC. Camp de 4 posicions per indicar l'any acadèmic; així, el curs 2011-2012 s'indicarà 2012.
19. REPETIDOR Camp d'una posició per indicar si l'alumne/a és la primera vegada que fa el curs actual o si és repetidor/a.
- S'entén per repetidor l'alumne/a que fa el mateix curs que el cursat l'any anterior perquè no ha aprovat les matèries necessàries per passar de curs. S'ha de considerar repetidor l'alumne/a que estigui en aquesta situació tot i que el pla d'estudis hagi canviat d'un any a l'altre. No s'aplicarà aquest concepte en els cicles formatius ni en el batxillerat nocturn.
- Així, aquest camp s'omplirà amb una R en el cas que l'alumne/a sigui repetidor/a i es deixarà en blanc en cas contrari.
- Per a l'alumne/a de batxillerat nocturn i cicles formatius aquest camp es deixarà sempre en blanc.
20. ACCES Camp de 4 posicions que es deixarà en blanc.
21. PLADESTUDI PLA D'ESTUDIS. Camp de 3 posicions que s'omple segons els estudis que cursa l'alumne/a. Vegeu la taula 1 de Pla d'estudis del document GUIA-MAT.

22. TIPUSENS TIPUS D'ENSENYAMENT. Camp de fins a 4 posicions que indica el tipus específic d'estudis que cursa l'alumne/a. S'ha d'omplir segons la taula 2 de tipus d'ensenyament (document GUIA-MAT). Si el codi té menys de 4 caràcters, cal acabar d'omplir-lo amb blancs.
23. CURS CURS ACADÈMIC. Camp d'una posició que indica el curs que fa l'alumne/a, d'acord amb el que s'indica en el quadre 1 de cursos segons el Pla d'estudis del document GUIA-MAT.
- Per a l'alumne/a d'estudis estrangers, la indicació del curs en què es matricula es fa segons l'edat en data 31/12/2011. Vegeu el quadre 1 del document GUIA-MAT.
- Si l'alumne/a no es matricula del curs sencer, aquí s'hi ha de fer constar el curs més alt entre totes les matèries de què es matriculi.
24. GRUP Camp d'una posició que indica el grup al qual pertany l'alumne/a. Es pot omplir amb lletres o xifres. En cas que només hi hagi un grup de cada curs, s'omplirà amb A.
- Un grup és el conjunt d'alumnes que reben l'ensenyament de totes les matèries obligatòries comunes d'un curs pels mateixos professors, en la mateixa aula i amb el mateix horari.
- Els centres d'educació primària que tenen alumnes de diferents cursos en un mateix grup classe (grups mixtos) han de posar 'M' en aquest camp.
25. TORN Camp d'una posició que indica l'horari. S'omple segons:
- | | |
|--------------------|---------------------|
| T a distància | |
| D diürn ordinari | N nocturn |
| M intensiu de matí | V intensiu de tarda |
26. BLOC Camp que han d'utilitzar els centres d'educació primària que tenen grups mixtos, atenent les especificacions que es fan a la GUIA MAT.
27. SOLTES Camp d'una posició que indica que un/a alumne/a de batxillerat no es matricula del curs complet, sinó que es matricula només de les matèries que li manquen per aconseguir el títol.
- S Per a alumnes que no es matriculen de curs complet.
C Per a alumnes que es matriculen de curs complet.
28. 1R_IDIOMA PRIMER IDIOMA. Camp de 3 posicions per escriure, en el cas d'haver-hi idioma en el curs, el codi corresponent segons la taula 3 del document GUIA-MAT. Si no es cursa cap idioma, cal posar-hi 'NO'.
29. OP_ANT Camp de 18 posicions, que cal deixar en blanc.
- 30 a 36. SOLPEN1 a SOLPEN7 Camps de 3 posicions per escriure-hi les matèries pendents de cursos anteriors o bé les matèries soltes de les quals es matricula l'alumne/a. Codificació segons la taula 3 del document GUIA-MAT.

37. 2N_IDIOMA IDIOMA OPTATIU. Camp de 3 posicions per indicar el codi de l'idioma que cursa l'alumne/a, a més del que consta com a obligatori en el pla d'estudis. Codificació segons la taula 3 del document GUIA-MAT. Si no en fa, poseu-hi NO. En el cas del batxillerat, el segon idioma s'haurà d'omplir amb els codis de les matèries optatives del batxillerat a la taula 3 del mateix document.
38. F_RELIGIO FORMACIÓ RELIGIOSA OPTATIVA. Camp d'una posició per indicar si l'alumne/a segueix opcionalment els ensenyaments de la matèria de religió. Codificació segons la taula 3 del document GUIA-MAT.
39. OP_ED_FIS ENSENYAMENT FÍSICA OPTATIVA. Camp d'una posició per indicar si l'alumne/a segueix opcionalment els ensenyaments de la matèria d'educació física. S'hi posarà S si en fa i N en cas contrari. Cal deixar-lo en blanc si l'alumne/a ja en fa obligatòriament.
40. ASSEGURAN EXEMPT D'ASSEGURANÇA ESCOLAR. Camp d'una posició que indica si és exempt d'assegurança escolar. Es codifica amb E per a l'alumne/a exempt d'assegurança i es deixarà en blanc per a la resta.
41. PROC_AC PROCEDÈNCIA ACADÈMICA. Camp d'una posició on s'ha d'informar la titulació que s'ha presentat per accedir a determinats nivells educatius. Només s'ha d'omplir per als estudis postobligatoris atenent la codificació que s'especifica al document GUIA MAT. La resta de nivells educatius deixaran en blanc aquest camp.
42. PAIS_RESI PAÍS DE RESIDÈNCIA. Camp de 3 posicions per indicar el codi del país de residència. Si està en blanc correspon a Espanya. Es codifica segons la taula 4 del document GUIA-MAT.
- *43. CONVOC CONVOCATÒRIA 2n DE BATXILLERAT. Camp d'una posició per indicar la convocatòria en què es matricula l'alumne/a. Pot ser 1, 2, 3, 4, 5...
44. PAU_ANT Camp de 14 posicions que es deixarà en blanc.
45. ACI Camp per indicar la documentació que l'alumne/a ha aportat si ha acreditat, mitjançant un document de l'EAP corresponent, que ha de ser subjecte d'adaptació curricular individualitzada. Vegeu el document GUIA-MAT.
- Aquest camp completa la informació recollida en el camp DÈFICITS, referent a la causa de les necessitats educatives específiques. Ha d'estar en blanc per als alumnes que no en tenen cap.
46. ENSCAST ENSENYAMENT EN CASTELLÀ. Camp d'una posició per indicar si l'alumne/a d'educació infantil o primària ha de rebre atenció individualitzada en castellà.
47. C_MUNNAIX. CODI MUNICIPI DE NAIXEMENT. Camp de cinc posicions per indicar-hi el codi INE del municipi de naixement de l'alumne/a. S'omple segons la Taula de Codis de Municipis de l'INE. Els codis dels municipis de Catalunya estan identificats a la taula 6 del document GUIA MAT. En el cas dels municipis estrangers aquest camp s'omplirà amb '99999' i el nom del municipi s'indicarà en el camp N_MUNNAIX.
48. N_MUNNAIX. NOM DEL MUNICIPI DE NAIXEMENT. Camp de trenta posicions per indicar-hi el nom del municipi de naixement de l'alumne/a estranger. Per a la resta, cal deixar-ho en blanc.

49. PAIS_NAIX. PAÍS DE NAIXEMENT. Camp de 3 posicions per indicar el país de naixement de l'alumne/a. Si està en blanc correspon a Espanya. Codificat segons la taula 4 del document GUIA-MAT.
50. PROV_NAIX. PROVÍNCIA DE NAIXEMENT. Camp de 2 posicions per indicar la província espanyola on va néixer l'alumne/a. Codificat segons la taula 6 del document GUIA-MAT.
51. ERROR Camp d'ús intern del programa. Cal deixar-lo EN BLANC.

Nota:

Els camps senyalats amb * davant del numeral han d'emplenar-los només els alumnes que han de fer les PAU.

M. Models

Els models, en format pdf emplenable, es poden consultar al cercador de l'organització i el funcionament dels centres educatius.

M1. Elaboració de plans individualitzats per als alumnes nouvinguts en l'etapa d'educació primària - Model

M2. Declaració sobre l'opció per rebre l'ensenyament de la religió o l'atenció educativa alternativa per als alumnes de nou ingrés en el centre - Model

M3. Notificació individual de faltes d'assistència i de puntualitat no justificades del personal - Model

M4. Resolució de la direcció del centre per la qual es dedueixen retribucions per absències o impuntualitats no justificades - Model

M5. Comunicació d'absències i impuntualitats no justificades als serveis territorials o al Consorci d'Educació de Barcelona als efectes d'aplicar la deducció proporcional de retribucions amb caràcter no sancionador - Model

M6. Comunicació d'absències i impuntualitats no justificades a la Inspecció de Serveis de la SG o al Consorci d'Educació de Barcelona, amb proposta d'incoació d'expedient disciplinari per presumpta falta greu (personal amb vinculació administrativa) - Model

M7. Comunicació d'absències i impuntualitats no justificades a la Inspecció de Serveis de la SG o al Consorci d'Educació de Barcelona, amb proposta d'incoació d'expedient disciplinari per presumpta falta greu (personal laboral) - Model

M8. Comunicació de falta d'assistència per haver exercit el dret de vaga - Model

M9. Full de notificació d'accident, incident laboral o malaltia professional - Model

M10. Autorització relativa als alumnes: ús d'imatges, publicació de dades de caràcter personal i de material que elaboren (menors d'edat) - Model

M11. Autorització relativa als alumnes de menys de 14 anys: ús de serveis i recursos digitals a Internet per treballar a l'aula - Model