

Documents per a l'organització i la gestió dels centres

Gestió del centre. Curs 2015-2016

17/06/2016



Generalitat de Catalunya
Departament d'Ensenyament

Índex

Actuacions del centre en diversos supòsits	10
1 Actuacions del centre relacionades amb la convivència escolar	10
2 Actuacions dels centres en supòsits de les diverses realitats socials que afecten alumnes que hi són escolaritzats	10
2.1 Absentisme d'alumnes	11
2.2 Retard en la recollida d'alumnes a la sortida del centre (escoles)	12
2.3 Problemes entre els progenitors en relació amb els fills	13
2.4 Actuacions de la policia o de la DGAIA	14
2.5 Presumpta comissió, per part d'alumnes, d'algun tipus de delictes o falta penal dins les dependències del centre	15
2.6 Sospites probables o de constància de maltractaments a alumnes	16
2.7 Necessitat d'acreditació, en les renovacions de les autoritzacions de residència, de l'escolarització dels menors a càrrec	16
3 Actuacions en cas de queixes sobre la prestació del servei que qüestionin l'exercici professional de personal del centre	16
3.1 Procediment per incoar un expedient administratiu contradictori, no disciplinari, en cas de queixes sobre l'exercici professional de personal docent del centre	17
4 Normativa d'aplicació (actuacions del centre en diversos supòsits)	18
Aspectes específics amb relació als alumnes dels centres d'adults	19
1 Accés	19
2 Documentació específica per a la inscripció dels alumnes	19
3 Permanència dels alumnes	20
4 Acollida i orientació	21
5 Avaluació inicial	21
6 Expedient acadèmic	22
7 Acció tutorial	22
8 Assistència dels alumnes	23
9 Gratuïtat	23

10 Normativa d'aplicació (aspectes específics amb relació als alumnes dels centres d'adults)	24
Assegurances i assistència jurídica al personal	26
1 Assistència sanitària en cas d'accident escolar i assegurança escolar obligatòria	26
1.1 Alumnes de fins a 2n d'ESO, inclosos	26
1.2 Alumnes a partir de 3r d'ESO	26
2 Assegurances contractades per la Generalitat de Catalunya	28
3 Assistència jurídica al personal	30
4 Normativa d'aplicació (assegurances i assistència jurídica al personal)	31
Formació del personal dels centres educatius	31
1 Formació permanent del personal docent	31
2 Formació del personal d'administració i serveis i dels professionals d'atenció educativa	33
3 Normativa d'aplicació (formació del personal dels centres educatius)	35
Gestió del personal d'administració i serveis i dels professionals d'atenció educativa	35
1 Jornada i horari de treball. Assistència del personal d'administració i serveis i dels professionals d'atenció educativa	35
2 Llicències i permisos	35
3 Vacances	36
4 Absències, faltes de puntualitat o de permanència en el lloc de treball per motius de salut	36
4.1 Justificació d'absències per motius de salut de durada màxima de tres dies consecutius	36
4.2 Justificació d'absències per motius de salut de durada superior a tres dies consecutius	37
4.3 Justificació d'absències per assistència a consulta mèdica	37

4.4 Efectes retributius de les absències justificades per motius de salut sense incapacitat temporal	38
5 Aplicació de la deducció proporcional de retribucions	38
5.1 Supòsits d'aplicació de la deducció proporcional de retribucions	38
5.2 Procediment per aplicar la deducció proporcional de retribucions	38
6 Aplicació de la via disciplinària	39
7 Exercici del dret de vaga	40
8 Serveis extraordinaris	40
9 Participació del personal en els centres educatius	41
10 Normativa d'aplicació (gestió del personal d'administració i serveis i dels professionals d'atenció educativa)	41
Gestió del personal de les llars d'infants	42
1 Jornada i horari de treball. Assistència del personal de les llars d'infants	42
2 Llicències i permisos	43
3 Vacances	43
4 Absències, faltes de puntualitat o de permanència en el lloc de treball per motius de salut	44
4.1 Justificació d'absències per motius de salut de durada màxima de tres dies consecutius	44
4.2 Justificació d'absències per motius de salut de durada superior a tres dies consecutius	44
4.3 Justificació d'absències per assistència a consulta mèdica	45
4.4 Efectes retributius de les absències justificades per motius de salut sense incapacitat temporal	45
5 Aplicació de la deducció proporcional de retribucions	46
5.1 Supòsits d'aplicació de la deducció proporcional de retribucions	46
5.2 Procediment per a l'aplicació de la deducció proporcional de retribucions	46
6 Aplicació de la via disciplinària	46
7 Exercici del dret de vaga	47

8 Formació	47
9 Participació del personal	48
10 Normativa d'aplicació (gestió del personal de les llars d'infants)	49
Gestió del personal docent	50
1 Assistència del personal docent	50
2 Llicències i permisos	50
3 Vacances	51
4 Encàrrecs de serveis	51
5 Registre d'absències	52
5.1 Justificació d'absències informades a l'aplicació informàtica	52
5.2 Justificació d'absències per motius de salut de durada superior a tres dies (Baixa per malaltia o incapacitat temporal)	54
6 Supòsits d'absència i d'impuntualitat dels professors. Aplicació de la deducció proporcional de retribucions	55
7 Aplicació de la via disciplinària	55
8 Exercici del dret de vaga	56
9 Substitució en cas d'absència dels titulars	57
10 Normativa d'aplicació (gestió del personal docent)	57
Gestió econòmica, acadèmica i administrativa del centre	58
1 Gestió econòmica	58
1.1 Aspectes generals	58
1.2 Obligacions tributàries	59
1.3 Minutades de professional amb desplaçament	59
1.4 Contractació de béns i serveis	59
2 Beques i ajuts	59
3 Gestió acadèmica i administrativa. Aspectes generals	60
4 Gestió dels accessos a les aplicacions	61
5 Gestió acadèmica i administrativa de les EOI	61
5.1 Procés de preinscripció i matrícula	61

5.2	Trasllat de matrícula	61
5.3	Permanència en els estudis	62
5.4	Renúncies	63
5.5	Devolució de taxes o preus públics	64
6	Gestió acadèmica i administrativa dels programes de formació i inserció	64
7	Normativa d'aplicació (gestió econòmica, acadèmica i administrativa del centre)	65
	Protecció de dades personals, ús d'imatges, propietat intel·lectual, Internet i correu electrònic	66
1	Introducció	66
2	Imatges	66
3	Dades de caràcter personal	67
3.1	Dades personals: informació complementària per als centres públics	68
4	Edició de materials en blogs i espais web del centre	69
5	Autorització per a l'ús de serveis i recursos d'Internet	69
5.1	Informació per a alumnes menors de 14 anys	69
5.2	Informació per a alumnes majors de 14 anys però menors d'edat	69
6	Correu electrònic	70
6.1	Convivència i prevalença dels correus @gencat.cat i @xtec.cat	70
6.2	Normes d'ús dels correus corporatius	70
7	Valisa electrònica	70
8	Normativa d'aplicació (protecció de dades personals, ús d'imatges, propietat intel·lectual, Internet i correu electrònic)	71
	Recollida de dades. Registre d'alumnes (RALC), indicadors i Estadística de l'Ensenyament	72
1	Nou escenari	72
2	Procediment	74
3	Calendari i qualitat de les dades	75

4 Recollida de dades per a la posada en funcionament del Registre	75
5 Recollida de dades per a l'elaboració d'indicadors del sistema educatiu i Estadística de l'Ensenyament	76
6 Normativa d'aplicació (recollida de dades. Registre d'alumnes (RALC), indicadors i Estadística de l'Ensenyament)	76
Seguretat i salut	77
1 Seguretat i salut als centres educatius	77
1.1 Farmaciola	77
1.2 Administració de medicaments als alumnes	77
1.3 Situacions d'emergència	77
1.4 Atenció als alumnes amb malalties cròniques	78
1.5 Vacunacions	79
1.6 Malalties transmissibles	79
1.7 Prevenció del tabaquisme i de l'alcoholisme	79
1.7.1 Més informació per als centres de formació d'adults	80
1.8. Materials (llars d'infants, segon cicle d'educació infantil i primària)	80
1.9 Programa salut i escola (educació secundària)	80
1.10 Pla salut, escola i comunitat	81
1.11 Manipulació d'aliments	82
1.12 Seguretat alimentària i nutrició en l'àmbit escolar	82
2 Prevenció de riscos laborals	82
2.1 Plans d'emergència. Simulacres	82
2.2 Accidents laborals i malalties professionals en els centres públics. Notificació d'accidents laborals i assistència sanitària	83
2.3 Coordinadors de prevenció de riscos laborals en els centres públics	83
2.4 Seguretat als laboratoris i tallers dels centres educatius	85
2.5 Coordinació d'activitats empresarials	85
2.6 Control de plagues en els centres	86
2.7 Activitats potencialment perilloses en els centres	87

2.8 Informació de riscos laborals i mesures preventives	87
2.9 Vigilància de la salut dels treballadors	88
2.9.1 Persones especialment sensibles	88
2.9.2 Protecció de la maternitat	89
2.9.3 Malalties professionals	89
2.9.4 Esforç vocal	89
2.10 Assetjament psicològic i/o sexual i d'altres discriminacions en l'àmbit laboral	89
3 Gestions per presentar una reclamació patrimonial	90
4 Normativa d'aplicació (seguretat i salut)	92
Situacions específiques dels alumnes	94
1 Alumnes que canvien de sistema educatiu	95
1.1 Incorporació a l'educació secundària obligatòria d'alumnes procedents de sistemes educatius estrangers	95
1.2 Incorporació al batxillerat d'alumnes procedents de sistemes educatius estrangers	95
1.3 Incorporació als cicles formatius d'alumnes procedents de sistemes educatius estrangers	97
1.4 Incorporació als ensenyaments d'educació secundària obligatòria per a persones adultes d'alumnes procedents de sistemes educatius estrangers	97
1.5 Orientacions per a la legalització de la documentació acadèmica dels alumnes que es traslladen a l'estranger	97
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	98
2 Alumnes tutelats per la Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència (DGAIA)	98
3 Atenció als alumnes que pateixen malalties prolongades	99
4 Atenció als alumnes en situacions de dificultat en l'alimentació	99
5 Atenció educativa als alumnes amb mesures judicials	100

6 Incorporació d'alumnes menors de 18 anys als estudis a distància	100
6.1 Incorporació d'alumnes menors de 16 anys	100
6.2 Incorporació d'alumnes de 16 a 18 anys	101
7 Normativa d'aplicació (situacions específiques dels alumnes)	102
Ús social dels centres	103
1 Aspectes generals	103
2 Ús social dels centres públics	103
3 Horari	104
4 Ús social de les instal·lacions del centre educatiu	104
5 Assegurança	106
6 Compensació econòmica	106
7 Normativa d'aplicació (ús social dels centres)	106

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 per promoure la convivència i, en particular, mecanismes de mediació per resoldre pacíficament els conflictes i fórmules, per mitjà de les quals les famílies es comprometin a cooperar de manera efectiva per orientar, estimular i, quan calgui, esmenar 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), en concret, l'apartat e, que preveu que en les NOFC s'ha de determinar l'aplicació de mesures per promoure la convivència i els mecanismes de mediació.

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

- [Protocol de detecció i intervenció en cas de conflicte greu amb l'alumnat](#)
- [Protocol de prevenció, detecció i intervenció davant de l'assetjament](#)
- [Protocol de prevenció, detecció i intervenció davant del ciberassetjament](#)
- [Protocol de detecció i intervenció enfront dels NGJOV](#)
- [Protocol de prevenció, detecció i intervenció davant de situacions d'odi i de discriminació](#)
- [Protocol d'actuació entre els departaments de Benestar Social i Família i d'Ensenyament de detecció, notificació, derivació i coordinació de les situacions de maltractament infantil i adolescent en l'àmbit educatiu](#)
- [Protocol d'actuació entre el Departament de Benestar Social i Família i el Departament d'Ensenyament de l'Administració de la Generalitat de Catalunya per garantir una intervenció coordinada en situacions de conflicte, assetjament escolar o comissió d'una infracció penal anunciada en les quals estiguin implicats menors de catorze anys](#)

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 puguin 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 (al telèfon 935 516 968 i a l'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 delictes 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 o directora 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, del 10 de juliol, 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 prevenir, diagnosticar i actuar d'una manera 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 prevenir i detectar l'absentisme, analitzar factors de risc i aplicar protocols d'intervenció i mesures pedagògiques per garantir l'èxit en el retorn dels alumnes absentistes al centre, mesures organitzatives i metodològiques per millorar-ne l'assistència a classe i processos de reflexió sobre els resultats obtinguts.

El Departament d'Ensenyament posa a l'abast de tots els centres eines i recursos per treballar l'absentisme mitjançant l'aplicació informàtica per elaborar el projecte de convivència: [Absentisme](#).

Els centres públics tenen disponible l'aplicació informàtica al [Portal de centres](#).

Els centres privats, els de titularitat d'altres departaments i els de titularitat municipal tenen disponible l'aplicació informàtica al [Portal de centre d'altres titularitats](#).

Quan es detecta un cas d'absentisme escolar, el centre educatiu s'ha de posar en contacte amb el pare, mare o tutor o tutora legal per 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 o directora 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, els directors dels centres educatius n'han d'informar el director o directora dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, el o la 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.

Si hi ha alumnes il·localitzables que consten com a matriculats al centre educatiu, amb les famílies dels quals tampoc no es pot contactar, els directors dels centres educatius n'han d'informar el director o directora dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, el o la 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. Els directors del centres n'han d'informar també els 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, que ha de preveure un marge raonable de retard 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. 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, mares o tutors legals de l'alumne. Un cop esgotats, sense efecte, els intents de comunicació amb els pares, mares o amb els tutors legals, i quan hagi transcorregut un temps prudencial, la persona de l'escola que fins aquell moment hagi estat a càrrec de l'alumne ha de comunicar telefònicament la situació a la guàrdia urbana o policia local, i n'ha d'acordar la fórmula per lliurar-lo perquè el custodii. En el cas de produir-se alguna dificultat, la persona a càrrec s'ha de posar en contacte amb la [comissaria dels Mossos d'Esquadra](#)

corresponent, que en gestionarà la diligència oportuna.

La reiteració freqüent d'aquests fets en 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 o directora 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 o directora del centre, si no s'ha solucionat efectivament la reiteració de recollides tardanes després de comunicar-ho als serveis socials del municipi, n'ha d'informar el director o directora dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, el o la 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, article 11.2 a) i s'emmarqui dins la funció educativa que el centre té atribuïda per la [Llei orgànica 2/2006](#), de 3 de maig, d'educació.

D'acord amb l'article 4 de la [Llei orgànica 2/1986](#), de 13 de març, reguladora de les forces i cossos de seguretat de l'Estat, i amb l'[article 22.2](#) de la [Llei orgànica 15/1999](#), de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, el centre educatiu ha de cedir informació personal dels alumnes a la policia, sense necessitat de consentiment, quan es tracti de dades personals necessàries per prevenir un perill real per a la seguretat pública o per reprimir infraccions penals, 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 dels serveis territorials d'Atenció a la Infància i l'Adolescència, en què consti la referència de la resolució esmentada. En aquest supòsit, el centre ha de lliurar el menor als funcionaris i conservar una còpia de l'autorització presentada, i també de les dades de l'acreditació dels funcionaris que hagin dut a terme la recollida.

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 a 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 o directora del centre, cal actuar d'acord amb la normativa aplicable (actualment el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, [article 25](#)) i, en aquest sentit:

- Un cop determinats els fets a l'expedient, cal que l'instructor o instructora n'elabori un informe i que el director o directora 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 o directora 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.

En el supòsit de menors de 14 anys que hagin estat denunciats per haver comès una infracció penal, o que estiguin implicats en una situació que pot comportar risc per a la integritat física o psicològica d'algun membre de la comunitat educativa o alterar greument el funcionament del centre, i les seves famílies, s'activarà el [Protocol d'actuació](#) entre el Departament de Benestar Social i Família i el Departament d'Ensenyament de l'Administració de la Generalitat de Catalunya per garantir una intervenció coordinada.

2.6 Sospites probables o de constància de maltractaments a alumnes

En el cas de sospites probables o constància de maltractaments a alumnes, el Departament d'Ensenyament posa a l'abast dels centres el [Protocol d'actuació entre els Departament de Benestar Social i Família i d'Ensenyament, de detecció, notificació, derivació i coordinació de les situacions de maltractament infantil i adolescent en l'àmbit educatiu](#).

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 per renovar 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 n'acrediti l'escolarització.

Els centres educatius han d'emetre aquest certificat segons el model normalitzat que es pot descarregar al [Portal de centre](#) (Documentació acadèmica / Certificats del centre / Pas 4: Elaborar el certificat), i al Portal de centre d'altres titularitats (Catàleg de models > [Certificats](#)). En el certificat cal indicar que l'alumne està matriculat al centre, el pla d'estudis i que assisteix regularment a les activitats docents.

El certificat l'ha de signar el secretari o secretària i el director o directora del centre educatiu, ha portar el segell del centre i s'ha de lliurar 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 o directora 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 fan referència.

Els directors dels centres han de traslladar una còpia de la queixa al professor o professora (o treballador afectat) i obtenir informació sobre els fets exposats, directament o per mitjà d'altres membres de l'equip directiu del centre.

Quan s'ha obtingut la informació i s'ha escoltat l'interessat, el director o directora 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. En l'escrit cal fer constar l'òrgan al qual poden recórrer si no queden satisfets amb la resolució adoptada. La documentació que s'ha generat 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, d'acord amb la [Resolució de 24 de maig de 2004](#) (FDAADE 1006, de maig de 2004).

3.1 Procediment per incoar un expedient administratiu contradictori, no disciplinari, en cas de queixes sobre l'exercici professional de personal docent del centre

Si les queixes presentades qüestionen l'exercici professional de docents del centre, i en qualsevol supòsit en què es produeixi un rendiment insuficient que no comporti inhibició o una manca evident de capacitat per ocupar el lloc de treball que els impedeixi complir les funcions assignades, els directors dels centres han de valorar la procedència de proposar, al director o directora dels serveis territorials o al o a la gerent del Consorci d'Educació de Barcelona, incoar un expedient contradictori, no disciplinari. Cal adjuntar, a la proposta motivada, tota la documentació que motiva la proposta.

El director o directora dels serveis territorials o el o la gerent del Consorci d'Educació de Barcelona, basant-se en l'estudi de la documentació que aporti el director o directora del centre i amb l'informe de la Inspecció d'Educació, ha de resoldre la incoació de l'expedient o, si escau, l'arxiu de la proposta. En cas d'incoació de l'expedient, s'ha de comunicar a la persona interessada i a la Junta de Personal Docent i donar tràmit de vista i audiència perquè la persona afectada pugui conèixer tota la documentació de l'expedient i presentar per escrit les al·legacions que consideri oportunes.

El director o directora dels serveis territorials o el o la gerent del Consorci d'Educació de Barcelona ha d'elaborar una proposta de resolució de l'expedient en què ha d'expressar les causes en què es fonamenta i, un cop escoltada la Junta de Personal Docent i contestades les al·legacions de la persona interessada, l'ha de fer arribar al director o directora general de Professorat i Personal de Centres Públics, que ha de dictar la resolució de l'expedient. Aquesta resolució, que posa fi a la via administrativa, s'ha de comunicar a la persona interessada i al director o directora dels serveis territorials o, si escau, al o a la gerent del Consorci d'Educació de Barcelona perquè emeti la resolució de remoció i, si escau, d'exclusió de la borsa de treball del personal interí docent.

Aquest procediment per incoar un expedient administratiu contradictori, no disciplinari, al personal docent d'un centre públic substitueix el protocol de l'annex 3 de la [Resolució de 24 de maig de 2004](#), de la Secretaria General del Departament d'Ensenyament, per la qual es dicten instruccions sobre els procediments que cal seguir en el cas de queixes presentades per alumnes, pares, professors o una altra

persona interessada que qüestionin la prestació del servei en un centre docent públic del Departament d'Ensenyament.

4 Normativa d'aplicació (actuacions del centre en diversos supòsits)

- [Llei orgànica 2/1986](#), de 13 de març, reguladora de les formes i cossos de seguretat de l'Estat (BOE núm. 63, de 14.3.1986)
- [Llei 30/1992](#), de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú (BOE núm. 285, de 27.11.1992)
- [Llei orgànica 1/1996](#), de 15 de gener, de protecció jurídica del menor, de modificació parcial del Codi civil i de la Llei d'enjudiciament civil (BOE núm. 15, de 17.1.1996)
- [Llei orgànica 4/2000](#), d'11 de gener, sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya i la seva integració social (BOE núm. 10, de 12.1.2000)
- [Llei orgànica 15/1999](#), de 13 de desembre, de protecció dades de caràcter personal (BOE núm. 298, de 14.12.1999)
- [Llei orgànica 2/2006](#), de 3 de maig, d'educació (BOE núm. 106, de 4.5.2006)
- [Llei orgànica 2/2009](#), d'11 de desembre, de reforma de la Llei orgànica 4/2000, d'11 de gener, sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya i la seva integració social (BOE núm. 299, de 12.12.2009)
- [Llei 12/2009](#), del 10 de juliol, d'educació (DOGC núm. 5422, de 16.7.2009)
- [Llei 26/2010](#), del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya (DOGC núm. 5686, de 05.8.2010)
- [Reial decret de 14 de setembre de 1882](#), pel qual s'aprova la Llei d'enjudiciament criminal (BOE núm. 260, de 17.9.1882)
- [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 (BOE núm. 103, de 30.4.2011)
- [Decret legislatiu 1/1997](#), de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública (DOGC núm. 2509A, de 3.11.1997)
- [Decret 133/2001](#), de 29 de maig, sobre la regulació de la borsa de treball per prestar serveis amb caràcter temporal com a personal interí docent (DOGC núm. 3401, d'1.6.2001)
- [Decret 102/2010](#), de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DOGC núm. 5686, de 5.8.2010)
- [Decret 155/2010](#), de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent (DOGC núm. 5753, d'11.11.2010)
- [Decret 39/2014](#), de 25 de març, pel qual es regulen els procediments per definir el perfil i la provisió dels llocs de treball docents (DOGC núm. 6591, de 27.3.2014)

- [Resolució de 24 de maig de 2004](#), de la Secretaria General del Departament d'Ensenyament, per la qual es dicten instruccions sobre els procediments a seguir en el cas de queixes presentades per l'alumnat, pares, professorat o altra persona interessada que qüestionin la prestació del servei en un centre docent públic del Departament d'Ensenyament (FDAADE 1006, 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 són alumnes que han cursat i superat els mòduls obligatoris dels programes de qualificació professional inicial;
- si són alumnes que han cursat o estan cursant els programes de formació i inserció durant aquest curs i volen cursar els ensenyaments d'educació secundària obligatòria per a adults;
- 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 a l'ocupació".

En el cas de centres de titularitat del Departament d'Ensenyament, la [Resolució ENS/280/2015](#), de 18 de febrer, estableix, entre d'altres, les normes de preinscripció i matrícula dels alumnes en els centres de formació d'adults per al curs 2015-2016.

En el cas del curs de formació específic per a l'accés als cicles formatius de grau mitjà (CAM), poden accedir-hi les persones que tinguin o compleixin 17 anys el 2015.

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 o tutora 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 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 ha de lliurar dues còpies del resguard de matrícula a l'alumne: una còpia d'aquest resguard l'ha de retornar (degudament signada i segellada per l'empresa) al centre, 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.

Els alumnes que són esportistes d'alt rendiment i comparteixen ensenyaments han de presentar el certificat acreditatiu expedit pel Consell Català de l'Esport.

- b. Alumnes que van cursar PQPI, cursen els programes postobligatoris de formació i inserció o participen en el programa "Joves a per l'ocupació"

Els alumnes que es vulguin inscriure als mòduls C dels PQPI han de presentar el "Certificat acadèmic - mòduls A, B", que està inclòs en els models "Documents d'avaluació - mòduls A, B" (Documentació acadèmica per als PQPI > Models).

Els alumnes que estan cursant programes de formació i inserció han de presentar el document de matrícula al programa.

Els alumnes que participen al programa de joves per a l'ocupació juvenil a Catalunya "Joves per a 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 el cas 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 o directora del centre podrà autoritzar excepcionalment que es matriculi per tercera vegada,

sempre que el centre disposi de places lliures i després de prioritzar els alumnes que hi accedeixen per primera vegada o que repeteixen per primera vegada.

L'alumne que obtingui una qualificació positiva en la preparació per a les proves d'accés, però que 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 si el centre disposa de places lliures, i després de prioritzar els alumnes que hi accedeixen per primera vegada.

4 Acollida i orientació

Els docents dels centres 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 o aula. Al mateix temps, les han d'orientar sobre les accions formatives més adequades als interessos i possibilitats.

Cada centre ha d'establir un horari per informar sobre l'organització del centre, l'oferta educativa, per a l'acollida i l'orientació acadèmica i per a la realització de l'avaluació inicial. En els centres 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 està en funcionament. Aquestes hores s'inclouen 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 preinscripció dels alumnes als centres per conèixer-ne els interessos, la disponibilitat personal i els 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.

També per accedir a la formació per a la preparació de les proves d'accés a cicles formatius de grau mitjà o de grau superior, i als cursos de COMPETIC, cal participar en un procés d'informació i orientació, que ha d'evidenciar que la persona té les competències i els coneixements necessaris per cursar aquests ensenyaments amb èxit.

Aquest procés pot consistir en:

- una sessió informativa grupal sobre els cursos COMPETIC i/o les proves d'accés, segons els interessos;
- una entrevista individual per comprovar el nivell d'expressió oral en llengua

castellana i catalana i valorar el currículum, la vida laboral i la situació actual de les persones interessades;

- si cal obtenir més informació, una prova per contrastar les competències lingüístiques i matemàtiques per a les persones que volen fer la formació per a la preparació de proves d'accés i una prova de competència digital per contrastar les competències de les persones que volen cursar ensenyaments de COMPETIC.

6 Expedient acadèmic

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

L'expedient acadèmic dels alumnes que cursen ensenyaments de llengua s'estableix en l'annex 6 de la [Resolució de 10 de maig de 2013](#), per la qual s'estableixen els currículums dels ensenyaments corresponents a llengua catalana i castellana, llengua occitana, denominada aranès a l'Aran, i a les llengües estrangeres, d'aplicació als centres de formació d'adults que depenen del Departament d'Ensenyament.

En el punt 4 de l'annex de la [Resolució ENS/924/2014](#), de 23 d'abril, per la qual s'estableix el procediment d'avaluació i certificació dels ensenyaments de competència digital a l'educació d'adults, s'estableix l'expedient acadèmic com un dels documents oficials del procés d'avaluació. Aquest document s'ha d'ajustar al model fet públic al [Portal de centres del Departament](#) i al [Portal de centres d'altres titularitats](#), segons escaigui.

L'expedient acadèmic de l'alumne que cursa 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 de formació d'adults, les actes d'avaluació són documents oficials del procés d'avaluació.

7 Acció tutorial

En adaptació als centres 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 s'ha de programar l'acció tutorial segons les línies d'actuació que s'han establert en el projecte educatiu, i segons 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 en un mateix alumne o grup en el procés d'ensenyament i aprenentatge, per mantenir-ne la coherència pedagògica.

En l'apartat "[Currículum i orientació](#)" del web de la XTEC hi ha els fonaments teòrics i recursos per incorporar l'orientació educativa i l'acció tutorial al projecte educatiu de centre.

En finalitzar l'educació secundària o qualsevol altre ensenyament, el centre ha d'orientar l'alumne de l'oferta formativa a la qual pot accedir per continuar els estudis, tant en el centre de formació d'adults com en altres centres.

8 Assistència dels alumnes

Cada centre 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'ha d'arxivar al centre o a l'aula i ha d'estar a disposició de la Inspecció d'Educació.

La no-assistència durant deu dies lectius consecutius sense justificació comporta la baixa de l'alumne, sens perjudici del que disposen 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 han d'establir el procediment que ha de garantir la comunicació als alumnes de la baixa per absentisme continuat no justificat. Aquest procediment pot incloure la notificació per correu electrònic.

Per 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. El centre ha d'establir-ne el procediment en les normes d'organització.

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

En el cas del curs de formació específic (CAM) i els cursos de formació per a les proves d'accés a cicles formatius, la matriculació al llarg del curs suposarà el certificat 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 de formació d'adults dependents del Departament d'Ensenyament tenen caràcter gratuït.

En el cas del curs de formació específic per a l'accés al cicle de formació professional inicial de grau mitjà (CAM), els alumnes 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 a 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 (aspectes específics amb relació als alumnes dels centres d'adults)

Normativa general

- [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](#))
- [Decret 161/2009](#), de 27 d'octubre, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació secundària obligatòria per a les persones adultes (DOGC núm. 5496, de 2.11.2009)
- [Decret 102/2010](#), de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DOGC núm. 5686, de 5.8.2010)
- [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 (DOGC núm. 5922, de 18.7.2011)
- [Resolució ENS/280/2015](#), de 18 de febrer, per la qual s'aproven les normes de preinscripció i matrícula d'alumnes als centres del Servei d'Educació de Catalunya i altres centres educatius, en els diversos ensenyaments sostinguts amb fons públics, per al curs 2015-2016 (DOGC núm. 6818, de 25.2.2015)
- Recomanació del Parlament Europeu i del Consell, de 18 de desembre de 2006, sobre les competències clau per a l'aprenentatge permanent (DOEU [L 394/10](#), de 30.12.2006)
- Comunicació de la Comissió de les Comunitats Europees (Brussel·les, 23 d'octubre de 2006): "Aprendizaje de adultos: Nunca es demasiado tarde para aprender" (COM 2006-614, de 23.10.2006)

Normativa relacionada amb els ensenyaments de formació d'adults

Ensenyaments de llengües i COMPETIC

- [Ordre ENS/290/2013](#), de 12 de novembre, per la qual s'estableix l'equivalència entre els certificats de competència digital (COMPETIC) de l'educació d'adults i els certificats de l'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC), (DOGC núm. 6508, de 25.11.2013)
- [Resolució de 19 de juny de 2012](#), per la qual s'estableixen els currículums dels ensenyaments d'informàtica d'aplicació als centres i aules de formació de persones adultes, que depenen del Departament d'Ensenyament
- [Resolució de 10 de maig de 2013](#), per la qual s'estableixen els currículums dels ensenyaments corresponents a llengua catalana i castellana, llengua occitana, denominada aranese a l'Aran, i a les llengües estrangeres, d'aplicació als centres de formació d'adults, que depenen del Departament d'Ensenyament
- [Resolució ENS/924/2014](#), de 23 d'abril, per la qual s'estableix el procediment d'avaluació i certificació dels ensenyaments de competència digital a l'educació d'adults (DOGC núm. 6614, de 2.5.2014)
- [Resolució ENS/1465/2014](#), de 19 de juny, per la qual s'estableix el procediment d'autorització dels centres de formació de persones adultes de titularitat pública que no depenen del Departament d'Ensenyament a impartir amb reconeixement els ensenyaments de llengües i els de competència digital (DOGC núm. 6653, de 27.6.2014)

Cicle de formació instrumental

- [Decret 213/2002](#), d'1 d'agost, pel qual s'estableix l'ordenació curricular de la formació bàsica de les persones adultes (DOGC núm. 3694, de 07.8.2002; capítol 2, cicle de formació instrumental per a les persones adultes —articles del 9 al 15— i annex 1, currículum de la formació instrumental per a les persones adultes)

Curs de formació específic per als cicles formatius

- [Ordre ENS/181/2012](#), 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 (DOGC núm. 6159, de 28.6.2012)
- [Resolució ENS/1245/2012](#), de 13 de juny, per la qual s'organitza 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 (DOGC núm. 6158, de 27.6.2012)

Educació secundària per a adults

- [Decret 161/2009](#), de 27 d'octubre, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació secundària obligatòria per a les persones adultes (DOGC núm. 5496, de 02.11.2009)
- [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 (DOGC núm. 5922, de 18.7.2011)

Cursos de formació per a l'accés a cicles formatius

- [Resolució EDU/2898/2006](#), de 22 d'agost, per la qual es regula, amb caràcter experimental, la formació per a les proves d'accés als cicles formatius de formació professional per al curs 2006-2007 (DOGC núm. 4717, de 13.9.2006)
- [Resolució EDU/3983/2010](#), de 9 de desembre, per la qual s'estableixen els temaris i els criteris d'avaluació de les proves d'accés als cicles formatius de formació professional inicial, als cicles formatius d'ensenyaments d'arts plàstiques i disseny, i als cicles d'ensenyaments esportius (DOGC núm. 5778, 20.12.2010)

Assegurances i assistència jurídica al personal

1 Assistència sanitària en cas d'accident escolar i assegurança escolar obligatòria

1.1 Alumnes de fins a 2n d'ESO, inclosos

En cas d'accident escolar, els alumnes que cursin estudis de fins a 2n d'ESO s'han d'adreçar, amb la targeta sanitària, al centre sanitari públic més proper del seu municipi i declarar que es tracta d'un accident escolar que s'ha produït dins de l'horari lectiu.

Els alumnes fills de col·lectius que pertanyin a la [Mutualitat General de Funcionaris Civils de l'Estat \(MUFACE\)](#), si necessiten atenció sanitària d'urgència, s'han d'adreçar, 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 alumnes que, per decisió pròpia (alumnes majors d'edat) o dels familiars, utilitzin altres mitjans no concertats per MUFACE, hauran d'abonar, sense dret a reintegrament per part d'aquesta, les despeses que es puguin ocasionar, llevat dels supòsits i amb els requisits que s'estableixen en el concert per a l'assistència urgent de caràcter vital.

1.2 Alumnes a partir de 3r d'ESO

Els estudiants menors de 28 anys que cursin estudis oficials, des de 3r d'ESO fins al 3r cicle universitari, estaran protegits per l'[assegurança escolar obligatòria](#).

Queden inclosos, també, els estudiants menors de 28 anys que cursen el segon curs d'educació secundària per a persones adultes.

Els estudiants del curs de formació específic per a l'accés als cicles de grau mitjà i grau superior, a l'efecte únicament d'incloure'ls en el règim de l'assegurança escolar, seran considerats alumnes dels cicles formatius de grau mitjà.

Els alumnes dels programes de formació i inserció, als efectes únicament de la inclusió en el règim de l'assegurança escolar, seran considerats com a alumnes de cicles de formació professional bàsica.

Tots els centres que imparteixin els ensenyaments que estiguin inclosos en l'assegurança escolar obligatòria han de liquidar la quota corresponent i informar els beneficiaris i/o famílies de l'existència i cobertures d'aquesta.

L'assegurança escolar obligatòria cobreix l'accident escolar, la malaltia i l'infortuni familiar.

L'accident escolar dóna dret a l'assistència mèdica i farmacèutica i a les indemnitzacions o a la pensió que corresponguin, segons la incapacitat produïda per l'accident, i també a la indemnització de despeses de sepeli en cas de mort.

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

En cas d'accident escolar, 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.

Si en la població on es produeix l'accident no hi ha cap metge o un centre sanitari públic o concertat, o si es tracta d'una assistència urgent justificada degudament, 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) que necessitin atenció sanitària d'urgència hauran d'adreçar-se, en primera instància, als facultatius de l'entitat a la qual estan adscrits o als serveis d'urgència que constin en el catàleg de serveis de la seva mutualitat. Els alumnes que, per decisió pròpia (alumnes majors d'edat) o dels 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 que s'estableixin en el concert per a l'assistència urgent de caràcter vital. Aquestes despeses es podran reclamar posteriorment a través de l'assegurança escolar obligatòria.

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

La prestació per infortuni familiar té per objecte assegurar la continuïtat dels estudis ja iniciats per l'estudiant, 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 cal tramitar la TSE (targeta sanitària europea). Els desplaçaments a qualsevol altre país fora d'Espanya no estan protegits per l'assegurança escolar obligatòria.

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

- [Sol·licitud original](#) emplenada en tots els apartats necessaris (1, 2, 3 i 4 si cal), signada pel pare, mare o tutor o tutora 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.

2 Assegurances contractades per la Generalitat de Catalunya

El Departament d'Economia i Coneixement, mitjançant la Direcció General de Política Financera, Assegurances i Tresor, té contractada una cobertura única per a tota la Generalitat de Catalunya, per cobrir, entre d'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 tingui el títol de propietat, independentment de qui els ocupi, i també el contingut dels béns immobles utilitzats per la Generalitat de Catalunya, amb independència del títol que tingui (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 per 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, en què s'exceptuen els danys a les obres civils acabades, que han de tenir una franquícia de 3.000.000,00 €.

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

- Denúncia policial
- Informe dels fets i relació de danys
- Si els béns robats o danyats són equipaments informàtics, factura de preexistència.
- Si els equipaments són dotació del Departament d'Ensenyament, impressió de la pantalla del GEPSE.
- 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'assegurança d'accidents. S'entén per accident

la lesió corporal sobrevinguda a l'assegurats, independentment de la seva voluntat i que es deu a una causa sobtada, externa i violenta, tant en l'exercici de la professió com, si escau, en l'àmbit de la vida privada.

La descripció dels col·lectius i capitals assegurats es pot consultar a:

http://eco.intranet/intranet/recursos/assegurances/cobertura/polisses_vigents/index.html

. La documentació necessària per tramitar un sinistre de mort o d'invalidesa per accident es descriu a la [Circular 1 SGRA/2013](#). Aquesta documentació s'ha de trametre al o a la 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 i al Consorci d'Educació de Barcelona, per danys corporals i materials i les seves conseqüències directes, i també 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 l'activitat, i també la responsabilitat civil professional.

Tenen la consideració d'assegurats els departaments de la Generalitat de Catalunya, i els representants, els empleats i dependents en l'exercici de les funcions o de l'activitat professional per compte dels departaments, i també el Consorci d'Educació de Barcelona. En queden exclosos els organismes autònoms, les entitats gestores de la Seguretat Social i les empreses públiques participades per la Generalitat de Catalunya.

Així mateix, també tenen 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 que hagin estat aprovades pel consell escolar.

Queden excloses d'aquesta assegurança les responsabilitats que es deriven 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'assegurats, qualsevol que en sigui el títol, per desenvolupar correctament l'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'assegurats. Aquesta cobertura actuarà en defecte o en excés de qualsevol altra pòlissa vàlida i cobrable subscripta per l'assegurats.
- c. La responsabilitat professional dels empleats i tècnics de la Generalitat de Catalunya per danys exclusivament a tercers mentre exercitin la seva funció per a o per compte de l'assegurats. Aquesta cobertura actuarà en defecte, en excés i/o en diferència de condicions respecte d'altres assegurances, obligatòries o no,

subscrites 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, i també eventuais responsabilitats mancomunades, solidàries o subsidiàries per participar com a patrocinador.

Els límits d'indemnització garantits per la pòlissa esmentada s'estableixen en 1.500.000,00 euros per sinistres, amb 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 lloc d'origen en el domicili dels propietaris i/o prestataris fins al 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 la 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 suplement de cobertura d'assegurança que correspongui.

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 d'altres, l'assistència mèdica per lesió o malaltia de l'assegurat, el trasllat i la repatriació, la cobertura per demores, la cobertura de cancel·lacions de viatges per causes justificades, la cobertura d'equipatges, etc.

La sol·licitud de cobertura d'assistència en viatge s'ha d'enviar a l'adreça electrònica crosquelles@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 assessora en relació amb la cobertura

de les possibles responsabilitats civils que es puguin derivar dels procediments judicials seguits contra el personal i la direcció dels centres públics, pels fets derivats de l'exercici professional, i informa del dret a ser rescabats si els béns i drets han sofert qualsevol lesió.

L'Administració educativa vetlla, en tot moment, perquè el personal dels centres educatius disposi 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 necessària l'assistència lletrada, sempre que els interessos dels defensats i els de la Generalitat no siguin oposats o contradictoris. En aquest sentit, cal seguir els criteris del [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 l'assessorament en dret i la representació i la defensa jurídiques del Govern de la Generalitat de Catalunya i de la seva Administració.

4 Normativa d'aplicació (assegurances i assistència jurídica al personal)

- [Llei de 17 de juliol de 1953](#), sobre l'establiment de l'assegurança escolar a Espanya (BOE núm. 199, de 18.7.1953)
- [Llei 50/1980](#), de 8 d'octubre, de contracte d'assegurança (BOE núm. 250, 17.10.1980)
- [Llei 12/2009](#), del 10 de juliol, d'educació (DOGC núm. 5422, de 16.7.2009)
- [Reial decret 1633/1985](#), de 28 d'agost, pel qual es fixa la quantitat de la quota de l'assegurança escolar (BOE núm. 221, 14.9.1985)
- [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)
- [Decret 333/2002](#), de 19 de novembre, de modificació d'altres decrets en matèria d'obligatorietat de contractació de determinades cobertures d'assegurances (DOGC núm. 3778, 10.12.2002)
- [Decret 102/2010](#), de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DOGC núm. 5686, de 5.8.2010)

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 dels professors 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 contribuir a millorar els resultats i els 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. La part presencial de les activitats de formació permanent es du a terme dins l'horari laboral de no-permanència al centre dels professors, llevat dels seminaris de coordinació d'equips directius, mestres d'educació especial i coordinadors TAC, i també dels casos excepcionalment autoritzats per la direcció general que correspongui i de la formació que respon a una convocatòria institucional.

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

Per obtenir el certificat de les activitats de formació cal assistir a un mínim del 80% de les hores presencials i haver estat avaluat positivament 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 dels professors es podrà consultar a la pàgina web de formació a partir del 15 de juliol de 2015.

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 és la realització de tasques destinades a la transferència immediata de la formació a l'aula o al centre.

El Departament d'Ensenyament organitza formació específica en competències bàsiques en aquestes modalitats per afavorir el treball del currículum competencial en els centres i a les aules.

Formació en centre

La formació en centre s'adreça a la majoria del claustre o a un col·lectiu específic del centre. Es fonamenta en el valor que aporta una formació en el mateix centre perquè parteix i aprofita l'experiència i el saber dels docents del mateix centre; cerca les possibilitats de millora que hi ha a cada centre a partir de l'experiència; permet als docents tenir una visió de conjunt del procés d'aprenentatge que els ajuda a adequar cadascuna de les intervencions, i genera dinàmiques internes de debat pedagògic i de treball en equip, que donen continuïtat al procés formatiu i creen el context idoni perquè les innovacions a l'aula i al centre progressin i es consolidin.

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

- la petició justificada del director o directora, amb el vistiplau de l'inspector o inspectora del centre, a la unitat responsable de gestionar la formació;
- el compromís del centre de fer el seguiment de la transferència de l'activitat a

l'aula.

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 companys. Un element important de la formació per a centres és l'intercanvi pedagògic entre els participants en l'activitat formativa.

Per 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 o professora que hi vol participar i han de ser validades pel director o directora 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 desenvolupament correcte 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 s'han de programar 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, a l'efecte 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, que 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

També cal tenir en compte que els professionals d'atenció educativa poden participar, en horari laboral, de la formació dels professors en les activitats de formació en centre i en algunes activitats per a programes específics del seu àmbit de competència, que organitzen les unitats del Departament d'Ensenyament.

Inscripció a les activitats formatives

- 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.
- 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 de 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 o directora del centre.

Abans de l'assignació definitiva, el Servei de Formació trameta un missatge electrònic, al director o directora del centre, que conté un enllaç a l'espai Direcció/Caps perquè hi pugui accedir el director o directora 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 dels centres poden fer arribar les propostes de formació a l'adreça electrònica 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.

3 Normativa d'aplicació (formació del personal dels centres educatius)

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

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

1 Jornada i horari de treball. 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 als directors dels centres educatius. 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. Si les persones interessades han lliurat justificants amb dades mèdiques, aquests documents s'han de retornar a aquestes i deixar constància a l'expedient, mitjançant diligència, que l'absència ha estat justificada correctament mitjançant un document adequat i suficient.

Els directors dels centres han 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, a l'efecte que s'emeti la resolució d'autorització corresponent. Aquesta resolució s'ha de notificar a la persona interessada, la qual ha de signar-ne una còpia com a justificació de la recepció. Aquesta justificació s'ha de retornar als serveis territorials o al Consorci d'Educació de Barcelona, perquè s'arxivi 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, modificat pel [Decret 48/2014](#), de 8 d'abril, 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 gestionar a través del portal d'ATRI, llevat que tinguin incidència en les retribucions (llicència per assumptes propis, reduccions de jornada, permís per atendre un familiar i permís de paternitat), supòsit en el qual s'han de formalitzar per escrit mitjançant els formularis disponibles al [catàleg de models](#) (Catàleg de models > Personal de centres > Tràmits PAS o professionals d'atenció educativa).

Amb caràcter general, i sempre que sigui possible, les sol·licituds s'han de tramitar amb una antelació mínima de set dies al gaudi de la llicència o del permís a través del director o directora del centre, que les ha de trametre al director o directora dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, al o a la gerent del Consorci d'Educació, perquè les autoritzin. En tots els casos, el gaudi de la llicència o del permís requereix el coneixement previ del director o directora 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, en què es garanteix en tot cas 22 dies hàbils o els que corresponguin proporcionalment si el temps de servei és inferior a l'any. A aquest efecte, no es consideren com a dies hàbils els dissabtes. El període de gaudi està subjecte a les necessitats del servei, i amb caràcter general s'ha de fer 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 darrer cas es podran gaudir durant l'any següent en el moment que es reincorpori del permís. Així mateix, en el cas de baixa per incapacitat temporal que impedeixi gaudir de les vacances durant l'any natural, la persona afectada les podrà gaudir en el moment que es reincorpori 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, i també de les absències del lloc de treball per assistir a una consulta mèdica, s'ha de portar a terme d'acord amb el que preveu la [Instrucció 2/2013](#), de 30 de desembre, de la Secretaria d'Administració i Funció Pública.

4.1 Justificació d'absències per motius de salut de durada màxima de tres dies consecutius

Les absències que es produeixen per motius de salut durant la jornada de treball o abans del seu inici, amb una durada màxima de tres dies consecutius, s'han d'acreditar mitjançant justificació de presència o document acreditatiu d'atenció mèdica, en què 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 poden justificar mitjançant una declaració responsable de la persona interessada a través del portal ATRI.

El justificant s'ha de fer arribar al director i directora del centre el mateix dia que la persona es reincorpora al lloc de treball.

4.2 Justificació d'absències per motius de salut de durada superior a tres dies consecutius

Les absències que es produeixen per motius de salut i que tenen una durada superior a tres dies consecutius s'han de justificar mitjançant el corresponent comunicat mèdic de baixa i seguir la tramitació d'acord amb la situació d'incapacitat temporal.

El personal afectat ha d'adreçar, en el termini màxim de tres dies des de l'expedició, els comunicats mèdics de baixa o, si escau, els de confirmació, al centre d'adscripció on presta els serveis, i el centre 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 s'han de presentar, pel mateix procediment, el dia laborable següent que s'hagin expedit, és a dir, el mateix dia que la persona s'incorpori al lloc de treball. En el cas de personal substitut, cal comunicar-ho telefònicament o per correu electrònic als serveis territorials o al Consorci d'Educació de Barcelona, sens perjudici de la tramitació immediatament posterior.

Quan els comunicats o incidències es produeixen en períodes d'inactivitat del centre, el personal ha de tramitar-los directament, en els terminis indicats, als serveis territorials o al Consorci d'Educació de Barcelona.

Per aplicar les millores de la prestació econòmica d'incapacitat temporal que es preveuen al [Decret Llei 2/2013](#), de 19 de març, cal seguir la [Instrucció 1/2013](#) de la Secretaria d'Administració i Funció Pública. En aquest sentit, les persones afectades han de tramitar la seva sol·licitud (model "Sol·licitud de millora del complement per incapacitat temporal per circumstàncies excepcionals") als serveis territorials o el Consorci d'Educació de Barcelona.

4.3 Justificació d'absències per assistència a consulta mèdica

L'assistència a una consulta mèdica s'ha de concertar fora de l'horari de treball; en els casos en què aquesta circumstància no sigui possible ha de quedar degudament acreditada mitjançant la declaració responsable de la persona interessada, que es tramita través del portal ATRI.

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

El justificant s'ha de fer arribar al director o directora 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 en què la persona es reincorpora al lloc de treball.

4.4 Efectes retributius de les absències justificades per motius de salut sense incapacitat temporal

Les absències justificades per motius de salut sense incapacitat temporal comporten el mateix descompte del 50% de les retribucions que el que s'estableix per als tres primers dies d'absència per incapacitat temporal.

Això no obstant, no comporten descomptes retributius:

- a. les primeres 30 hores laborables d'absència en un mateix any natural (o les que corresponguin en funció de la jornada reduïda o parcial), sempre es justifiquin adientment
- b. les absències derivades de malalties de caràcter crònic, sempre es justifiquin adientment.

5 Aplicació de la deducció proporcional de retribucions

5.1 Supòsits d'aplicació de la deducció proporcional de retribucions

La diferència en el còmput mensual entre la jornada reglamentària de treball del personal i la realitzada efectivament, sempre que no estigui justificada, comporta la deducció proporcional de les retribucions. Aquesta deducció de les 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 aplicar la deducció proporcional de retribucions

Quan es produeixi una absència o una falta de puntualitat del personal no justificada, el director o directora del centre l'ha de comunicar immediatament a la persona

interessada (model "Notificació individual de faltes d'assistència i de puntualitat no justificades del personal"), la qual disposa d'un termini de cinc dies hàbils, des que rep aquesta comunicació, per justificar-la documentalment o per presentar les al·legacions que consideri convenientes al director o directora. Si aquesta comunicació no és possible fer-la en el lloc de treball per l'absència perllongada del treballador, s'ha de comunicar en el domicili d'aquest.

Si l'absència o la falta de puntualitat no ha estat justificada, i han transcorregut cinc dies des que es va notificar o del seu intent, el director o directora ha de formalitzar la resolució de deducció proporcional de retribucions i notificar-la a la persona afectada pel procediment que s'ha indicat anteriorment: 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 o directora 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 d'una còpia de les resolucions emeses i notificades, per aplicar la corresponent deducció de retribucions a la nòmina. En tot cas, els directors dels centres han de conservar, degudament arxivats, els comunicats i resolucions que hagin lliurat a les persones afectades, amb els avisos de recepció, i també les al·legacions i altra documentació que aquestes hagin pogut presentar.

6 Aplicació de la via disciplinària

Quan el director o directora del centre educatiu consideri que el personal ha incorregut en una falta disciplinària, segons el que preveuen els [articles 115, 116 i 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, ha d'actuar d'acord amb el que segueix:

Personal amb vinculació administrativa (funcionari i interí)

Correspon als directors dels centres educatius resoldre els expedients disciplinaris pels fets del personal que podrien ser qualificats de presumptes faltes lleus, d'acord amb el procediment de sumari que el Departament ha adaptat al context dels centres educatius públics per l'[Ordre EDU/521/2010](#), de 2 de novembre. En aquest sentit, tenen la consideració de faltes lleus, d'acord amb 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 greu o molt greu.

Per als fets que podrien ser qualificats de presumptes faltes greus o molt greus, els directors dels centres han de fer la proposta pertinent d'incoació d'expedient disciplinari i l'han 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, els directors dels centres han de fer la proposta pertinent d'incoació d'expedient disciplinari i l'han 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, els directors han d'usar l'aplicació telemàtica d'introducció de dades i de gestió de la vaga. Amb aquesta aplicació han 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 o directora del centre. Quan ha transcorregut aquest termini, s'han d'arxivar els comunicats lliurats i les al·legacions rebudes al centre.

D'acord amb les dades que s'hagin informat a l'aplicació telemàtica, caldrà fer la deducció automàtica de les retribucions en la nòmina del personal que hagi exercit el dret de vaga, d'acord amb 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 hagi estat prèviament autoritzada, els directors dels centres poden 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 que preveu l'article 45 del [Decret 102/2010](#), de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius. El director o directora del centre pot convocar els professionals d'atenció educativa destinats al centre a les sessions del claustre, perquè informin sobre l'exercici de les funcions establertes a l'[article 146](#) de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació.

10 Normativa d'aplicació (gestió del personal d'administració i serveis i dels professionals d'atenció educativa)

Llei d'educació i desplegament

- [Llei 12/2009](#), del 10 de juliol, d'educació (DOGC núm. 5422, de 16.7.2009). Articles 13.3, 19, 94.1, 99.1.a), 102, 108, 111.2, 134, 142.1, 142.7.h), 146.3 i DA 11a.3
- [Decret 102/2010](#), de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DOGC núm. 5686, de 5.8.2010). Articles 27.5, 45.1, 50.3, 50.4, 50.5, DA 9a.2, DA 15a.8, DA 21a.
- [Decret 155/2010](#), de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent (DOGC núm. 5753, d'11.11.2010). Articles 3.1, 6.g, 9.c, 9.g, 11 i 12.
- [Ordre EDU/521/2010](#), de 2 de novembre, d'adaptació del procediment disciplinari sumari a les característiques específiques dels centres educatius públics. (DOGC núm. 5756, de 16.11.2010)

Condicions de treball

- [Llei 8/2006](#), de 5 de juliol, de mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal al servei de les administracions públiques de Catalunya (DOGC núm. 4675, de 13.7.2006)
- [Llei 7/2007](#), de 12 d'abril, de l'estatut bàsic de l'empleat públic (BOE núm. 89, de 13.4.2007)
- [Reial decret legislatiu 1/1995](#), de 24 de març, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut dels treballadors (BOE núm. 75, de 29.3.1995)
- [Decret llei 2/2012](#), de 25 de setembre, sobre millores de la prestació econòmica d'incapacitat temporal del personal al servei de l'Administració de la Generalitat, del seu sector públic i de les universitats públiques catalanes (DOGC 6221, de 27.9.2012).
- [Decret llei 2/2013](#), de 19 de març, de modificació del règim de millores de la prestació econòmica d'incapacitat temporal del personal al servei de l'Administració de la Generalitat, del seu sector públic i de les universitats públiques catalanes (DOGC 6340, de 21.3.2013)
- [Decret legislatiu 1/1997](#), de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública (DOGC núm. 2509A, de 3.11.1997)
- [Decret 243/1995](#), de 27 de juny, pel qual s'aprova el Reglament de règim disciplinari de la funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya (DOGC 2100, de 13.9.1995)
- [Decret 56/2012](#), de 29 de maig, sobre jornada i horaris de treball del personal funcionari al servei de l'Administració de la Generalitat (DOGC núm. 6139, de 31.5.2012), modificat pel [Decret 48/2014](#), de 8 d'abril, pel qual es modifica 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 (DOGC núm. 6601, de 10.4.2014)
- [VI Conveni col·lectiu únic](#) d'àmbit de Catalunya del personal laboral de la Generalitat de Catalunya
- [Instrucció 1/2013](#), de 9 d'abril, de la Secretaria d'Administració i Funció Pública, per a l'aplicació de les millores de la prestació econòmica d'incapacitat temporal del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya i els seus organismes autònoms.
- [Instrucció 2/2013](#), de 30 de desembre, de la Secretaria d'Administració i Funció Pública, sobre justificació d'absències per motius de salut i per assistència a consulta mèdica del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.

Gestió del personal de les llars d'infants

1 Jornada i horari de treball. 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 o directora.

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. Si les persones interessades han lliurat justificants amb dades mèdiques, se'ls han de retornar, deixant constància a l'expedient, mitjançant diligència, que l'absència ha estat correctament justificada mitjançant un document adequat i suficient.

2 Llicències i permisos

Als efectes del gaudi de les llicències i permisos, el personal ha d'atenir-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 gestionar a través del portal [ATRI](#), llevat que tinguin incidència en les retribucions (licència per assumptes propis, reduccions de jornada, permís per atendre un familiar, permís de paternitat), supòsit en el qual s'han de formalitzar per escrit mitjançant els formularis disponibles al [catàleg de models](#) del la intranet del Departament.

Amb caràcter general, i sempre que sigui possible, les sol·licituds s'han de tramitar amb una antelació mínima de set dies al gaudi de la llicència o del permís a través del director o directora del centre, el qual les haurà de trametre al director o directora dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació, perquè l'autoritzi. En tots els casos, el gaudi de la llicència o del permís requereix el coneixement previ del director o directora 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, en què cal garantir 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 s'ha de fer 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, s'han de portar a terme d'acord amb el que preveu la [Instrucció 2/2013](#), de 30 de desembre, de la Secretaria d'Administració i Funció Pública.

4.1 Justificació d'absències per motius de salut de durada màxima de tres dies consecutius

Les absències produïdes per motius de salut durant la jornada de treball o abans del seu inici amb una durada màxima de tres dies consecutius s'han d'acreditar mitjançant la justificació de presència o document acreditatiu d'atenció mèdica, en què 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 o metgessa dels serveis de prevenció corresponents. Aquestes absències també es podran justificar mitjançant declaració responsable de la persona interessada a través del portal [ATRI](#).

El justificant s'ha de fer arribar al director o directora del centre el mateix dia que la persona es reincorpori al lloc de treball.

4.2 Justificació d'absències per motius de salut de durada superior a tres dies consecutius

Les absències produïdes per motius de salut de durada superior a tres dies consecutius s'han de justificar mitjançant el corresponent comunicat mèdic de baixa i han de seguir la tramitació corresponent a la situació d'incapacitat temporal.

El personal afectat ha d'adreçar, en el termini màxim de tres dies des de l'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 s'han de presentar, pel mateix procediment, el dia laborable següent de

l'expedició, és a dir, el mateix dia de la reincorporació al lloc de treball. En cas que afectin personal substituït, caldrà avançar-ho telefònicament o per correu electrònic, sens perjudici de la 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, cal seguir el que preveu la [Instrucció 1/2013](#), de la Secretaria d'Administració i Funció Pública. En aquest sentit, les persones afectades han de tramitar 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, que s'ha de tramitar a través del portal [ATRI](#).

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 s'ha de fer arribar al director o directora 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.

4.4 Efectes retributius de les absències justificades per motius de salut sense incapacitat temporal

Les absències justificades per motius de salut sense incapacitat temporal comporten el mateix descompte del 50% de les retribucions establert per als tres primers dies d'absència per incapacitat temporal.

Això no obstant, no comporten descomptes retributius:

- a. les primeres 30 hores laborables d'absència en un mateix any natural (o les que corresponguin en funció de la jornada reduïda o parcial), sempre que resultin justificades;
- b. les absències derivades de malalties de caràcter crònic, sempre que resultin degudament justificades.

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 feta 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 o directora 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 ha de disposar d'un termini de cinc dies hàbils des de la seva recepció per justificar-la documentalment o per presentar davant el director o directora les al·legacions que consideri convenientes. En el cas que no sigui possible la notificació en el lloc de treball per absència perllongada, s'ha de comunicar 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 o directora haurà de formalitzar la resolució de deducció proporcional de retribucions i notificar-la a la persona afectada (model "Resolució de deducció de retribucions per absències, faltes de puntualitat o de permanència no justificades. Personal laboral").

Dins dels deu primers dies del mes en curs, el director o directora 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 o directora 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 aquestes hagin pogut presentar.

6 Aplicació de la via disciplinària

Quan el director o directora 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 o directora 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 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, s'ha de fer 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 s'han de fer preferentment dins l'horari laboral, tot i que les activitats formatives s'han de programar 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 llista dels cursos que s'ofereixen als col·lectius de personal.

El personal educador pot participar també, en horari laboral, en la formació dels professors, 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 o directora del centre.

Abans de l'assignació definitiva, el Servei de Formació trameta un missatge electrònic al director o directora del centre, que conté un enllaç a l'espai Direcció/Caps perquè hi pugui accedir el director o directora 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 o directora 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 electrònica 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.

10 Normativa d'aplicació (gestió del personal de les llars d'infants)

Llei d'educació i desplegament

- [Llei 12/2009](#), de 10 de juliol, d'educació (DOGC núm. 5422, de 16.7.2009)
- [Decret 102/2010](#), de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DOGC 5686, de 5.8.2010). Específicament la disposició addicional desena.
- [Decret 155/2010](#), de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent (DOGC núm. 5753, d'11.11.2010)
- [Ordre ENS/59/2015](#), de 26 de març, per la qual s'estableix el calendari escolar del curs 2015-2016 per als centres educatius no universitaris de Catalunya (DOGC núm. 6844, de 2.4.2015)

Llars d'infants

- [Decret 282/2006](#), de 4 de juliol, dels requisits dels centres del primer cicle de l'educació infantil (DOGC núm. 4670, de 6.7.2006),
- [Decret 101/2010](#), de 3 d'agost, d'ordenació dels ensenyaments del primer cicle de l'educació infantil (DOGC 5686, de 5.8.2010)

Condicions de treball. Personal llars d'infants

- [Llei 8/2006](#), de 5 de juliol, de mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal al servei de les administracions públiques de Catalunya (DOGC 4675, de 13.7.2006)
- [Llei 7/2007](#), de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic (BOE 89, de 13.4.2007).
- [Reial Decret legislatiu 1/1995](#), de 24 de març, pel qual s'aprova el text refós de la llei de l'Estatut dels Treballadors (BOE 75, de 29.3.1995)
- [Decret legislatiu 1/1997](#), de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública (DOGC 2509 Annex de 31.11.1997)
- [Decret llei 2/2012](#), de 25 de setembre, sobre millores de la prestació econòmica d'incapacitat temporal del personal al servei de l'Administració de la Generalitat, del seu sector públic i de les universitats públiques catalanes (DOGC 6221, de 27.9.2012)
- [Decret llei 2/2013](#), de 19 de març, de modificació del règim de millores de la prestació econòmica d'incapacitat temporal del personal al servei de l'Administració de la Generalitat, del seu sector públic i de les universitats públiques catalanes (DOGC 6340, de 21.3.2013)
- [Decret 243/1995](#), de 27 de juny, pel qual s'aprova el Reglament de règim disciplinari de la funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya (DOGC 2100, de 13.9.1995)

- [Instrucció 1/2013](#), de 9 d'abril, de la Secretaria d'Administració i Funció Pública, per a l'aplicació de les millores de la prestació econòmica d'incapacitat temporal del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya i els seus organismes autònoms
- [Instrucció 2/2013](#), de 30 de desembre, de la Secretaria d'Administració i Funció Pública, sobre justificació d'absències per motius de salut i per assistència a consulta mèdica del personal al servei de l'Administració de la Generalitat
- [Acord](#) del Departament d'Ensenyament i el Comitè Intercentres de 15.7.2015 sobre el calendari laboral del personal de les llars d'infants públiques del departament d'Ensenyament
- [Acord del Departament d'Ensenyament i el Comitè Intercentres d'11.7.2007](#) en relació amb les ràtios màximes d'escolarització
- [VI Conveni col·lectiu únic](#) d'àmbit de Catalunya del personal laboral de la Generalitat de Catalunya

Gestió del personal docent

1 Assistència del personal docent

El director o directora 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 o directora.

Les faltes d'assistència són justificades quan hi ha una 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, i també els aspectes de procediment associats a la seva petició i concessió, i els models per sol·licitar-los.

Els dies d'assumptes particulars (que s'estableixen 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 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 o directora pot assignar un encàrrec de serveis a qualsevol docent, sempre que es compleixin les condicions següents:

- Que hi hagi l'acord per escrit del o de la 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 de tres dies consecutius
- b. Absència per assistència a consulta mèdica
- c. Absència justificada per concessió de llicència o permís
- d. Encàrrec de serveis
- e. Formació

El director o directora 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 es poden conservar els justificants documentals que continguin dades sobre la salut de les persones (dades sobre diagnòstic, proves mèdiques realitzades...), els quals s'han de retornar als interessats. En cas de retorn de la documentació justificativa caldrà deixar constància, a l'apartat *Observacions*, que l'absència ha estat justificada correctament mitjançant la documentació adequada i suficient.

Dins dels deu primers dies del mes en curs s'han 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 cal seguir 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 o directora 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 de tres dies consecutius

Les absències produïdes per motius de salut durant la jornada de treball o abans del seu inici amb una durada màxima de tres dies consecutius s'han d'acreditar 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](#) del Departament d'Ensenyament.

Les absències justificades per motius de salut comporten el mateix descompte del 50% de les retribucions que s'estableix per als tres primers dies d'absència per incapacitat temporal.

No obstant això, no comporten descomptes retributius:

- a. les primeres 30 hores laborables d'absència en un mateix curs escolar, o les que corresponguin en funció de la jornada reduïda i del temps de prestació de serveis sempre que resultin justificades segons s'estableix en aquest apartat.
- b. Les absències derivades de malalties de caràcter crònic, sempre que resultin degudament justificades.

Els justificants o la declaració responsable s'han de fer arribar al director o directora del centre on la persona presta serveis, el mateix dia en què es reincorpora al lloc de treball.

Els interessats podran consultar el saldo d'hores d'absència per motius de salut mitjançant el [portal ATRI](#) (Gestió del Temps/Expedient d'absentisme).

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 pot consultar 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, s'han de fer arribar al director o directora del centre on la persona interessada presta serveis, el mateix dia en què retorna al lloc de treball.

Absències justificades per concessió de llicència o permís

Com a absència justificada, els directors dels centres han de registrar tots els permisos que són competència del director o directora 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 cal seguir 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 o directora 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 que s'estableix 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 dels professors justificades amb la conformitat de l'admissió de la persona inscrita.

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

Les baixes per malaltia o incapacitat temporal (absència per motius de salut de durada superior a tres dies) 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 tres dies s'han de justificar necessàriament mitjançant el corresponent comunicat mèdic de baixa i han de seguir la tramitació corresponent a la situació d'incapacitat temporal. Tan bon punt el treballador o treballadora tingui coneixement de la seva situació de baixa, ho ha de comunicar al director o directora del centre on està adscrit, i fer-li arribar el comunicat de baixa com a molt tard l'endemà de l'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 han de fer 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 ha de tramitar-los 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

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

Transcorregut el termini de 5 dies, el director o directora del centre ha de modificar a "justificada" la qualificació de l'absència o n'ha de confirmar 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 o directora ha 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 ([article 30.1](#) de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic).

Una vegada notificada la resolució a la persona afectada, el director o directora 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 o directora 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 calcular el valor/hora aplicable en la deducció s'ha de prendre 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 o directora 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 o directora 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 o directora del centre ha de fer la pertinent proposta d'incoació d'expedient disciplinari i tramitar-la 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 cal aplicar 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 o directora 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 o directora 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 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 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 2015-2016](#)" estableixen les condicions per nomenar els substituïts docents tot tenint en compte el nivell educatiu dels ensenyaments, així com la tipologia dels centres, per assegurar l'aplicació correcta 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.

10 Normativa d'aplicació (gestió del personal docent)

- [Llei 8/2006](#), de 5 de juliol, de mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal al servei de les administracions públiques de Catalunya (DOGC núm. 4675, de 13.7.2006)
- [Llei 7/2007](#), de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic (BOE núm. 89, de 13.4.2007)
- [Llei 39/2010](#), de 22 de desembre, dels pressupostos generals de l'Estat per a l'any 2011 (BOE núm. 311, de 23.12.2010)
- [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 (DOGC núm. 6094, de 23.3.2012)
- [Reial decret legislatiu 1/1995](#), de 24 de març, pel qual s'aprova el Text refós de la llei de l'estatut dels treballadors (BOE núm. 75, de 29.3.1995)
- [Reial decret llei 20/2012](#), de 13 de juliol, de mesures per garantir l'estabilitat pressupostària i de foment a la competitivitat (BOE núm. 168, de 14.7.2012)
- [Decret legislatiu 1/1997](#), de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública (DOGC núm. 2509 A, de 3.11.1997)
- [Decret 243/1995](#), de 27 de juny, pel qual s'aprova el Reglament de règim disciplinari de la funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya (DOGC núm. 2100, de 13.9.1995)
- [Ordre EDU/521/2010](#), de 2 de novembre, d'adaptació del procediment disciplinari sumari a les característiques específiques dels centres educatius públics (DOGC núm. 5756, de 16.11.2010)
- [VI Conveni col·lectiu únic](#) d'àmbit de Catalunya del personal laboral de la Generalitat de Catalunya

Gestió econòmica, acadèmica i administrativa del centre

1 Gestió econòmica

1.1 Aspectes generals

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](#) i la [Instrucció 1/2014](#), de la secretària general, relativa a la gestió econòmica dels centres educatius públics del Departament d'Ensenyament.

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 han d'utilitzar el programari SAGA (substituït pel programa Esfer@ quan es determini) o, en el cas de les llars d'infants, el GEL (substituït pel programa Esfer@ quan es determini), per elaborar, gestionar i, posteriorment, liquidar el pressupost. El Departament farà extraccions trimestrals de la situació econòmica dels centres amb l'objectiu de facilitar la presa de decisions i evitar haver de demanar informació explícita. Els documents de la liquidació del pressupost, que cal presentar al Departament d'Ensenyament abans del 31 de març, són:

- compte general de rendes públiques,
- compte general de despeses,
- compte general d'operacions extrapressupostàries,
- compte general de tresoreria,
- excés de fons,
- liquidació del pressupost,
- acta d'arqueig en data de 31 de desembre,
- certificat de saldo de cada compte bancari a nom del centre i el de totes les caixetes de diners en metàl·lic.

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 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](#)", i "[Instruccions 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](#)".

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

1.2 Obligacions tributàries

Declaracions dels centres i calendari de presentació

Per a l'exercici 2015, la [Llei 26/2014](#) de modificació de la Llei de l'IRPF, estableix un percentatge de retenció del 19% amb caràcter general per als rendiments d'activitats professionals i per a la impartició de cursos, conferències, col·loquis, seminaris o similar.

Com a conseqüència dels reials decrets [1065/2007](#) i [828/2013](#), cal informar al model 347 de qualsevol tipus de subvenció superior a 3.005,06 euros/any rebuda per qualsevol entitat. Per tant, si el destinatari de la subvenció és el centre, cal informar-ne en aquest model si la quantia rebuda és superior a 3.005,06 euros.

1.3 Minuts de professional amb desplaçament

D'acord amb l'article 17 de la [Llei 35/2006](#), de l'impost sobre la renda de les persones físiques, es consideren rendiments del treball, entre d'altres, les quantitats percebudes com a dietes sempre que derivin d'una relació laboral o estatutària. En el cas de tramitar el pagament d'una minuta que inclou el concepte de desplaçament, atès que la persona que dona un servei a un centre no té una relació laboral directa amb el centre en qüestió, l'import corresponent al desplaçament s'haurà d'integrar dintre de la base imposable de la minuta i se li haurà de fer la retenció d'IRPF sobre el total de la contraprestació pactada.

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

1.4 Contractació de béns i serveis

D'acord amb el [Decret 102/2010](#), de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, aquests disposen d'autonomia per a la contractació de serveis i recursos materials en el marc que preveu la legislació general en aquesta matèria. Per tant, el director o directora del centre actua com a òrgan de contractació i té la competència per fer les contractacions necessàries per al manteniment, els serveis i els subministraments, d'acord amb el pressupost del centre i respectant els principis reguladors de la contractació pública.

La normativa es regeix pel [Reial decret legislatiu 3/2011](#), de 14 de novembre, pel qual s'aprova el Text refós de la llei de contractes del sector públic.

Trobareu més informació dels diferents contractes i documents del procediment 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 al 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 han d'utilitzar el programari que el Departament posa a la seva disposició per a la gestió acadèmica i administrativa:

- SAGA (Sistema d'Administració i Gestió Acadèmica), que serà substituït per Esfer@ quan es determini, en el cas de centres que imparteixen ensenyaments d'educació infantil de segon cicle, educació primària, ESO, batxillerat i cicles formatius d'FP o arts plàstiques i disseny o qualsevol ensenyament adreçat a persones adultes. El programa Esfer@ també s'aplicarà als centres d'educació especial i, posteriorment, a les llars d'infants.
- CODEX, en el cas de les escoles oficials d'idiomes.
- IOC, en el cas de l'Institut Obert de Catalunya.
- GES-ISA, per gestionar els ensenyaments artístics superiors.

Els centres han de mantenir actualitzades les dades que resulten de la seva gestió, ja que el Departament farà extraccions periòdiques amb l'objectiu de facilitar la presa de decisions i evitar haver de demanar-les explícitament als centres. Les dades que s'han previst extreure periòdicament són: matrícula dels alumnes amb el currículum assignat, la llengua en què s'imparteixen les matèries, informació sobre l'atenció a la diversitat, resultats de les avaluacions finals i hores de docència dels professors.

A partir del moment que el Registre d'alumnes (RALC) es posi en funcionament, tots els alumnes s'hauran d'identificar amb el codi assignat; aquest codi s'inclourà en tota la documentació acadèmica i administrativa, així com en totes les relacions amb els serveis administratius que es refereixen a l'alumne.

En el moment de fer la preinscripció per al curs 2016-2017 serà obligatori per a tots els alumnes registrats al llarg del curs 2015-2016, presentar el codi identificador.

4 Gestió dels accessos a les aplicacions

El Departament, mitjançant l'aplicació GUAC (Gestió d'usuaris d'altres centres), dóna autonomia als titulars dels centres privats o als seus representants per gestionar els accessos a les aplicacions de gestió acadèmica i administrativa que el Departament posa a disposició dels centres.

Per més informació consulteu l'apartat [Personal de centres](#) del Portal de centre.

5 Gestió acadèmica i administrativa de les EOI

5.1 Procés de preinscripció i matrícula

a. Procés general i calendari

Les escoles oficials d'idiomes apliquen les normes de preinscripció i matrícula dels alumnes que fixa la [resolució](#) anual corresponent. Així mateix, han de seguir 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 i els flexibilitzats 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 de 1r, 2n, 3r i 4t nivell que hagin obtingut la qualificació final d'apte amb la prioritat en l'ordre de matrícula.

c. Tenen consideració d'antics alumnes, a efectes de matrícula, els alumnes del curs anterior dels cursos extensius i els alumnes del primer i segon quadrimestre del curs anterior dels cursos intensius i flexibilitzats.

d. Test de nivell. Horari

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

5.2 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 finalitza l'últim dia lectiu del mes de febrer (per als cursos extensius), l'últim dia lectiu del mes de novembre (per als cursos intensius i

flexibilitzats del primer quadrimestre) i l'últim dia lectiu del mes de març (per als cursos intensius i flexibilitzats del segon quadrimestre).

La sol·licitud de matrícula s'ha de fer al centre de destinació mitjançant el model "Sol·licitud de trasllat d'expedient" i queda condicionada a la disponibilitat de places del centre. La documentació que cal aportar és 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 ha de comunicar al sol·licitant. L'EOI de destinació ha de tramitar 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. *En el cas dels cursos oficials flexibilitzats*, el trasllat de matrícula viva només es podrà fer entre les escoles que participen en el pla experimental de cursos flexibilitzats. El termini per efectuar trasllats finalitza l'últim dia lectiu del mes de novembre (per als cursos del primer quadrimestre) i l'últim dia lectiu del mes de març (per als cursos del segon quadrimestre).

c. *Trasllat de l'alumne en període no lectiu*

Els alumnes oficials, un cop hagin formalitzat la matrícula al seu centre d'origen, poden sol·licitar un trasllat de matrícula a una altra escola del 16 al 20 de juliol. La sol·licitud de matrícula es fa presencialment a l'escola de destinació, i queda condicionada a la disponibilitat de places. L'escola de destinació es posarà en contacte amb els alumnes a través dels mitjans que estableixi, per notificar l'acceptació o la denegació del trasllat. En cas d'acceptació, el procés de trasllat ha d'haver acabat abans del 24 de juliol. La documentació que l'alumne ha d'aportar en el moment de sol·licitar el trasllat és el full de pagament de la matrícula. En cas que hi hagi places vacants, l'escola de destinació sol·licitarà el trasllat de l'expedient acadèmic de l'alumne a l'escola d'origen.

En aquest període, no es podrà sol·licitar el trasllat de matrícula del nivell C1 d'alemany, d'anglès i de francès.

5.3 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 primer curs del nivell avançat, l'alumne ha de demanar-ho al director o directora de l'escola, que haurà de valorar les circumstàncies al·legades per l'alumne en la 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 o directora 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 o directora de l'escola i sempre que no representi fer el mateix curs per quarta vegada, el director o directora 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.

En els cursos flexibilitzats, l'alumne té dret a romandre matriculat en el règim d'ensenyament oficial un màxim de dos cursos A i de dos cursos B. En casos excepcionals, que ha de valorar el director o directora de l'escola, podrà autoritzar la repetició o permanència d'un únic curs A o B més en règim oficial flexibilitzat per nivell (bàsic o intermedi).

5.4 Renúncies

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

- a. L'alumne oficial pot presentar, al director o directora de l'escola, la renúncia a la matriculació en un idioma en un termini que acabarà el 29 d'octubre (per als cursos intensius i flexibilitzats del primer quadrimestre) i el 30 de novembre (per als extensius) i l'últim dia lectiu del mes de febrer (per als cursos intensius i flexibilitzats del segon quadrimestre). Aquesta renúncia no suposa el còmput del curs a efectes de repetició, ni el dret al retorn del·l'import de la matrícula. 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.

D'aquestes renúncies, l'alumne en podrà fer només una per curs.

- b. Qualsevol persona que tingui un expedient acadèmic obert en una escola oficial d'idiomes podrà sol·licitar al director o directora 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.

5.5 Devolució de taxes o preus públics

Les taxes o preus públics 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 o preus públics es produeixin fins a l'1 d'octubre, tant en els cursos extensius com en els quadrimestrals i flexibilitzats.
- b. Renúncia a la inscripció a les proves lliures per a l'obtenció del certificat de nivell intermedi, del certificat de nivell avançat o del certificat de nivell C1 quan la renúncia i la sol·licitud de retorn de taxes o de preus públics es produeixin abans de la data de publicació de les llistes definitives d'admesos.
- c. Pagaments duplicats o per import superior.
- 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.
- f. En cas de trasllat a una altra comunitat autònoma, l'alumne pot sol·licitar el retorn de taxes o preus públics abans del 30 de novembre.

Les sol·licituds de devolució de taxes i preus públics s'han de formular 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 s'ha de presentar 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.

La renúncia a la matrícula oficial amb devolució de taxes suposa l'anul·lació de la matrícula a tots els efectes i l'exclusió de la matrícula de l'expedient acadèmic de l'alumne i, per tant, la renúncia a la plaça per part de l'alumne.

6 Gestió acadèmica i administrativa dels programes de formació i inserció

Els centres que imparteixen programes de formació i inserció (PTT, FIAP i PIP) utilitzen

el programari específic per a la gestió acadèmica i administrativa d'aquests programes. El Departament extraurà les dades per a l'estadística dels alumnes d'aquests estudis directament d'aquesta aplicació.

7 Normativa d'aplicació (gestió econòmica, acadèmica i administrativa del centre)

- [Llei 12/2009](#), del 10 de juliol, d'educació (DOGC núm. 5422, de 16.7.2009)
- [Llei 2/2014](#), de 27 de gener, de mesures fiscals, administratives financeres i del sector públic: disposició addicional dissetena, compromisos de despesa de centres docents (DOGC núm. 6551, de 30.1.2014)
- [Llei 26/2014](#), de 27 de novembre, per la qual es modifiquen la Llei 35/2006, de 28 de novembre, de l'impost sobre la renda de les persones físiques, el Text refós de la llei de l'impost sobre la renda de no residents, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2004, de 5 de març, i altres normes tributàries.
- [Reial decret 1065/2007](#), de 27 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament general de les actuacions i els procediments de gestió i inspecció tributària i de desplegament de les normes comunes dels procediments d'aplicació dels tributs.
- [Reial decret 828/2013](#), de 25 d'octubre, que modifica les normes següents: el Reglament de l'impost sobre el valor afegit, aprovat pel Reial decret 1624/1992, de 29 de desembre; el Reglament general de desenrotllament de la Llei 58/2003, de 17 de desembre, general tributària, en matèria de revisió en via administrativa, aprovat pel Reial decret 520/2005, de 13 de maig; el Reial decret 1065/2007, de 27 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament general de les actuacions i els procediments de gestió i inspecció tributària i de desenrotllament de les normes comunes dels procediments d'aplicació dels tributs, i el Reglament pel qual es regulen les obligacions de facturació, aprovat pel Reial decret 1619/2012, de 30 de novembre
- [Llei 35/2006](#), de 28 de novembre, de l'impost sobre la renda de les persones físiques i de modificació parcial de les lleis dels impostos sobre societats, sobre la renda de no residents i sobre el patrimoni: article 17 falta referència BOE
- [Decret 160/1996](#), de 14 de maig, pel qual es regula el servei escolar de menjador als centres docents públics de titularitat del Departament d'Ensenyament (DOGC núm. 2208, de 20.5.1996)
- [Decret 102/2010](#), de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DOGC núm. 5686, de 5.8.2010)
- [Ordre de 16 de gener de 1990](#), de desplegament del Decret 235/1989, de 12 de setembre, que regula el procediment per dur a terme l'autonomia de gestió econòmica dels centres docents públics no universitaris del Departament d'Ensenyament (DOGC núm. 1250, de 2.2.1990)
- [Instrucció 1/2014](#), de la secretària general, relativa a la gestió econòmica dels centres educatius públics del Departament d'Ensenyament

Protecció de dades personals, ús d'imatges, propietat intel·lectual, Internet i correu electrònic

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 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 publicar o usar imatges, dades personals o materials, la propietat intel·lectual dels quals recau en els alumnes, cal disposar de la corresponent autorització signada. Es pot tractar les dades dels més grans de catorze anys amb el seu consentiment, excepte en els casos en què la normativa n'exigeixi per a la 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 s'ofereix el 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 l'alumne.

Pel que fa als 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 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 s'hagi obtingut el consentiment pertinent abans de publicar imatges d'alumnes on aquests siguin clarament identificables, als webs dels centres educatius, o en revistes o en publicacions d'àmbit educatiu editades pel centre.

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 o directora del centre públic o el o la 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 directora o del o de la 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 o directora del centre públic, o, si escau, el o la titular del centre privat, no és responsable de les captacions d'imatges efectuades en espais públics externs al centre.

Per obtenir el 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 de caràcter personal

El dret fonamental a la protecció de dades de caràcter personal es configura en l'article 18.4 de la Constitució espanyola i en l'article 31 de l'Estatut d'autonomia de Catalunya, com a dret a l'autodeterminació informativa, i es desenvolupa en la [Llei orgànica 15/1999](#), de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal (LOPD).

Aquest dret implica que el tractament de dades de caràcter personal només pot fer-se de manera adequada per assolir finalitats legítimes i legals declarades. El titular de les dades o el seu representant ha de poder saber i tenir control, amb relació a les dades personals, sobre qui les utilitza, per a quina finalitat i a qui es faciliten, entre d'altres circumstàncies. Aquest control es pot exercir a través dels anomenats drets d'*habeas data* (drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició) i confereixen, a la persona

titular, la potestat de protegir la informació personal i d'exercir-ne, per tant, un control efectiu.

La seguretat és un aspecte essencial pel que fa a la tutela del dret fonamental a la protecció de dades. L'obligació o el deure de protegir la informació de caràcter personal és una condició de legalitat del tractament de dades personals.

Convé recordar que el responsable del tractament i els qui intervinguin en qualsevol fase del tractament de les dades de caràcter personal estan obligats al secret professional pel que fa a les dades i al deure de guardar-les, obligacions que subsisteixen indefinidament.

Correspon al director o directora dels centres públics, com a responsable del tractament, i al o a la titular dels centres privats adoptar les mesures adients per garantir la seguretat de les dades de caràcter personal que es tracten en el centre i evitar-ne l'alteració, la pèrdua i el tractament o l'accés no autoritzat.

Pel que fa a la protecció de dades de caràcter personal i en relació amb els consentiments atorgats per als alumnes majors de 14 anys, cal tenir en compte que l'article 13 del [Reial decret 1720/2007](#), admet la validesa del seu consentiment, mentre que per als menors d'aquesta edat cal el consentiment de les persones que n'exerceixen la pàtria potestat o tutoria legal.

La normativa de protecció de dades obliga a mantenir les dades actualitzades i a cancel·lar les que hagin deixat de ser necessàries o pertinents per a la finalitat per a la qual han estat recollides. Amb aquesta finalitat, com a mínim un cop durant el curs, el centre ha de comprovar que les dades que tracta i custodia, en paper o en sistemes informàtics, estan actualitzades i són pertinents.

Tractar la informació de forma adequada esdevé un objectiu d'importància cabdal, no només pel paper que tenen els centres educatius com a eix transmissor dels valors que, com la privacitat, estan lligats al respecte dels drets de les persones, tal com recull la disposició addicional catorzena de la Llei d'educació, sinó també perquè el tractament de la informació dels menors requereix una especial cura.

Per facilitar als centres educatius el compliment de les obligacions que estableix la normativa vigent, l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (APDCAT) ha publicat la "[Guia bàsica de protecció de dades per als centres educatius](#)", que s'adreça especialment als responsables dels centres educatius i a tots aquells que tracten dades personals als centres educatius. La Guia conté un recull dels conceptes, principis i obligacions bàsiques establertes per normativa, amb relació als informes elaborats per la mateixa APDCAT, en base a les qüestions plantejades pels mateixos centres educatius.

3.1 Dades personals: 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 a la [intranet 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 que han elaborat alumnes 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 l'autorització signada corresponent. 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 grans potencialitats per desenvolupar la competència digital dels alumnes. Per utilitzar 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 anys 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".

6 Correu electrònic

El Departament d'Ensenyament, en compliment de la [Instrucció 1/2012](#), sobre l'ús de les tecnologies, dota el seu personal d'un correu electrònic corporatiu o laboral per exercir les funcions que té encomanades, de la manera següent:

- correu corporatiu @gencat.cat: per al personal d'administració i serveis
- correu corporatiu @xtec.cat: per al personal docent i PAS dels centres i serveis educatius, i per als inspectors d'educació

El correu electrònic @gencat.cat és corporatiu per a tots els empleats de la Generalitat de Catalunya i identifica la pertinença a la institució.

El correu electrònic @xtec.cat és també corporatiu, per a ús laboral, per al personal del Departament d'Ensenyament, sens detriment que altres usuaris d'aquest tipus de correu l'utilitzin per l'ús personal, atès que és un servei que el Departament d'Ensenyament posa a disposició dels usuaris registrats a la XTEC.

6.1 Convivència i prevalença dels correus @gencat.cat i @xtec.cat

El personal del Departament que tingui disponibles els dos comptes de correu @gencat.cat i @xtec.cat ha de tenir en compte que es considera corporatiu per exercir les tasques laborals el correu @gencat.cat. En cas de tenir preferència pel correu @xtec.cat cal redirreccionar la bústia del @gencat.cat al correu @xtec.cat per garantir-ne la comunicació correcta amb el personal del Departament.

6.2 Normes d'ús dels correus corporatius

Cada treballador que té un compte de correu assignat és responsable d'aquests recursos i de totes les accions que es duguin a terme en la utilització.

És d'aplicació per a tot el personal del Departament, amb correu corporatiu @gencat.cat o @xtec.cat, la [Instrucció 1/2012](#), de 15 de juny, sobre l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació a l'Administració de la Generalitat de Catalunya, de la Secretaria d'Administració i Funció Pública.

7 Valisa electrònica

Les trameses de documents entre les persones de les diferents unitats del Departament, que actualment es fan en paper per tal d'incorporar-hi el registre, s'han de fer en format electrònic mitjançant la valisa electrònica (eValisa), que és la nova eina corporativa que incorpora de forma automàtica el registre de forma electrònica i segura. D'aquesta manera, s'aconsegueix reduir el temps i el paper en aquest tipus de

trameses, sense perdre la garantia d'enviament i de recepció, la seguretat i la integritat de la tramesa.

Aquest projecte està previst per l'[Acord de Govern](#), de 3 de febrer de 2015, sobre l'aprovació de mesures i projectes corporatius a desenvolupar el 2015, per desplegar l'Administració electrònica a l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

També es pot usar l'eValisa en les trameses amb altres departaments i organismes de l'Administració de la Generalitat.

Cal tenir en compte que l'eValisa no substitueix el correu electrònic, sinó que substitueix les trameses signades i registrades que actualment es fan en paper.

Per a més informació sobre l'eValisa, com usar-la i altres documents de suport, podeu consultar la [intranet del Departament d'Ensenyament](#).

La implantació de l'eValisa als centres educatius es durà a terme progressivament, d'acord amb les instruccions que dicti cadascun dels serveis territorials.

8 Normativa d'aplicació (protecció de dades personals, ús d'imatges, propietat intel·lectual, Internet i correu electrònic)

Estatat

- [Constitució espanyola](#), de 27 de desembre de 1978: articles 10, 14, 16, 18, 20, 53 i 105 (BOE núm. 311, de 29.12.1978)
- [Llei orgànica 1/1982](#), de 5 de maig, de protecció civil del dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge (BOE núm. 115, de 14.5.1982)
- [Llei orgànica 15/1999](#), de 13 de desembre, de protecció dades de caràcter personal (BOE núm. 298, de 14.12.1999)
- [Llei 23/2006](#), de 7 de juliol, per la qual es modifica el Text refós de la Llei de propietat intel·lectual, aprovat pel Reial decret legislatiu 1/1996, de 12 d'abril (BOE núm. 162, de 8.7.2006)
- [Reial decret 1720/2007](#), de 21 de desembre, pel qual s'aprova el Reglament de desplegament de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal (BOE núm. 17, de 19.1.2008)
- [Reial decret legislatiu 1/1996](#), de 12 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de propietat intel·lectual (BOE núm. 97, de 22 d'abril de 1996)

Generalitat de Catalunya

- [Llei 12/2009](#), del 10 de juliol, d'educació (DOGC núm. 5422, de 16.7.2009)
- [Decret 306/2006](#), de 20 de juliol, pel qual es dóna publicitat a la Llei orgànica 6/2006, de 19 de juliol, de reforma de l'Estatut d'autonomia de Catalunya: articles 4.1, 15, 20, 23, 27, 28, 30, 31, 76, 78, 156 i 182.3 (DOGC núm. 4680, de 20.7.2006)
- [Acord de Govern](#), de 3 de febrer de 2015, sobre l'aprovació de mesures i projectes

corporatius a desenvolupar el 2015 per desplegar l'Administració electrònica a l'Administració de la Generalitat de Catalunya

- [Circular 2/2000](#), sobre els deures i les responsabilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat que intervingui en qualsevol tractament automatitzat de dades personals
- [Circular 1/2002](#), de 16 de maig, sobre l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació (TIC) per part del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya
- [Instrucció 1/2012](#), de 15 de juny, sobre l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació a l'Administració de la Generalitat de Catalunya

Autoritat Catalana de Protecció de Dades

- [Instrucció 1/2009](#), de 10 de febrer de 2009, sobre el tractament de dades de caràcter personal mitjançant càmeres amb fins de videovigilància
- [Recomanació 1/2008](#), sobre la difusió d'informació que contingui dades de caràcter personal a través d'Internet
- [Recomanació 1/2010](#), sobre l'encarregat del tractament en la prestació de serveis per compte d'entitats del sector públic de Catalunya
- [Recomanació 1/2011](#), sobre la creació, modificació i supressió de fitxers de dades de caràcter personal de titularitat pública
- [Recomanació 1/2013](#), sobre l'ús del correu electrònic a l'àmbit laboral

Departament d'Ensenyament

- [Ordre EDU/316/2010](#), de 27 de maig, de creació del fitxer de dades de caràcter personal Projecte eduCAT 1x1 gestionat pel Departament d'Educació (DOGC núm. 5643, 04.06.2010)
- [Ordre ENS/125/2011](#), de 13 de maig, d'actualització dels fitxers que contenen dades de caràcter personal gestionats pel Departament d'Ensenyament (DOGC núm. 5905, 22.06.2011)
- [Ordre ENS/59/2014](#), de 28 de febrer, de regulació de fitxers que contenen dades de caràcter personal del Departament d'Ensenyament (DOGC núm. 6582, de 14.3.2014)
- [Ordre ENS/356/2014](#), de 5 de desembre, de creació d'un fitxer de dades de caràcter personal que gestiona el Departament d'Ensenyament (DOGC núm. 6769, de 12.12.2014)

Recollida de dades. Registre d'alumnes (RALC), indicadors i Estadística de l'Ensenyament

1 Nou escenari

El Departament d'Ensenyament treballa en la implementació, per al curs 2015-2016,

d'uns nous sistemes d'informació per als centres educatius, amb la finalitat de modernitzar i simplificar processos administratius, així com millorar en la integració i interrelació entre els seus sistemes per aconseguir una millor eficiència de la gestió administrativa.

a. Registre d'alumnes

En aquest nou escenari, un dels nous sistemes d'informació que el Departament posarà en funcionament el 2 de novembre és el Registre d'alumnes (anomenat RALC), que té com a principal objectiu permetre una visió integrada dels alumnes, independentment del tipus de centre i l'ensenyament que cursin.

EL RALC, que preveu l'[article 89.4](#) de la Llei d'educació de Catalunya, és d'ús obligatori per a tots els centres educatius de Catalunya (públics, privats concertats i privats sense finançament públic) i conté de forma unívoca totes les dades i informació acadèmica dels alumnes del sistema educatiu de Catalunya.

Aquest Registre assigna a cada alumne un codi identificador únic, anomenat IDALU, en el moment de la seva entrada al sistema, el qual l'acompanyarà tota la vida acadèmica, i serà la font única de dades de l'alumne. Per tant, serà el sistema que s'interrelacionarà amb tots els altres sistemes del Departament.

El RALC neix amb l'ambició, no només de ser un sistema útil per al Departament, sinó de ser també el sistema que permeti donar visibilitat al mateix alumne i a la família de la seva informació acadèmica, així com que en permeti el desenvolupament dels tràmits electrònics.

Inicialment, en la primera fase d'entrada en funcionament, el RALC:

- inclou els ensenyaments amb més volum d'alumnes i de més abast del sistema educatiu de Catalunya, que són:
 - educació infantil 3-6,
 - educació primària,
 - educació secundària (ESO),
 - batxillerat,
 - formació professional,
 - cicles formatius d'arts plàstiques i disseny,
 - educació especial.

- inclou les dades identificatives de l'alumne i les dades de matrícula del curs 2015-2016.

Posteriorment, i progressivament, s'hi aniran incorporant la resta d'ensenyaments i de dades acadèmiques.

El RALC neix amb les dades de matrícula que es recullen aquest inici de curs mitjançant el sistema SAGA, per als centres públics de titularitat del Departament, o mitjançant el Sistema d'Intercanvi d'Informació (SII), per als centres privats i

públics d'altres titularitats. Aquest any, de forma extraordinària la recollida de dades, a part d'objectius estadístics, també es fa amb la finalitat de ser les dades inicials del RALC.

A partir de la primera càrrega, els centres hauran de mantenir actualitzat el RALC. El procediment d'inscripció s'inicia d'ofici pels directors dels centres educatius públics, els titulars dels centres educatius privats o, quan escaigui, per les unitats administratives del Departament d'Ensenyament responsables del Registre, els quals estan obligats a inscriure els alumnes, a mantenir actualitzades totes les dades i a garantir-ne la integritat.

Els directors són responsables de vetllar per la qualitat de les dades que contingui aquest Registre. El Departament només comptabilitzarà com a alumnes d'un centre aquells que constin al RALC.

b. Sistema de gestió administrativa i acadèmica

Un altre sistema de gestió que s'implanta el curs 2015-2016 per als centres de titularitat del Departament és l'Esfer@, programa de suport a la gestió administrativa i acadèmica dels centres educatius públics, que substitueix l'actual SAGA, amb prestacions més modernes un cop finalitzat el seu desplegament i amb una tecnologia molt més avançada.

L'actualització de les dades del RALC per part dels centres públics que utilitzen SAGA (o Esfer@ en el futur) serà automàtica des d'aquest sistema.

L'actualització de les dades per part dels centres privats s'ha de fer directament a l'aplicació RALC.

c. Recollida de dades

El curs 2015-2016, les dades que es recullen per a l'elaboració dels indicadors del sistema educatiu i de l'Estadística de l'Ensenyament, són les dades de les quals es dotarà el RALC, per la qual cosa cal a portar a terme un procediment i calendari de recollida de dades específic, particular i d'especial rellevància.

En un futur immediat aquesta demanda ha d'evitar la recollida d'aquestes dades, que ja constin en aquests sistemes per altres mecanismes, fet que permetrà avançar en la utilització de les dades que ja disposa el Departament a través dels sistemes de gestió compartits amb els centres educatius.

2 Procediment

Els directors dels centres públics i els titulars dels centres privats han de lliurar les dades de la matrícula i l'avaluació al Departament d'Ensenyament de la manera que ha estat habitual en els anteriors cursos acadèmics, amb la particularitat que enguany una part d'aquestes dades formaran part automàticament del Registre d'alumnes. Per això, i atesa la transcendència d'aquesta informació, és molt important que els centres tinguin una atenció especial en la qualitat i bondat d'aquestes dades, les quals podran consultar posteriorment en el nou sistema RALC a partir de la seva entrada en

funcionament.

Les dades, que es recullen de forma individualitzada, alumne a alumne, o excepcionalment de forma agregada, i la forma en què s'han de lliurar queda indicada en els documents que estan publicats al [Portal de centres](#) del Departament o al [Portal de centres d'altres titularitats](#), segons correspongui, a l'apartat Intercanvi de dades:

- "Recollida de dades. Descripció del fitxer de dades de matrícula (Guia MAT). Curs 2015-2016"
- "Recollida de dades. Descripció del fitxer de dades de matrícula i avaluació d'FP (Guia MAT FP). Curs 2015-2016"
- "Recollida de dades a efectes estadístics. Dades agregades amb qüestionari. Curs 2015-2016" (per a centres públics del Departament)
- "Recollida de dades a efectes estadístics. Dades agregades amb qüestionari. Curs 2015-2016" (per a centres privats i públics d'altres titularitats)

3 Calendari i qualitat de les dades

Atès el nou escenari i la dependència de l'entrada en funcionament del nou sistema RALC, per al curs 2015-2016, el calendari que s'estableix per a aquesta recollida de dades és rigorosament del 5 al 20 d'octubre, per als centres de titularitat privada o de titularitat pública no dependents del Departament.

En el cas dels centres de titularitat del Departament, les dades es recolliran directament de SAGA la setmana del 26 al 31 d'octubre.

El Servei d'Indicadors i Estadística, a mesura que es vagin rebent les dades, en comprovarà l'adequació a les especificacions que s'indiquen en els documents tècnics esmentats i, si escau, informarà els centres de que són errònies perquè les esmenin.

De forma intensiva del 20 al 23 d'octubre, es resoldran les últimes incidències, per poder migrar i posar en funcionament el RALC el 2 de novembre. Els centres comptaran amb el suport dels serveis territorials corresponents o, si escau, del Consorci d'Educació de Barcelona per a qualsevol dubte o aclariment.

Enguany és imprescindible complir de forma estricta el calendari per poder implantar, en el temps establert, els sistemes RALC per a tots els centres de Catalunya i Esfer@ per als centres de titularitat del Departament.

L'incompliment d'aquest calendari comportarà que el centre hagi d'introduir una altra vegada les dades que formen part del RALC directament, de manera manual, en aquest sistema.

4 Recollida de dades per a la posada en funcionament del Registre

A partir de les dades que es recullin s'iniciarà el funcionament de la nova aplicació del

Registre d'alumnes (RALC), el 2 de novembre de 2015.

L'accés a les dades del Registre és restringit només a les persones que en tinguin un interès legítim. Tal com s'ha indicat en l'apartat *Nou escenari*, el o la responsable de registrar les dades dels alumnes i de tenir-les actualitzades és el director o directora dels centres de titularitat pública i el o la titular dels centres privats.

Per tot això, la bondat i qualitat de les dades que formaran part del Registre en el moment del seu inici són també responsabilitat dels directors o titulars dels centres. Totes aquelles dades en què es detecti alguna incidència o alguna incoherència respecte de les dades d'altres centres referides al mateix alumne, els centres caldrà que les modifiquin en el mateix RALC de forma manual, un cop entri en funcionament el 2 de novembre i segons les indicacions que es faran arribar en el seu moment.

Atesa la importància de l'entrada en funcionament del RALC i que es tracta d'un any amb un calendari amb una exigència més gran pel que fa a la qualitat de dades, la Inspecció d'Educació participarà en el seguiment i assessorament als centres.

5 Recollida de dades per a l'elaboració d'indicadors del sistema educatiu i Estadística de l'Ensenyament

A partir de les dades que es recullen s'elaboren els indicadors i l'Estadística del Departament.

La Direcció de Serveis és la unitat responsable de les activitats estadístiques incloses en el Pla estadístic de Catalunya 2011-2014 (prorrogat fins a l'any 2015), d'acord amb la metodologia i les característiques tècniques que es descriuen en l'annex 2 del [Decret 165/2014](#), de 23 de desembre, pel qual s'aprova el Programa anual d'actuació estadística per a l'any 2015.

L'Estadística de l'Ensenyament és un treball que inclou, a més dels treballs propis de la seva elaboració, uns altres de coordinació amb la resta de comunitats autònomes i països d'Europa per compartir uns indicadors homologats que permeten analitzar i comparar l'educació dels diferents països. Permet, a les organitzacions, identificar informació comparable i d'avaluació del sistema per avançar en la millora de l'ensenyament.

La metodologia de treball s'estableix en el document "[Metodologia de l'Estadística de l'ensenyament](#)" publicat a l'apartat [Estadístiques](#) del web del Departament.

La Inspecció d'Educació sol·licitarà, a més, aquelles dades necessàries per a la seva funció, les quals no constin en algun dels sistemes d'informació del Departament.

6 Normativa d'aplicació (recollida de dades. Registre d'alumnes (RALC), indicadors i Estadística de l'Ensenyament)

- [Decret 165/2014](#), de 23 de desembre, pel qual s'aprova el Programa anual

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. El director o directora del centre ha d'assignar una persona responsable de la farmaciola, la qual n'ha de supervisar periòdicament el contingut, reposar el material i controlar-ne les dates de caducitat.

En el document "[La farmaciola escolar](#)" es detalla el seu contingut i la seva utilitat.

1.2 Administració de medicaments als alumnes

Seguint les recomanacions del Departament de Salut i la Societat Catalana de Pediatria, s'ha inclòs el paracetamol a la farmaciola dels centres educatius de Catalunya. Per administrar-lo cal tenir l'autorització signada dels pares, mares o tutors legals (que el centre educatiu ha de demanar en el moment de la inscripció de l'alumne al centre) i seguir les [recomanacions d'ús](#) elaborades per la Societat Catalana de Pediatria i pels departaments d'Ensenyament i de Salut de la Generalitat de Catalunya.

Per poder administrar medicaments als alumnes, sempre que sigui imprescindible fer-ho en horari lectiu, cal que els pares, mares o tutors legals aportin un informe mèdic on consti el nom de l'alumne, el nom del medicament que ha de prendre i la pauta d'administració. Així mateix, els pares, mares o tutors legals han d'aportar un escrit on es demani, al director o directora del centre educatiu, l'administració al fill o filla del medicament prescrit d'acord amb les pautes que constin en l'informe esmentat, i se n'autoritzi l'administració als docents del centre.

És convenient que el centre mantingui en un únic arxiu les receptes, informes dels metges i els escrits d'autorització.

En aquest sentit cal assenyalar que els docents només podran fer accions que no requereixen cap titulació sanitària i que les poden fer els pares, mares, familiars o cuidadors en general, sempre que hagin tingut un ensinistrament previ. Aquí s'inclouen l'administració de medicaments: insulina, glucagó, adrenalina i altres fàrmacs d'ús habitual en pediatria. També fer cures senzilles (erosions, petites ferides), així com la primera atenció a qualsevol incident inesperat.

1.3 Situacions d'emergència

Prop de cada farmaciola i en un lloc visible hi ha d'haver unes instruccions bàsiques de com actuar davant de qualsevol situació d'emergència.

El director o directora ha de garantir el coneixement d'aquestes instruccions per part de tot el personal del centre.

Davant d'una situació d'emergència cal:

1. No deixar sol l'alumne.
2. Trucar al 112 (si és possible amb el CIP de l'alumne a mà).
3. Avisar la família.

1.4 Atenció als alumnes amb malalties cròniques

Com explicita l'article 21 de l'Estatut d'autonomia de Catalunya, totes les persones tenen dret a una educació de qualitat i a accedir-hi en condicions d'igualtat. Així mateix, la [Llei 12/2009](#), del 10 de juliol, d'educació estableix que tots els alumnes tenen dret a ser atesos amb pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació.

Els centres educatius, tal com regula la [Llei 14/2010](#) dels drets i les oportunitats de la infància i l'adolescència, han d'assumir la responsabilitat d'acollir i educar de manera inclusiva tots els alumnes com una tasca bàsica i fonamental dels seus projectes educatius.

Amb la finalitat de garantir l'escolarització plena dels alumnes amb malalties cròniques, el director o directora del centre públic, com a responsable del funcionament del centre i cap de tot el personal, ha d'elaborar un pla personalitzat d'atenció de l'alumne, per atendre les seves necessitats.

Cal que la família porti al centre la documentació següent:

- Informe mèdic on s'especifiqui la descripció de les actuacions en cas d'emergència, es detallin les necessitats i les atencions que calen a l'alumne o alumna i hi consti els telèfons dels referents sanitaris.
- Autorització signada on s'autoritzi els docents del centre educatiu per administrar la medicació corresponent, si escau.

Quan calgui ensinistrament per dur a terme les actuacions establertes a l'informe mèdic i al pla personalitzat d'atenció de l'alumne, el director o directora del centre es pot posar en contacte amb el centre d'atenció primària (CAP), el qual facilitarà l'ensinistrament oportú. Si hi ha alguna dificultat per aquesta via, el director o directora del centre pot contactar amb la Subdirecció d'Atenció a la Comunitat Educativa (atenciocomunitateducativa.ensenyament@gencat.cat).

En el cas d'alumnes amb diabetis, els centres educatius han de seguir el "[Model d'atenció dels infants amb diabetis en l'àmbit escolar](#)", elaborat pels departaments d'Ensenyament i de Salut de la Generalitat de Catalunya.

D'altra banda, en el web de la [XTEC](#) s'ofereix altres informacions i recursos sobre malalties cròniques que poden ser d'interès per a l'escolarització plena dels alumnes amb aquestes malalties.

1.5 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.

En el [Calendari de vacunacions](#) del Departament de Salut, hi ha actualitzades les vacunes que s'administren a cada edat.

1.6 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](#)".

1.7 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 prevenir les patologies derivades del consum del tabac.

Aquestes mesures fan referència al consum i a la venda de tabac i de dispositius susceptibles d'alliberació de nicotina, a l'augment dels espais sense fum i a la limitació de la disponibilitat i accessibilitat d'aquests productes. Aquesta normativa 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 saludables.

D'acord amb tota la normativa esmentada, pel que fa a productes derivats del tabac i als dispositius d'alliberació de nicotina, és prohibida la venda i el subministrament d'aquests productes i també el consum, en totes les dependències dels centres

educatius i altres centres de treball del Departament d'Ensenyament. La prohibició de consumir-los 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 consumidors d'aquests productes.

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 o directora del centre públic, i la persona titular del centre privat, ha de vetllar pel compliment de les mesures previstes en la normativa i per crear i mantenir 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.

1.7.1 Més informació per als centres de formació d'adults

En els centres exclusivament dedicats a la formació d'adults, la prohibició de consumir productes de tabac o dispositius susceptibles d'alliberament de nicotina no afecta els espais a l'aire lliure, sempre que no es tracti dels accessos immediats als edificis del centre.

1.8. Materials (llars d'infants, segon cicle d'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.

1.9 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 la informació i l'assessorament en temes relacionats amb la salut mitjançant la consulta oberta.

El Departament de Salut assigna a cada centre d'educació secundària un o una 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 o una 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 per 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.

1.10 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 promoure la salut dels infants i joves.

1.11 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 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](#)".

1.12 Seguretat alimentària i nutrició en l'àmbit escolar

Tota la informació sobre la seguretat alimentària en l'àmbit escolar, amb les recomanacions, les guies i els consells per a una alimentació segura i saludable es pot consultar al web de la 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 docent](#)", 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. Es recomanable realitzar-ne un de cada tipus al llarg del curs escolar. Aquests simulacres s'han 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.

Els centres públics han de comunicar a la següent adreça electrònica simulacres_pc@gencat.cat, amb una antelació de 10 dies a la data del simulacre, la informació següent:

- Nom del centre educatiu i municipi.
- Dia i hora previst per realitzar el simulacre (d'evacuació o confinament).
- Nombre aproximat de persones que s'han d'evacuar.
- Ubicació del punt de reunió.

Així mateix, el dia de la realització del simulacre, els centres educatius han de simular la trucada al 112 d'acord amb la [Guia de trucades de simulacres en centres educatius](#), inclosa en les instruccions del pla d'emergència del centre.

En els centres públics, una vegada fet el simulacre, el director o directora del centre ha de fer arribar al director o directora dels serveis territorials o, si escau, al o a la gerent del Consorci d'Educació de Barcelona, segons escaigui, un informe amb les fitxes 27 i 28 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.

En cas d'emergència real, els centres públics han de comunicar el succés al director o directora dels serveis territorials o, si escau, al o a la gerent del Consorci d'Educació de Barcelona.

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 han de seguir, en matèria de plans d'emergència, el que disposi el director o directora 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 o directora 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 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 o directora ha de designar una persona per a la coordinació de la prevenció de riscos laborals i comunicar-ne la designació al director o directora dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, al o a la 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 les següents:

- 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 o directora del centre.
- Col·laborar amb el director o directora 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 o directora 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".
- Donar suport al director o directora del centre per formalitzar la coordinació de l'activitat empresarial.
- 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 dels treballadors 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 desenvolupar, dins el currículum de l'alumne, 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 gestió correcta de la prevenció de riscos laborals al centre, el Departament d'Ensenyament posa a disposició d'aquest personal coordinador el curs telemàtic "Seguretat i salut laboral: Prevenció de riscos laborals. Nivell bàsic", de 30 hores, que ha de fer per poder exercir amb garantia de qualitat les seves funcions.

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

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 i salut](#).

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 centre docent no s'han d'utilitzar productes carcinògens, mutàgens, sensibilitzants ni tòxics per a la reproducció..

2.5 Coordinació d'activitats empresarials

D'acord amb el [Reial 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 o directora del centre ha d'adoptar 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 a les mesures d'emergència que cal 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'ha d'aplicar per a les activitats pròpies següents:
 - 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'ha d'aplicar per a les activitats no pròpies següents:
 - Informàtica
 - Servei de menjador
 - Serveis de cuina
 - Serveis de neteja
 - Obres de reforma i ampliació
 - Tractament de plagues ([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'ha d'aplicar quan en un mateix centre de treball desenvolupin activitats treballadors de dues o més empreses.

Aquests procediments es poden consultar 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 estiguen 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 (esprais, dispositius elèctrics amb càrregues líquides o sòlides -pastilles-, bobines repel·lents de mosquits...) 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 consultar 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 estableix el Departament de Salut.

2.7 Activitats potencialment perilloses en els centres

Des del Servei de Prevenció de Riscos Laborals s'han establert pautes d'actuació davant activitats considerades com a potencialment perilloses. Van adreçades tant als treballadors del mateix Departament com al personal aliè que hi presta serveis desenvolupant activitats considerades com a pròpies.

Es fa referència a activitats com treballs en alçada o en espais confinats, manipulació i aplicació de productes fitosanitaris, utilització d'escales manuals, treballs amb desbrossadora, manteniment d'instal·lacions, supervisió de la descàrrega de combustible, etc.

Estan disponibles a l'apartat [Prevenció de riscos laborals](#) al Portal de centres del Departament.

2.8 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 han de facilitar a tots els treballadors del Departament, siguin personal adscrit al centre o personal que tinguin assignades funcions temporals o de substitució, 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 o directora del centre ha d'emplenar el Registre d'activitats informatives, degudament signat per les persones que han de rebre la informació i tenir-ho a disposició, de manera permanent, del Servei, de la Secció de Prevenció de Riscos Laborals i de l'autoritat laboral.

2.9 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 es pot 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 o directora del centre per planificar la realització dels exàmens de salut o altres actuacions preventives. El director o directora del centre ha de facilitar al personal al seu càrrec la realització i la participació en qualsevol activitat preventiva amb relació a la salut, per complir al deure empresarial en prevenció de riscos laborals.

2.9.1 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 l'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 o metgessa 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 o directora del centre ha d'adaptar el lloc de treball del personal tot seguint les indicacions de la planificació preventiva que estableixi el director o directora dels serveis territorials.

2.9.2 Protecció de la maternitat

Les treballadores en situació d'embaràs o de lactància natural podran posar en coneixement a la Secció/Servei de Prevenció de Riscos Laborals la seva situació perquè es pugui determinar si existeix risc per a l'embaràs o lactància natural en el lloc de treball i aplicar, si escau, el que preveu l'article 26 de la [Llei 31/1995](#).

2.9.3 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 o treballadora 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 1299/2006](#) 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.

2.9.4 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.

2.10 Assetjament psicològic i/o sexual i d'altres discriminacions en l'àmbit laboral

Assetjament psicològic i d'altres discriminacions

Des de gener de 2015 està vigent el nou "[Protocol per a la prevenció, la detecció, l'actuació i la resolució de situacions d'assetjament psicològic i altres discriminacions a la feina](#)", que es va aprovar en la reunió de la Comissió Paritària General de Prevenció de Riscos Laborals, de 23 de gener de 2014.

Al [web del Departament de Governació i Relacions Institucionals](#) hi ha els formularis que preveu aquest Protocol.

Assetjament sexual

Pel que fa als casos d'assetjament sexual, cal fer servir el [protocol](#) i els formularis disponibles a la pàgina [Assetjament sexual per raó de sexe i/o orientació sexual](#), del web del Departament de Governació i Relacions Institucionals.

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 professora o altres professionals d'atenció educativa que estiguin 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 o directora del centre ha de comunicar els fets, al més aviat possible, al director o directora dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, al o a la 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 informi 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, 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.

Si un particular presenta una reclamació patrimonial cal fer els tràmits següents:

- 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 o directora dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, davant el o la gerent del Consorci d'Educació. En el cas d'accidents soferts per alumnes, els interessats han de presentar 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'ha d'adreçar a l'òrgan competent i s'ha 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'han 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'ha d'acompanyar de les alegacions, documents i informacions que s'estimin oportunes i de la proposició de prova, concretant els mitjans de què pretengui 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 consideri pertinent.

El director o directora 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 professora 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'ha de traslladar per via urgent al director o directora dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, al o a la 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

Si en un centre educatiu o en qualsevol activitat que es faci fora del centre (excursions, colònies, viatges...) es produeix una situació d'emergència (mort, accident greu...) cal

trucar al 112 perquè el Servei d'Emergències Mèdiques (SEM) activi els recursos necessaris per atendre la situació.

El director o directora 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 o directora del centre en la normalització de la vida escolar.

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

4 Normativa d'aplicació (seguretat i salut)

Atenció a l'alumnat i malalties cròniques

- [Llei 12/2009](#), de 10 de juliol, d'educació, article 142.9 (DOGC núm. 5422, de 16.7.2009)
- [Llei 14/2010](#), del 27 de maig, dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència (DOGC núm. 5641, de 2.6.2010)
- [Decret 306/2006](#), de 20 de juliol, pel qual es dona publicitat a la Llei orgànica 6/2006, de 19 de juliol, de reforma de l'Estatut d'autonomia de Catalunya, article 21 (DOGC núm. 4680, de 20.7.2006)

Accidents laborals

- [Llei 31/1995](#), de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals, article 16 (BOE núm. 269, de 10.11.1995)

Coordinació d'activitats empresarials

- [Llei 31/1995](#), de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals, article 24 (BOE núm. 269, de 10.11.1995)
- [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 (BOE núm. 27, de 31.1.2004)

Coordinadors de prevenció de riscos en els centres públics

- [Decret 183/2000](#), de 29 de maig, de regulació del Servei de Prevenció de Riscos Laborals del Departament d'Ensenyament (DOGC núm. 3152, d'1.6.2000)

Control de plagues

- [Reial decret 664/1997](#), de 12 de maig, sobre la protecció dels treballadors contra

els riscos relacionats amb l'exposició a agents biològics durant el treball (BOE núm. 124, de 24.5.1997)

- [Reial decret 374/2001](#), de 6 d'abril sobre protecció de la salut i seguretat dels treballadors contra els riscos relacionats amb els agents químics durant el treball (BOE núm. 104, de 1.5.2001)
- [Reial decret 830/2010](#), de 25 de juny, pel qual s'estableix la normativa reguladora de la capacitació per realitzar tractaments amb biocides (BOE núm. 170, de 14.7.2010)

Informació de riscos laborals i mesures preventives

- [Llei 31/1995](#), de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals, article 18 (BOE núm. 269, de 10.11.1995)
- [Instrucció 2/2012](#), de 15 de juny, sobre el procediment d'assignació temporal de funcions davant necessitats d'efectius de personal que responguin a circumstàncies estrictament conjunturals derivades de la necessitat d'atendre increments puntuals de l'activitat administrativa o derivades de l'execució de programes administratius amb durada determinada

Plans d'emergència i simulacres

- [Llei 31/1995](#), de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals, article 20 (BOE núm. 269, de 10.11.1995)
- [Reial decret 486/1997](#), de 14 d'abril, pel qual s'estableixen les disposicions mínimes de seguretat i salut als llocs de treball (BOE núm. 97, de 23.4.1997)

Plans d'autoprotecció

- [Decret 30/2015](#), de 3 de març, pel qual s'aprova el catàleg d'activitats i centres obligats a adoptar mesures d'autoprotecció i es fixa el contingut d'aquestes mesures (DOGC núm. 6824, de 5.3.2015)

Prevenició del tabaquisme i del alcoholisme

- [Llei 20/1985](#), de 25 de juliol, de prevenció i assistència en matèria de substàncies que poden generar dependència (DOGC núm. 572, de 7.8.1985)
- [Llei 10/1991](#), de 10 de maig, de modificació de la Llei 20/1985, del 25 de juliol, de prevenció i assistència en matèria de substàncies que poden generar dependència (DOGC núm. 1445, de 22.5.1991)
- [Llei 8/1998](#), de 10 de juliol, de segona modificació de la Llei 20/1985, del 25 de juliol, de prevenció i assistència en matèria de substàncies que poden generar dependència (DOGC núm. 2686, de 22.7.1998)
- [Llei 28/2005](#), de 26 de desembre, de mesures sanitàries enfront del tabaquisme i reguladora de la venda, el subministrament, el consum i la publicitat dels productes del tabac (BOE núm. 309, de 27.12.2005)
- [Llei 42/2010](#), de 30 de desembre, per la qual es modifica la Llei 28/2005, de 26 de

desembre, de mesures sanitàries enfront del tabaquisme i reguladora de la venda, el subministrament, el consum i la publicitat dels productes del tabac (BOE núm. 318, de 31.12.2010)

- [Llei 3/2014](#), de 27 de març, per la qual es modifica el text refós de la Llei General per a la Defensa dels Consumidors i Usuaris i altres lleis complementàries, aprovat pel Reial Decret Legislatiu 1/2007, de 16 de novembre (BOE núm. 76, de 28.3.2014)

Vacunacions

- [Decret 155/1993](#), d'1 de juny, d'actualització del Programa de salut escolar (DOGC núm. 1758, de 16.6.1993)

Vigilància de la salut

- [Llei 31/1995](#), de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals, articles 22, 25, 26 i 27 (BOE núm. 269, de 10.11.1995)
- [Reial decret 39/1997](#), de 17 de gener, pel qual s'aprova el Reglament dels serveis de prevenció, article 37 (BOE núm. 27, de 31.1.1997)
- [Reial decret 1299/2006](#), de 10 de novembre, pel qual s'aprova el quadre de malalties professionals en el sistema de la Seguretat Social i s'estableixen criteris per a la seva notificació i registre (BOE núm. 302, de 19.12.2006)
- [Reial decret 843/2011](#), de 17 de juny, pel qual s'estableixen els criteris bàsics sobre l'organització de recursos per desenvolupar l'activitat sanitària dels serveis de prevenció (BOE núm. 158, de 4.7.2011)

Reclamacions patrimonials

- [Llei 30/1992](#), de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú (BOE núm. 285, de 27.11.1992)
- [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 (BOE núm. 106, de 4.5.1993)
- [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 (DOGC núm. 1225, de 29.11.1989)
- [Ordre de 16 d'octubre de 1991](#), per la qual es modifica l'annex de 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 (DOGC núm. 1510, de 25.10.1991)

Situacions específiques dels alumnes

1 Alumnes que canvien de sistema educatiu

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

L'[Ordre ECD/3305/2002](#), de 16 de desembre, que modifica 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.

1.2 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 cal que en el moment de la matrícula tingui homologats aquests estudis o hagi iniciat els tràmits d'homologació o la convalidació dels estudis cursats a l'estranger al Departament d'Ensenyament. L'homologació s'acredita mitjançant la credencial d'homologació corresponent o bé, si encara està en tràmit, presentant el "[Volant per a la inscripció condicional a centres educatius o en exàmens oficials](#)".

En l'apartat [Homologació i convalidació de títols](#) del web del Departament i de la [intranet](#) hi ha la informació sobre el tràmit d'aquest procés, on s'especifica la documentació que s'ha de presentar, la taula de països i els requisits necessaris per sol·licitar l'homologació d'estudis estrangers no universitaris.

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. Aquesta sol·licitud la resoldrà la Direcció General d'Atenció a la Família i Comunitat Educativa mitjançant l'expedició d'una credencial d'homologació o convalidació que, quan escaigui, incorporarà la qualificació mitjana reconeguda.

Quan la sol·licitud es presenta de manera telemàtica, el sol·licitant obté un document per presentar la documentació requerida per al tràmit. Aquest document específic de presentació de documentació, un cop segellat pel registre, té efectes de volant i li permetrà participar en exàmens oficials o inscriure's en un 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.

Quan la sol·licitud no és telemàtica, en presentar-la cal demanar aquest volant.

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.

A finals d'octubre, els centres que tenen alumnes de batxillerat matriculats de forma condicional amb el volant han de fer arribar a la Direcció General d'Atenció a la Família i Comunitat Educativa la llista d'alumnes que es troben en aquesta situació, i fer-ne un seguiment amb l'esmentada Direcció General.

En casos excepcionals, 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, sempre que els resultats acadèmics obtinguts al llarg del curs siguin notables.

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 des 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 han de trametre 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).

1.3 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.

A finals d'octubre, els centres que tenen alumnes de cicles formatius matriculats de forma condicional amb el volant han de fer arribar a la Direcció General d'Atenció a la Família i Comunitat Educativa la llista d'alumnes que es troben en aquesta situació, i fer-ne un seguiment amb l'esmentada Direcció General.

1.4 Incorporació als ensenyaments d'educació secundària obligatòria per a persones adultes d'alumnes procedents de sistemes educatius estrangers

La incorporació als ensenyaments d'educació secundària obligatòria per a persones adultes 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 a 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.

1.5 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 pares o tutors legals han de seguir el procediment següent:

- Sol·licitar un certificat acadèmic oficial al centre educatiu, si escau bilingüe, amb la signatura autògrafa del director o directora 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 perquè es validi la signatura del director o directora 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 la Haia) o al Ministeri d'Afers Exteriors (per als països que no han signat el Conveni de la Haia).

Al web del Ministeri d'Educació, Cultura i Esport es pot consultar la [relació de països](#) que han signat el Conveni de la 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, ha de vetllar per l'escolarització dels alumnes i tenir l'encàrrec de planificar les accions necessàries per facilitar-ne l'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 ha de matricular temporalment en el centre educatiu, amb coneixement de l'inspector o inspectora del centre, sempre que l'estada d'aquests alumnes comporti l'assistència regular a les classes ordinàries més enllà d'un mes.

2 Alumnes tutelats per la Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència (DGAIA)

Els alumnes que, a causa de la seva situació familiar, han hagut de ser tutelats per la DGAIA seran atesos amb especial acompanyament per part dels centres escolars, els quals han de vetllar per oferir un suport al seu procés d'escolarització perquè aquest procés no es vegi interferit quan hagin hagut de canviar de centre escolar a causa de la mesura de protecció.

3 Atenció als alumnes que pateixen malalties prolongades

L'atenció educativa als alumnes que es troben en hospitals en llits de pediatria, es fa en aules hospitalàries on se'ls ofereixen activitats específiques que s'adapten 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, d'acord amb la [Resolució EDU/3699/2007](#), de 5 de desembre, per la qual s'aproven les instruccions per establir el procediment perquè els alumnes que pateixin malalties prolongades puguin rebre atenció educativa domiciliària per part dels professors del Departament d'Educació, els alumnes que cursen ensenyaments obligatoris en centres sostinguts amb fons públics i pateixen malalties prolongades que els impedeixen assistir a classe durant un període superior a 30 dies poden sol·licitar 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.

A l'espai Atenció educativa domiciliària del [Portal de centre](#) i del [Portal de centres d'altres titularitats](#) es pot consultar informació sobre els passos que cal seguir, els formularis i la documentació relacionada per sol·licitar aquest ajut.

4 Atenció als alumnes en situacions de dificultat en l'alimentació

Per situacions d'especial dificultat en l'alimentació s'entenen aquelles situacions en les quals les necessitats bàsiques d'alimentació dels infants i adolescents no són ateses suficientment de manera regular i permanent pels membres del grup familiar amb qui conviu o el suport que aquests reben amb aquesta finalitat.

El 15 de juliol de 2013 el Departament d'Ensenyament i el Departament de Benestar Social i Família de la Generalitat de Catalunya, l'Associació Catalana de Municipis i Comarques, i la Federació de Municipis de Catalunya van signar el "[Protocol per a la detecció i seguiment de situacions de dificultat en l'alimentació d'infants i adolescents](#)".

Aquest Protocol es desenvolupa en un [document](#) que estableix el paper dels diferents agents (socials, educatius i sanitaris) en la detecció de situacions de dificultat en l'alimentació, marca els circuits de detecció, valoració i intervenció i explicita els mecanismes d'intervenció.

Finalment, l'actuació del centre educatiu, en període lectiu, queda recollit en un

[document de concreció](#) del "Protocol per a la detecció i seguiment de situacions de dificultat en l'alimentació d'infants i adolescents".

5 Atenció educativa als alumnes amb mesures judicials

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. Els infants o joves que a causa d'una mesura judicial o bé d'una mesura de protecció d'acolliment en un centre d'educació intensiva no puguin 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 o professora 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 reincorporació al centre educatiu.

6 Incorporació d'alumnes menors de 18 anys als estudis a distància

6.1 Incorporació d'alumnes menors de 16 anys

Per als alumnes menors de 16 anys, l'oferta d'educació a distància dels estudis per obtenir el títol de graduat en educació secundària obligatòria (GESO), està restringida a situacions excepcionals en què no hi hagi possibilitat d'escolarització presencial normalitzada. Per reconèixer aquestes situacions se segueix el procediment següent:

- a. El director o directora del centre en què l'alumne es trobi cursant ensenyaments presencials trametrà al director o directora dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, al o a la 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.
 - Escrit de compromís educatiu signat per la família.
 - 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 o directora 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 directora o a petició dels pares o tutors legals de l'alumne, es consideri pertinent adjuntar.

En casos singulars, la família pot fer arribar directament al Departament d'Ensenyament la sol·licitud i adjuntar-hi la documentació anterior.

- b. El director o directora dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, l'òrgan competent del Consorci d'Educació trametrà a la Direcció General d'Educació Secundària Obligatoria 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.

6.2 Incorporació d'alumnes de 16 a 18 anys

Per accedir a l'educació a distància a l'Institut Obert de Catalunya (IOC) cal tenir almenys 18 anys d'edat, complerts l'any en que comenci el curs. Excepcionalment poden accedir també les persones que tinguin 16 o 17 anys complerts –o bé que els compleixin durant l'any natural en què es matriculen– i que es trobin en determinades circumstàncies, sempre que comptin amb l'autorització del director o directora de l'IOC.

Per sol·licitar aquesta autorització, els alumnes en edat compresa entre 16 i 18 anys que vulguin matricular-se a l'IOC han de presentar la documentació següent:

- [Sol·licitud](#) signada per l'alumne, i pel pare, mare o representant legal.
- Còpia del DNI de l'alumne, pare o mare o tutor legal.
- Escrit de compromís educatiu signat per la família .
- Còpia de les qualificacions obtingudes per l'alumne en l'últim curs acadèmic completat.
- Documentació acreditativa de les causes que motiven la petició:
 - Contracte laboral i alta a la Seguretat Social.
 - Informe del Consell Català de l'Esport / Consell Superior d'Esports i carnet de la federació esportiva corresponent.
 - Resguard de matrícula del conservatori o del centre de dansa.
 - Certificat mèdic oficial.
 - Certificat d'empadronament i residència.
 - Qualsevol altra documentació que ho justifiqui.

Correspon al director o directora de l'IOC resoldre motivadament les sol·licituds presentades.

Al web de l'[IOC](#) es pot consultar informació complementària sobre terminis, documentació i procediment de matrícula dels estudis a distància en aquest centre.

Per als menors de 18 anys i majors de 16 anys s'ha de seguir el procediment que estableix l'IOC. En qualsevol cas, a l'IOC no es poden cursar els ensenyaments de d'educació secundària a distància de forma simultània amb els ensenyaments de sistemes educatius estrangers equivalents al batxillerat.

7 Normativa d'aplicació (situacions específiques dels alumnes)

- [Llei orgànica 1/1990](#), de 3 d'octubre, d'ordenació general del sistema educatiu (BOE núm. 238, de 4.10.1990)
- [Llei orgànica 2/2006](#), de 3 de maig, d'educació (BOE núm. 106, de 4.5.2006)
- [Decret 82/1996](#), de 5 de març, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments del batxillerat (DOGC núm. 2181, de 13.3.1996)
- [Decret 142/2008](#), de 15 de juliol, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments del batxillerat (DOGC núm. 5183, de 29.7.2008)
- [Decret 161/2009](#), de 27 d'octubre, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació secundària obligatòria per a les persones adultes (DOGC núm. 5496, de 2.11.2009)
- [Ordre ECD/3305/2002](#), de 16 de desembre, per la qual es modifiquen les de 14 de març de 1988 i de 30 d'abril de 1996, per a l'aplicació del que disposa el Reial decret 104/1988, de 29 de gener, sobre homologació i convalidació de títols i estudis estrangers d'educació no universitària (BOE núm. 311, de 28.12.2008)
- [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 (DOGC núm. 5922, de 18.7.2011)
- [Resolució EDU/3699/2007](#), de 5 de desembre, per la qual s'aproven les instruccions per establir el procediment per tal que l'alumnat que pateixi malalties prolongades pugui rebre atenció educativa domiciliària per part de professorat del Departament d'Educació (DOGC núm. 5029, de 14.12.2007)
- [Resolució EDU/2407/2008](#), de 22 de juliol, per la qual s'aproven 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 de l'alumnat als instituts d'educació secundària i als centres i les aules de formació de persones adultes (DOGC núm. 5183, de 29.7.2008; correcció d'errades en el DOGC núm. 5476, pàg. 73559, de 2.10.2009)
- [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 (BOE núm. 113, de 8.5.2010)

- [Reial decret 104/1988](#), de 29 de gener, sobre homologació i convalidació de títols i estudis estrangers no universitaris (BOE núm. 41, de 17.2.1988)
- [Ordre de 14 de març de 1988](#), d'aplicació del que disposa el Reial decret 104/1988, de 29 de gener, sobre homologació i convalidació de títols i estudis estrangers no universitaris (BOE núm. 66, de 17.3.1988)
- [Ordre de 30 d'abril de 1996](#), per la qual s'adeqüen a la nova ordenació educativa determinats criteris en matèria d'homologació i convalidació de títols i estudis estrangers de nivells no universitaris i s'estableix el règim d'equivalències amb els corresponents espanyols (BOE núm. 112, de 8.5.1996)
- [Ordre FCD/3305/2002](#), de 16 de desembre, de modificació de les ordres de 14 de març de 1988 i de 30 d'abril de 1996, d'aplicació del que disposa el Reial decret 104/1988, de 29 de gener, sobre homologació i convalidació de títols i estudis estrangers no universitaris (BOE núm. 311, de 28.12.2002)

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](#) de la 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 han de tenir la doble condició de no lucratives i no discriminatòries, han 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 s'han de guiar 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, 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 Ús social de les instal·lacions del centre educatiu

La titularitat de la propietat del centre educatiu ha de determinar el procediment que cal seguir per autoritzar l'ús social del centre.

- Centres públics de propietat municipal

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

L'Ajuntament resoldrà la sol·licitud formulada d'acord amb la regulació que s'estableixi al municipi a aquest efecte.

Si l'activitat s'ha de fer dintre de l'horari escolar, correspon al director o directora

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, cal la prèvia conformitat expressa del director o directora del centre.

L'Ajuntament és qui estableix les condicions per autoritzar l'ús social dels centres dels quals té la propietat demanial (accés, vigilància, manteniment, seguretat, neteja, etc.) i determina, si escau, una compensació econòmica per al centre per les despeses que se'n derivin.

- Centres educatius públics de propietat de la Generalitat de Catalunya

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

Correspon al director o directora del centre, escoltat el 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 o directora del centre. En el cas d'activitats de caràcter continuat, el director o directora 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 cal fer 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 que poden adaptar en funció de les 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 o directora. Els directors dels centres són els encarregats de vetllar per l'ús social de les instal·lacions i també poden fixar l'import de la compensació econòmica derivada de l'activitat que s'ha de 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 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 requereix l'aprovació del director o directora del centre, prèvia consulta al 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, preveu 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, un cop escoltat el consell escolar, en els termes que estableixin les administracions educatives, dins els límits que la normativa vigent estableix.

7 Normativa d'aplicació (ús social dels centres)

- [Llei orgànica 2/2006](#), de 3 de maig, d'educació (BOE núm. 106, de 4.5.2006)
- [Llei 12/2009](#), del 10 de juliol, d'educació (DOGC núm. 5422, de 16.7.2009)
- [Decret 102/2010](#), de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DOGC núm. 5686, de 5.8.2010)
- [Resolució del Consorci d'Educació de Barcelona](#) (DOGC núm. 5587, de 15.3.2010), per la qual es dona publicitat a l'acord 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