

Document per a l'organització i
el funcionament de les escoles que
imparteixen ensenyaments de l'àmbit
d'arts plàstiques i disseny

Novetats

Curs 2010-2011

Resolució de 15 de juny de 2010 per la qual s'aprova el document per a l'organització i el funcionament de les escoles que imparteixen ensenyaments de l'àmbit d'arts plàstiques i disseny per al curs 2010-2011

El document per 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 constitueix un recull, elaborat per acumulació en anys successius, 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 2010-2011.

L'entrada en vigor de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, ha actualitzat els referents per a l'organització i el funcionament dels centres. Tanmateix, en el moment d'emetre aquesta resolució no ha entrat en vigor la normativa de desplegament de la Llei d'educació. Per aquesta raó, l'annex d'aquesta resolució incorpora, entre altres, els apartats en què s'han introduït al document sobre organització i funcionament dels centres les modificacions de contingut derivades directament dels preceptes de la Llei d'educació que s'han considerat imprescindibles d'acord amb el marc normatiu actualitzat.

A mesura que entri en vigor la normativa de desplegament de la Llei d'educació, i singularment en allò que faci referència a l'autonomia dels centres educatius, el document que s'aprova per aquesta resolució s'haurà d'entendre en el marc del desplegament normatiu esmentat.

Com en anys anteriors, es manté l'accés telemàtic a la globalitat del document resultant de la fusió del document del curs anterior amb les modificacions que ara s'aproven. 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 2010-2011 és d'aplicació el document aprovat per la Resolució de 12 de juny de 2009 per al curs 2009-2010, 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 del document refós que serà vigent en el curs 2010-2011 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 han d'informar els diferents sectors de la comunitat educativa sobre el document refós i han de facilitar-los-hi l'accés.

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, 15 de juny de 2010

M. Dolores Rius i Benito
Secretària general

Annex

Nova redacció, aprovada per la Resolució de 15 de juny de 2010, d'aplicació al curs 2010-2011 dels apartats que es modifiquen del document per 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.

Organització i funcionament de les escoles que imparteixen ensenyaments de l'àmbit d'arts plàstiques i disseny per al curs 2010-2011

Novetats

II. Organització del currículum

6. Ensenyaments superiors de disseny

6.5. Càlcul de la qualificació final dels ensenyaments superiors de disseny

El pla d'estudis d'aquests ensenyaments no inclou una qualificació final ([Decret 227/2002](#), de 27 d'agost, pel qual s'estableix l'ordenació curricular dels ensenyaments superiors de disseny i se'n regula la prova d'accés). Malgrat això, es descriu aquí el procediment que cal seguir a les EASD per a aquelles persones que han cursat i finalitzat els ensenyaments superiors de disseny i necessiten per motius diversos la qualificació final dels ensenyaments cursats.

L'alumne ha d'adreçar una sol·licitud a la direcció del centre per demanar el càlcul de la qualificació final i hi ha de fer constar el motiu.

La qualificació final s'obté fent una mitjana ponderada de les qualificacions de les diferents assignatures que conformen el currículum. Per fer el càlcul d'aquesta qualificació cal multiplicar la qualificació de cada assignatura pel seu nombre de crèdits, sumar els resultats obtinguts i dividir per 273, que és el nombre total de crèdits del currículum d'aquests ensenyaments. La qualificació final s'ha d'expressar amb dos decimals.

L'EASD ha d'expedir un certificat seguint el model "Certificat de qualificació final dels ensenyaments superiors de disseny", on s'ha de fer constar explícitament que la nota es calcula a petició de l'alumne/a.

6.6. Ensenyaments superiors de disseny i de conservació i restauració de béns culturals regulats per la LOE

Per a l'organització del primer curs dels ensenyaments superiors que s'implanten a partir del setembre de 2010 derivats de la nova regulació que estableix la [Llei orgànica 2/2006](#), de 3 de maig, d'Educació (LOE) es donaran si s'escau unes instruccions específiques. En tots aquells aspectes no regulats específicament, serà d'aplicació el que s'estableix en aquest document relatiu a l'organització i el funcionament de les escoles que imparteixen ensenyaments de l'àmbit d'arts plàstiques i disseny per al curs 2010-2011.

III. Organització del curs

11. Horari del professorat

11.2. *Dedicació horària dels òrgans unipersonals de govern i de coordinació (centres públics del Departament d'Educació)*

11.2.2. Òrgans unipersonals de coordinació

Es pot disposar dels òrgans unipersonals de coordinació següents: caps de departament o de seminari, coordinador/a de TIC, coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social, coordinador/a de prevenció de riscos laborals i, si escau, coordinador/a de qualitat.

En els centres amb tres o més línies de batxillerat artístic hi pot haver un coordinador/a de batxillerat. 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 pot haver un coordinador/a d'FP (cicles formatius).

En els centres que imparteixin simultàniament més d'un pla d'estudis i ofereixin ensenyaments superiors de disseny, hi pot haver un òrgan unipersonal de coordinació per a la coordinació d'estudis superiors de disseny. Els òrgans unipersonals de coordinació esmentats fins aquí tenen dret a percebre el corresponent complement retributiu.

El coordinador de qualitat s'ha de designar només en els centres autoritzats per la Direcció General d'Ensenyaments Professionals, Artístics i Especialitzats, per desenvolupar el projecte de qualitat i millora contínua, amb la funció de col·laborar amb la direcció del centre en 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 i responsables de manteniment, quan es requereixin 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 poden disposar de dos caps de departament o seminari més, de manera que quedi un total de 10 caps de departament i de seminari.*

Als òrgans unipersonals de coordinació se'ls pot atribuir una reducció d'hores lectives a la setmana per atendre les tasques de coordinació en la quantia que les normes d'organització i funcionament del centre estableixin proporcional a les responsabilitats assignades, tot tenint en compte la disponibilitat de la plantilla del professorat. Aquestes hores de reducció s'assignen als centres, a partir del curs 2010-2011, amb aquests criteris:

Nombre de grups del centre	Total hores lectives de reducció
menys de 6	6
6 - 9	15
10 - 15	32
16 - 21	38
22 - 27	48
més de 27	54

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

11.4. Reduccions de jornada

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

Les dues hores de reducció previstes en el punt 1.3 sobre les condicions específiques de l'horari setmanal per als majors de 55 anys de l'Acord de la Mesa sectorial del personal docent no universitari en l'àmbit de l'Administració de la Generalitat de Catalunya (codi núm. 7902420), signat el 17 de novembre de 2005 i aprovat pel Govern el 22 de novembre de 2005, s'apliquen fora de l'horari lectiu amb alumnat i dins de l'horari fix de permanència al centre per part de professorat. (Acord de Govern adoptat en la sessió del dia 1 de juny de 2010.) Vegeu la [Resolució EDU/1943/2010](#), de 14 de juny.

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 i també el vistiplau del director/a del centre quan la seva concessió estigui subjecta normativament a les necessitats del servei.

Comunicats

Els comunicats de baixa mèdica, alta i altres incidències els 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 substituït, 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 la direcció del centre, que normalment ho delega en el secretari o secretària, 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 resulti justificada, 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 a efectes de justificació. Finalitzat aquest termini, i sense cap dilació, el director o directora ha de comunicar a la Inspecció de Serveis de la Secretaria General del Departament d'Educació o al Consorci d'Educació de Barcelona les faltes d'assistència o de puntualitat que no hagin resultat justificades, 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:

- Centres a Barcelona ciutat: al Consorci d'Educació de Barcelona per fax (935.542.525) o per correu electrònic (juridic.ceb@gencat.cat), amb el benentès que es confirmarà immediatament per correu ordinari (Plaça Urquinaona, número 6, 08010 - Barcelona).
- Resta de centres de Catalunya: a la Subdirecció General de la Inspecció de Serveis per fax (932.415.333) o per correu electrònic (sgis.educacio@gencat.cat), amb el benentès que es confirmarà immediatament per correu ordinari (Via Augusta, 202-226, planta 5B, 08021 - Barcelona).

En tots els casos, cal adjuntar-hi còpia de la notificació individual de la falta d'assistència o de puntualitat 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 o al Consorci d'Educació de Barcelona". 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 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 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 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 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. 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 finalitzat 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 setena setmana posterior al part, a l'adopció o a 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 poden 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 és necessari el desplaçament previ dels progenitors al país d'origen de l'adoptat, es té dret a un permís de fins a dos mesos de durada, que es pot 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) 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 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 els dies del mes de juliol en els quals no s'exigeixi la presència del professorat en els centres, llevat de situacions específiques.

13.4. Faltes d'assistència o de puntualitat

Encàrrec de serveis

En interès del centre, el director o directora pot 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 (en encàrrecs que afectin alguna matèria que li és pròpia), del claustre de professors (en encàrrecs que afectin els aspectes docents generals del centre) o de l'equip directiu (en qualsevol cas), hi doni la 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.

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 del professorat afectat, 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 (on han de constar les faltes dels mesos anteriors). En acabar el curs, al mes de juny, trametrà a la Inspecció d'Educació la relació de professors amb les 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, els quals 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.

A 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 els paràgrafs anteriors, 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".

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 o al Consorci d'Educació de Barcelona la relació del personal dependent del Departament d'Educació amb faltes d'assistència o de puntualitat que no hagin resultat justificades 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:

- Centres a Barcelona ciutat: al Consorci d'Educació de Barcelona per fax (935542525) o per correu electrònic (juridic.ceb@gencat.cat) amb el benentès que es confirmarà immediatament per correu ordinari (Plaça Urquinaona 6, 08010 - Barcelona).
- Resta de centres de Catalunya: a la Subdirecció General de la Inspecció de Serveis per fax (al número 932 415 333) o per correu electrònic (sgis.educacio@gencat.cat), amb el benentès que es confirmarà immediatament per correu ordinari (Via Augusta 202-226, planta 5B, 08021- Barcelona).

En tots els casos 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 o al Consorci d'Educació de Barcelona". 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 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 en el centre els comunicats lliurats i les al·legacions rebudes.

14. Altres aspectes de gestió

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 indicacions recollides a l'annex "Instruccions per a la recollida de dades a efectes estadístics":

- Instruccions de la Secretaria General, de 13 de maig de 2010, per a la recollida de dades per a l'elaboració de l'estadística del curs 2010-2011, referent a l'alumnat.
- Instruccions de la Secretaria General, de 13 de maig de 2010, per a la recollida de dades per a l'elaboració de l'estadística del curs 2010-2011, referent al centre.

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

19. Seguretat i salut

19.1. Assegurança escolar obligatòria

L'assegurança escolar obligatòria és una assegurança que protegeix els estudiants menors de 28 anys que cursin estudis oficials, des de 3r d'ESO fins el 3r cicle universitari, mitjançant prestacions econòmiques, en cas d'accident escolar, malaltia o infortuni familiar. Per a més informació es pot consultar: "[Prestaciones del Seguro escolar](#)".

En els desplaçaments a la Unió Europea cal tramitar la TSE (Targeta Sanitària Europea). Els desplaçaments a qualsevol altre país no comunitari, incloent-hi Andorra, no estan protegits per l'assegurança escolar.

Accident escolar

L'estudiant víctima d'un accident escolar té dret a l'assistència mèdica, farmacèutica i a les indemnitzacions o a la pensió que correspongui, segons la incapacitat produïda per l'accident, així com a la indemnització de despeses de sepeli en cas de mort.

Els estudiants s'han d'adreçar als centres sanitaris públics (podeu consultar la "[Guia de centres](#)", per comarca o per regió) o als centres sanitaris concertats / autoritzats per la Direcció General de l'INSS (podeu consultar la "[Relació de centres concertats en matèria d'assegurança escolar](#)"). Aquest servei no suposa cap despesa per a l'estudiant.

En cas que no existeixi metge o centre concertat en la població on es produeixi l'accident, o en els casos d'assistència urgent degudament justificada,

l'estudiant haurà d'assumir les despeses en primera instància, però té dret a rebre'n l'abonament amb posterioritat.

Les accions per reclamar les prestacions derivades de l'accident escolar prescriuen un any després que s'hagi produït l'accident.

Malaltia

La prestació per malaltia comprèn l'assistència farmacèutica i l'assistència mèdica, inclosa l'hospitalització quan procedeixi. Així mateix, s'hi inclouen les indemnitzacions per despeses de sepeli en cas de mort.

Infortuni familiar

La prestació per infortuni familiar té per objecte assegurar a l'estudiant la continuïtat dels estudis ja iniciats, quan concorrin circumstàncies que ocasionin la impossibilitat de prosseguir-los com a conseqüència directa de la situació econòmica sobrevinguda en la seva llar.

19.2. Plans d'emergència

La normativa vigent sobre prevenció de riscos laborals estableix l'obligació d'adoptar les mesures de prevenció contra incendis i d'evacuació dels treballadors i treballadores. Aquestes mesures s'han de comprovar periòdicament.

Tots els centres hauran d'elaborar, revisar i actualitzar periòdicament el pla d'emergència. És aconsellable utilitzar el manual "Pla d'emergència del centre docent", editat pel [Departament d'Educació](#) (a Departament > Publicacions > Pla d'emergència del centre educatiu).

Els centres, a l'inici de curs, hauran de comprovar que el pla d'emergència està actualitzat i hauran de garantir que, com a mínim, es farà un simulacre durant el primer trimestre del curs escolar. Aquest simulacre es planificarà tenint en compte totes les activitats que es porten a terme en el centre.

Una vegada s'hagi fet el simulacre, el director/a del centre farà arribar a la direcció dels serveis territorials o a la gerència del Consorci d'Educació de Barcelona, segons escaigui, un informe amb les fitxes 1, 26, 27, 28 i 29 del manual "Pla d'emergència del centre docent" degudament emplenades i tres còpies dels plànols del centre, si aquests s'han actualitzat durant el darrer any.

En el cas que el centre comparteixi les instal·lacions amb altres entitats o persones públiques o privades, s'hauran de coordinar en relació amb el Pla d'emergència.

19.3. Accidents laborals

D'acord amb la [Llei 31/1995](#), de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals, la direcció del centre educatiu públic del Departament notifica als serveis territorials i, a la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació, qualsevol accident o incident laboral que hagi sofert el personal del Departament que treballa en el centre, se'n segueixi o no una baixa de la persona afectada. Aquesta notificació es fa amb el nou model "Full de notificació d'accident, incident laboral o malaltia professional", degudament formalitzat, una còpia de la tramesa del qual s'ha de lliurar a la persona afectada i una altra s'ha de conservar a l'arxiu del centre.

21. Alumnat: ús d'imatges, publicació de dades de caràcter personal i de material que elabora

L'accés de tots els centres educatius a Internet i l'ús de les tecnologies per a l'aprenentatge i el coneixement 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 les comunitats d'aprenentatge d'arreu. En conseqüència, la imatge o altres dades que poden identificar els i les alumnes 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. L'autorització ha d'especificar de la manera més concisa possible la finalitat a què es destinaran les imatges, dades o materials, la durada de l'autorització i el mitjà de difusió.

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'article 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, abans de publicar a les pàgines web dels centres educatius o en revistes o publicacions d'àmbit educatiu editades pel centre, imatges d'alumnes on aquests o aquestes siguin clarament identificables o 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, les mares o els tutors o les tutores legals.

Per facilitar l'obtenció d'aquest consentiment, el centre informará les persones interessades o, en el cas d'alumnes menors d'edat, els pares, les mares o els tutors o les tutores legals de l'alumnat, de la possibilitat de publicar al web del centre o en revistes o publicacions d'àmbit educatiu editades pel centre imatges

o dades personals de l'alumne/a, 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 nou model "Autorització relativa a l'alumnat: ús d'imatges, publicació de dades de caràcter personal i de material que elabora (majors d'edat)", que els centres han de demanar que sigui emplenat i signat per les persones interessades, o bé, per a l'alumnat menor d'edat, el nou model "Autorització relativa a l'alumnat: ús d'imatges, publicació de dades de caràcter personal i de material que elabora (menors d'edat)", que ha de ser signat pel pare, la mare o els tutors o les tutores legals de qualsevol alumne/a quan, amb posterioritat, hagi de sortir en imatges al web del centre o en revistes o publicacions d'àmbit educatiu editades pel centre.

Aquest consentiment no inclou l'autorització en el cas d'imatges clarament identificables obtingudes per qualsevol altre sistema de captació d'imatge (filmacions, fotografies, etc.) destinat a ser reproduït en televisió, revistes no elaborades pel centre, publicacions de propaganda, llibres o qualsevol altre mitjà de difusió pública.

D'acord amb la Llei orgànica 1/1982, el dret a la pròpia imatge no impedeix la informació gràfica sobre un esdeveniment públic quan la imatge d'una persona determinada aparegui com a merament accessòria. En aquest sentit no serà necessari el consentiment exprés dels interessats o representants legals per a la captació d'imatges quan aquestes tinguin caràcter accessori dintre de l'esdeveniment o quan les persones que hi apareguin no es puguin identificar.

La direcció del centre és responsable únicament d'allò que es capti dins del recinte del centre. Qualsevol captació d'imatge efectuada dins del recinte del centre requereix l'autorització prèvia de la direcció, autorització que ha de quedar degudament acreditada. Si les imatges identifiquen persones, és necessari obtenir el consentiment exprés de les persones afectades o dels seus representants legals explicitant la finalitat concreta de la captació. La direcció no és responsable de les captacions d'imatges efectuades en espais públics externs al centre.

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 de materials en blogs i espais web del centre

Per a l'edició, amb finalitat de desenvolupar l'activitat educativa, de materials elaborats per l'alumne/a, en blogs, altres espais web i altres espais de comunicació del centre, cal la corresponent cessió del dret de comunicació pública expressat per escrit per les persones interessades, 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 o autora en qüestió no aparegui clarament identificat. Per tant, cal informar la persona interessada, o en alumnat menor d'edat les famílies, de les activitats que es prevegi publicar en línia i obtenir-ne la corresponent autorització signada.

21.1. Aspectes generals de la protecció de dades personals en els centres educatius

Per donar compliment a la disposició addicional 14a de la [Llei d'Educació](#), en el marc de la legislació sobre protecció de dades de caràcter personal, el Departament d'Educació prepara normes i posa a disposició dels centres orientacions específiques que es poden consultar a la [intranet de Departament d'Educació](#). En aquestes normes es distingeixen els fitxers de dades que correspon custodiar al Departament i els fitxers que ha de custodiar cada centre.

En tot cas, correspon a les direccions dels centres 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.

21.2. Correu electrònic XTEC dels centres educatius i del professorat

L'adreça de correu XTEC té el caràcter de correu corporatiu del Departament d'Educació en la seva comunicació amb els centres i serveis educatius i amb el professorat. 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 concertats.

V. Formació permanent del professorat

24. Bones pràctiques educatives

APARTAT SUPRIMIT