

Documents per a l'organització i la gestió dels centres

Gestió del centre

11/06/2014

Índex

Actuacions del centre en diversos supòsits	9
1 Actuacions del centre relacionades amb la convivència escolar	9
2 Actuacions dels centres en supòsits de les diverses realitats socials que afecten alumnes que hi són escolaritzats	9
2.1 Absentisme d'alumnes	10
2.2 Retard en la recollida d'alumnes a la sortida del centre (escoles)	11
2.3 Problemes entre els progenitors en relació amb els fills	11
2.4 Actuacions de la policia o de la DGAIA	12
2.5 Presumpta comissió, per part d'alumnes, d'algun tipus de delictes o falta penal dins les dependències del centre	13
2.6 Sospites probables o de constància de maltractaments a alumnes	14
2.7 Necessitat d'acreditació, en les renovacions de les autoritzacions de residència, de l'escolarització dels menors a càrrec	14
3 Actuacions en cas de queixes sobre la prestació del servei que qüestionin l'exercici professional de personal del centre	15
Aspectes específics amb relació als alumnes dels centres d'adults	15
1 Accés	16
2 Documentació específica per a la inscripció dels alumnes	16
3 Permanència dels alumnes	17
4 Acollida i orientació	17
5 Avaluació inicial	18
6 Expedient acadèmic	18
7 Acció tutorial	18
8 Assistència dels alumnes	19
9 Gratuïtat	19
10 Normativa d'aplicació	20
Assegurances i assistència jurídica al personal	20

1 Assegurança escolar obligatòria	20
2 Assegurances contractades per la Generalitat de Catalunya	21
3 Assistència jurídica al personal	24
Formació del personal dels centres educatius	25
1 Formació permanent del personal docent	25
2 Formació del personal d'administració i serveis i dels professionals d'atenció educativa	26
Gestió del personal d'administració i serveis i dels professionals d'atenció educativa	28
1 Assistència del personal d'administració i serveis i dels professionals d'atenció educativa	28
2 Llicències i permisos	28
3 Vacances	29
4 Absències, faltes de puntualitat o de permanència en el lloc de treball per motius de salut	29
4.1 Justificació d'absències per motius de salut de durada màxima d'un dia	29
4.2 Justificació d'absències per motius de salut de durada superior a un dia	30
4.3 Justificació d'absències per assistència a consulta mèdica	30
5 Aplicació de la deducció proporcional de retribucions	31
5.1 Supòsits d'aplicació de la deducció proporcional de retribucions	31
5.2 Procediment per a l'aplicació de la deducció proporcional de retribucions	31
6 Aplicació de la via disciplinària	32
7 Exercici del dret de vaga	32
8 Serveis extraordinaris	33
9 Participació del personal en els centres educatius	33
Gestió del personal de les llars d'infants	34

1 Assistència del personal de les llars d'infants	34
2 Llicències i permisos	34
3 Vacances	34
4 Absències, faltes de puntualitat o de permanència en el lloc de treball per motius de salut	35
4.1 Justificació d'absències per motius de salut de durada màxima d'un dia	35
4.2 Justificació d'absències per motius de salut de durada superior a un dia	35
4.3 Justificació d'absències per assistència a consulta mèdica	36
5 Aplicació de la deducció proporcional de retribucions	36
5.1 Supòsits d'aplicació de la deducció proporcional de retribucions	36
5.2 Procediment per a l'aplicació de la deducció proporcional de retribucions	36
6 Aplicació de la via disciplinària	37
7 Exercici del dret de vaga	37
8 Formació	37
9 Participació del personal	39
Gestió del personal docent	39
1 Assistència del personal docent	39
2 Llicències i permisos	39
3 Vacances	40
4 Encàrrecs de serveis	40
5 Registre d'absències	41
5.1 Justificació d'absències informades a l'aplicació informàtica	41
5.2 Justificació d'absències per motius de salut de durada superior a un dia (Baixa per malaltia o incapacitat temporal)	43
6 Supòsits d'absència i d'impuntualitat dels professors. Aplicació de la deducció proporcional de retribucions	43
7 Aplicació de la via disciplinària	44
8 Exercici del dret de vaga	45

9 Substitució en cas d'absència dels titulars	45
Gestió econòmica, acadèmica i administrativa del centre	45
1 Gestió econòmica	45
2 Beques i ajuts	46
3 Gestió acadèmica i administrativa. Aspectes generals	46
4 Gestió acadèmica i administrativa de les EOI	46
4.1 Programari	47
4.2 Procés de preinscripció i matrícula	47
4.3 Trasllet de matrícula	47
4.4 Permanència en els estudis	48
4.5 Renúncies	49
4.6 Devolució de taxes	49
5 Gestió acadèmica i administrativa dels PQPI	50
Protecció de dades, d'imatges, de la propietat intel·lectual i de l'ús d'Internet	50
1 Introducció	50
2 Imatges	51
3 Dades personals	52
3.1 Informació complementària per als centres públics	52
4 Edició de materials en blogs i espais web del centre	52
5 Autorització per a l'ús de serveis i recursos d'Internet	52
5.1 Informació per a alumnes menors de 14 anys	53
5.2 Informació per a alumnes majors de 14 anys però menors d'edat	53
Recollida de dades a efectes estadístics	53
1 Marc de treball	53
2 Educació infantil exclusivament	54
3 Educació infantil de segon cicle	55
3.1 Informació complementària per als centres públics	55

3.2 Horari professorat	56
4 Educació primària	56
4.1 Informació complementària per als centres públics	56
4.2 Horari professorat	57
5 Educació especial	57
6 Educació secundària obligatòria	58
6.1 Informació complementària per als centres públics	59
6.2 Horari professorat	59
7 Batxillerat	59
7.1 Informació complementària per als centres públics	60
7.2 Horari professorat	60
8 Cicles formatius de formació professional de grau mitjà i de grau superior	60
8.1 Informació complementària per als centres públics	61
8.2 Informació que afecta tots els centres	61
8.3 Horari professorat	61
9 Cicles formatius d'arts plàstiques i disseny de grau mitjà i de grau superior	61
9.1 Informació complementària per als centres públics	62
9.2 Horari professorat	62
10 Estudis superiors de disseny	63
10.1 Informació complementària per als centres públics	63
11 Ensenyaments d'idiomes	63
12 Ensenyaments de música i dansa	64
13 Ensenyaments d'art dramàtic i de conservació i restauració de béns culturals	65
14 Ensenyaments esportius	65
15 Educació d'adults	66
16 Ensenyaments a distància	66
16.1 Informació complementària per als centres privats (FP)	67
17 Plans d'estudis estrangers	67

18	Descripció dels camps	68
19	Fitxer de dades Guia MAT FP	75
19.1	Descripció dels camps: bloc alumne	75
19.2	Descripció dels camps: bloc de dades acadèmiques. Currículum	81
19.3	Descripció dels camps: bloc de dades acadèmiques. Avaluació	87
Seguretat i salut		92
1	Seguretat i salut als centres educatius	92
1.1	Farmaciola	92
1.2	Administració de medicaments als alumnes	92
1.3	Vacunacions	93
1.4	Protocols d'actuació	93
1.5	Malalties transmissibles	93
1.6	Prevenció del tabaquisme i de l'alcoholisme	93
1.6.1	Més informació per als centres de formació d'adults	94
1.7	Materials (educació infantil i primària)	94
1.8	Programa salut i escola (educació secundària)	95
1.9	Pla salut, escola i comunitat	96
1.10	Manipulació d'aliments	96
1.11	Seguretat alimentària i nutrició en l'àmbit escolar	96
2	Prevenció de riscos laborals	96
2.1	Plans d'emergència. Simulacres	96
2.2	Accidents laborals i malalties professionals en els centres públics. Notificació d'accidents laborals i assistència sanitària	97
2.3	Coordinadors de prevenció de riscos laborals en els centres públics	97
2.4	Seguretat als laboratoris i tallers dels centres educatius	99
2.5	Coordinació d'activitats empresarials	99
2.6	Control de plagues en els centres	100
2.7	Informació de riscos laborals i mesures preventives	101
2.8	Vigilància de la salut dels treballadors	101

3 Gestions per presentar una reclamació patrimonial	103
Situacions específiques dels alumnes	104
1 Alumnes que canvien de sistema educatiu	104
1.1 Normativa general	104
1.2 Incorporació a l'educació secundària obligatòria d'alumnes procedents de sistemes educatius estrangers	105
1.3 Incorporació al batxillerat d'alumnes procedents de sistemes educatius estrangers	105
1.4 Incorporació als cicles formatius d'alumnes procedents de sistemes educatius estrangers	107
1.5 Orientacions per a la legalització de la documentació acadèmica dels alumnes que es traslladen a l'estranger	107
1.6 Alumnes d'ensenyament obligatori i postobligatori amb estada temporal en altres països per cursar parts del currículum oficial en programes o projectes internacionals	108
2 Atenció als alumnes que pateixen malalties prolongades	108
3 Atenció educativa als alumnes amb mesures judicials	109
4 Incorporació d'alumnes menors de 16 anys als estudis a distància	109
5 Incorporació al batxillerat d'alumnes que van cursar batxillerat LOGSE	110
6 Incorporació al batxillerat d'alumnes procedents del batxillerat experimental o del COU	110
Ús social dels centres	111
1 Aspectes generals	111
2 Ús social dels centres públics	111
3 Horari	111
4 Propietat demanial	112
5 Assegurança	113
6 Compensació econòmica	113

Actuacions del centre en diversos supòsits

1 Actuacions del centre relacionades amb la convivència escolar

D'acord amb l'[article 30.5](#) de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, els centres han d'establir mesures de promoció de la convivència, i en particular mecanismes de mediació per a la resolució pacífica dels conflictes i fórmules per mitjà de les quals les famílies es comprometin a cooperar de manera efectiva en l'orientació, l'estímul i, quan calgui, l'esmena de l'actitud i la conducta dels alumnes en el centre educatiu.

Així també, l'article 19 del [Decret 102/2010](#), de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius explica el contingut de les Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC) i en concret l'apartat e diu que en les NOFC s'ha de determinar l'aplicació de mesures per a la promoció de la convivència i dels mecanismes de mediació.

El Departament d'Ensenyament, en el cas de conflictes greus, posa a disposició dels centres els següents protocols que contenen eines i instruments de detecció, valoració i intervenció:

- [Protocol de detecció i intervenció en cas de conflicte greu amb l'alumnat](#)
- [Protocol de prevenció, detecció i intervenció enfront de l'assetjament](#)
- [Protocol de prevenció, detecció i intervenció enfront del ciberassetjament](#)

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

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

Aquest apartat recull indicacions i recursos per atendre les situacions i supòsits següents:

- Absentisme d'alumnes.
- Retard en la recollida d'alumnes a la sortida del centre (escoles).
- Problemes entre els progenitors en relació amb els fills.
- Actuació de la policia o de la DGAIA.
- Presumpta comissió, per part d'alumnes, d'algun tipus de delicte o falta penal dins les dependències del centre.

- Sospites probables o de constància de maltractaments a alumnes.
- Necessitat d'acreditació en les renovacions de les autoritzacions de residència de l'escolarització dels menors a càrrec.

Les indicacions que s'estableixen tenen en compte que, en l'exercici de les seves funcions en el marc de l'ordenament, el director del centre públic és autoritat competent per defensar l'interès superior de l'infant, tal com estableix l'[article 142.9](#) de la Llei 12/2009, de 3 d'agost, d'educació. Així mateix, en el document es tenen en compte les responsabilitats que assumeix el centre de titularitat privada i, directament, la persona titular, pel fet de l'escolarització de menors en el centre educatiu.

2.1 Absentisme d'alumnes

L'absentisme pròpiament dit és la no-assistència reiterada i no justificada de l'alumne en edat d'escolarització obligatòria al centre educatiu en què està matriculat, tot i que hi ha altres realitats, que sovint s'inclouen dins aquest terme, com l'abandó, la no-escolarització o la desescolarització.

Cada centre dissenya i implementa estratègies i actuacions per a la prevenció, la diagnosi i l'actuació precoç contra l'absentisme escolar. Aquestes actuacions es duen a terme coordinadament amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament i els serveis socials del municipi i inclouen mecanismes per a la prevenció i detecció de l'absentisme, anàlisi de factors de risc, protocols d'intervenció, mesures pedagògiques per garantir l'èxit en el retorn dels alumnes absentistes al centre, mesures organitzatives i metodològiques per millorar l'assistència a classe i processos de reflexió sobre els resultats obtinguts. Les orientacions del Departament d'Ensenyament es poden trobar a "[Projecte de convivència](#)", web de la XTEC.

Quan es detecta un cas d'absentisme escolar, el centre educatiu s'ha de posar en contacte amb el pare, mare o tutor legal per tal d'informar-los de la situació i recordar-los l'obligació de vetllar per l'escolarització correcta dels fills.

Si d'aquestes actuacions no en resulta la rectificació del comportament absentista, el director del centre educatiu ha de comunicar per escrit la situació d'absentisme als serveis socials del municipi. D'aquesta comunicació, n'ha de quedar una còpia arxivada al centre, a disposició de la Inspecció d'Educació.

Si aquestes actuacions no han resolt de manera efectiva la situació d'absentisme, el director del centre educatiu n'ha d'informar el director dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, el gerent del Consorci d'Educació, per tal que, si escau, ho posi en coneixement de la Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència (DGAIA) del Departament de Benestar Social i Família.

En el cas d'alumnes il·localitzables que consten com a matriculats al centre educatiu però que no es pot contactar amb la família, el director del centre n'informarà el director dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, el gerent del Consorci d'Educació, per comprovar un possible canvi de matrícula no notificat i determinar, si escau, donar

de baixa d'ofici l'alumne. El director del centre n'informarà també als serveis socials perquè facin les actuacions oportunes.

El procediment detallat d'actuació en situacions d'absentisme de l'alumne s'ha d'explicitar en les normes d'organització i funcionament del centre.

A més de les mesures de caràcter estrictament educatiu que tingui determinat cada centre per a l'etapa obligatòria, els casos de no-assistència injustificada en els nivells no obligatoris es consideraran falta en els termes establerts a l'[article 37](#) de la Llei d'educació, sens perjudici del que s'indica en l'apartat *Anul·lació de matrícula i matrícula extraordinària en el batxillerat* del document "Concreció i desenvolupament del currículum al batxillerat".

2.2 Retard en la recollida d'alumnes a la sortida del centre (escoles)

El centre públic ha d'exposar en un lloc visible l'horari màxim de recollida dels alumnes i ha de determinar la persona o persones que es faran càrrec dels alumnes un cop se superi el temps fixat per a la recollida, ja que en cap cas un alumne no es pot deixar sol.

Quan es produeixi un retard fora dels marges raonables en la recollida dels alumnes un cop acabat l'horari escolar, es procurarà contactar amb els pares o els tutors legals de l'alumne. Un cop esgotats, sense efecte, els intents de comunicació amb els pares o amb els tutors legals, i transcorregut un marge de temps prudencial, la persona de l'escola que fins aquell moment hagi estat a càrrec de l'alumne comunicarà telefònicament la situació a la guàrdia urbana o policia local i hi acordarà la fórmula per lliurar-lo a la seva custòdia. En el cas de produir-se alguna dificultat, la persona a càrrec es posarà en contacte amb la [comissaria dels mossos d'esquadra](#) corresponent, que gestionarà la diligència oportuna.

La reiteració freqüent d'aquests fets amb una mateixa família, en la mesura que comporti una manca d'assumpció de les responsabilitats de custòdia dels menors que li correspongui, s'ha de tractar de manera similar als supòsits d'absentisme. En darrer terme, el director del centre ha de comunicar per escrit la situació als serveis socials del municipi. D'aquesta comunicació, n'ha de quedar una còpia arxivada al centre, a disposició de la Inspecció d'Educació.

A criteri del director del centre, si no s'ha solucionat efectivament la reiteració de recollides tardanes després de la comunicació als serveis socials del municipi, el director del centre n'informarà el director dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, el gerent del Consorci d'Educació.

2.3 Problemes entre els progenitors en relació amb els fills

En els supòsits de problemes sorgits entre els progenitors o tutors legals d'alumnes menors d'edat, cal tenir en compte els criteris següents:

1. Com a regla general

- No prendre partit ni adoptar cap posicionament en les relacions privades entre els pares dels alumnes, referents als seus drets i deures envers aquests.
- Complir sempre les resolucions i requeriments judicials escrits sobre les relacions esmentades.

2. Com a qüestions específiques

- Cap persona, sigui o no funcionària, no està obligada a proporcionar informes dels alumnes a petició d'un advocat. Cal exigir l'oportú requeriment judicial.
- Els pares, si no han estat privats judicialment de la pàtria potestat, tenen dret a rebre informació sobre el desenvolupament educatiu dels fills.
- Els pares que hagin estat privats de la pàtria potestat s'han de sotmetre al règim de relacions amb el fill que hagi estat establert mitjançant sentència judicial.
- Les decisions de canvi de centre d'un alumne corresponen a les persones que en tinguin atribuïda la pàtria potestat. Aquesta s'exerceix per ambdós progenitors o per un de sol amb el consentiment exprés o tàcit de l'altre, i són vàlids els actes que faci un d'ells segons l'ús social i les circumstàncies. En cas de desacord entre progenitors, cal complir el que determini el jutge.
- Els infants més petits han de ser lliurats, a l'hora de la sortida, als pares que en tinguin atribuïda la guarda i custòdia o a les persones que en tinguin l'encàrrec.
- Davant de qualsevol exigència que depassi els criteris que s'han expressat anteriorment, cal demanar el corresponent requeriment judicial.

2.4 Actuacions de la policia o de la DGAIA

En el supòsit que funcionaris de la policia es presentin en les dependències d'un centre educatiu, cal tenir presents els criteris d'actuació següents:

1. Si demanen endur-se algun alumne, cal fer el següent:

- Que s'acreditin com a policia, tot exhibint el carnet professional.
- Que aportin el requeriment judicial, o de la fiscalia, que n'ordena l'actuació.
- Avisar els pares o tutors legals, si l'alumne és menor d'edat, per tal que acompanyin el fill. Si no és possible comptar amb els pares o tutors legals, els menors han de ser acompanyats pel tutor o per un altre professor.

2. Si demanen identificació o dades d'algun alumne, cal fer el següent:

- Que s'acreditin com a policia, tot exhibint el carnet professional.
- Que la petició s'efectuï amb la motivació deguda, que acrediti la relació amb

els supòsits exposats, deixant constància de la petició. Es considera admissible un requeriment judicial o de la fiscalia i també una ordre o un ofici expedit per la mateixa autoritat policial que estigui al càrrec de les actuacions

El centre educatiu pot comunicar també les dades personals identificatives d'un alumne a la policia de proximitat, sense necessitat de consentiment, en la mesura que aquesta cessió es fonamenti en la protecció de l'interès del menor ([Llei orgànica 1/1996](#), de 15 de gener, de Protecció Judicial del Menor) i s'emmarqui dins la funció educativa que el centre té atribuïda per la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació ([article 11.2 a](#)).

D'acord amb l'article 4 de la [Llei orgànica 2/1986](#), de 13 de març, reguladora de les formes i cossos de seguretat de l'Estat, i amb l'article 22.2 de la [LOPD](#), el centre educatiu ha de cedir informació personal dels seus alumnes a la policia, sense necessitat de consentiment, quan es tracti de dades personals necessàries per a la prevenció d'un perill real per a la seguretat pública o per a la repressió d'infraccions penals i sempre que aquestes dades siguin sol·licitades per la policia de manera motivada, concreta i específica en el marc d'una investigació en curs.

D'altra banda, cal assenyalar que un centre educatiu podria també per iniciativa pròpia (és a dir, sense sol·licitud policial) comunicar o cedir dades personals de l'alumne a la policia sense consentiment quan hi hagi indicis que aquest ha comès una infracció penal, ja que en aquest cas compta amb habilitació legal suficient en la [Llei d'Enjudiciament Criminal](#) (article 262).

Si no es compleixen prèviament les actuacions precedents, no es pot lliurar cap alumne a la policia ni proporcionar dades que aquesta sol·liciti, llevat que els agents de policia es trobin davant una situació d'urgència perquè l'alumne intenta fugir o cometre alguna il·licitud penal dins el centre.

Menors en situació de desemparament

En el supòsit que es presentin al centre funcionaris de la Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència (DGAIA) per recollir un menor que ha estat declarat en situació de desemparament per resolució administrativa de la DGAIA, els funcionaris han d'acreditar-se i lliurar al centre una còpia de l'autorització emesa pel cap del servei territorial d'Atenció a la Infància i l'Adolescència en què consti la referència de la resolució esmentada. En aquest supòsit, el centre lliurarà el menor als funcionaris i conservarà una còpia de l'autorització presentada, així com de les dades de l'acreditació dels funcionaris que hagin dut a terme la recollida.

El Departament d'Ensenyament posa a l'abast dels centres el [protocol](#), elaborat conjuntament amb el Departament de Benestar Social i Família, de detecció, notificació, derivació i coordinació de les situacions de maltractament infantil i adolescent, on s'exposa tot el procés en casos de sospita de maltractament a infants o adolescents.

2.5 Presumpta comissió, per part d'alumnes, d'algun tipus de delicte o falta penal dins les dependències del centre

En el supòsit que es tinguin indicis racionals clars i suficients que algun alumne ha comès algun acte presumiblement delictiu (p. ex. tràfic d'estupefaents) o constitutiu de falta penal (p. ex. agressió), cal fer el següent:

- Incoar des de la direcció l'expedient corresponent a l'alumne per escatir les seves responsabilitats, d'acord amb l'[article 37](#) de la Llei d'educació, sens perjudici de les mesures cautelars que es puguin adoptar.
- Denunciar el cas davant la policia.

En el supòsit que els indicis de la presumpta comissió d'un delicte o d'una falta penal es desprenguin de la tramitació d'un expedient incoat pel director del centre, cal actuar d'acord amb la normativa aplicable (actualment el [Decret 102/2010](#), de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius) i, en aquest sentit:

- Un cop determinats els fets a l'expedient, cal que l'instructor n'elabori un informe i que el director del centre públic o el titular del centre privat el trameti al ministeri fiscal.
- El mateix informe s'ha de trametre als serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació.

En el cas d'aldarulls de control difícil o impossible, produïts per alumnes o terceres persones dins el centre, el director del centre públic (o, si escau, qui tingui poders suficients de la titularitat del centre privat) ha d'avisar la policia a fi de restablir l'ordre públic.

El Departament d'Ensenyament, en el cas de conflictes greus, posa a disposició dels centres els següents protocols, que contenen eines i instruments de detecció, valoració i intervenció:

- [Protocol de detecció i intervenció en cas de conflicte greu amb l'alumnat](#)
- [Protocol de prevenció, detecció i intervenció enfront de l'assetjament](#)
- [Protocol de prevenció, detecció i intervenció enfront del ciberassetjament](#)

2.6 Sospites probables o de constància de maltractaments a alumnes

El Departament d'Ensenyament posa a l'abast dels centres el [protocol](#), elaborat conjuntament amb el Departament de Benestar Social i Família, de detecció, notificació, derivació i coordinació de les situacions de maltractament infantil i adolescent, on s'exposa tot el procés en casos de sospita o evidència de maltractament a infants o adolescents.

2.7 Necessitat d'acreditació, en les renovacions de les autoritzacions de

residència, de l'escolarització dels menors a càrrec

Segons el [Reial decret 557/2011](#), de 20 d'abril, pel qual s'aprova el reglament de la Llei orgànica 4/2000, sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya i la seva integració social, després de la reforma mitjançant la [Llei orgànica 2/2009](#), s'obliga a acreditar l'escolarització dels menors a càrrec en les renovacions de les autoritzacions de residència.

Els sol·licitants amb menors a càrrec s'han d'adreçar als centres educatius on aquests estiguin matriculats per obtenir el certificat que acrediti la seva escolarització.

Els centres educatius emetran aquest certificat segons el model normalitzat que es pot descarregar al Portal de centre / Documentació acadèmica / Certificats del centre / Pas 4: Elaborar el certificat, indicant que l'alumne està matriculat en el centre, el pla d'estudis en què està matriculat i que assisteix regularment a les activitats docents.

El certificat el signaran el secretari i el director del centre educatiu, portarà el segell de centre i es lliurarà en format paper al sol·licitant.

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

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

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

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

El procediment detallat de tramitació de les queixes sobre la prestació del servei que qüestionin l'exercici professional de personal del centre ha d'explicitar-se en les normes d'organització i funcionament del centre, atenent el que estableix la [Resolució de 24 de maig de 2004](#) (FDADE 1.006, de maig de 2004).

Aspectes específics amb relació als alumnes dels centres

d'adults

1 Accés

Amb caràcter general, per accedir a l'educació d'adults cal tenir 18 anys, o bé complir-los durant l'any natural en què s'inicia la formació.

També hi poden accedir les persones majors de 16 anys o que els compleixin durant l'any natural en què inicien la formació en els casos següents:

- si tenen un contracte laboral que els impedeixi assistir als centres educatius en règim ordinari,
- si es troben en procés d'obtenció d'un permís de treball,
- si són esportistes d'alt rendiment,
- si estan cursant o han cursat els mòduls obligatoris dels programes de qualificació professional inicial,
- si volen cursar la formació per a proves d'accés als cicles formatius de grau mitjà,
- si participen en el programa d'experiència professional per a l'ocupació juvenil a Catalunya "Joves per l'ocupació".

En el cas de centres de titularitat del Departament d'Ensenyament, la [Resolució ENS/367/2013](#), de 18 de febrer, estableix, entre altres, les normes de preinscripció i matrícula dels alumnes en els centres i aules de formació de persones adultes per al curs 2013-2014.

En qualsevol cas es pot autoritzar, excepcionalment, la incorporació d'alumnes que no reuneixin el requisits anteriors quan circumstàncies singulars acreditades ho justifiquin. Aquesta autorització la durà a terme el director del centre o el coordinador de l'aula de formació d'adults i ho notificarà al director dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, al gerent del Consorci d'Educació.

En el cas del curs de formació específica per a l'accés als cicles formatius de grau mitjà (CAM), poden accedir-hi les persones que tinguin o compleixin 17 anys el 2013.

2 Documentació específica per a la inscripció dels alumnes

a) Alumnes menors de 18 anys

Per a la incorporació d'aquests alumnes es requereix el consentiment del pare, mare o tutor legal del menor. (Vegeu el model "Autorització a menors d'edat per cursar ensenyaments d'educació d'adults".)

Aquests alumnes han de presentar en el moment de la seva inscripció la sol·licitud d'autorització d'inscripció segons el model "Sol·licitud de menors d'edat per cursar ensenyaments d'educació d'adults".

Els alumnes amb contracte de formació han de presentar el document acreditatiu

segons el model "Document acreditatiu de la relació contractual amb l'empresa".

El centre/aula ha de lliurar a l'alumne dues còpies del resguard de matrícula. Una còpia d'aquest resguard ha de retornar-la degudament signada i segellada per l'empresa al centre/aula, que l'ha d'adjuntar al seu expedient acadèmic.

Els alumnes que estan en procés d'obtenció d'un permís de treball han de presentar la documentació acreditativa corresponent.

b) Alumnes que cursen o han cursat PQPI o participen en el programa "Joves per l'ocupació"

- Els alumnes que estan cursant els mòduls obligatoris A i B dels programes de qualificació professional inicial (PQPI) i que s'inscriguin als mòduls C dels PQPI han de presentar el "Certificat per a la matriculació als mòduls C del PQPI" (Documentació acadèmica per als PQPI - Models).
- Els alumnes que han cursat i superat els mòduls obligatoris A i B dels programes de qualificació professional inicial (PQPI) i que s'inscriguin als mòduls C dels PQPI han de presentar el "Certificat acadèmic - mòduls A, B", inclòs dins els models "Documents d'avaluació - Mòduls A, B" (Documentació acadèmica per als PQPI - Models).
- Els alumnes que participen al programa d'experiència professional per a l'ocupació juvenil a Catalunya, "Joves per l'ocupació", han de presentar la documentació acreditativa expedida per l'entitat on estan desenvolupant el programa.

3 Permanència dels alumnes

L'alumne que després de cursar dues vegades el mateix nivell de qualsevol dels ensenyaments de formació d'adults no el superi, no podrà tornar a matricular-se de les activitats ja cursades. En els casos del cicle de formació instrumental, de l'educació secundària obligatòria per a les persones adultes i de la preparació per a les proves d'accés, el director del centre o el coordinador de l'aula podrà autoritzar excepcionalment la seva matrícula per tercera vegada, en el supòsit que el centre/aula disposi de places lliures i després de prioritzar l'alumne que hi accedeixi per primera vegada o que repeteixi per primera vegada.

L'alumne que obtingui qualificació positiva en la preparació per a les proves d'accés però no superi la prova i vulgui tornar a fer el curs, no podrà ser considerat antic alumne a efectes de preinscripció i matrícula, però podrà fer novament el curs en el supòsit que el centre/aula disposi de places lliures i després de prioritzar els alumnes que hi accedeixin per primera vegada.

4 Acollida i orientació

Els docents dels centres i aules han de garantir a les persones interessades la

informació necessària sobre l'organització i el funcionament de l'educació d'adults en general, i l'específica del centre/aula. Al mateix temps, les han d'orientar sobre les accions formatives més adequades als seus interessos i possibilitats.

Cada centre/aula ha d'establir un horari per a la informació sobre l'organització del centre/aula, l'oferta educativa, per a l'acollida i l'orientació acadèmica i per a la realització de l'avaluació inicial. En els centres/aules del Departament d'Ensenyament, aquest horari ha de tenir un mínim de mitja hora al dia, de dilluns a divendres, o bé dues hores i mitja setmanals, distribuïdes entre les mateixes franges horàries en què el centre/aula està en funcionament. Aquestes hores s'inclouran dins les hores no lectives de permanència en horari fix del còmput horari del personal docent.

5 Avaluació inicial

L'avaluació inicial és un procés previ a la matriculació dels alumnes als centres i aules per conèixer els seus interessos, disponibilitat personal i antecedents acadèmics. Consisteix en una entrevista i, si escau, una prova escrita.

Les característiques i els efectes de la prova d'avaluació inicial per a les persones que s'incorporen als ensenyaments d'educació secundària obligatòria s'estableixen a l'article 12 del [Decret 161/2009](#), de 27 d'octubre, i a l'article 5 de l'[Ordre ENS/154/2011](#), de 14 de juny.

6 Expedient acadèmic

D'acord amb l'article 13 de l'[Ordre ENS/154/2011](#), per als alumnes que realitzen estudis de graduat en educació secundària obligatòria l'expedient acadèmic és un document oficial d'avaluació.

L'expedient acadèmic de l'alumne que realitza els estudis de graduat en educació secundària obligatòria ha d'incloure, a més de les dades personals i del centre, l'avaluació inicial, la documentació justificativa que aportí l'alumne i tota aquella altra documentació referida a l'alumne que es cregui convenient. Han de formar part de l'expedient acadèmic l'itinerari formatiu de cada alumne i el currículum personalitzat, així com els resultats obtinguts.

Per a tots els alumnes dels centres i aules de formació de persones adultes són documents oficials del procés d'avaluació les actes d'avaluació.

7 Acció tutorial

En adaptació als centres i aules d'allò que estableix l'article 15 del [Decret 102/2010](#), d'autonomia dels centres educatius, l'acció tutorial és el conjunt d'accions educatives que contribueixen a desenvolupar i potenciar les capacitats dels alumnes i a orientar-

los i assessorar-los en el procés d'aprenentatge. També inclou la confecció de l'itinerari formatiu i el pla de treball individual d'acord amb els interessos i capacitats de cada alumne.

En el centre/aula s'ha de programar l'acció tutorial d'acord amb les línies d'actuació establertes en el projecte educatiu, i d'acord amb la programació general anual, que ha de preveure els mecanismes necessaris per poder fer el seguiment i l'avaluació del desenvolupament de l'acció tutorial.

L'acció tutorial ha de garantir la coordinació de l'equip docent que intervé amb un mateix alumne o grup en el procés d'ensenyament i aprenentatge, per tal de garantir la coherència pedagògica.

En el portal XTEC, secció "[Currículum i orientació](#)", es troben fonaments teòrics i recursos per incorporar l'orientació educativa i l'acció tutorial al projecte educatiu de centre.

En finalitzar l'educació secundària el centre orienta l'alumne de l'oferta formativa a què pot accedir per continuar els seus estudis, tant en el centre de formació de persones adultes com en altres centres.

8 Assistència dels alumnes

Cada centre/aula ha d'establir en les normes d'organització i funcionament els procediments de control d'assistència i tenir implantat un sistema de registre diari d'assistència dels alumnes, que s'arxivarà al centre o a l'aula i estarà a disposició de la Inspecció d'Educació.

La no-assistència durant deu dies lectius consecutius sense justificació comportarà la baixa de l'alumne, sens perjudici del que disposin les normes d'organització i funcionament del centre per a la correcció de les faltes d'assistència injustificades dels alumnes ([articles 36 i 37.4](#) de la Llei d'educació). Les normes d'organització i funcionament del centre estableixen el procediment que ha de garantir la comunicació als alumnes de la baixa per absentisme continuat no justificat.

Per tal d'afavorir que el màxim de persones puguin beneficiar-se dels ensenyaments que s'ofereixen a l'educació d'adults, quan es generi una vacant per motiu de baixa d'alumnes, el centre haurà de matricular nous alumnes al llarg de curs, seguint, si escau, l'ordre de la llista d'espera que s'hagi establert.

En tot cas la matriculació als ensenyaments de graduat en educació secundària obligatòria serà trimestral.

En el cas del curs de formació específic (CAM) i els cursos de formació per a les proves d'accès a cicles formatius, la matriculació al llarg del curs suposarà la certificació de superació corresponent sempre que l'alumne faci el nombre mínim d'hores establert per a cada ensenyament.

9 Gratuïtat

Els ensenyaments impartits en els centres i les aules de formació de persones adultes dependents del Departament d'Ensenyament tenen caràcter gratuït, excepte en el cas del curs de formació específic per a l'accés al cicle de formació professional inicial de grau mitjà, els alumnes del qual hauran de pagar en el moment de la matrícula el preu públic establert en la normativa corresponent ([Ordre ENS/182/2012](#), de 22 de juny, de creació dels preus públics per la matrícula en el curs de formació específic per a l'accés als cicles de formació professional inicial de grau mitjà i als de grau superior impartits en centres dependents del Departament d'Ensenyament).

10 Normativa d'aplicació

- [Llei 3/1991](#), de 18 de març, de formació d'adults (DOGC núm. 1424, de 27.3.1991)
- Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació (BOE núm.106, de 4.5.2006, [article 5](#). L'aprenentatge al llarg de la vida)
- Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació (DOGC núm. 5422, de 16.7.2009, capítol IV. Educació d'adults, articles [69](#), [70](#) i [71](#))
- Recomendación del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de diciembre de 2006, sobre las competencias clave para el aprendizaje permanente. (DOEU L [394/10](#), de 30.12.2006)
- Comunicació de la Comisión
Comisión de las Comunidades Europeas - Bruselas, 23-10-2006 - Aprendizaje de adultos: Nunca es demasiado tarde para aprender (COM 2006-614, de 23.10.2006)

Assegurances i assistència jurídica al personal

1 Assegurança escolar obligatòria

L'Institut Nacional de la Seguretat Social (INSS) estableix l'[assegurança escolar obligatòria](#) per protegir els estudiants menors de 28 anys que cursin estudis oficials, des de 3r d'ESO fins al 3r cicle universitari.

Els centres que imparteixin els ensenyaments inclosos dins l'assegurança escolar obligatòria hauran d'informar els beneficiaris i/o pares de l'existència i de les cobertures de l'assegurança.

L'assegurança escolar obligatòria cobreix:

- a. L'accident escolar. L'estudiant que sigui víctima d'un accident escolar té dret a l'assistència mèdica i farmacèutica i a les indemnitzacions o a la pensió que corresponguin, 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 del seu municipi o als centres sanitaris concertats o autoritzats per la Direcció General de l'INSS. Aquest servei no suposa cap despesa per a l'estudiant.

En cas que no hi hagi cap metge o centre sanitari públic o 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 tindrà dret a rebre'n l'abonament amb posterioritat.

Els alumnes fills de col·lectius que pertanyin a la [Mutualitat General de Funcionaris Civils de l'Estat \(MUFACE\)](#), en cas de necessitar atenció sanitària d'urgència hauran d'adreçar-se, en primera instància, als facultatius de l'entitat a la qual es troben adscrits o als serveis d'urgència que constin en el Catàleg de Serveis de la seva mutualitat. Els qui, per decisió pròpia (alumnes majors d'edat) o dels seus familiars, utilitzin altres mitjans no concertats per MUFACE, hauran d'abonar, sense dret a reintegrament per part d'aquesta, les despeses que puguin ocasionar-se, llevat dels supòsits i amb els requisits establerts en el concert per a l'assistència urgent de caràcter vital. Aquestes despeses es podran reclamar posteriorment a través de l'assegurança escolar obligatòria.

Les accions per reclamar les prestacions derivades de l'accident escolar prescriuen al cap d'un any d'haver-se produït l'accident.

La documentació necessària per acudir a un centre autoritzat o concertat és:

- [Sol·licitud original](#) emplenada en tots els apartats necessaris (1, 2, 3 i 4 si cal), signada pel pare, mare o tutor legal de l'estudiant o pel mateix estudiant si és major d'edat.
- Fotocòpia del DNI, NIE o passaport en vigor de l'estudiant, si és major d'edat, o fotocòpia compulsada del DNI i llibre de família de l'adult sol·licitant, si l'estudiant és menor d'edat.
- Justificant d'haver abonat la quota de l'assegurança escolar del curs actual.

b. La 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.

c. L'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.

Quan es produeixin desplaçaments a països membres de la Unió Europea caldrà tramitar la TSE (Targeta Sanitària Europea).

Els desplaçaments a qualsevol altre país no comunitari, incloent-hi Andorra, no estaran protegits per l'assegurança escolar.

2 Assegurances contractades per la Generalitat de Catalunya

El Departament d'Economia i Coneixement, mitjançant la Direcció General del Patrimoni, té contractada una cobertura única per a tota la Generalitat de Catalunya, per cobrir, entre altres, els riscos següents:

1. *Tot risc de pèrdues o danys materials del patrimoni de la Generalitat de Catalunya ([danys materials](#))*

L'objecte de l'assegurança consisteix a cobrir les pèrdues o danys materials del patrimoni de la Generalitat de Catalunya, com a conseqüència de la materialització de qualsevol dels riscos emparats pel Plec de prescripcions tècniques.

S'assegura el continent dels béns immobles dels quals la Generalitat de Catalunya ostenti el títol de propietat, independentment de qui els ocupi, així com el contingut dels béns immobles utilitzats per la Generalitat de Catalunya, amb independència del títol que ostenti (propietat, cessió d'ús, arrendament o altres situacions), i mobiliaris i equipaments de totes classes (inclosos equips electrònics de processament de dades) utilitzats per l'assegurat a fi de desenvolupar les funcions que li corresponen.

S'estableix una franquícia de 600,00 € (millora a les condicions de la pòlissa) per a les garanties de robatori, i una franquícia de 3.000,00 € per a la resta de danys, exceptuant els danys a les obres civils acabades, que tindran una franquícia de 3.000.000,00 €.

En cas de sinistre cal omplir el [formulari de comunicació de sinistre](#) que correspongui i enviar als serveis territorials corresponents la documentació següent:

- Denúncia policial
- Informe detallat dels fets ocorreguts
- Relació quantificada dels danys
- Pressupostos i/o factures de reposició dels béns danyats

2. *Mort o invalidesa per [accidents personals](#)*

L'objecte de l'assegurança consisteix a cobrir la mort per accident o la invalidesa (absoluta, total o parcial) per accident del personal amb relació laboral amb la Generalitat de Catalunya i del personal sense relació laboral amb la Generalitat de Catalunya i amb dret a una cobertura d'assegurances d'accidents. La descripció dels col·lectius i capitals assegurats es troba en l'annex del [Plec de prescripcions tècniques](#).

Com a novetat, dins del col·lectiu de personal sense relació laboral amb la Generalitat de Catalunya, però amb dret a cobertura d'assegurances d'accidents, per l'activitat més l'in itinere, s'hi han incorporat els docents jubilats que col·laboren en els centres públics i serveis educatius del Departament d'Ensenyament.

S'entén per accident la lesió corporal sobrevinguda a l'assegurat, independentment de la seva voluntat i degut a una causa sobtada, externa i violenta, tant en l'exercici de la seva professió com, si fos el cas, en l'àmbit de la seva vida privada.

La documentació necessària per tramitar un sinistre de mort o d'invalidesa per accident

consta enumerada a la [circular 1 SGRA/2013](#).

Aquesta documentació s'haurà de trametre al vocal de la [Junta de Prevenció i Gestió de Riscos de l'Administració de la Generalitat de Catalunya](#) del Departament d'Ensenyament.

3. [Responsabilitat patrimonial i civil de la Generalitat de Catalunya](#)

L'objecte de l'assegurança consisteix a garantir les conseqüències econòmiques derivades de la responsabilitat patrimonial i civil que, segons la normativa vigent, correspongui d'una manera directa, mancomunada, solidària o subsidiària als diferents departaments de la Generalitat de Catalunya, per danys corporals i materials i les seves conseqüències directes, així com els perjudicis econòmics purs, que no són conseqüència de danys materials i/o corporals previs, causats per acció o omissió a terceres persones durant l'exercici de la seva activitat, així com la responsabilitat civil professional.

Tenen la consideració d'assegurats els departaments de la Generalitat de Catalunya i els seus representants i empleats, en l'exercici de les seves funcions, així com el Consorci d'Educació de Barcelona.

Així mateix, tindran la consideració d'assegurats els docents jubilats que col·laborin en tasques de suport educatiu als centres públics del Departament d'Ensenyament que estiguin incloses en la programació general anual de centre i aprovades pel consell escolar.

Queden excloses d'aquesta assegurança les responsabilitats derivades de la col·laboració en activitats dins dels centres d'altres persones que no formin part dels col·lectius anteriors.

Es garanteixen, entre altres, les responsabilitats següents:

- a. Les derivades de l'estat de conservació i manteniment de les diferents instal·lacions i mitjans materials (mobles i immobles) que utilitza l'assegurat, qualsevol que sigui el seu títol, per al correcte desenvolupament de la seva activitat.
- b. Les derivades dels danys causats a béns de tercers, fins i tot quan es trobin sota la cura, control o custòdia de l'assegurat. Aquesta cobertura actuarà en defecte o en excés de qualsevol altra pòlissa vàlida i cobrable subscripta per l'assegurat.
- c. La responsabilitat professional dels empleats i tècnics de la Generalitat de Catalunya per danys exclusivament a tercers mentre exercitin llur funció de tals per a o per compte de l'assegurat. Aquesta cobertura actuarà en defecte, en excés i/o en diferència de condicions respecte d'altres assegurances, obligatòries o no, subscrietes mitjançant els respectius col·legis professionals, o bé en qualsevol altra forma.
- d. Les derivades de l'organització i/o participació en activitats culturals, artístiques, esportives i socials, així com eventuais responsabilitats mancomunades, solidàries o subsidiàries per la participació en qualitat de patrocinador.

Els límits d'indemnització garantits per la pòlissa esmentada s'estableixen en 1.500.000,00 euros per sinistres i un límit anual de 30.000.000,00 euros.

4. *Tot risc de pèrdues o danys materials en el transport i exposicions d'obres d'art de la Generalitat de Catalunya (exposicions)*

L'objecte de l'assegurança consisteix a garantir els danys que puguin patir els béns assegurats com a conseqüència del transport des del seu lloc d'origen en el domicili dels propietaris i/o prestataris, fins al seu retorn al mateix emplaçament. S'hi inclouen de manera expressa l'estada i les operacions següents: càrrega, descàrrega, embalatge, desembalatge, muntatge i manipulació i danys a les obres manipulades durant llur restauració, ja sigui tant al lloc de l'exposició com als locals d'embalatge, magatzems i duanes.

El límit d'indemnització garantit per la pòlissa esmentada serà el valor convingut del bé o béns sinistrats, d'acord amb el que figuri en el corresponent suplement de cobertura d'assegurança.

5. *Assistència en viatge*

L'objecte de l'assegurança consisteix en la contractació per part de la Direcció General del Patrimoni de la Generalitat de Catalunya d'una pòlissa d'assistència en viatge per als grups i col·lectius de persones següents:

- Membres del Govern de la Generalitat de Catalunya.
- Alts càrrecs i assimilats a alts càrrecs de la Generalitat de Catalunya.
- Grup de personal amb relació laboral amb la Generalitat de Catalunya que tingui dret a cobertura d'assistència en viatge.
- Grup de personal sense relació laboral amb la Generalitat de Catalunya que tingui dret a cobertura d'assistència en viatge.

Les garanties cobertes són, entre altres: assistència mèdica per lesió o malaltia de l'assegurat, cobertura per demores, cobertura de cancel·lacions de viatges per causes justificades, cobertura d'equipatges, etc.

La sol·licitud de cobertura d'assistència en viatge s'ha d'enviar a l'adreça de correu electrònic immobles.ensenyament@gencat.cat

3 Assistència jurídica al personal

D'acord amb el que disposa l'[article 138](#) de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, i la legislació aplicable, l'Administració educativa respon de les possibles responsabilitats civils indemnitzables que es puguin derivar de procediments judicials seguits contra els funcionaris docents i de la prestació de les fiances corresponents.

L'Administració educativa vetlla, en tot moment, perquè els professors disposin d'una defensa adient, quan arran d'una denúncia, demanda o querrela per actuacions i/o omissions en l'exercici de les seves funcions sigui preceptiva l'assistència lletrada. Se

seguiran, en aquest sentit, els criteris que estableix el [Decret 57/2002](#), de 19 de febrer, de modificació del Decret 257/1997, de 30 de setembre, pel qual s'aprova el Reglament dels Serveis Jurídics de l'Administració de la Generalitat de Catalunya (DOGC núm. 3584, de 27.2.2002). Entre les funcions que s'assignen al Gabinet Jurídic de la Generalitat de Catalunya hi ha la defensa dels funcionaris de la Generalitat per actes o omissions comesos en l'exercici del seu càrrec, dels quals puguin derivar-se responsabilitats per a la institució o per al funcionari.

Formació del personal dels centres educatius

1 Formació permanent del personal docent

D'acord amb l'[article 110](#) de la Llei d'educació, la formació permanent del professorat té per objectiu actualitzar la qualificació professional, millorar les pràctiques educatives, especialment amb relació al projecte educatiu de cada centre, i millorar la gestió dels centres, per tal de contribuir a la millora dels resultats i dels processos educatius dels alumnes.

El Departament d'Ensenyament ha establert un conjunt de línies de formació permanent que tenen com a objectiu donar resposta a les necessitats de formació dels centres educatius i dels docents.

Quant a l'horari de realització de les activitats de formació, la part presencial es duu a terme dins l'horari laboral de no-permanència al centre, llevat d'alguns casos excepcionals, que han de ser autoritzats per la direcció general corresponent. La part de treball autònom, de les modalitats de formació en centre i per a centres, es pot fer dins l'horari de permanència al centre.

La sol·licitud de plaça a qualsevol activitat formativa l'ha de fer sempre el professor que s'hi vol inscriure, per via telemàtica, a la pàgina web de formació.

Per obtenir el certificat de les activitats de formació cal l'assistència a un mínim del 80% de les hores presencials i l'avaluació positiva de totes les tasques encomanades en relació amb l'aprofitament.

Aquestes tasques s'orienten a l'aplicació a l'aula i ajuden a evidenciar el que s'ha treballat en l'activitat formativa.

La informació relacionada amb tota la formació permanent del professorat es podrà consultar a la pàgina web de formació, a partir del 15 de juliol de 2013.

Formació en centre i per a centres

El Departament d'Ensenyament considera prioritària la formació en centre i per a centres, com a eina de suport i enfortiment del projecte educatiu del centre.

Una part important del temps d'aquesta formació serà la realització de tasques destinades a la transferència immediata de la formació a l'aula o al centre.

a. Formació en centre

La formació en centre s'adreça a la majoria del claustre o a un col·lectiu específic del centre, i s'organitza al voltant de les competències bàsiques.

Per sol·licitar una activitat de formació en centre cal:

- Una demanda justificada del director, amb el vistiplau de l'inspector del centre, a la unitat responsable de gestionar aquesta formació.
- El compromís del centre de fer el seguiment de la transferència de l'activitat a l'aula.

b. Formació per a centres

És una proposta formativa de suport i d'enfortiment del projecte educatiu de cada centre. Es pot adreçar a docents de diferents centres, que participen individualment en l'activitat, o bé a grups reduïts de docents de diferents centres, que hi participen col·lectivament. Aquests grups actuen com a equips impulsors de la formació en els seus centres i tenen el compromís de transferir el contingut de l'activitat formativa al centre i de compartir-lo amb els seus companys. Un element important de la formació per a centres és l'intercanvi pedagògic entre els participants en l'activitat formativa.

Per tal de garantir el compromís de transferència de la formació rebuda al centre, les sol·licituds d'inscripció a aquestes activitats les ha de fer cada professor que hi vol participar i han de ser validades pel director del centre.

2 Formació del personal d'administració i serveis i dels professionals d'atenció educativa

La missió de la formació a l'Administració de la Generalitat és contribuir al desenvolupament en el lloc de treball de les persones per aconseguir més eficàcia i la millora de la qualitat dels serveis públics.

La formació que requereixen el personal d'administració i serveis i els professionals d'atenció educativa per al correcte desenvolupament de les funcions i tasques assignades és un dret i un deure. D'acord amb la normativa vigent, aquest personal pot disposar de 40 hores de formació anuals que s'han de fer preferentment dins de l'horari laboral, tot i que les activitats formatives adreçades als professionals d'atenció educativa es programaran de manera que no afectin l'atenció directa als alumnes.

Les activitats formatives adreçades a aquest personal s'ofereixen en diferents modalitats: presencial, semipresencial i virtual. Les persones que participen en activitats formatives en la modalitat virtual han d'indicar, en el moment de sol·licitar-les, si les faran dins o fora de l'horari laboral. Quan aquestes activitats formatives es fan fora de l'horari laboral només es computa un terç de les hores lectives del curs, als efectes de les 40 hores anuals, per compensar la dedicació i permetre que puguin fer altres cursos.

El Departament aprova i desenvolupa, per anys naturals, el Pla de formació. Aquest pla recull les necessitats formatives detectades pels agents que intervenen en la formació i compta amb la participació activa dels representants dels empleats públics.

Les activitats del Pla de formació, adreçades al personal d'administració i serveis i als professionals d'atenció educativa, es poden consultar a l'apartat "[Cursos per al PAS dels centres](#)", on consta la relació dels cursos que s'ofereixen als col·lectius de personal següents:

Personal auxiliar i subaltern

- Cursos adreçats al personal auxiliar administratiu d'instituts
- Cursos adreçats al personal auxiliar administratiu d'escoles
- Cursos adreçats al personal subaltern d'instituts

Professionals d'atenció educativa i altre personal laboral

- Cursos adreçats al personal tècnic especialista d'educació infantil
- Cursos adreçats al personal educador d'educació especial
- Cursos adreçats al personal auxiliar d'educació especial
- Cursos adreçats al personal de neteja d'instituts

Cal tenir en compte també que els professionals d'atenció educativa poden participar, en horari laboral, de la formació del professorat en les activitats de formació en centre i en algunes activitats per a programes específics del seu àmbit de competència, organitzades per les unitats del Departament d'Ensenyament. Així mateix, el personal auxiliar administratiu dels centres educatius pot participar de la formació SAGA adreçada als centres.

Inscripció a les activitats formatives

- a. Inscripció general: es porta a terme des de mitjan mes de desembre anterior al desenvolupament del Pla fins a mitjan mes de gener de l'any del nou Pla.
- b. Inscripció contínua: un cop tancat el període d'inscripció general, a partir del mes de febrer s'obre el període d'inscripció contínua setmanal per atendre les demandes en les activitats formatives que tenen places disponibles.

La inscripció a una activitat formativa l'ha de fer el sol·licitant a través de la [intranet del Departament d'Ensenyament](#) i requereix l'acord previ amb el director del centre.

Abans de l'assignació definitiva, el Servei de Formació trameta un correu electrònic al director del centre que conté un enllaç a l'espai Direcció/Caps perquè hi pugui accedir el director i, visualitzant el calendari anual dels cursos assignats al personal del centre, tingui la informació necessària per validar, si escau, les activitats formatives preassignades.

Avaluació de la formació i detecció de necessitats formatives

Es considera molt important que les persones que treballen en els centres educatius participin en la detecció de les necessitats formatives i en l'avaluació de la formació.

En aquest sentit, és primordial la implicació dels directors dels centres en tot el procés de formació, començant des del moment de la detecció de necessitats formatives fins a l'avaluació dels resultats de la formació al lloc de feina.

Durant tot l'any els directors del centres poden fer arribar les propostes de formació a l'adreça de correu electrònic: formaciopas.ensenyament@gencat.cat.

No obstant això, cal tenir en compte que les propostes de necessitats formatives per confeccionar el pla de formació de l'any següent es recullen formalment el mes de setembre.

Gestió del personal d'administració i serveis i dels professionals d'atenció educativa

1 Assistència del personal d'administració i serveis i dels professionals d'atenció educativa

La jornada i horari de treball dels diferents col·lectius de personal d'administració i serveis i professionals d'atenció educativa adscrit als centres educatius són els que consten al document "Personal d'administració i serveis i professionals d'atenció educativa".

La responsabilitat del control de la jornada i de l'horari d'aquest personal correspon al director del centre educatiu. 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 la documentació interna emprada per fer el control d'absències, i també els justificants presentats, llevat que aquests continguin dades sobre la salut de les persones. En el supòsit que les persones interessades hagin lliurat justificants amb dades mèdiques, s'han de retornar a aquestes i deixar constància a l'expedient, mitjançant diligència, que l'absència ha estat correctament justificada mitjançant document adequat i suficient.

El director del centre ha de fer arribar als serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació, les propostes d'horari del personal per a tot el curs escolar, d'acord amb les sol·licituds presentades i les necessitats del servei, als efectes que s'emeti la corresponent resolució d'autorització. Aquesta resolució s'ha de notificar a la persona interessada, la qual signarà una còpia en justificació de la seva recepció, que serà retornada als serveis territorials o al Consorci d'Educació de Barcelona, per al seu arxiu a l'expedient personal.

2 Llicències i permisos

Als efectes del gaudi de les llicències i permisos, el personal ha d'atenir-se al que preveu el [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; 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; el [Decret 56/2012](#), de 29 de maig, sobre jornada i horaris de treball del personal funcionari al servei de l'Administració de la Generalitat, i 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, cal tenir en compte també el que s'estableix en el [VI Conveni col·lectiu únic](#).

Les sol·licituds de les llicències i permisos s'han de tramitar als serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació, amb una antelació mínima al seu gaudi de set dies. En tots els casos, el gaudi de la llicència o del permís requereix el coneixement previ del director del centre, o el seu vistiplau quan la seva concessió està subjecta a les necessitats del servei.

3 Vacances

Les vacances anuals retribuïdes són d'un mes de durada per cada any complet de servei, garantint en tot cas 22 dies hàbils o els que corresponguin proporcionalment si el temps de servei és inferior a l'any. A aquests efectes, no es consideren com a dies hàbils els dissabtes. El període de gaudi està subjecte a les necessitats del servei, i amb caràcter general es farà coincidir amb el període d'inactivitat del centre.

Les vacances s'han de gaudir durant l'any natural. No obstant això, si el permís de maternitat, paternitat o d'atenció de fills prematurs coincideix amb el període de vacances, la persona afectada les pot gaudir un cop acabat el permís, fins i tot si s'ha acabat l'any natural; en aquest cas es podran gaudir durant l'any següent en el moment que es reincorpori del permís. També en cas de baixa per incapacitat temporal que impedeixi el gaudi de les vacances durant l'any natural es podran gaudir en el moment de la reincorporació de la baixa, sempre que no hagin transcorregut més de 18 mesos a partir del final de l'any en què s'hagin originat.

4 Absències, faltes de puntualitat o de permanència en el lloc de treball per motius de salut

La justificació de les absències, faltes de puntualitat o permanència en el lloc de treball per motius de salut, així com les absències del lloc de treball per assistir a consulta mèdica, es portarà a terme d'acord amb el que preveu la [Instrucció 5/2012](#), de 15 d'octubre, de la Secretaria d'Administració i Funció Pública, modificada per la [Instrucció 6/2012](#), de 5 de novembre.

4.1 Justificació d'absències per motius de salut de durada màxima d'un dia

Les absències produïdes per motius de salut durant la jornada de treball o abans del

seu inici amb una durada màxima d'un dia s'acreditaran mitjançant justificació de presència o document acreditatiu d'atenció mèdica, en la qual ha de constar expressament el nom i cognoms del pacient, la data d'atenció mèdica i les dades identificatives del centre o consulta mèdica o del metge dels serveis de prevenció corresponents. Aquestes absències també es podran acreditar mitjançant declaració responsable de la persona interessada (model "Declaració responsable justificativa d'absència per motius de salut / assistència a consulta mèdica"). El justificant es farà arribar al director del centre el mateix dia de la reincorporació al lloc de treball.

4.2 Justificació d'absències per motius de salut de durada superior a un dia

Les absències produïdes per motius de salut de durada superior a un dia es justificaran mitjançant el corresponent comunicat mèdic de baixa.

El personal afectat ha d'adreçar, en el termini màxim de tres dies des de la seva expedició, els comunicats mèdics de baixa o, si escau, els de confirmació, al centre d'adscripció on presta els seus serveis, el qual ha de tramitar-los de manera immediata als serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació. La data de l'alta mèdica queda inclosa en la durada de la incapacitat temporal; per tant, els comunicats d'alta mèdica es presentaran, pel mateix procediment, el dia laborable següent de la seva expedició, és a dir, el mateix dia de la incorporació. En cas que afectin personal substituït, caldrà comunicar-ho telefònicament o per correu electrònic als serveis territorials o al Consorci d'Educació de Barcelona, sens perjudici de la seva tramitació immediatament posterior. Quan els comunicats o incidències es produeixin en períodes d'inactivitat del centre, el personal ha de tramitar-les directament, en els terminis indicats, als serveis territorials o al Consorci d'Educació de Barcelona.

Per a l'aplicació de les millores de la prestació econòmica d'incapacitat temporal previstes al [Decret Llei 2/2013](#), de 19 de març, se seguirà el que preveu la [Instrucció 1/2013](#) de la Secretaria d'Administració i Funció Pública. En aquest sentit, les persones afectades tramitaran davant els serveis territorials o el Consorci d'Educació de Barcelona la seva sol·licitud (model "Sol·licitud de millora del complement per incapacitat temporal per circumstàncies excepcionals").

4.3 Justificació d'absències per assistència a consulta mèdica

L'assistència a consulta mèdica ha de concertar-se fora de l'horari de treball i, en els casos en què aquesta circumstància no sigui possible, ha de quedar degudament acreditada mitjançant la declaració responsable de la persona interessada (model "Declaració responsable justificativa d'absència per motius de salut / assistència a consulta mèdica").

L'assistència a consulta mèdica es concedeix pel temps indispensable per acudir i retornar al lloc de treball i s'ha d'acreditar documentalment mitjançant justificant del centre o consulta mèdica, en el qual ha de constar expressament el nom i cognoms del

pacient i l'hora d'entrada i sortida del centre o consulta mèdica.

El justificant, juntament amb la declaració responsable, s'ha de fer arribar al director del centre el mateix dia de la consulta si es retorna al lloc de treball abans de finalitzar la jornada o, si no és així, el mateix dia de la reincorporació al lloc de treball.

5 Aplicació de la deducció proporcional de retribucions

5.1 Supòsits d'aplicació de la deducció proporcional de retribucions

La diferència en còmput mensual entre la jornada reglamentària de treball del personal i la realitzada efectivament, sempre que no resulti justificada, comporta la deducció proporcional de retribucions. Aquesta deducció de retribucions no té caràcter sancionador i s'aplica sens perjudici de la sanció disciplinària que pugui correspondre d'acord amb el que s'estableix a l'apartat *Aplicació de la via disciplinària*.

5.2 Procediment per a l'aplicació de la deducció proporcional de retribucions

Quan es produeixi una absència o una falta de puntualitat del personal no justificada, el director del centre ho ha de comunicar immediatament a la persona interessada (model "Notificació individual de faltes d'assistència i de puntualitat no justificades del personal"), la qual disposarà d'un termini de cinc dies hàbils des de la seva recepció per justificar-la documentalment o per presentar davant el director les al·legacions que consideri convenient. En el cas que no sigui possible la notificació en el lloc de treball per absència perllongada, s'ha de comunicar en el domicili de la persona interessada.

Transcorregut el termini de cinc dies des de la notificació o del seu intent, si l'absència o la falta de puntualitat no ha resultat justificada el director ha de formalitzar la resolució de deducció proporcional de retribucions i notificar-la a la persona afectada pel procediment anteriorment indicat (model "Resolució de la direcció del centre per la qual es dedueixen les retribucions per absències o impuntualitats no justificades (personal funcionari)" o model "Resolució de la direcció del centre per la qual es dedueixen les retribucions per absències o impuntualitats no justificades (personal laboral)").

Dins dels deu primers dies del mes en curs el director ha de trametre als serveis territorials o al Consorci d'Educació de Barcelona la relació del personal amb absències o impuntualitats del mes anterior que no hagin resultat justificades (model "Comunicació d'absències i impuntualitats no justificades als serveis territorials o al Consorci d'Educació de Barcelona als efectes d'aplicar la deducció proporcional de retribucions amb caràcter no sancionador"), acompanyada de còpia de les resolucions emeses i notificades, als efectes d'aplicar la corresponent deducció de retribucions a la nòmina. En tot cas, el director del centre ha de conservar, degudament arxivats, els comunicats i resolucions lliurats a les persones afectades, amb els avisos de recepció, així com les al·legacions i altra documentació que aquelles hagin pogut presentar.

6 Aplicació de la via disciplinària

Quan el director del centre educatiu consideri que, segons el que preveuen els [articles 115 a 117](#) del 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, el personal ha incorregut en una falta disciplinària, ha d'actuar d'acord amb el que segueix:

Personal amb vinculació administrativa (funcionari i interí)

Correspon al director del centre educatiu, d'acord amb el procediment sumari que el Departament ha adaptat al context dels centres educatius públics per l'[Ordre EDU/521/2010](#), de 2 de novembre, la resolució dels expedients disciplinaris pels fets del personal que podrien ser qualificats de presumptes faltes lleus. En aquest sentit, tenen la consideració de faltes lleus, d'acord amb el que preveu l'article 117 del 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:

- a. el retard, la negligència o el descuit en el compliment de les funcions,
- b. la lleugera incorrecció envers el públic o el personal al servei de l'Administració,
- c. la manca d'assistència al treball injustificada d'un dia,
- d. l'incompliment de la jornada i l'horari sense causa justificada, si no constitueix falta greu,
- e. les faltes repetides de puntualitat dins un mateix mes sense causa justificada,
- f. la negligència en la conservació dels locals, del material i dels documents del servei, si no causa perjudicis greus,
- g. l'incompliment de les normes relatives a incompatibilitats, si no comporta l'execució de tasques incompatibles o que requereixen la compatibilització prèvia,
- h. l'incompliment dels deures i les obligacions del funcionari, sempre que no constitueixi falta molt greu o greu.

Per als fets que podrien ser qualificats de presumptes faltes greus o molt greus, el director del centre ha de fer la proposta pertinent d'incoació d'expedient disciplinari i l'ha de tramitar als serveis territorials d'Ensenyament o al Consorci d'Educació de Barcelona.

Personal amb vinculació laboral

Per als fets que podrien ser qualificats de presumptes faltes lleus, greus o molt greus, el director del centre ha de fer la proposta pertinent d'incoació d'expedient disciplinari i l'ha de tramitar als serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació de Barcelona.

7 Exercici del dret de vaga

En cas de vaga, una vegada aquesta hagi finalitzat, el director ha de fer servir l'aplicació telemàtica d'introducció de dades i de gestió de la vaga. Amb aquesta aplicació ha de confeccionar la llista del personal del centre que ha exercit el dret de vaga, donar-la a conèixer a les persones interessades mitjançant el lliurament dels comunicats corresponents, amb acusament de recepció, i donar-los un termini de cinc dies hàbils per presentar al·legacions, d'acord amb el procediment que s'estableix a les instruccions que, en cas de vaga, es trameten al director del centre. Transcorregut aquest termini, s'han d'arxivar al centre els comunicats lliurats i les al·legacions rebudes.

D'acord amb les dades informades a l'aplicació telemàtica, es farà la deducció automàtica de retribucions en la nòmina del personal que ha exercit el dret de vaga en aplicació del que disposa la [disposició addicional tercera](#) del Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel que fa al personal funcionari, i l'article 45.2 de l'[Estatut dels treballadors](#), per al personal laboral.

8 Serveis extraordinaris

Excepcionalment, i només quan l'activitat sigui prèviament autoritzada, el director del centre pot requerir el personal funcionari fora de l'horari establert si hi concorren necessitats del servei com a conseqüència de la seva activitat. En aquest cas el personal té dret a la compensació horària que correspongui. Els criteris de compensació horària són els següents:

- 1 hora normal (la que es fa com a conseqüència de la prolongació de la jornada del treballador): es compensa amb 1 hora i 30 minuts normals, lliures de servei,
- 1 hora festiva (la que es fa en un dia de descans): es compensa amb 1 hora i 45 minuts normals, lliures de servei,
- 1 hora nocturna (la que es fa com a conseqüència de la prolongació de la jornada ordinària entre les 22 i les 6 hores o les que es regulin en el torn nocturn vigent, si escau): es compensa amb 1 hora i 45 minuts normals, lliures de servei.

9 Participació del personal en els centres educatius

Els professionals d'atenció educativa i el personal d'administració i serveis d'un centre formen part de la comunitat escolar, tenen el dret i el deure de participar en la vida del centre i han de respectar el projecte educatiu i el caràcter propi del centre. Aquest personal està representat en el consell escolar del centre en els termes establerts a l'article 45 del [Decret 102/2010](#), de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, i el director del centre pot convocar a les sessions del claustre els professionals d'atenció educativa destinats al centre perquè informin amb relació a l'exercici de les funcions establertes a l'[article 146](#) de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació.

Gestió del personal de les llars d'infants

1 Assistència del personal de les llars d'infants

La responsabilitat del control de la jornada i l'horari del personal del Departament d'Ensenyament adscrit a la llar d'infants correspon al director.

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'Ensenyament la documentació interna emprada per fer el control d'absències, i també els justificants presentats, llevat que aquests continguin dades sobre la salut de les persones. En el supòsit que les persones interessades hagin lliurat justificants amb dades mèdiques, se'ls hauran de retornar, deixant constància a l'expedient, mitjançant diligència, que l'absència ha estat correctament justificada mitjançant document adequat i suficient.

2 Llicències i permisos

Als efectes del gaudi de les llicències i permisos, el personal ha atènyer-se al que preveu el [VI Conveni col·lectiu únic](#); 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 la [Llei 7/2007](#), de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, en allò que sigui d'aplicació.

Les sol·licituds de les llicències i permisos s'han de tramitar als serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació, amb una antelació mínima al seu gaudi de set dies. En tots els casos, el gaudi de la llicència o permís requereix el coneixement previ del director del centre, o el seu vistiplau quan la concessió està subjecta a les necessitats del servei.

3 Vacances

Les vacances anuals retribuïdes són d'un mes de durada per cada any complet de servei, garantint en tot cas 22 dies hàbils o els que corresponguin proporcionalment si el temps de servei és inferior a l'any. A aquests efectes, no es consideren com a dies hàbils els dissabtes. El període de gaudi està subjecte a les necessitats del servei, i amb caràcter general es farà coincidir amb el període d'inactivitat del centre.

Les vacances s'han de fer durant l'any natural. No obstant això, si el permís de maternitat, paternitat o d'atenció de fills prematurs coincideix amb el període de vacances, la persona afectada les pot fer un cop acabat el permís, fins i tot si s'ha acabat l'any natural, cas en què es podran fer durant l'any següent en el moment que es reincorpori del permís. També en cas de baixa per incapacitat temporal que

impedeixi el gaudi de les vacances durant l'any natural es podran fer en el moment de la reincorporació de la baixa, sempre que no hagin transcorregut més de 18 mesos a partir del final de l'any en què s'hagin originat.

4 Absències, faltes de puntualitat o de permanència en el lloc de treball per motius de salut

La justificació de les absències, faltes de puntualitat o permanència en el lloc de treball per motius de salut, així com les absències del lloc de treball per assistir a consulta mèdica, es portarà a terme d'acord amb el que preveu la [Instrucció 5/2012](#), de 15 d'octubre, de la Secretaria d'Administració i Funció Pública, modificada per la [Instrucció 6/2012](#), de 5 de novembre.

4.1 Justificació d'absències per motius de salut de durada màxima d'un dia

Les absències produïdes per motius de salut durant la jornada de treball o abans del seu inici amb una durada màxima d'un dia s'acreditaran mitjançant justificació de presència o document acreditatiu d'atenció mèdica, en la qual han de constar expressament el nom i cognoms del pacient, la data d'atenció mèdica i les dades identificatives del centre o consulta mèdica o del metge dels serveis de prevenció corresponents. Aquestes absències també es podran acreditar mitjançant declaració responsable de la persona interessada (model "Declaració responsable justificativa d'absència per motius de salut / assistència a consulta mèdica").

El justificant es farà arribar al director del centre el mateix dia de la reincorporació al lloc de treball.

4.2 Justificació d'absències per motius de salut de durada superior a un dia

Les absències produïdes per motius de salut de durada superior a un dia es justificaran mitjançant el corresponent comunicat mèdic de baixa.

Els comunicats de baixa i alta mèdica es faran arribar al director del centre, el qual els ha de tramitar de manera immediata, i en tot cas en el termini màxim de tres dies a comptar des de la seva expedició, als serveis territorials o al Consorci d'Educació de Barcelona. En cas que afectin personal substitut, caldrà avançar-ho telefònicament o per correu electrònic, sens perjudici de la seva tramitació immediatament posterior. Quan els comunicats o incidències es produeixin en períodes d'inactivitat del centre, el personal haurà de tramitar-les directament als serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació.

Per a l'aplicació de les millores de la prestació econòmica d'incapacitat temporal previstes al [Decret Llei 2/2013](#), de 19 de març, se seguirà el que preveu la [Instrucció](#)

[1/2013](#) de la Secretaria d'Administració i Funció Pública. En aquest sentit, les persones afectades tramitaran davant els serveis territorials o el Consorci d'Educació de Barcelona la seva sol·licitud (model "Sol·licitud de millora del complement per incapacitat temporal per circumstàncies excepcionals").

4.3 Justificació d'absències per assistència a consulta mèdica

L'assistència a consulta mèdica ha de concertar-se fora de l'horari de treball i, en els casos en què aquesta circumstància no sigui possible, ha de quedar degudament acreditat mitjançant la declaració responsable de la persona interessada (model "Declaració responsable justificativa d'absència per motius de salut / assistència a consulta mèdica").

L'assistència a consulta mèdica es concedeix pel temps indispensable per acudir i retornar al lloc de treball i s'ha d'acreditar documentalment mitjançant justificants del centre o consulta mèdica, en el qual han de constar expressament el nom i cognoms del pacient i l'hora d'entrada i sortida del centre o consulta mèdica.

El justificant, juntament amb la declaració responsable, es farà arribar al director del centre el mateix dia de la consulta si es retorna al lloc de treball abans de finalitzar la jornada o, si no és així, el mateix dia de la reincorporació al lloc de treball.

5 Aplicació de la deducció proporcional de retribucions

5.1 Supòsits d'aplicació de la deducció proporcional de retribucions

La diferència en còmput mensual entre la jornada reglamentària de treball del personal i la realitzada efectivament, sempre que no resulti justificada, comporta la deducció proporcional de retribucions. Aquesta deducció de retribucions no té caràcter sancionador i s'aplica sens perjudici de la sanció disciplinària que pugui correspondre d'acord amb el que s'estableix a l'apartat *Aplicació de la via disciplinària*.

5.2 Procediment per a l'aplicació de la deducció proporcional de retribucions

Quan es produeixi una absència o una falta de puntualitat del personal no justificada, el director del centre ho haurà de comunicar immediatament a la persona interessada (model "Notificació individual de faltes d'assistència i de puntualitat no justificades del personal"), la qual disposarà d'un termini de cinc dies hàbils des de la seva recepció per justificar-la documentalment o per presentar davant el director les al·legacions que consideri convenientes. En el cas que no sigui possible la notificació en el lloc de treball per absència perllongada, es comunicarà al domicili de la persona interessada.

Transcorregut el termini de cinc dies des de la notificació o del seu intent, i, en tots els casos, abans de la tramesa a què es refereix el paràgraf següent, si l'absència o la falta

de puntualitat no ha estat justificada, el director haurà de formalitzar la resolució de deducció proporcional de retribucions i notificar-la a la persona afectada (model "Resolució de la direcció del centre per la qual es dedueixen les retribucions per absències o impuntualitats no justificades" – A tenir en compte en la seva formalització la vinculació del personal, en aquest cas laboral).

Dins dels deu primers dies del mes en curs, el director ha de trametre als serveis territorials o al Consorci d'Educació de Barcelona la relació del personal amb absències o impuntualitats del mes anterior que no hagin estat justificades (model "Comunicació d'absències i impuntualitats no justificades als serveis territorials o al Consorci d'Educació de Barcelona als efectes d'aplicar la deducció proporcional de retribucions amb caràcter no sancionador"), acompanyada de còpia de les resolucions emeses i notificades, als efectes d'aplicar la corresponent deducció de retribucions a la nòmina. En tot cas, el director del centre ha de conservar, degudament arxivats, els comunicats i resolucions lliurats a les persones afectades, amb els avisos de recepció, així com les al·legacions i altra documentació que aquelles hagin pogut presentar.

6 Aplicació de la via disciplinària

Quan el director del centre consideri que, segons el que preveu 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, el personal ha incorregut en una falta disciplinària per fets que podrien ser qualificats de presumptes faltes lleus, greus o molt greus, ha de fer la proposta pertinent d'incoació d'expedient disciplinari i tramitar-la als serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació de Barcelona.

7 Exercici del dret de vaga

En cas de vaga, una vegada aquesta hagi finalitzat, el director ha de fer servir l'aplicació telemàtica d'introducció de dades i de gestió de la vaga. Amb aquesta aplicació ha de confeccionar la llista del personal del centre que ha exercit el dret de vaga, donar-la a conèixer a les persones interessades mitjançant el lliurament dels comunicats corresponents, amb acusament de recepció, i donar-los un termini de cinc dies hàbils per presentar al·legacions, d'acord amb el procediment que s'estableix a les instruccions que, en cas de vaga, es trameten a la direcció dels centres. Transcorregut aquest termini, s'han d'arxivar al centre els comunicats lliurats i les al·legacions rebudes.

D'acord amb les dades informades a l'aplicació telemàtica, es farà la deducció automàtica de retribucions en la nòmina del personal que ha exercit el dret de vaga, en aplicació del que disposa l'article 45.2 de l'[Estatut dels treballadors](#).

8 Formació

L'objectiu de la formació a l'Administració de la Generalitat és contribuir al desenvolupament en el lloc de treball de les persones per aconseguir més eficàcia i la millora de la qualitat dels serveis públics.

La formació que requereix el personal per al correcte desenvolupament de les funcions i tasques assignades és un dret i un deure. D'acord amb la normativa vigent, aquest personal pot disposar de 40 hores de formació anuals que es faran preferentment dins l'horari laboral, tot i que les activitats formatives es programaran de manera que no afectin l'atenció directa als alumnes.

Les activitats formatives adreçades a aquest personal s'ofereixen en diferents modalitats: presencial, semipresencial i virtual. Les persones que participen en activitats formatives en la modalitat virtual han d'indicar, en el moment de sol·licitar-les, si les faran dins o fora de l'horari laboral. Quan aquestes activitats formatives es fan fora de l'horari laboral només es computa un terç de les hores lectives del curs, als efectes de les 40 hores anuals, per compensar la dedicació i permetre que puguin fer altres cursos.

El Departament aprova i desenvolupa, per anys naturals, el Pla de formació. Aquest Pla recull les necessitats formatives detectades pels agents que intervenen en la formació i compta amb la participació activa dels representants dels empleats públics. En aquest Pla consta la relació dels cursos que s'ofereixen als col·lectius de personal.

El personal educador pot participar també, en horari laboral, en la formació del professorat, en algunes activitats per a programes específics del seu àmbit de competència, organitzades per les unitats del Departament d'Ensenyament.

Inscripció a les activitats formatives

- a. Inscripció general: es porta a terme des de mitjan mes de desembre anterior al desenvolupament del pla fins a mitjan mes de gener de l'any del nou pla.
- b. Inscripció contínua: un cop tancat el període d'inscripció general, a partir del mes de febrer s'obre el període d'inscripció contínua setmanal per atendre les demandes en les activitats formatives que tenen places disponibles.

La inscripció a una activitat formativa l'ha de fer el sol·licitant a través de la intranet del Departament d'Ensenyament i requereix l'acord previ amb el director del centre.

Abans de l'assignació definitiva, el Servei de Formació trameta un correu electrònic al director del centre que conté un enllaç a l'espai Direcció/Caps perquè hi pugui accedir el director i, visualitzant el calendari anual dels cursos assignats al personal del centre, tingui la informació necessària per validar, si escau, les activitats formatives preassignades.

Avaluació de la formació i detecció de necessitats formatives

Es considera molt important que les persones que treballen en els centres educatius participin en la detecció de les necessitats formatives i en l'avaluació de la formació. En aquest sentit, és primordial la implicació del director del centre en tot el procés de

formació, començant des del moment de la detecció de necessitats formatives fins a l'avaluació dels resultats de la formació al lloc de feina.

Durant tot l'any els directors dels centres poden fer arribar les propostes de formació a l'adreça de correu electrònic formaciopas.ensenyament@gencat.cat. No obstant això, cal tenir en compte que les propostes de necessitats formatives per confeccionar el pla de formació de l'any següent es recullen formalment el mes de setembre.

9 Participació del personal

Mentre el Departament no estableixi l'adaptació del [Decret 102/2010](#), de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius a les llars d'infants tal com preveu la disposició addicional desena del Decret esmentat, la participació del personal en el control i gestió de la llar d'infants es regeix pel que es determina a l'[article 18](#) del Decret 282/2006, de 4 de juliol, amb el benentès que el consell de participació de la llar ha passat a denominar-se consell escolar de la llar a partir del dia d'entrada en vigor del Decret 102/2010 abans esmentat.

Gestió del personal docent

1 Assistència del personal docent

El director de cada centre ha d'assegurar-se que el centre disposa d'un sistema de control d'assistència i de puntualitat del personal docent. Aquest sistema ha de formar part de les normes d'organització i funcionament del centre. Ha d'incloure tant les activitats d'horari setmanal fix com les reunions d'horari no fix.

El personal docent està obligat a complir l'horari establert al document "Personal docent", de l'àmbit d'organització del centre, i el calendari d'activitats establert en la programació general anual del centre. També està obligat a assistir als claustres, a les reunions dels àmbits de coordinació que correspongui i a les altres reunions extraordinàries no previstes en la programació general anual del centre que siguin degudament convocades pel director.

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

2 Llicències i permisos

Les llicències estan regulades en l'article 95 del [Decret legislatiu 1/1997](#), de 31 d'octubre, pel qual es refonen en un Text únic els preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.

Els permisos estan regulats al Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual es refonen en un Text únic els preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya

en matèria de funció pública, a la [Llei 8/2006](#), de 5 de juliol, de mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal al servei de les administracions públiques de Catalunya, modificada per la [Llei 5/2012](#), del 20 de març, de mesures fiscals, financeres i administratives i de creació de l'impost sobre les estades en establiments turístics, a la [Llei 7/2007](#), de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, modificada per la [Llei 39/2010](#), de 22 de desembre, dels pressupostos generals de l'Estat per a l'any 2011 i al Reial decret llei 20/2012, de 13 de juliol, de mesures per garantir l'estabilitat pressupostària i de foment a la competitivitat. Respecte del personal laboral, cal tenir en compte també el que s'estableix en el [VI Conveni col·lectiu únic](#).

En el Portal de centre de la intranet del Departament d'Ensenyament s'especifiquen els continguts rellevants en matèria de llicències i permisos i de les normes que els regulen, així com els aspectes de procediment que són associats a la seva petició i concessió i els models de sol·licitud.

Els dies d'assumptes particulars establerts a la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, modificat pel Reial decret llei 20/2012, de 13 de juliol, de mesures per garantir l'estabilitat pressupostària i de foment a la competitivitat dels funcionaris docents, es consideren inclosos en els períodes de vacances escolars intercalats en el curs en els quals no s'exigeix la seva presència al centre, ja que durant el període lectiu no es pot garantir que "la mateixa unitat orgànica on es presten els serveis assumirà sense dany per a terceres persones o per a la mateixa organització les tasques del funcionari o funcionària al qual es concedeix el permís", condició a la qual la Llei subordina la concessió del permís.

3 Vacances

Les vacances anuals retribuïdes per cada any complet de servei són de 22 dies hàbils de durada, o la part proporcional que correspongui quan el temps realment treballat sigui inferior a l'any. En el còmput dels dies de vacances, els dissabtes no tenen la consideració de dies hàbils.

Les vacances anuals es fan durant el mes d'agost. No obstant això, si el permís de maternitat, paternitat o d'atenció a fills prematurs coincideix amb el període de vacances, la persona afectada les pot gaudir un cop acabat el permís. També, en cas de baixa per incapacitat temporal que impedeixi el gaudi de les vacances durant el mes d'agost, es podran fer en el moment de la reincorporació de la baixa sempre que no hagin transcorregut més de 18 mesos a partir del 31 d'agost de l'any en què s'hagin originat.

4 Encàrrecs de serveis

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

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

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

5 Registre d'absències

Els directors dels centres han de registrar les absències justificades i injustificades del personal adscrit al centre mitjançant l'aplicació informàtica de l'expedient d'absències disponible al portal ATRI (Gestió del temps / Expedients docents). S'ha d'explicitar el motiu de l'absència justificada segons la classificació següent:

- a. Absència per motius de salut de durada màxima d'un dia
- b. Absència per assistència a consulta mèdica
- c. Absència justificada per concessió de llicència o permís
- d. Encàrrec de serveis
- e. Formació

El director del centre ha d'arxivar i tenir a disposició de les persones afectades, de la Inspecció d'Educació i del consell escolar la documentació interna emprada per fer el control d'absències i els justificants presentats. Tanmateix, en cap cas no podran conservar-se els justificants documentals que continguin dades sobre la salut de les persones (dades sobre diagnòstic, proves mèdiques realitzades...), els quals s'hauran de retornar als interessats. En cas de retorn de la documentació justificativa caldrà deixar constància a l'apartat *Observacions que l'absència ha estat correctament justificada* mitjançant documentació adequada i suficient.

Dins dels deu primers dies del mes en curs s'hauran de trametre als serveis territorials o al Consorci d'Educació de Barcelona mitjançant l'aplicació informàtica abans esmentada les absències justificades i injustificades. En cas d'absència injustificada es seguirà el procediment especificat a l'apartat *Supòsits d'absència i d'impuntualitat dels professors. Aplicació de la deducció proporcional de retribucions*.

En aquests casos caldrà que el director del centre segueixi les instruccions específiques que es detallen a continuació:

5.1 Justificació d'absències informades a l'aplicació informàtica

Absències per motius de salut de durada màxima d'un dia

Les absències produïdes per motius de salut durant la jornada de treball o abans del seu inici amb una durada màxima d'un dia s'acreditaran documentalment mitjançant justificació de presència o document acreditatiu d'atenció mèdica, en el qual han de constar el nom i cognoms del pacient, la data d'atenció mèdica i les dades identificatives del centre o consulta mèdica.

Aquestes absències també es podran acreditar mitjançant declaració responsable de l'interessat, de conformitat amb el model "Declaració responsable justificativa d'absència per motius de salut o d'assistència a consulta mèdica", que es troba al Portal de centre de la intranet del Departament d'Ensenyament.

Els justificants o la declaració responsable es faran arribar al director del centre on la persona presta serveis, el mateix dia de la reincorporació al lloc de treball.

Absències per assistència a consulta mèdica

L'assistència a consulta mèdica ha de concertar-se fora de l'horari de treball; els casos en què aquesta circumstància no sigui possible han de quedar degudament acreditats mitjançant declaració responsable de l'interessat, de conformitat amb el model "Declaració responsable justificativa d'absència per motius de salut o d'assistència a consulta mèdica", que es troba al Portal de centre de la intranet del Departament d'Ensenyament.

L'assistència a consulta mèdica es concedeix pel temps indispensable per acudir i retornar al lloc de treball i s'ha d'acreditar documentalment mitjançant justificant del centre o consulta mèdica, en el qual han de constar expressament el nom i cognoms del pacient i l'hora d'entrada i sortida del centre o consulta mèdica.

El justificant, juntament amb la declaració responsable, es farà arribar al director del centre on la persona interessada presta serveis, el mateix dia en que retorna al lloc de treball.

Absències justificades per concessió de llicència o permís

Com a absència justificada els directors dels centres registraran tots els permisos que són competència del director i que estan detallats al document "Llicències i permisos del personal docent", que es troba al Portal de centre de la intranet del Departament d'Ensenyament. Per a la seva justificació se seguiran els criteris que s'especifiquen en el document esmentat. Es podran registrar també com a justificades les absències provocades per causes de força major, que hauran de correspondre a fets o situacions que per la seva naturalesa no s'hagin pogut preveure ni evitar. Correspon al director del centre apreciar si l'absència té caràcter o naturalesa de força major, tenint en consideració si el motiu de l'absència es pot resoldre en un horari compatible amb la seva jornada de treball.

Absències per encàrrec de serveis

Les absències per encàrrec de serveis estan justificades quan en la seva concessió s'hagi seguit el procediment establert a l'apartat *Encàrrecs de serveis*.

Absències per motius de formació

S'inclouen en aquest supòsit les absències per motius de participació en cursos de formació i altres activitats formatives dins el Pla de formació permanent del professorat justificades amb la conformitat de l'admissió de la persona inscrita.

5.2 Justificació d'absències per motius de salut de durada superior a un dia (Baixa per malaltia o incapacitat temporal)

Les baixes per malaltia o incapacitat temporal (absència per motius de salut de durada superior a un dia) no s'han de registrar a l'aplicació informàtica, ja que el control i el seguiment d'aquestes llicències corresponen als serveis territorials o al Consorci d'Educació de Barcelona.

Les absències produïdes per motius de salut de durada superior a un dia es justificaran necessàriament mitjançant el corresponent comunicat mèdic de baixa i seguiran la tramitació corresponent a la situació d'incapacitat temporal. Tan bon punt el treballador tingui coneixement de la seva situació de baixa, ho ha de comunicar al director del centre on està adscrit, i li farà arribar el comunicat de baixa com a molt tard l'endemà de la seva expedició.

La data de l'alta mèdica queda inclosa en la durada de la incapacitat temporal, per la qual cosa els comunicats mèdics d'alta s'han de presentar el dia laborable següent, és a dir, el mateix dia de reincorporació al lloc de treball.

Els directors dels centres faran arribar amb la màxima urgència els comunicats mèdics de baixa, confirmació i alta a les unitats de gestió de personal dels serveis territorials o del Consorci d'Educació de Barcelona.

Quan els comunicats o incidències es produeixin en períodes d'inactivitat del centre el personal haurà de tramitar-les directament als serveis territorials o al Consorci d'Educació de Barcelona.

6 Supòsits d'absència i d'impuntualitat dels professors. Aplicació de la deducció proporcional de retribucions

Quan es produeixi una absència o una impuntualitat de personal docent, el director del centre ho anotarà a l'aplicació informàtica disponible amb aquests efectes (s'especificaran les hores en el cas que l'absència sigui inferior a tota la jornada, i s'especificaran els dies si l'absència és de tota la jornada) i, si no hi havia permís concedit, ho notificarà immediatament a l'interessat mitjançant el model corresponent, que es pot obtenir en la mateixa aplicació, amb acusament de recepció, i li donarà 5 dies hàbils per tal que justifiqui la falta d'assistència o de puntualitat o presenti al director qualsevol altra al·legació que consideri convenient.

Transcorregut el termini de 5 dies, el director del centre modificarà a "justificada" la qualificació de l'absència o en confirmarà el caràcter d'"injustificada", segons correspongui, a l'aplicació informàtica. En aquest segon cas, obtindrà de la mateixa

aplicació la resolució, que com a director haurà de signar i notificar a la persona afectada, sobre la deducció de retribucions que se li aplicarà.

Aquesta deducció proporcional de retribucions no té caràcter sancionador (art. 30.1 de la [Llei 7/2007](#), de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic).

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

Per al càlcul del valor/hora aplicable en la deducció es prendrà com a base la totalitat de retribucions íntegres mensuals que percebi la persona, dividida entre el nombre de dies del mes corresponent, i al seu torn aquest resultat pel nombre d'hores que la persona tingui l'obligació de complir de mitjana cada dia amb els períodes de paga extraordinària.

Una vegada efectuada la tramitació de la deducció proporcional de retribucions sense caràcter sancionador, si el director del centre constata que es donen, al mateix temps, circumstàncies que són objecte de la via disciplinària, se seguirà el procediment per a faltes lleus, greus o molt greus establert a l'apartat *Aplicació de la via disciplinària*.

7 Aplicació de la via disciplinària

Quan el director del centre consideri que és procedent l'aplicació de la via disciplinària, s'ha de distingir entre les dues situacions següents:

A. Personal amb vinculació administrativa

Per als fets que podrien ser qualificats de presumptes faltes lleus, serà d'aplicació el procediment sumari que el Departament ha adaptat al context dels centres educatius públics per l'[Ordre EDU/521/2010](#), de 2 de novembre.

Per als fets que podrien ser qualificats de presumptes faltes greus o molt greus, el director del centre ha de fer la pertinent proposta d'incoació d'expedient disciplinari i la tramitarà als serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació.

B. Professors de religió i altres docents amb vinculació laboral

En aquest cas s'aplicarà el que es preveu per al personal laboral en el document "Gestió del personal d'administració i serveis i dels professionals d'atenció educativa".

D'altra banda, cal tenir en compte, respecte als supòsits d'absència, retards i impuntualitats no justificades dels professors amb vinculació administrativa, que una vegada efectuada la tramitació de la retenció proporcional d'havers sense caràcter

sancionador, si el director del centre constata que es donen, al mateix temps, circumstàncies que són objecte de la via disciplinària, se seguirà el procediment per a faltes lleus, greus o molt greus establert anteriorment.

Tanmateix, cal recordar que la sanció de descompte d'havers prevista a l'article 9, apartat h, i a l'article 13 del Reglament de règim disciplinari de la funció pública de l'Administració de la Generalitat, aprovat pel Decret 243/1995, de 27 de juny, ha estat derogada per la [Llei 5/2012](#), de 20 de març, de mesures fiscals, financeres i administratives i de creació de l'impost sobre les estades en establiments turístics.

8 Exercici del dret de vaga

En cas de vaga, una vegada aquesta hagi finalitzat, el director ha de fer servir l'aplicació telemàtica d'introducció de dades i de gestió de la vaga. Amb aquesta aplicació ha de confeccionar la llista del personal del centre que ha exercit el dret de vaga, donar-la a conèixer als interessats mitjançant el lliurament dels comunicats corresponents, amb acusament de recepció, i donar-los un termini de cinc dies hàbils per presentar al·legacions, d'acord amb el procediment que s'estableix a les instruccions que, en cas de vaga, es trameten als directors dels centres. Transcorregut aquest termini, s'han d'arxivar al centre els comunicats lliurats i les al·legacions rebudes.

D'acord amb les dades informades a l'aplicació telemàtica, es procedirà a la deducció automàtica de retribucions en la nòmina del personal que ha exercit el dret de vaga, en aplicació del que disposa la [disposició addicional 3a](#) del Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel que fa al personal funcionari, i l'article 45.2 de l'[Estatut dels treballadors](#), per al personal laboral.

9 Substitució en cas d'absència dels titulars

Els Criteris per a la gestió de la borsa de treball de personal docent per al curs 2013-2014 estableixen les condicions per al nomenament dels substituïts docents tot tenint en compte el nivell educatiu dels ensenyaments, així com la tipologia dels centres, per tal d'assegurar la correcta aplicació de la normativa i alhora l'existència de personal suficient en els centres per atendre els períodes d'absència de professors mentre no s'incorpora la persona substituïda.

Gestió econòmica, acadèmica i administrativa del centre

1 Gestió econòmica

Tots els centres educatius públics del Departament d'Ensenyament han d'ajustar la seva gestió econòmica al que disposa la [Llei 12/2009](#), del 10 de juliol, d'educació, el

[Decret 102/2010](#), de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, l'[Ordre de 16 de gener de 1990](#), la [Instrucció 1/2013](#) de la secretària general, relativa a la gestió econòmica dels centres educatius públics del Departament d'Ensenyament i les altres instruccions que s'hagin donat en la seva aplicació.

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

Els centres dels quals és titular el Departament d'Ensenyament utilitzen el programari SAGA per a l'elaboració, la gestió i la posterior liquidació del pressupost.

Els centres que imparteixen formació professional de grau superior, ensenyaments d'arts plàstiques i disseny i/o el curs de formació específic per a l'accés als cicles de grau mitjà o de grau superior, han d'aplicar els preus públics d'acord amb les instruccions dictades pel Departament d'Ensenyament: [Instruccions de 24 de maig de 2013](#), per a la gestió dels preus públics per a la matrícula en els cicles formatius de grau superior dels ensenyaments de formació professional, inicial i dels ensenyaments d'arts plàstiques i disseny, per al curs 2013-2014, i [Instruccions de 20 de juny de 2013](#), per a la gestió dels preus públics per a la matrícula en el curs de formació específic per a l'accés als cicles de grau mitjà i el curs de formació específic per a l'accés als cicles de grau superior.

Trobareu més informació a l'apartat "[Gestió econòmica](#)" del Portal de centre.

2 Beques i ajuts

Per a cada curs es convoquen diferents modalitats de beques i ajuts a l'estudi, que tenen com a finalitat compensar els alumnes que es troben en situacions desfavorides per raons socioeconòmiques o geogràfiques o per afavorir la integració escolar d'aquells alumnes que ho necessitin per circumstàncies de caràcter personal.

El Departament d'Ensenyament ofereix informació sistemàtica i anticipada de les diferents modalitats de beques i ajuts a l'estudi mitjançant el web del Departament d'Ensenyament (Serveis i tràmits > [Beques](#)), on els alumnes disposen d'una consulta per obtenir informació sobre l'estat de tramitació del seu expedient.

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

3 Gestió acadèmica i administrativa. Aspectes generals

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

4 Gestió acadèmica i administrativa de les EOI

4.1 Programari

Els centres dels quals és titular el Departament d'Ensenyament utilitzen el programari CODEX i Centros.net per a la gestió academicoadministrativa.

4.2 Procés de preinscripció i matrícula

a. Procés general i calendari

Les escoles oficials d'idiomes apliquen les normes de preinscripció i matrícula dels alumnes fixades per la Resolució anual corresponent. Així mateix, seguiran les Instruccions de la Direcció General d'Atenció a la Família i Comunitat Educativa, que concreten el seguit de processos necessaris per dur a terme la matrícula d'antics alumnes, el mes de juliol, i la preinscripció i matrícula de nous alumnes, el mes de setembre, tant per als cursos extensius com per als intensius del primer quadrimestre, i el mes de gener per als cursos del segon quadrimestre.

b. Alumnes amb qualificació d'apte

El Departament d'Ensenyament incentiva els alumnes que hagin obtingut la qualificació final d'apte amb la prioritat en l'ordre de matrícula.

c. Test de nivell. Horari

Les escoles programaran les sessions de test de nivell d'acord amb les places ofertes i la seva disponibilitat de recursos. En qualsevol cas, l'horari dels tests haurà de coincidir amb les franges horàries dels cursos que ofereixen (matí o tarda).

4.3 Trasllet de matrícula

a. Trasllet de l'alumne durant el curs acadèmic

Si després de formalitzar la matrícula en un centre, un alumne demana poder continuar el curs en un altre centre, el trasllet s'anomena trasllet de matrícula viva. El termini per efectuar trasllats de matrícula viva finalitzarà l'últim dia lectiu del mes de febrer per als cursos extensius, l'últim dia lectiu del mes de novembre per als cursos intensius del primer quadrimestre i l'últim dia lectiu del mes de març per als cursos intensius del segon quadrimestre.

La sol·licitud de matrícula es farà al centre de destinació mitjançant el model "Sol·licitud de trasllet d'expedient" i quedarà condicionada a la disponibilitat de places en aquest centre. La documentació que caldrà aportar serà el full de pagament de la matrícula efectuada en el centre d'origen. En el moment de

produir-se una vacant, l'EOI de destinació ho comunicarà al sol·licitant. L'EOI de destinació tramitarà d'ofici el trasllat d'expedient de l'alumne. En cas de no haver-hi vacants en l'EOI de destinació, s'obrirà una llista d'espera on els sol·licitants han de poder indicar els grups i horaris desitjats.

b. Trasl·lat de l'alumne en període no lectiu

Els alumnes que es matriculin el mes de juliol no podran preinscriure's el mes de setembre de la mateixa llengua i curs en una altra escola amb la intenció de traslladar-hi la matrícula feta. El trasllat de matrícula d'una escola a una altra es fa, de manera ordinària, durant el curs i en el cas que l'escola a la qual es vulgui traslladar la matrícula disposi de places. En casos excepcionals, els alumnes oficials que per motius professionals o d'estudis facin un canvi de domicili que impliqui un canvi de municipi, podran sol·licitar un trasllat de matrícula per al curs següent del 10 al 19 de juliol, justificant-lo documentalment al seu centre d'origen. Caldrà que, prèviament, aquests alumnes hagin formalitzat la matrícula per a aquest curs en el mateix centre, durant el mes de juliol, en els terminis establerts.

4.4 Permanència en els estudis

Dins de cada nivell bàsic, intermedi i avançat, l'alumne té dret a romandre matriculat en el règim d'ensenyament oficial, modalitat presencial, durant un màxim de cursos acadèmics equivalents al doble dels cursos de què consta el nivell per a l'idioma corresponent.

L'alumne que cursa per tercera vegada el primer curs del nivell bàsic i no el supera o que cursa per tercera vegada el primer curs del nivell avançat i no el supera, no pot tornar a cursar aquest curs una altra vegada.

Per cursar per tercera vegada el primer curs del nivell bàsic o el tercer curs del nivell avançat, l'alumne haurà de demanar-ho al director de l'escola, que haurà de valorar les circumstàncies al·legades per l'alumne en la seva sol·licitud, i el procés d'aprenentatge seguit per l'alumne al llarg dels dos cursos realitzats.

L'alumne que accedeix directament al segon curs del nivell bàsic o al segon curs del nivell avançat el pot cursar un màxim de dues vegades.

Dins de cada nivell C1 i C2, l'alumne té dret a romandre matriculat en el règim d'ensenyament oficial, modalitat presencial, un màxim de dos cursos acadèmics. En casos excepcionals, el director podrà autoritzar la repetició o permanència d'un curs més en règim oficial presencial a l'alumne que ho sol·liciti.

En casos excepcionals que ha de valorar el director de l'escola, i sempre que no representi fer el mateix curs per quarta vegada, el director podrà autoritzar la repetició o permanència d'un curs més en règim oficial presencial a l'alumne que ho sol·liciti quan ja hagi superat el nombre màxim de cursos de permanència autoritzats amb caràcter general per al nivell corresponent. Es podrà concedir una única convocatòria addicional per nivell.

4.5 Renúncies

Les normes d'organització i funcionament de cada escola han de recollir que:

- a. L'alumne oficial podrà presentar al director de l'escola la renúncia a la matriculació en un idioma en un termini que acabarà el dia 21 de desembre per als cursos extensius i per als intensius del primer quadrimestre, i el 15 de febrer per als cursos intensius del segon quadrimestre. Aquesta renúncia no suposarà el còmput del curs a efectes de repetició, ni el dret al retorn de cap taxa. Amb posterioritat al termini de renúncia establert, si un alumne oficial abandona, el curs es computarà a efectes de repetició i l'alumne tindrà, a tots els efectes, la consideració de "No presentat" en la qualificació final.
- b. Qualsevol persona que tingui un expedient acadèmic obert en una escola oficial d'idiomes podrà sol·licitar al director de l'escola la renúncia a un dels cursos acadèmics superats en aquell idioma, sempre que no siguin cursos que hagin comportat l'obtenció d'un certificat. L'escola la podrà concedir un cop obtinguts els informes oportuns del departament d'aquell idioma. El curs renunciat computarà a efectes de repetició.

Les renúncies considerades en els apartats a) i b) anteriors s'han de fer constar en l'expedient acadèmic de l'alumne.

4.6 Devolució de taxes

Les taxes de la matrícula a les EOI només es poden retornar en els supòsits que s'indiquen a continuació i dins dels terminis que, quan escau, s'assenyalen:

- a. Renúncia a la matrícula oficial, quan la renúncia i la sol·licitud de retorn de taxes es produeixin no més tard del dia 1 d'octubre per als cursos extensius i per als intensius del primer quadrimestre, i del 15 de febrer per als cursos intensius del segon quadrimestre.
- b. Renúncia a la inscripció a les proves lliures per a l'obtenció del certificat de nivell intermedi o del certificat de nivell avançat, quan la renúncia i la sol·licitud de retorn de taxes es produeixin amb antelació a la data de publicació de les llistes definitives d'admesos.
- c. Pagaments duplicats o per import superior, per l'excés de pagament.
- d. Inaplicació de bonificacions o exempcions a les quals l'alumne té dret en el moment de la matriculació, per l'import corresponent.
- e. No prestació del servei per causes no imputables a l'alumne. No es consideren supòsits de força major els canvis en l'horari laboral, ni els canvis de domicili o similars.

Les sol·licituds de devolució de taxes es formularan mitjançant el model "Sol·licitud de devolució de taxa en la prestació de serveis docents de les escoles oficials d'idiomes (EOI) o per a la inscripció en les proves lliures", que es presentarà preferentment a la secretaria de l'EOI, la qual en registrarà l'entrada i el revisarà, a l'efecte d'orientar l'alumne respecte de la correcció de la sol·licitud i de la documentació aportada. També es podrà presentar en altres registres de l'Administració o en els altres llocs establerts per la legislació.

5 Gestió acadèmica i administrativa dels PQPI

Els centres que imparteixen PQPI utilitzen el programari PQPI per a la gestió acadèmicoadministrativa. El Departament extreurà les dades per a l'estadística de l'alumnat d'aquests estudis directament d'aquesta aplicació.

Protecció de dades, d'imatges, de la propietat intel·lectual i de l'ús d'Internet

1 Introducció

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 alumnes són presents a la xarxa.

Per a la publicació i la utilització d'imatges, dades personals o materials la propietat intel·lectual dels quals recau en els alumnes, cal disposar de la corresponent autorització signada. Es pot procedir al tractament de les dades dels més grans de catorze anys amb el seu consentiment, excepte en els casos en què la normativa exigeixi per a la seva prestació l'assistència dels titulars de la pàtria potestat o tutoria legal. En el cas dels menors de catorze anys es requereix el consentiment dels pares o tutors.

L'autorització ha d'especificar de la manera més concisa possible la finalitat a què es destinaran les dades, imatges o materials, la durada de l'autorització i el mitjà de difusió. Aquesta informació s'ha d'expressar en un llenguatge que sigui fàcilment comprensible.

Amb aquesta finalitat, es disposa del model "Autorització relativa als alumnes: ús d'imatges, publicació de dades de caràcter personal i de material que elaboren (menors de 14 anys)", que els centres han de demanar que sigui emplenat i signat pel pare, la mare o els tutors legals de qualsevol alumne.

En el cas d'alumnes majors de 14 anys, es disposa del model "Autorització relativa als

alumnes: ús d'imatges, publicació de dades de caràcter personal i de material que elaboren (majors de 14 anys)", que els centres han de demanar que sigui emplenat i signat directament per l'alumne.

Correspon al centre articular els procediments que garanteixin que s'ha comprovat de manera efectiva l'edat del menor i l'autenticitat del consentiment prestat, si escau, pels pares, tutors o representants legals.

Els consentiments o autoritzacions atorgats poden ser revocats en qualsevol moment pel titular de les dades o pel seu representant legal. El centre ha de cessar en el tractament de les dades en el termini màxim de deu dies a comptar de la recepció de la revocació del consentiment.

2 Imatges

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. L'article 3 d'aquesta Llei admet la validesa del consentiment atorgat pels menors i incapaços si les seves condicions de maduresa ho permeten, d'acord amb la legislació civil. En conseqüència, 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 siguin clarament identificables, s'hagi obtingut el consentiment pertinent.

Aquest consentiment no inclou l'autorització d'imatges clarament identificables, que s'obtenen per qualsevol altre sistema de captació d'imatge (filmacions, fotografies, etc.) i que està destinat a ser reproduït en televisió, revistes no elaborades pel centre, publicacions publicitàries, 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 dintre de l'esdeveniment o quan les persones que hi apareguin no es puguin identificar. En aquests casos no cal el consentiment.

El director del centre públic o el titular del centre privat són responsables 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 del director o del titular, autorització que ha de quedar acreditada degudament. Si les imatges identifiquen persones, és necessari obtenir el consentiment exprés de les persones afectades o dels representants legals, en què cal explicitar la finalitat concreta de la captació. El director del centre públic i, si escau, el titular del centre privat no és responsable de les captacions d'imatges efectuades en espais públics externs al centre.

Per a l'obtenció del consentiment quan aquest sigui necessari, el centre ha d'informar 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 en activitats lectives, complementàries o extraescolars.

3 Dades personals

Pel que fa a la protecció de dades de caràcter personal, cal tenir en compte que l'article 13 del Reglament de desplegament de la [Llei orgànica 15/1999](#), de protecció de dades de caràcter personal, contingut en el [Reial decret 1720/2007](#), de 21 de desembre, admet la validesa del consentiment del tractament de les dades de caràcter personal atorgat pels majors de 14 anys, mentre que per als menors d'aquesta edat cal el consentiment de les persones que n'exerceixen la pàtria potestat o tutoria legal.

Correspon al director dels centres públics i al titular dels centres privats adoptar les mesures adients per garantir la seguretat de les dades de caràcter personal que conté la documentació del centre i evitar-ne l'alteració, la pèrdua i el tractament o l'accés no autoritzats.

3.1 Informació complementària per als centres públics

Per donar compliment a la [disposició addicional 14](#) de la Llei d'educació, en el marc de la legislació sobre protecció de dades de caràcter personal, el Departament d'Ensenyament posa a disposició dels centres orientacions específiques que es poden consultar al [Portal de centre](#) del Departament d'Ensenyament; així mateix, es poden consultar els fitxers que contenen dades de caràcter personal declarats pel Departament, entre els quals s'inclouen els fitxers relatius als centres que són de la seva titularitat.

4 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 en blogs, altres espais web i altres espais de comunicació del centre, cal la cessió corresponent del dret de comunicació pública. Aquesta cessió s'ha d'efectuar encara que l'autor en qüestió no aparegui clarament identificat, i s'estén a realitzacions com ara els treballs i projectes de recerca i altres de similars. Per tant, cal informar de les activitats que es prevegi publicar en línia i obtenir-ne la corresponent autorització signada. La [Llei de propietat intel·lectual](#) no admet cap mena de modulació d'aquest requisit segons l'edat de l'alumne.

5 Autorització per a l'ús de serveis i recursos d'Internet

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

registre previ amb la consegüent acceptació de clàusules que permeten el tractament de dades de caràcter personal.

5.1 Informació per a alumnes menors de 14 anys

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

5.2 Informació per a alumnes majors de 14 anys però menors d'edat

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

Recollida de dades a efectes estadístics

1 Marc de treball

Aquest document descriu com es recolliran les dades per a l'elaboració de l'estadística del curs 2013-2014, d'acord amb el que disposen la [Llei 13/2010](#), de 21 de maig, del Pla estadístic de Catalunya 2011-2014 i el [Decret 169/2012](#), de 27 de desembre, pel qual s'aprova el Programa anual d'actuació estadística per a l'any 2013.

Els directors dels centres públics i els titulars dels centres privats han de lliurar aquesta informació en el període comprès entre el 7 i el 31 d'octubre, tret que en algun cas es disposin específicament unes altres dates.

La Direcció de Serveis és la unitat responsable de les activitats estadístiques incloses en el Pla estadístic de Catalunya 2011-2014, d'acord amb la metodologia i les característiques tècniques que es descriuen en l'annex 2 del Decret 169/2012, de 27 de desembre, pel qual s'aprova el Programa anual d'actuació estadística per a l'any 2013.

El Servei d'Indicadors i Estadística comprovarà l'adequació de les dades a les especificacions que s'indiquen a continuació i, si escau, informarà els centres de les dades errònies perquè les esmenin.

Les dades fan referència bàsicament a la matrícula i a l'avaluació, i en funció del tipus de dada i de centre es recullen de manera agregada o individualitzada alumne a

alumne.

La manera de facilitar les dades al Departament varia segons l'ensenyament de què es tracti; en alguns casos per mitjà d'aplicacions informàtiques específiques (QEI i QUEST), en d'altres cal produir un fitxer conformement a la descripció que es dona i enviar-lo a través del Sistema d'Intercanvi d'Informació (SII). El programa de gestió dels centres del Departament, SAGA, incorpora funcionalitats amb les quals es pot facilitar automàticament la major part d'aquestes dades.

Els centres específics d'educació especial han d'emplenar les dades conformement al que preveu l'apartat *Educació especial*. Els centres ordinaris que integren alumnes amb necessitats educatives especials han de seguir les instruccions corresponents a cadascun dels ensenyaments que imparteixen.

2 Educació infantil exclusivament

Les dades que es recullen són les referents a:

- Unitats per cursos
- Unitats concertades/subvencionades
- Serveis escolars: menjador, residència i transport
- Personal educador o docent segons:
 - Lloc que ocupen
 - Sexe
 - Dedicació
 - Titulació
 - Edat
 - Càrrecs directius
 - Nacionalitat
- Altre personal del centre:
 - Tipologia
 - Sexe
 - Dedicació
- Alumnes segons:
 - Edat
 - Sexe
 - Necessitats educatives especials
 - Nacionalitat
 - Llengua estrangera que estudien

El procediment per lliurar aquestes dades és l'aplicació informàtica QEI, l'accés a la qual es fa des de l'apartat "Intercanvi de dades" del [Portal de centre públic](#), en el cas de les llars de titularitat del Departament d'Ensenyament, i del [Portal de centres d'altres](#)

[titularitats](#), en el cas de la resta de centres.

3 Educació infantil de segon cicle

Les dades que es recullen són les referents a:

- Unitats per cursos
- Unitats concertades
- Serveis escolars: menjador, residència i transport
- Ús de les llengües estrangeres en matèries no lingüístiques
- Promoció dels alumnes de 6è de primària
- Personal docent segons:
 - Lloc que ocupen
 - Sexe
 - Dedicació
 - Nivell que imparteixen
 - Titulació
 - Edat
 - Càrrecs directius
 - Nacionalitat
- Personal no docent segons:
 - Tipologia
 - Sexe
 - Dedicació

En el cas dels centres privats i públics de titularitat diferent del Departament d'Ensenyament, aquestes dades es recullen mitjançant l'aplicació QEST, l'accés a la qual es fa des de l'apartat "[Intercanvi de dades](#)" del Portal de centre d'altres titularitats.

Les dades individualitzades dels alumnes es recullen amb el fitxer CENTRE8.TA1 (descriu a l'apartat *Descripció dels camps*). Aquest fitxer s'ha de fer arribar a través del Sistema d'Intercanvi d'Informació (SII), l'accés al qual es fa des de l'apartat "Intercanvi de dades" del Portal de centre d'altres titularitats.

3.1 Informació complementària per als centres públics

Els centres públics que utilitzen SAGA faran arribar les dades dels alumnes directament des del programa SAGA. Les dades són les descrites en el fitxer CENTRE8.TA1 (apartat *Descripció dels camps*).

La pàgina del Portal de centre públic que informa de les novetats SAGA difondrà una notícia en què es comunicarà quan estarà operativa aquesta funció.

3.2 Horari professorat

Els centres públics del Departament hauran d'emplenar l'apartat del programa SAGA en què es concreta la dedicació horària setmanal de cada professor per a cada matèria. El Departament farà una extracció automàtica d'aquestes dades en una data que es detallarà en el futur.

4 Educació primària

Les dades que es recullen són les referents a:

- Unitats per cursos
- Unitats concertades
- Serveis escolars: menjador, residència i transport
- Ús de les llengües estrangeres en matèries no lingüístiques
- Promoció dels alumnes de 6è de primària
- Personal docent segons:
 - Lloc que ocupen
 - Sexe
 - Dedicació
 - Nivell que imparteixen
 - Titulació
 - Edat
 - Càrrecs directius
 - Nacionalitat
- Personal no docent segons:
 - Tipologia
 - Sexe
 - Dedicació

En el cas dels centres privats i públics de titularitat diferent del Departament d'Ensenyament, aquestes dades es recullen mitjançant l'aplicació QEST, l'accés a la qual es fa des de l'apartat "[Intercanvi de dades](#)" del Portal de centre d'altres titularitats.

Les dades individualitzades dels alumnes es recullen amb el fitxer CENTRE8.TA1 (descriu a l'apartat *Descripció dels camps*). Aquest fitxer s'ha de fer arribar a través del Sistema d'Intercanvi d'Informació (SII), l'accés al qual es fa des de l'apartat "Intercanvi de dades" del Portal de centre d'altres titularitats.

4.1 Informació complementària per als centres públics

Els centres públics que utilitzen SAGA faran arribar les dades dels alumnes directament des del programa SAGA. Les dades són les descrites en el fitxer CENTRE8.TA1 (apartat *Descripció dels camps*).

La pàgina del Portal de centre públic que informa de les novetats SAGA difondrà una notícia en què es comunicarà quan estarà operativa aquesta funció.

4.2 Horari professorat

Els centres públics del Departament hauran d'emplenar l'apartat del programa SAGA en què es concreta la dedicació horària setmanal de cada professor per a cada matèria. El Departament farà una extracció automàtica d'aquestes dades en una data que es detallarà en el futur.

5 Educació especial

Les dades que es recullen són les referents a:

- Unitats per nivells
- Unitats concertades
- Serveis escolars: menjador, residència i transport
- Personal docent segons:
 - Lloc que ocupen
 - Sexe
 - Dedicació
 - Titulació
 - Edat
 - Càrrecs directius
 - Nacionalitat
- Personal tècnic segons:
 - Tipologia
 - Sexe
 - Dedicació
- Personal no docent segons:
 - Tipologia
 - Sexe
 - Dedicació
- Alumnes segons:
 - Edat

- Sexe
- Tipus de discapacitat
- Tipus d'assistència al centre d'educació especial
- Nacionalitat
- Alumnes de programes adaptats de garantia social segons la família professional

El procediment per lliurar aquestes dades és l'aplicació informàtica QEST, l'accés a la qual es fa des de l'apartat "Intercanvi de dades", des del Portal de centre corresponent.

6 Educació secundària obligatòria

Les dades que es recullen són les referents a:

- Grups per nivells
- Grups concertats
- Serveis escolars: menjador, residència i transport
- Ús de les llengües estrangeres en matèries no lingüístiques
- Personal docent segons:
 - Lloc que ocupen
 - Sexe
 - Dedicació
 - Nivell que imparteixen
 - Titulació
 - Edat
 - Càrrecs directius
 - Nacionalitat
- Personal no docent segons:
 - Tipologia
 - Sexe
 - Dedicació
- Avaluació dels alumnes del curs anterior

En el cas dels centres privats i públics de titularitat diferent del Departament d'Ensenyament, aquestes dades es recullen mitjançant l'aplicació QEST; en el cas dels centres que utilitzen SAGA el qüestionari precarrega la major part de la informació demanada. L'accés a l'aplicació es fa des de l'apartat "Intercanvi de dades" del Portal de centre corresponent.

Les dades individualitzades dels alumnes es recullen amb el fitxer CENTRE8.TA1 (descriu a l'apartat *Descripció dels camps*). Aquest fitxer s'ha de fer arribar a través del Sistema d'Intercanvi d'Informació (SII), l'accés al qual es fa des de l'apartat "[Intercanvi de dades](#)" del Portal de centre d'altres titularitats.

6.1 Informació complementària per als centres públics

Els centres públics que utilitzen SAGA fan arribar les dades dels alumnes directament des del programa SAGA. Les dades són les descrites en el fitxer CENTRE8.TA1 (apartat *Descripció dels camps*).

La pàgina del Portal de centre que informa de les novetats SAGA difondrà una notícia en què es comunicarà quan estarà operativa aquesta funció.

6.2 Horari professorat

Els centres públics del Departament hauran d'emplenar l'apartat del programa SAGA en què es concreta la dedicació horària setmanal de cada professor per a cada matèria. El Departament farà una extracció automàtica d'aquestes dades en una data que es detallarà en el futur.

7 Batxillerat

Les dades que es recullen són les referents a:

- Grups per nivells
- Grups concertats
- Ús de les llengües estrangeres en matèries no lingüístiques
- Personal docent segons:
 - Lloc que ocupen
 - Sexe
 - Dedicació
 - Nivell que imparteixen
 - Titulació
 - Edat
 - Càrrecs directius
 - Nacionalitat
- Personal no docent segons:
 - Tipologia
 - Sexe
 - Dedicació
- Avaluació dels alumnes del curs anterior

En el cas dels centres privats i públics de titularitat diferent del Departament d'Ensenyament aquestes dades es recullen mitjançant l'aplicació QUEST; en el cas dels centres que utilitzen SAGA el qüestionari precarrega la major part de la informació

demanada. L'accés a l'aplicació es fa des de l'apartat "Intercanvi de dades" del Portal de centre corresponent.

Les dades individualitzades dels alumnes es recullen amb el fitxer CENTRE8.TA1 (descriu a l'apartat *Descripció dels camps*). Aquest fitxer s'ha de fer arribar a través del Sistema d'Intercanvi d'Informació (SII), l'accés al qual es fa des de l'apartat "[Intercanvi de dades](#)" del Portal de centre d'altres titularitats.

7.1 Informació complementària per als centres públics

Els centres públics que utilitzen SAGA fan arribar les dades dels alumnes directament des del programa SAGA. Les dades són les descrites en el fitxer CENTRE8.TA1 (apartat *Descripció dels camps*).

La pàgina del Portal de centre que informa de les novetats SAGA difondrà una notícia en què es comunicarà quan estarà operativa aquesta funció.

7.2 Horari professorat

Els centres públics del Departament hauran d'emplenar l'apartat del programa SAGA en què es concreta la dedicació horària setmanal de cada professor per a cada matèria. El Departament farà una extracció automàtica d'aquestes dades en una data que es detallarà en el futur.

8 Cicles formatius de formació professional de grau mitjà i de grau superior

Les dades que es recullen són les referents a:

- Grups per nivells
- Grups concertats
- Ús de les llengües estrangeres en matèries no lingüístiques
- Personal docent segons:
 - Lloc que ocupen
 - Sexe
 - Dedicació
 - Nivell que imparteixen
 - Titulació
 - Edat
 - Càrrecs directius
 - Nacionalitat
- Personal no docent segons:
 - Tipologia

- Sexe
- Dedicació

En el cas dels centres privats i públics de titularitat diferent del Departament d'Ensenyament aquestes dades es recullen mitjançant l'aplicació QUEST; en el cas dels centres que utilitzen SAGA el qüestionari precarrega la major part de la informació demanada. L'accés a l'aplicació es fa des de l'apartat "Intercanvi de dades" del Portal de centre corresponent.

Les dades individualitzades dels alumnes es recullen amb el fitxer FXXXXXXXX.XML, on XXXXXXX són els 7 darrers dígit del codi de centre (descriu a l'apartat *Fixer de dades Guia MAT FP*). Aquest fitxer s'ha de fer arribar a través del Sistema d'Intercanvi d'Informació (SII), l'accés al qual es fa des de l'apartat "[Intercanvi de dades](#)" del Portal de centre d'altres titularitats.

8.1 Informació complementària per als centres públics

Els centres públics que utilitzen SAGA fan arribar les dades dels alumnes directament des del programa SAGA. Les dades són les descrites en el fitxer FXXXXXXXX.XML, on XXXXXXX són els 7 darrers dígit del codi de centre (descriu a l'apartat *Fixer de dades Guia MAT FP*).

8.2 Informació que afecta tots els centres

Aquest fitxer s'envia dues vegades: la primera, durant el mes d'octubre de 2013, informa les dades de matrícula dels alumnes, i les corresponents a l'avaluació en aquesta tramesa es deixen en blanc; la segona, durant el mes de juliol de 2014, inclou les dades de matrícula només dels alumnes avaluats, i les dades d'avaluació del curs 2013-2014 acabat de finalitzar.

8.3 Horari professorat

Els centres públics del Departament hauran d'emplenar l'apartat del programa SAGA en què es concreta la dedicació horària setmanal de cada professor per a cada matèria. El Departament farà una extracció automàtica d'aquestes dades en una data que es detallarà en el futur.

9 Cicles formatius d'arts plàstiques i disseny de grau mitjà i de grau superior

Les dades que es recullen són les referents a:

- Grups per nivells

- Grups concertats
- Ús de les llengües estrangeres en matèries no lingüístiques
- Personal docent segons:
 - Lloc que ocupen
 - Sexe
 - Dedicació
 - Nivell que imparteixen
 - Titulació
 - Edat
 - Càrrecs directius
 - Nacionalitat
- Personal no docent segons:
 - Tipologia
 - Sexe
 - Dedicació

En el cas dels centres privats i públics de titularitat diferent del Departament d'Ensenyament, aquestes dades es recullen mitjançant l'aplicació QEST; en el cas dels centres que utilitzen SAGA el qüestionari precarrega la major part de la informació demanada. L'accés a l'aplicació es farà des de l'apartat "Intercanvi de dades" del Portal de centre corresponent.

Les dades individualitzades dels alumnes es recullen amb el fitxer CENTRE8.TA1 (descriu a l'apartat *Descripció dels camps*). Aquest fitxer s'ha de fer arribar a través del Sistema d'Intercanvi d'Informació (SII), l'accés al qual es fa des de l'apartat "[Intercanvi de dades](#)" del Portal de centre d'altres titularitats.

9.1 Informació complementària per als centres públics

Els centres públics que utilitzen SAGA fan arribar les dades dels alumnes directament des del programa SAGA. Les dades són les descrites en el fitxer CENTRE8.TA1 (descriu a l'apartat *Descripció dels camps*).

La pàgina del Portal de centre que informa de les novetats SAGA difondrà una notícia en què es comunicarà quan estarà operativa aquesta funció.

9.2 Horari professorat

Els centres públics del Departament hauran d'emplenar l'apartat del programa SAGA en què es concreta la dedicació horària setmanal de cada professor per a cada matèria. El Departament farà una extracció automàtica d'aquestes dades en una data que es detallarà en el futur.

10 Estudis superiors de disseny

Les dades que es recullen són les referents a:

- Grups per cursos
- Grups concertats
- Personal docent segons:
 - Lloc que ocupen
 - Sexe
 - Dedicació
 - Nivell que imparteixen
 - Titulació
 - Edat
 - Càrrecs directius
 - Nacionalitat
- Personal no docent segons:
 - Tipologia
 - Sexe
 - Dedicació
- Avaluació dels alumnes del curs anterior

Aquestes dades es lliuren amb l'aplicació informàtica QUEST, l'accés a la qual es fa des de l'apartat "Intercanvi de dades" del Portal de centre corresponent.

Les dades individualitzades dels alumnes es recullen amb el fitxer CENTRE8.TA1 (descriu a l'apartat *Descripció dels camps*). Aquest fitxer s'ha de fer arribar a través del Sistema d'Intercanvi d'Informació (SII), l'accés al qual es fa des de l'apartat "Intercanvi de dades" del Portal de centre corresponent.

10.1 Informació complementària per als centres públics

Els centres públics que utilitzen SAGA fan arribar les dades dels alumnes directament des del programa SAGA. Les dades són les descrites en el fitxer CENTRE8.TA1 (apartat *Descripció dels camps*).

La pàgina del Portal de centre que informa de les novetats SAGA difondrà una notícia en què es comunicarà quan estarà operativa aquesta funció.

11 Ensenyaments d'idiomes

Les dades que es recullen són les referents a:

- Personal docent segons:
 - Tipologia
 - Sexe
 - Dedicació
- Personal no docent segons:
 - Tipologia
 - Sexe
 - Dedicació
- Alumnes segons:
 - Sexe
 - Curs
 - Edat
 - Especialitat
 - Graduació (finalització d'estudis)

Aquestes dades es lliuren amb l'aplicació informàtica QUEST, l'accés a la qual es fa des de l'apartat "[Intercanvi de dades](#)" del Portal de centre públic.

Els centres trameten les dades dues vegades, la primera a l'inici de curs i la segona a l'inici del segon quadrimestre.

12 Ensenyaments de música i dansa

Les dades que es recullen són les referents a:

- Personal docent segons:
 - Tipologia
 - Sexe
 - Dedicació
- Personal no docent segons:
 - Tipologia
 - Sexe
 - Dedicació
- Alumnes segons:
 - Sexe
 - Curs
 - Edat
 - Especialitat
 - Graduació (finalització d'estudis)

Aquestes dades es lliuren amb l'aplicació informàtica QEST, l'accés a la qual es fa des de l'apartat "Intercanvi de dades" del Portal de centre corresponent.

13 Ensenyaments d'art dramàtic i de conservació i restauració de béns culturals

Les dades que es recullen són les referents a:

- Personal docent segons:
 - Tipologia
 - Sexe
 - Dedicació
- Personal no docent segons:
 - Tipologia
 - Sexe
 - Dedicació
- Alumnes segons:
 - Sexe
 - Curs
 - Edat
 - Especialitat
 - Graduació (finalització d'estudis)

Aquestes dades es lliuren amb l'aplicació informàtica QEST, l'accés a la qual es fa des de l'apartat "[Intercanvi de dades](#)" del Portal de centre públic.

14 Ensenyaments esportius

Les dades que es recullen són les referents a:

- Personal docent segons:
 - Tipologia
 - Sexe
 - Dedicació
- Personal no docent segons:
 - Tipologia
 - Sexe
 - Dedicació
- Alumnes segons:
 - Sexe
 - Curs

- Edat
- Especialitat
- Graduació (finalització d'estudis)

Aquestes dades es lliuren amb l'aplicació informàtica QUEST, l'accés a la qual es fa des de l'apartat "Intercanvi de dades" del Portal de centre corresponent.

15 Educació d'adults

Les dades que es recullen són les referents a:

- Personal docent segons:
 - Titulació
 - Sexe
 - Dedicació
 - Edat
 - Nacionalitat
- Personal no docent segons:
 - Tipologia
 - Sexe
 - Dedicació
- Alumnes segons:
 - Sexe
 - Edat
 - Tipus d'ensenyament
 - Nacionalitat
- Alumnes que han superat estudis el curs anterior

Aquestes dades es recullen mitjançant l'aplicació QUEST; en el cas dels centres que utilitzen SAGA el qüestionari disposa de la major part d'informació precarregada. L'accés a l'aplicació es fa des de l'apartat "Intercanvi de dades" del Portal de centre corresponent.

En tots els casos el qüestionari s'ha d'emplenar durant el segon trimestre del curs acadèmic. S'informarà en el Portal de centre de la data d'obertura de l'aplicació.

16 Ensenyaments a distància

Les dades que es recullen són les referents a:

- Alumnes segons:
 - Sexe

- Nacionalitat
- Ensenyament
- Curs
- Modalitat/especialitat
- Avaluació

Aquestes dades només les ha de facilitar l'Institut Obert de Catalunya.

16.1 Informació complementària per als centres privats (FP)

Els centres de titularitat privada que imparteixen ensenyaments a distància de formació professional han de facilitar les dades d'acord amb el que s'estableix en l'apartat *Cicles formatius de formació professional de grau mitjà i de grau superior*.

17 Plans d'estudis estrangers

Les dades que es recullen són les referents a:

- Serveis escolars: menjador, residència i transport
- Personal docent segons:
 - Sexe
 - Dedicació
 - Edat
 - Nacionalitat
- Alumnes segons:
 - Edat
 - Sexe
 - Necessitats educatives especials
 - Nacionalitat
 - Llengua estrangera que estudien
- Graduats de nivell equivalent a CINE 2 i CINE 3 (*)

Els nivells 2 i 3 de la Classificació Internacional Normalitzada de l'Educació de la UNESCO (en anglès, *International Standard Classification of Education*) es corresponen, respectivament, amb el final de l'educació secundària de primer cicle (en anglès, *lower secondary education*) i el final de l'educació secundària de segon cicle (en anglès, *upper secondary education*).

A tall d'exemple, en el sistema educatiu català es corresponen amb el 4t d'ESO i amb el 2n curs de batxillerat, respectivament.

El procediment per lliurar aquestes dades és l'aplicació informàtica QEST, l'accés a la qual es fa des de l'apartat "[Intercanvi de dades](#)", des del Portal de centre d'altres

titularitats.

18 Descripció dels camps

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

Camp	Descripció										
NOM	NOM DE L'ALUMNE. És un camp de 15 posicions, on s'ha d'escriure el nom de l'alumne. Si el primer cognom conté partícules, es posaran a continuació del nom.										
COGNOM1	PRIMER COGNOM. Camp de 20 posicions on es posa el primer cognom de l'alumne. Si el cognom conté partícules que el separen del nom, es posaran al darrere del nom.										
COGNOM2	SEGON COGNOM. Camp de 20 posicions on es posa el segon cognom de l'alumne, si en té. Així, l'alumna Anna de la Font-Puig Nielsen tindrà: <ul style="list-style-type: none">• NOM = Anna de la• COGNOM1 = Font-Puig• COGNOM2 = Nielsen										
TIPUS_DOC	TIPUS de document. Camp d'una posició per indicar el tipus de document d'identificació de l'alumne (DNI, NIE, PASSAPORT). <table><thead><tr><th>Tipus</th><th>Codi</th></tr></thead><tbody><tr><td>DNI</td><td>A</td></tr><tr><td>NIE</td><td>B</td></tr><tr><td>PASSAPORT</td><td>C</td></tr><tr><td>En tràmit o Cap</td><td>X</td></tr></tbody></table>	Tipus	Codi	DNI	A	NIE	B	PASSAPORT	C	En tràmit o Cap	X
Tipus	Codi										
DNI	A										
NIE	B										
PASSAPORT	C										
En tràmit o Cap	X										
DOCUMENT	NÚMERO DE DOCUMENT. És un camp de 14 posicions on es consigna el número del document de l'alumne. S'hi han d'indicar tant els números com la lletra, si en té. (Els DNI i NIE han de portar la lletra de manera obligatòria sense espais en blanc ni cap signe de puntuació.) Per als alumnes de nacionalitat espanyola a partir dels 16 anys, serà obligatori indicar-ne el DNI i es validarà que aquest sigui correcte. Per als alumnes d'altres nacionalitats a partir dels 16 anys, serà obligatori indicar-ne el NIE o el passaport i es validarà que el codi sigui correcte en el cas del NIE. Els espais en blanc fins a completar les 14 posicions es deixaran a la dreta.										
LLIURE	És un camp de 6 posicions que s'ha de deixar en blanc.										
ADRECA	ADREÇA. Camp de 30 posicions on s'ha d'escriure l'adreça actual de l'alumne sense fer-hi constar el municipi ni el codi postal.										
CODIMUN	CODI MUNICIPAL. Camp de 5 posicions que indica el municipi de l'adreça actual de l'alumne. S'omple segons la Taula de codis de Municipis de l'INE. Els codis dels municipis de Catalunya estan identificats a la Taula 6.										

CP	CODI POSTAL. Camp de 5 posicions per escriure-hi el codi postal corresponent a l'adreça actual de l'alumne.																								
TELEFON	Camp de 9 posicions per indicar el telèfon que dóna l'alumne o la família de l'alumne.																								
DATANAIX	DATA DE NAIXEMENT. Camp de 6 posicions amb el següent format: DDMMAA. Per exemple, el 6 de maig de 1973: 060573.																								
SEXE	Camp d'una posició segons: <ul style="list-style-type: none"> • H per a homes • D per a dones 																								
NACIONALIT	NACIONALITAT. Camp de tres posicions que indica la nacionalitat de l'alumne, codificat segons la TAULA 4. Si es deixa en blanc, s'entén que és espanyol.																								
CIP	Camp de 14 posicions on s'ha d'introduir el codi d'identificació personal (CIP) de la Targeta Sanitària Individual (TSI) de l'alumne. Si no es disposa d'aquesta dada el camp es deixarà en blanc.																								
DEFICITS	Camp d'una posició per indicar la causa principal de les possibles necessitats educatives específiques de l'alumne. Es codificarà de la manera següent: <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">Tipus</th> <th style="text-align: right;">Codi</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Cap</td> <td style="text-align: right;">e</td> </tr> <tr> <td>Discapacitat motòrica</td> <td style="text-align: right;">g</td> </tr> <tr> <td>Discapacitat intel·lectual</td> <td style="text-align: right;">f</td> </tr> <tr> <td>Discapacitat auditiva</td> <td style="text-align: right;">i</td> </tr> <tr> <td>Discapacitat visual</td> <td style="text-align: right;">m</td> </tr> <tr> <td>Altres alteracions greus de la personalitat</td> <td style="text-align: right;">c</td> </tr> <tr> <td>Trastorn generalitzat del desenvolupament (TGD)</td> <td style="text-align: right;">b</td> </tr> <tr> <td>Situació social desfavorida</td> <td style="text-align: right;">u</td> </tr> <tr> <td>Incorporació tardana</td> <td style="text-align: right;">d</td> </tr> <tr> <td>Altes capacitats intel·lectuals</td> <td style="text-align: right;">w</td> </tr> <tr> <td>Altres</td> <td style="text-align: right;">a</td> </tr> </tbody> </table> <p>En el cas d'alumnes amb més d'una causa que requereixi NEE, s'indicarà la dominant.</p> <p>Els documents acreditatius de la NEE s'han d'indicar en el camp ACI.</p>	Tipus	Codi	Cap	e	Discapacitat motòrica	g	Discapacitat intel·lectual	f	Discapacitat auditiva	i	Discapacitat visual	m	Altres alteracions greus de la personalitat	c	Trastorn generalitzat del desenvolupament (TGD)	b	Situació social desfavorida	u	Incorporació tardana	d	Altes capacitats intel·lectuals	w	Altres	a
Tipus	Codi																								
Cap	e																								
Discapacitat motòrica	g																								
Discapacitat intel·lectual	f																								
Discapacitat auditiva	i																								
Discapacitat visual	m																								
Altres alteracions greus de la personalitat	c																								
Trastorn generalitzat del desenvolupament (TGD)	b																								
Situació social desfavorida	u																								
Incorporació tardana	d																								
Altes capacitats intel·lectuals	w																								
Altres	a																								
DATAMAT	DATA DE MATRÍCULA. Camp de 6 posicions per indicar la data en què l'alumne es matricula per al curs 2013-2014. En format DDMMAA.																								
CENTRE	CODI CENTRE. Camp de 8 posicions per escriure-hi el codi del centre on s'ha matriculat l'alumne.																								
ANY	ANY ACADEMIC. Camp de 4 posicions per indicar l'any acadèmic; així, el curs 2013-2014 s'indicarà 1314.																								

REPETIDOR	<p>Camp d'una posició per indicar si l'alumne és la primera vegada que fa el curs actual o és repetidor.</p> <p>S'entén per repetidor l'alumne que fa el mateix curs que el cursat l'any anterior perquè no ha aprovat les matèries necessàries per passar de curs. S'han de considerar repetidors tots els alumnes que estiguin en aquesta situació tot i que el pla d'estudis hagi canviat d'un any per l'altre. No s'aplicarà aquest concepte en els cicles formatius ni en el batxillerat nocturn.</p> <p>Així, aquest camp s'omplirà amb una R en el cas que l'alumne sigui repetidor i es deixarà en blanc en cas contrari.</p> <p>Per als alumnes de batxillerat nocturn i cicles formatius aquest camp es deixarà sempre en blanc.</p>												
ACCES	Camp de 4 posicions que es deixarà en blanc.												
PLADESTUDI	PLA D'ESTUDIS. Camp de 3 posicions que s'omple segons els estudis que cursa l'alumne. Vegeu la Taula 1. Plans d'estudis.												
TIPUSENS	TIPUS D'ENSENYAMENT. Camp de fins a 4 posicions que indica el tipus específic d'estudis que cursa l'alumne. S'ha d'omplir segons la Taula 2. Codis per al camp TIPUSENS. Si el codi té menys de 4 caràcters, cal acabar d'omplir-lo amb blancs.												
CURS	<p>CURS ACADEMIC. Camp d'una posició que indica el curs que fa l'alumne, d'acord amb el que s'indica en el Quadre 1 Cursos segons pla d'estudis.</p> <p>Per a l'alumne d'estudis estrangers, la indicació del curs en què es matricula es fa segons l'edat en data 31.12.2013. Vegeu el quadre 1.</p> <p>Si l'alumne no es matricula del curs sencer, aquí s'hi ha de fer constar el curs més alt entre totes les matèries de què es matriculi.</p>												
GRUP	<p>Camp d'una posició que indica el grup al qual pertany l'alumne. Es pot omplir amb lletres o xifres. En cas que només hi hagi un grup de cada curs, s'ha d'omplir amb A.</p> <p>Un grup és el conjunt d'alumnes que reben l'ensenyament de totes les matèries obligatòries comunes d'un curs pels mateixos professors, en la mateixa aula i amb el mateix horari.</p> <p>Els centres d'educació primària que tenen alumnes de diferents cursos en un mateix grup classe (grups mixtos) han de posar 'M' en aquest camp.</p>												
TORN	<p>Camp d'una posició que indica l'horari. S'omple segons:</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">Torn</th> <th style="text-align: right;">Codi</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>distància</td> <td style="text-align: right;">T</td> </tr> <tr> <td>diürn ordinari</td> <td style="text-align: right;">D</td> </tr> <tr> <td>nocturn</td> <td style="text-align: right;">N</td> </tr> <tr> <td>intensiu de matí</td> <td style="text-align: right;">M</td> </tr> <tr> <td>intensiu de tarda</td> <td style="text-align: right;">V</td> </tr> </tbody> </table>	Torn	Codi	distància	T	diürn ordinari	D	nocturn	N	intensiu de matí	M	intensiu de tarda	V
Torn	Codi												
distància	T												
diürn ordinari	D												
nocturn	N												
intensiu de matí	M												
intensiu de tarda	V												

BLOC	<p>Camp que han d'omplir els centres d'educació primària que tenen grups mixtos. Indica l'agrupació a què pertany l'alumne, d'acord amb el que s'explica a continuació:</p> <p style="text-align: center;">Centres que imparteixen educació primària i tenen grups mixtos (alumnes de diferents cursos en el mateix grup classe).</p> <p>Per indicar que l'alumne pertany a un grup mixt, el camp GRUP s'ha d'omplir amb una M, independentment del curs que fa l'alumne. El camp bloc s'ha d'omplir amb 1, 2, 3, etc., per indicar si es tracta del primer grup mixt del centre, del segon, del tercer, etc.</p> <p>Exemple: Un centre té alumnes de 1r, 2n, 3r, 4t, 5è i 6è de primària i els agrupa en quatre grups/classe:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr style="background-color: #cccccc;"><td colspan="2" style="text-align: center;">Un amb els alumnes de 1r i 2n de primària</td></tr> <tr><td colspan="2" style="text-align: center;">GRUPBLOC</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">M</td><td style="text-align: center;">1</td></tr> <tr style="background-color: #cccccc;"><td colspan="2" style="text-align: center;">Un altre amb els alumnes de 3r</td></tr> <tr><td colspan="2" style="text-align: center;">GRUPBLOC</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">M</td><td style="text-align: center;">2</td></tr> <tr style="background-color: #cccccc;"><td colspan="2" style="text-align: center;">Un altre amb els de 4t de primària</td></tr> <tr><td colspan="2" style="text-align: center;">GRUPBLOC</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">M</td><td style="text-align: center;">3</td></tr> <tr style="background-color: #cccccc;"><td colspan="2" style="text-align: center;">Un darrer amb els alumnes de cycle superior (5è i 6è de primària)</td></tr> <tr><td colspan="2" style="text-align: center;">GRUPBLOC</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">M</td><td style="text-align: center;">4</td></tr> </table>	Un amb els alumnes de 1r i 2n de primària		GRUPBLOC		M	1	Un altre amb els alumnes de 3r		GRUPBLOC		M	2	Un altre amb els de 4t de primària		GRUPBLOC		M	3	Un darrer amb els alumnes de cycle superior (5è i 6è de primària)		GRUPBLOC		M	4
Un amb els alumnes de 1r i 2n de primària																									
GRUPBLOC																									
M	1																								
Un altre amb els alumnes de 3r																									
GRUPBLOC																									
M	2																								
Un altre amb els de 4t de primària																									
GRUPBLOC																									
M	3																								
Un darrer amb els alumnes de cycle superior (5è i 6è de primària)																									
GRUPBLOC																									
M	4																								
SOLTES	<p>Camp d'una posició que indica que un alumne de batxillerat no es matricula del curs complet. Es matricula de les matèries que li manquen per aconseguir el títol.</p> <ul style="list-style-type: none"> • S Per a alumnes que no es matriculen de curs complet. • C Per a alumnes que es matriculen de curs complet. 																								
1R_IDIOMA	PRIMER IDIOMA. Camp de 3 posicions per escriure, en el cas d'haver-hi idioma en el curs, el codi corresponent segons la Taula 3 Matèries. Si no es cursa cap idioma, cal posar-hi 'NO'.																								
OP_ANT	Camp de 18 posicions que es deixarà en blanc.																								
SOLPEN1	SOLTES/PENDENTS1. Només cal informar aquest camp a batxillerat si és el cas. Camp de 3 posicions per escriure-hi la primera assignatura pendent de cursos anteriors o bé la primera de les assignatures soltes de les quals es matricula l'alumne. Codificació segons la Taula 3 de Matèries.																								
SOLPEN2	SOLTES/PENDENTS2. Només cal informar aquest camp a batxillerat. Camp de 3 posicions per escriure-hi la segona assignatura pendent de cursos anteriors o bé la segona de les assignatures soltes de què es matricula. Codificació segons la Taula 3 de Matèries.																								

SOLPEN3	SOLTES/PENDENTS3. Només cal informar aquest camp a batxillerat. Camp de 3 posicions per escriure-hi la tercera assignatura pendent de cursos anteriors o la tercera de les assignatures soltes de què es matricula. Codificació segons la Taula 3 de Matèries.
SOLPEN4	SOLTES/PENDENTS4. Només cal informar aquest camp a batxillerat. Camp de 3 posicions per escriure-hi la quarta assignatura pendent de cursos anteriors. Codificació segons la Taula 3 de Matèries.
SOLPEN5	SOLTES/PENDENTS5 . Només cal informar aquest camp a batxillerat. Camp de 3 posicions per escriure-hi la cinquena assignatura pendent de cursos anteriors. Codificació segons la Taula 3 de Matèries.
SOLPEN6	SOLTES/PENDENTS6. Només cal informar aquest camp a batxillerat. Camp de 3 posicions per escriure-hi la sisena assignatura pendent de cursos anteriors. Codificació segons la Taula 3 de Matèries.
SOLPEN7	SOLTES/PENDENTS7. Només cal informar aquest camp a batxillerat. Camp de 3 posicions per escriure-hi la setena assignatura pendent de cursos anteriors. Codificació segons la Taula 3 de Matèries.
2N_IDIOMA	SEGON IDIOMA. Camp de 3 posicions per indicar el codi de l'idioma que cursa l'alumne, a més del que consta en el pla d'estudis. Si no en fa, poseu-hi NO. En el cas del batxillerat, el segon idioma s'haurà d'omplir amb els codis de les matèries optatives del batxillerat a la Taula 3 de Matèries.
F_RELIGIO	FORMACIÓ RELIGIOSA OPTATIVA. Camp d'una posició per indicar si l'alumne segueix opcionalment els ensenyaments de la matèria de religió. Codificació segons la Taula 3 de Matèries.
OP_ED_FIS	EDUCACIÓ FÍSICA OPTATIVA. Camp d'una posició per indicar-hi si l'alumne segueix opcionalment els ensenyaments de la matèria d'educació física. Cal posar-hi S si en fa i N en cas contrari. S'ha de deixar en blanc si l'alumne ja en fa obligatòriament.
ASSEGURAN	EXEMPT D'ASSEGURANÇA ESCOLAR. Camp d'una posició que indica si és exempt d'assegurança escolar. Es codifica amb E per a l'alumne exempt d'assegurança i s'ha de deixar en blanc per a la resta.

PROC_AC

PROCEDÈNCIA ACADEMICA és un camp d'una posició on s'ha d'informar la titulació que han presentat els alumnes de 1r curs per accedir a determinats nivells educatius. Els alumnes de la resta de cursos deixaran en blanc aquest camp. Només s'ha d'omplir per als estudis postobligatoris atenent la codificació següent:

Batxillerat	
Procedència	Codi
ESO o estudis equivalents (estrangers o plans d'estudis anteriors)	S
CFGM	H
CFAM	T

Cicles formatius de grau mitjà d'arts plàstiques i disseny (CFAM)	
Procedència	Codi
ESO o estudis equivalents (estrangers o plans d'estudis anteriors)	S
Batxillerat	K
CFGM	H
CFAM	T
Diplomatura	2
Llicenciatura	3
Prova d'accés	1
Curs d'accés a CFGM	4
Altres	E

Cicles formatius de grau superior d'arts plàstiques i disseny (CFAS)	
Procedència	Codi
Batxillerat	K
CFGS	Q
CFAS	V
Diplomatura	2
Llicenciatura	3
Prova d'accés	1
Curs d'accés a CFGS	4
Altres	E

Ensenyaments de disseny (ESDI)	
Procedència	Codi
Batxillerat	K
Diplomatura	2
Llicenciatura	3
Prova d'accés	1
Altres	E

PAIS_RESI	PAIS DE RESIDÈNCIA. Camp de 3 posicions per indicar-hi el codi del país de residència. Si està en blanc correspon a Espanya. Codificat segons la Taula 4 de Països.												
CONVOC	CONVOCATÒRIA 2n de batxillerat. Camp d'una posició per indicar-hi la convocatòria en què es matricula l'alumne. Pot ser 1, 2, 3, 4, 5...												
PAU_ANT	Camp de 14 posicions que s'ha de deixar en blanc.												
ACI	<p>Camp per indicar la documentació que l'alumne ha aportat si ha acreditat, mitjançant un document de l'EAP corresponent, que ha de ser subjecte d'adaptació curricular individualitzada. Es codifica d'acord amb la relació següent:</p> <table border="0"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">Documentació acreditativa</th> <th style="text-align: right;">Codi</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Dictamen de l'EAP</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td>Informe de l'EAP</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td>En tràmit: dictamen/informe EAP</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> <tr> <td>Autorització modificacions curriculars</td> <td style="text-align: right;">4</td> </tr> <tr> <td>Altres</td> <td style="text-align: right;">5</td> </tr> </tbody> </table> <p>Aquest camp complementa la informació recollida en el camp DEFICITS referent a la causa de les NEE.</p> <p>Ha d'estar en blanc per als alumnes que no tenen cap NEE.</p>	Documentació acreditativa	Codi	Dictamen de l'EAP	1	Informe de l'EAP	2	En tràmit: dictamen/informe EAP	3	Autorització modificacions curriculars	4	Altres	5
Documentació acreditativa	Codi												
Dictamen de l'EAP	1												
Informe de l'EAP	2												
En tràmit: dictamen/informe EAP	3												
Autorització modificacions curriculars	4												
Altres	5												
ENSCAST	ENSENYAMENT EN CASTELLÀ. Camp d'una posició per indicar-hi si l'alumne d'educació infantil o primària ha de rebre atenció individualitzada en castellà.												
C_MUNNAIX	<p>CODI MUNICIPI DE NAIXEMENT. Camp de 5 posicions per indicar-hi el codi INE del municipi de naixement de l'alumne. S'omple segons la TAULA de Codis de Municipis de l'INE.</p> <p>A la taula 6 trobareu els codis dels municipis de Catalunya i un enllaç al web de l'IDESCAT per consultar els codis dels municipis de fora de Catalunya.</p> <p>En el cas dels alumnes nascuts fora d'Espanya aquest camp s'omplirà amb '99999' i cal indicar el nom del municipi en el camp N_MUNNAIX.</p>												
N_MUNNAIX	NOM DEL MUNICIPI DE NAIXEMENT. Camp de 30 posicions per indicar-hi el nom del municipi de naixement de l'alumne si és estranger. Per a la resta cal deixar-lo en blanc.												
PAIS_NAIX	PAÍS DE NAIXEMENT. Camp de 3 posicions per indicar-hi el país de naixement de l'alumne. Es codifica segons la Taula 4 de Països. En el cas dels alumnes nascuts a Espanya el codi INE és el 108.												
PROV_NAIX	PROVÍNCIA DE NAIXEMENT. Camp de 2 posicions per indicar-hi la província espanyola on va néixer l'alumne. Codificat segons la Taula 5 de províncies. Per als alumnes estrangers el codi és el 54.												
ERROR	Camp d'ús intern del programa. Cal deixar-lo EN BLANC.												

19 Fitxer de dades Guia MAT FP

Es faran dos enviaments de fitxer per any acadèmic, un a l'inici amb la informació al bloc de matrícula i un al final amb la informació als blocs de matrícula i d'avaluació. En tots dos enviaments han de constar tots els alumnes que estan o han estat matriculats al centre en l'any acadèmic.

Cada enviament constarà d'únic arxiu, en format XML.

L'arxiu es compon de tres grans blocs: alumne, matrícules i avaluacions.

Al bloc de l'alumne hi ha la informació general de l'alumne.

Al bloc matrícules hi ha la informació de les matrícules de l'alumne al centre (una per cada cicle diferent). Aquesta informació s'ha de detallar fins al nivell d'unitat formativa. En cas que l'alumne faci un programa, s'haurà d'indicar també la informació d'aquest.

Al bloc avaluacions hi ha la informació de les avaluacions fetes a l'alumne (una per cada cicle diferent). Aquesta informació s'haurà de detallar a nivell d'unitat formativa. En cas de finalització d'un mòdul o de finalització del cicle, s'haurà de facilitar, a més, la informació corresponent. En cas que l'alumne hagi fet una estada de mobilitat internacional o pràctiques en empresa, s'haurà d'indicar també aquesta informació.

19.1 Descripció dels camps: bloc alumne

Descripció dels camps

Les longituds indicades a la columna Tipus de dades són longituds màximes.

Tots els camps són obligatoris, excepte aquells en què de manera explícita s'indiqui el contrari.

Els tags en què s'indiqui algun pla d'estudis concret (LOE o LOGSE) fan referència a tags exclusius del pla d'estudis que correspongui. La resta de tags són aplicables a qualsevol dels dos plans d'estudis.

Nom del TAG	Tipus de dades	Descripció
CodiCentre	9(8)	Codi del centre on s'ha matriculat/avaluat l'alumne.
AnyAcademic	9(4)	Any acadèmic; així, el curs 2013/2014 s'indicarà 1314.
Bloc Alumne		

TipusDocumentIdentitat	X(1)	<p>Tipus de document d'identitat de l'alumne (DNI, NIE, PASSAPORT).</p> <p><i>Validació:</i> El tipus només pot ser DNI si la nacionalitat és espanyola (<CodiNacionalitat>). En cas contrari ha de ser NIE o passaport.</p> <p>Els valors permesos són:</p> <table border="0" data-bbox="738 533 1390 674"> <thead> <tr> <th>Tipus</th> <th>Codi</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>DNI</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>NIE</td> <td>B</td> </tr> <tr> <td>Passaport</td> <td>C</td> </tr> </tbody> </table>	Tipus	Codi	DNI	A	NIE	B	Passaport	C
Tipus	Codi									
DNI	A									
NIE	B									
Passaport	C									
NumeroDocumentIdentitat	X(14)	<p>Número del document de l'alumne. S'hi ha d'indicar tant els números com la lletra, si en té.</p> <p>Per als alumnes de nacionalitat espanyola a partir dels 16 anys, serà obligatori indicar-ne el DNI i es validarà que aquest sigui correcte.</p> <p>Per als alumnes d'altres nacionalitats a partir dels 16 anys, serà obligatori indicar-ne el NIE o el passaport i es validarà que el codi sigui correcte en el cas del NIE.</p> <p><i>Validació:</i> El número de document ha de ser consistent amb el tipus especificat en el tag <TipusDocumentIdentitat>.</p> <p>El format ha de ser el correcte segons el tipus. (Els DNI i NIE han de portar la lletra de manera obligatòria sense espais en blanc ni cap signe de puntuació.)</p>								
CIP	9(14)	<p>Codi d'identificació personal (CIP) de la Targeta Sanitària Individual (TSI) de l'alumne.</p> <p><i>Validació:</i> Camp no obligatori.</p>								
NomAlumne	X(25)	<p>Nom de l'alumne. Si el primer cognom conté partícules, es posaran a continuació del nom.</p> <p><i>Validació:</i> Longitud mínima de dos caràcters.</p>								

PrimerCognomAlumne	X(25)	Primer cognom de l'alumne. Si el cognom conté partícules que el separen del nom, es posaran al darrere del nom. <i>Validació:</i> Longitud mínima de dos caràcters.						
SegonCognomAlumne	X(25)	Segon cognom de l'alumne, si en té. Així, l'alumna Anna de la Font-Puig Nielsen tindrà: <ul style="list-style-type: none"> • Nom = Anna de la • Primer cognom = Font-Puig • Segon cognom = Nielsen <i>Validació:</i> Camp no obligatori.						
Sexe	X(1)	Sexe de l'alumne. <i>Validació:</i> Els valors permesos són: <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 70%;">Sexe</td> <td style="width: 30%;">Codi</td> </tr> <tr> <td>Home</td> <td>H</td> </tr> <tr> <td>Dona</td> <td>D</td> </tr> </table>	Sexe	Codi	Home	H	Dona	D
Sexe	Codi							
Home	H							
Dona	D							
DataNaixement	X(10)	Data de naixement de l'alumne. <i>Validació:</i> Ha d'estar en format DDMMAAAA. Per exemple, el 6 de maig de 1973: 06051973. La data ha d'estar en concordança amb les edats mínimes per matricular-se en cada ensenyament. Per als cicles de grau mitjà l'edat mínima són 14 anys, i per als cicles de grau superior l'edat mínima són 16 anys. L'edat de l'alumne està referida a 31 de desembre de l'any que comença el curs acadèmic.						

CodiMunicipiNaixement	9(5)	<p>Codi INE del municipi de naixement de l'alumne.</p> <p><i>Validació:</i> S'ha de codificar segons la Taula de Codis de Municipis de l'INE.</p> <p>A la taula 3 trobareu els codis dels municipis de Catalunya i un enllaç al web de l'IDESCAT per consultar els codis dels municipis de fora de Catalunya.</p> <p>En el cas dels alumnes nascuts fora de l'Estat espanyol aquest camp s'omplirà amb '99999' i cal indicar el nom del municipi en el tag <NomMunicipiNaixementFora>.</p>
NomMunicipiNaixementFora	X(30)	Nom del municipi de naixement de l'alumne si ha nascut a l'estranger. Per a la resta no cal informar-lo.
CodiProvínciaNaixement	9(2)	<p>Província espanyola on va néixer l'alumne.</p> <p><i>Validació:</i> S'ha de codificar segons la Taula 2 de províncies. Per als alumnes estrangers el codi és el 54.</p>
CodiPaísNaixement	9(3)	<p>País de naixement de l'alumne.</p> <p><i>Validació:</i> S'ha de codificar segons la Taula 1 de Països. En el cas dels alumnes nascuts a l'Estat espanyol el codi INE és el 108.</p>
CodiNacionalitat	9(3)	<p>Nacionalitat de l'alumne.</p> <p><i>Validació:</i> S'ha de codificar segons la Taula 1 de Països. En el cas dels alumnes amb nacionalitat espanyola el codi INE és el 108.</p>
Adreça	X(30)	Adreça actual de l'alumne, sense fer-hi constar ni el municipi ni el codi postal.

CodiMunicipi	9(5)	<p>Codi INE del municipi de residència de l'alumne.</p> <p><i>Validació:</i> S'ha de codificar segons la Taula de Codis de Municipis de l'INE.</p> <p>A la taula 3 trobareu els codis dels municipis de Catalunya i un enllaç al web de l'IDESCAT per consultar els codis dels municipis de fora de Catalunya.</p> <p>En el cas dels alumnes que resideixen fora de l'Estat espanyol aquest camp s'omplirà amb '99999'.</p>
CodiPostal	9(5)	<p>Codi postal corresponent a l'adreça actual de l'alumne.</p> <p><i>Validació:</i> En el cas dels alumnes que resideixen fora de l'Estat espanyol aquest camp no és obligatori.</p>
CodiPais	9(3)	<p>País de residència de l'alumne.</p> <p><i>Validació:</i> S'ha de codificar segons la Taula 1 de Països. En el cas dels alumnes residents a l'Estat espanyol el codi INE és el 108.</p>
Telefon	9(9)	<p>Telèfon de l'alumne o de la família de l'alumne.</p> <p><i>Validació:</i> Camp no obligatori.</p>

NEE	X(1)	<p>Causa principal de les possibles necessitats educatives específiques de l'alumne.</p> <p>En el cas d'alumnes amb més d'una causa que requereixi NEE, s'indicarà la dominant.</p> <p>Els documents acreditatius de la NEE s'han d'indicar en el tag <ACI>.</p> <p><i>Validació:</i> Els valors permesos són:</p> <table border="0"> <thead> <tr> <th>Tipus</th> <th>Cod</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Cap</td><td>i</td></tr> <tr><td>Discapacitat motòrica</td><td>e</td></tr> <tr><td>Discapacitat intel·lectual</td><td>g</td></tr> <tr><td>Discapacitat auditiva</td><td>f</td></tr> <tr><td>Discapacitat visual</td><td>i</td></tr> <tr><td>Altres alteracions greus de la personalitat</td><td>m</td></tr> <tr><td>Trastorn generalitzat del desenvolupament (TGD)</td><td>c</td></tr> <tr><td>Altes capacitats intel·lectuals</td><td>b</td></tr> <tr><td>Altres</td><td>w</td></tr> <tr><td></td><td>a</td></tr> </tbody> </table>	Tipus	Cod	Cap	i	Discapacitat motòrica	e	Discapacitat intel·lectual	g	Discapacitat auditiva	f	Discapacitat visual	i	Altres alteracions greus de la personalitat	m	Trastorn generalitzat del desenvolupament (TGD)	c	Altes capacitats intel·lectuals	b	Altres	w		a
Tipus	Cod																							
Cap	i																							
Discapacitat motòrica	e																							
Discapacitat intel·lectual	g																							
Discapacitat auditiva	f																							
Discapacitat visual	i																							
Altres alteracions greus de la personalitat	m																							
Trastorn generalitzat del desenvolupament (TGD)	c																							
Altes capacitats intel·lectuals	b																							
Altres	w																							
	a																							
ACI	9(1)	<p>Documentació de l'EAP que acredita que l'alumne ha de ser subjecte d'adaptació curricular individualitzada.</p> <p><i>Validació:</i> Els valors permesos són:</p> <table border="0"> <thead> <tr> <th>Documentació acreditativa</th> <th>Codi</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Dictamen de l'EAP</td><td>1</td></tr> <tr><td>Informe de l'EAP</td><td>2</td></tr> <tr><td>En tràmit: dictamen/informe EAP</td><td>3</td></tr> <tr><td>Autorització modificacions curriculars</td><td>4</td></tr> <tr><td>Altres</td><td>5</td></tr> </tbody> </table> <p>Aquest camp és obligatori si s'ha informat alguna NEE.</p> <p>No s'ha d'informar per als alumnes que no tenen cap NEE.</p>	Documentació acreditativa	Codi	Dictamen de l'EAP	1	Informe de l'EAP	2	En tràmit: dictamen/informe EAP	3	Autorització modificacions curriculars	4	Altres	5										
Documentació acreditativa	Codi																							
Dictamen de l'EAP	1																							
Informe de l'EAP	2																							
En tràmit: dictamen/informe EAP	3																							
Autorització modificacions curriculars	4																							
Altres	5																							

SituacioLaboral	X(1)	Indica si l'alumne té un contracte laboral en el moment de fer la matrícula. <i>Validació:</i> Els valors permesos són: Situació laboral Treballa No treballa Desconegut	Codi T N D
-----------------	------	---	----------------------------

19.2 Descripció dels camps: bloc de dades acadèmiques. Currículum

Descripció dels camps

Les longituds indicades a la columna Tipus de dades són longituds màximes.

Tots els camps són obligatoris, excepte aquells en què de manera explícita s'indiqui el contrari.

Els tags en què s'indiqui algun pla d'estudis concret (LOE o LOGSE) fan referència a tags exclusius del pla d'estudis que correspongui. La resta de tags són aplicables a qualsevol dels dos plans d'estudis.

Nom del TAG	Tipus de dades	Descripció
CodiCentre	9(8)	Codi del centre on s'ha matriculat/avaluat l'alumne.
AnyAcademic	9(4)	Any acadèmic; així, el curs 2013/2014 s'indicarà 1314.
Bloc de dades acadèmiques. Currículum		
CodiEnsenyament	X(12)	Codi d'ensenyament segons catàleg.
DataMatricula	X(10)	Data en què l'alumne es matricula per al curs. <i>Validació:</i> Ha d'estar en format DDMMAAAA. La data de la matrícula ha d'estar dins de l'interval 20 de juny i 15 de juny de l'any següent.
CursAcademicIniciCicle	9(4)	Curs acadèmic d'inici del cicle; així, el curs 2013-2014 s'indicarà 1314.

Nivell	X(1)	<p>Nivell assignat a l'alumne.</p> <p><i>Validació:</i> Els valors permesos són:</p> <table> <thead> <tr> <th>Nivell</th> <th>Codi</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1r</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>2n</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Només FCT</td> <td>P</td> </tr> </tbody> </table>	Nivell	Codi	1r	1	2n	2	Només FCT	P
Nivell	Codi									
1r	1									
2n	2									
Només FCT	P									
ModalitatCursa	X(1)	<p>Modalitat en la qual es cursa en el centre.</p> <p><i>Validació:</i> Els valors permesos són:</p> <table> <thead> <tr> <th>Modalitat</th> <th>Codi</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Presencial</td> <td>P</td> </tr> <tr> <td>Semipresencial</td> <td>S</td> </tr> <tr> <td>No presencial</td> <td>N</td> </tr> </tbody> </table>	Modalitat	Codi	Presencial	P	Semipresencial	S	No presencial	N
Modalitat	Codi									
Presencial	P									
Semipresencial	S									
No presencial	N									
EscolaritzacioCompartida	X(1)	<p>Indicar si l'alumne fa escolarització compartida.</p> <p><i>Validació:</i> Els valors permesos són:</p> <table> <thead> <tr> <th>Compartida</th> <th>Codi</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sí</td> <td>S</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>N</td> </tr> </tbody> </table>	Compartida	Codi	Sí	S	No	N		
Compartida	Codi									
Sí	S									
No	N									
CodiCentreExpedient	9(8)	<p>En el cas d'escolarització compartida s'ha d'indicar el codi del centre que custodia l'expedient de l'alumne.</p> <p><i>Validació:</i> Aquest camp és obligatori si al tag <EscolaritzacioCompartida> s'ha informat el valor 'S'.</p>								
AlumneConveni	X(1)	<p>Indicar si és el cas d'un alumne de conveni amb una entitat que imparteix ensenyament a distància.</p> <p>Actualment això només és aplicable a l'Institut Obert de Catalunya (IOC).</p> <p><i>Validació:</i> Els valors permesos són:</p> <table> <thead> <tr> <th>Conveni</th> <th>Codi</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sí</td> <td>S</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>N</td> </tr> </tbody> </table>	Conveni	Codi	Sí	S	No	N		
Conveni	Codi									
Sí	S									
No	N									

NIFEntitatConveni	X(9)	<p>En el cas d'un alumne de conveni s'ha d'indicar el NIF de l'entitat amb què es fa el conveni.</p> <p><i>Validació:</i> Aquest camp és obligatori si s'ha informat el tag <AlumneConveni></p>																																														
Torn	X(1)	<p>Horari.</p> <p><i>Validació:</i> Els valors permesos són:</p> <table border="0"> <thead> <tr> <th>Torn</th> <th>Codi</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Diürn ordinari</td> <td>D</td> </tr> <tr> <td>Intensiu de matí</td> <td>M</td> </tr> <tr> <td>Intensiu de tarda</td> <td>V</td> </tr> </tbody> </table>	Torn	Codi	Diürn ordinari	D	Intensiu de matí	M	Intensiu de tarda	V																																						
Torn	Codi																																															
Diürn ordinari	D																																															
Intensiu de matí	M																																															
Intensiu de tarda	V																																															
RequisitsAcademicsAcces	X(1)	<p>Titulació que han presentat els alumnes per accedir al cicle formatiu en què es matriculen.</p> <p><i>Validació:</i> Els valors permesos són:</p> <table border="0"> <thead> <tr> <th colspan="2">Cicles formatius de grau mitjà (CFGM / CFAM)</th> </tr> <tr> <th>Procedència</th> <th>Codi</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ESO o estudis equivalents (estrangers o plans d'estudis anteriors)</td> <td>S</td> </tr> <tr> <td>Batxillerat</td> <td>K</td> </tr> <tr> <td>CFGM</td> <td>H</td> </tr> <tr> <td>CFAM</td> <td>T</td> </tr> <tr> <td>Diplomatura</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Llicenciatura</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>Grau</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>Prova d'accés</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Curs específic d'accés</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>Altres</td> <td>E</td> </tr> </tbody> </table> <table border="0"> <thead> <tr> <th colspan="2">Cicles formatius de grau superior (CFGS / CFAS)</th> </tr> <tr> <th>Procedència</th> <th>Codi</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Batxillerat</td> <td>K</td> </tr> <tr> <td>CFGS</td> <td>Q</td> </tr> <tr> <td>CFAS</td> <td>V</td> </tr> <tr> <td>Diplomatura</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Llicenciatura</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>Grau</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>Prova d'accés</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Curs específic d'accés</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>Altres</td> <td>E</td> </tr> </tbody> </table>	Cicles formatius de grau mitjà (CFGM / CFAM)		Procedència	Codi	ESO o estudis equivalents (estrangers o plans d'estudis anteriors)	S	Batxillerat	K	CFGM	H	CFAM	T	Diplomatura	2	Llicenciatura	3	Grau	5	Prova d'accés	1	Curs específic d'accés	4	Altres	E	Cicles formatius de grau superior (CFGS / CFAS)		Procedència	Codi	Batxillerat	K	CFGS	Q	CFAS	V	Diplomatura	2	Llicenciatura	3	Grau	5	Prova d'accés	1	Curs específic d'accés	4	Altres	E
Cicles formatius de grau mitjà (CFGM / CFAM)																																																
Procedència	Codi																																															
ESO o estudis equivalents (estrangers o plans d'estudis anteriors)	S																																															
Batxillerat	K																																															
CFGM	H																																															
CFAM	T																																															
Diplomatura	2																																															
Llicenciatura	3																																															
Grau	5																																															
Prova d'accés	1																																															
Curs específic d'accés	4																																															
Altres	E																																															
Cicles formatius de grau superior (CFGS / CFAS)																																																
Procedència	Codi																																															
Batxillerat	K																																															
CFGS	Q																																															
CFAS	V																																															
Diplomatura	2																																															
Llicenciatura	3																																															
Grau	5																																															
Prova d'accés	1																																															
Curs específic d'accés	4																																															
Altres	E																																															

UltimEstudiMatriculat	9(1)	<p>L'últim estudi en el qual ha estat matriculat l'alumne, previ a la primera matrícula en aquest cicle.</p> <p><i>Validació:</i> Els valors permesos són:</p> <table border="0"> <thead> <tr> <th>Últim estudi</th> <th>Codi</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>CFGM o equivalent</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>CFGS o equivalent</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Batxillerat o equivalent</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>Universitat o equivalent</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>ESO o equivalent</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>PQPI o equivalent</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>Desconegut</td> <td>9</td> </tr> </tbody> </table>	Últim estudi	Codi	CFGM o equivalent	1	CFGS o equivalent	2	Batxillerat o equivalent	3	Universitat o equivalent	4	ESO o equivalent	5	PQPI o equivalent	6	Desconegut	9
Últim estudi	Codi																	
CFGM o equivalent	1																	
CFGS o equivalent	2																	
Batxillerat o equivalent	3																	
Universitat o equivalent	4																	
ESO o equivalent	5																	
PQPI o equivalent	6																	
Desconegut	9																	
CursUltimEstudiMatriculat	9(4)	<p>Curs en què es va cursar l'últim estudi previ matriculat; així, el curs 2009-2010 s'indicarà 0910.</p> <p><i>Validació:</i> Aquest curs ha de ser anterior al curs indicat al tag <AnyAcademic>.</p> <p>Aquest camp no s'ha d'informar si al tag <UltimEstudiMatriculat> s'ha informat el valor 'Desconegut (9)'.</p>																
CodiPaisUltimEstudiMatriculat	9(3)	<p>Codi del país de l'últim estudi en el qual ha estat matriculat.</p> <p><i>Validació:</i> S'ha de codificar segons la Taula 1 de Països. En el cas que el país de l'últim estudi sigui l'Estat espanyol el codi INE és el 108.</p> <p>Aquest camp no s'ha d'informar si al tag <UltimEstudiMatriculat> s'ha informat el valor 'Desconegut (9)'.</p>																

TipusPrograma	X(1)	<p>Si es fa un programa s'haurà d'indicar el tipus.</p> <p><i>Validació:</i> Camp no obligatori.</p> <p>Aquest camp és obligatori si s'han informat els tags <NIFEmpresaPrograma> o <NombreHoresProgramaEmpresa>.</p> <p>Els valors permesos són:</p> <table border="0"> <thead> <tr> <th>Programa</th> <th>Codi</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Alternança dual</td> <td>D</td> </tr> <tr> <td>Alternança simple</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Formació professional en entorns laborals</td> <td>L</td> </tr> </tbody> </table>	Programa	Codi	Alternança dual	D	Alternança simple	A	Formació professional en entorns laborals	L
Programa	Codi									
Alternança dual	D									
Alternança simple	A									
Formació professional en entorns laborals	L									
NIFEmpresaPrograma	X(9)	<p>NIF de l'empresa on es farà el programa.</p> <p><i>Validació:</i> Aquest camp és obligatori si s'han informat els tags <TipusPrograma> o <NombreHoresProgramaEmpresa>.</p>								
NombreHoresProgramaEmpresa	9(3)	<p>Nombre d'hores que es fan a l'empresa, excloses les hores d'FCT.</p> <p><i>Validació:</i> Aquest camp és obligatori si s'han informat els tags <TipusPrograma> o <NIFEmpresaPrograma>.</p>								
GrupEnsenyamentAlumne	9(2)	<p>Indicar el grup al qual pertany l'alumne. Es tracta del grup de classe, no dels diferents agrupaments flexibles amb què es puguin impartir algunes matèries.</p> <p><i>Validació:</i> Aquest camp no s'ha d'informar si al tag <Nivell> s'ha informat el valor 'Només FCT (P)'. Amb independència del nom que li doni el centre a efectes interns, caldrà numerar-lo a partir de l'1.</p>								

DataBaixa	X(10)	Data en què l'alumne ha causat baixa en el centre. Cal emplenar aquest camp si l'alumne ha causat baixa durant el curs escolar. <i>Validació:</i> Camp no obligatori. Ha d'estar en format DDMMAAAA.
CodiModul (LOE)	X(15)	Codi del mòdul segons catàleg. <i>Validació:</i> Mòduls propis del centre. Es codificaran: Codi del cicle, concatenat amb MCX, on X és un ordinal. Exemple: CFPS SAG0MC1.
ModulPropi	X(1)	Indicar si el mòdul amb el codi indicat en el tag anterior (<CodiModul>) és un mòdul propi del centre. <i>Validació:</i> Els valors permesos són: Mòdul propi Codi Sí S No N
NombreHoresModul (LOE)	9(3)	Nombre d'hores del mòdul.
CodiUnitatFormativa (LOE)	X(18)	Codi de la unitat formativa segons catàleg. <i>Validació:</i> Unitats formatives del centre. Es codificaran: Codi del cicle, concatenat amb codi del mòdul, concatenat amb UCX, on X és un ordinal.
UnitatFormativaPropia (LOE)	X(1)	Indicar si la unitat formativa amb el codi indicat en el tag anterior (<CodiUnitatFormativa>) és una unitat formativa pròpia del centre. <i>Validació:</i> Els valors permesos són: Unitat pròpia Codi Sí S No N
NombreHoresUnitatFormativa (LOE)	9(3)	Nombre d'hores de la unitat formativa.

IdiomaEstrangerVehicular	X(2)	<p>Si la unitat formativa / crèdit s'imparteix en algun idioma estranger, s'ha d'indicar l'idioma en què s'imparteix.</p> <p><i>Validació:</i> Camp no obligatori.</p> <p>Els valors permesos són:</p> <table> <thead> <tr> <th>Idioma</th> <th>Codi</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Alemany</td> <td>AL</td> </tr> <tr> <td>Anglès</td> <td>AN</td> </tr> <tr> <td>Francès</td> <td>FR</td> </tr> <tr> <td>Italià</td> <td>IT</td> </tr> </tbody> </table>	Idioma	Codi	Alemany	AL	Anglès	AN	Francès	FR	Italià	IT
Idioma	Codi											
Alemany	AL											
Anglès	AN											
Francès	FR											
Italià	IT											
CodiModul (LOGSE)	X(15)	<p>Codi del mòdul segons catàleg.</p> <p><i>Validació:</i> Mòduls propis del centre. Es codificaran: Codi del cicle, concatenat amb MCX, on X és un ordinal. Exemple: CFPS 1661MC1.</p> <p>En el cas de crèdits sense mòduls aquest camp no s'ha d'informar.</p>										
NombreHoresModul (LOGSE)	9(3)	<p>Nombre d'hores del mòdul.</p> <p><i>Validació:</i> En el cas de crèdits sense mòduls aquest camp no s'ha d'informar.</p>										
CodiCredit (LOGSE)	X(18)	<p>Codi del crèdit segons catàleg.</p> <p><i>Validació:</i> Crèdits propis del centre. Es codificaran: Codi del cicle, concatenat amb codi del mòdul (si en té, espais en blanc en cas contrari), concatenat amb UCX, on X és un ordinal.</p>										
CreditPropi (LOGSE)	X(1)	<p>Indicar si el crèdit amb el codi indicat en el tag anterior (<CodiCredit>) és un crèdit propi del centre.</p> <p><i>Validació:</i> Els valors permesos són:</p> <table> <thead> <tr> <th>Crèdit propi</th> <th>Codi</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sí</td> <td>S</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>N</td> </tr> </tbody> </table>	Crèdit propi	Codi	Sí	S	No	N				
Crèdit propi	Codi											
Sí	S											
No	N											
NombreHoresCredit (LOGSE)	9(3)	Nombre d'hores del crèdit.										

19.3 Descripció dels camps: bloc de dades acadèmiques. Avaluació

Descripció dels camps

Les longituds indicades a la columna Tipus de dades són longituds màximes.

Tots els camps són obligatoris, excepte aquells en què de manera explícita s'indiqui el contrari.

Els tags en què s'indiqui algun pla d'estudis concret (LOE o LOGSE) fan referència a tags exclusius del pla d'estudis que correspongui. La resta de tags són aplicables a qualsevol dels dos plans d'estudis.

Nom del TAG	Tipus de dades	Descripció
CodiCentre	9(8)	Codi del centre on s'ha matriculat/avaluat l'alumne.
AnyAcademic	9(4)	Any acadèmic; així, el curs 2013/2014 s'indicarà 1314.
Bloc de dades acadèmiques. Avaluació		
CodiEnsenyament	X(12)	Codi d'ensenyament segons catàleg.
QualificacioCicle	9(5)	Si ha finalitzat el cicle, la qualificació acadèmica del cicle, amb 2 decimals. <i>Validació:</i> Camp no obligatori. Qualificació entre 0 i 10.
QualificacioCiclePAAU	9(6)	Si ha finalitzat el cicle, la qualificació PAAU del cicle, amb 3 decimals. <i>Validació:</i> Camp no obligatori. Qualificació entre 0 i 10.

TipusEstadaMobilitat	9(1)	<p>Si ha finalitzat el cicle i ha fet una estada de mobilitat internacional s'ha d'indicar quina.</p> <p><i>Validació:</i> Camp no obligatori.</p> <p>Només pot estar informat si el tag <QualificacioCicle> també està informat.</p> <p>Aquest camp és obligatori si s'han informat els tags <DuradaEstadaMobilitat>, <PaisDestinacio> o <FormacioPractica>.</p> <p>Els valors permesos són:</p> <table border="0"> <thead> <tr> <th>Mobilitat</th> <th>Codi</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Erasmus</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Leonardo da Vinci</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Programa bilateral</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>Altres programes</td> <td>4</td> </tr> </tbody> </table>	Mobilitat	Codi	Erasmus	1	Leonardo da Vinci	2	Programa bilateral	3	Altres programes	4
Mobilitat	Codi											
Erasmus	1											
Leonardo da Vinci	2											
Programa bilateral	3											
Altres programes	4											
DuradaEstadaMobilitat	9(3)	<p>Durada en dies de l'estada de mobilitat internacional.</p> <p><i>Validació:</i> Aquest camp és obligatori si s'han informat els tags <TipusEstadaMobilitat>, <PaisDestinacio> o <FormacioPractica>.</p>										
PaisDestinacio	9(3)	<p>Codi del país de destinació on ha fet l'estada de mobilitat internacional.</p> <p><i>Validació:</i> Aquest camp és obligatori si s'han informat els tags <TipusEstadaMobilitat>, <DuradaEstadaMobilitat> o <FormacioPractica>.</p> <p>S'ha de codificar segons la Taula 1 de Països.</p>										
FormacioPractica	X(1)	<p>Indicar si a l'estada de mobilitat internacional s'ha fet una formació pràctica en centres de treball.</p> <p><i>Validació:</i> Aquest camp és obligatori si s'han informat els tags <TipusEstadaMobilitat>, <DuradaEstadaMobilitat> o <PaisDestinacio>.</p> <p>Els valors permesos són:</p> <table border="0"> <thead> <tr> <th>Formació pràctica</th> <th>Codi</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sí</td> <td>S</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>N</td> </tr> </tbody> </table>	Formació pràctica	Codi	Sí	S	No	N				
Formació pràctica	Codi											
Sí	S											
No	N											

CodiModul (LOE)	X(15)	<p>Codi del mòdul segons catàleg.</p> <p><i>Validació:</i> Mòduls propis del centre. Es codificaran: Codi del cicle, concatenat amb MCX, on X és un ordinal. Exemple: CFPS SAG0MC1.</p>										
QualificacioModul (LOE)	X(2)	<p>Qualificació del mòdul.</p> <p><i>Validació:</i> Camp obligatori si ha finalitzat el mòdul.</p> <p>Si es tracta d'un valor numèric és un enter.</p> <p>En el cas de convalidació o exempció els valors permesos són:</p> <table border="0"> <tr> <td>Qualificació</td> <td>Codi</td> </tr> <tr> <td>Convalidació</td> <td>C</td> </tr> <tr> <td>Exempció</td> <td>E</td> </tr> </table>	Qualificació	Codi	Convalidació	C	Exempció	E				
Qualificació	Codi											
Convalidació	C											
Exempció	E											
CodiUnitatFormativa (LOE)	X(18)	<p>Codi de la unitat formativa segons catàleg.</p> <p><i>Validació:</i> Unitats formatives del centre. Es codificaran: Codi del cicle, concatenat amb codi del mòdul, concatenat amb UCX, on X és un ordinal.</p>										
Convocatoria	X(1)	<p>Convocatòria en la qual s'ha avaluat la unitat formativa / crèdit.</p> <p><i>Validació:</i> Els valors permesos són:</p> <table border="0"> <tr> <td>Modalitat</td> <td>Codi</td> </tr> <tr> <td>Primera convocatòria</td> <td>P</td> </tr> <tr> <td>Altres convocatòries</td> <td>A</td> </tr> </table>	Modalitat	Codi	Primera convocatòria	P	Altres convocatòries	A				
Modalitat	Codi											
Primera convocatòria	P											
Altres convocatòries	A											
QualificacioUnitatFormativa (LOE)	X(2)	<p>Qualificació de la unitat formativa.</p> <p><i>Validació:</i> Si es tracta d'un valor numèric és un enter.</p> <p>En el cas de convalidació, exempció, no presentat o no finalitzada, els valors permesos són:</p> <table border="0"> <tr> <td>Qualificació</td> <td>Codi</td> </tr> <tr> <td>Convalidació</td> <td>C</td> </tr> <tr> <td>Exempció</td> <td>E</td> </tr> <tr> <td>No presentat</td> <td>N</td> </tr> <tr> <td>No finalitzada</td> <td>F</td> </tr> </table>	Qualificació	Codi	Convalidació	C	Exempció	E	No presentat	N	No finalitzada	F
Qualificació	Codi											
Convalidació	C											
Exempció	E											
No presentat	N											
No finalitzada	F											

NIFPracticaEmpresa	X(9)	<p>Si ha fet pràctiques en empreses (FCT), NIF de l'empresa on les hagi fet.</p> <p><i>Validació:</i> Camp no obligatori.</p> <p>Aquest camp és obligatori si s'ha informat el tag <NombreHoresPracticaEmpresa>.</p>						
NombreHoresPracticaEmpresa	9(3)	<p>Si ha fet pràctiques en empreses (FCT) s'ha d'indicar el nombre d'hores de pràctiques que ha fet l'alumne.</p> <p><i>Validació:</i> Aquest camp és obligatori si s'ha informat el tag <NIFPracticaEmpresa>.</p>						
CodiModul (LOGSE)	X(15)	<p>Codi del mòdul segons catàleg.</p> <p><i>Validació:</i> Mòduls propis del centre. Es codificaran: Codi del cicle, concatenat amb MCX, on X és un ordinal. Exemple: CFPS 1661MC1.</p> <p>En el cas de crèdits sense mòduls aquest camp no s'ha d'informar.</p>						
QualificacioModul (LOGSE)	X(2)	<p>Qualificació del mòdul.</p> <p><i>Validació:</i> Camp obligatori si ha finalitzat el mòdul.</p> <p>En el cas de crèdits sense mòduls aquest camp no s'ha d'informar.</p> <p>Si es tracta d'un valor numèric és un enter.</p> <p>En el cas de convalidació o exempció els valors permesos són:</p> <table border="0"> <tr> <td>Qualificació</td> <td>Codi</td> </tr> <tr> <td>Convalidació</td> <td>C</td> </tr> <tr> <td>Exempció</td> <td>E</td> </tr> </table>	Qualificació	Codi	Convalidació	C	Exempció	E
Qualificació	Codi							
Convalidació	C							
Exempció	E							
CodiCredit (LOGSE)	X(18)	<p>Codi del crèdit segons catàleg.</p> <p><i>Validació:</i> Crèdits propis del centre. Es codificaran: Codi del cicle, concatenat amb codi del mòdul (si en té, espais en blanc en cas contrari), concatenat amb UCX, on X és un ordinal.</p>						

QualificacioCredit (LOGSE)	X(2)	<p>Qualificació del crèdit.</p> <p><i>Validació:</i> Si es tracta d'un valor numèric és un enter.</p> <p>En el cas de convalidació, exempció, no presentat o no finalitzada, els valors permesos són:</p> <table border="0"> <thead> <tr> <th>Qualificació</th> <th>Codi</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Convalidació</td> <td>C</td> </tr> <tr> <td>Exempció</td> <td>E</td> </tr> <tr> <td>No presentat</td> <td>N</td> </tr> <tr> <td>No finalitzada</td> <td>F</td> </tr> </tbody> </table>	Qualificació	Codi	Convalidació	C	Exempció	E	No presentat	N	No finalitzada	F
Qualificació	Codi											
Convalidació	C											
Exempció	E											
No presentat	N											
No finalitzada	F											

Seguretat i salut

1 Seguretat i salut als centres educatius

1.1 Farmaciola

A cada centre hi ha d'haver una farmaciola en un lloc conegut i visible, preferiblement fresc i sec, a l'abast del personal, tancada –però no amb clau–, no accessible als alumnes i pròxima a un punt d'aigua.

També, a prop de cada farmaciola i en un lloc visible hi ha d'haver la fitxa de [situacions d'emergència](#) i les instruccions bàsiques de primers auxilis i de contingut de la farmaciola, les quals, de manera orientativa, poden ser les que el Departament d'Ensenyament facilita als centres a "[La farmaciola escolar](#)".

El contingut de les farmaciolses s'ha de revisar periòdicament per tal de reposar el material i controlar-ne les dates de caducitat.

1.2 Administració de medicaments als alumnes

El Departament de Salut i la Societat Catalana de Pediatria han recomanat introduir el paracetamol en la farmaciola dels centres educatius de Catalunya amb unes [recomanacions d'ús](#) del medicament.

Per poder administrar aquest medicament en els casos exposats en les recomanacions, cal tenir l'[autorització](#) dels pares o tutors legals, que el centre educatiu ha de demanar en el moment de la inscripció de l'alumne al centre.

Per poder administrar medicaments als alumnes cal que els pares o tutors legals aportin una recepta o informe mèdic on consti el nom de l'alumne, la pauta d'administració i el nom del medicament que ha de prendre. Així mateix, els pares o

tutors legals han d'aportar un escrit on es demani i s'autoritzi el personal del centre educatiu a administrar al fill el medicament prescrit, sempre que sigui imprescindible la seva administració en horari lectiu d'acord amb la pauta esmentada.

És convenient que el centre mantingui en un únic arxiu les receptes o informes mèdics i els escrits d'autorització i prevegi qui ha d'administrar el medicament i, en absència d'aquesta persona, a qui correspon de fer-ho.

El personal del centre podrà administrar un medicament només en els casos en què ho pogués fer el pare, la mare o el tutor legal sense una formació especial; en cas contrari, si el medicament l'ha d'administrar personal amb una formació determinada, cal que el centre es posi en contacte amb el centre d'assistència primària més proper.

1.3 Vacunacions

L'administració de les vacunes que es fa en els centres educatius està regulada pel [Decret 155/1993](#) d'1 de juny d'actualització del Programa de salut escolar. A l'[article 5](#) s'especifica que l'execució del Programa de salut escolar als centres educatius (entre altres l'administració de les vacunes en els centres educatius) correspon als ajuntaments. A l'[article 10](#) s'especifica quines són les vacunes que en cada cas s'han d'administrar.

Per conèixer quines són les vacunes que s'administren a cada edat, es poden trobar actualitzades al [Calendari de vacunacions](#) sistemàtiques, del Departament de Salut.

1.4 Protocols d'actuació

Per tal de donar suport als professors dels centres educatius per fer front a determinades malalties cròniques que poden patir els infants, i que poden comportar determinades actuacions puntuals al llarg de l'estada al centre educatiu, s'han redactat una sèrie de [protocols d'actuació](#) conjuntament amb el Departament de Salut de la Generalitat i la Societat Catalana de Pediatria (polls, sida, malaltia inflamatòria intestinal, diabetis i al·lèrgies).

1.5 Malalties transmissibles

Per tal d'informar les famílies sobre l'assistència o no dels infants al centre educatiu quan pateixen una malaltia transmissible, el Departament de Salut, a través de la Subdirecció de Vigilància i Resposta a Emergències de Salut Pública, ha publicat unes recomanacions amb uns [criteris de no-assistència de l'alumnat a l'escola o a la llar d'infants](#) durant un període de temps determinat a causa de malalties transmissibles.

1.6 Prevenció del tabaquisme i de l'alcoholisme

Les mesures i accions per a la prevenció i assistència en matèria de substàncies que poden generar dependència estan regulades per la [Llei 20/1985](#), de 25 de juliol, modificada per la [Llei 10/1991](#), de 10 de maig, i per la Llei 8/1998, de 10 de juliol.

La [Llei 42/2010](#), de 30 de desembre, modifica la Llei 28/2005, de 26 de desembre, de mesures sanitàries per fer front al tabaquisme i reguladora de la venda, el subministrament, el consum i la publicitat dels productes de tabac, que va implantar mesures adreçades a la prevenció de les patologies derivades del consum de tabac.

Aquestes mesures fan referència al consum i la venda de tabac, a l'augment dels espais sense fum i a la limitació de la disponibilitat i accessibilitat als productes de tabac. Aquesta Llei insisteix especialment en el paper modèlic dels professionals docents i sanitaris, en la seva tasca educativa, de sensibilització, conscienciació i prevenció mitjançant el foment d'estils de vida sense tabac.

D'acord amb tota la normativa esmentada, és prohibida la venda i el subministrament de productes derivats del tabac, i també fumar en totes les dependències dels centres educatius i altres centres de treball del Departament d'Ensenyament. La prohibició de fumar és absoluta i afecta totes les persones que estiguin a l'interior i als accessos de qualsevol dels recintes esmentats. La normativa no permet que els centres educatius públics, els serveis educatius i altres centres de treball dependents del Departament d'Ensenyament tinguin àrees habilitades per a fumadors.

Tampoc no és permesa la venda ni el consum de begudes alcohòliques en els centres educatius. Es recorda que són alcohòliques totes les begudes amb més de 0,5 graus d'alcohol. La cervesa es considera beguda alcohòlica.

En el marc de les seves funcions, el director del centre públic, i el titular del centre privat, ha de vetllar pel compliment de les mesures previstes en la normativa i per la creació i el manteniment d'una cultura organitzativa que promogui un ambient saludable lliure de fum. Així mateix, correspon al consell escolar l'avaluació del compliment d'aquestes mesures en el marc de les seves funcions d'avaluació del desenvolupament de l'activitat del centre.

L'incompliment de la normativa ha de ser advertit degudament i, si escau, sancionat, d'acord amb l'ordenament.

Per a més informació, consulteu l'apartat "[Prevenció del tabaquisme](#)" del web del Departament d'Ensenyament.

1.6.1 Més informació per als centres de formació d'adults

En els centres exclusivament dedicats a la formació d'adults, la prohibició de fumar no afecta els espais a l'aire lliure, sempre que no es tracti dels accessos immediats als edificis del centre.

1.7 Materials (educació infantil i primària)

Tots els materials emprats als centres educatius han de reunir els criteris de qualitat i seguretat que estableix la normativa vigent. En particular, els recursos lúdics, les joguines i el material d'ús fungible han d'estar identificats amb el marcatge CE de conformitat. S'han de mantenir arranats en un espai per a l'emmagatzematge i en bon estat de netedat i seguretat per evitar riscos d'infecció, malaltia i contaminació i garantir les condicions higienicosanitàries.

Tant l'equipament com el mobiliari han d'estar adaptats a les edats i característiques dels usuaris, i s'han d'evitar cantoneres i materials de risc o estellables.

1.8 Programa salut i escola (educació secundària)

L'educació per a la salut té un paper fonamental en el desenvolupament de la infància i l'adolescència. Els infants i els joves necessiten eines per poder afrontar situacions de risc vinculades amb la salut i per desenvolupar conductes saludables.

El Programa salut i escola (PSiE), que impulsen conjuntament el Departament de Salut i el d'Ensenyament, té per objectius millorar la salut dels adolescents mitjançant la realització d'accions d'educació i promoció de la salut, atendre de manera precoç problemes relacionats amb la salut i prevenir situacions de risc, potenciant la col·laboració entre els centres i serveis educatius i els serveis de salut comunitària presents al territori.

El Programa salut i escola preveu dues línies bàsiques d'actuació:

- Potenciar el desenvolupament d'activitats d'educació i promoció de la salut en els àmbits prioritaris d'intervenció del Programa: salut alimentària, salut emocional, salut afectiva i sexual, consum de drogues, i tabac i alcohol.
- Facilitar l'accés dels joves a informació i assessorament en temes relacionats amb la salut mitjançant la consulta oberta.

El Departament de Salut assigna a cada centre d'educació secundària un professional de referència de l'equip d'atenció primària de la zona i facilita el suport dels serveis sanitaris especialitzats: centres de salut mental infantil i juvenil (CSMIJ), programa d'atenció a la salut sexual i reproductora (PASSIR) i centres d'atenció de drogodependències (CAS).

És convenient que cada centre designi un professional docent com a referent de salut i, per tant, del PSiE.

La consulta oberta s'ha de fer en un espai que reuneixi condicions de funcionalitat i de confidencialitat, procurant que interfereixi al mínim en l'horari de les classes. L'horari de la consulta oberta s'ha d'incloure en la programació general anual del centre. El Departament d'Ensenyament ha redactat un [protocol d'actuació](#) a la "consulta oberta" als centres educatius de secundària.

A començament de curs el centre d'educació secundària ha d'informar els alumnes i les famílies del servei de consulta oberta així com facilitar el model d'autorització de la família per a la utilització del servei i presentar als alumnes la persona que durà a terme el servei.

A [Salut a l'escola](#) es poden trobar recursos didàctics i experiències de centres educatius, i també enllaços d'interès d'institucions que treballen aquesta temàtica.

Totes les actuacions que s'han esmentat en aquest apartat cal que es prevegin en la programació anual del centre. La valoració que se'n faci a final de curs en la memòria anual del centre ha de referir-se, com a mínim, al desenvolupament de les activitats de promoció de la salut i al funcionament, si escau, de la consulta oberta.

1.9 Pla salut, escola i comunitat

El Departament d'Ensenyament i el Departament de Salut impulsen el [Pla Salut, Escola i Comunitat \(PSEC\)](#) amb la finalitat de desenvolupar en un territori actuacions coherents i coordinades, orientades a la promoció de la salut dels infants i joves.

1.10 Manipulació d'aliments

L'elaboració d'aliments en un centre per part dels alumnes, les famílies o els professors, com a activitat de la programació anual aprovada pel consell escolar, s'ha de fer tenint en compte les normes bàsiques d'higiene alimentària establertes per l'Agència Catalana de Seguretat Alimentària a "[Quatre normes per preparar aliments segurs](#)".

En tot cas, cal evitar les elaboracions amb ou cru o amb nata i, en cas d'alumnes amb al·lèrgies, només es poden usar materials i aliments que no continguin els al·lèrgens que cal evitar. Es pot consultar la publicació "[Al·lèrgies alimentàries i al làtex. Guia per a l'escola](#)".

1.11 Seguretat alimentària i nutrició en l'àmbit escolar

Tota la informació relativa a la seguretat alimentària en l'àmbit escolar, amb les recomanacions, les guies i els consells per a una alimentació segura i saludable es pot trobar a l'XTEC > [Salut a l'escola](#).

2 Prevenció de riscos laborals

2.1 Plans d'emergència. Simulacres

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 dels alumnes, així com de les persones alienes presents en el centre de treball. Aquestes mesures s'han de comprovar periòdicament.

Per aquest motiu, tots els centres han d'elaborar, revisar i actualitzar periòdicament el pla d'emergència. Cal utilitzar el manual "Pla d'emergència del centre educatiu", editat pel Departament d'Ensenyament.

Els centres públics, a l'inici de curs, han de comprovar que el pla d'emergència està actualitzat i han de garantir que, com a mínim, es farà un simulacre (d'evacuació o de confinament) durant el primer trimestre del curs escolar. Aquest simulacre s'ha de planificar tenint en compte totes les activitats que es porten a terme en el centre, incloses les que es fan en horari de menjador, en el cas que els alumnes romanguin al centre dins d'aquesta franja.

En els centres públics, una vegada fet el simulacre, el director del centre ha de fer arribar al director dels serveis territorials o al gerent 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 una còpia dels plànols del centre, si aquests s'han actualitzat durant el darrer any.

Si el centre comparteix les instal·lacions amb altres entitats o persones públiques o privades, s'hi ha de coordinar en relació amb el pla d'emergència.

Els centres de formació d'adults ubicats en els centres penitenciaris seguiran, en matèria de plans d'emergència, el que disposi el director del centre penitenciari.

Es poden consultar les instruccions relatives al "[Pla d'emergència del centre docent](#)".

Es poden consultar les instruccions relatives al pla d'emergència adaptat a les llars d'infants al document: "[Pla d'emergència del centre docent: document adaptat per a les llars d'infants](#)".

2.2 Accidents laborals i malalties professionals en els centres públics. Notificació d'accidents laborals i assistència sanitària

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

Una còpia del full de notificació d'accidents s'ha de lliurar a la persona afectada i una altra s'ha de conservar a l'arxiu del centre.

2.3 Coordinadors de prevenció de riscos laborals en els centres públics

En totes les escoles públiques (amb l'excepció de les escoles de tipologia I i J), en els centres públics d'educació especial, en les ZER, en els instituts, en les escoles oficials d'idiomes, en les escoles d'arts plàstiques i disseny i també en els centres i aules de formació d'adults amb 10 o més docents de plantilla, el director ha de designar una persona per a la coordinació de la prevenció de riscos laborals i comunicar-ne la designació al director dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, al gerent del Consorci d'Educació.

La designació ha de recaure, sempre que sigui possible, en funcionaris docents en servei actiu i amb destinació al centre, amb formació en la matèria. Si cap d'aquests no hi opta i se'n té constància expressa, es podrà nomenar qualsevol altre docent que imparteixi ensenyaments en el centre durant el curs escolar.

Correspon al personal coordinador de prevenció de riscos laborals promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat en el centre. Les funcions que té són:

- Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com la promoció i el foment de l'interès i la cooperació dels treballadors en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei i de les Seccions de Prevenció de Riscos Laborals i les instruccions del director del centre.
- Col·laborar amb el director del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres.
- Revisar periòdicament la senyalització del centre amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
- Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- Revisar periòdicament els equips contra incendis, com a actuació complementària a les revisions oficials.
- Promoure i fer el seguiment d'actuacions d'ordre i neteja.
- Donar suport al director del centre per formalitzar i trametre als serveis territorials o al Consorci d'Educació de Barcelona el "Full de notificació d'accident, incident laboral o malaltia professional".
- Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre.
- Promoure i potenciar la formació del personal treballador del centre dins d'aquest àmbit.
- Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- Col·laborar amb els professors en les etapes educatives que escaigui, per al desenvolupament, dins el currículum de l'alumne, de continguts de prevenció de riscos.

Per tal que el personal coordinador de prevenció de riscos laborals adquireixi el

coneixement necessari i disposi de les eines per a una correcta gestió de la prevenció de riscos laborals al centre, el Departament d'Ensenyament posa a disposició d'aquest personal coordinador el curs telemàtic de "Seguretat i salut laboral: Prevenció de riscos laborals. Nivell bàsic", de 30 hores, que haurà de fer per poder exercir amb garantia de qualitat les seves funcions.

Els directors dels centres han de possibilitar i donar la màxima prioritat per tal que el personal coordinador designat adquireixi aquesta formació al més aviat possible.

A més a més, les seccions de prevenció de riscos laborals dels serveis territorials i del Consorci d'Educació de Barcelona organitzen periòdicament sessions informatives adreçades al personal coordinador de prevenció de riscos laborals per tractar aspectes rellevants de la gestió de la prevenció de riscos laborals en els centres.

2.4 Seguretat als laboratoris i tallers dels centres educatius

Des del Servei de Prevenció de Riscos Laborals s'estableixen els procediments, les instruccions i les notes de prevenció de diferents àmbits de la seguretat laboral, que es poden trobar a la intranet del Departament d'Ensenyament: Intranet d'Ensenyament > Portal de centre > [Seguretat](#).

Aquesta documentació conté pautes de treball i recomanacions que fan referència als laboratoris i tallers, i que pretén integrar la prevenció de riscos i les bones pràctiques laborals/ambientals, tot donant compliment a la normativa vigent.

També s'hi pot trobar informació referent a la manipulació de productes químics, etiquetatge, emmagatzematge, mostres biològiques, instruments i altres elements de treball propis d'aquests àmbits i de la gestió dels residus que s'hi generen.

Cal tenir present que en un laboratori docent no s'han de fer servir productes químics carcinògens, mutàgens ni tòxics per a la reproducció.

2.5 Coordinació d'activitats empresarials

D'acord amb el [Real decret 171/2004](#), de 30 de gener, que desenvolupa l'article 24 de la Llei 31/1995 de prevenció de riscos laborals, en matèria de coordinació d'activitats empresarials, el director del centre adoptarà les mesures necessàries perquè les empreses i persones que desenvolupin activitats en el centre de treball rebin la informació i les instruccions adequades, amb relació als riscos existents en el centre de treball i a les mesures de protecció i prevenció corresponents, així com les mesures d'emergència a aplicar.

El Departament d'Ensenyament, d'acord amb la normativa esmentada, ha elaborat procediments per a la coordinació d'activitats empresarials en els centres de treball del Departament d'acord amb l'esquema següent:

- **PG/CE/12/1.0.00:** Procediment general per a la coordinació d'activitats

empresarials en els centres de treball del Departament d'Ensenyament, pel qual s'estableixen les bases per vetllar per la seguretat i la salut del personal propi i aliè, quan treballadors, personal d'altres empreses o administracions hi fan activitats remunerades.

- **PO/CE/12/1.1.00:** Procediment operatiu d'activitats pròpies del Departament d'Ensenyament .

Aquest procediment s'aplicarà per a les següents activitats pròpies:

- Informàtica
- Vetlladors
- Monitors de migdia
- Subalterns
- Formadors
- **PO/CE/12/1.2.00:** Procediment operatiu d'activitats no pròpies del Departament d'Ensenyament.

Aquest procediment s'aplicarà per a les següents activitats no pròpies:

- Servei de menjador
- Serveis de cuina
- Serveis de neteja
- Obres de reforma i ampliació
- Tractament de plagues i ([IN/BI/12/1.0.04](#))
- **PO/CE/12/1.3.00:** Procediment operatiu d'activitat empresarial múltiple en edificis compartits del Departament d'Ensenyament. Aquest procediment s'aplicarà quan en un mateix centre de treball desenvolupin activitats treballadors de dues o més empreses.

Aquests procediments es poden trobar a la intranet del Departament d'Ensenyament > [Coordinació d'activitats empresarials](#).

Per a qualsevol consulta podeu contactar amb la Secció de Prevenció de Riscos Laborals del territori al qual estigueu adscrits, així com amb el Consorci d'Educació de Barcelona.

2.6 Control de plagues en els centres

Des del Departament d'Ensenyament se segueixen les línies d'actuació de control integrat de plagues urbanes, amb la finalitat d'integrar totes les mesures possibles que afavoreixin una estratègia de control que causi la menor afectació a les persones i a l'entorn.

Es recorda que mai no es podran fer servir els insecticides d'ús domèstic a les dependències dels centres de treball del Departament d'Ensenyament.

Quan s'hagin de dur a terme mesures de control, cal seguir les indicacions següents:

- Per als centres públics, les instruccions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals, que es poden trobar a la intranet del Departament d'Ensenyament (Intranet d'Ensenyament > Serveis al personal > Prevenció de riscos laborals > [Control de plagues](#)).
- Per a tots els centres, els [mètodes de control de plagues](#) que dicta el Departament de Salut.

2.7 Informació de riscos laborals i mesures preventives

A fi de complir el deure de protecció i d'informació, consulta i participació establert a l'article 18 de la Llei 31/1995, de prevenció de riscos laborals, els directors de tots els centres públics del Departament d'Ensenyament i del Consorci d'Educació de Barcelona hauran de facilitar als treballadors del Departament adscrit al centre la informació següent:

Informació		Es localitza
Riscos laborals	del centre	A les avaluacions de riscos fetes per les seccions de PRL
Mesures preventives	del centre	A la planificació de l'activitat preventiva derivada de les avaluacions de riscos
Mesures en cas d'emergència	del centre	Al Pla d'emergència del centre
Riscos i mesures preventives	del lloc de treball	Serveis al personal > Prevenció de riscos laborals > Llocs de treball: riscos i prevenció

El director del centre haurà d'emplenar el registre d'activitats informatives, degudament signat per les persones que han de rebre la informació, i posar-ho a disposició del Servei o de la Secció de Prevenció de Riscos Laborals, en la forma que es determini, per a la seva gestió posterior.

2.8 Vigilància de la salut dels treballadors

La Vigilància de la Salut (VS) és una tècnica de prevenció que utilitza la Medicina del Treball per conèixer l'estat de salut dels treballadors i/o detectar-ne els canvis.

Amb el coneixement de l'estat de salut i dels seus canvis podrem saber com els riscos associats al lloc de treball influeixen sobre la salut i establir així mesures de prevenció per disminuir-ne els efectes o fins i tot eliminar-los.

Les actuacions de vigilància de la salut, ja es tracti de reconeixements mèdics o d'altres actuacions preventives, són voluntàries per als treballadors i només es poden dur a terme amb el seu consentiment. La normativa preveu alguna excepció d'aquesta

voluntarietat.

Les seccions de Prevenció de Riscos Laborals contacten amb el director del centre per tal de planificar la realització dels exàmens de salut o altres actuacions preventives, que són voluntàries per al personal adscrit al centre, intentant evitar que aquestes intervencions causin trastorns en el funcionament normal de l'organització del centre.

Persones especialment sensibles

Els articles 25-28 de la [Llei 31/1995](#) estableixen que cal garantir de manera específica la protecció dels treballadors que per les seves característiques personals o el seu estat biològic conegut siguin especialment sensibles als riscos derivats del treball. També preveu una protecció específica de la maternitat, dels menors i dels treballadors amb una relació de treball temporal, de durada determinada i en empreses de treball temporal.

Per garantir aquesta protecció, el metge del treball del Servei de Prevenció de Riscos Laborals ha de valorar l'estat de salut del personal tenint en compte els resultats de l'avaluació de riscos del lloc de treball i altra informació mèdica necessària. Així podrà determinar l'aptitud de la persona per al lloc de treball o la possible necessitat d'adaptació del lloc de treball a les seves característiques psicofísiques, o bé suggerir les recomanacions preventives més adients.

El director del centre farà les adaptacions del lloc de treball del personal tot seguint les indicacions de la planificació preventiva establerta pel director dels serveis territorials.

Malalties professionals

La malaltia professional, al contrari de l'accident de treball, té una instauració progressiva i lenta i, per tant, un inici poc clar i difícil d'establir, que denota una exposició repetida i intensa a un agent causal determinat.

La malaltia professional és la que contreu el treballador com a conseqüència del treball que executa per compte d'altri en les activitats que s'especifiquen en el quadre aprovat en el [Reial decret 129/2006](#) i que estigui provocada per l'acció dels elements o substàncies que s'indiquen al quadre per a cada malaltia.

Les malalties no incloses en aquest Reial decret que tinguin com a conseqüència exclusiva la realització de la seva professió seran considerades com a accident laboral.

Un exemple de malaltia professional és la presència de nòduls a les cordes vocals, reconeguda per al personal docent, entre d'altres professions.

Esforç vocal

Es considera activitat amb esforç vocal aquella en què es produeix una utilització intensiva de la veu com a eina i mitjà principal per al desenvolupament de la feina.

Trobareu informació sobre els riscos de la utilització intensiva de la veu i les mesures preventives per evitar-ho a la intranet del Departament > Serveis al personal > Prevenció de riscos laborals > [Ús eficient de la veu](#).

És un espai per conèixer millor el funcionament de la veu, com utilitzar-la d'una manera

eficient i sana i prevenir-ne possibles trastorns.

3 Gestions per presentar una reclamació patrimonial

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

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

És un dret dels ciutadans la possibilitat de presentar, davant el Departament d'Ensenyament o, a la ciutat de Barcelona, davant el Consorci d'Educació, una reclamació de responsabilitat patrimonial, per les lesions en els béns o drets de terceres persones amb els requisits legalment previstos, i tenint en compte que el dret a reclamar prescriu al cap d'un any d'haver-se produït el fet o l'acte que motiva la indemnització o d'haver-se manifestat el seu efecte lesiu.

En cas de danys de caràcter físic o psíquic a les persones, el termini s'ha de començar a computar des de la curació o la determinació de l'abast de les seqüeles. La resolució de la reclamació correspon al Departament d'Ensenyament o, a la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació, segons l'article 6.2. dels seus estatuts.

Els tràmits a fer en el cas que un particular presenti una reclamació patrimonial són:

- a. Per iniciar el procediment de reclamació de responsabilitat patrimonial en via administrativa, l'interessat, o els pares o els tutors legals de l'alumne o el tercer perjudicat, han de presentar un escrit de reclamació davant el director dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, davant el gerent del Consorci d'Educació. 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.
- b. D'acord amb l'article 6.1 del [Reial decret 429/1993](#), de 26 de març, pel qual s'aprova el Reglament dels procediments de les administracions públiques en matèria de responsabilitat patrimonial, quan el procediment s'iniciï a instància de l'interessat la reclamació s'adreçarà a l'òrgan competent i s'haurà d'ajustar al que preveu l'article 70 de la [Llei 30/1992](#), de 26 de novembre, de règim jurídic de les

administracions públiques i del procediment administratiu comú.

En la reclamació s'hauran d'especificar les lesions produïdes, la presumpta relació de causalitat entre aquestes i el funcionament del servei públic, l'avaluació econòmica de la responsabilitat patrimonial, si fos possible, i el moment en què la lesió efectivament es va produir, i s'acompanyarà de les al·legacions, documents i informacions que s'estimin oportunes i de la proposició de prova, concretant els mitjans de què pretenia valer-se el reclamant, així com 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 del centre ha d'emetre un informe descriptiu en què es tingui en compte la versió dels fets donada (i ratificada posteriorment per escrit) pel professor o de la persona que tenia encarregada la direcció, la vigilància o la custòdia de l'alumne en el moment de produir-se l'accident, i les informacions verbals o documentals de què pugui disposar. Aquest informe l'haurà de traslladar per via urgent al director dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, al gerent del Consorci d'Educació.

c. El termini per resoldre el procediment de responsabilitat patrimonial és de 6 mesos, d'acord amb l'article 13.3 del Reial decret 429/1993.

d. D'acord amb l'article 142.7 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, si no es dicta resolució expressa es pot entendre desestimada la sol·licitud d'indemnització.

Situacions d'emergència vinculades a l'àmbit escolar

Quan en un centre educatiu o en qualsevol activitat que es faci fora del centre (excursions, colònies, viatges...) es produeixi una situació d'emergència (mort, accident greu...) cal trucar al 112 per tal que el Servei d'Emergències Mèdiques (SEM) activi els recursos necessaris per atendre la situació.

El director del centre és l'interlocutor del SEM durant la situació d'emergència. La intervenció dels professionals del Departament d'Ensenyament (EAP i professors d'orientació educativa) dona suport a l'equip del SEM que gestiona la intervenció psicològica.

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

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

Situacions específiques dels alumnes

1 Alumnes que canvien de sistema educatiu

1.1 Normativa general

L'[Ordre ministerial de 30 d'abril de 1996](#) d'adequació a la nova ordenació educativa dels criteris d'homologació i convalidació d'estudis estrangers, modificada per l'[Ordre ECD/3305/2002](#), de 16 d'octubre, estableix les equivalències entre els estudis cursats en diferents països i els estudis del sistema espanyol.

[Resolució de 29 d'abril de 2010](#), de la Secretaria d'Estat d'Educació i Formació Professional, per la qual s'estableixen les instruccions per calcular la nota mitjana que ha de figurar en les credencials de convalidació i homologació d'estudis i títols estrangers amb el batxillerat.

D'acord amb aquesta Resolució, per calcular la nota mitjana que ha de figurar en les credencials de convalidació i homologació d'estudis i títols estrangers amb el batxillerat, es considera un curs per al primer de batxillerat, dos cursos per al títol de batxillerat i quatre cursos per al títol de graduat en ESO.

1.2 Incorporació a l'educació secundària obligatòria d'alumnes procedents de sistemes educatius estrangers

L'[Ordre ministerial ECD/3305/2002](#), de 16 de desembre, que modifica parcialment l'Ordre de 30 d'abril de 1996, estableix que els alumnes procedents de sistemes educatius estrangers que s'incorporin a qualsevol dels cursos de l'etapa d'educació secundària obligatòria no han de fer cap tràmit de convalidació d'estudis.

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

Pel que fa als adults, la seva incorporació als ensenyaments d'educació secundària obligatòria tampoc no requereix cap convalidació prèvia d'estudis estrangers, i s'ha d'actuar d'acord amb l'avaluació inicial que el centre ha de fer i que s'estableix en l'article 12 del [Decret 161/2009](#), de 27 d'octubre, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació secundària obligatòria per a les persones adultes i a l'article 5 de l'[Ordre ENS/154/2011](#), de 14 de juny, del procediment i els documents i requisits formals del procés d'avaluació a l'educació secundària obligatòria per a les persones adultes.

1.3 Incorporació al batxillerat d'alumnes procedents de sistemes educatius estrangers

L'alumne procedent de sistemes educatius estrangers que vulgui incorporar-se a qualsevol dels dos cursos del batxillerat ha de sol·licitar al Departament d'Ensenyament l'homologació o la convalidació dels estudis cursats a l'estranger. En presentar la sol·licitud ha de demanar el "Volant per a la inscripció condicional en centres educatius o en exàmens oficials", que li permetrà inscriure's en el centre amb caràcter

condicional, per un termini de temps determinat i sota la seva responsabilitat, en els mateixos termes que si l'homologació o la convalidació haguessin estat concedides.

La sol·licitud d'aquesta homologació o convalidació s'ha de presentar al registre de qualsevol dels serveis territorials del Departament d'Ensenyament o al Consorci d'Educació de Barcelona. Un cop feta la inscripció condicional, aquesta serà vigent només per al curs acadèmic corresponent, fins a la data de signatura de l'acta d'avaluació final. Si per problemes no imputables a l'interessat l'homologació o la convalidació encara no s'ha resolt, es pot considerar prorrogada la vigència del volant i fer constar les avaluacions finals amb caràcter provisional. En cap cas no s'ha de tramitar el títol de batxillerat dels alumnes que es trobin pendents de convalidació d'estudis estrangers a partir dels quals haguessin fet la inscripció condicional al batxillerat.

La Direcció General d'Atenció a la Família i Comunitat Educativa és l'òrgan que s'encarrega de resoldre l'homologació o la convalidació sol·licitada i, si escau, de determinar la qualificació mitjana reconeguda per als estudis homologats o convalidats.

En l'apartat [Homologació i convalidació de títols](#) del web del Departament i al Portal de centre de la [intranet](#) hi ha la informació sobre el tràmit d'aquest procés.

La Direcció General d'Educació Secundària Obligatòria i Batxillerat valora i resol els casos d'alumnes que, havent sol·licitat l'homologació o la convalidació d'estudis estrangers, s'han inscrit a un dels cursos de batxillerat amb el "Volant per a la inscripció condicional en centres educatius o en exàmens oficials" i no han obtingut l'homologació o la convalidació d'estudis en els termes sol·licitats.

La qualificació final de l'etapa de batxillerat dels alumnes als quals s'hagin convalidat estudis estrangers amb el primer curs de batxillerat és la mitjana aritmètica de la qualificació del primer curs corresponent als estudis estrangers i la qualificació final de segon curs, obtinguda a Catalunya. Per obtenir la qualificació final de segon curs cal aplicar la fórmula següent:

Qualificació final de segon curs = $0,9 \cdot M + 0,1 \cdot QT$ (on M correspon a la mitjana aritmètica de les qualificacions de les matèries cursades per l'alumne a segon de batxillerat i QT és la qualificació final del treball de recerca. En el cas que l'alumne estigui exempt del treball de recerca, la qualificació final del segon curs és M).

Així mateix, si l'alumne que ha cursat estudis a l'estranger disposa d'una credencial de convalidació amb el primer curs de batxillerat on no consta la qualificació mitjana reconeguda, pot demanar a la Direcció General d'Atenció a la Família i Comunitat Educativa que se li determini aquesta qualificació a l'efecte de calcular la qualificació final de batxillerat. Amb aquesta finalitat, el centre on l'alumne cursa el segon curs de batxillerat ha de comunicar a aquesta Direcció General en el termini de tres mesos, a comptar de la data d'incorporació de l'alumne al centre, les dades següents:

- Identificació dels alumnes que es troben en aquesta situació (nom, cognoms i document d'identitat).
- Dades de la sol·licitud de convalidació presentada per l'alumne (data de

presentació de sol·licitud i número de registre d'entrada).

L'alumne que hagi cursat el primer curs de batxillerat i posteriorment hagi superat a l'estranger estudis susceptibles de convalidació amb el segon curs de batxillerat complet, pot sol·licitar l'homologació amb el títol de batxillerat dels estudis completats a l'estranger. La Direcció General d'Atenció a la Família i Comunitat Educativa resol l'homologació sol·licitada i determina la qualificació mitjana reconeguda per als estudis homologats.

Els alumnes procedents de sistemes educatius estrangers que, tot i tenir els estudis homologats o convalidats (o en tràmit) amb el batxillerat, vulguin cursar una determinada modalitat de batxillerat, podran sol·licitar l'autorització d'inscripció al segon curs de batxillerat. Amb aquesta finalitat trametan a la Direcció General d'Educació Secundària Obligatòria i Batxillerat la documentació següent:

- Sol·licitud d'incorporació a segon de batxillerat, en la qual cal especificar la modalitat que es vol cursar.
- Còpia compulsada de la credencial d'homologació amb el batxillerat, o, si encara no té la credencial, còpia compulsada del "Volant per a la inscripció condicional en centres educatius o en exàmens oficials".
- Còpia compulsada de les qualificacions obtingudes en els cursos que han permès l'homologació amb el batxillerat (només si a la credencial no hi consta la qualificació mitjana reconeguda).

Per a més informació es pot consultar l'apartat Homologació i convalidació de títols del web del Departament d'Ensenyament.

1.4 Incorporació als cicles formatius d'alumnes procedents de sistemes educatius estrangers

Les persones procedents de sistemes educatius estrangers que vulguin incorporar-se a cicles formatius amb l'homologació dels estudis estrangers, han de fer la sol·licitud d'homologació i, si escau, del càlcul de la qualificació mitjana a la Direcció General d'Atenció a la Família i Comunitat Educativa.

1.5 Orientacions per a la legalització de la documentació acadèmica dels alumnes que es traslladen a l'estranger

Per legalitzar la documentació acadèmica (certificats acadèmics o títols) en cas de trasllat a un altre país, l'alumne o els seus pares o tutors legals han de seguir el procediment següent:

- Sol·licitar al centre educatiu un certificat acadèmic oficial, si escau bilingüe, amb la signatura autògrafa del director del centre, amb indicació del càrrec i nom complet.
- Presentar aquest certificat als serveis territorials del Departament d'Ensenyament o

al Consorci d'Educació de Barcelona per tal que es validi la signatura del director del centre educatiu. (Si es volen legalitzar títols expedits pel Departament d'Ensenyament, també caldrà presentar-los als serveis territorials o al Consorci d'Educació de Barcelona per a la validació corresponent de signatura.)

- Enviar la documentació amb la signatura validada per correu certificat amb acusament de recepció al Ministeri de Justícia (per als països que han signat el Conveni de l'Haia) o al Ministeri d'Afers Exteriors (per als països que no han signat el Conveni de l'Haia).

Al web del [Ministeri d'Educació, Cultura i Esport](#) es pot consultar la relació de països que han signat el Conveni de l'Haia. En tot cas, als serveis territorials o al Consorci d'Educació de Barcelona s'informa, segons cada cas, si correspon un procediment o l'altre, i també de les adreces on cal enviar la documentació.

També és aconsellable que l'alumne o els tutors legals es posin en contacte amb l'ambaixada o el consolat del país de destinació per recollir informació sobre els requisits per incorporar-se al seu sistema educatiu.

1.6 Alumnes d'ensenyament obligatori i postobligatori amb estada temporal en altres països per cursar parts del currículum oficial en programes o projectes internacionals

El centre escolar del sistema educatiu de Catalunya que participi durant el curs en alguna acció internacional degudament reconeguda pel consell escolar, vetllarà per l'escolarització dels alumnes i tindrà l'encàrrec de planificar les accions necessàries per facilitar la seva avaluació, seguiment i tutorització a distància segons ho estableix el programa en què participa. Si el centre acull alumnes estrangers en reciprocitat per a la participació en un programa o projecte internacional, els haurà de matricular temporalment en el centre educatiu, amb coneixement de l'inspector del centre, sempre que l'estada d'aquests alumnes comporti l'assistència regular a les classes ordinàries més enllà d'un mes.

2 Atenció als alumnes que pateixen malalties prolongades

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

Així mateix, en els períodes de convalescència superiors als 30 dies l'alumne podrà rebre atenció educativa al domicili familiar. En aquest supòsit, el centre on l'alumne està matriculat ha de fer el seguiment de la seva evolució acadèmica. La [Resolució](#)

[EDU/3699/2007](#), de 5 de desembre, aprova les instruccions per establir el procediment per tal que els alumnes que pateixen malalties prolongades puguin rebre atenció educativa domiciliària per part de professors del Departament d'Ensenyament.

3 Atenció educativa als alumnes amb mesures judicials

Els infants o joves que a causa d'una mesura judicial o bé d'una mesura de protecció d'acolliment en centre d'educació intensiva no poden seguir temporalment els estudis en el seu centre educatiu, rebran l'atenció educativa que s'imparteix en les unitats docents dels centres de justícia juvenil o dels centres de la DGAIA.

Les unitats docents dels centres dependents de la Direcció General d'Execució Penal a la Comunitat i de Justícia Juvenil, així com les dels centres dependents de la Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència, tenen per objectiu donar suport educatiu a l'alumne per afavorir la continuïtat del procés d'aprenentatge i la seva vinculació amb el centre educatiu d'origen.

Els professors de les unitats docents, si escau en coordinació amb el professor que exerceix la tutoria dels alumnes a l'institut o al centre o aula de formació d'adults en què l'alumne està matriculat, han de col·laborar en la planificació de les sessions de treball, les reunions d'intercanvi d'informació, el traspàs de l'avaluació i la tutorització de l'alumne per a la seva reincorporació al centre educatiu.

La [Resolució EDU/2407/2008](#), de 22 de juliol, aprova les instruccions per al funcionament de les unitats docents als centres educatius de la Direcció General d'Execució Penal a la Comunitat i de Justícia Juvenil, i el procediment per al traspàs d'informació de l'avaluació dels alumnes als instituts i als centres i aules de formació d'adults.

4 Incorporació d'alumnes menors de 16 anys als estudis a distància

Per als alumnes menors de 16 anys l'oferta d'educació a distància està restringida a situacions excepcionals en què no hi hagi possibilitat d'escolarització presencial normalitzada. Per al reconeixement d'aquestes situacions se segueix el procediment següent:

a. El director del centre en què l'alumne es trobi cursant ensenyaments presencials ha de trametre al director dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, al gerent del Consorci d'Educació, la sol·licitud signada pel pare, mare o tutors legals de l'alumne, on consti el compromís de fer un seguiment de l'escolarització, acompanyada amb la documentació següent:

- Còpia del DNI del pare, mare o tutor legal.
- Còpia d'un document acreditatiu de la data de naixement de l'alumne.
- Còpia de les qualificacions obtingudes per l'alumne en l'últim curs acadèmic

completat i, si la sol·licitud es presenta un cop iniciat el curs, còpia de les qualificacions parcials que l'alumne hi hagi obtingut.

- Escrit del director del centre en què faci una valoració sobre la incorporació de l'alumne als ensenyaments a distància.
- Informe de l'EAP, si escau
- Qualsevol altra documentació que, per iniciativa del director o a petició dels pares o tutors legals de l'alumne, es consideri pertinent adjuntar.

En casos singulars, la família pot fer arribar directament la sol·licitud adjuntant la documentació anterior.

b. El director dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, l'òrgan competent del Consorci d'Educació trametran a la Direcció General d'Educació Secundària Obligatòria i Batxillerat la seva proposta de resolució amb la documentació abans esmentada, a la qual hauran incorporat un informe de la Inspecció d'Educació. Correspon a l'òrgan directiu esmentat resoldre motivadament la sol·licitud.

5 Incorporació al batxillerat d'alumnes que van cursar batxillerat LOGSE

L'alumne que hagi cursat, i no completat, els estudis de batxillerat que s'estableixen en el [Decret 82/1996](#), de 5 de març, ja extingits, pot incorporar-se als estudis de batxillerat que s'estableixen en el [Decret 142/2008](#), de 15 de juliol, en les condicions que estableixen les [Instruccions de la Direcció General de l'Educació Bàsica i el Batxillerat](#) per determinar el currículum de l'alumne que, havent cursat matèries de batxillerat del pla d'estudis establert per la [Llei orgànica 1/1990](#), de 3 d'octubre, d'Ordenació General del Sistema Educatiu (LOGSE), s'incorpora al batxillerat que estableix la [Llei orgànica 2/2006](#), de 3 de maig, d'educació (LOE) a partir del curs 2009-2010.

El centre ha de vetllar pel compliment d'allò que, respecte del còmput del nombre màxim de matriculacions en el batxillerat, estableix la normativa vigent.

6 Incorporació al batxillerat d'alumnes procedents del batxillerat experimental o del COU

Els alumnes que hagin cursat estudis incomplets del batxillerat experimental o del COU podran sol·licitar la incorporació al batxillerat a la Direcció General d'Educació Secundària Obligatòria i Batxillerat. Amb aquest efecte, el director del centre ha de trametre a la Direcció General la documentació següent:

- Sol·licitud de l'alumne, en la qual ha d'especificar les matèries que vol cursar, la modalitat en què es vol inscriure i el nom del centre on vol cursar els estudis.
- Certificat acadèmic on constin les qualificacions obtingudes en els dos cursos de batxillerat experimental o en el COU.

Ús social dels centres

1 Aspectes generals

Les instal·lacions i els edificis escolars dels centres educatius públics constitueixen un patrimoni públic al servei de la ciutadania. Aquests equipaments es caracteritzen per la seva polivalència, que els fa aptes per ser utilitzats per a activitats de diversa índole.

El seu ús més enllà del temps escolar per part d'entitats culturals, artístiques, lúdiques, esportives o altres de caire social representa en molts contextos una interessant oferta d'activitats que afavoreixen la cohesió social i enforteixen el teixit social de l'entorn del centre.

El Departament d'Ensenyament i els ajuntaments com a principals titulars de la propietat demanial dels centres públics, col·laboren en la promoció de l'ús social dels espais i les instal·lacions escolars ([article 165](#), Llei 12/2009, d'educació).

Els centres del Consorci d'Educació de Barcelona es regeixen per l'[Acord del Consell de Direcció](#), relatiu a l'aprovació de les instruccions per a la gestió de l'ús social de les instal·lacions dels centres públics dependents del Consorci d'Educació de Barcelona de 19 de febrer de 2010.

2 Ús social dels centres públics

S'entén com a ús social dels centres la realització d'activitats educatives, cíviques, culturals, esportives, artístiques o altres de caràcter social per part de persones físiques o jurídiques sense ànim de lucre i no compreses en l'ús propi del centre. L'ús social no suposa l'establiment d'obligacions jurídiques contractuals.

Els articles 53 i 54 del [Decret 102/2010](#), de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, determinen els criteris, procediments i requisits que regulen l'ús social dels edificis i instal·lacions dels centres educatius públics.

Les activitats realitzades en l'ús social dels centres tindran la doble condició de no lucratives i no discriminatòries, hauran de ser compatibles amb la finalitat educativa dels centres, amb les activitats d'ús propi previstes en la programació anual i amb les condicions tècniques i estructurals de les seves instal·lacions i es guiaran pels principis de convivència, tolerància, solidaritat i respecte.

La tipologia d'aquestes activitats pot ser molt diversa, d'acord amb les necessitats i característiques de les persones físiques o jurídiques que les organitzin (durada, temàtica, públic, etc.).

3 Horari

Les activitats escolars ordinàries, extraescolars i complementàries del centre, aprovades pel consell escolar i previstes en la programació general anual tenen sempre caràcter prioritari i el seu desenvolupament no es pot veure alterat per activitats que es facin en el marc de l'ús social del centre.

L'ús social es pot autoritzar en un horari diferent de l'horari escolar, que inclou l'horari en què es desenvolupen les activitats lectives, extraescolars i complementàries (laborables fora de l'horari escolar, caps de setmana, festius, vacances, etc.). En condicions excepcionals es pot fer dins de l'horari escolar, sempre que no impedeixi o dificulti les activitats del centre dins la seva jornada escolar.

4 Propietat demanial

La titularitat de la propietat demanial del centre educatiu determinarà el procediment a seguir per a l'autorització de l'ús social del centre.

a. Centres públics de propietat demanial municipal

Les persones físiques o jurídiques que pretenguin fer un ús social de les instal·lacions dels centres presentaran la seva sol·licitud a l'Ajuntament, de manera argumentada, amb la prèvia conformitat del director del centre educatiu.

L'Ajuntament resoldrà la sol·licitud formulada d'acord amb la regulació establerta pel municipi a tal efecte.

Si l'activitat s'ha de fer dintre de l'horari escolar, correspon al director del centre resoldre motivadament sobre l'ús social de les instal·lacions, sens perjudici de l'acord previ de l'Ajuntament, a qui correspon el dret de revocació de l'autorització quan no es respectin les condicions en què va ser atorgada o no se n'aprecii l'ús social. Quan l'activitat requereix, a més, l'ús d'equipaments o material del centre la titularitat del qual és la Generalitat de Catalunya, es requereix la prèvia conformitat expressa del director del centre.

L'Ajuntament establirà les condicions per a l'autorització d'ús social dels centres dels quals té la propietat demanial (accés, vigilància, manteniment, seguretat, neteja, etc.) i determinarà, si escau, una compensació econòmica per al centre per les despeses que se'n derivin.

b. Centres educatius públics de propietat demanial de la Generalitat de Catalunya

Les persones físiques o jurídiques que pretenguin fer un ús social de les instal·lacions dels centres presentaran la seva sol·licitud, de manera argumentada, davant el director del centre educatiu. Els ens locals gaudiran de preferència a l'hora de sol·licitar l'ús social de les instal·lacions d'un centre educatiu.

Correspon al director del centre, d'acord amb els criteris aprovats pel consell escolar, resoldre motivadament sobre l'ús social de les instal·lacions, ja sigui dins

o fora de l'horari escolar, i també li correspon el dret de revocació de l'autorització quan no es respectin les condicions en què va ser atorgada o no se n'aprecii l'ús social.

Les activitats puntuals podran ser autoritzades per resolució del director del centre. En el cas d'activitats de caràcter continuat, el director del centre pot subscriure convenis amb persones físiques o jurídiques sense afany de lucre. En tot cas, s'hauran d'especificar les condicions en què s'autoritza l'ús (accés, vigilància, manteniment, seguretat, neteja, etc.). En els convenis es farà constar explícitament que la signatura no comporta cap relació de caràcter laboral de les persones físiques o jurídiques signants amb el centre. El model "Conveni per a l'ús social dels centres de propietat demanial de la Generalitat de Catalunya" ofereix als directors dels centres una proposta (en format *word*) que poden adaptar en funció de les seves necessitats i singularitats.

Si l'activitat requereix, a més, l'ús d'equipaments o material del centre, és necessària la prèvia conformitat expressa del director.

El director del centre serà qui vetllarà per l'ús social de les instal·lacions i també podrà fixar l'import de la compensació econòmica derivada de l'activitat a desenvolupar, la qual ha de respondre a la finalitat de donar cobertura a tota la despesa generada, tant corrent com de reposició de material i de reparació d'instal·lacions i equipaments eventualment malmesos, d'acord amb els criteris aprovats pel consell escolar, recollits a les normes d'organització i funcionament del centre.

L'ús dels centres públics per a activitats distintes a les pròpies del funcionament escolar i de les que es corresponen amb l'ús social dels centres requerirà l'aprovació del consell escolar.

5 Assegurança

Les persones físiques o jurídiques autoritzades per a l'ús d'edificis, instal·lacions o serveis dels centres educatius públics han de contractar, en tots els casos, una pòlissa d'assegurances que cobreixi la seva responsabilitat civil i la del personal al seu servei, derivada de l'ús i de l'activitat i pels danys i perjudicis que es puguin ocasionar durant la seva realització, per unes sumes assegurades mínimes de 150.000 euros per víctima individual i d'1.200.000 euros per sinistre, quantitats que el Govern pot actualitzar periòdicament.

6 Compensació econòmica

L'exercici de l'autonomia dels centres públics de la Generalitat en matèria de gestió econòmica segons l'[article 103](#) de la Llei 12/2009 i l'[article 122](#) de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació, així com l'article 51 del [Decret 102/2010](#), preveuen la possibilitat que els centres educatius públics puguin obtenir recursos complementaris i

ingressos derivats de l'ús de les instal·lacions, els immobles i el material, amb l'aprovació prèvia del consell escolar, en els termes que estableixin les administracions educatives, dins els límits que la normativa vigent estableix.