

Organització i funcionament
de les escoles que imparteixen
ensenyaments de l'àmbit d'arts plàstiques
i disseny

Novetats

Curs 2009-2010

Resolució de 12 de juny de 2009 relativa a l'organització i el funcionament de les escoles que imparteixen ensenyaments de l'àmbit d'arts plàstiques i disseny per al curs 2009-2010

Les instruccions per a l'organització i el funcionament de les escoles que imparteixen ensenyaments de l'àmbit d'arts plàstiques i disseny per al curs 2008-2009 constitueixen un recull, elaborat per acumulació en anys successius, que s'ha demostrat d'utilitat per a les escoles, tant pel seu contingut com per les facilitats d'accés telemàtic. Aquesta utilitat, basada en la síntesi ordenada d'orientacions, instruccions per a la prestació del servei i recordatoris de continguts de la normativa d'abast general, es vol mantenir i, si escau, millorar, amb vista al curs 2009-2010.

En no haver-se completat encara la tramitació parlamentària del Projecte de Llei d'Educació de Catalunya, no s'incorporen en les instruccions actuals les modificacions que es derivaran de l'eventual aprovació de la Llei. Per aquesta raó, l'annex d'aquesta resolució només incorpora els apartats en què s'han introduït les modificacions de contingut que s'han considerat imprescindibles d'acord amb el marc normatiu actualitzat i les prioritats del Departament. Tanmateix, es manté l'accés telemàtic a la globalitat del document d'instruccions resultant, i l'usuari trobarà indicacions explícites dels apartats que han experimentat modificacions significatives de contingut.

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. Per a l'organització i el funcionament de les escoles d'art, escoles d'art i superiors de disseny i escola superior de conservació i restauració de béns culturals de Catalunya, en el curs 2009-2010 són d'aplicació les instruccions aprovades per la Resolució de 21 de juliol de 2008 per al curs 2008-2009, amb les modificacions de contingut que s'estableixen a l'annex d'aquesta resolució, sens perjudici de les correccions formals i de les altres actualitzacions que, per raó de normativa superior, són pertinents.

2. El text únic de refosa de les instruccions que seran vigents en el curs 2009-2010 es publica a la pàgina web del Departament d'Educació (www.gencat.cat/educacio), tot indicant els apartats que han experimentat modificacions de contingut. Les direccions de les escoles informaran els diferents sectors de la comunitat educativa sobre les instruccions i els en facilitaràn l'accés.

Barcelona, 12 de juny de 2009

Maria Dolors Rius i Benito
Secretària general

Annex

Nova redacció, d'aplicació al curs 2009-2010, dels apartats que es modifiquen de les instruccions per a l'organització i el funcionament de les escoles que imparteixen ensenyaments de l'àmbit d'arts plàstiques i disseny per al curs 2008-2009 aprovades per la Resolució de 21 de juliol de 2008

II. Organització del currículum

5. Cicles de formació específica d'arts plàstiques i disseny

5.1. Accés als cicles formatius d'arts plàstiques i disseny

Per accedir a un cicle de formació específica de grau mitjà cal tenir el títol de graduat/ada d'educació secundària obligatòria o equivalent i acreditar les aptituds per cursar-lo mitjançant la superació d'una prova específica. També s'hi pot accedir si no es té el títol de graduat/ada en educació secundària obligatòria, es tenen 17 anys o es compleixen durant l'any natural d'accés al cicle i es supera una prova d'accés.

Per accedir als cicles de grau superior cal tenir el títol de batxiller (o equivalent) i superar una prova específica d'accés. Les persones que no tenen aquest títol també hi poden accedir si superen la prova d'accés. Per poder fer aquesta prova cal tenir 19 anys (o complir-los l'any en què es fa la prova). A partir de l'any en què se'n compleixen 18, també la poden fer les persones que acreditin un títol de tècnic/a d'arts plàstiques i disseny relacionat amb aquell al qual es vol accedir.

La informació sobre les proves d'accés es pot consultar a la web del [Departament d'Educació](#): Serveis i tràmits>Proves i resultats>Proves d'accés.

5.18. Acreditació dels cicles formatius

En la modalitat de matriculació parcial, en finalitzar el curs l'alumne/a rebrà una certificació d'estudis parcials del cicle formatiu que correspongui, que s'ajustarà al model "Certificació d'estudis acabats com a crèdits de lliure elecció".

Certificació d'estudis corresponents a cicles d'arts plàstiques i disseny

a. Certificació per a l'accés a estudis universitaris

Als únics efectes de l'accés a estudis universitaris, per al càlcul de la qualificació final obtinguda en els ensenyaments d'arts plàstiques i disseny se seguiran les instruccions de 14 d'abril de 2000 de la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa (vegeu l'annex "Instruccions de 14 d'abril de 2000 per al càlcul de la qualificació final") i s'utilitzarà el model "Certificació d'estudis de tècnic/a superior per a l'accés a estudis universitaris".

- b. Certificació d'estudis complets de cicles de formació específica de grau mitjà

Si escau, a petició de l'interessat o interessada, els centres certificaran la superació d'un cicle de grau mitjà, d'acord amb el model "Certificació d'estudis complets de cicles de formació específica de grau mitjà".

- c. Certificació d'estudis complets de cicles de formació específica de grau superior

Si escau, a petició de l'interessat o interessada, els centres certificaran la superació d'un cicle de grau superior d'acord amb el model "Certificació d'estudis complets de cicles de formació específica de grau superior".

5.19. Titulació dels cicles formatius

5.19.3. Convalidació de matèries de batxillerat per a l'alumnat procedent de cicles formatius

L'[Ordre EDU/554/2008, de 19 de desembre](#) (DOGC núm. 5287, de 30.12.2008), estableix el dret a la convalidació de les matèries optatives i del treball de recerca del batxillerat de l'alumnat que s'hi hagi incorporat amb la titulació de tècnic/a o tècnic/a superior de formació professional específica, d'arts plàstiques i disseny o d'ensenyaments d'esports.

Els efectes i el procediment per tramitar les convalidacions es detalla a continuació:

- L'exempció de cursar matèries optatives que estableix l'esmentada [Ordre EDU/554/2008, de 19 de desembre](#), computarà fins a un màxim de 4 hores lectives setmanals a cada curs, corresponents a les matèries optatives dels dos cursos de batxillerat. L'exempció del treball de recerca computarà les hores previstes per dur-lo a terme.
- Atès que l'exempció prevista afecta només les matèries optatives i el treball de recerca, no es podrà declarar exempt cap alumne o alumna de les matèries comunes o de modalitat prenent com a fonament de tal exempció l'[Ordre EDU/554/2008](#). En tot cas, atès que hi ha alumnes que en cada curs de batxillerat cursen més de tres matèries de modalitat, es podrà demanar l'exempció d'una matèria de modalitat si aquesta excedeix de tres el nombre de matèries de modalitat de cada curs.
- L'alumnat que vulgui acollir-se a allò que preveu l'ordre esmentada haurà de demanar-ho explícitament, en el primer mes de classes, al director o directora del centre on cursi els estudis de batxillerat, d'acord amb el model "Sol·licitud d'exempció de matèries de batxillerat per als alumnes que han superat un cicle formatiu".

- Els alumnes que optin per demanar l'exempció podran fer-ho per a totes les matèries optatives a les quals tinguin dret d'acord amb l'Ordre, o bé per a un nombre de matèries optatives inferior. En la seva sol·licitud hauran d'indicar quines matèries volen fer constar en el seu currículum diversificat i hauran de fer constar explícitament que coneixen el caràcter irrevocable de la seva sol·licitud.
- La matèria o matèries que l'alumnat hagi demanat de cursar hauran de ser necessàriament superades per obtenir el títol de batxiller i comptabilitzaran com qualsevol altra matèria, tant a efectes de còmput de matèries pendents de passar de primer a segon curs com per al càlcul de la qualificació final del batxillerat.
- La direcció del centre resoldrà la sol·licitud, la incorporarà a l'expedient acadèmic i la comunicarà per escrit a l'alumne/a i als pares o tutors legals si és menor d'edat.
- A l'expedient acadèmic dels alumnes que hagin obtingut l'exempció, i a les actes corresponents, es farà constar l'expressió exempt/exempta per al treball de recerca i per a les matèries optatives. Pel que fa a aquestes últimes, s'utilitzarà l'expressió genèrica "matèries optatives", sense especificar cap nom de matèria.

III. Organització del curs

11. Horari del professorat

11.2. Dedicació horària dels òrgans de govern i de coordinació

11.2.2. Càrrega lectiva dels òrgans unipersonals de coordinació

Per a tots els centres públics que imparteixen ensenyaments d'arts plàstiques i disseny, els òrgans unipersonals de coordinació seran: els caps de departament o de seminari, el coordinador/a de TIC, el coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social, el coordinador/a de prevenció de riscos laborals i, si escau, el coordinador/a de qualitat, que rebran el corresponent complement retributiu.

En els centres amb tres o més línies de batxillerat artístic hi ha d'haver un coordinador/a de batxillerat, que rebrà el corresponent complement retributiu. En els centres amb una oferta de dues o més famílies professionals o més de quatre grups de cicles de formació específica d'arts plàstiques i disseny hi ha d'haver un coordinador/a d'FP (cicles formatius), que rebrà el corresponent complement retributiu.

En els centres que imparteixin simultàniament més d'un pla d'estudis i ofereixin ensenyaments superiors de disseny, hi haurà un òrgan unipersonal de coordinació que exercirà la coordinació d'estudis superiors de disseny i rebrà el corresponent complement retributiu.

En els centres autoritzats per la Direcció General d'Ensenyaments Professionals, Artístics i Especialitzats, per desenvolupar el projecte de qualitat i millora contínua hi haurà un coordinador de qualitat que rebrà el corresponent complement retributiu. La seva funció principal és l'elaboració i el manteniment del sistema de gestió de la qualitat del centre.

La direcció del centre pot nomenar un membre del claustre per exercir tasques de coordinació cultural i de promoció artística.

També es podran nomenar responsables de manteniment, quan es requereixi per al bon funcionament d'instal·lacions i tallers

El nombre de departaments didàctics i de seminaris a les escoles d'art i escoles superiors de disseny serà, com a màxim, el següent:

Nombre de grups	Nombre de caps de departament / seminari
menys de 6	3
6 - 9	4
10 - 15	5
16 - 21 (*)	8
22 - 27	12
més de 27	22

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

S'atribuirà als òrgans unipersonals de coordinació una reducció d'hores lectives a la setmana per atendre les tasques de coordinació en la quantia que el reglament de règim interior del centre estableixi proporcional a les responsabilitats assignades, tot tenint en compte la disponibilitat de la plantilla del professorat.

Les hores de reducció per càrrecs de coordinació es distribuiran amb aquests criteris:

Nombre de grups	Hores de Reducció
menys de 6	6
6-9	15
10-15	39
16-21	45
22-27	57
més de 27	63

A partir de 27 grups, per cada increment de 4 grups se sumen 6 hores de reducció.

12. Auxiliars d'administració i subalterns

12.2. Organització i condicions laborals

12.2.2. Permisos i llicències. Comunicats. Control horari. Faltes d'assistència o de puntualitat

Autorització dels permisos i llicències

Als efectes del gaudi dels permisos i llicències (incloses les reduccions de jornada), caldrà atènyer-se a allò previst en el [Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre](#), per qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública; en la [Llei 8/2006, de 5 de juliol](#), de mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal al servei de les administracions públiques de Catalunya, i en la [Llei 7/2007, de 12 d'abril](#), de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, en allò que sigui d'aplicació. Respecte al personal laboral, caldrà tenir en compte també allò establert en el VI conveni col·lectiu únic.

Les sol·licituds han de tramitar-se als serveis territorials i, a la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació, amb una antelació mínima al seu gaudi de set dies. En tots els casos, la corresponent sol·licitud requerirà el coneixement previ o el vistiplau del director/a del centre, quan estigui subjecte normativament a les necessitats del servei.

Comunicats

Els comunicats de baixa mèdica, alta i altres incidències les ha d'adreçar el personal afectat al centre d'adscripció, el qual haurà de tramitar-los de manera immediata als serveis territorials i, a la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació. En cas que afectin personal substitut, caldrà comunicar-ho telefònicament als serveis territorials i, a la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació, sens perjudici de la seva tramitació. Quan els comunicats o incidències es produeixin en períodes d'inactivitat del centre, el personal haurà de tramitar-les directament als serveis territorials i, a la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació.

Control horari. Faltes d'assistència i puntualitat

La responsabilitat directa del control de la jornada i l'horari recau en el secretari o secretària del centre, per delegació del director/a, sens perjudici de les competències que corresponen als directors o directores dels serveis territorials (o a la gerència del Consorci d'Educació en el cas de la ciutat de Barcelona). Cada centre ha d'establir un sistema de control d'assistència i de puntualitat i ha d'arxivar i tenir a disposició del consell escolar del centre i dels òrgans que correspongui del Departament d'Educació la documentació interna emprada per fer el control d'absències, i també els justificants presentats.

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

Quan es produeixi una falta d'assistència o de puntualitat i no es justifiqui, el director o directora ho ha de comunicar immediatament a la persona interessada, d'acord amb el model "Notificació individual de faltes d'assistència o de puntualitat no justificades del personal", la qual disposarà de cinc dies per presentar les al·legacions que consideri procedents. Finalitzat aquest termini, el director o directora ha de comunicar a la Inspecció de Serveis de la Secretaria General del Departament d'Educació les faltes d'assistència o de puntualitat sense justificar, amb expressió del nombre d'hores no treballades i les possibles al·legacions de la persona interessada si escau. La tramesa es farà directament a la Inspecció de Serveis per fax (al número 932.415.333) o per correu electrònic (sgis.educacio@gencat.cat), amb el benentès que en ambdós casos es confirmarà immediatament per correu ordinari (Via Augusta, 202-226, planta 5B, 08021 Barcelona). Cal adjuntar-hi una còpia de la notificació de la falta i les possibles al·legacions de l'interessat o interessada. El model per fer aquestes comunicacions serà el model "Comunicació de faltes d'assistència o de puntualitat no justificades a la Subdirecció General de la Inspecció de Serveis de la Secretaria General". En aquesta tramesa no s'hi han d'incloure les faltes d'assistència degudes a l'exercici del dret de vaga, ja que aquest supòsit comporta la deducció dels havers corresponents però no pas responsabilitats disciplinàries.

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 rebuda, a les persones interessades (model "Comunicació de faltes 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 en el centre els comunicats lliurats i les al·legacions rebudes.

IV. Aspectes generals

13. Assistència del professorat

13.2. Permisos

Els permisos es concedeixen per les causes següents:

- a. El progenitor o progenitora que no gaudeix del permís per maternitat té dret a un permís de cinc dies laborables consecutius dins els deu dies següents a la data de naixement, o a l'arribada del menor adoptat o acollit a la llar familiar en el cas d'adopció o acolliment. En el cas de part, adopció o acolliment múltiple, la durada del permís s'amplia a deu dies si es tracta de dos fills i a quinze dies si en són tres o més.
- b. Per trasllat de domicili sense canvi de localitat, un dia; amb canvi, fins a quatre dies.
- c. Per assistir a exàmens finals en centres oficials, un dia, i per a altres proves definitives d'avaluació, alliberadores de matèria, en els centres esmentats, el temps indispensable per fer-les.
- d. Per al compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic o personal (la causa ha de justificar-se per escrit i el temps de permís serà l'indispensable per al compliment del deure).
- e. Per raó de matrimoni d'un familiar fins al segon grau d'afinitat o consanguinitat, un dia. Aquest permís és ampliable a dos dies si el matrimoni té lloc fora de Catalunya.
- f. Per a exàmens prenatals i tècniques de preparació al part, durant el temps necessari per dur a terme aquestes pràctiques, amb la justificació prèvia de la necessitat de fer-ho dins la jornada laboral. Les parelles que opten per l'adopció o l'acolliment permanent o preadoptiu tenen dret a absentar-se del lloc de treball per a dur a terme els tràmits administratius requerits per l'administració competent fets a Catalunya, durant el temps necessari, amb la justificació prèvia que s'han de fer dins la jornada laboral.
- g. Per assistir a activitats de formació del Departament d'Educació, quan així ho disposi la direcció dels serveis territorials i, a la ciutat de Barcelona, l'òrgan competent del Consorci d'Educació. Això inclou la possibilitat d'assistència a jornades de formació durant un matí, dins l'horari lectiu.
- h. Els funcionaris amb fills discapacitats poden gaudir conjuntament d'un permís retribuït per assistir a reunions de coordinació ordinària amb finalitats psicopedagògiques amb el centre d'educació especial o d'atenció precoç on rebi tractament el fill o filla, o bé per acompanyar-lo si ha de rebre suport addicional en l'àmbit sanitari. Així mateix, el funcionari pot gaudir de dues hores de flexibilitat horària diària que li permeti conciliar els horaris del centre d'educació especial, o altres centres on el fill o filla discapacitat rebi atenció,

amb els horaris del propi lloc de treball, tenint en compte la situació del domicili familiar i el marc horari del centre.

i. Per la mort, l'accident, la malaltia greu o l'hospitalització d'un familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat, dos dies laborables si l'esdeveniment es produeix al mateix municipi i fins a quatre dies si és en un municipi diferent del municipi del lloc de treball. Excepcionalment i per motius degudament justificats, es pot ampliar el permís fins a sis dies laborables.

j. Per matrimoni, o per inici de convivència, en el cas de les unions estables de parella, quinze dies naturals consecutius. Els cònjuges o convivents en poden gaudir dins el termini d'un any a comptar de la data del casament o de l'inici de la convivència.

k. Per maternitat, adopció o acolliment, setze setmanes ininterrompudes, que són ampliables, en els casos de part, acolliment o adopció múltiple, a dues setmanes més per cada fill o filla a partir del segon i en pot gaudir qualsevol dels dos progenitors. El permís per adopció o acolliment s'ampliarà en dues setmanes més en el supòsit de discapacitat del menor adoptat o acollit i per cada fill, a partir del segon, en els supòsits d'adopció o acolliment múltiple. Si es tracta d'una adopció internacional, el permís pot començar fins a sis setmanes abans.

l. Els funcionaris amb un fill o filla de menys de nou mesos tenen dret a un permís per lactància d'una hora diària d'absència del treball, la qual es pot dividir en dues fraccions de trenta minuts, d'acord amb el que estableix l'article 14 de la [Llei 8/2006, de 5 de juliol](#), de mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal al servei de les administracions públiques de Catalunya. En els casos de part, adopció o acolliment múltiple el permís és de dues hores diàries, les quals es poden dividir en dues fraccions d'una hora. El període del permís s'inicia un cop finit el permís per maternitat i té una durada màxima de vint setmanes. A petició de l'interessat o interessada, les hores del permís de lactància es poden compactar per gaudir-ne en jornades senceres de treball, de setze dies consecutius, sense alterar el moment d'inici del període de permís i tenint en compte les necessitats del servei.

m. El progenitor o progenitora, sens perjudici del dret al permís per maternitat, té dret a un permís de paternitat de quatre setmanes consecutives des del finiment del permís per naixement del fill, des de la resolució judicial per la qual es constitueix l'adopció o a partir de la decisió administrativa o judicial d'acolliment, i fins que finalitza el permís per maternitat, o també immediatament després del finiment d'aquest permís. El progenitor o progenitora d'una família monoparental, si té la guarda legal exclusiva del fill o filla, també pot gaudir d'aquest permís a continuació del de maternitat.

n. En el cas de naixement d'un fill o filla prematur o que hagi de ser hospitalitzat a continuació del part, s'atorga un permís equivalent al temps d'hospitalització fins a un màxim de tretze setmanes. Aquest permís s'inicia a partir del finiment del permís de maternitat o de la setzena setmana posterior

al part, l'adopció o l'acolliment. Si el període del permís de maternitat, de paternitat o d'atenció de fills prematurs coincideix totalment o parcialment amb el període de vacances, la persona afectada gaudeix de les vacances un cop finit el permís. El còmput de les vacances s'inicia l'endemà de la data de finiment del permís.

o. Es poden concedir permisos sense retribució per atendre un familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat per un període mínim de deu dies i màxim de tres mesos, prorrogable, excepcionalment, fins a tres mesos més. Aquest permís és incompatible amb l'autorització de compatibilitat, que resta suspesa d'ofici fins al finiment del permís.

p. Les dones víctimes de situacions de violència de gènere que, per aquest motiu, s'hagin d'absentar del lloc de treball tenen dret que aquestes faltes d'assistència es considerin justificades d'acord amb el que determinin els serveis socials, policials o de salut corresponents. Així mateix, tenen dret a les hores de flexibilitat horària que, d'acord amb cada situació concreta, siguin necessàries per a llur protecció o assistència social.

q. Permisos de flexibilitat horària recuperable: els directors o directores dels centres educatius públics podran autoritzar permisos d'absència del lloc de treball d'un mínim d'una hora i un màxim de set per a visites o proves mèdiques del cònjuge i dels ascendents i descendents fins al segon grau de consanguinitat o afinitat i per a reunions de tutoria amb els docents responsables dels fills. El temps d'absència l'ha de recuperar la persona afectada en el termini d'un mes a partir del dia que gaudeix del permís. En el cas que aquests permisos hagin de ser periòdics, caldrà ajustar l'horari setmanal del personal docent que en gaudeixi, tenint en compte les necessitats de la prestació del servei educatiu.

r. En els casos d'adopció o acolliment internacional, si fos necessari el desplaçament previ dels progenitors al país d'origen de l'adoptat, es tindrà dret a un permís de fins a dos mesos de durada, que es podrà gaudir de manera fraccionada, i durant aquest període es perceben exclusivament les retribucions bàsiques.

Els permisos regulats en els punts a), b), c), d), e), f), g), h), i), p), q) els concedeix el director o directora del centre. S'han de sol·licitar prèviament en els casos b), c), d), e), f), g). En cas que el deure de caràcter personal esmentat en el punt d) pugui entendre's com de força major, sense possibilitat de ser sol·licitat prèviament, el director o directora podrà qualificar-lo com a tal, ateses les raons que, amb posterioritat, es presentin per escrit. En aquest cas, correspon a la direcció del centre apreciar el caràcter justificat de l'absència, atenent la singularitat o reiteració de la situació produïda i les altres circumstàncies que consideri oportú de tenir en compte.

La resta de permisos (j, k, l, m, n, o, r) els concedeix la direcció dels serveis territorials i, a la ciutat de Barcelona, l'òrgan competent del Consorci d'Educació.

Els permisos de fins a nou dies l'any previstos en el punt segon de l'article 96 del Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, 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), en el cas dels funcionaris docents es consideren inclosos en aquells dies els períodes de vacances escolars en els quals no s'exigeix la seva presència al centre (Nadal, Setmana Santa), 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 al qual es concedeix el permís", condició a la qual la Llei subordina la concessió del permís.

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 aquest cas 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 la [Resolució TRI/3345/2005, de 15 de novembre](#), DOGC núm. 4517, de 24.11.2005), s'aplicaran en l'àmbit docent durant el mes de juliol, període de vacances escolars en el qual no s'exigeix habitualment la presència del professorat en els centres, llevat de situacions específiques.

13.4. Faltes d'assistència o de puntualitat

En interès del centre, el director o directora podrà assignar un encàrrec de serveis a qualsevol professor o professora, sempre que es reuneixin les condicions següents:

- Que hi hagi l'acord del professor o professora i, si escau, del departament afectat.
- Que el consell escolar, escoltats els arguments del departament o seminari (en encàrrecs que afectin alguna matèria o àrea que li és pròpia), del claustre de professors (en encàrrecs que afectin els aspectes docents generals del centre) o de l'equip directiu (en tot cas), hi doni la seva conformitat.
- Que s'organitzi el sistema adequat d'atenció als alumnes durant el període que duri aquest encàrrec de serveis.

Els encàrrecs de serveis es comunicaran al claustre de professors i, en relació mensual, a la Inspecció d'Educació. En cap cas no poden superar els cinc dies lectius a l'any per professor o professora, llevat que es refereixin a activitats de formació incloses en el Pla de formació permanent que no afectin l'horari lectiu dels alumnes.

Quan es produeixi una falta d'assistència o de puntualitat i no resulti justificada, el director o directora ho notificarà immediatament a la persona

interessada, d'acord amb el model "Notificació individual de faltes d'assistència o de puntualitat no justificades del personal".

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 del professorat afectat, de la Inspecció d'Educació i del consell escolar la documentació interna emprada per fer el control d'absències, i també els justificants presentats i les relacions mensuals acumulatives (on han de constar les faltes dels mesos anteriors). En acabar el curs, al mes de juny, es trametrà a la Inspecció d'Educació la relació de professors amb faltes d'assistència acumulades durant el curs, classificades per grups de motius.

Totes les absències, justificades o no, s'han de donar a conèixer als professors afectats que han de poder presentar-hi al·legacions.

Faltes d'assistència o de puntualitat justificades

Les absències justificades es poden donar a conèixer mitjançant l'exposició a la sala de professors o mitjançant comunicació individual mensual.

Amb aquests efectes, no més tard del dia 5 de cada mes el director o directora del centre podrà exposar, a la sala de professors, una relació de tot el professorat del centre amb les faltes d'assistència i de puntualitat a les diferents activitats (classes, guàrdies, reunions, claustres, tutories, etc.) corresponents al mes anterior, fent-hi constar els motius, agrupats d'acord amb la llista anterior.

Constarà també en aquesta relació la suma acumulada per cada professor o professora de les faltes d'assistència o de puntualitat corresponents als mesos anteriors. Així mateix, s'hi farà constar el nombre de classes no impartides per cada professor o professora amb motiu d'encàrrecs de serveis o, en el cas dels càrrecs directius, per assistència a convocatòries de l'Administració. Els professors i professores podran presentar a la direcció les al·legacions pertinents en aquest respecte. El consell escolar del centre podrà requerir tenir coneixement de la relació de faltes del personal del centre als efectes previstos a l'article 127.j) de la [Llei orgànica 2/2006](#).

Faltes d'assistència o de puntualitat no justificades

Sens perjudici del que s'estableix en l'apartat anterior, les faltes d'assistència o de puntualitat no justificades s'han de donar a conèixer a la persona afectada mitjançant la notificació individual d'acord amb el model "Notificació individual de faltes d'assistència o de puntualitat no justificades del personal".

No més tard del dia 10 de cada mes el director o directora del centre trametrà a la Subdirecció General de la Inspecció de Serveis de la Secretaria General del Departament d'Educació la relació del personal dependent del Departament d'Educació amb faltes d'assistència o de puntualitat sense justificar del mes anterior, tot especificant, per a cada persona, el dia de la falta i les hores no treballades, amb expressió del còmput total mensual d'hores no treballades i, si escau, les possibles al·legacions de la persona interessada.

La tramesa es farà directament a la Subdirecció General de la Inspecció de Serveis per fax (al número 932 415 333) o per correu electrònic (sgis.educacio@gencat.cat). En ambdós casos es trametrà també immediatament per correu ordinari (Via Augusta, 202-226, planta 5B, 08021 Barcelona). S'adjuntarà a aquesta relació còpia de la respectiva "Notificació individual de faltes d'assistència o de puntualitat no justificades del personal", lliurada a la persona interessada i l'escrit de les seves al·legacions, si n'hi hagués.

Per fer aquesta comunicació s'utilitzarà el model "Comunicació de faltes d'assistència o de puntualitat no justificades a la Subdirecció General de la Inspecció de Serveis de la Secretaria General". En aquesta tramesa no s'inclouran les faltes d'assistència degudes a l'exercici del dret de vaga, ja que aquest supòsit comporta la deducció dels havers corresponents, però no responsabilitats disciplinàries.

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 rebuda, a les persones interessades (model "Comunicació de faltes 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 en el centre els comunicats lliurats i les al·legacions rebudes.

14. Altres aspectes de gestió

14.1. Gestió econòmica dels centres

Els centres educatius públics ajustaran la seva gestió econòmica al que disposa la [Llei 4/1988, de 28 de març](#), reguladora de l'autonomia de gestió econòmica dels centres docents públics no universitaris de la Generalitat de Catalunya (DOGC núm. 974, de 6.4.1988) i a la normativa que la desenvolupa: el [Decret 235/1989, de 12 de setembre](#), de 12 de setembre (DOGC núm. 1204, de 9.10.1989), l'[Ordre de 16 de gener de 1990](#) (DOGC núm. 1250, de 2.2.1990), la [Resolució de 19 d'abril de 2006](#) (FDDEADE núm. 1092, d'abril de 2006) i les altres instruccions que s'hagin donat en la seva aplicació.

14.2. Recollida de dades a efectes estadístics

Els centres educatius han de lliurar al Departament d'Educació les dades de matriculació, resultats acadèmics, 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 Instruccions de la Secretaria General, de 13 de maig de 2009, per a la recollida de dades per a l'elaboració de l'estadística del curs 2009-2010, referent a l'alumnat i les Instruccions de la Secretaria General, de 13 de maig de 2009, per a la recollida de dades per a l'elaboració de l'estadística del curs 2009-2010, referent al centre, recollides a l'annex 5.

La informació es captarà del Sistema d'Administració i Gestió Acadèmica (SAGA) un dia determinat, que es comunicarà amb antelació al centre. Aquest procés és automàtic i no requereix cap intervenció del centre.

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

20.1. 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 allò 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 vigilat 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 a allò que estableix la normativa vigent.

El director o directora del centre comunicarà els fets, al més aviat possible, a la direcció dels serveis territorials i, 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 el procediment establert per reclamar en via administrativa.

Per iniciar el procediment de reclamació 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 i, a la ciutat de Barcelona, davant la gerència del Consorci d'Educació. Cal que els particulars adjuntin a l'escrit algun document acreditatiu 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 emetrà 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, el traslladarà per via urgent a la direcció dels serveis territorials i, 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 i, 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/a 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 a la junta de personal, i, si escau, tramita l'abonament de la indemnització corresponent.

20.2. Responsabilitat patrimonial de l'Administració pública

És un dret dels ciutadans la possibilitat d'interposar, davant el Departament d'Educació i, a la ciutat de Barcelona, davant del 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 la determinació de l'abast de les seqüeles. La resolució de la reclamació correspon al Departament d'Educació i, a la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació, segons l'article 6.2. dels seus estatuts.

21. Ús d'imatges d'alumnes, publicació de dades de caràcter personal i material elaborat per l'alumnat

L'accés de tots els centres educatius a Internet i l'ús de les tecnologies per a l'aprenentatge i el coneixement que el Departament d'Educació impulsa en els darrers anys faciliten que molts centres disposin dels seus propis webs i de mitjans de reproducció digitals mitjançant els quals l'activitat educativa va més enllà dels estrictes límits físics de les aules i pot ser compartida per les famílies, l'entorn i comunitats d'aprenentatge d'arreu. En conseqüència, la imatge dels i les alumnes o altres dades que els/les poden identificar són presents a la xarxa.

Per a la publicació d'imatges, dades personals o materials la propietat intel·lectual dels quals recau en l'alumnat, cal disposar de la corresponent autorització signada per les persones interessades o, en el cas d'alumnes menors d'edat, per les persones que n'exerceixen la pàtria potestat amb especificació el més concisa possible de la finalitat a què es destinaran i la durada de l'autorització.

Imatges i dades personals

Atès que el dret a la pròpia imatge està reconegut en l'article 18.1 de la Constitució i regulat per la [Llei orgànica 1/1982, de 5 de maig](#), sobre el dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge, i que el dret a l'autodeterminació informativa també està reconegut en el text constitucional en l'art. 18.4 i regulat per la [Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre](#), de protecció de dades de caràcter personal, es fa necessari que, prèviament a la publicació a les pàgines web dels centres educatius d'imatges d'alumnes on aquests o aquestes siguin clarament identificables o d'altres dades personals susceptibles de ser tractades informàticament, s'hagi obtingut el consentiment dels interessats o, en el cas d'alumnes menors d'edat, dels pares, mares o tutors legals.

Per facilitar l'obtenció d'aquest consentiment de manera genèrica, el centre informarà a les persones interessades o, en el cas d'alumnes menors d'edat, als pares, mares o tutors legals de l'alumnat, de la possibilitat de publicar al web del centre imatges on aparegui l'alumne/a en activitats lectives, complementàries o extraescolars, i els lliurarà el model corresponent per tal que puguin autoritzar o donar el consentiment a la publicació de les imatges. Amb aquesta finalitat, s'adjunta el model "Autorització d'ús d'imatges de l'alumne/a, publicació de dades de caràcter personal i material elaborat per l'alumnat (majors d'edat)" que els centres hauran de demanar que sigui emplenat i signat per les persones interessades o, bé per l'alumnat menor d'edat, el model "Autorització d'ús d'imatges de l'alumne/a, publicació de dades de caràcter personal i material elaborat per l'alumnat (menors)" que haurà de ser signat pel pare, la mare o els tutors legals. En tots dos casos les autoritzacions són prèvies a l'aparició de l'alumnat en imatges al web del centre.

El consentiment, en cas d'imatges clarament identificables, s'estén també a qualsevol altre sistema de captació d'imatge (filmacions, fotografies, etc.) destinat a ser reproduït en televisió, revistes, publicacions de propaganda, llibres o qualsevol altre mitjà de difusió pública.

Pel que fa a la protecció de dades de caràcter personal, cal tenir en compte que l'article 13 del [Reial Decret 1720/2007, de 21 de desembre](#), 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. Aquesta modulació de la minoria d'edat s'estén també a l'autorització del dret d'imatge esmentat anteriorment.

Edició en blogs i espais web

Per a l'edició en blogs i altres espais web, cal la corresponent cessió del dret de comunicació pública expressat per escrit pels interessats o, en el cas d'alumnes menors d'edat, per les persones que n'exerceixen la pàtria potestat, sense que la Llei de propietat intel·lectual admeti cap mena de modulació segons l'edat del menor. Aquesta cessió s'ha d'efectuar encara que l'autor/a en qüestió no aparegui clarament identificat. Per tant, cal informar l'interessat o, si escau, les famílies, de les activitats que es prevegi publicar en línia i obtenir-ne la corresponent autorització signada.

V. Formació permanent del professorat

22. Llicències d'estudis

La concessió de llicències d'estudis que afecten el curs 2009/2010 es regeix per la [Resolució EDU/559/2009, de 27 de febrer](#), per la qual es convoca concurs públic per a la concessió de llicències retribuïdes per dur a terme treballs de recerca educativa i estudis directament relacionats amb el lloc de treball durant el curs 2009-2010, destinades al funcionariat de carrera dels cossos docents i dels cossos d'inspecció (DOGC núm. 5334, de 9.3.2009).

23. Accés a biblioteques i museus

D'acord amb allò que estableix l'article 104.3 de la [Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig](#), d'educació, atès l'acord establert entre el Departament d'Educació i el Departament de Cultura i Mitjans de Comunicació de la Generalitat de Catalunya, i a fi de cobrir la necessitat d'actualització, innovació i recerca que acompanya la funció docent, el professorat degudament acreditat podrà accedir de franc a les biblioteques i museus dependents dels poders públics i d'altres entitats privades adherides. Així mateix pot fer ús dels serveis de préstec de llibres i materials que ofereixin aquestes biblioteques. Es pot consultar la [relació d'entitats](#) al web del Departament (Educació > Àrees d'actuació > Professorat > Carnet docent > Museus als quals dona accés el carnet).

Amb aquesta finalitat, el Departament de Cultura i Mitjans de Comunicació i el Departament d'Educació van signar un acord per oferir al personal docent el [carnet d'accés a la cultura, la innovació i la recerca](#).

24. Bones pràctiques educatives

El Departament d'Educació, mitjançant la Direcció General d'Innovació, promou la identificació, selecció i difusió de les bones pràctiques educatives.

Els centres educatius, amb l'aval dels serveis educatius i la supervisió de la Inspecció d'Educació, podran fer arribar les seves propostes a la Direcció General d'Innovació. A partir de l'informe i la validació d'una comissió constituïda a l'efecte, les pràctiques seleccionades es faran públiques a la web "[Pràctica compartida](#)".