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

DOIGC: documents per a l'organització i la gestió dels centres
> Organització del centre

Data d'actualització: 10 de juny de 2026



Generalitat de Catalunya



Aquest document està subjecte a una llicència Reconeixement 4.0 de Creative Commons.

Se'n permet la reproducció, la distribució, la comunicació pública i la transformació per generar una obra derivada, sense cap restricció sempre que se'n citi el titular dels drets.

La llicència completa es pot consultar a https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/deed.ca.

Recomanem no imprimir aquest document ja que s'actualitza de forma periòdica. Les darreres versions es troben al web.

© Generalitat de Catalunya

Departament d'Educació i Formació Professional

Sumari

1 Criteris generals per a l'organització del personal d'administració i serveis i personal d'atenció educativa 4

2 Personal d'administració i serveis 5

2.1 Personal auxiliar d'administració (o administratiu) dels centres educatius 5

2.2 Personal subaltern dels centres educatius 6

2.3 Personal netejador dels centres educatius 8

3 Professionals d'atenció educativa dels centres educatius 8

3.1 Personal tècnic especialista en educació infantil 9

3.2 Personal educador d'educació especial en centres públics 10

3.3 Personal auxiliar d'educació especial 11

3.4 Personal integrador social 12

4 Normativa aplicable 14

1 Criteris generals per a l'organització del personal d'administració i serveis i personal d'atenció educativa

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

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

- Personal funcionari:
  - personal auxiliar d'administració o, excepcionalment, personal administratiu;
  - personal subaltern.
- Personal laboral:
  - personal de neteja;
  - personal tècnic especialista en educació infantil;
  - personal educador d'educació especial;
  - personal auxiliar d'educació especial;
  - personal integrador social.

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

La jornada i l'horari de treball del personal funcionari adscrit als centres educatius són els que estableix el Decret 56/2012, sens perjudici de les adaptacions que, per necessitats dels centres i d'acord amb la seva activitat, calgui fer per garantir-ne el funcionament adequat.

La jornada ordinària del personal d'atenció educativa en centres públics és la que estableix l'article 45 del 6è Conveni, sens perjudici de les adaptacions que, per necessitats dels centres i d'acord amb la seva activitat, calgui fer per garantir-ne el funcionament adequat, sense superar en cap cas el màxim d'hores pactades en còmput anual.

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

2 Personal d'administració i serveis

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

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

Corresponen al personal funcionari del cos auxiliar d'administració (o cos administratiu) adscrit als centres educatius les funcions següents:

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

Aquestes funcions comporten les tasques següents:

- arxivament i classificació de la documentació del centre;
- tasques d'administració electrònica amb l'aplicació dels centres educatius per accedir a les eines d'administració digital (plataforma e-Centres);
- despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, franqueig, etc.);
- transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes;
- gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica corresponent);
- atenció telefònica i personal sobre els assumptes de la secretaria administrativa del centre;
- recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos, etc.);
- comandes de material, comprovació d'albarans, etc., d'acord amb l'encàrrec rebut pel director o directora o el secretari o secretària del centre;
- manteniment de l'inventari;
- control de documents comptables simples i registre a l'aplicació;
- exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.).

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

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

La jornada i l'horari de treball del personal auxiliar d'administració (o administratiu) adscrit als centres educatius són els que estableix el Decret 56/2012, sens perjudici de les adaptacions que, per necessitats dels centres i d'acord amb la seva activitat, calgui fer per garantir-ne el funcionament adequat. Per determinar els horaris, que han d'autoritzar els serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, el Consorci d'Educació, s'han de tenir en compte els objectius de

millora i ampliació de l'horari d'atenció al públic, i també l'optimització de la disponibilitat del temps del personal.

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

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

Durant el període no lectiu el personal pot fer horari continuat, tret que hi hagi necessitats del servei o circumstàncies (que s'han de justificar i comunicar al treballador o treballadora) que en requereixin la presència en horari partit durant alguna tarda, com ara processos de matriculació.

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

2.2 Personal subaltern dels centres educatius

2.2.1 Funcions del personal subaltern

Corresponen al personal funcionari del cos subaltern adscrit als centres educatius les funcions següents:

- vigilar les instal·lacions del centre;
- controlar els accessos i rebre les persones que accedeixen al centre;
- custodiar el material, el mobiliari i les instal·lacions del centre;
- utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores i similars;
- atendre l'alumnat;
- donar suport al funcionament i a l'estructura del centre i també a l'equip directiu.

Aquestes funcions comporten les tasques següents:

- cura i control de les instal·lacions, equipaments, mobiliari i material del centre;
- comunicació a la secretaria de les anomalies que es puguin detectar en l'estat, l'ús i el funcionament del centre;
- engegada i tancament (posada en funcionament) de les instal·lacions d'aigua, llum, gas, calefacció i aparells que calgui, i cura del seu funcionament correcte;
- obertura i tancament dels accessos del centre, aules, despatxos, patis, instal·lacions esportives i altres espais;
- cura i custòdia de les claus de les dependències del centre;
- control d'entrada i sortida de persones al centre (alumnes, públic, etc.);
- recepció i atenció de les persones que accedeixen al centre;

- cura i control del material (recepció, lliurament, recompte, trasllat, etc.);
- trasllat de mobiliari i d'aparells que, per volum o pes, no requereixen la intervenció d'un equip especialitzat;
- posada en funcionament dels aparells (fotocopiadores, material audiovisual, etc.);
- fotocòpia de documents i seguiment de les fotocòpies que es fan al centre;
- utilització del fax (enviament i recepció de documents);
- enquadernacions senzilles, transparències, etc., sobre material de l'activitat del centre;
- col·laboració en el manteniment de l'ordre dels alumnes en les entrades i sortides;
- intervenció en els petits accidents dels alumnes, segons el protocol d'actuació del centre;
- recollida i distribució dels justificants d'absència dels alumnes i col·laboració en el control de la puntualitat i l'assistència dels alumnes;
- participació en els processos de preinscripció i matriculació del centre: lliurament d'impresos, atenció de consultes presencials i derivació, si escau;
- primera atenció telefònica i derivació de trucades;
- recepció, classificació i distribució del correu (cartes, paquets, etc.);
- encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb les seves activitats i el seu funcionament (tràmits al servei de correus, etc.);
- tasques imprevistes per evitar la pertorbació del funcionament normal del centre, en absència dels especialistes o encarregats.

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

2.2.2 Jornada i horari de treball del personal subaltern

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

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

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

Durant el període no lectiu el personal pot fer horari continuat, tret que hi hagi necessitats del servei o circumstàncies (que s'han de justificar i comunicar al treballador o treballadora) que en requereixin la presència en horari partit durant alguna tarda, com ara processos de matriculació.

2.3 Personal netejador dels centres educatius

2.3.1 Funcions del personal netejador

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

2.3.2 Jornada i horari de treball del personal netejador

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

3 Professionals d'atenció educativa dels centres educatius

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

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

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

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

3.1 Personal tècnic especialista en educació infantil

3.1.1 Funcions del personal tècnic especialista en educació infantil

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

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

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

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

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

Aquesta relació es concreta en les tasques següents:

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

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

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

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

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

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

La jornada laboral es distribueix de la manera següent:

- 25 hores d'atenció directa a l'alumnat, que s'han de fer dins l'horari lectiu.
- 6 hores de participació en les activitats següents: reunions de cicle, de nivell i de claustre, entrevistes amb les famílies, etc.
- 4 hores de col·laboració i suport a l'alumnat en tasques socioeducatives relacionades amb els hàbits i les actituds personals de l'alumnat i en l'elaboració i recerca de materials, i en l'adequació d'espais.
- 2 hores i 30 minuts de preparació de material i participació en activitats de formació externa, que no s'han de fer necessàriament al centre.

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

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

3.2 Personal educador d'educació especial en centres públics

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

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

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

S'ha de garantir la participació dels educadors d'educació especial en les reunions que permetin la coordinació amb els equips docents del centre i, quan escaigui, amb els altres serveis (EAP, CDIAP, CSMIJ, etc.):

- A les escoles de primària i als centres d'educació especial es prioritzen les reunions amb el tutor o tutora, així com les reunions de cicle i de nivell.
- Als instituts, aquests professionals han de participar en les reunions amb el tutor o tutora i en les reunions del nivell corresponent dels alumnes que atenen i, si escau, en les reunions específiques del centre en relació amb l'atenció a la diversitat (el seminari d'orientació educativa, les reunions de la comissió d'atenció educativa inclusiva, etc.).

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

Quan es consideri necessari, també pot participar en entrevistes amb les famílies, sempre amb la presència del tutor o tutora.

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

La jornada ordinària és de 37 hores i 30 minuts setmanals, que es distribueixen de la manera següent:

- 25 hores d'atenció directa a l'alumnat amb necessitats educatives especials, que s'han de fer dins de l'horari lectiu i, si escau, en altres activitats en què s'atengui directament els alumnes i que formin part del projecte educatiu del centre.
- 6 hores per a reunions, coordinacions externes i internes i activitats formatives en el centre.
- 4 hores per col·laborar en la preparació de materials i adequació dels espais per donar suport a l'alumnat amb necessitats educatives especials en la seva participació en les activitats del centre.
- 2 hores i 30 minuts destinats a preparació, formació i reciclatge i altres activitats relacionades amb les funcions que no s'han de fer necessàriament al centre.

  Correspon al director o directora del centre, un cop escoltats els implicats i en funció del pla de treball, jornada i horari de treball, determinar la distribució horària d'aquests professionals, que no han de substituir en cap cas el personal docent ni el servei de monitoratge, garantint les funcions que preveu el conveni. El pla de treball del personal educador d'educació especial ha de formar part de la programació general anual dels centres.

3.3 Personal auxiliar d'educació especial

3.3.1 Funcions del personal auxiliar d'educació especial

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

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

- fer els tractaments específics dels alumnes en el centre educatiu;

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

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

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

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

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

3.4 Personal integrador social

3.4.1 Funcions del personal integrador social

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

Corresponen al personal integrador social, en el marc del projecte educatiu del centre (PEC) i en col·laboració amb l'equip docent, les funcions següents:

- Desenvolupar habilitats d'autonomia personal i social en alumnes en situació de risc, la qual cosa inclou:
    - donar suport a l'alumnat en risc en les habilitats bàsiques necessàries per a l'autonomia personal i social;
    - participar en la implementació d'actuacions del centre que s'orienten al desenvolupament d'habilitats personals i socials de l'alumnat;
    - col·laborar juntament amb els tutors, orientadors i personal de l'EAP en l'orientació educativa de l'alumnat que atenen;
    - atendre les necessitats socioafectives de l'alumnat en risc.

- Participar en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'inclusió social, la qual cosa inclou:
    - proposar accions en el pla d'acollida del centre que recullin les necessitats de l'alumnat en risc;
    - col·laborar en la creació d'entorns inclusius dins del centre educatiu;

- fomentar la participació de l'alumnat en risc en els espais de representació del centre;
- fomentar la participació de l'alumnat en risc en les activitats del centre.

- Col·laborar en la prevenció, detecció i resolució de conflictes entre iguals, la qual cosa inclou:
  - participar en actuacions per prevenir els conflictes;
  - col·laborar a detectar conflictes;
  - col·laborar a resoldre els conflictes.
- Prevenir, detectar i intervenir en casos d'absentisme escolar, la qual cosa inclou:
  - participar en la implementació dels protocols per prevenir, detectar i intervenir en casos d'absentisme;
  - participar en l'atenció i el seguiment dels alumnes absentistes;
  - acompanyar les famílies i l'alumnat en risc en les transicions entre etapes educatives i itineraris postobligatoris.
- Fer el seguiment de l'alumnat en activitats lectives i extraescolars, la qual cosa inclou:
  - observar i donar suport en activitats lectives als alumnes que s'atenen;
  - fer seguiment de la participació de l'alumnat en risc en activitats extraescolars. No correspon, però, a aquests professionals dur a terme activitats extraescolars ni de monitoratge.
- Donar suport a les famílies en el procés d'inclusió social dels infants i joves, la qual cosa inclou:
  - proposar accions, dins el pla d'acollida de les famílies, que recullin les necessitats de les famílies més vulnerables;
  - fomentar la implicació de les famílies d'alumnes en risc en el seguiment escolar dels fills o filles;
  - potenciar la participació de les famílies d'alumnes en risc en el centre educatiu;
  - acompanyar les famílies ateses en situacions d'estrès emocional o problemàtica puntual;
  - col·laborar en l'orientació vers la família de l'alumnat en risc pel que fa als serveis o recursos que els puguin ser necessaris.
- Afavorir relacions positives de l'alumnat amb l'entorn, la qual cosa inclou:
  - conèixer l'entorn del centre i detectar possibles riscos contextuals per a l'alumnat més vulnerable;
  - conèixer i participar en els programes socioeducatius de l'entorn;
  - col·laborar en l'elaboració d'un mapa de recursos que reculli l'oferta de zona adreçada a l'alumnat segons els interessos i les necessitats;
  - coordinar-se amb el tutor o tutora per orientar els alumnes en risc cap a activitats de l'entorn, en especial, les que estan recollides en el Pla educatiu d'entorn en què participa el centre, atenent els interessos i les necessitats;

- promoure iniciatives, juntament amb altres professionals socioeducatius, per convertir els espais informals del barri en espais educatius.

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

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

Els integradors o integradores socials han de col·laborar amb l'equip docent que correspongui en l'elaboració d'un pla de treball per a cadascun dels alumnes que atenen, on s'especifiquin els objectius que cal assolir i les actuacions que cal dur a terme, i que procuri sempre que sigui possible el seu desenvolupament en l'entorn de l'aula ordinària.

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

3.4.2 Jornada i horari de treball del personal integrador social

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

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

Correspon al director o directora del centre, un cop escoltats els implicats i en funció del pla de treball, jornada i horari de treball, determinar la distribució horària d'aquests professionals. En tot cas, s'ha de garantir que el pla de treball inclogui l'atenció a l'alumnat i a les famílies i les coordinacions oportunes.

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

4 Normativa aplicable

Llei d'educació i desplegament

- Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació (DOGC núm. 5422, de 16.7.2009); articles 13.3, 19, 94.1, 99.1.a, 102, 108, 111.2, 134, 142.1, 142.7.h, 146.3 i DA onzena.3
- Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent (DOGC núm. 5753, d'11.11.2010); articles 3.1, 6.g, 9.c, 9.g, 11 i 12

- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DOGC núm. 5686, de 5.8.2010); articles 27.5, 45.1, 50.3, 50.4, 50.5, DA novena.2, DA quinzena.8 i DA vint-i-unena
- Ordre EDU/67/2020, de 26 de maig, del procediment d'implantació dels ensenyaments de primer cicle d'educació infantil a les escoles rurals (DOGC núm. 8144, de 29.5.2020)
- Ordre EDU/521/2010, de 2 de novembre, d'adaptació del procediment disciplinari sumari a les característiques específiques dels centres educatius públics (DOGC núm. 5756, de 16.11.2010)

Condicions de treball

- Llei 8/2006, de 5 de juliol, de mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal al servei de les administracions públiques de Catalunya (DOGC núm. 4675, de 13.7.2006)
- Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic (BOE núm. 261, de 31.10.2015)
- Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut dels treballadors (BOE núm. 255, de 24.10.2015)
- Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública (DOGC núm. 2509A, de 3.11.1997)
- Decret llei 5/2018, de 16 d'octubre, sobre l'increment retributiu per al 2018 i el règim de millores de la prestació econòmica d'incapacitat temporal aplicable al personal del sector públic (DOGC núm. 7729, de 18.10.2018)
- Decret 56/2012, de 29 de maig, sobre jornada i horaris de treball del personal funcionari al servei de l'Administració de la Generalitat (DOGC núm. 6139, de 31.5.2012)
- Decret 243/1995, de 27 de juny, pel qual s'aprova el Reglament de règim disciplinari de la funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya (DOGC núm. 2100, de 13.9.1995)
- VI Conveni col·lectiu únic d'àmbit de Catalunya del personal laboral de la Generalitat de Catalunya
- Instrucció 3/2013, per la qual s'aprova el procediment de deducció proporcional de retribucions per incompliment de la jornada sense justificació
- Instrucció 1/2019, de 29 de gener, sobre justificació d'absències per motius de salut i per assistència a consulta mèdica del personal al servei de l'Administració de la Generalitat, modificada per la Instrucció 4/2019, de 15 de juliol
- Acord de la Mesa General de Negociació dels empleats i empleades públics de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, de 6 d'octubre de 2022, en relació amb mesures vinculades als drets sexuals i reproductius, s'aprova el permís per dol gestacional i la flexibilitat horària recuperable per menstruació o climateri amb afectació a la salut, ratificat per l'Acord de Govern de 25 d'octubre de 2022
- Acord de la Mesa General de Negociació dels empleats i empleades públics de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, de 20 d'abril de 2022, en relació amb

mesures socials, laborals i de flexibilització i/o conciliació de la vida laboral i familiar, ratificat per l'Acord del Govern de 10 de maig de 2022

- Acord de la Mesa General de Negociació dels empleats i empleades públics de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, de 9 de març de 2023, en relació amb mesures socials, laborals i de flexibilització i/o conciliació de la vida laboral i familiar, ratificat per l'Acord del Govern de 28 de març de 2023

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

- Llei orgànica 8/2021, de 4 de juny, de protecció integral a la infància i l'adolescència davant la violència (BOE núm. 134, de 5.6.2021)
- Llei orgànica 1/1996, de 15 de gener, de protecció jurídica del menor, de modificació parcial del Codi civil i de la Llei d'enjudiciament civil (BOE núm. 15, de 17.1.1996)