

Documents per a l'organització i la gestió dels centres

Gestió del centre. Curs 2019-2020

27/04/2020



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació

Índex

Actuacions del centre en diversos supòsits	15
1 Actuacions dels centres en supòsits de les diverses realitats que afecten els seus alumnes	15
1.1 Absentisme d'alumnes	15
1.2 Retard en la recollida d'alumnes a la sortida del centre (escoles)	17
1.3 Problemes entre els progenitors en relació amb els fills	17
1.4 Actuacions de l'equip d'assessorament tècnic civil en l'àmbit de família (EATAF) en coordinació amb els centres educatius	18
1.5 Actuacions de la policia o de la DGAIA en les dependències d'un centre educatiu	19
1.6 Presumpta comissió, per part d'alumnes, d'algun tipus de delictes en les dependències d'un centre educatiu	20
1.7 Necessitat d'acreditació, en les renovacions de les autoritzacions de residència, de l'escolarització dels menors a càrrec	21
1.8 Atenció i acompanyament dels alumnes transgènere en els centres educatius	22
1.9 Centres que tenen assignat el servei de monitors que donen suport a alumnes amb necessitats educatives especials associades a l'autonomia i a la regulació de la conducta	22
1.10 Alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu que per completar el seu procés educatiu compaginen, de forma temporal, l'assistència al centre educatiu amb intervencions terapèutiques	23
2 Actuacions en cas de queixes sobre la prestació del servei que qüestionin l'exercici professional de personal del centre	24
2.1 Procediment per incoar un expedient administratiu contradictori, no disciplinari, en cas de queixes sobre l'exercici professional de personal docent del centre o en supòsits en què es produeixi un rendiment insuficient o manca evident de capacitat	25
3 Normativa d'aplicació (actuacions del centre en diversos supòsits)	26

Aspectes específics amb relació als alumnes dels centres de formació d'adults	27
1 Accés a l'educació d'adults	27
2 Documentació específica per a la preinscripció dels alumnes menors de 18 anys	28
3 Permanència dels alumnes als centres de formació d'adults	29
4 Acollida i orientació dels alumnes als centres de formació d'adults	29
5 Avaluació inicial dels alumnes dels centres de formació d'adults	30
6 Documentació acadèmica dels alumnes dels centres de formació d'adults	31
7 Acció tutorial dirigida als alumnes dels centres de formació d'adults	32
8 Assistència dels alumnes als centres de formació d'adults	32
9 Fons Social Europeu	33
10 Gratuïtat dels ensenyaments en els centres de formació d'adults	34
11 Normativa d'aplicació (aspectes específics amb relació als alumnes dels centres de formació d'adults)	34
Assegurances, reclamacions patrimonials i assistència jurídica al personal	36
1 Assegurances	36
1.1 Assistència sanitària en cas d'accident escolar i assegurança escolar obligatòria	36
1.1.1 Alumnes de fins a segon d'ESO, inclosos, i més grans de 28 anys	36
1.1.2 Alumnes a partir de tercer d'ESO que siguin menors de 28 anys	37
1.2 Assegurances contractades per la Generalitat de Catalunya	39
1.3 Assegurances derivades de l'ús social dels centres	43
1.4 Assegurances contractades per altres entitats amb motiu de participació de persones sense relació laboral en activitats lectives o complementàries	43
2 Gestions per presentar una reclamació patrimonial	44
3 Assistència jurídica al personal	45

4 Normativa d'aplicació (assegurances, reclamacions patrimonials i assistència jurídica al personal)	46
Formació del personal dels centres i serveis educatius i formació inicial d'estudiants universitaris en pràctiques	47
1 Formació i desenvolupament professional del personal docent	47
1.1 Línies prioritàries que orienten la formació del personal docent	48
1.2 Objectius de la formació del personal docent per al període 2017-2020	48
1.3 Propostes formatives del personal docent	49
1.4 Marc organitzatiu de la formació del personal docent	50
1.5 Oferta formativa per al personal docent	51
2 Formació del personal d'administració i serveis i dels professionals d'atenció educativa	52
3 Formació inicial d'estudiants universitaris en pràctiques	55
3.1 Finalitat i valor formatiu de les pràctiques en els centres formadors	55
3.2 Els centres formadors	56
3.3 Coordinació i tutoria de pràctiques en els centres formadors	56
3.4 Col·laboració amb les institucions formadores	57
3.5 Gestió de les pràctiques en els centres formadors	58
3.6 Certificació i reconeixement de tutors i coordinadors dels centres formadors	58
4 Normativa d'aplicació (formació del personal dels centres educatius i formació inicial d'estudiants universitaris en pràctiques)	58
Gestió del personal d'administració i serveis i dels professionals d'atenció educativa	58
1 Jornada i horari de treball. Assistència del personal d'administració i serveis i dels professionals d'atenció educativa	59
2 Llicències i permisos (PAS, PAE)	59
3 Vacances (PAS, PAE)	60

4 Absències per motius de salut i per assistència a consultes mèdiques (PAS, PAE)	60
4.1 Justificació d'absències per incapacitat temporal (PAS, PAE)	61
4.2 Justificació d'absències per motius de salut, retribuïdes i no recuperables, sense incapacitat temporal (PAS, PAE)	61
4.3 Justificació d'absències per assistir a consultes mèdiques (PAS, PAE)	62
5 Aplicació de la deducció proporcional de retribucions (PAS, PAE)	62
5.1 Supòsits d'aplicació de la deducció proporcional de retribucions (PAS, PAE)	63
5.2 Procediment per aplicar la deducció proporcional de retribucions (PAS, PAE)	63
6 Aplicació de la via disciplinària (PAS, PAE)	63
7 Exercici del dret de vaga (PAS, PAE)	64
8 Serveis extraordinaris	65
9 Participació del personal en els centres educatius	65
10 Requisit d'accés i d'exercici dels llocs de treball que impliquen contacte habitual amb menors (PAS, PAE)	65
11 Normativa d'aplicació (gestió del personal d'administració i serveis i dels professionals d'atenció educativa)	65
Gestió del personal de les llars d'infants	67
1 Jornada i horari de treball. Assistència del personal de les llars d'infants	67
2 Llicències i permisos	67
3 Vacances	68
4 Absències per motius de salut i per assistència a consultes mèdiques	68
4.1 Justificació d'absències per incapacitat temporal	69
4.2 Justificació d'absències per motius de salut de durada superior a tres dies consecutius	69
4.3 Justificació d'absències per assistir a consultes mèdiques	70

5 Aplicació de la deducció proporcional de retribucions	71
5.1 Supòsits d'aplicació de la deducció proporcional de retribucions	71
5.2 Procediment per a l'aplicació de la deducció proporcional de retribucions	71
6 Aplicació de la via disciplinària	71
7 Exercici del dret de vaga	72
8 Formació	72
9 Participació del personal	74
10 Requisit d'accés i d'exercici dels llocs de treball que impliquen contacte habitual amb menors	74
11 Normativa d'aplicació (gestió del personal de les llars d'infants)	74
Gestió del personal docent	76
1 Assistència del personal docent	76
2 Llicències i permisos	76
3 Vacances	77
4 Encàrrecs de serveis	77
5 Registre d'absències	78
5.1 Justificació d'absències formalitzades a l'aplicació informàtica	78
5.2 Incapacitat temporal	81
5.3 Comunicats de baixa per malaltia o incapacitat temporal	82
6 Supòsits d'absència i d'impuntualitat dels professors. Aplicació de la deducció proporcional de retribucions	83
7 Aplicació de la via disciplinària	84
8 Exercici del dret de vaga	85
9 Substitució en cas d'absència dels titulars	85
10 Requisit d'accés i d'exercici dels llocs de treball que impliquen contacte habitual amb menors	85
11 Normativa d'aplicació (gestió del personal docent)	85

Gestió econòmica, acadèmica i administrativa del centre. Registre d'alumnes	86
1 Gestió econòmica dels centres públics	86
1.1 Aspectes generals	86
1.2 Marc normatiu	87
1.3 Pressupost	87
1.3.1 Elaboració del pressupost	88
1.3.2 Execució del pressupost	89
1.3.3 Liquidació del pressupost	89
1.4 Obligacions tributàries	90
1.4.1 Impost sobre el valor afegit (IVA)	90
1.4.2 Impost sobre la renda de les persones físiques (IRPF)	91
1.4.3 Declaració anual d'operacions amb tercers (model 347)	92
1.5 Tramitació de la factura electrònica	92
1.6 Gestió del preu de la matrícula als CFGS i als cursos d'accés als CF	93
1.7 Donacions, herències i llegats	93
1.8 Relleu en la direcció del centre	94
1.9 Fi d'activitats i tancament d'un centre	94
2 Contractació de béns i serveis	95
3 Gestió acadèmica i administrativa	96
3.1 Aspectes generals	96
3.2 Processos administratius del centre i gestió d'arxius	96
3.3 Documentació acadèmica	97
3.4 Gestió acadèmica i administrativa de les EOI	97
3.4.1 Procés de preinscripció i matrícula	97
3.4.2 Trasllet de matrícula	98
3.4.3 Permanència en els estudis	99
3.4.4 Renúncies	100
3.4.5 Devolució de taxes o preus públics	101

3.4.6 Flexibilització de l'itinerari educatiu: matrícula d'actualització en cursos inferiors	101
3.5 Gestió acadèmica i administrativa dels programes de formació i inserció	102
3.6 Aplicacions informàtiques de suport	102
4 Registre d'alumnes RALC	103
4.1 Dades del RALC	103
4.2 Obligatorietat per part de tots els centres	104
4.3 Registre de les dades de necessitats específiques de suport educatiu (NESE) al RALC	105
4.4 Relació del RALC amb altres aplicacions	105
4.5 Aspectes clau en el funcionament del RALC	105
5 Beques i ajuts	107
6 Normativa d'aplicació (gestió econòmica, acadèmica i administrativa del centre)	108
Implantació de les eines d'administració electrònica als centres del Departament	110
1 Els mitjans electrònics al sector públic de Catalunya	110
2 Ús del correu electrònic	110
2.1.1 Correus personals	110
2.1.2 Correus o bústies genèriques	111
2.2 Responsabilitat d'atendre als correus corporatius	111
2.3 Convivència i prevalença dels correus @xtec.cat i @gencat.cat	111
3 Ús de la valisa electrònica	112
4 Plataforma EACAT	112
5 Signatura electrònica	113
6 Altres eines de l'Administració electrònica	113
7 Normativa d'aplicació (implantació de les eines d'Administració electrònica als centres del Departament)	114
Prevenició de riscos laborals	115

1 Àmbits d'aplicació del document de prevenció de riscos laborals	115
2 Plans d'emergència. Simulacres	115
3 Farmaciola als centres de treball	117
4 Accidents i incidents laborals i malalties professionals en els centres públics. Notificació d'accidents laborals i assistència sanitària	117
5 Coordinadors de prevenció de riscos laborals en els centres públics	117
6 Seguretat amb els productes químics (laboratoris, tallers, neteja, etc.) dels centres educatius	119
7 Gestió de residus	120
8 Coordinació d'activitats empresarials	120
9 Control de plagues en els centres	122
10 Activitats potencialment perilloses en els centres	122
11 Informació i formació en riscos laborals i mesures preventives	122
12 Vigilància de la salut dels treballadors	123
12.1 Persones especialment sensibles	124
12.2 Protecció de la maternitat	124
12.3 Malalties professionals	124
12.4 Esforç vocal	125
13 Prevenció de riscos psicosocials	125
14 Protocol d'assetjament psicològic i altres discriminacions a la feina i Protocol d'assetjament sexual	126
15 Protocol d'actuació davant de situacions de violència causades per membres de la comunitat educativa i/o tercers	127
16 Accés als centres per part de tercers en relació a la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals	127
17 Normativa d'aplicació (prevenció de riscos laborals)	127
Protecció de dades personals	129
1 Introducció a la protecció de dades personals	129
2 Les dades personals i la funció educativa i orientadora	130
3 Les dades personals i el consentiment	131

4 Drets de la persona interessada	131
5 Registre d'activitats de tractament per als centres del Departament	132
6 Registre d'activitats de tractament per als centres d'altres titularitats	132
7 Dret d'informació	132
8 Encarregats del tractament	133
9 Delegat o delegada de protecció de dades	134
9.1 El Delegat o delegada de protecció de dades per als centres de titularitat del Departament	134
10 Comunicació de dades amb altres administracions i les AMPA	134
10.1 Programes de vacunacions i salut escolar	135
10.2 Associacions de mares i pares d'alumnes del centre (AMPA)	135
11 Drets d'imatge	135
12 Tractament d'imatges i veu	136
12.1 Tractament d'imatges i veu en activitats incloses en la funció educativa i orientadora	137
12.2 Difusió d'imatges o veu, per a la comunitat educativa del centre, d'activitats incloses en la funció educativa i orientadora a Internet, blogs, xarxes socials en obert o a la intranet oberta	138
12.3 Imatges captades per pares, mares o familiars dels alumnes en actes o activitats organitzats pel centre o servei educatiu	138
12.4 Imatges i veu captades per tercers	139
13 Instal·lació de sistemes de videovigilància	139
13.1 Procediment per incloure el sistema de videovigilància al Registre d'activitats de tractament	141
14 Ús de serveis i recursos d'Internet	142
15 Edició de materials en blogs i espais web del centre	142
16 Publicació de llistes en procediments administratius	143
17 Publicació de llistes d'alumnes que no formen part d'un procediment administratiu	145
18 Control horari amb empremtes digitals	146
19 Notificacions de violacions de seguretat	146
20 Normativa d'aplicació (protecció de dades personals)	146

Recollida i tractament de dades a efectes estadístics	147
1 Marc de treball	148
2 Recollida de dades en centres d'educació infantil exclusivament	148
3 Recollida de dades en centres d'educació infantil de segon cicle	149
4 Recollida de dades en centres d'educació primària	149
5 Recollida de dades en centres d'educació especial	149
6 Recollida de dades en centres d'educació secundària obligatòria	150
7 Recollida de dades en centres de batxillerat	150
8 Recollida de dades en centres de cicles formatius de formació professional de grau mitjà i de grau superior	150
9 Recollida de dades en centres de cursos d'accés i preparació a cicles formatius de grau mitjà i de grau superior	151
10 Recollida de dades en centres de cicles formatius artístics de grau mitjà i de grau superior (arts plàstiques i disseny)	152
11 Recollida de dades en centres d'ensenyaments de grau professional i superior de música	152
12 Recollida de dades en centres d'ensenyaments de grau professional i superior de dansa	153
13 Recollida de dades en centres d'ensenyaments esportius	153
14 Recollida de dades en centres de programes de formació i inserció	154
15 Recollida de dades en centres d'estudis superiors de disseny	154
16 Recollida de dades en la resta de centres d'ensenyaments artístics (conservació i restauració de béns culturals, i art dramàtic)	154
17 Recollida de dades en centres d'ensenyaments artístics no reglats de música i dansa	155
18 Recollida de dades en centres d'ensenyaments d'idiomes	155
19 Recollida de dades en centres d'educació d'adults	155
20 Recollida de dades en centres d'ensenyaments a distància	156
21 Recollida de dades en centres de plans d'estudis estrangers	156
22 Recollida de dades en centres sobre equipaments i usos de les TIC	156
23 Recollida de dades en centres sobre les biblioteques escolars	156

24 Calendari de tramesa de dades segons l'aplicació de recollida	157
25 Tractament de les sol·licituds d'informació estadística i de dades personals	158
26 Normativa d'aplicació (recollida i tractament de dades a efectes estadístics)	158
Salut escolar en els centres educatius	158
1 Farmaciola	158
2 Administració de medicaments als alumnes	158
3 Actuacions del personal en situacions d'emergència	159
4 Atenció als alumnes amb malalties cròniques	160
5 Vacunacions	161
6 Malalties transmissibles	161
7 Prevenció del tabaquisme, l'alcoholisme, i del consum, tinença i venda de drogues als centres educatius	161
7.1 Més informació per als centres de formació d'adults	163
8 Materials (llars d'infants, segon cicle d'educació infantil i primària)	163
9 Programa salut i escola	163
10 Programa de salut integral SI!	165
11 Manipulació d'aliments	165
12 Seguretat alimentària i nutrició en l'àmbit escolar	166
13 Autorització de campanyes de promoció alimentària, educació nutricional o promoció de l'esport o activitat física en els centres educatius	166
14 Normativa d'aplicació (salut escolar en els centres educatius)	167
Situacions específiques dels alumnes	168
1 Alumnes que canvien de sistema educatiu	169
1.1 Incorporació a l'educació secundària obligatòria d'alumnes procedents de sistemes educatius estrangers	169
1.2 Accés al batxillerat d'alumnes procedents de sistemes educatius estrangers	169

1.3 Accés als cicles formatius d'alumnes procedents de sistemes educatius estrangers	171
1.4 Incorporació d'adults als ensenyaments d'educació secundària obligatòria procedents de sistemes educatius estrangers	172
1.5 Orientacions per a la legalització de la documentació acadèmica dels alumnes que es traslladen a l'estranger	172
1.6 Alumnes d'ensenyaments obligatoris i postobligatoris amb estada temporal en altres països per cursar parts del currículum oficial	172
2 Alumnes tutelats per la Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència (DGAIA)	173
3 Atenció als alumnes amb necessitats especials de salut	173
3.1 Atenció als alumnes amb necessitats especials de salut en centres educatius	173
3.2 Atenció als alumnes amb necessitats especials de salut en centres de salut	174
3.3 Atenció educativa domiciliària	174
4 Atenció als alumnes en situacions de dificultat per garantir l'alimentació	175
5 Atenció educativa als alumnes amb mesures judicials o de protecció	175
6 Incorporació d'alumnes menors de 18 anys als estudis a distància	176
6.1 Incorporació d'alumnes menors de 16 anys	176
6.2 Incorporació d'alumnes de 16 a 18 anys	177
7 Normativa d'aplicació (situacions específiques dels alumnes)	178
Transparència i accés a la informació pública	179
1 Introducció a la transparència	179
2 Publicitat activa	179
3 Dret d'accés a la informació pública	181
4 Normativa d'aplicació (transparència i accés a la informació pública)	182
Ús social dels centres	182
1 Aspectes generals	182

2 Ús social dels centres públics	183
3 Horari	183
4 Ús social de les instal·lacions del centre educatiu	183
5 Assegurança	185
6 Compensació econòmica	185
7 Normativa d'aplicació (ús social dels centres)	185

Actuacions del centre en diversos supòsits

1 Actuacions dels centres en supòsits de les diverses realitats que afecten els seus alumnes

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

- Absentisme dels alumnes
- Retard en la recollida d'alumnes a la sortida del centre (escoles)
- Problemes entre els progenitors en relació amb els seus fills
- Actuació de la policia o de la Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència (DGAIA) en les dependències d'un centre educatiu
- Presumpta comissió, per part d'alumnes, d'algun tipus de delictes dins les dependències del centre
- Necessitat d'acreditació en la renovació de l'autorització de residència de l'escolarització dels menors a càrrec
- Atenció a infants i adolescents transgènere o intersexuals en els centres educatius
- Centres que tenen assignat el servei de monitors que donen suport a alumnes amb necessitats educatives especials associades a l'autonomia i a la regulació de la conducta
- Alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu que, per completar el seu procés educatiu, compaginen temporalment l'assistència al centre educatiu amb intervencions terapèutiques

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.

1.1 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 d'aquest terme, com l'abandó, la no-escolarització o la desescolarització.

Cada centre dissenya i implementa estratègies i actuacions per prevenir, diagnosticar i actuar de manera precoç contra l'absentisme escolar. Aquestes actuacions es duen a terme coordinadament amb els serveis educatius del Departament d'Educació 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 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](#) i els privats, els de titularitat d'altres departaments i els de titularitat municipal, 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-lo de la situació i recordar-li l'obligació de vetllar per l'escolarització correcta del seu fill o filla.

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 resolen 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 Treball, Afers Socials i Famílies.

Si hi ha alumnes il·localitzables matriculats al centre educatiu, amb les famílies dels quals tampoc no es pot contactar, els directors dels centres educatius han d'informar-ne 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, si cal donar de baixa d'ofici l'alumne. Els directors dels centres n'han d'informar també els serveis socials perquè facin les actuacions oportunes.

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

El Departament d'Educació ha elaborat el [Protocol d'àmbit comunitari de prevenció, detecció i intervenció davant situacions d'absentisme](#), que ofereix als centres educatius orientacions i recursos per a la prevenció i la detecció de l'absentisme, així com les mesures que cal dur a terme un cop detectat un cas d'absentisme.

L'existència d'un protocol permet dotar els centres, el professorat i la resta d'agents educatius d'una eina efectiva davant l'absentisme, establint un marc comú d'actuació i afavorint la coordinació dels diferents agents implicats mitjançant un circuit sistematitzat.

A més de les mesures de caràcter estrictament educatiu que tingui determinades 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".

1.2 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 de recollida fixat. En cap cas no es pot deixar sol un alumne. Aquest protocol ha de quedar recollit a les normes d'organització i funcionament del centre.

Quan es produeixi un retard fora dels marges raonables en la recollida dels alumnes, un cop acabat l'horari escolar, cal procurar contactar amb el pare, mare o tutors legals de l'alumne. Un cop esgotats, sense efecte, els intents de comunicació amb el pare, mare o tutors legals, i quan hagi transcorregut un temps prudencial, la persona de l'escola que fins aquell moment s'hagi encarregat de l'alumne ha de comunicar telefònicament la situació a la guàrdia urbana, la policia local o els Mossos d'Esquadra, i ha d'acordar amb ells la fórmula per lliurar-los l'alumne perquè el custodiïn. En el cas de produir-se alguna dificultat, la persona encarregada s'ha de posar en contacte amb la [comissaria dels Mossos d'Esquadra](#) corresponent, que ha de gestionar 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 en la recollida tardana de l'alumne després de comunicar-ho als serveis socials del municipi, cal informar-ne 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 Treball, Afers Socials i Famílies.

1.3 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 el requeriment judicial oportú.

El pare o mare, si no ha estat privat judicialment de la pàtria potestat, té dret a rebre informació sobre el desenvolupament educatiu dels fills.

El pare o mare privat de la pàtria potestat s'ha de sotmetre al règim de relacions amb el fill o filla establert mitjançant sentència judicial.

Les decisions de canvi de centre d'un alumne corresponen a les persones que en tenen la pàtria potestat. Aquesta l'exerceixen ambdós progenitors o 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 o la jutge.

Els infants més petits han de ser lliurats, a l'hora de la sortida, al pare, mare, tutor o tutora que en tingui 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 requeriment judicial corresponent.

L'Administració educativa ha de protegir, de manera automàtica i mitjançant el procés d'anonimització, els alumnes amb mares que pateixen violència masclista i que facin ús del servei d'acolliment de la xarxa de violència masclista del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies administrativa, per garantir la màxima discreció sobre la seva localització geogràfica, de manera que no es posi en situació de risc ni l'alumne ni la mare.

1.4 Actuacions de l'equip d'assessorament tècnic civil en l'àmbit de família (EATAF) en coordinació amb els centres educatius

La [disposició addicional 6a](#) de la Llei 25/2010, de 29 de juliol, del llibre segon del Codi civil de Catalunya, relatiu a la persona i la família, estableix que, per a les qüestions referides a l'exercici de la responsabilitat parental, els tribunals han de designar per a l'emissió d'un informe pericial, si així es requereix, especialistes dels equips de suport judicial, els quals es consideren auxiliars dels òrgans judicials.

Així, les autoritats, els organismes públics i privats, i els professionals que hagin intervingut prèviament amb la família o amb els menors implicats en aquests processos judicials tenen el deure de col·laborar amb aquests equips de suport judicial.

En aquest sentit, els centres educatius han de col·laborar amb els especialistes de l'equip d'assessorament tècnic en l'àmbit de família (EATAF), aportant la informació necessària, que permetrà a jutges o magistrats tenir més coneixements sobre la família objecte d'intervenció a l'hora de prendre una decisió judicial.

1.5 Actuacions de la policia o de la DGAIA en les dependències d'un centre educatiu

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 d'endur-se un alumne, cal fer el següent:

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

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

- Que s'acreditin com a policia mitjançant l'exhibició del 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 d'identificació 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 jurídica 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, de les forces i cossos de seguretat de l'Estat, i d'acord 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 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.

Així mateix, cal recordar que en els centres educatius no es desenvoluparan accions policials més enllà de les ja indicades anteriorment.

Valoració d'una possible situació de risc o desemparament d'un infant o adolescent

D'acord amb l'[article 24](#) de la Llei 14/2010, del 27 de maig, dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència, les administracions han de col·laborar i actuar coordinadament en matèria de protecció dels infants i adolescents, de manera que el centre educatiu ha de facilitar la informació requerida per la Direcció General d'Atenció a la Infància i Adolescència (DGAIA) a fi de valorar una possible situació de risc o desemparament d'un menor.

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, aquests han d'acreditar-se i lliurar al centre una còpia de l'autorització emesa pel o per la 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.

1.6 Presumpta comissió, per part d'alumnes, d'algun tipus de delicte en les dependències d'un centre educatiu

En el supòsit que es tinguin indicis racionals clars i suficients que un alumne ha comès algun acte presumiblement delictiu (p. ex. tràfic d'estupefaents o una 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 (vegeu el protocol per a la millora de la convivència: [Protocol d'intervenció en cas de conflicte greu](#)).
- Denunciar el cas a la policia o al ministeri fiscal, d'acord amb la disposició addicional dinovena del [Decret 102/2010](#), de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.

- Informar la Inspecció d'Educació i els serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, el Consorci d'Educació.

En el supòsit que els indicis de la presumpta comissió d'un delictes es desprenguin de la tramitació d'un expedient incoat pel director o directora del centre, cal que l'instructor o instructora elabori un informe i que el director o directora del centre públic o el titular del centre privat el trameti al Ministeri Fiscal, a la Inspecció d'Educació i 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 catorze anys denunciats per haver comès una infracció penal o 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 famílies, cal activar el [Protocol d'actuació](#) entre el Departament de Treball, Afers Socials i Famílies i el Departament d'Educació de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, per garantir una intervenció coordinada en les situacions de conflicte, assetjament escolar o comissió d'una infracció penal denunciada, en les quals estiguin implicats menors de catorze anys, la qual cosa cal comunicar al referent territorial d'aquest protocol en els serveis territorials o en el Consorci d'Educació de Barcelona.

Els centres públics tenen disponible aquest Protocol al Portal de centre, i els centres privats, els de titularitat d'altres departaments o els de titularitat municipal el tenen disponible al Portal de centre d'altres titularitats.

1.7 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 estan 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 seu 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 de portar el segell del centre i s'ha de lliurar en paper al sol·licitant.

1.8 Atenció i acompanyament dels alumnes transgènere en els centres educatius

El Departament d'Educació posa a l'abast dels centres el [Protocol per a l'atenció i acompanyament de l'alumnat transgènere en els centres educatius](#) amb la finalitat que els alumnes transgènere puguin desenvolupar lliurement la seva identitat de gènere.

1.9 Centres que tenen assignat el servei de monitors que donen suport a alumnes amb necessitats educatives especials associades a l'autonomia i a la regulació de la conducta

L'objectiu principal del servei de monitors de suport i acompanyament d'alumnes amb necessitats educatives especials associades a l'autonomia i a la regulació de la conducta, és afavorir la participació i l'aprenentatge dels alumnes, així com la seva independència personal i l'autoregulació. La disminució del suport i l'acompanyament és un indicador de progrés de l'alumne i d'assoliment de nivells superiors d'autocontrol, d'autonomia i d'autogestió de la pròpia conducta.

L'actuació del monitor o monitora ha de guiar-se pels acords que estableixi l'equip docent i s'acordin amb la família en relació amb els objectius educatius establerts per a l'alumne. Aquests acords tenen com a referència el pla individualitzat de l'alumne, amb les orientacions i supervisió del tutor o tutora del grup al qual pertany o del referent educatiu assignat pel centre.

Per garantir que la tasca del monitor o monitora s'ajusta a les necessitats de l'alumne i està coordinada amb la intervenció educativa global del centre, cal considerar els aspectes següents:

- Acollir sistemàticament el monitor o monitora nouvingut, afavorint-ne la incorporació a la cultura, organització i clima del centre, compartint la línia d'ensenyament i aprenentatge amb els docents i els alumnes, ajustant les expectatives i generant confiança mútua.
- Assegurar que el monitor o monitora té coneixement del projecte educatiu del centre i del seu rol i responsabilitat en relació amb aquest; de les orientacions i les pràctiques del centre per fomentar el desenvolupament emocional i social dels alumnes i per fer front als conflictes i a conductes inapropiades, i de les funcions i responsabilitats pròpies i les dels altres, que contribueixen al progrés de l'alumne.

Quant al suport i l'acompanyament dins l'aula, cal treballar per establir un bon vincle entre l'alumne i el monitor o monitora: és de crucial importància la forma com es presenta i s'incorpora el monitor a la dinàmica del grup classe. El vincle ha de permetre que el monitor o monitora sigui una persona de referència per impulsar la millora de la autonomia personal i l'autoregulació de l'alumne, a partir de la relació segura que

estableixin.

Dins l'aula, la proximitat del monitor o monitora respecte a l'alumne i a la tasca s'ha d'ajustar als objectius educatius. Una distància excessivament propera i continuada pot crear sensació de control i vigilància, alhora que pot interferir en el desenvolupament de la iniciativa i l'autonomia de l'alumne. L'alumne ha de percebre el suport segur i positiu del monitor o monitora i la seva disponibilitat, però no es necessari mantenir-se en contacte constant.

Per promoure el desenvolupament de la confiança mútua i l'autoestima dels alumnes és important considerar el següent:

- Escoltar les propostes dels alumnes, animar-los a comunicar les seves necessitats i idees, i vetllar per incorporar els seus suggeriments en les activitats diàries, dins del possible.
- Encoratjar l'alumne a prendre les pròpies decisions i a acceptar la responsabilitat per les seves accions.
- Ajudar l'alumne a centrar-se en les regles de classe, expectatives personals i les responsabilitats a l'escola i la comunitat en general.
- Reconèixer els èxits i els esforços en pro de l'autonomia i l'autoregulació, apropiats a l'edat.
- Animar l'alumne i donar-li suport de manera que mantingui l'autonomia i l'autoestima.

Els monitors poden tenir assignades tasques en l'acompanyament de l'alumne en les entrades i les sortides del centre. Per aquest motiu convé tenir present que la responsabilitat de la relació amb les famílies és del tutor o tutora.

És competència del tutor o tutora comunicar-se amb els pares o tutors legals, en l'acolliment i en les reunions sobre els reptes educatius i del progrés del fill o filla, i conèixer i acordar qualsevol comunicació escrita que s'envia als pares o tutors legals.

Per organitzar la tasca dels monitors amb relació a les famílies, és important considerar que el monitor o monitora ha de referir al tutor o tutora qualsevol pregunta o preocupació dels pares, i n'ha de respectar la confidencialitat.

1.10 Alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu que per completar el seu procés educatiu compagin en, de forma temporal, l'assistència al centre educatiu amb intervencions terapèutiques

La [Llei 14/2010](#), de 27 de maig, dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència, en l'article 6, sobre el desenvolupament de les potencialitats personals, preveu que la criança i la formació dels infants i dels adolescents ha de garantir-ne el desenvolupament físic, mental, espiritual, moral i social.

La mateixa Llei declara que els infants i els adolescents amb discapacitat tenen dret a gaudir dels ajustaments i suports necessaris per potenciar el seu màxim desenvolupament acadèmic, personal i social.

La [Llei 12/2009](#), del 10 de juliol, d'educació, té entre els seus principis educatius una formació integral de les capacitats intel·lectuals, ètiques, físiques, emocionals i socials dels alumnes que els permeti el ple desenvolupament de la personalitat.

Els alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu que, per completar el seu procés educatiu o per estimular aspectes personals importants per al seu desenvolupament, hagin de compaginar, de forma temporal, l'assistència al centre escolar amb intervencions terapèutiques fora del centre, poden reduir l'horari lectiu, prèvia autorització de la direcció del centre, per evitar jornades extenses que en podrien perjudicar el benestar.

Per a aquesta autorització cal el següent:

- La sol·licitud escrita de la família.
- L'informe del centre terapèutic prestador del servei conforme l'alumne rep aquesta teràpia i es fa càrrec de la responsabilitat civil i laboral.
- El pla individualitzat de l'alumne que coordini i incorpori la intervenció terapèutica com una part de la intervenció educativa global, signat pels pares i el director o directora del centre, revisat i avaluat trimestralment.
- L'informe de l'EAP que corrobore la necessitat de tractament, sobre la base de les necessitats de suport educatiu. El pla individualitzat ha de constar en l'expedient de l'alumne.

En cas que l'alumne utilitzi el transport escolar, els pares o tutors legals s'han de fer càrrec d'aquest servei si els horaris no són compatibles.

2 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'Educació 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, i sempre a l'efecte de prova per fer les oportunes al·legacions.

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 la persona interessada, 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 qüestionen 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).

Quan es produeixin fets susceptibles d'actuacions disciplinàries, d'acord amb la normativa vigent, cal proposar la incoació de l'expedient disciplinari corresponent.

2.1 Procediment per incoar un expedient administratiu contradictori, no disciplinari, en cas de queixes sobre l'exercici professional de personal docent del centre o en supòsits en què es produeixi un rendiment insuficient o manca evident de capacitat

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

El director o directora dels serveis territorials o, si escau, el o la gerent del Consorci d'Educació de Barcelona, basant-se en l'estudi de la documentació aportada pel 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, si escau, el o la gerent del Consorci d'Educació de Barcelona ha d'elaborar una proposta de resolució de l'expedient, on 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 n'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.

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

- [Llei orgànica 2/1986](#), de 13 de març, de forces i cossos de seguretat (BOE núm. 63, de 14.3.1986)
- [Llei 39/2015](#), d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques (BOE núm. 236, de 2.10.2015)
- [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), especialment l'article 22 vigent, atès el que estableix la disposició addicional catorzena i la disposició transitòria quarta de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.
- [Llei orgànica 3/2018](#), de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals (BOE núm. 294, de 6.12.2018)
- [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 14/2010](#), del 27 de maig, dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència (DOGC núm. 5641, de 2.6.2010).
- [Llei 26/2010](#), del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya (DOGC núm. 5686, de 5.8.2010)
- [Llei 11/2014](#), del 10 d'octubre, per a garantir els drets de lesbianes, gais, bisexuals, transgènere i intersexuals i per a eradicar l'homofòbia, la bifòbia i la transfòbia (DOGC núm. 6730, de 17.10.2014)
- [Llei 19/2014](#), del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern (DOGC 6780, de 31.12.2014)
- [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)
- [Resolució de 28 d'octubre de 2002](#), per la qual es donen, a les famílies dels menors, instruccions relatives al dret a la informació sobre el procés d'aprenentatge i sobre avaluació dels menors (FDAADE 930, d'octubre de 2002)
- [Instrucció 1/2015](#) per a la tramitació, en l'àmbit del Departament d'Ensenyament, de les sol·licituds de dret d'accés de les persones a la informació i la documentació públiques que regula la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

Aspectes específics amb relació als alumnes dels centres de formació d'adults

1 Accés a l'educació d'adults

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

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

- si tenen un contracte laboral que els impedeix 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 un programa de formació i inserció i volen cursar els ensenyaments d'educació secundària obligatòria per a adults;

- si volen cursar la formació per a les proves d'accés als cicles formatius de grau mitjà;
- si participen en el programa d'experiència professional per a l'ocupació juvenil a Catalunya Joves per l'ocupació.

Excepcionalment, el director o directora dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, el o la gerent del Consorci d'Educació pot autoritzar la incorporació d'alumnes que no compleixen els requisits anteriors, amb l'informe previ de la Inspecció d'Educació.

En el cas dels centres de titularitat del Departament d'Educació, la [Resolució EDU/452/2019](#), de 21 de febrer, determina, entre d'altres, el calendari i els aspectes específics de la preinscripció i matrícula per al curs 2019-2020 en els ensenyaments impartits en centres i aules de formació d'adults.

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 disset anys el 2019.

2 Documentació específica per a la preinscripció dels alumnes menors de 18 anys

De manera general, els alumnes menors de 18 anys han de presentar els documents següents:

- Consentiment del pare, mare o tutor o tutora legal; si es troben en situació d'acolliment, la resolució d'acolliment del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies (vegeu el model "Autorització a menors d'edat per cursar ensenyaments d'educació d'adults").
- Sol·licitud d'autorització d'inscripció segons el model "Sol·licitud de menors d'edat per cursar ensenyaments d'educació d'adults".

A més, en funció de cada cas:

- 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 és per a ell i l'altra l'ha de retornar al centre per a l'expedient acadèmic, signada i segellada per l'empresa.
- Els alumnes que estan en procés d'obtenció d'un permís de treball han de presentar la documentació acreditativa corresponent.
- Els alumnes que segueixen programes esportius d'alt rendiment (esportistes integrats en la tecnificació esportiva i els esportistes d'alt nivell o alt rendiment) han d'acreditar aquesta condició amb algun dels documents següents:
 - esportistes que es troben en l'etapa de tecnificació esportiva: certificat del Consell Català de l'Esport que especifiqui que l'alumne forma part del pla de

- tecnificació del programa d'alt rendiment català (ARC);
 - esportistes d'alt rendiment segons el [Reial decret 971/2007](#), de 13 de juliol: certificat del Consell Català de l'Esport que ratifiqui el certificat del Consell Superior d'Esport;
 - esportistes d'alt nivell: relació d'esportistes d'alt nivell publicada al DOGC o al BOE.
- Els alumnes que cursen programes de formació i inserció han de presentar el document de matrícula al programa, i els que ja l'han cursat, el certificat final del programa.
 - Els alumnes que participen en el programa per l'ocupació juvenil a Catalunya Joves per l'ocupació han de presentar la documentació acreditativa, expedida per l'entitat on desenvolupen el programa.

3 Permanència dels alumnes als centres de formació d'adults

L'alumne que hagi cursat dues vegades el mateix nivell de qualsevol dels ensenyaments de formació d'adults i no l'hagi superat no es pot tornar a matricular novament, excepte en els ensenyaments de Llengua Catalana, Llengua Castellana i Llengua Aranese.

Cal tenir en compte que la baixa que es comuniqui i es justifiqui durant el primer trimestre no comptabilitza com a matrícula.

D'altra banda, no es poden cursar dos nivells diferents d'un mateix ensenyament, excepte en els ensenyaments de GES, on els alumnes poden estar matriculats a mòduls dels dos nivells.

Els alumnes tampoc no es poden matricular d'un curs ja superat, tot i que en el cas del curs de COMPETIC 3, els alumnes s'hi poden tornar a matricular sempre que cursin competències que no hagin superat.

Excepcionalment, els alumnes que superin un nivell determinat dels ensenyaments transprofessionals (Llengua Estrangera i COMPETIC) es poden tornar a matricular d'aquest nivell passats dos cursos des de l'última matrícula.

Per afavorir la continuïtat formativa dels alumnes especialment vulnerables que han cursat mòduls optatius, els centres podran fer reserva de places per a aquests alumnes en ensenyaments vinculats al que han cursat. Aquesta reserva s'ha de fer a petició del director o directora dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, del o de la gerent del Consorci d'Educació de Barcelona.

4 Acollida i orientació dels alumnes als centres de formació d'adults

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 seus interessos i possibilitats.

Cada centre ha d'establir un horari per informar sobre la seva organització i l'oferta educativa, per a l'acollida i l'orientació acadèmica, i per portar a terme l'avaluació inicial. En els centres del Departament d'Educació, aquest horari ha de ser de mitja hora al dia com a mínim, de dilluns a divendres, o bé de dues hores i mitja setmanals que s'han de distribuir entre les mateixes franges horàries que el centre està en funcionament.

Aquestes hores s'inclouen en les hores no lectives de permanència en horari fix del còmput horari del personal docent.

5 Avaluació inicial dels alumnes dels centres de formació d'adults

L'avaluació inicial és un procés previ a la preinscripció dels alumnes als centres i es fa 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.

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

Aquest procés pot consistir en el següent:

- Sessió informativa de grup sobre els cursos COMPETIC, els ensenyaments de llengües estrangeres i/o les proves d'accés, segons els interessos;
- Entrevista individual per comprovar el nivell d'expressió oral en llengua castellana i catalana i per valorar les capacitats, el currículum, la vida laboral i la situació actual de les persones interessades;
- Prova d'avaluació inicial, si escau, per contrastar i obtenir més informació sobre:
 - les competències instrumentals i lingüístiques de les persones que volen cursar ensenyaments de llengües estrangeres;
 - les competències lingüístiques i matemàtiques de les persones que volen fer la formació per a la preparació de proves d'accés;
 - la competència digital de les persones que volen cursar ensenyaments de COMPETIC.

Pel que fa a la prova d'avaluació inicial, el Departament posa a disposició dels centres models de proves i/o pautes per elaborar-les al web de la [Xarxa de centres de formació d'adults](#).

En tots els ensenyaments, l'avaluació inicial ha de tenir com a efecte la matriculació de l'alumne en el nivell que li pertoca o, si escau, en altres ensenyaments que li garanteixen en el menor temps possible la incorporació als ensenyaments per als quals ha fet la preinscripció.

6 Documentació acadèmica dels alumnes dels centres de formació d'adults

Els articles 13, 14, 15 i 16 de l'[Ordre ENS/154/2011](#), de 14 de juny, estableixen els documents oficials d'avaluació pel que fa als estudis de graduat en educació secundària obligatòria. Aquests documents inclouen les actes d'avaluació, l'expedient i l'historial acadèmic de l'alumne i s'han d'ajustar als models i les característiques que estableix l'Ordre esmentada.

Els models d'actes d'avaluació i d'expedient acadèmic dels alumnes que cursen ensenyaments de Llengua Catalana, Llengua Castellana, i Llengua Occitana, denominada Aranès a l'Aran, s'estableixen a l'annex 6 de la [Resolució de 10 de maig de 2013](#).

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, modificada per la [Resolució ENS/447/2018](#), de 12 de març, es disposa que l'expedient acadèmic i les actes finals de qualificacions dels ensenyaments són els documents oficials d'avaluació i que aquests documents s'han d'ajustar als models publicats al [Catàleg de models](#) del Portal de centre del Departament i al [Catàleg de models](#) del Portal de centre d'altres titularitats segons escaigui.

En el capítol 3, punt 13, del [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 7.8.2002) es determinen els períodes de les sessions d'avaluació i la necessitat que els resultats al final del curs quedin reflectits en les actes d'avaluació corresponents. Atès que la normativa no estableix models d'actes, aquestes actes s'han d'ajustar a les que s'han publicat al [Portal de centres del Departament](#) i al [Portal de centres d'altres titularitats](#), segons escaigui.

Els centres han de formalitzar tots els documents prescriptius per a cada ensenyament amb les signatures i segells corresponents, custodiar-los i establir un sistema d'arxiu i classificació que en faciliti la consulta.

Els centres han de crear i mantenir un registre d'entrades i sortides que inclogui els certificats lliurats.

7 Acció tutorial dirigida als alumnes dels centres de formació d'adults

D'acord amb l'[article 15](#) del Decret 102/2010, de 3 d'agost, 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 les 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 el procés d'ensenyament i aprenentatge d'un mateix alumne o grup, per mantenir-ne la coherència pedagògica.

En l'apartat [Currículum i orientació](#) del web de la XTEC hi ha els fonaments teòrics i els 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 sobre l'oferta formativa a la qual pot accedir per continuar els estudis, tant en el centre de formació d'adults com en altres centres.

Per tal que els centres de formació d'adults puguin treballar els temes relacionats amb l'orientació educativa i així mateix revisar i/o actualitzar el pla d'acció tutorial del centre, al web de la [Xarxa de centres de formació d'adults](#) es poden trobar els documents de referència.

També des del Departament cal preveure accions formatives per als centres relacionades amb l'acollida, el seguiment i l'orientació dels alumnes.

8 Assistència dels alumnes als centres de formació d'adults

Cada centre ha d'establir els procediments de control d'assistència a les normes d'organització i funcionament (NOFC) i sistematitzar el procediment, implantant un sistema de registre diari d'assistència dels alumnes amb recull de signatures. Aquest registre s'ha d'arxivar al centre o a l'aula i ha d'estar a disposició de la Inspecció d'Educació. Així mateix, s'han d'establir mecanismes de seguiment dels alumnes, estratègies d'actuació i fer-ho explícit a la carta de compromís que han de signar els alumnes.

La falta d'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 12/2009, del 10 de juliol, d'educació). El centre ha

de preveure un registre de causes d'abandonament i absentisme dels alumnes per poder-les valorar i implementar actuacions de millora. 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 baixa d'alumnes, el centre ha de matricular-ne de nous, si escau seguint l'ordre de la llista d'espera que s'hagi establert. El centre n'ha d'establir el procediment en les normes d'organització.

Tot i que la matriculació als ensenyaments de graduat en educació secundària obligatòria és anual, el centre ha de permetre la matriculació trimestral d'alumnes.

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 suposa el certificat de superació corresponent sempre que l'alumne faci el nombre mínim d'hores establert per a cada ensenyament.

9 Fons Social Europeu

Els ensenyaments que possibiliten l'accés a diferents nivells del sistema educatiu (GES i preparació de proves d'accés a cicles formatius i a la universitat) i els ensenyaments transprofessionals (llengua estrangera i COMPETIC) que s'imparteixen als centres i aules de formació d'adults poden ser objecte de cofinançament del Fons Social Europeu.

Aquest fet implica que els centres han de complir uns requisits i han de dur a terme un seguit d'actuacions per certificar que efectivament es duen a terme les intervencions cofinançades.

Els centres han de fer-ne publicitat en els termes que s'estableixin a l'apartat [Fons Social Europeu](#) de la XTEC.

Seguiment de la formació cofinançada

Els centres han de fer un seguiment de l'assistència dels alumnes amb:

- un recull de les seves dades personals;
- un recull diari de les seves signatures i les dels professors de les hores efectivament impartides dels ensenyaments cofinançats;
- un resum anual del nombre d'hores lectives efectivament impartides signat pel director o directora del centre.

Per fer el seguiment dels períodes lectius elegibles efectivament impartits cal utilitzar els fulls de recollida de dades i els registres facilitats a la XTEC.

Custòdia de la documentació

El recull de signatures i els certificats de les hores lectives realment impartides ha de romandre al centre. Els centres han de lliurar una còpia signada pel director o directora del centre als serveis territorials i, en el cas de Barcelona, al Consorci d'Educació de Barcelona, en la periodicitat que s'estableixi.

10 Gratuïtat dels ensenyaments en els centres de formació d'adults

Els ensenyaments impartits en els centres de formació d'adults dependents del Departament d'Educació són de caràcter gratuït, tret del Curs de formació específic per a l'accés al cicle de formació professional inicial de grau mitjà (CAM), en què cal pagar de matrícula el preu públic que s'estableix 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'Educació).

11 Normativa d'aplicació (aspectes específics amb relació als alumnes dels centres de formació 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)
- [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 452/2019](#), de 21 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 2019-2020 (DOGC núm. 7821, de 1.3.2019)
- 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)
- [Reial decret 971/2007](#), de 13 de juliol, sobre esportistes d'alt nivell i alt rendiment (BOE núm. 177, de 25.7.2007)

Normativa relacionada amb els ensenyaments d'educació d'adults

Ensenyaments de llengües i COMPETIC

- [Ordre PRE/206/2017](#), de 4 de setembre, de reconeixement de l'equivalència entre els certificats de competència digital de l'educació de persones adultes (COMPETIC) i els certificats d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC) (DOGC núm. 7450A, de 7.9.2017).
- [Resolució de 14 de juny de 2016](#) de modificació de la Resolució de 19 de juny de 2012, per la qual s'estableixen els currículums dels ensenyaments d'informàtica d'aplicació a la xarxa de centres i aules de formació de persones adultes dependents del Departament d'Ensenyament i els centres municipals autoritzats pel Departament.
- [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/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)
- [Resolució ENS/447/2018](#), de 12 de març, de modificació 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. (DOGC núm. 7580, de 16.3.2018).
- [Resolució ENS/1403/2018](#), de 21 de juny, per la qual s'estableix el currículum de llengües estrangeres als centres de formació d'adults del Departament d'Ensenyament. (DOGC núm.7652, de 28.6.2018)

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; 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 (DOGC núm. 3694, de 7.8.2002)

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)
- [Resolució ENS/1360/2018](#), de 19 de juny, de modificació de la 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 preparació per a la incorporació als cicles formatius de grau superior. (DOGC núm. 7649, de 25-6.2018)

Assegurances, reclamacions patrimonials i assistència jurídica al personal

1 Assegurances

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

1.1.1 Alumnes de fins a segon d'ESO, inclosos, i més grans de 28 anys

En cas d'accident escolar, els alumnes que cursen estudis fins a segon d'ESO estan coberts per la Seguretat Social, i 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. La factura dels tractaments va a càrrec del CatSalut.

Els alumnes més grans de 28 anys i els estrangers que que estiguin en situació irregular a l'Estat espanyol, però estiguin empadronats en algun municipi de Catalunya o puguin acreditar arrelament o estiguin en risc d'exclusió social, tindran dret a la cobertura d'assistència sanitària, sense límit d'edat, d'acord amb les condicions establertes a la [Llei 9/2017](#) d'universalització de l'assistència sanitària amb càrrec a fons públics per mitjà del Servei Català de la Salut.

Els alumnes que són fills de treballadors que pertanyen 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, han d'abonar, sense dret a reintegrament, 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.

Quan es produeixin desplaçaments a països membres de la Unió Europea cal tramitar la targeta sanitària europea (TSE).

1.1.2 Alumnes a partir de tercer d'ESO que siguin menors de 28 anys

Alumnes coberts per l'assegurança escolar obligatòria

- Els estudiants menors de 28 anys que cursin estudis oficials, des de tercer d'ESO fins al tercer cicle universitari.
- Els estudiants menors de 28 anys que cursen el segon curs d'educació secundària per a persones adultes.

Els estudiants dels cursos específics 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, es consideren alumnes dels cicles formatius de grau mitjà.

Els alumnes dels programes de formació i inserció, a l'efecte únicament d'incloure'ls en el règim de l'assegurança escolar, es consideren alumnes de cicles de formació professional bàsica.

Queden exclosos els alumnes de primària, de primer i de segon d'ESO i els alumnes estrangers que no resideixin o que en situació irregular a l'Estat espanyol.

Alta dels alumnes i pagament de l'assegurança escolar obligatòria

- Per a la liquidació de les quotes de l'assegurança escolar, així com per a la cobertura de l'assegurança esmentada, no cal que s'assignin prèviament els NUSS als alumnes.
- L'Institut Nacional de la Seguretat Social és l'organisme encarregat d'assignar d'ofici el NUSS als alumnes que no en disposin, quan facin efectiu el dret a alguna de les prestacions de l'assegurança escolar.
- No és, per tant, necessari emplenar el document TA.1, ni la seva presentació a l'Administració de la Seguretat Social corresponent.
- Els alumnes dels ensenyaments coberts per aquesta assegurança estan obligats a

pagar la quota corresponent que, per aquest curs, es manté en 1,12 € per alumne.

- Els centres que imparteixin els ensenyaments inclosos en l'assegurança escolar obligatòria han d'ingressar l'import recaptat durant el mes següent de finalitzar el termini de la matrícula. L'ingrés de la recaptació es fa a la seu electrònica de la Tresoreria de la Seguretat Social ([Assegurança Escolar – Emissió de rebut de liquidació de quotes](#)). El tractament comptable a l'aplicació Esfer@ dels ingressos i de les despeses relacionades amb l'assegurança escolar obligatòria és extrapressupostari (compte extrapressupostari "E.AEO Assegurança escolar obligatòria"). A l'apartat [Gestió econòmica](#) del Portal de centre es pot consultar la informació on s'explica com fer el pagament de la liquidació de l'assegurança escolar al portal de la Tresoreria de la Seguretat Social i com s'ha de reflectir a l'aplicació Esfer@.

Cobertures de l'assegurança escolar obligatòria

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

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

L'infortuni familiar que s'esdevé com a conseqüència de la mort d'un dels progenitors o tutors legals o d'una situació de fallida familiar, dona dret a una prestació econòmica per assegurar, a l'estudiant, la continuïtat dels seus estudis.

Tots els centres que imparteixen ensenyaments inclosos en l'assegurança escolar obligatòria han d'informar els beneficiaris i/o famílies de l'existència i de les cobertures d'aquesta.

La protecció de l'assegurança escolar obligatòria s'estén al territori de l'Estat i en el cas de les prestacions sanitàries es protegeix també l'estudiant en els desplaçaments a països de l'Espai Econòmic Europeu (EEE) i Suïssa per motius d'estudis.

Com actuar en cas d'accident escolar

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.

En cas d'anar a un centre sanitari diferent dels anteriors, l'assegurança escolar cobreix l'abonament de les factures, d'acord amb el sistema de tarifes, i deixa a càrrec de l'estudiant la possible diferència, si n'hi ha.

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 degudament justificada, l'estudiant n'ha d'assumir les despeses, en primera instància, però té dret a rebre'n

l'abonament amb posterioritat.

Els alumnes fills de treballadors que pertanyin a la Mutualitat General de Funcionaris Civils de l'Estat (MUFACE) que necessitin atenció sanitària d'urgència han 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 la MUFACE, han 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 poden reclamar posteriorment a través de l'assegurança escolar obligatòria.

Sol·licitud de prestació de l'assegurança escolar obligatòria

Per sol·licitar l'assegurança escolar obligatòria cal emplenar els apartats 1, 2, 3 i, si escau, 4 del formulari "[Sol·licitud de prestació de l'assegurança escolar obligatòria](#)", que ha d'estar signat pel pare, mare o tutor o tutora legal de l'estudiant, o pel mateix estudiant, si és major d'edat.

A la "Sol·licitud de prestació", cal adjuntar-hi una còpia del DNI, NIE o passaport en vigor de l'estudiant (si és major d'edat) o una del DNI i llibre de família de l'adult sol·licitant (si l'estudiant és menor d'edat) i del justificant d'haver abonat la quota de l'assegurança escolar del curs vigent.

En cas d'assistència sanitària, la sol·licitud de prestació s'ha de presentar a la direcció provincial de l'INSS de la província on s'hagi rebut l'assistència sanitària; per a la resta de prestacions de l'assegurança escolar obligatòria, la sol·licitud es pot presentar en qualsevol de les agències o CAISS de la direcció provincial de l'INSS de l'àmbit territorial on l'alumne cursi els estudis.

Terminis per sol·licitar la prestació de l'assegurança escolar obligatòria

Els terminis per reclamar les prestacions són els següents:

- Prestacions per accident escolar: les accions (o el dret a reclamar-les) prescriuen a l'any d'haver-se produït l'accident.
- Prestacions sanitàries: les accions (o el dret a reclamar-les) prescriuen als cinc anys. S'han de sol·licitar abans de l'assistència mèdica, llevat d'urgència justificada.
- Prestacions econòmiques i despeses de sepeli que no derivin d'accident: les accions de reclamació prescriuen als cinc anys.
- Prestacions per infortuni familiar: les accions (o el dret a reclamar-les) prescriuen als cinc anys, amb una retroactivitat màxima de 3 mesos.

1.2 Assegurances contractades per la Generalitat de Catalunya

El Departament de la Vicepresidència i d'Economia i Hisenda, 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.

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 d'equipaments de totes classes (s'hi inclouen els equips electrònics de processament de dades) utilitzats per l'assegurat per desenvolupar les funcions que li corresponen.

S'estableix una franquícia de 600,00 euros (millora a les condicions de la pòlissa) per a les garanties de robatori, a excepció de la garantia complementària de diners en efectiu en mobles tancats que es liquidaran sense aplicació de franquícia amb els límits establerts a les condicions de la pòlissa, i una franquícia de 3.000,00 euros 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 euros..

Els sinistres s'han de comunicar mitjançant el formulari que hi ha a l'apartat "Danys materials" del [Tramitador digital de sinistres, TDS](#). El centre ha de fer aquesta comunicació en el termini de set dies.

Els centres que pertanyin als serveis territorials d'Educació a Girona, Tarragona i Terres de l'Ebre han de comunicar els sinistres als serveis territorials que els correspon, són aquests els que fan l'alta al TDS.

La documentació justificativa que cal enviar és la següent:

a. En cas de robatori o actes vandàlic

- Denúncia
- Si s'han vist afectats equipaments informàtics: factures de preexistència dels béns robats o impressió de la pantalla del GEPSE, si són dotació del Departament. Els equipaments informàtics d'entorn de treball (equips de sobretaula, portàtils, projectors, impressores, pissarres, etc.), proveïts pel Departament durant el contracte vigent des d'agost 2012 (LT2A-EXP.CCPP/CTTI/2011/2) i identificats amb codi SACE (etiqueta de l'equipament), no s'han d'incloure en el sinistre. Per reclamar la seva reposició cal: Obrir incidència al SAU indicant la relació d'equips afectats i la seva identificació (codi SACE, etiqueta, o número de sèrie), especificant que es tracta d'un robatori. Enviar un correu electrònic al gestor TIC dels serveis territorials corresponents, que inclogui: la informació dels equips afectats, la denúncia corresponent –adjunta- i la referència del tiquet obert a SAU

(REQ).

- Si han robat diners en efectiu: justificants i certificat del o de la responsable del centre, en què constin els diners robats.
- Pressupostos i/o factures de reposició i/o reparació dels béns robats i/o danyats.

b. En cas d'incendi, inundació o qualsevol altre dany material

- Informe del director o directora del centre.
- Si s'han vist afectats equipaments informàtics: factures de preexistència o impressió de la pantalla del GEPSE, si són dotació del Departament.
- Pressupostos i/o factures de reposició i/o reparació dels béns danyats.

Els centres han d'enviar aquesta documentació justificativa als serveis territorials o, si escau, al Consorci d'Educació de Barcelona, mitjançant valisa electrònica i en el termini màxim d'un mes.

Els imports percebuts pels centres educatius per raó d'indemnitzacions d'assegurances i les despeses que s'originin com a conseqüència dels sinistres s'han de reflectir convenientment a l'aplicació Esfer@.

Les indemnitzacions s'han de consignar a la partida del pressupost d'ingressos "I/3990009 Altres ingressos diversos"; les despeses cal consignar-les a les partides corresponents de despeses, d'acord amb el concepte de la despesa.

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.

La descripció dels col·lectius i capitals assegurats es pot consultar als documents següents:

- [Cobertura d'assegurances pel personal amb relació laboral amb la Generalitat de Catalunya i dret de cobertura d'assegurança fixada per acord, pacte o negociació col·lectiva](#)
- [Cobertura d'assegurances pel personal sense relació laboral i amb dret a cobertura d'assegurances d'accidents](#)

També tenen la consideració d'assegurats els docents jubilats que col·laborin en tasques de suport educatiu als centres públics del Departament d'Educació, que estiguin incloses en la programació general anual de centre i que hagin estat aprovades pel consell escolar.

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'Educació.

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 en què participa la Generalitat de Catalunya.

També tenen la consideració d'assegurats els docents jubilats que col·laborin en tasques de suport educatiu als centres públics del Departament d'Educació 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 d'altres, les responsabilitats següents:

- 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 o pèrdues 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 les estades prèvies 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 que garanteix la pòlissa esmentada ha de ser 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 a contractar, per part de la Direcció General de Política Financera, Assegurances i Tresor, una pòlissa d'assistència en viatge per als grups i col·lectius 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 una cobertura d'assistència en viatge.
- Grup de [personal sense relació laboral](#) amb la Generalitat de Catalunya que tingui dret a una 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 crosquelles@gencat.cat.

1.3 Assegurances derivades de l'ús social dels centres

D'acord amb el que disposa el [Decret 102/2010](#), de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, 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, que el Govern pot actualitzar periòdicament.

Per tant, en les activitats extraescolars que organitzi l'AMPA o una altra entitat és necessari que aquestes entitats tinguin contractada una assegurança que cobreixi les responsabilitats abans esmentades.

Consulteu la informació de l'apartat *Assegurança* del document "Ús social dels centres".

1.4 Assegurances contractades per altres entitats amb motiu de participació de persones sense relació laboral en activitats lectives o complementàries

Quan es desenvolupi una activitat organitzada pel centre, en la qual excepcionalment, acompanyin persones sense una relació laboral que no estiguin incloses en un dels col·lectius amb dret a cobertura de l'assegurança contractada per la Generalitat de

Catalunya, cal que siguin membres d'una entitat, com l'AMPA o una associació de voluntariat, i que l'entitat hagi contractat una pòlissa d'assegurança d'accidents i de responsabilitat civil i patrimonial que doni cobertura a aquestes persones.

2 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 dirigeixin o vigilin una activitat escolar, extraescolar o complementària, en la qual tingui lloc un accident, han d'atendre la situació produïda amb els mitjans de què disposin, actuant amb diligència i segons 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 que s'estableix per reclamar en via administrativa.

És un dret dels ciutadans la possibilitat de presentar, davant el Departament d'Educació 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.

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:

- 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 al director o directora dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, al o a la gerent del Consorci d'Educació. En el cas d'accidents soferts per alumnes, els interessats han d'adjuntar una còpia del llibre de família o del document judicial que acredita la representació legal del menor. D'acord amb l'[article 67.1](#) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques, l'interessat pot sol·licitar l'inici del procediment de responsabilitat patrimonial quan no hagi prescrit el seu dret a reclamar, que prescriu al cap d'un any que s'hagi produït el fet o acte que motivi la indemnització o se'n manifesti l'efecte lesiu. En cas de danys de caràcter físic o psíquic a les persones, el temps comença a computar des de la cura o la determinació de l'abast de les seqüeles. A més de les dades que preveu l'[article 66](#) de l'esmentada Llei, en la sol·licitud 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 és possible, i el moment en què la lesió efectivament es va produir, que s'ha d'acompanyar de totes les al·legacions, documents i informacions que s'estimin oportuns i de la proposició de prova, concretant els mitjans de què pretengui valer-se el reclamant.

- El director o directora del centre ha d'emetre un informe descriptiu en què es tingui en compte la versió dels fets que dona el 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 així com la informació verbal o documental de què pugui disposar sobre els fets, i també cal l'informe de la persona que estava present i tenia la vigilància o custòdia de l'alumne en el moment de l'incident. Aquests informes estan disponibles al Portal de centre i s'han 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.
- Un cop instruït el procediment, i immediatament abans de redactar la proposta de resolució, s'efectua el tràmit d'audiència a l'interessat, que en un termini no inferior a deu dies ni superior a quinze dies, pot al·legar i presentar els documents i les justificacions que consideri pertinents.
- El termini per resoldre el procediment de responsabilitat patrimonial és de sis mesos, d'acord amb l'[article 91.3](#) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques, i si en aquest termini no es dicta una resolució expressa es pot entendre desestimada la sol·licitud d'indemnització.

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

Així mateix, 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.

Finalment, l'Administració educativa disposa d'un [Protocol de prevenció, detecció i actuació davant situacions de violència envers treballadors dependents del Departament que presten serveis en centres educatius públics i serveis educatius, produïdes com a conseqüència de l'exercici de les seves funcions, i de danys als béns de l'Administració, causats per membres de la comunitat educativa i/o tercers.](#)

4 Normativa d'aplicació (assegurances, reclamacions patrimonials 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)
- [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)
- [Llei 35/2015](#), de 22 de setembre, de reforma del sistema per a la valoració dels danys i perjudicis causats a les persones en accidents de circulació (BOE núm. 228, de 23.9.2015)
- [Llei 39/2015](#), d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques (BOE núm. 236, de 2.10.2015)
- [Llei 40/2015](#), d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic (BOE núm. 236, de 2.10.2015)
- [Llei 9/2017](#), del 27 de juny, d'universalització de l'assistència sanitària amb càrrec a fons públics per mitjà del Servei Català de la Salut (DOGC núm. 7401, de 29.6.2017)
- [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)
- [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)

Formació del personal dels centres i serveis educatius i formació inicial d'estudiants universitaris en pràctiques

1 Formació i desenvolupament professional del personal docent

D'acord amb l'[article 110](#) de la Llei 12/2009, d'educació, la formació permanent dels professors té per objectiu actualitzar la qualificació professional i millorar-ne les pràctiques educatives i la gestió dels centres, especialment amb relació al projecte educatiu, per contribuir a millorar els resultats i els processos educatius dels alumnes. Per afavorir la qualificació professional, els continguts de la formació han de basar-se en l'evolució del progrés científic i de la metodologia didàctica.

A través de la formació permanent, el Departament d'Educació, entre d'altres actuacions, vol donar resposta als reptes que els canvis en la societat actual plantegen. En aquest sentit, la formació és un mitjà clau per garantir un bon servei educatiu i per a la implantació de les polítiques d'innovació, en tots els àmbits del procés educatiu.

És funció de la direcció dels centres fomentar la participació dels docents en activitats de formació permanent i d'actualització en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu (article 10 del [Decret 155/2010](#), de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent) i dels currículums de les diverses etapes, en especial en períodes de canvi i desplegament de noves propostes curriculars.

En aquesta mateixa línia, l'[article 40](#) del Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius, estableix que la coordinació docent té, entre d'altres finalitats, la d'orientar cap a la investigació i la innovació en el marc del pla de formació del centre i en la formació permanent del personal docent.

La formació permanent es considera, per tant, com una de les vies per acreditar la capacitació professional dels llocs de treball docents, de la forma que es determini per a cada perfil, d'acord amb el [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, per facilitar la qualificació professional dels professors necessària per a la seva adscripció als centres educatius.

Actualment els objectius de formació s'aglutinen al voltant de factors clau, d'acord amb els reptes que la nostra societat planteja i encarrega al sistema educatiu. Dins aquests factors clau hi ha el d'assolir una educació per a tothom en el marc de l'escola inclusiva.

Així mateix, s'escau l'actualització de les metodologies i la gestió d'aula que possibilitin

la incorporació del model competencial d'ensenyament-aprenentatge arreu, amb una forta presència de les competències dels alumnes associades a la dimensió plurilingüe.

Els centres educatius en la seva diversitat són espais d'aprenentatge que han d'afavorir l'assoliment de les competències transversals, que inclouen la convivència, la igualtat de gènere i la coeducació, la innovació i la recerca.

La incorporació de nou personal docent implica que els processos d'acollida en cada centre i al sistema educatiu siguin també una prioritat per al Departament, amb l'objectiu d'oferir una formació adequada al personal novell.

L'actualització de la competència digital docent del personal esdevé un element clau per donar resposta als nous reptes tecnològics de la societat actual.

1.1 Línies prioritàries que orienten la formació del personal docent

El Pla estratègic departamental estableix les línies següents:

Impuls d'un model formatiu on els centres educatius es consolidin com a element central de les necessitats i dels resultats de la formació.

Foment de les xarxes com a espai d'aprenentatge en connexió amb altres xarxes i amb l'entorn.

Desenvolupament de les competències del docent del s. XXI: competència digital, competència comunicativa i competència emocional.

Extensió de la cultura de la innovació i la recerca, com a oportunitat per descobrir i fer front a nous reptes.

Consolidació de l'avaluació i el retiment de comptes com a principi ineludible en el marc de la formació.

Aposta per continguts transversals clau que impregnen tots els àmbits de la formació: perspectiva de gènere, digitalització, plurilingüisme i inclusió.

1.2 Objectius de la formació del personal docent per al període 2017-2020

El Comitè de Formació del Departament d'Educació, com a òrgan d'impuls i coordinació de les polítiques formatives del Departament ha establert objectius de formació permanent per al període 2017-2020, amb la finalitat d'actualitzar el model de formació del professorat, i per garantir la innovació, la transferència i l'impacte de la formació permanent en el conjunt dels centres.

Els objectius de formació permanent són els següents:

Consolidar un model d'ensenyament i aprenentatge amb un enfocament

competencial.

Avaluar els aprenentatges competencials des d'una perspectiva formadora, amb la implicació i la participació dels alumnes.

Millorar l'educació intercultural i la competència comunicativa i lingüística dels alumnes en el marc del desenvolupament del plurilingüisme efectiu.

Universalitzar l'atenció personalitzada i el suport a les necessitats individuals d'aprenentatge de tots els alumnes en el marc d'un sistema educatiu inclusiu.

Fomentar l'acció tutorial i l'orientació de l'alumne per acompanyar-lo en el seu aprenentatge i ajudar-lo en la presa de decisions sobre el seu itinerari formatiu.

Potenciar el lideratge pedagògic en la funció directiva per al desenvolupament de models innovadors per a la millora contínua.

Consolidar la qualitat en la gestió i l'organització dels centres i dels seus projectes educatius en el marc de la seva autonomia.

Promoure la millora de la convivència escolar i consolidar el desenvolupament dels plans educatius d'entorn i altres projectes comunitaris.

Promoure la relació dels centres amb altres centres, famílies, institucions i/o empreses per millorar l'atenció educativa i enfortir els àmbits competencials i/o professionals dels alumnes.

Desenvolupar les competències professionals dels docents per adequar-les a les necessitats del context educatiu, social, digital, tecnològic i laboral.

1.3 Propostes formatives del personal docent

El Departament d'Educació impulsa la formació basada en l'aprenentatge entre iguals, l'intercanvi d'experiències, el treball en xarxa i les activitats formatives vinculades al PEC per promoure la reflexió pedagògica i la transferència educativa.

Les propostes formatives han d'estar fonamentades en l'autoavaluació del centre i orientades a la millora d'acord amb el projecte educatiu, a la programació general anual i al projecte de direcció. Per tant, és convenient disposar d'un pla de formació de centre que reculli les propostes formatives a curt, mitjà i llarg termini.

Els serveis educatius i la Inspecció d'Educació assessoraran i acompanyaran els centres en la detecció de necessitats formatives i en el disseny, implementació i avaluació del pla de centre.

L'equip directiu en la planificació del curs haurà de preveure espais de trobada i reflexió amb l'equip docent per fer la transferència de la formació rebuda.

Per a l'elaboració de les activitats de formació es prioritzarà la formació del centre, en el centre i per al centre que, connectat en xarxa, constitueixi una eina de suport al projecte educatiu (PEC) i al procés de transformació i millora educativa. Aquesta

formació es configurarà a partir de les necessitats del mateix centre i va enfocada a contribuir al desenvolupament del seu ideari pedagògic.

D'altra banda, es preveu la formació d'especialització dirigida als professors i altres agents educatius que hagin d'assumir funcions tècniques i/o pedagògiques corresponents a rols específics, i la formació d'actualització en què participen els professors a iniciativa pròpia i que té com a finalitat l'actualització científica, tècnica i pedagògica.

La formació així entesa ha de revertir al centre i a l'aula i ha de contribuir a la millora del procés d'aprenentatge de tota la comunitat educativa.

1.4 Marc organitzatiu de la formació del personal docent

Tota la formació que organitza el Departament d'Educació ha de garantir la coherència amb els seus objectius i la complementarietat necessària entre la planificació que es fa des del territori (serveis territorials i serveis educatius) i la formació organitzada pels serveis centrals.

Les unitats dels serveis centrals del Departament són responsables d'elaborar la proposta formativa de les actuacions centralitzades i territorialitzades, d'acord amb els objectius generals i específics, els objectius de formació establerts i les propostes de millora plantejades a partir de l'anàlisi de memòries d'avaluació dels cursos anteriors.

Als plans de formació de zona (PFZ) els correspon donar resposta a les necessitats que es detecten en el territori, a partir de les propostes de formació del Departament d'Educació i de les demandes dels centres. Les comissions dels PFZ elaboren la proposta descentralitzada d'acord amb els objectius generals i específics de formació establerts i les propostes de millora plantejades a partir de l'anàlisi de les memòries. La comissió està formada per:

- un inspector o inspectora d'educació de la zona que actua com a president o presidenta
- un o una professional del centre de recursos pedagògics (CRP), que pot coincidir o no amb la direcció, que actua com a secretari o secretària
- l'equip de la direcció tècnica del servei educatiu
- una persona de la secció de serveis educatius i formació permanent dels serveis territorials corresponents
- el coordinador o la coordinadora d'adults dels serveis territorials o del Consorci de Barcelona
- representants dels centres educatius de la zona
- un o una representant de l'institut de ciències de l'educació
- un o una representant dels moviments de renovació pedagògica, en el cas que n'hi hagi

- un o una representant de l'àmbit educatiu del consell comarcal i/o de l'ajuntament

Les activitats dels plans de formació de zona s'adrecen a tots els professors d'educació infantil, primària, secundària, de formació professional, de persones adultes, d'ensenyaments d'idiomes, artístics i esportius dels centres educatius d'una zona. La formació relacionada amb els professors dels centres de formació d'adults s'ha d'incloure en els plans de formació de zona.

La formació en relació amb el professorat dels centres de formació d'adults s'inclou en els plans de formació de zona.

La formació permanent dels professors es du a terme dins l'horari laboral de no permanència al centre, llevat dels seminaris de coordinació d'equips directius, mestres d'educació especial, docents dels centres de formació d'adults 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.

Les demandes formatives dels professionals dels serveis educatius i dels col·lectius específics s'han de vehicular a través de les unitats corresponents.

1.5 Oferta formativa per al personal docent

La informació sobre l'oferta formativa, la sol·licitud, l'assignació i la certificació de les activitats de formació es pot consultar a l'apartat [Formació](#) del web de la XTEC.

Accés a les activitats

L'oferta general d'activitats que es fan durant el curs escolar 2019-2020 es publiquen el 15 de juliol. Aquesta oferta es pot complementar amb altres activitats que s'aniran publicant durant el curs. La formació que es fa a l'estiu es publica al maig.

Inscripció a les activitats

La sol·licitud de les activitats del primer torn és del 12 al 27 de setembre de 2019; del segon torn, del 9 al 19 de gener de 2020 i del torn d'estiu, del 15 al 31 de maig de 2020. Per sol·licitar una plaça s'ha de disposar d'usuari i contrasenya XTEC actualitzats.

Un cop feta la sol·licitud, cal després consultar l'assignació. Per al primer torn es publica a partir del 9 d'octubre de 2019; per al segon torn, el 30 de gener de 2020 i per al torn d'estiu, el 20 de juny de 2020.

L'inici de les activitats del primer torn és el 15 d'octubre de 2019; les de segon torn, el 5 de febrer de 2020, i del torn d'estiu, l'1 de juliol de 2020.

Certificació de la formació

El Departament d'Educació disposa d'una base de dades on consta la informació dels certificats de participació en activitats de formació, tant les organitzades pel Departament com les que es fan amb el seu reconeixement. Aquesta base de dades permet que la certificació de la participació en les activitats de formació permanent del

professorat es faci per via telemàtica i, per tant, no es lliurin certificats en format paper.

Les activitats de formació s'orienten cap a l'aprofitament i la transferència a l'aula i al centre. Per obtenir el certificat d'una activitat formativa es requereix l'assistència mínima d'un 80 % de les hores presencials i l'avaluació positiva de totes les tasques encomanades, en relació amb l'aprofitament. En el cas de les activitats telemàtiques, s'han d'haver superat tots els mòduls i el projecte final.

Es pot accedir als certificats de formació mitjançant la pàgina [Els meus certificats](#) del web de la XTEC.

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

La funció de la formació contínua professionalitzadora per al personal de la Generalitat de Catalunya és contribuir al desenvolupament de les competències per garantir la qualitat dels serveis prestats a la ciutadania. En aquest sentit, la formació permanent esdevé un instrument essencial per millorar i innovar els serveis.

L'actualització i el perfeccionament de la qualificació professional són les darreres finalitats de la formació permanent dels professionals. En aquest sentit, el "Memoràndum sobre l'aprenentatge permanent" defineix l'aprenentatge permanent com "qualsevol activitat d'aprenentatge realitzada al llarg de tota la vida amb l'objectiu de millorar els coneixements, les competències i les aptituds amb una perspectiva cívica, social o relacionada amb l'ocupació".

Els canvis constants en els àmbits del treball, que comporten l'assoliment de noves competències i l'impacte de les noves tecnologies en els llocs de treball, fan que l'oferta d'activitats de formació permanent hagi d'abastar els reptes següents:

- Garantir una oferta suficient, adequada i de qualitat que ajudi el o la professional a adaptar-se als llocs de treball mitjançant el perfeccionament i assoliment de noves competències, a través de la captació de talent.
- Enfortir la xarxa de formadors interns.
- Introduir innovacions pedagògiques i metodològiques que enriqueixin la formació.
- Avaluar la transferència de la formació als llocs de treball.
- Fomentar la col·laboració en el disseny i desenvolupament d'activitats amb altres organismes públics (Escola d'Administració Pública, Centre d'Estudis Jurídics, Departament de Cultura, Institut Català de les Dones, Ivàlua, Universitat de Barcelona...).
- Impulsar la recerca en formació permanent.

El Pla de formació, elaborat anualment, és l'instrument estratègic que determina les actuacions que cal seguir; el Comitè de Formació del Departament d'Ensenyament és qui l'aprova.

En el disseny del Pla de formació intervenen tots els agents implicats, tant pel que fa a

la detecció de necessitats com a l'avaluació de les activitats. Així, el disseny final del Pla és el resultat de la col·laboració de professionals, unitats i serveis, i de la part social. Es considera essencialment important el lideratge, compromís i suport a la formació dels responsables i directors dels centres.

Tenint en compte el principi d'innovació pedagògica, el Pla de formació inclou activitats d'aprenentatge d'acord amb els models de formació formal i formació no formal (aprenentatge situat i connectat), en les modalitats presencial, semipresencial i virtual. La impartició de les activitats sovint la porten a terme formadors interns.

Línies estratègiques del Pla de formació

- Implementació d'itineraris formatius, a partir de la identificació de competències professionals.
- Innovació formativa, amb la posada en marxa de noves comunitats de pràctica i d'aprenentatge i d'estratègies formatives a mida de les necessitats i problemes de les unitats, serveis i/o centre.
- Impuls de l'avaluació de la transferència.
- Impuls de les jornades d'intercanvi d'experiències de col·lectius d'administració i serveis i d'atenció educativa.
- Reforç a la xarxa de formadors interns amb activitats formatives de caire pedagògic i projecte d'avaluació de competències docents.
- Revisió i millora dels materials formatius.
- Disseny d'activitats formatives que tinguin en compte l'alumne en el centre del sistema, en cooperació amb el personal d'administració i serveis, el d'atenció educativa i el professorat.

Detecció de necessitats formatives

En qualsevol procés de formació, la primera fase del disseny és una de les més importants. Així, si es fa una detecció de necessitats acurada, augmenta la probabilitat d'oferir activitats per consolidar, millorar o adquirir les competències necessàries per a la pràctica professional.

Per respondre tant a les necessitats prescriptives (que es basen en les deficiències dels professionals amb relació al perfil i les competències que han de desenvolupar en el lloc de treball i que detecten els directors o responsables) com a les necessitats sentides (copsades a partir de la detecció de problemes o disfuncions dels mateixos professionals envers l'activitat de la pràctica diària) el Servei de Formació elabora instruments per identificar aquestes necessitats, amb la participació activa de tot el personal i dels directors dels centres. Aquesta detecció de necessitats es fa durant el mes de setembre.

Els directors dels centres poden fer arribar les propostes de formació a mida per al personal d'administració i serveis i d'atenció educativa a l'adreça electrònica formaciopas.educacio@gencat.cat.

Tipus d'oferta formativa

El Pla de formació dona resposta a les necessitats formatives detectades amb el disseny de diferents tipus d'activitats:

- Formació a partir de necessitats dels col·lectius i en col·laboració amb diferents unitats del Departament d'Educació.
- Formació a mida de les unitats, centres o serveis.
- Formació en itineraris formatius d'acord amb col·lectius, competències i funcions.
- Formació estratègica que es concreta en activitats planificades conjuntament amb unitats del Departament en matèria de prevenció dels riscos del lloc de treball, protecció de dades personals o transparència i accés a la informació o altres matèries o àmbits estratègics.

Destinataris del Pla de formació

El Pla de formació s'adreça a tot el personal d'administració i serveis i d'atenció educativa i al personal de les llars d'infants:

- Personal auxiliar administratiu
- Personal subaltern
- Personal de manteniment, neteja i oficis
- Personal tècnic especialista d'educació infantil
- Personal educador d'educació especial
- Personal auxiliar d'educació especial
- Personal integrador social
- Personal treballador social
- Personal fisioterapeuta
- Personal audioprotetista
- Personal educador de llar d'infants
- Personal de cuina i ajudant de cuina-netejador

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

Inscripció a les activitats formatives

L'oferta formativa del Pla de formació es pot consultar en qualsevol moment, però les inscripcions a les activitats es poden fer en tres períodes: el primer període, de mitjan desembre a mitjan gener; el segon període, durant la primera quinzena de maig, i el tercer període, de finals de juny a principis de juliol.

Tot i això, un cop tancat el període d'inscripció, també es poden sol·licitar les activitats en què quedin places lliures. Les inscripcions s'han de tramitar a través del [Portal de centres del Departament](#), i es requereix el vistiplau del o de la cap o director o directora del centre. Així mateix, els responsables han de facilitar l'assistència a les activitats formatives i, en el cas de resposta negativa, cal que justifiquin la denegació de la inscripció.

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 de l'aplicació "Forma't", per accedir i visualitzar el calendari anual dels cursos assignats al personal del centre i la informació necessària per validar, si escau, les activitats formatives preassignades.

Còmput de les hores lectives en l'expedient de formació

D'acord amb la normativa vigent, el personal disposa de 40 hores de formació anuals, que s'han de fer, preferentment, dins de l'horari laboral. Les persones que participen en activitats virtuals han d'indicar, en el moment de la inscripció, si les volen fer fora de l'horari laboral, atès que, en aquest cas, se'ls computa un terç de les hores lectives del curs en el còmput global de les hores de formació.

Avaluació de la formació

El disseny de l'avaluació de les activitats formatives és una de les fases essencials per mesurar els aprenentatges i la qualitat de la formació.

El Pla de formació incorpora l'avaluació de l'aprofitament dels aprenentatges en les activitats programades, i desenvolupa i promou el model d'avaluació de la transferència al lloc de treball.

3 Formació inicial d'estudiants universitaris en pràctiques

3.1 Finalitat i valor formatiu de les pràctiques en els centres formadors

La formació inicial dels estudiants universitaris que porten a terme les pràctiques acadèmiques en centres formadors tenen l'objectiu de contribuir a la professionalització de la docència i permetre, a aquests estudiants, aplicar i complementar els coneixements adquirits al llarg de la seva carrera acadèmica.

El desenvolupament de les pràctiques amb professionals que exerceixen la professió escollida per l'estudiant requereixen un compromís de tots els actors implicats i una bona coordinació, de la qual se'n derivarà un benefici per a tots: per a l'estudiant, per al centre formador i per a la universitat ([Ordre ENS/237/2017](#), de 17 d'octubre, per la qual s'estableix el procediment per a la selecció i acreditació de centres formadors i es regula el desenvolupament de les pràctiques acadèmiques externes en aquests centres).

L'acompanyament d'estudiants en la formació inicial implica que el centre formador pugui compartir nous coneixements, noves formes de recerca i la possibilitat d'establir una interacció i enriquiment amb les universitats mitjançant plans de treball compartits que retroalimenten l'estudiant en pràctiques, i també el mateix centre, ja que té la possibilitat d'incorporar millores pedagògiques i/o d'innovació educativa.

D'altra banda, la universitat rep coneixements i pràctiques properes a les actuacions que es porten a terme en els centres educatius, i que permeten enriquir la formació

impartida a les aules i aportar-hi propostes avalades per la recerca.

A l'apartat Formació de l'XTEC podeu consultar la informació relacionada sobre els [centres formadors](#).

3.2 Els centres formadors

Els centres formadors són aquells centres, serveis educatius i unitats del Departament d'Educació que s'ofereixen per rebre i tutoritzar estudiants universitaris en pràctiques, acompanyant-los en la vida diària del centre, amb l'objectiu que rebin formació professionalitzadora en l'entorn real del centre i/o de l'aula. Aquests centres compten amb el suport del Departament al llarg del període de pràctiques dels estudiants que tutoritzen.

Ser centre formador implica tenir un acord del claustre i establir un protocol d'acollida al llarg de l'estada formativa de l'estudiant, que cal concretar d'acord amb el document [Informe del centre formador](#).

Segons l'[Ordre ENS/237/2017](#), poden participar en el procés de selecció els centres educatius sostinguts amb fons públics que imparteixen ensenyaments d'educació infantil, primària, secundària obligatòria, batxillerat, formació professional, ensenyaments de règim especial i/o formació de persones adultes, així com els serveis educatius i unitats del Departament d'Educació.

Es pot consultar la llista de centres formadors (que s'actualitza el mes d'octubre de cada curs) al [web del Departament](#).

3.3 Coordinació i tutoria de pràctiques en els centres formadors

A l'inici de curs, el director o directora o responsable del centre formador designa:

- el coordinador o coordinadora de les pràctiques, que preferentment ha de ser un membre de l'equip directiu;

- el tutor o tutora de les pràctiques de cada estudiant universitari, d'entre els membres del claustre (els requisits mínims per designar un tutor o tutora de pràctiques es poden consultar a l'[Ordre ENS/237/2017](#)).

Les funcions del coordinador o coordinadora de pràctiques són les següents:

- Vetllar per la relació del centre amb les universitats i els tutors acadèmics, i gestionar els aspectes organitzatius de les pràctiques i el seu funcionament general, així com actualitzar les dades al llarg del procés mitjançant l'aplicació informàtica del Departament d'Educació.

- Actualitzar l'informe del centre formador i garantir-ne el compliment.

- Presentar la proposta d'oferta de pràctiques amb la relació de tutors al director o

directora del centre públic o al o a la responsable de pràctiques dels centres privats concertats.

Coordinar les accions de formació dels estudiants en pràctiques i fer el seguiment de la seva acollida i acompanyament.

Coordinar i avaluar la tasca dels tutors del centre dins l'aplicació PRACTICUM.

Fer propostes de transferència del coneixement, formació o innovació a partir de les experiències de pràctiques acadèmiques externes que reverteixen en el projecte educatiu i a la millora del centre.

Les funcions del tutor o tutora dels estudiants universitaris en pràctiques són les següents:

Garantir una bona acollida i acompanyament dels estudiants en pràctiques.

Comprovar l'adequació del projecte formatiu de la universitat amb la descripció del centre que inclou l'informe del centre formador.

Oferir un model docent i professional de referència i facilitar l'observació d'altres models de bones pràctiques educatives.

Observar i valorar les actuacions dels estudiants i compartir reflexions sobre l'aprenentatge i la pràctica professional.

Afavorir l'aportació de propostes dels estudiants en pràctiques i estudiar-ne la viabilitat.

Promoure la participació dels estudiants en la vida del centre i orientar-los en les activitats d'aula.

Col·laborar en l'avaluació dels estudiants en pràctiques conjuntament amb el tutor o tutora de la universitat.

L'avaluació de les pràctiques dels estudiants universitaris en pràctiques correspon al tutor o tutora de la universitat tenint en compte l'informe del tutor o tutora del centre formador.

3.4 Col·laboració amb les institucions formadores

La col·laboració amb les institucions formadores (universitats i Institut Obert de Catalunya) és primordial en tant que el procés formatiu dels alumnes en pràctiques és compartit des de l'inici amb els centres formadors. Així, és necessari establir un pla de treball de l'estudiant conjunt entre tutors per tal de dur a terme una acció formativa rellevant tant per a l'estudiant (que pugui rebre una formació i acompanyament de qualitat, vinculada amb les seves necessitats i interès formatiu), com per al mateix tutor o tutora i/o centre formador, que pugui rebre una retroalimentació que li serveixi per millorar algun aspecte del centre, el seu projecte educatiu i/o l'aula.

3.5 Gestió de les pràctiques en els centres formadors

Els centres formadors concreten la seva oferta de pràctiques a través de l'aplicació informàtica de gestió de les pràctiques del Departament d'Educació. Es pot accedir a l'aplicació i als manuals explicatius del seu funcionament a l'apartat Gestió acadèmica dels portals de centres ([centres del Departament](#) i [centres d'altres titularitats](#)).

3.6 Certificació i reconeixement de tutors i coordinadors dels centres formadors

El Departament d'Educació certifica la tasca dels tutors i dels coordinadors de pràctiques, segons el procediment establert.

Els certificats de les coordinacions i tutories que s'han fet el curs anterior es podran consultar a l'expedient del docent a partir del mes d'octubre del curs següent.

Es pot ampliar la informació a l'[Ordre ENS/237/2017](#), de 17 d'octubre, per la qual s'estableix el procediment per a la selecció i acreditació de centres formadors i es regula el desenvolupament de les pràctiques acadèmiques externes en aquests centres.

4 Normativa d'aplicació (formació del personal dels centres educatius i i formació inicial d'estudiants universitaris en pràctiques)

- [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)
- [Decret 155/2010](#), de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent (DOGC núm. 5753, de 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)
- [Decret 29/2015](#), de 3 de març, de modificació del Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent (DOGC núm. 6824, de 5.3.2015)
- [Ordre ENS/237/2017](#), de 17 d'octubre, per la qual s'estableix el procediment per a la selecció i acreditació de centres formadors i es regula el desenvolupament de les pràctiques acadèmiques externes en aquests centres (DOGC núm. 7480, de 24.10.2017)

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 l'horari de treball dels diferents col·lectius de personal d'administració i serveis i professionals d'atenció educativa adscrits 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 se'ls 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, a la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació de Barcelona perquè s'arxivi a l'expedient personal.

2 Llicències i permisos (PAS, PAE)

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 el [Reial decret legislatiu 5/2015](#), de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic, 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 ATRI i, amb caràcter general i sempre que sigui possible, 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.

Pel que fa al personal d'atenció educativa, correspon al treballador la concreció horària i la determinació del període de gaudiment dels permisos de lactància i de reducció de jornada, dins de la jornada ordinària, si bé ha de procurar fer compatibles els drets de conciliació de la vida personal, familiar i laboral amb l'atenció directa als alumnes.

3 Vacances (PAS, PAE)

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.

Així mateix, es podran gaudir els darrers dies del mes de juliol les vacances per antiguitat que corresponguin d'acord amb el següent:

- 15 anys de serveis: 1 dia hàbil
- 20 anys de serveis: 2 dies hàbils
- 25 anys de serveis: 3 dies hàbils
- 30 o més anys de serveis: 4 dies hàbils

Les vacances s'han de gaudir durant l'any natural. No obstant això, si el permís de naixement d'un fill o filla 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 per motius de salut i per assistència a consultes mèdiques (PAS, PAE)

La justificació de les absències 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 1/2019](#), de 29 de desembre, de la Secretaria d'Administració i Funció Pública, modificada per la [Instrucció 4/2019, de 15 de juliol](#).

A l'efecte de garantir la prestació correcta del servei, qualsevol absència del lloc de treball s'ha de comunicar, amb caràcter immediat i en la forma que es consideri més adient (telèfon, correu electrònic, avís d'un familiar...), al director o directora del centre

on es presten serveis, amb independència que posteriorment es justifiqui documentalment.

Les absències que no es justifiquin documentalment, o la justificació de les quals es consideri insuficient o inadequada, comporten la deducció proporcional d'havers, segons el que preveu l'apartat *Aplicació de la deducció proporcional de retribucions (PAS, PAE)*.

4.1 Justificació d'absències per incapacitat temporal (PAS, PAE)

Les absències que es produeixen per motius de salut, excepte els supòsits previstos a l'apartat *Justificació d'absències per motius de salut, retribuïdes i no recuperables sense incapacitat temporal (PAS, PAE)*, s'han de justificar necessàriament mitjançant el comunicat de baixa mèdica i els consecutius comunicats de confirmació. Tan bon punt el treballador tingui coneixement de la 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 la data d'expedició. A aquests efectes, és vàlida tant la presentació dels comunicats originals com la seva remissió per mitjans telemàtics (correu electrònic, fax, etc.). En aquest últim cas s'han d'aportar els originals en el moment de la reincorporació al lloc de treball, o cada dos mesos si la baixa és de llarga durada (a partir dels 61 dies naturals).

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 la reincorporació al lloc de treball.

Els directors dels centres han de fer arribar, amb la màxima urgència, els comunicats de baixa, confirmació i alta a les unitats de gestió de personal dels serveis territorials o, si escau, 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.

4.2 Justificació d'absències per motius de salut, retribuïdes i no recuperables, sense incapacitat temporal (PAS, PAE)

Les primeres 15 hores laborables d'absència per motius de salut en un mateix any natural, o les que correspongui en funció de la jornada reduïda i parcial, es poden justificar, sense necessitat de comunicat de baixa, mitjançant un document acreditatiu d'atenció mèdica.

A aquests efectes, en el document acreditatiu d'atenció mèdica ha de constar expressament el nom i cognoms del pacient, la data d'atenció mèdica i les dades identificatives del centre o de la consulta mèdica.

El justificant s'ha de fer arribar al director o directora del centre on es presten serveis el mateix dia de la reincorporació al lloc de treball.

Les absències per motius de salut derivades de l'embaràs i de malalties cròniques o oncològiques es poden justificar mitjançant un document de declaració responsable, sense que sigui aplicable el límit anual de 15 hores laborables. En qualsevol cas, les absències de durada superior a tres dies consecutius s'han de justificar necessàriament mitjançant el comunicat de baixa mèdica pertinent.

El document de declaració responsable s'ha de fer arribar al director o directora del centre on es presten serveis el mateix dia en què la persona es reincorpora al lloc de treball.

El fet que la persona interessada es trobi en algun d'aquests supòsits s'ha d'acreditar prèviament mitjançant un informe mèdic i, un cop consti l'acreditació del supòsit, no caldrà tornar-lo a acreditar.

Pel que fa a les absències per motius de salut derivades de malalties cròniques, les unitats de personal podran exigir que l'informe mèdic que en diagnostica la cronicitat hagi estat emès pels serveis públics de salut, així com una acreditació mèdica, en cada cas, conforme l'absència concreta del lloc de treball deriva de la malaltia crònica.

En cap cas s'admetran justificants documentals que continguin dades sobre la salut de les persones (dades sobre diagnòstic, proves mèdiques portades a terme...) i, en el supòsit que siguin lliurats, cal retornar aquests justificants a les persones interessades i deixar-ne constància a l'expedient, mitjançant una diligència, que l'absència ha estat correctament justificada mitjançant un document adequat i suficient.

La documentació mèdica és confidencial i està subjecta a la normativa de protecció de dades de caràcter personal, per la qual cosa les persones que intervenen en la tramitació del procediment tenen el deure de guardar-ne el secret.

4.3 Justificació d'absències per assistir a consultes mèdiques (PAS, PAE)

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 a través del portal ATRI.

L'assistència a una consulta mèdica es concedeix pel temps indispensable per acudir-hi i retornar al lloc de treball. 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 de la 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.

5 Aplicació de la deducció proporcional de retribucions (PAS, PAE)

5.1 Supòsits d'aplicació de la deducció proporcional de retribucions (PAS, PAE)

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 (PAS, PAE)

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.

Un cop transcorreguts més de cinc dies hàbils des de la notificació, el director o directora ha de trametre, als serveis territorials o al Consorci d'Educació de Barcelona, la llista 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 notificacions efectuades, per tal que l'òrgan competent n'emeti la resolució i s'apliqui la corresponent deducció de retribucions a la nòmina. En tot cas, els directors dels centres han de conservar, degudament arxivats, els comunicats que hagin lliurat a les persones afectades, amb els avisos de recepció, i també les al·legacions i altra documentació que aquestes persones hagin pogut presentar.

6 Aplicació de la via disciplinària (PAS, PAE)

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:

- 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 una 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 d' 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 una 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'Educació o, si escau, 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 (PAS, PAE)

En el 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 especificat 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 de l'[Estatut dels treballadors](#), pel que fa 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 Requisit d'accés i d'exercici dels llocs de treball que impliquen contacte habitual amb menors (PAS, PAE)

La [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, estableix que és requisit per a l'accés i l'exercici de les professions, oficis i activitats que impliquin un contacte habitual amb menors, el fet de no haver estat condemnat per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual.

11 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. del 10 de juliol, d'educació; 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 (DOGC núm. 5422, de 16.7.2009)
- [Decret 102/2010](#), de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius; articles 27.5, 45.1, 50.3, 50.4, 50.5 , DA 9a.2, DA 15a.8, DA 21a (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; articles 3.1, 6.g, 9.c, 9.g, 11 i 12 (DOGC núm. 5753, d'11.11.2010)
- [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

- [Reial decret llei 6/2019](#), d'1 de març, de mesures urgents per a la garantia de la igualtat de tracte i d'oportunitats entre dones i homes en el treball i l'ocupació (BOE núm. 57, de 7.3.2019)
- [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)
- [Llei 8/2006](#), de 5 de juliol, de mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal al servei de les administracions públiques de Catalunya (DOGC núm. 4675, de 13.7.2006)
- [Reial decret legislatiu 5/2015](#), de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic (BOE núm. 261, de 31.10.2015)
- [Reial decret legislatiu 2/2015](#), de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut dels treballadors (BOE núm.255, de 24.10.2015)
- [Decret llei 5/2018](#), de 16 d'octubre, sobre l'increment retributiu per al 2018 i el règim de millores de la prestació econòmica d'incapacitat temporal aplicable al personal del sector públic (DOGC núm. 7729, de 18.10.2018)
- [Decret 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 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
- [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 1/2019](#), de 29 de gener, 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, modificada per la [Instrucció 4/2019, de 15 de juliol](#).

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

- [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 15, de 17.1.1996), segons la redacció establerta per la [Llei 26/2015](#), de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i a l'adolescència; article 13.5 (BOE núm. 180, de 29.7.2015)

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'Educació 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'Educació, 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, els 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

Per al gaudi de les llicències i permisos, el personal ha d'atenir-se al que preveuen 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 el [Reial decret legislatiu 5/2015](#), de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.

Les sol·licituds de les llicències i permisos s'han de gestionar a través del [portal ATRI](#), i,

amb caràcter general i sempre que sigui possible, 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 autoritzi.

En tots els casos, el gaudi de la llicència o del permís requereix el coneixement previ del director o directora del centre, i el seu vistiplau quan la concessió està subjecta a les necessitats del servei.

Correspon al treballador la concreció horària i la determinació del període de gaudiment del permís de lactància i de reducció de jornada, dins de la seva jornada ordinària, si bé cal procurar fer compatibles els drets de conciliació de la vida personal, familiar i laboral amb l'atenció directa als alumnes.

3 Vacances

Les vacances anuals retribuïdes són d'un mes de durada per cada any complet de servei; cal garantir 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 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.

Així mateix, es podran gaudir les vacances per antiguitat que corresponguin durant els dies previs al tancament de la llar al mes de juliol, d'acord amb el següent:

- 15 anys de serveis: 1 dia hàbil
- 20 anys de serveis: 2 dies hàbils
- 25 anys de serveis: 3 dies hàbils
- 30 o més anys de serveis: 4 dies hàbils

Les vacances s'han de fer durant l'any natural. No obstant això, si el permís de naixement d'un fill o filla 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.

En cas de baixa per incapacitat temporal que impedeixi el gaudi de les vacances durant l'any natural, també 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 per motius de salut i per assistència a consultes mèdiques

La justificació de les absències 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 1/2019](#), de 29 de desembre, de la Secretaria d'Administració i Funció Pública, modificada per la [Instrucció 4/2019, de 15 de juliol](#).

A l'efecte de garantir la prestació correcta del servei, qualsevol absència del lloc de treball s'ha de comunicar, amb caràcter immediat i en la forma que es consideri més adient (telèfon, correu electrònic, avís d'un familiar...), al director o directora del centre on es presten serveis, amb independència que posteriorment es justifiqui documentalment.

Les absències que no es justifiquin documentalment, o la justificació de les quals es consideri insuficient o inadequada, comporten la deducció proporcional d'havers, segons el que preveu l'apartat *Aplicació de la deducció proporcional de retribucions*.

4.1 Justificació d'absències per incapacitat temporal

Les absències que es produeixen per motius de salut, excepte els supòsits previstos a l'apartat Justificació d'absències per motius de salut, retribuïdes i no recuperables sense incapacitat temporal, s'han de justificar necessàriament mitjançant el comunicat de baixa mèdica i els comunicats de confirmació consecutius. Tan bon punt el treballador tingui coneixement de la 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 la data d'expedició. A aquests efectes, és vàlida tant la presentació dels comunicats originals com la seva remissió per mitjans telemàtics (correu electrònic, fax, etc.). En aquest últim cas s'han d'aportar els originals en el moment de la reincorporació al lloc de treball, o cada dos mesos si la baixa és de llarga durada (a partir dels 61 dies naturals).

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 la reincorporació al lloc de treball.

Els directors dels centres han de fer arribar, amb la màxima urgència, els comunicats de baixa, de confirmació i d'alta a les unitats de gestió de personal dels serveis territorials o, si escau, 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.

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

Les primeres 15 hores laborables d'absència per motius de salut en un mateix any natural, o les que correspongui en funció de la jornada reduïda i parcial, es poden justificar, sense necessitat de comunicat de baixa, mitjançant un document acreditatiu d'atenció mèdica.

A aquests efectes, en el document acreditatiu d'atenció mèdica ha de constar expressament el nom i cognoms del pacient, la data d'atenció mèdica i les dades

identificatives del centre o de la consulta mèdica.

El justificant s'ha de fer arribar al director o directora del centre on es presten serveis el mateix dia de la reincorporació al lloc de treball.

Les absències per motius de salut derivades de l'embaràs i de malalties cròniques o oncològiques es poden justificar mitjançant un document de declaració responsable, sense que sigui aplicable el límit anual de 15 hores laborables. En qualsevol cas, les absències de durada superior a tres dies consecutius s'han de justificar necessàriament mitjançant el comunicat de baixa mèdica pertinent.

El document de declaració responsable s'ha de fer arribar al director o directora del centre on es presten serveis el mateix dia en què la persona es reincorpora al lloc de treball.

El fet que la persona interessada es trobi en algun d'aquests supòsits s'ha d'acreditar prèviament mitjançant un informe mèdic i, un cop consti l'acreditació del supòsit, no caldrà tornar-lo a acreditar.

Pel que fa a les absències per motius de salut derivades de malalties cròniques, les unitats de personal podran exigir que l'informe mèdic que en diagnostica la cronicitat hagi estat emès pels serveis públics de salut, així com una acreditació mèdica, en cada cas, conforme l'absència concreta del lloc de treball deriva de la malaltia crònica.

En cap cas s'admetran justificants documentals que continguin dades sobre la salut de les persones (dades sobre diagnòstic, proves mèdiques portades a terme...) i, en el supòsit que siguin lliurats, cal retornar aquests justificants a les persones interessades i deixar-ne constància a l'expedient, mitjançant una diligència, que l'absència ha estat correctament justificada mitjançant un document adequat i suficient.

La documentació mèdica és confidencial i està subjecta a la normativa de protecció de dades de caràcter personal, per la qual cosa les persones que intervenen en la tramitació del procediment tenen el deure de guardar-ne el secret.

4.3 Justificació d'absències per assistir a consultes mèdiques

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

El justificant 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.

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 es justifiqui adientment, 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 produeix 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 disposa d'un termini de cinc dies hàbils des de la recepció per justificar-la documentalment o per presentar, davant el director o directora, les al·legacions que consideri convenients. Si no és possible la notificació en el lloc de treball perquè l'absència és perllongada la comunicació es fa al domicili de la persona interessada.

Un cop transcorreguts més de cinc dies hàbils des de la notificació, el director o directora ha de trametre als serveis territorials o, si escau, al Consorci d'Educació de Barcelona la relació del personal amb absències o impuntualitats del mes anterior no justificades (model "Comunicació d'absències i impuntualitats no justificades als serveis territorials o al Consorci d'Educació de Barcelona a l'efecte d'aplicar la deducció proporcional de retribucions amb caràcter no sancionador"), acompanyada de còpia de les notificacions efectuades per tal que l'òrgan competent emeti la resolució i s'apliqui la deducció de retribucions corresponent a la nòmina. En tot cas, el director o directora del centre ha de conservar, degudament arxivats, els comunicats lliurats a les persones afectades, amb els avisos de recepció, i també les al·legacions i altra documentació que aquestes persones hagin pogut presentar.

6 Aplicació de la via disciplinària

Quan el director o directora del centre consideri que algun treballador o treballadora 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, segons el 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.

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 que s'hagin introduït a l'aplicació telemàtica, s'ha de fer la deducció automàtica de retribucions en la nòmina del personal que hagi exercit el dret de vaga, en aplicació del que disposa l'article 45 de l'[Estatut dels treballadors](#).

8 Formació

Mitjançant el Pla de formació, el Departament d'Educació garanteix una oferta formativa suficient, adequada i de qualitat que ajudi els professionals a adaptar-se als llocs de treball a través del perfeccionament i l'assoliment de noves competències, la captació de talent i l'impuls de la millora del servei públic. El Pla de formació s'elabora anualment i l'aprova el Comitè de Formació del Departament.

El disseny del Pla de formació és el resultat de la col·laboració de professionals, unitats i serveis i de la part social. Es considera essencialment important el lideratge, compromís i suport a la formació per part dels responsables, caps de les unitats i directors dels centres i llars d'infants.

Els canvis constants en els àmbits de treball, que comporten l'assoliment de noves competències, i l'impacte de les noves tecnologies en els llocs de treball fan que l'oferta d'activitats de formació permanent hagi d'abastar els objectius següents:

- Enfortir la xarxa de formadors interns.
- Introduir innovacions pedagògiques i metodològiques.
- Consolidar la línia estratègica de les comunitats virtuals.
- Garantir la formació en competències digitals.
- Avaluar la transferència de la formació als llocs de treball.
- Impulsar la recerca en formació permanent.
- Implementar projectes col·laboratius i interdisciplinaris.
- Promoure la formació d'acollida dels professionals de nova incorporació.
- Compartir experiències basades en la pràctica.

Aquests objectius sorgeixen a partir de l'anàlisi de la detecció de necessitats formatives dels professionals feta amb diversos instruments metodològics.

En el Taller de detecció de necessitats de formació interdisciplinària per a educació infantil va sorgir la proposta d'aquest projecte interdisciplinari que es portarà a terme en el proper curs: La psicomotricitat en l'etapa de l'educació infantil (0-3).

Tenint en compte el principi d'innovació pedagògica, el Pla de formació inclou activitats d'aprenentatge d'acord amb els models de formació formal i formació no formal (comunitats d'aprenentatge i de pràctica fonamentades en la teoria pedagògica de l'aprenentatge situat) i en modalitat presencial, semipresencial i virtual.

El producte de coneixement elaborat per la comunitat virtual de pràctica integrada per personal educador de llars d'infants i d'equipaments patrimonials anomenat "El treball col·laboratiu entre equipaments patrimonials i llars d'infants: el disseny d'activitats educatives per a la petita infància (de 0 a 3 anys)" es difondrà a tot el col·lectiu per tal de poder implementar les unitats didàctiques proposades en el marc de l'educació patrimonial a l'etapa de 0-3.

A partir de l'informe de les avaluacions de riscos psicosocials de les llars d'infants, elaborat pel Servei de Prevenció de Riscos Laborals el maig de 2017, i de la proposta de planificació de l'activitat preventiva que se'n deriva, el Servei de Formació del PAS ha endegat un itinerari formatiu per a les llars d'infants del Departament. Aquest itinerari formatiu es planteja en quatre fases consecutives i té com a objectius generals la cohesió de l'equip i la millora de les competències professionals del personal educador mitjançant la reflexió i millora del projecte pedagògic.

Còmput de les hores lectives en l'expedient de formació

D'acord amb la normativa vigent, el personal d'administració i serveis disposa de 40 hores de formació anuals que s'han de fer, preferentment, dins de l'horari laboral. Les persones que participen en activitats virtuals han d'indicar, en el moment de la inscripció, si les faran fora de l'horari laboral, atès que en aquest cas se'ls computa un terç de les hores lectives del curs en el còmput global de les hores de formació.

Inscripció a les activitats formatives

L'oferta formativa del Pla de formació es pot consultar en qualsevol moment, però les inscripcions a les activitats es formalitzen en tres períodes:

- primer: de mitjan desembre a mitjan gener,
- segon: durant la primera quinzena de maig,
- tercer: durant la primera quinzena de juny.

Tot i això, un cop tancat el període d'inscripció, si queden places lliures en determinades activitats, també es poden sol·licitar. Les inscripcions es tramiten al [Portal de centres](#) del Departament i requereixen el vistiplau del o de la cap o responsable de la unitat o del director o directora del centre. Així mateix, els responsables han de facilitar l'assistència a les activitats formatives i, en el cas de resposta negativa, cal que justifiquin la denegació de la inscripció.

Tipus d'oferta formativa

El Pla de formació dona resposta a les necessitats formatives detectades amb el

disseny de diferents tipus d'activitats i d'acord amb els objectius de la formació:

- a. Formació d'acollida: necessària per a l'adaptació als nous llocs de treball.
- b. Formació d'actualització i d'aprofundiment, dissenyada a partir de la detecció de necessitats específiques dels col·lectius i en col·laboració amb diferents unitats del Departament d'Educació orientada a la millora de la prestació dels serveis.
- c. Formació a mida de les unitats, centres o serveis.
- d. Formació en itineraris formatius d'acord amb les competències i funcions dels col·lectius.
- e. Formació estratègica i d'acord amb la funció de suport a les polítiques del Govern - concretada en activitats planificades conjuntament amb unitats del Departament en matèria de prevenció dels riscos del lloc de treball, protecció de dades personals o transparència i accés a la informació entre d'altres, necessària per desenvolupar nous projectes o nous serveis.

Avaluació de la formació

El disseny de l'avaluació de les activitats formatives és una de les fases essencials per mesurar els aprenentatges i la qualitat de la formació.

El Pla de formació del personal d'administració i serveis incorpora l'avaluació de l'aprofitament dels aprenentatges en les activitats programades, i desenvolupa i promou el model d'avaluació de la transferència dels aprenentatges al lloc de treball.

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, esmentat.

10 Requisit d'accés i d'exercici dels llocs de treball que impliquen contacte habitual amb menors

La [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, estableix que és requisit per a l'accés i l'exercici de les professions, oficis i activitats que impliquin un contacte habitual amb menors, el fet de no haver estat condemnat per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual.

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

Llei d'educació i desplegament

- [Llei 12/2009](#), del 10 de juliol, d'educació (DOGC núm. 5422, de 16.7.2009)
- [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 102/2010](#), de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DOGC núm. 5686, de 5.8.2010), específicament la disposició addicional desena.
- [Ordre EDU/56/2019](#), de 26 de març, per la qual s'estableix el calendari escolar del curs 2019-2020 per als centres educatius no universitaris de Catalunya (DOGC núm.7844, d'1.4.2019)

Llars d'infants

- [Decret 101/2010](#), de 3 d'agost, d'ordenació dels ensenyaments del primer cicle de l'educació infantil (DOGC núm. 5686, de 5.8.2010)
- [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),

Condicions de treball del personal de llars d'infants

- [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)
- [Llei 8/2006](#), de 5 de juliol, de mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal al servei de les administracions públiques de Catalunya (DOGC núm. 4675, de 13.7.2006)
- [Reial decret legislatiu 5/2015](#), de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic (BOE núm. 261, de 31.10.2015)
- [Reial decret legislatiu 2/2015](#), de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors (BOE núm. 255, de 24.10.2015)
- [Decret legislatiu 1/1997](#), de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública (DOGC núm. 2509 annex de 31.11.1997)
- [Decret llei 5/2018](#), de 16 d'octubre, sobre l'increment retributiu per al 2018 i el règim de millores de la prestació econòmica d'incapacitat temporal aplicable al personal del sector públic (DOGC núm. 7729, de 18.10.2018)
- [Decret 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 1/2019](#), de 29 de gener, 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,

modificada per la [Instrucció 4/2019, de 15 de juliol](#).

- [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

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

- [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 15, de 17.1.1996), segons la redacció establerta per la [Llei 26/2015](#), de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i a l'adolescència (BOE núm. 180, de 29.7.2015); article 13.5

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, que ha d'incloure tant les activitats d'horari setmanal fix com les reunions d'horari no fix. Aquest sistema ha de formar part de les normes d'organització i funcionament del centre.

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 concedit.

2 Llicències i permisos

Les llicències i 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, i al [Reial decret legislatiu 5/2015](#), de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic.

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](#) del Departament s'especifiquen els continguts rellevants en matèria de llicències i permisos, i les normes que els regulen; també els aspectes de procediment associats a la petició i concessió i els models per sol·licitar-los.

Els dies d'assumptes particulars (que s'estableixen al Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic) 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 un 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, adopció o acolliment o paternitat, coincideix amb el període de vacances, la persona afectada les pot gaudir quan hagi 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 que s'hagin originat.

Al personal interí que durant el mes d'agost estigui en situació de maternitat, adopció o acolliment, paternitat, incapacitat temporal o compactació de la reducció de jornada per cura de fill o filla, que canviï de serveis territorials o del Consorci d'Educació de Barcelona, o de jornada o que no tingui nomenament l'1 de setembre del curs següent, se li liquidarà el període de vacances.

Els professors que es jubilin tenen dret a gaudir immediatament abans del dia de la jubilació dels dies de vacances meritats des de l'1 de setembre anterior a aquesta data. És imprescindible presentar la sol·licitud de vacances amb un mes d'antelació a la data d'inici del seu gaudiment.

Les persones que es jubilin no poden optar a cobrar els dies de vacances meritats, excepte en el cas que sigui impossible gaudir-los per trobar-se en situació d'incapacitat temporal, situació en què es liquidaran d'ofici.

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 un acord per escrit del docent afectat.
- Que s'organitzi el sistema adequat d'atenció als alumnes durant el període que duri l'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'especificar el motiu de l'absència justificada segons la classificació següent:

- a. Absència per motius de salut de durada màxima de 15 hores
- 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 de les absències i dels justificants presentats. Tanmateix, en cap cas no es poden conservar els justificants documentals que continguin dades sobre la salut de les persones (dades sobre el diagnòstic, les proves mèdiques que s'hagin fet...), els quals s'han de retornar als interessats. Si es retorna la documentació justificativa, cal 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, a la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació de Barcelona, mitjançant l'aplicació informàtica esmentada, les absències justificades i les injustificades. En cas d'absència injustificada cal seguir el procediment que s'especifica a l'apartat *Supòsits d'absència i d'impuntualitat dels professors. Aplicació de la deducció proporcional de retribucions*.

En aquests casos cal que el director o directora del centre segueixi les instruccions específiques per justificar les absències que es formalitzin a l'aplicació informàtica i per als comunicats de baixa per malaltia o incapacitat temporal.

5.1 Justificació d'absències formalitzades a l'aplicació informàtica

Absències per motius de salut de durada màxima de 15 hores

Les absències que es produeixen per motius de salut durant la jornada de treball o abans d'iniciar-se i que no responen a una situació d'incapacitat temporal, no generen cap descompte retributiu en les primeres 15 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) i es poden acreditar mitjançant una declaració responsable, d'acord amb el model "Declaració responsable justificativa d'absència per motius de salut o d'assistència a consulta mèdica", disponible al [Portal de centre](#) del Departament.

No computen dintre d'aquestes hores les que es consumeixin per motius de salut i que a l'endemà derivin en una situació d'incapacitat temporal (en què cal presentar la baixa mèdica). En aquests casos, les hores que s'hagin consumit no es resten del saldo inicial de 15 hores.

A aquest efecte es computen com a hores per justificar les hores de permanència al centre del dia de l'absència.

El document de declaració responsable s'ha de fer arribar al director o directora el mateix dia que la persona es reincorpora al lloc de treball.

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

Les absències per motius de salut derivades de l'embaràs i de malalties cròniques o oncològiques es poden justificar mitjançant un document de declaració responsable, sense que sigui aplicable el límit de 15 hores laborables per curs escolar.

El document de declaració responsable s'ha de fer arribar al director o directora el mateix dia en què la persona es reincorpora al lloc de treball. En qualsevol cas, les absències de durada superior a tres dies consecutius s'han de justificar necessàriament mitjançant el comunicat de baixa mèdica pertinent.

El fet que la persona interessada es trobi en algun d'aquests supòsits s'ha d'acreditar prèviament mitjançant un informe mèdic i, un cop consti l'acreditació del supòsit, no caldrà tornar-lo a acreditar.

Pel que fa a les absències per motius de salut derivades de malalties cròniques, les unitats de personal podran exigir que l'informe mèdic que en diagnostica la cronicitat hagi estat emès pels serveis públics de salut, així com una acreditació mèdica, en cada cas, conforme l'absència concreta del lloc de treball deriva de la malaltia crònica.

En cap cas s'admetran justificants documentals que continguin dades sobre la salut de les persones (dades sobre diagnòstic, proves mèdiques portades a terme...) i, en el supòsit que siguin lliurats, cal retornar aquests justificants a les persones interessades i deixar-ne constància a l'expedient, mitjançant una diligència, que l'absència ha estat correctament justificada mitjançant un document adequat i suficient.

La documentació mèdica és confidencial i està subjecta a la normativa de protecció de dades de caràcter personal, per la qual cosa les persones que intervenen en la tramitació del procediment tenen el deure de guardar-ne el secret.

Absències per assistència a consulta mèdica

L'assistència a una consulta mèdica ha de concertar-se fora de l'horari de treball; els casos que aquesta circumstància no sigui possible han de quedar degudament acreditats mitjançant la declaració responsable de l'interessat, d'acord 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](#) del Departament d'Educació.

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 un justificant del centre o de la 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 de la 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 que torna 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 a [Llicències i permisos del personal docent](#), disponible al Portal de centre del Departament d'Educació. Per justificar aquest tipus d'absència cal seguir els criteris que s'especifiquen en el document esmentat. Es poden registrar també com a justificades les absències provocades per causes de força major, que han 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 jornada de treball.

Absències per encàrrec de serveis

Les absències per encàrrec de serveis estan justificades quan s'han concedit d'acord amb 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,

que es justifiquen amb la conformitat de l'admissió de la persona inscrita.

5.2 Incapacitat temporal

Les persones que durant el període de nomenament estiguin baixa per incapacitat temporal han de presentar puntualment els comunicats de baixa d'acord amb el procediment que s'estableix. En cas que s'incompleixi aquesta obligació, des la primera vegada que passi, s'ha de considerar com a absència injustificada. Paral·lelament, en el termini màxim de tres dies, i amb el previ requeriment al o a la docent, els serveis territorials corresponents han d'incoar un expedient disciplinari amb mesures cautelars per incompliment en l'aportació dels comunicats.

A) Règim de la Seguretat Social

Existeixen quatre tipus de processos d'incapacitat temporal, segons l'estimació de la durada, d'acord amb l'Ordre ESS/1187/2015, de 15 de juny, per la qual es desenvolupa el Reial decret 625/2014, de 18 de juliol, pel qual es regulen determinats aspectes de la gestió i el control dels processos per incapacitat temporal en els primers tres-cents seixanta-cinc dies de la seva durada:

- Processos de durada prevista molt curta: inferior a 5 dies naturals
- Processos de durada prevista curta: de 5 a 30 dies naturals
- Processos de durada prevista mitjana: de 31 a 60 dies naturals
- Processos de durada prevista llarga: a partir de 61 dies naturals

El facultatiu que expedeix la baixa i el document de confirmació estableixen en el mateix moment l'estimació de durada del procés (el facultatiu emet un document de confirmació que preveu l'estimació, actualització i la catalogació de la incapacitació temporal d'acord amb els quatre tipus esmentats anteriorment), tot i que aquesta estimació es pot modificar posteriorment com a conseqüència de l'actualització, modificació o l'evolució sanitària del pacient.

Temporalitat de l'expedició dels documents de confirmació

- Processos de durada prevista molt curta (inferior a 5 dies naturals): S'expedeix un document de baixa i d'alta en el mateix acte mèdic. No obstant això, el treballador pot sol·licitar el reconeixement el mateix dia que s'hagi fixat com a data d'alta i si el facultatiu considera que no ha recuperat la seva capacitat laboral pot esmenar la durada del procés, i expedir a aquest efecte un document de confirmació de la baixa que deixi sense efecte l'alta prevista en el document inicial, amb el nou diagnòstic, durada prevista, tipus de procés i data de la revisió següent.
- Processos de durada prevista curta (de 5 a 30 dies naturals): S'expedeix el primer document de confirmació en un termini màxim de 7 dies naturals des de la data de la baixa mèdica; el segon i successius s'expedeixen com a màxim cada 14 dies naturals.

- Processos de durada prevista mitjana (de 31 a 60 dies naturals): el primer document de confirmació s'expedeix en un termini màxim de 7 dies naturals des de la data de la baixa mèdica; el segon i successius s'expedeixen com a màxim cada 28 dies naturals.
- Processos de durada prevista llarga (a partir de 61 dies naturals): el primer document de confirmació s'expedeix en un termini màxim de 14 dies naturals des de la data de la baixa mèdica; el segon i successius s'expedeixen com a màxim cada 35 dies naturals.

B) Mutualisme administratiu

De conformitat amb l'Ordre PRE/1744/2010, de 30 de juny, per la qual es regula el procediment de reconeixement, control i seguiment de les situacions de la incapacitat temporal, risc durant l'embaràs i risc durant la lactància natural en el règim especial de la Seguretat Social dels funcionaris civils de l'Estat, el comunicat inicial per la situació d'incapacitat temporal l'expedeix el metge o metgessa de l'entitat o del servei públic de salut en què estigui adscrit el mutualista, a l'efecte d'assistència sanitària, abans del quart dia hàbil des de l'inici de la incapacitat temporal.

Així mateix, els comunicats de confirmació quinzenals es formalitzen als quinze dies naturals que compten a partir de la data d'inici del procés patològic, i successivament, des de la data del comunicat immediatament anterior.

5.3 Comunicats de baixa per malaltia o incapacitat temporal

Les baixes per malaltia o incapacitat temporal no s'han de registrar a l'aplicació informàtica, ja que el control i el seguiment d'aquestes incidències correspon als serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació de Barcelona.

Les absències produïdes per baixes per malaltia o incapacitat temporal s'han de justificar necessàriament mitjançant la presentació del comunicat de baixa mèdica i els consecutius comunicats de confirmació. Tan bon punt el treballador tingui coneixement de la situació de baixa, ho ha de comunicar al director o directora del centre on està adscrit.

El treballador està obligat a presentar la còpia dels documents de baixa i de confirmació en el termini màxim de tres dies que compten a partir de la data de la seva expedició. A aquest efecte és vàlida tant la presentació dels comunicats originals com la seva remissió per mitjans telemàtics (correu electrònic, fax, etc.). En aquest últim cas s'han d'aportar els originals en el moment de la reincorporació al treball, o cada dos mesos si la baixa és de llarga durada (a partir dels 61 dies naturals).

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, a la ciutat de Barcelona, del Consorci d'Educació de Barcelona. Els comunicats s'han d'enviar escanejats, en PDF, per correu electrònic. Els comunicats originals s'han de quedar al centre, que els ha de custodiar durant un termini de cinc anys.

Quan els comunicats o incidències es produeixin en períodes d'inactivitat del centre el personal ha de tramitar-los directament als serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, 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 a aquest efecte (cal especificar-hi les hores si l'absència és inferior a tota la jornada o bé els dies si l'absència és de tota la jornada) i, si no hi havia cap permís concedit, l'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 ha de donar cinc dies hàbils a l'interessat per tal que justifiqui la falta d'assistència o de puntualitat o presenti qualsevol altra al·legació que consideri convenient.

Quan ha transcorregut el termini de cinc dies, el director o directora del centre ha de modificar a "justificada" la qualificació de l'absència o bé n'ha de confirmar el caràcter d'"injustificada", segons correspongui, a l'aplicació informàtica. En aquest segon cas, s'obté de la mateixa aplicació la resolució sobre la deducció de retribucions que s'aplicarà al docent, que el director o directora ha de signar i notificar a la persona afectada.

Aquesta deducció proporcional de retribucions no té caràcter sancionador (article 30.2 del [Reial decret legislatiu 5/2015](#), de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic).

Una vegada notificada la resolució a la persona afectada, el director o directora ha de trametre als serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació de Barcelona la relació de personal docent sobre el qual ha emès una resolució de deducció proporcional d'havers per absències o impuntualitats injustificades del mes anterior amb l'efecte d'aplicar la deducció a la nòmina corresponent. Aquesta tramesa es fa mitjançant l'aplicació informàtica esmentada. En tot cas, el director o directora del centre ha de conservar, degudament arxivats, els comunicats i resolucions que ha lliurat a les persones afectades amb els acusaments de recepció, i també les al·legacions i altra documentació que aquestes hagin pogut presentar.

Per calcular el valor/hora que s'aplica en la deducció s'ha de prendre com a base la totalitat de retribucions íntegres mensuals que percep el treballador, dividida entre el nombre de dies del mes corresponent, i al seu torn aquest resultat dividit pel nombre d'hores que el treballador hagi de complir de mitjana cada dia, amb els períodes de paga extraordinària.

Quan s'ha tramitat la deducció proporcional de les retribucions sense caràcter sancionador, si el director o directora del centre constata que concorren, al mateix temps, circumstàncies que són objecte de la via disciplinària, cal que segueixi el procediment per a faltes lleus, greus o molt greus que s'estableix a l'apartat *Aplicació de la via disciplinària*.

7 Aplicació de la via disciplinària

Amb relació a 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, és d'aplicació el procediment disciplinari i 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 s'ha tramitat la retenció proporcional d'havers sense caràcter sancionador, si el director o directora del centre constata que hi ha, al mateix temps, circumstàncies que són objecte de la via disciplinària, cal que segueixi el procediment per a faltes lleus, greus o molt greus establert anteriorment.

La sanció de descompte d'havers prevista a la normativa de règim disciplinari de la funció pública de l'Administració de la Generalitat, 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, que es generen a la mateixa aplicació, 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 es trameten als directors dels centres en cas de vaga. Transcorregut aquest termini, s'han d'arxivar al centre els comunicats que s'han lliurat i les al·legacions que s'han rebut.

D'acord amb les dades que s'han especificat a l'aplicació telemàtica, es farà la deducció automàtica de retribucions en la nòmina del personal que hagi 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 de l'[Estatut dels treballadors](#), per al personal laboral.

9 Substitució en cas d'absència dels titulars

La resolució per la qual s'estableixen els criteris per gestionar la borsa de treball del personal interí docent per al curs 2019- 2020, que es publica a mitjans de juliol, estableix les condicions per nomenar el personal substituït als centres educatius.

10 Requisit d'accés i d'exercici dels llocs de treball que impliquen contacte habitual amb menors

La [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, estableix que és requisit per a l'accés i l'exercici de les professions, oficis i activitats que impliquin un contacte habitual amb menors, el fet de no haver estat condemnat per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexuals.

11 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)
- [Reial decret legislatiu 5/2015](#), de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la

Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic (BOE núm. 261, de 31.10.2015)
[Reial decret legislatiu 2/2015](#), de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors (BOE núm. núm. 255, de 24.10.2015)

- [Decret legislatiu 1/1997](#), de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública (DOGC núm. 2509 A, de 3.11.1997)
- [Decret llei 5/2018](#), de 16 d'octubre, sobre l'increment retributiu per al 2018 i el règim de millores de la prestació econòmica d'incapacitat temporal aplicable al personal del sector públic (DOGC núm. 7729, de 18.10.2018)
- [Decret 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
- [Instrucció 1/2019](#), de 6 de febrer, sobre justificació d'absències per motius de salut del personal docent dels centres i serveis educatius del Departament d'Educació

Gestió econòmica, acadèmica i administrativa del centre. Registre d'alumnes

1 Gestió econòmica dels centres públics

1.1 Aspectes generals

Un centre educatiu és un ens públic i, com a tal, s'ha de gestionar d'acord amb els principis de transparència, fiabilitat i control social.

La transparència i la fiabilitat es poden assegurar amb l'ús d'eines com el pressupost i la comptabilitat. El control social s'estableix en el consell escolar del centre, òrgan col·legiat de participació en el govern del centre, el qual s'ha de consultar de manera preceptiva i que manifesta el suport per majoria simple al pressupost que presenta i aprova el director o directora.

El pressupost s'ha d'entendre com a eina de referència que facilita la planificació, la previsió i el seguiment d'ingressos i despeses. En cap cas no s'ha de considerar un pur formulisme de la gestió econòmica. La comptabilitat no només ha de ser allò que exigeix la normativa, sinó també una eina de control i ajuda al seguiment pressupostari.

La competència i la responsabilitat de la gestió econòmica corresponen a la direcció del centre.

La direcció del centre educatiu ha de gestionar tots els ingressos que rep, els assignats pel Departament d'Educació, els que provenen de l'aplicació de preus públics, els que provenen d'altres administracions, les aportacions voluntàries de les famílies, donacions i, fins i tot, els que derivin de la mateixa activitat del centre.

També ha de gestionar els ingressos per compensacions econòmiques derivades d'activitats per l'ús social de les instal·lacions, equipament i material propietat del Departament d'Educació.

En el marc de convenis de col·laboració signats entre el Departament d'Educació i empreses o entitats que incloguin diverses contraprestacions mútues, els centres poden posar a disposició els seus espais i percebre la compensació prevista en el conveni.

Aquests recursos s'han d'incorporar a la gestió del centre ja que esdevenen recursos públics, independentment d'on provinguin, i han de tenir un tractament comptable.

1.2 Marc normatiu

Tots els centres educatius públics del Departament d'Educació han d'ajustar la 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'Educació.

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

La gestió econòmica del centre educatiu i del menjador, si s'escau, també s'ha d'ajustar a les instruccions i recomanacions que s'estableixin a partir de la implantació de l'aplicació Esfer@, eina corporativa d'utilització obligatòria, en el manual de gestió econòmica i altres documents interns i guies que elabori el Departament.

1.3 Pressupost

És el document que recull la previsió dels ingressos i la capacitat màxima de despeses que es poden fer durant un exercici econòmic. És únic, inclou els conceptes pressupostaris i la seva vigència coincideix amb l'any natural.

El cicle pressupostari engloba l'elaboració i aprovació del pressupost, les modificacions necessàries durant l'exercici pressupostari, l'execució que es reflecteix en la comptabilitat del centre, i la liquidació i l'avaluació.

Les qüestions de procediment bàsiques que els directors i els equips directius han d'analitzar en el centre són les següents:

- L'aprovació del pressupost que s'ha de fer abans del 31 de gener.

- La liquidació comptable de l'exercici pressupostari que s'ha de fer abans del 31 de març.
- El nombre de comptes bancaris que utilitza el centre en la gestió econòmica i les seves característiques.
- Els contractes subscrits pel centre i els drets i obligacions generats.
- Els circuits administratius de recepció de les comunicacions d'ingressos i despeses, en què cal deixar constància que el director o directora, està assabentat de totes les comunicacions d'ingressos i d'autorització de la despesa, i d'ordenació del pagament en totes les factures i documents de despeses.
- Les característiques dels procediments de pagament a proveïdors i la constància documental d'haver-los efectuat.
- El sistema de comptabilitat que utilitza el centre i el procediment de conciliació relacionat amb els comptes bancaris i els diners en efectiu del centre.
- Els criteris de definició del pressupost i la documentació de suport, les modificacions al llarg de l'any i la liquidació i la vinculació amb la comptabilitat del centre per tal de fer-ne el seguiment al llarg de l'any.

Els centres dels quals és titular el Departament d'Educació han d'utilitzar necessàriament el programari Esfer@ o, en el cas de les llars d'infants el GEL, per elaborar, gestionar i, posteriorment, liquidar el pressupost.

La descripció dels conceptes pressupostaris es detalla en el [Portal de centre](#).

1.3.1 Elaboració del pressupost

El director o directora elabora el pressupost a l'inici de l'exercici pressupostari i l'aprova, si escau, prèvia consulta preceptiva al consell escolar, abans del 31 de gener.

El pressupost del centre és únic i està compost per un estat d'ingressos i un de despeses.

El pressupost d'ingressos ha d'incloure:

- el romanent del pressupost anterior,
- les aportacions que es preveu que faci el Departament,
- els ingressos provinents d'altres administracions,
- els ingressos afectats per una finalitat determinada,
- les aportacions per a material escolar,
- les aportacions per a activitats complementàries i sortides escolars,
- les indemnitzacions d'assegurances,
- els ingressos provinents de la venda de productes, béns o serveis que provinguin de l'activitat del centre,
- els ingressos per compensacions econòmiques derivades d'activitats per l'ús social,

- els ingressos per compensacions econòmiques recollides en convenis signats pel Departament d'Educació,
- els ingressos provinents de donacions, herències o llegats.

Si el centre fa la gestió econòmica del menjador escolar cal que ho faci amb el programa Esfer@, en què ha de comptabilitzar les operacions que impliquen la gestió del menjador, tant les referents als ingressos com a les despeses, en un pressupost de menjador diferenciat. El centre educatiu ha de crear el pressupost de menjador i utilitzar un compte corrent específic per als ingressos i les despeses, diferent dels que utilitza per gestionar el pressupost general del centre

El pressupost de despeses ha d'incloure totes les despeses del centre, i s'ha d'elaborar d'acord amb la previsió d'ingressos i una vegada analitzat i avaluat el pressupost de despeses de l'any anterior. El pressupost ha de contenir el següent:

- les autoritzacions pluriennals aprovades,
- les despeses fixes (electricitat, aigua, telèfon, calefacció, neteja, etc.),
- les despeses per al funcionament ordinari del centre (reparació i manteniment d'edificis, d'instal·lacions i equipaments),
- les despeses que s'autoritzen per a inversions.

Queden exclosos de la gestió econòmica del centre, els serveis de manteniment, de vigilància i de conservació del centre que corresponen a l'ajuntament, en el cas dels centres d'educació primària, o que corresponen a Infraestructures de la Generalitat de Catalunya, SAU en altres centres de titularitat del Departament d'Educació.

1.3.2 Execució del pressupost

Durant l'exercici, el pressupost s'ha d'adaptar a les actuacions del centre, fet que, en alguns casos, implica la necessitat de fer-hi modificacions; aquestes, però, sempre han de garantir l'equilibri pressupostari i la coherència amb la previsió d'ingressos i despeses de l'exercici.

És necessari també que s'incorpori a la gestió econòmica ordinària la realització de conciliacions bancàries, arquejos de les caixes d'efectiu, revisió dels comptes dels proveïdors i dels aportadors, i qualsevol altra actuació amb la finalitat de garantir la màxima correcció en els registres comptables.

Els principis que regeixen l'execució del pressupost del centre i també les normes per a la gestió de la tresoreria, per a la comptabilització de les operacions i per a l'arxiu de la documentació associada, es desenvolupen a la [Instrucció 1/2014](#), de la secretària general, relativa a la gestió econòmica dels centres educatius públics del Departament.

1.3.3 Liquidació del pressupost

El director o directora ha de preparar la liquidació pressupostària i la proposta

d'eventuals romanents del pressupost de l'exercici següent i les ha de presentar al consell escolar perquè les valori.

Els documents de la liquidació del pressupost que cal presentar al Departament d'Educació, abans del 31 de març, són els següents:

- compte general de rendes públiques,
- compte general de despeses,
- compte general d'operacions extrapressupostàries,
- compte general de tresoreria,
- excés de fons i balanç,
- liquidació del pressupost,
- acta d'arqueig amb data 31 de desembre,
- certificat del saldo de cada compte bancari a nom del centre,
- certificat del director o directora del centre del saldo de totes les caixes de diners en metàl·lic,
- certificat del director o directora conforme s'ha dut a terme la gestió econòmica del centre d'acord amb la legislació vigent.

Tots aquests documents, excepte els certificats de comptes bancaris i caixes de diner en metàl·lic, s'extreuen del mòdul de gestió econòmica d'Esfer@.

1.4 Obligacions tributàries

1.4.1 Impost sobre el valor afegit (IVA)

L'educació és una activitat que està exempta de la tributació de l'IVA (article 7 de la [Llei 37/1992](#)). Així, en general els centres educatius no han de fer la gestió de l'IVA, tot i que hi ha dos supòsits en què sí l'han de fer:

- en la venda d'excedents de producció d'energia elèctrica amb plaques fotovoltaïques;
- en activitats econòmiques com a conseqüència de les pràctiques d'alumnes de formació professional, de les quals es desprèn un lliurament de béns o la prestació d'un servei (per exemple: venda de producció hortofructícola, serveis de restauració, de perruqueria, etc.).

En ambdós casos, els ingressos del centre per la prestació d'un servei o venda de productes donen lloc a l'emissió de factures, les quals poden incloure IVA, i que el centre ha de registrar, cobrar i liquidar posteriorment a l'Agència Tributària.

Trimestralment cal computar el deute per IVA que resulti de la diferència entre l'IVA repercutit (recaptat o cobrat als clients) i l'IVA suportat deduïble (pagat als proveïdors). Si la diferència és positiva cal ingressar-la a l'Agència Tributària durant els 20 dies següents a l'acabament del període impositiu (fins al 20 d'abril, de juliol i d'octubre, i 30

de gener). En cas contrari, se n'ha de demanar la compensació per al trimestre següent. Si la liquidació del quart trimestre resulta negativa es pot optar per demanar la devolució o per seguir demanant la compensació. Aquestes quantitats es poden compensar fins a passats cinc anys del seu origen.

Tràmit i calendari

Cal fer el tràmit electrònic amb el [certificat digital de l'Agència Tributària](#), d'acord amb els documents següents:

- Declaració trimestral d'IVA (model 303): la primera de l'1 al 20 d'abril, la segona de l'1 al 20 de juliol, la tercera de l'1 al 20 d'octubre i l'última fins al 30 de gener.
- Declaració de resum anual (model 390), que es presenta de l'1 al 30 de gener de l'any següent.

1.4.2 Impost sobre la renda de les persones físiques (IRPF)

Qualsevol pagament que es faci a una persona física que exerceixi una activitat de tipus professional (per exemple un conferenciant) està sotmès a la retenció en concepte d'IRPF, que és del 15 % amb caràcter general i del 7 % l'any d'inici de les activitats i els dos següents, d'acord amb l'article 101.5.a de la [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 (LIRPF), i l'article 95.1 del [Reial decret 439/2007](#), de 30 de març, pel qual s'aprova el Reglament de l'impost sobre la renda de les persones físiques i es modifica el Reglament de plans i fons de pensions, aprovat pel Reial decret 304/2004, de 20 de febrer (RIRPF).

Un altre supòsit de retenció d'IRPF és el dels d'empresaris d'activitats agrícoles, ramaderes o forestals i el d'empresaris autònoms, que tributen mitjançant l'estimació objectiva i que tenen l'obligació d'incloure a les factures una retenció d'un 1 % o un 2 %.

Els centres tenen l'obligació de retenir aquests imports en el moment de fer el pagament de les factures, i a fer-ne la liquidació corresponent i l'ingrés a l'Agència Tributària.

Tràmit i calendari

Cal fer el tràmit electrònic amb el [certificat digital de l'Agència Tributària](#) i d'acord amb els models següents:

- Liquidació trimestral (model 111). Única per a cada entitat obligada a retenir o a ingressar en compte (liquidació per via telemàtica). Període: de l'1 al 20 d'abril, juliol, octubre i gener.
- Resum anual de retencions i ingressos a compte (model 190). Es presenta de l'1 al 30 de gener de l'any següent per via telemàtica.

S'ha de lliurar, a la persona interessada, el certificat sobre la retenció efectuada abans de l'inici del període que s'estableix per liquidar l'impost de la declaració de la renda (maig i juny de l'any següent).

Al [Portal de centre](#) hi ha disponibles les guies explicatives per fer les liquidacions a Esfer@ i a l'AEAT.

1.4.3 Declaració anual d'operacions amb tercers (model 347)

És obligatòria per a totes les empreses privades i organismes públics que en cada exercici anual han efectuat operacions amb tercers (normalment pagaments a proveïdors) per un import, acumulat per a cadascun d'aquests proveïdors, superiors a 3.005,06 euros, IVA inclòs.

Les operacions s'entendran produïdes en el període en què s'hagin anotat en els llibres de registre de l'IVA (data de la factura).

Es tracta d'una declaració anual desglossada per trimestres i en la qual cal especificar tots els proveïdors i aportadors que superen el límit anual de facturació o aportació. En la relació d'aportadors no s'han d'incloure les administracions a les quals correspon la propietat del centre, les famílies o els organismes que transfereixen beques destinades als alumnes.

És una declaració únicament informativa i no comporta cap despesa per al centre educatiu. Si el centre no presenta les declaracions corresponents rebrà un requeriment i fins i tot l'Agència Tributària el pot sancionar.

Tràmit i calendari

Cal fer el tràmit electrònic amb el [certificat digital de l'Agència Tributària](#), d'acord amb els documents següents:

- Model 347: termini, gener de l'any següent ([Ordre HFP/1106/2017](#) de 16 de novembre)
- Declaració anual d'operacions intracomunitàries (model 349). Quan les operacions són amb empreses o professionals intracomunitaris cal utilitzar el model 349. Per ampliar-ne la informació consulteu el [model 349](#).

Al [Portal de centre](#) hi ha guies explicatives amb el procediment per fer la declaració del model 347 a l'AEAT.

1.5 Tramitació de la factura electrònica

La [Llei 25/2013](#), de 27 de desembre, d'impuls de la factura electrònica i creació del registre comptable de factures en el sector públic, estableix que els proveïdors de béns i serveis a les administracions públiques poden expedir i trametre les factures de forma electrònica en un dels punts generals d'entrada de factures electròniques. En els casos

de factures emeses per societats mercantils, és obligatori presentar-les en format electrònic, d'acord amb l'[Ordre VFH/138/2017](#), de 29 de juny, per la qual es deroga la lletra a de l'apartat 4 de l'article 4 de l'[Ordre ECO/306/2015](#), de 23 de setembre, per la qual es regula el procediment de tramitació i anotació de les factures en el Registre comptable de factures en l'àmbit de l'Administració de la Generalitat de Catalunya i el sector públic que en depèn.

El Departament de la Vicepresidència, Economia i Hisenda ha creat un registre únic de factures electròniques on els proveïdors les han de trametre i on, posteriorment, el personal de la Generalitat accedeix per continuar amb el procediment administratiu.

El portal es visualitza com a [e.FACT](#) per als proveïdors i com a [GeFACT](#) per als centres educatius i altres organismes.

Des de principis del 2016 ja s'han donat d'alta al GeFACT tots els centres i també els serveis educatius que fan gestió econòmica.

Amb l'entrada en funcionament del mòdul de gestió econòmica d'Esfer@, la recepció d'aquestes factures, així com la seva comptabilització, ja es troben integrades en aquesta eina corporativa.

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

1.6 Gestió del preu de la matrícula als CFGS i als cursos d'accés als CF

Els centres que imparteixen formació professional de grau superior, ensenyaments d'arts plàstiques i disseny i/o el Cours 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 del Departament d'Educació:

[Instruccions de 29 de juny de 2017](#), 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 en el curs de preparació per a la incorporació als cicles formatius de grau superior.

[Instruccions de 29 de juny de 2017](#), per a la gestió dels preus públics per a la matrícula en els cicles formatius de grau superior dels ensenyaments de formació professional inicial i dels ensenyaments d'arts plàstiques i disseny.

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

1.7 Donacions, herències i llegats

Els centres educatius públics que tenen ofertes de donacions dineràries o de béns mobles, herències o llegats per part de persones particulars, entitats públiques o privades (incloses les AMPA) o d'empreses, cal que s'adrecin als serveis territorials per rebre assessorament a fi de gestionar els expedients corresponents a cada cas.

Els centres educatius públics no poden fer donacions. En particular, s'han d'abstenir de fer aportacions o donacions a entitats sense ànim de lucre, encara que hi hagi una contraprestació per part de l'entitat. El tractament de les contraprestacions econòmiques, per venda de béns o per activitats que puguin fer entitats sense ànim de lucre en els centres educatius, s'han de tractar com les que es farien amb qualsevol altra persona física o jurídica per activitats econòmiques o professionals (factures o minuts segons escaigui).

1.8 Relleu en la direcció del centre

Amb motiu del relleu en la direcció del centre, el director o directora sortint ha de traspasar al director o directora entrant tota la documentació i la informació relativa a la gestió econòmica del centre educatiu en el termini de quinze dies des de la data del relleu. Aquesta documentació consisteix en el pressupost, les seves modificacions i l'estat d'execució; els llibres comptables actualitzats, les conciliacions documentals i l'arqueig de caixa; les obligacions concretes, els pagaments periòdics de subministraments i serveis; els ingressos fets i els pendents; l'acreditació del compliment de les obligacions tributàries; el certificat del director o directora sortint conforme s'ha dut a terme la gestió econòmica del centre d'acord amb la legislació vigent, i els contractes i l'inventari.

Així mateix, cal canviar els administradors dels comptes bancaris del centre i les contrasenyes de l'operativa de banca electrònica i d'aplicacions de comerç electrònic. També cal assegurar els canvis necessaris per a l'accés a les caixes de metàl·lic i caixes fortes que el centre pugui tenir.

Aquest traspàs s'ha de recollir en una acta on el director o directora sortint certifica que aporta tota la documentació requerida, que és correcta i ajustada a la normativa. El director o directora entrant ha de signar-ne la recepció. Si en el termini de 6 mesos a comptar des de la data de l'acta de traspàs, el director o directora entrant no presenta cap al·legació a la direcció dels serveis territorials o, si escau, a la gerència del Consorci d'Educació de Barcelona, l'acta s'ha de considerar validada i definitiva.

1.9 Fi d'activitats i tancament d'un centre

Amb motiu del tancament d'un centre educatiu públic el director o directora ha de preveure les actuacions següents:

- La liquidació del pressupost amb data de 30 de juny de l'exercici en curs.
- Els comptes bancaris han d'estar actius fins que s'hagin ingressat les quantitats que tenia assignades i s'hagin pagat les factures pendents. Després cal tancar els comptes bancaris.
- Fer una transferència per l'import del romanent líquid al compte del centre en el

qual s'integra, o bé en el compte del centre que ha ordenat el director o directora des serveis territorials o el o la gerent del Consorci d'Educació de Barcelona.

- Donar compliment a les obligacions tributàries pendents: liquidacions d'impostos i declaracions informatives.
- Donar de baixa el NIF del centre a l'Agència Tributària i revocar el certificat digital del centre. Cal aportar una còpia de la disposició de tancament o cessament d'activitats del centre educatiu a l'Agència Tributària.

2 Contractació de béns i serveis

El director o directora del centre actua com a òrgan de contractació i té la competència per fer les contractacions necessàries de manteniment, i serveis i subministraments, d'acord amb el pressupost del centre i respectant els principis reguladors de la contractació pública: legalitat, eficàcia i eficiència, publicitat i transparència, llibertat d'accés a les licitacions i concurrència, igualtat i no discriminació, lliure competència i selecció de l'oferta econòmicament més avantatjosa. Aquesta competència del director o directora l'atorguen l'article 99.b de la [Llei 12/2009](#), del 10 de juliol, d'educació, i l'article 51 del [Decret 102/2010](#), de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius, que regulen l'autonomia dels centres per contractar serveis i recursos materials en el marc que preveu la legislació de contractació pública en aquesta matèria.

Tot i això, cal recordar que els directors dels centres no tenen competència per subscriure compromisos de caràcter laboral ni compromisos que, tot i ser tractats com a contractes administratius, suposen l'execució de tasques per part d'una persona en règim d'autònom que només efectua prestacions al centre i que, per tant, la Inspecció de Treball pot arribar a considerar treballador propi.

El [Decret llei 3/2016](#), de 31 de maig, de mesures urgents en matèria de contractació pública, estableix diverses mesures que cal utilitzar en el procediment obert perquè aquest sigui més àgil i eficient. La creació d'aquesta norma ve motivada per l'aplicació directa de la [Directiva 2014/24/UE](#), del Parlament Europeu i del Consell, de 26 de febrer de 2014, sobre contractació pública, que entre altres aspectes ha eliminat el procediment negociat per raó de la quantia.

La [Llei 9/2017](#), de 8 de novembre, de contractes del sector públic, per la qual es transposen a l'ordenament jurídic espanyol les directives del Parlament Europeu i del Consell [2014/23/UE](#) i [2014/24/UE](#), de 26 de febrer de 2014, és el marc de referència per a la contractació.

Aquesta Llei, que va entrar en vigor el 9 de març de 2018, entre altres aspectes ha rebaixat la quantitat màxima per als contractes menors a 14.999,99 euros (en comptes dels 17.999,99 euros vigents fins al 9 de març de 2018). També permet fer una o diverses pròrrogues –excepte en els contractes menors– fins a una durada màxima del contracte de 5 anys. En els centres públics es pot fer un any de contracte amb la possibilitat de quatre pròrrogues d'un any consecutives. Les pròrrogues les executa el centre, amb un preavís d'almenys dos mesos d'antelació a la finalització del contracte, i

són de compliment obligatori per a l'empresariat.

Els tipus de procediments en funció del valor estimat del contracte, els models de documentació i el pas a pas per tramitar els diferents contractes es poden consultar a l'apartat [Contractació](#) del Portal de centre.

3 Gestió acadèmica i administrativa

3.1 Aspectes generals

Les tasques relacionades amb la gestió administrativa i acadèmica del centre, entre d'altres, són la gestió dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes, la gestió dels documents acadèmics (actes d'avaluacions finals, historials acadèmics, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificats, diligències, etc.) i la tramitació dels assumptes propis del centre.

Aquests procediments requereixen l'ús de les eines corporatives que el Departament posa a disposició dels centres, i que són les aplicacions Esfer@ i SAGA:

- Esfer@, que substitueix progressivament SAGA, i en la qual actualment estan implementats els ensenyaments d'educació infantil, primària, ESO i batxillerat;
- SAGA: En el cas dels centres que imparteixen cicles formatius d'FP o arts plàstiques i disseny o qualsevol ensenyament adreçat a persones adultes.

La substitució de SAGA per l'aplicació Esfer@ es completarà en cursos posteriors amb la resta d'ensenyaments, d'acord amb un calendari específic.

L'aplicació Esfer@ és l'eina que han d'utilitzar necessàriament tots els centres del Departament.

3.2 Processos administratius del centre i gestió d'arxius

- Preinscripció als ensenyaments
- Registre de matrícula d'alumnes
- Registre de l'historial acadèmic dels alumnes
- Elaboració i registre de certificats
- Trasllet d'expedients
- Tramitació de títols
- Llibre d'absències i permisos dels professors
- Llibre d'actes del claustre
- Llibre d'actes del consell escolar
- Inventari
- Llibres de comptabilitat
- Pressupost del centre (actes d'aprovació)

- Justificació anual de despeses
- Registre d'entrada i sortida de correspondència

Els processos administratius de preinscripció i matrícula s'han d'ajustar a la resolució anual corresponent a l'ensenyament que es gestiona. En aquest punt cal recordar que per tenir dret a la matrícula per continuar al centre, l'alumne ha d'haver estat matriculat i qualificat a les actes d'avaluacions finals del curs anterior.

Els processos acadèmics i administratius relacionats amb l'avaluació final s'han d'ajustar a la normativa i a les instruccions publicades al Portal de centre.

Gestió d'arxius

Arxius de gestió: contenen la documentació activa del centre que s'utilitza per a les activitats ordinàries. Aquesta documentació s'ha de custodiar durant cinc anys; s'exceptuen els documents que poden generar certificats posteriors (p. ex: dades anuals). Pel que fa a la documentació de gestió econòmica, el període de custòdia és de sis anys com a mínim.

Arxius històrics: tots els llibres de registre, les actes i els títols s'han de conservar permanentment. Els historials acadèmics també mentre no es lliuren al seu titular o s'envien a un altre centre per canvi en l'escolarització.

3.3 Documentació acadèmica

- Expedient acadèmic de l'alumne:
 - Dades d'identificació del centre
 - Número i data de matrícula
 - Resultats d'avaluacions i observacions de la junta d'avaluació
 - Decisions de pas de curs i titulació
 - Mesures d'adaptació o modificació curricular
- Actes d'avaluació:
 - Resultats de tots els alumnes del grup
 - Signatura dels professors que corresponguin amb el vistiplau del director o directora
- Informe individualitzat
- Informe personal per trasllat
- Historials acadèmics

3.4 Gestió acadèmica i administrativa de les EOI

3.4.1 Procés de preinscripció i matrícula

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 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 cursos del primer quadrimestre, i el mes de gener per als cursos del segon quadrimestre.

Alumnes amb qualificació "apte"

El Departament incentiva els alumnes de primer, segon, tercer, quart i cinquè curs que han obtingut la qualificació final d'"apte" o "apta" donant-los prioritat en l'ordre de matrícula.

Antics alumnes

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

Test de nivell. Horari

Les escoles han de programar les sessions del 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 s'ofereixen (matí o tarda).

Canvi de nivell dels nous alumnes

En casos justificats, els nous alumnes poden sol·licitar un canvi de nivell fins al 31 d'octubre. El o la cap d'estudis n'ha d'estudiar la sol·licitud i, si la resposta és afirmativa i el canvi és possible, l'ha de formalitzar abans del 8 de novembre.

3.4.2 Trasllet de matrícula

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 fer trasllets de matrícula viva finalitza el 28 de febrer, per als cursos extensius; el 29 de novembre, per als cursos intensius i flexibilitzats del primer quadrimestre, i el 31 de març, per als cursos intensius i flexibilitzats del segon quadrimestre.

Trasllet de l'alumne durant el curs acadèmic (canvi de modalitat entre cursos extensius i flexibilitzats)

Es preveu que hi pugui haver un canvi de modalitat entre cursos extensius i flexibilitzats al primer i al segon quadrimestre.

Primer quadrimestre

Els alumnes de cursos flexibilitzats dels nivells 1r A, 2n A i 3r A, matriculats al primer quadrimestre del curs 2019-2020 que vulguin traslladar la matrícula a un curs no flexibilitzat (1r, 2n i 3r) poden sol·licitar el trasllat de matrícula a un altre centre fins al 29 de novembre.

Els alumnes de cursos extensius de 1r, 2n i 3r que vulguin traslladar la matrícula a un curs flexibilitzat (1r A, 2n A i 3r A) poden sol·licitar-ho fins al 29 de novembre.

Segon quadrimestre

Els alumnes de cursos flexibilitzats dels nivells 1r B, 2n B i 3r B matriculats al segon quadrimestre del curs 2019-2020 que vulguin traslladar la matrícula a un curs no flexibilitzat (1r, 2n i 3r) poden sol·licitar-ho fins al 31 de març.

Els alumnes de cursos extensius dels nivells 1r, 2n i 3r matriculats al curs 2019-2020 que vulguin traslladar la matrícula a un curs flexibilitzat (1r B, 2n B i 3r B) poden fer-ho fins al 31 de març.

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, cal obrir una llista d'espera on els sol·licitants han d'indicar els grups i horaris desitjats.

Trasllat de l'alumne en període no lectiu

Els alumnes oficials, un cop formalitzada la matrícula al centre d'origen, poden sol·licitar un trasllat de matrícula a una altra escola el 15 i 16 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 s'ha de posar 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 22 de juliol. En el moment de demanar el trasllat l'alumne ha d'aportar el full de pagament de la matrícula. En cas que hi hagi places vacants, l'escola de destinació ha de sol·licitar el trasllat de l'expedient acadèmic de l'alumne a l'escola d'origen.

3.4.3 Permanència en els estudis

En cada un dels nivells bàsic, intermedi B1, intermedi B2, avançat C1 i avançat C2, l'alumne té dret a romandre matriculat en 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, del nivell intermedi B2i o del nivell avançat C2, i no el supera, no pot cursar-lo una altra vegada.

Per cursar per tercera vegada el primer curs del nivell bàsic, del nivell intermedi B2 o del nivell avançat C2, l'alumne ha de demanar-ho al director o directora de l'escola, que ha 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 intermedi B2, el pot cursar un màxim de dues vegades.

Dins del nivell avançat C1, per a tots els idiomes, i avançat C2, per a català, 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 pot 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 pot 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 pot 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, pot autoritzar la repetició o permanència d'un únic curs A o B més en règim oficial flexibilitzat per nivell (bàsic, intermedi o avançat).

3.4.4 Renúncies

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

Un alumne oficial pot presentar, al director o directora de l'escola, la renúncia a la matrícula en un idioma, en un termini que finalitza el 31 d'octubre, per als cursos intensius i flexibilitzats del primer quadrimestre; el 29 de novembre, per als extensius, i el 2 de març, per als cursos intensius i flexibilitzats del segon quadrimestre.

Aquesta renúncia no suposa el còmput del curs a l'efecte de repetició, ni el dret al retorn de l'import de la matrícula. Un cop passat el termini de renúncia establert, si un alumne oficial abandona el curs, aquest abandonament li computa a l'efecte de repetició i l'alumne té, a tots els efectes, la consideració de "no presentat/ada" en la qualificació final. L'alumne només pot fer una d'aquestes renúncies per curs.

Qualsevol persona que tingui un expedient acadèmic obert en una escola oficial d'idiomes pot 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 pot concedir la renúncia un cop obtinguts els informes oportuns del departament d'aquell idioma.

El curs a què s'ha renunciat computa a l'efecte de repetició. Les renunciacions esmentades en els apartats anteriors s'han de fer constar en l'expedient acadèmic de l'alumne.

3.4.5 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 en els terminis que, quan escau, s'assenyalen:

Renúncia amb dret a devolució de taxes per la matrícula de cursos extensius i de cursos intensius i flexibilitzats del primer quadrimestre fins al 4 d'octubre, i fins al 14 de febrer, per als cursos intensius i flexibilitzats del segon quadrimestre.

Renúncia a la inscripció a les proves lliures per a l'obtenció del certificat de nivell intermedi B1, del certificat de nivell intermedi B2 o del certificat de nivell avançat C1 quan la renúncia i la sol·licitud de retorn de taxes o de preus públics es produeixen abans de la data de publicació de les llistes definitives d'admesos.

Pagaments duplicats o per import superior.

No aplicació de bonificacions o exempcions a les quals l'alumne té dret en el moment de la matrícula, per l'import corresponent.

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.

En cas de trasllat a una altra comunitat autònoma, l'alumne pot sol·licitar el retorn de taxes o preus públics abans del 29 de novembre.

Els alumnes de cursos flexibilitzats que han superat la primera part d'un nivell i posteriorment s'incorporen a un curs extensiu o intensiu i paguen la totalitat de l'import de matrícula corresponent, tenen dret a la devolució de l'import de la darrera matrícula de la part aprovada en modalitat flexible.

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; aquesta ha de registrar-ne l'entrada i l'ha de revisar per orientar l'alumne respecte de la correcció de la sol·licitud i de la documentació aportada. També es pot 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 taxa 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.

3.4.6 Flexibilització de l'itinerari educatiu: matrícula d'actualització en cursos inferiors

Les persones que ja hagin cursat i superat amb anterioritat cursos de les escoles oficials d'idiomes que condueixen a l'obtenció d'un certificat, i que vulguin actualitzar-ne els coneixements, poden sol·licitar matricular-se en l'últim curs realitzat o en qualsevol dels cursos inferiors, sempre que hagin transcorregut dos cursos des de l'obtenció del certificat.

La sol·licitud per a aquest tipus de matrícula s'ha de presentar al centre una vegada finalitzat el període d'admissió, i només s'admet si existeixen vacants en el curs i l'idioma sol·licitat. La sol·licitud és vàlida únicament per al curs acadèmic en què se sol·licita i s'ha de tornar a presentar per a cursos acadèmics posteriors, si l'alumne ho vol.

Aquest tipus de matrícula no té efectes acadèmics ni dona lloc a cap certificat oficial. La qualificació que es fa constar a l'expedient acadèmic de l'alumne és de "no qualificat/ada".

Els alumnes en aquesta situació acadèmica no tenen dret a sol·licitar una nova expedició del certificat obtingut anteriorment, però poden sol·licitar un certificat d'actualització al centre on estiguin matriculats.

Pel que fa al preu del servei, aquests alumnes han de pagar la taxa o el preu públic corresponent, sense penalització per repetició.

Durant un mateix curs acadèmic no es pot simultaniejar una matrícula ordinària als ensenyaments presencials amb una matrícula d'actualització del mateix idioma.

3.5 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 corresponent programari específic per a la gestió acadèmica i administrativa. El Departament ha d'extreure les dades per a l'estadística dels alumnes d'aquests estudis directament d'aquest programari.

3.6 Aplicacions informàtiques de suport

Els centres dels quals és titular el Departament d'Educació han d'utilitzar obligatòriament el programari corporatiu que el Departament posa a la seva disposició per dur a terme tasques d'administració i gestió.

En concret, per a la gestió acadèmica i administrativa, els centres han d'utilitzar obligatòriament:

- Esfer@, en el cas dels centres que imparteixen ensenyaments d'educació infantil

de segon cicle i d'educació primària, ESO i batxillerat.

- SAGA, en el cas dels centres que imparteixen cicles formatius d'FP o arts plàstiques i disseny o qualsevol ensenyament adreçat a persones adultes.

Altres aplicacions que donen suport als centres i/o ensenyaments:

- CODEX, per a les escoles oficials d'idiomes.
- IOC, en el cas de l'Institut Obert de Catalunya.
- GES-ISA, per gestionar els ensenyaments artístics superiors.
- GEDAC, per gestionar de la preinscripció i admissió d'alumnes.
- GUAC, per a la gestió d'accessos del personal del centre a les aplicacions.
- FDC (fitxa de centre), que facilita que el centre difongui a la ciutadania informació i localització del centre, i documents com el projecte educatiu de centre o la carta de compromís estàndard.

Els programes donen suport a les diferents fases de la gestió acadèmica i administrativa: preinscripció, matrícula, avaluacions, elaboració de la documentació acadèmica i administrativa, actes d'avaluacions finals, expedients i historials acadèmics, informes, certificats. També donen suport al registre d'entrades i sortides de documents, etc.

Per a més informació, consulteu el [Portal de Centre](#).

4 Registre d'alumnes RALC

El Registre d'alumnes, regulat per l'[Ordre ENS/293/2015](#) de 18 de setembre, és el registre únic de tots els alumnes matriculats als centres educatius públics i privats d'ensenyaments reglats no universitaris que desenvolupen la seva activitat a Catalunya.

L'1 de desembre 2015 el Departament d'Educació va posar en funcionament el RALC amb la finalitat de modernitzar i simplificar processos administratius, així com de millorar en la integració i interrelació entre els seus sistemes per aconseguir una millor eficiència de la gestió administrativa. A més, el RALC vol ser un sistema útil per al Departament i també el sistema que doni visibilitat a l'alumne i a les famílies de la seva informació. Actualment, però, només hi tenen accés els centres i les unitats de serveis territorials i serveis centrals que ho necessiten per a la gestió.

El Registre assigna a cada alumne un codi identificador únic que l'acompanya durant tota la vida acadèmica i que és el que ha d'utilitzar per identificar-se en els tràmits administratius amb el Departament. Els alumnes (si són majors d'edat) o els tutors (en cas d'alumnes menors d'edat) poden consultar aquest número (l'identificador del RALC) per via telemàtica al [web del Departament](#).

4.1 Dades del RALC

Actualment al Registre hi consten les dades identificatives i postals de l'alumne, les dades dels seus tutors legals i les dades bàsiques d'escolarització de les matrícules.

El Registre incorpora un bloc de dades acadèmiques per als ensenyaments d'ESO, de batxillerat i cicles formatius (grau mitjà i grau superior), les quals nodreixen els processos de preinscripció electrònica que es gestionen a través de l'aplicació GEDAC, l'accés a la universitat i la tramitació de títols amb l'aplicació RTA.

D'aquesta manera, s'ha iniciat la incorporació al RALC d'algunes dades de l'expedient acadèmic de l'alumne i per a alguns ensenyaments. Per a més informació cal adreçar-se al Portal de centre.

Les dades dels alumnes del RALC són úniques i només estan incloses al RALC; això implica que siguin compartides per tots els centres on l'alumne cursa algun ensenyament i, per tant, qualsevol actualització de les dades de l'alumne té efecte en tots aquests centres.

Les dades personals i les d'escolarització només són accessibles per als centres on l'alumne té o hagi tingut una matrícula activa.

4.2 Obligatorietat per part de tots els centres

Actualment és obligatori per a tots els centres el següent:

a. Tenir registrats tots els alumnes dels ensenyaments:

- educació infantil de 3 a 6 anys
- educació primària
- educació secundària obligatòria
- batxillerat
- formació professional i cicles formatius d'arts plàstiques i disseny
- educació especial (inclosos els PFI per als alumnes amb NESE, PTVA i IFE)

No s'inclouen els alumnes d'aquests ensenyaments que els cursen en la modalitat no presencial.

b. Garantir la qualitat de les dades amb l'actualització puntual deguda:

- dades identificatives,
- dades postals,
- dades dels tutors legals,
- dades d'escolarització de les matrícules,
- dades acadèmiques d'ESO, de batxillerat i de cicles formatius.

c. Donar a conèixer l'identificador del RALC als alumnes i les famílies: es recomana incorporar aquest identificador de l'alumne a tots els documents administratius que el

centre genera. El responsable del compliment d'aquestes obligacions és el director o directora del centre de titularitat pública i el o la titular del centre privat.

4.3 Registre de les dades de necessitats específiques de suport educatiu (NESE) al RALC

Els centres educatius que utilitzen Saga o Esfer@ per a la gestió acadèmica i administrativa han de mantenir actualitzades les dades de necessitats específiques de suport educatiu en aquests entorns, i automàticament s'actualitzen al RALC.

Els centres d'educació especial i els centres privats sostinguts o no amb fons públics han de mantenir actualitzades les dades de necessitats específiques de suport educatiu al RALC. En aquest sentit, cal tenir en compte que també en el cas del registre de matrícules compartides, totes les dades han de ser coherents i, en cas contrari, l'aplicació envia missatges automàtics als centres implicats perquè les revisin i les esmenin.

4.4 Relació del RALC amb altres aplicacions

El Registre és la base de dades única de les dades identificatives i d'escolarització dels alumnes que cursen algun dels ensenyaments actualment inclosos al RALC.

Així, tots els procediments administratius que requereixen d'aquestes dades han d'utilitzar les dades del RALC, integrant les aplicacions de gestió que hi donen suport amb el RALC, com és el cas de l'aplicació GEDAC (aplicació per a la gestió d'escolarització) per a tots els centres públics i privats amb ensenyaments concertats i, com és el cas de les aplicacions SAGA i Esfer@ (aplicacions per a la gestió administrativa), per als centres públics de titularitat del Departament.

Les aplicacions que gestionen les proves diagnòstiques d'educació primària i de l'ESO, les que gestionen les proves d'accés a la universitat, les beques menjador, les proves extraordinàries de batxillerat i la que gestiona el registre de les titulacions (RTA) es nodreixen de les dades del RALC. També les dades del Registre són consumides per altres aplicacions com són el Sistema d'Informació d'Indicadors i Estadística (SIDIE), el Sistema d'Intercanvi d'Informació (SII) i el programa de gestió de les biblioteques escolars (ePERGAM).

4.5 Aspectes clau en el funcionament del RALC

Els estats dels registres de matrícula poden ser:

- Alta
- Baixa (els motius poden ser diversos: petició directa de l'interessat, finalització del curs, error, aplicació del protocol d'absentisme, etc.)

- Baixa. Gestionant documents de trasllat. Estat que genera el RALC de forma automàtica quan es registra una nova matrícula per al mateix alumne, ensenyament i nivell en un altre centre i no es tracta d'escolarització compartida.
- Baixa manual. Gestionant documentació. Estat disponible només per als centres públics que utilitzen SAGA o ESFER@.

Els estats dels alumnes són:

- actiu, quan té alguna matrícula en estat d'"Alta", de "Baixa" o "Baixa. Gestionant documents de trasllat" o "Baixa manual. Gestionant documentació",
- inactiu, quan l'alumne té totes les matrícules de "Baixa" o "Baixa. Gestionant documents de trasllat" o "Baixa manual. Gestionant documentació",
- baixa (només per defunció).

El RALC valida que tots els registres que es fan siguin coherents amb la normativa vigent. En concret, el RALC, mitjançant la integració amb altres sistemes del Departament, valida:

- l'autorització del centre, l'ensenyament i nivell i, si escau, el règim, el torn i la modalitat en què es cursa (integració amb OFEEDU),
- la disponibilitat de places vacants (integració amb la GEDAC),
- la compatibilitat de l'ensenyament en el cas de més d'un registre de matrícula,
- l'edat de l'alumne, segons l'ensenyament, i
- l'obligatorietat de disposar dels documents identificatius corresponents de l'alumne, segons l'edat i la nacionalitat.

Els centres públics de titularitat del Departament introdueixen i actualitzen les dades a través de SAGA o d'Esfer@. Tant els registres d'alumnes nous com qualsevol matrícula nova o qualsevol actualització de les dades feta des de SAGA o des d'Esfer@ provoquen una actualització automàtica a les dades del RALC.

Els centres accedeixen directament al RALC per:

- fer consultes,
- fer llistes, extraccions i certificats,
- finalitzar el procés de registre de matrícules del curs següent.

Els centres públics de titularitat diferent de la del Departament d'Educació i que tenen SAGA o Esfer@ com a programa de gestió de centre, introdueixen i actualitzen les dades a través de SAGA o d'Esfer@. Tant els registres de nous alumnes, com qualsevol nova matrícula o qualsevol actualització de les dades realitzades des de SAGA o des d'Esfer@ provoquen una actualització automàtica a les dades del RALC.

Els centres accedeixen directament al RALC per:

- fer consultes,
- fer llistes, extraccions i certificats,
- finalitzar el procés de registre de matrícules del curs següent.

Els centres privats amb ensenyaments concertats i els públics de titularitat diferent de la del Departament d'Educació que no tenen SAGA o Esfer@:

- han de registrar al RALC la matrícula de tots els alumnes que provenen de la preinscripció de forma massiva o individual;
- han de registrar les matrícules dels alumnes que continuen al centre el curs següent de manera massiva o individual;
- han de registrar al RALC la matrícula dels alumnes que s'incorporen al llarg del curs un cop assignada la plaça que prèviament s'ha sol·licitat mitjançant l'aplicació GEDAC;
- han de registrar al RALC les dades acadèmiques;
- han de finalitzar el procés de registre de matrícules del curs següent.

Els centres privats sense ensenyaments concertats:

- han de registrar totes les noves matrícules directament al RALC;
- han de registrar les matrícules dels alumnes que continuen al centre el curs següent de manera massiva o individual;
- han de registrar al RALC les dades acadèmiques

Els centres privats que imparteixen ensenyaments concertats i no concertats han d'actuar segons correspongui al tipus d'ensenyament.

5 Beques i ajuts

El Departament d'Educació ofereix la informació de les modalitats de beques i ajuts a l'estudi al web del Departament (Inici > Serveis > [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 per poder presentar la sol·licitud en el termini establert a la convocatòria.

Les secretaries dels centres educatius han de comprovar que els alumnes han destinat la beca o ajut a la finalitat per la qual se'ls ha estat concedit. En aquest sentit, han de comunicar als serveis territorials corresponents o, a la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació, la llista d'alumnes que no compleix els requisits o no es troba en les situacions establertes per la convocatòria corresponent, per tal que aquests puguin iniciar, si escau, la revocació i el corresponent reintegrament de l'ajut.

A més, s'entén que no han destinat la beca a la finalitat prevista quan concorri alguna o algunes de les situacions següents:

- a. Deixar el centre abans de finalitzar el curs.
- b. No haver assistit a un 80 per cent o més de les hores lectives, excepte que existeixi dispensa d'escolarització.
- c. No haver superat el 50 per cent de les assignatures, crèdits o hores matriculades

en convocatòria ordinària ni extraordinària.

- d. No haver superat el curs complet en el cas del curs d'accés o del curs de preparació per a l'accés a la formació professional o, en el seu cas, dels estudis cursats a les escoles oficials d'idiomes.

Gestió econòmica de les beques

Si les beques dels alumnes estan destinades al pagament del material escolar o altres conceptes que el centre gestioni conjuntament per a tots els alumnes, haurà d'integrar aquests ingressos en el pressupost general del centre i identificar-los separatament per a la posterior justificació i liquidació.

En la resta de supòsits, en què el centre fa d'intermediari, els ingressos de beques es tracten com a concepte extrapressupostari.

Pot donar-se el cas, però, que el centre hagi de tractar part d'una beca com un concepte extrapressupostari i una altra com a pressupostari, en què caldrà fer dues anotacions comptables diferenciades.

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

- [Llei 9/2017](#), de 8 de novembre, de contractes del sector públic, per la qual es transposen a l'ordenament jurídic espanyol les directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014 (BOE núm. 272, de 9.11.2017).
- [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 19/2014](#), del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern (DOGC núm. 6780, de 31.12.2014)
- [Llei 25/2013](#), de 27 de desembre, d'impuls de la factura electrònica i creació del registre comptable de factures en el sector públic (BOE núm. 311, de 28.12.2013)
- [Llei 12/2009](#), del 10 de juliol, d'educació (DOGC núm. 5422, de 16.7.2009)
- [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 (BOE núm.285, de 29.11.2006)
- [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 desenvolupament 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 desenvolupament 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 (BOE suplement de llengua catalana núm. 257, de 26.10.2013)

- [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 (BOE suplement de llengua catalana núm. 28, de 17.9.2007)
- [Real Decreto 439/2007](#), de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas y se modifica el Reglamento de Planes y Fondos de Pensiones, aprobado por Real Decreto 304/2004, de 20 de febrero (BOE núm. 78, de 31.03.2007)
- [Decret llei 3/2016](#), de 31 de maig, de mesures urgents en matèria de contractació pública (DOGC núm. 7133, de 2.6.2016)
- [Decret 102/2010](#), de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DOGC núm. 5686, de 5.8.2010)
- [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)
- [Ordre VEH/138/2017](#), de 29 de juny, per la qual es deroga la lletra a de l'apartat 4 de l'article 4 de l'Ordre ECO/306/2015, de 23 de setembre, per la qual es regula el procediment de tramitació i anotació de les factures en el Registre comptable de factures en l'àmbit de l'Administració de la Generalitat de Catalunya i el sector públic que en depèn (DOGC núm. 7405, de 5.7.2017)
- [Ordre ENS/293/2015](#), de 18 de setembre, de creació del Registre d'alumnes i del fitxer de dades de caràcter personal associat (DOGC núm. 6963, de 25.9.2015)
- [Ordre ECO/306/2015](#), de 23 de setembre, per la qual es regula el procediment de tramitació i anotació de les factures en el Registre comptable de factures en l'àmbit de l'Administració de la Generalitat de Catalunya i el sector públic que en depèn (DOGC núm. 6968, de 2.10.2015)
- [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)
- [Instruccions de 29 de juny de 2017](#), 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 en el curs de preparació per a la incorporació als cicles formatius de grau superior.
- [Instruccions de 29 de juny de 2017](#), 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.
- [Instrucció 1/2014](#), de la secretària general, relativa a la gestió econòmica dels centres educatius públics del Departament d'Ensenyament.

Implantació de les eines d'administració electrònica als centres del Departament

1 Els mitjans electrònics al sector públic de Catalunya

La [Llei 29/2010](#), de 3 d'agost, de l'ús dels mitjans electrònics al sector públic de Catalunya, regula l'ús dels mitjans electrònics en les actuacions i les relacions entre el sector públic i els ciutadans, i concreta el model català d'administració electrònica per assolir les finalitats que disposa aquesta Llei.

D'acord amb els principis que la conformen, s'ha d'impulsar un model d'administració electrònica basat en la cooperació i la col·laboració institucionals, i en la creació i la posada a disposició del sector públic de Catalunya d'infraestructures i de serveis comuns d'administració electrònica, que garanteixin la interoperabilitat dels sistemes d'informació i que en facin possible l'ús per part de les entitats que integren el sector públic, perquè l'oferta de serveis als ciutadans i a les empreses sigui més eficaç i econòmica.

D'altra banda, la [Llei 39/2015](#), d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, regula els requisits de validesa i eficàcia dels actes administratius, el procediment administratiu comú a totes les administracions públiques, en què inclou el sancionador i el de reclamació de responsabilitat d'aquestes administracions.

És en aquest sentit, i per tal d'afavorir el desenvolupament de l'Administració electrònica, que el Departament incorpora progressivament eines corporatives, disponibles per a tots els usuaris de la Generalitat. Aquestes eines es poden consultar a l'apartat [Administració electrònica](#) del Portal de centre del Departament.

En aquest context d'impuls de l'Administració digital, s'ha aprovat el [Pla d'Administració electrònica departamental](#). El Pla dona resposta al nou model d'administració digital que cal implantar a la Generalitat, i que suposa tot un canvi de paradigma, ja que implica, d'una banda, que el Departament d'Educació obligatòriament ha de poder oferir en canal electrònic tots els tràmits i serveis dirigits a la ciutadania (en particular quan s'adrecen als centres educatius), i de l'altra, que tota la gestió i comunicació interna ha de ser exclusivament electrònica.

2 Ús del correu electrònic

2.1.1 Correus personals

El Departament d'Educació, en compliment de la [Instrucció 3/2018](#), sobre l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació a l'Administració de la Generalitat de

Catalunya, dota el seu personal d'un correu electrònic corporatiu o laboral per exercir les funcions que té encomanades, de la manera següent:

Correu corporatiu @xtec.cat: per al personal docent i PAS dels centres i serveis educatius, i per als inspectors d'Educació. Aquest correu electrònic és corporatiu i d'ús laboral per al personal del Departament d'Educació.

Correu corporatiu @gencat.cat: per al personal d'administració i serveis. Aquest correu electrònic és corporatiu i d'ús laboral per a tots els treballadors de la Generalitat de Catalunya i n'identifica la pertinença a la institució.

2.1.2 Correus o bústies genèriques

A més dels correus electrònics personals, el Departament també dota d'un correu electrònic corporatiu genèric per a cada centre. Aquest correu no és personal: és la bústia corporativa que representa institucionalment el centre, i que tots els treballadors del centre poden utilitzar quan s'adrecin institucionalment, sempre amb l'acord previ de la direcció. El director o directora del centre és el responsable d'aquesta bústia i és qui té la potestat d'assignar-hi l'accés a qui correspongui.

2.2 Responsabilitat d'atendre als correus corporatius

És obligació i responsabilitat de cada treballador atendre als correus corporatius personals (@xtec.cat i @gencat.cat). Cada persona que té un compte de correu assignat es configura com a persona usuària d'aquests sistemes i és responsable d'aquests recursos assignats i de totes les accions que s'hi duguin a terme. Els correus corporatius personals són el mitjà de comunicació preferent del Departament.

És també obligatori atendre al correu corporatiu genèric del centre, del qual el director o directora és responsable. Aquesta és la bústia que utilitzen els serveis centrals i els serveis territorials per adreçar-se institucionalment als centres i també la que s'utilitza per trametre els missatges d'avís automàtics generats per aplicacions informàtiques que no s'adrecen a la bústia del director o directora.

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

El personal del Departament que tingui disponibles els dos comptes personals de correu @xtec.cat i @gencat.cat té la responsabilitat d'atendre'ls tots dos. S'ha de tenir en compte que el correu @gencat.cat és el considerat corporatiu preferent en l'ús de les eines corporatives.

Si algun treballador té preferència pel correu @xtec.cat té la responsabilitat de redirigir la bústia del correu @gencat.cat al @xtec.cat, per simplificar i garantir la gestió d'aquests dos comptes personals corporatius, atendre correctament al correu

gencat.cat i garantir-ne la comunicació correcta amb el personal del Departament.

3 Ús de la 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 l'eina corporativa que incorpora automàticament el registre de forma electrònica i fa l'enviament de forma segura. D'aquesta manera s'aconsegueix reduir el temps i el paper en aquest tipus de trameses, sense perdre la garantia jurídica d'enviament i recepció, la seguretat i la integritat de la tramesa.

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

Pel que fa a l'ús de les valises electròniques, el centre s'ha d'atenir a les instruccions que rebí dels serveis territorials corresponents sobre en quins casos s'han d'utilitzar i a qui s'han d'enviar. Actualment, els centres ja utilitzen l'eina eValisa quan així s'indica a les instruccions que reben dels serveis territorials i en les convocatòries que així s'especifica.

L'eValisa no substitueix el correu electrònic, i no s'ha de confondre amb el missatge electrònic que aquesta aplicació genera automàticament per avisar l'usuari destinatari perquè accedeixi a l'aplicació per llegir la nova valisa rebuda.

Així mateix cal tenir en compte que una valisa electrònica no es pot respondre com si fos un missatge electrònic estàndard: si s'hi vol donar resposta, s'ha de crear una nova valisa.

Per a més informació sobre l'eValisa, com usar-la i altres documents de suport, es pot consultar l'apartat [Administració electrònica](#) del Portal de centre del Departament.

4 Plataforma EACAT

La [plataforma EACAT](#) és l'extranet de les administracions catalanes i és l'eina que cal utilitzar per a les comunicacions i tramitacions interadministratives entre l'Administració de la Generalitat i la resta d'administracions de dins i fora de Catalunya o les entitats del sector públic catalanes.

Així, l'usen els ajuntaments, consells comarcals i diputacions provincials per enviar, als centres públics, qualsevol comunicat, tràmit o documentació: quan el Departament rep una tramesa adreçada a un centre, els serveis territorials corresponents o, a la ciutat de Barcelona, el Consorci d'Educació avisen els centres mitjançant un missatge electrònic, per tal que en puguin fer la gestió corresponent.

De la mateixa manera, l'EACAT és l'eina que els centres públics han d'utilitzar per enviar comunicats, tràmits o documentació als ajuntaments o ens locals altres

administracions catalanes.

La tramesa electrònica mitjançant la plataforma EACAT es pot usar mitjançant la tramesa genèrica per a qualsevol procediment, excepte quan hi hagi un servei específic, cas en què s'utilitza el servei específic que correspongui. Així, hi ha procediments o serveis per als quals s'ha creat un formulari específic per a la tramitació, l'accés al qual és restringit als usuaris autoritzats. Al Catàleg de tràmits de l'EACAT hi ha tots els serveis i tràmits existents per l'ens prestador.

Aquesta plataforma tecnològica incorpora el registre electrònic, i també tots els elements de seguretat i traçabilitat necessaris, així l'enviament d'una tramesa per l'EACAT genera un registre de sortida a l'ens origen i un registre d'entrada a l'ens destinació. A més, ha d'anar signada obligatòriament amb un certificat digital.

Actualment els centres fan ús de la plataforma EACAT per enviar comunicats, tràmits o documentació als ajuntaments o ens locals, o a d'altres administracions catalanes.

5 Signatura electrònica

La signatura electrònica és el conjunt de dades electròniques, generalment associades a un missatge o document electrònic, que permeten verificar-ne l'autenticitat o identificar un signant; engloba diversos mètodes per signar un document que s'ha redactat en suport electrònic.

Quan a la signatura electrònica, és important tenir en compte que aquesta no és la digitalització de la signatura manuscrita d'una persona.

Per signar electrònicament un document amb la mateixa validesa que la signatura manuscrita, el director o directora d'un centre pot utilitzar un certificat reconegut (com el certificat digital del DNI) o bé sol·licitar, a través de la secretaria dels serveis territorials, la targeta T-CAT, que és un certificat digital per als empleats públics. Es pot consultar com signar electrònicament a l'apartat [Signatura electrònica](#) del Portal de centre.

Tots els documents que se signen actualment en paper i que s'adrecen a alguna unitat del Departament s'han d'anar signant en format electrònic.

A més els directors del centre han de disposar del certificat digital de la Fàbrica de Moneda i Timbre per als tràmits de l'Agència Tributària, perquè aquesta així ho requereix. Aquest és un certificat de representació, és a dir que el director o directora l'usa com a representant jurídic del centre, i va associat al NIF del centre. Per a més informació consulteu l'apartat [Gestió econòmica](#) del Portal de centre.

6 Altres eines de l'Administració electrònica

Per afavorir el desenvolupament de l'Administració electrònica, el Departament incorpora progressivament eines corporatives disponibles per a tots els usuaris de la Generalitat, que es poden consultar a l'apartat [Administració electrònica](#) del Portal de

centre del Departament.

Còpies i notificacions electròniques

A la plataforma PICA (plataforma d'integració i col·laboració administrativa) hi ha disponibles, entre d'altres, les eines d'administració electrònica següents:

eCòpia: per fer una còpia d'un document signat electrònicament, a fi de poder-lo subministrar en paper en qualitat de còpia autèntica.

Digitalització segura: per digitalitzar un document en paper i passar-lo a format electrònic en qualitat de còpia autèntica.

eNotum: per fer notificacions electròniques a la ciutadania.

Actualment, aquestes eines encara no s'han obert massivament als centres, i aquests només les poden fer servir per indicació dels serveis territorials. S'està treballant perquè en un futur tots els centres puguin fer-ne ús.

Es poden consultar les instruccions i recomanacions per fer-ne ús als apartats [Còpia autèntica](#), [Digitalització segura](#) i [Notificacions electròniques](#) del Portal de centre.

Seu electrònica

La [Seu electrònica](#) de la Generalitat és el punt d'accés electrònic per a les persones físiques i jurídiques, que permet que qualsevol persona presenti una sol·licitud, escrit o petició sobre qualsevol assumpte, per via telemàtica. Si les peticions s'adrecen a un centre, s'estableix que la unitat del registre dels serveis centrals, dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, del Consorci d'Educació, ha d'avisar el centre oportunament.

Gestió dels documents electrònics

Cal tenir en compte que tant els documents signats electrònicament com tots els documents electrònics generats fent ús de les eines d'administració electrònica, s'han d'arxivar amb els mateixos criteris que la documentació en paper. Es poden consultar les instruccions i recomanacions per fer-ne la gestió a l'apartat [Gestió dels documents electrònics](#) del Portal de centre.

7 Normativa d'aplicació (implantació de les eines d'Administració electrònica als centres del Departament)

- [Llei 39/2015](#), d'1 de octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. (BOE núm. 236, de 2.10.2015)
- [Llei 26/2010](#), del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya (DOGC núm. 5686, de 5.8.2010)
- [Llei 29/2010](#), del 3 d'agost, de l'ús dels mitjans electrònics al sector públic de Catalunya (DOGC núm. 5687, de 6.8.2010)
- [Llei 59/2003](#), de 19 de desembre, de signatura electrònica (BOE núm. 304, de

20.12.2003)

- [Reial decret llei 11/2018](#), de 31 d'agost, pel qual es transposen directives en matèria de protecció dels compromisos per pensions amb els treballadors, prevenció del blanqueig de capitals i requisits d'entrada i residència de nacionals de països tercers, i pel qual es modifica la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques (DOGC núm. 214, de 4.9.2018)
- [Decret 56/2009](#), de 7 d'abril, per a l'impuls i el desenvolupament dels mitjans electrònics a l'Administració de la Generalitat (DOGC núm. 5360, de 16.04.2009)
- [Decret 232/2013](#), de 15 d'octubre, pel qual es crea la Seu electrònica (DOGC núm. 6482, de 17.10.2013)
- [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.
- [Ordre PDA/20/2019](#), de 14 de febrer, sobre les condicions per a la posada en funcionament de la tramitació electrònica (DOGC núm. 7814, de 20.2.2019)
- [Ordre PDA/21/2019](#), de 14 de febrer, per la qual es determina el sistema de notificacions electròniques de l'Administració de la Generalitat de Catalunya i del seu sector públic (DOGC núm. 7814, de 20.2.2019)
- [Circular 1/2016](#), de la Secretaria d'Administració i Funció Pública, sobre determinats aspectes derivats de l'entrada en vigor de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques
- [Instrucció 3/2018](#), sobre l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació a l'Administració de la Generalitat de Catalunya
- [Instrucció 1/2016](#), per la qual s'estableixen els criteris i el procediment per a l'elaboració de còpies autèntiques pels òrgans administratius de la Generalitat de Catalunya mitjançant el mòdul eCòpia.

Prevenió de riscos laborals

1 Àmbits d'aplicació del document de prevenció de riscos laborals

El document present és d'aplicació al personal docent, al personal d'administració i serveis i als professionals d'atenció educativa dels centres educatius del Departament d'Educació; la direcció de cada centre ha de garantir-ne el coneixement per part de totes i cadascuna d'aquestes persones així com la seva participació en totes les activitats preventives que es duguin a terme.

2 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'Educació.

Els centres públics, a l'inici de curs, han de comprovar que tenen el pla d'emergència 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. És recomanable fer-ne un de cada tipus, i en franges horàries diferents (com ara en horari de menjador, en torn de matí i/o de tarda, etc.), al llarg del curs escolar. Aquests simulacres s'han de planificar tenint en compte totes les activitats que es porten a terme al centre, incloses les que es fan en horari de menjador, si hi ha els alumnes en aquesta franja.

Amb una antelació de deu dies de la data del simulacre, els centres públics han de comunicar a l'adreça electrònica simulacres_pc@gencat.cat la informació següent:

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

Així mateix, el dia 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.

Un cop fet el simulacre en els centres, el director o directora ha de fer arribar al director o directora dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, al o la gerent del Consorci d'Educació, 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 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 al gerent o 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.

En el cas de les llars d'infants, atesa la seva singularitat i la vulnerabilitat dels infants, i per evitar els inconvenients que pot ocasionar fer exercicis de simulacre que impliquin una evacuació efectiva, hi ha la possibilitat que durant el primer trimestre del curs els exercicis de simulacres que es facin siguin de confinament. En el cas que s'opti per una evacuació, aquesta pot ser simulada, prèvia divulgació de les actuacions que ha de fer

cada membre del centre que forma part de l'organigrama d'emergència.

Es poden consultar les instruccions del 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](#).

La Direcció General de Protecció Civil organitza dos cops l'any la prova de la xarxa d'alarmes i comunicacions adscrites al Pla d'emergència exterior del sector químic de Catalunya (PLASEQCAT) amb l'objectiu de provar els mecanismes d'activació de les sirenes i familiaritzar la ciutadania amb el so d'avís d'accident químic.

Durant l'exercici d'aquestes proves, es convida a participar activament els centres de treball afectats fent un simulacre de confinament.

3 Farmaciola als centres de treball

D'acord amb el [Reial decret 486/1997](#), pel qual s'estableixen les disposicions mínimes de seguretat i salut en els llocs de treball, annex VI, punt A, tot centre de treball ha de disposar, com a mínim, d'una farmaciola que contingui desinfectants i antisèptics autoritzats, gases estèrils, cotó hidròfil, benes, esparadrap, apòsits adhesius, tisores, pinces i guants d'un sol ús.

4 Accidents i incidents 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 al Consorci d'Educació de Barcelona, segons correspongui, qualsevol accident o incident laboral que hagi sofert el personal que treballa en el centre, en segueixi o no la baixa de la persona afectada. Aquesta notificació s'ha de fer mitjançant el [Full de notificació d'accident, incident laboral o malaltia professional](#), preferentment per mitjans electrònics.

Una còpia d'aquest full s'ha de lliurar a la persona afectada i una altra s'ha d'arxivar al centre. Així mateix, podeu consultar el full informatiu de [Prevenció de riscos en desplaçaments](#).

5 Coordinadors de prevenció de riscos laborals en els centres públics

El director o directora és responsable d'exercir en el centre les funcions en matèria de riscos laborals que li assigna el [Pla de prevenció de riscos del Departament](#). En totes les escoles públiques (amb l'excepció de les escoles de tipologia I i J), els centres públics d'educació especial, els instituts, les escoles oficials d'idiomes, les escoles d'arts plàstiques i disseny i també els centres i aules de formació d'adults amb deu o

més docents de plantilla, el director o directora, com a cap del personal, ha d'assignar a una persona les funcions de coordinació de la prevenció de riscos laborals i comunicar-ne la designació al director o directora dels serveis territorials o al o a la gerent del Consorci d'Educació de Barcelona per tal de formalitzar el corresponent nomenament de coordinador o coordinadora.

L'assignació de funcions 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 funcionaris 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 coordinador o coordinadora de prevenció de riscos laborals promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat en el centre. Les seves funcions 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 en 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.

Perquè el coordinador o coordinadora de prevenció de riscos laborals adquireixi el coneixement necessari i disposi de les eines per gestionar correctament la prevenció de riscos laborals al centre, el Departament d'Educació posa a la seva disposició 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 coordinador o coordinadora designat adquireixi aquesta formació tan aviat com sigui 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 als coordinadors de prevenció de riscos laborals així com als directors per tractar aspectes rellevants de la gestió de la prevenció de riscos laborals en els centres.

6 Seguretat amb els productes químics (laboratoris, tallers, neteja, etc.) 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 al Portal de centres del Departament d'Educació, apartat [Seguretat i salut](#).

Aquesta documentació conté pautes de treball i recomanacions que fan referència als productes químics de neteja, els laboratoris i els tallers, i 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 i de neteja: etiquetatge, emmagatzematge, mostres biològiques, instruments i altres elements de treball 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. Cal observar que a l'etiqueta del producte no hi apareguin les frases de risc (H) següents:

- H350 Pot causar càncer
- H340 Pot causar alteracions genètiques hereditàries
- H350i Pot causar càncer per inhalació
- H351 Possibles efectes cancerígens
- H341 Possibilitat d'efectes irreversibles
- H317 Pot provocar una reacció al·lèrgica a la pell
- H334 Pot provocar símptomes d'al·lèrgia o asma o dificultats respiratòries en cas d'inhalació

Un altre producte de risc són les serradures de fusta, i en especial, la pols que emeten. Aquesta pols conté partícules minúscules de fusta produïdes durant el procés i maneig de la fusta. L'ús de les serradures està prohibit a tots els centres del Departament, tant educatius com administratius, ja que són potencialment cancerígenes, segons l'Administració de Salut i Seguretat Ocupacional (OSHA).

Per a qualsevol tipus de vessament (hidrocarburs, productes químics líquids

contaminants, etc.) cal substituir les serradures de fusta per altres substàncies amb característiques aglutinants inertes, com poden ser absorbents específics o materials amb elevada porositat. Alguns exemples són la sepiolita, la vermiculita, la terra de diatomees, etc.

Per ampliar aquesta informació consulteu al Portal de centres el document [Riscos amb relació a l'ús de serradures per vessaments](#).

7 Gestió de residus

Un dels objectius de tot centre és la gestió dels residus generats als laboratoris, als tallers de tecnologia o en la neteja i cuina. La finalitat és minimitzar-ne la generació, gestionar correctament els residus, per la seguretat de les persones i el medi ambient; i donar compliment tant a la normativa vigent com a la normativa del municipi d'adscripció.

D'altra banda, molts d'aquest residus generats en la formació pràctica dels alumnes necessiten un tractament especial. Al Portal de centres del Departament, dins l'apartat de Seguretat i Salut, podeu consultar a [Gestió de residus](#) com es pot fer una correcta gestió dels residus per grups o per famílies professionals.

8 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 realitzin 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'Educació, 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'Educació, 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'Educació; s'ha d'aplicar a les activitats pròpies que porten a terme el personal següent:

- vetlladors
 - monitors de migdia
 - subalterns
 - formadors
 - altres (consulteu la taula 1 del procediment)
- **PO/CE/12/1.2.00:** Procediment operatiu d'activitats no pròpies del Departament d'Educació; s'ha d'aplicar 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](#))
 - altres (consulteu la taula 1 del procediment)
- **PO/CE/12/1.3.00:** Procediment operatiu d'activitat empresarial múltiple en edificis compartits del Departament d'Educació; s'ha d'aplicar quan en un mateix centre de treball hi desenvolupen activitats treballadors de dues o més empreses.
- **PA/CE/CTTI/16/01:** Procediment abreujat de Coordinació d'Activitats Empresariales per a les activitats desenvolupades pel Centre de Telecomunicacions i Tecnologies de la Informació (CTTI) en els centres de treball del Departament d'Educació (serveis administratius i centres educatius).

El procediment general per a la coordinació d'activitats empresariales en els centres de treball del Departament d'Educació especifica que la unitat promotora de la contractació ha d'informar el o la responsable del centre de treball, amb antelació suficient, de les empreses que s'han contractat per realitzar activitats al centre de treball i ha de facilitar tota la informació de què es disposi i sigui necessària per coordinar les activitats empresariales.

Atès que la unitat promotora de la contractació, en les escoles públiques d'arreu del territori i en temes de manteniment de les instal·lacions, és l'ajuntament, cal que el o la responsable del centre sol·liciti a l'ens local, a principis de cada curs escolar i quan es produeixin canvis, la relació d'empreses alienes que han contractat i que prestaran servei durant el curs escolar en el centre de treball així com les dades de contacte.

Podeu consultar aquests procediments al [Portal de centres](#) del Departament d'Educació.

Per a qualsevol consulta cal contactar amb la Secció de Prevenció de Riscos Laborals del territori corresponent o el Consorci d'Educació de Barcelona.

9 Control de plagues en els centres

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

Es recorda que no es poden fer servir mai insecticides d'ús domèstic (esprais, dispositius elèctrics amb càrregues líquides o sòlides, és a dir, pastilles, bobines repel·lents de mosquits, etc.) a les dependències dels centres de treball del Departament d'Educació, ja que són productes químics sensibilitzants per a les persones i tenen risc mediambiental.

Qualsevol proposta d'actuació contra plagues per part d'una empresa autoritzada que formi part del registre ROESP ha de disposar del vistiplau de la secció de prevenció de riscos laborals corresponent. El centre on es durà a terme el control autoritzat haurà de seguir les instruccions de seguretat i especialment pel que fa al termini d'entrada a l'espai afectat.

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

- Per als centres públics, les instruccions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals, que es poden consultar al Portal de centres del Departament d'Educació, a l'apartat [Control de plagues](#).
- Per a tots els centres, els [mètodes de control de plagues](#) que estableix el Departament de Salut.

10 Activitats potencialment perilloses en els centres

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

Es fa referència a treballs en alçada o en espais confinats, manipulació i aplicació de productes fitosanitaris, utilització d'escales manuals, treballs amb desbrossadora i amb equips elèctrics, manteniment d'instal·lacions, supervisió de la descàrrega de combustible, accés de vehicles de motor al recinte escolar, etc.

Aquestes pautes estan disponibles a l'apartat [Seguretat i salut](#) del Portal de centres del Departament.

11 Informació i formació en 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'Educació i del Consorci d'Educació de Barcelona han de facilitar a tots els treballadors del Departament, adscrits al centre o amb funcions temporals o de substitució assignades, la informació següent:

Informació		Localització
Riscos laborals	centre	Avaluacions de riscos fetes per les seccions de prevenció de riscos laborals
Mesures preventives	centre	Planificació de l'activitat preventiva derivada de les avaluacions de riscos
Mesures en cas d'emergència	centre	Pla d'emergència del centre
Riscos i mesures preventives	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, signat per les persones que han de rebre la informació, i tenir-ho permanentment a disposició del Servei de Prevenció de Riscos Laborals del Departament, de la secció de prevenció de riscos laborals corresponent i de l'autoritat laboral, i ha de facilitar la participació en les activitats formatives destinades a prevenir danys en la salut dels treballadors derivats de les seves condicions laborals (article 19 de la Llei 31/1995).

A més, des del Servei de Prevenció de Riscos Laborals s'han elaborat diversos documents divulgatius per als treballadors del Departament d'Educació. Aquests documents estan disponibles a l'apartat de [Seguretat i Salut](#) del Portal de centres del Departament.

12 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 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 en la salut de les persones 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 altres actuacions preventives, que són voluntàries per als treballadors, només es poden dur a terme amb el seu consentiment i es fan respectant el dret a la intimitat, la dignitat i la confidencialitat de tota la informació relacionada amb la salut del treballador. 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 els exàmens de salut o altres actuacions preventives. El director o directora del centre ha de facilitar al personal a càrrec seu la realització i la participació en qualsevol activitat preventiva amb relació a la salut, per complir amb el deure empresarial en prevenció de riscos laborals.

12.1 Persones especialment sensibles

Els articles 25 a 28 de la [Llei 31/1995](#), de prevenció de riscos laborals, 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 d'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 tot tenint en compte els resultats de l'avaluació de riscos del lloc de treball i altra informació mèdica necessària. Així pot determinar l'aptitud de la persona per al lloc de treball i la possible necessitat d'adaptació d'aquest lloc de treball a les seves característiques psicofísiques o bé suggerir les recomanacions preventives més adients.

El director o directora del centre, o titular, ha de facilitar l'assistència del personal treballador a càrrec seu a les visites mèdiques laborals, a la formació en relació amb els riscos dels llocs de treball i la implementació de les mesures relacionades en les indicacions de la planificació preventiva per a l'adaptació del seu lloc de treball que estableixi el director o directora dels serveis territorials o el o la gerent del Consorci d'Educació de Barcelona.

12.2 Protecció de la maternitat

Les treballadores embarassades o en període de lactància natural poden posar en coneixement la seva situació a la secció de prevenció de riscos laborals corresponent o al Servei de Prevenció de Riscos Laborals perquè es pugui determinar si existeix risc per a l'embaràs o la lactància natural en el lloc de treball i aplicar, si escau, les mesures que preveu l'article 26 de la [Llei 31/1995](#), de prevenció de riscos laborals.

Per a més informació es pot consultar l'apartat [Seguretat laboral](#) del Portal de centres.

12.3 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 a conseqüència

del treball que executa per compte d'altri en les activitats que s'especifiquen en el [Reial decret 1299/2006](#), que aprova el quadre de malalties professionals. La malaltia professional està provocada per l'acció dels elements o substàncies que s'indiquen per a cada malaltia al quadre esmentat. Les malalties no incloses en aquest Reial decret que són conseqüència directa i exclusiva de l'exercici de la professió s'han de considerar accident laboral.

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

12.4 Esforç vocal

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

Es pot consultar informació sobre els riscos de la utilització de la veu i les mesures preventives per evitar-los a l'apartat [Ús eficient de la veu](#). Es tracta d'un espai per conèixer millor el funcionament de la veu, com utilitzar-la de manera eficient i sana i prevenir-ne possibles trastorns.

13 Prevenció de riscos psicosocials

Segons l'Agència Europea de Seguretat i Salut en el Treball, els riscos psicosocials són els aspectes del disseny, organització i direcció del treball i del seu entorn social que poden causar danys psíquics, socials o físics a la salut dels treballadors.

L'OMS defineix el concepte de salut de manera integral, considerant-la com un estat de benestar complet físic, mental i social, i no tan sols l'absència de malaltia o condició patològica.

Des d'aquesta visió integral del concepte de salut, convé tenir en compte el concepte de factors psicosocials, que són els factors de risc per a la salut que s'originen en l'organització del treball i que poden generar respostes de tipus fisiològic, emocional (ansietat, depressió, apatia, etc.), cognitiu (restricció de l'habilitat per a la concentració o la presa de decisions, etc.) i conductual (abús de substàncies, violència, etc.), que són conegudes popularment com a estrès i que poden ser precursoras de malaltia en certes circumstàncies d'intensitat, freqüència i durada.

L'avaluació de riscos psicosocials té per objectiu recollir la percepció que tenen els treballadors sobre factors de risc, com ara: temps de treball, autonomia, càrrega de treball, demandes psicològiques, varietat/contingut, participació/supervisió, interès pel treballador/compensació, desenvolupament de rol, i relacions i suport social. Posteriorment s'hi estableixen mesures preventives.

14 Protocol d'assetjament psicològic i altres discriminacions a la feina i Protocol d'assetjament sexual

En els centres educatius es poden produir circumstàncies entre professors i/o d'altres treballadors del centre que qüestionin les actuacions d'alguna d'aquestes persones i que requereixin la seva gestió. Per a aquestes situacions, el Departament d'Educació disposa d'un procediment per tractar-les, el qual es troba recollit al document "Actuacions del centre en diversos supòsits", dins dels documents per a l'organització i la gestió dels centres.

Per a les situacions en què no es consideri adient articular el procediment indicat al paràgraf anterior, cal destacar que l'Administració de la Generalitat de Catalunya disposa de dos protocols per tractar situacions d'assetjament en l'àmbit laboral. És molt important conèixer la seva existència atès que tenen com a finalitat explícita erradicar aquest tipus de conductes en l'àmbit de l'Administració de la Generalitat de Catalunya i, d'altra banda, informar tots els empleats públics sobre com actuar davant d'una situació d'aquesta naturalesa.

A continuació teniu, la informació relativa a aquests protocols.

Assetjament psicològic i altres discriminacions a la feina

L'assetjament psicològic laboral és l'exposició a conductes de violència psicològica intensa dirigides de manera reiterada cap a una o més persones per part d'altres persones que actuen des d'una posició de poder (no necessàriament jeràrquica) amb el propòsit o l'efecte de crear un entorn intimidador que pertorbi la vida laboral de la víctima. Aquesta violència, emmarcada en la relació laboral, implica tant un atemptat a la dignitat de la persona com un risc per a la seva salut.

Des de gener de 2015 és vigent el [Protocol per a la prevenció, la detecció, l'actuació i la resolució de situacions d'assetjament psicològic i altres discriminacions a la feina](#), i l'any 2016 se'n va aprovar l'Addenda.

Es pot accedir a més informació i al tràmit d'activació del protocol:

- [Riscos psicosocials i protocols d'assetjament](#)
- ATRI> Utilitats > [Assetjament laboral](#)

Assetjament sexual, per raó de sexe, de l'orientació sexual i/o de la identitat sexual a l'Administració de la Generalitat de Catalunya

L'assetjament sexual el constitueix un comportament verbal, no verbal o físic d'índole sexual, no desitjat, que tingui com a objectiu o produeixi l'efecte d'atemptar contra la dignitat d'una persona o de crear-li un entorn intimidador, hostil, degradant, humiliant, ofensiu o molest.

Des del 2015 és vigent el [Protocol per a la prevenció, la detecció, l'actuació i la](#)

[resolució de situacions d'assetjament sexual, per raó de sexe, de l'orientació sexual i/o de la identitat sexual a l'Administració de la Generalitat de Catalunya.](#)

El document, que estableix un marc d'actuació, vol ser una eina per prevenir, detectar i resoldre els casos d'assetjament sexual per erradicar aquestes conductes en l'àmbit de l'Administració de la Generalitat i els organismes que en depenen.

Podeu accedir a més informació i al tràmit d'activació del protocol des de:

- [Riscos psicosocials i protocols d'assetjament](#)
- ATRI > Utilitats > [Assetjament Laboral](#)

15 Protocol d'actuació davant de situacions de violència causades per membres de la comunitat educativa i/o tercers

El Departament d'Educació disposa del "Protocol de prevenció, detecció i actuació davant situacions de violència envers treballadors dependents del Departament d'Educació que presten serveis en centres educatius públics i serveis educatius, produïdes com a conseqüència de l'exercici de les seves funcions, i de danys als béns de l'Administració, causats per membres de la comunitat educativa i/o tercers".

L'objecte d'aquest protocol és la definició d'un procediment de comunicació i actuació entre les diferents unitats del Departament d'Educació (direcció del centre de treball, Inspecció d'Educació, Assessoria Jurídica, Servei de Prevenció de Riscos Laborals,...) davant de situacions de violència causades per membres de la comunitat educativa i/o tercers, amb la finalitat de prevenir, detectar, intervenir i minimitzar-ne les conseqüències en el lloc de treball.

En el [Portal de centres](#) es pot consultar aquest document, els diferents models de comunicació i una infografia amb el procediment d'actuació.

També està disponible al portal >Serveis al personal > [Protocols en casos de violència](#).

16 Accés als centres per part de tercers en relació a la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals

Es recorda l'obligació de facilitar l'accés als membres de la Inspecció de Treball i Seguretat Social, tal com s'estableix a l'article 40.2 de la [Llei 31/1995](#), de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals.

Així mateix, d'acord amb l'article 36.2 e) de la norma esmentada, cal facilitar l'accés dels delegats de prevenció de riscos laborals al centre de manera que no s'alteri el desenvolupament normal del servei. Per garantir que, davant l'absència de la direcció del centre, puguin accedir-hi, és recomanable informar prèviament de la visita. En tots els casos, cal acreditar la condició de delegat o delegada de prevenció.

17 Normativa d'aplicació (prevenció de riscos laborals)

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)
- [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 (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 prevenció 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)

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)

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)

Protecció de dades personals

1 Introducció a la protecció de dades personals

El [Reglament \(UE\) 2016/679](#) del Parlament i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (Reglament general de protecció de dades) comporta canvis significatius en la protecció de dades de caràcter personal, tant des del punt de vista dels drets de les persones com de les obligacions de les persones i entitats que tracten dades de caràcter personal.

Els centres i els serveis educatius, mitjançant la direcció o la titularitat d'aquests, són responsables del tractament de les dades dels alumnes i del personal del centre. Per gestionar l'acció educativa i orientadora dels centres, les dades que es tracten tenen la base legal en la missió d'interès públic, d'acord amb la [Llei orgànica 8/2013](#), de 9 de desembre, per a la millora de la qualitat educativa; la [Llei 12/2009](#), del 10 de juliol, d'educació, i la [Llei orgànica 2/2006](#), de 3 de maig, d'educació.

Per a la resta de finalitats (difusió d'imatges i veus, publicació de dades personals i de material elaborat, ús de serveis i recursos d'Internet per treballar a l'aula, aportacions econòmiques de serveis escolars que presta el centre, etc.) el tractament es fa amb el consentiment de la persona interessada o del representant legal.

El responsable del tractament (la direcció o titularitat del centre) ha de garantir i poder demostrar que el tractament és conforme a la normativa de protecció de dades i que ha adoptat les mesures més adequades per garantir els drets i les llibertats de les persones de qui tracta les dades.

El centre ha d'analitzar quines dades tracta, amb quines finalitats ho fa i quin tipus d'operacions de tractament porta a terme. A partir d'aquesta anàlisi ha de valorar el risc que pot generar aquest tractament i, d'acord amb aquesta valoració, adoptar les mesures pertinents per garantir els drets de les persones. S'ha de poder demostrar el compliment de la Llei de protecció de dades davant les persones interessades i davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades, que és l'organisme que té per objecte garantir, en l'àmbit de les competències de la Generalitat, els drets a la protecció de dades personals i d'accés a la informació que hi està vinculada.

Cal que el centre tingui una actitud conscient, diligent i proactiva davant de tots els

tractaments de dades personals que du a terme. Tractar aquesta informació de forma adequada esdevé un objectiu d'una importància cabdal, no només pel paper dels centres o serveis educatius com a eix transmissor dels valors que, com la privacitat, estan lligats al respecte dels drets i llibertats 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: un tractament inadequat de la seva informació en aquesta fase de la vida, en què encara s'estan formant, pot afectar el desenvolupament de la seva personalitat en aquesta etapa i en etapes posteriors.

2 Les dades personals i la funció educativa i orientadora

La normativa legitima els centres i serveis educatius a tractar dades de caràcter personal per exercir-ne la funció educativa i orientadora. Aquesta informació pot ser de qualsevol persona que s'hi relacioni, però molt especialment dels alumnes, famílies i professors o professionals que hi presten els serveis.

Quan sigui necessari per exercir la funció educativa i orientadora, es poden tractar dades sobre:

- l'origen i ambient familiar i social;
- les característiques o condicions personals;
- el desenvolupament i resultats l'escolarització;
- les circumstàncies que siguin necessàries conèixer, per educar i orientar els alumnes, i assessorar-ne els pares o tutors legals, que en tinguin la pàtria potestat o tutela;
- categories especials de dades, com les de salut o de religió, quan sigui estrictament necessari.

Les dades personals no poden utilitzar-se per a cap fi diferent de l'educatiu (funció educativa i orientadora). Els centres disposen d'autonomia en els àmbits pedagògic, organitzatiu i de gestió de recursos humans i materials, i per elaborar, aprovar i executar normes d'organització i funcionament del centre.

És, per tant, necessari que el conjunt de mesures organitzatives i tècniques que garanteixen el tractament adequat de les dades personals, per part de tot el personal autoritzat, estigui inclòs en les normes d'organització i funcionament del centre o serveis educatius. La direcció o titularitat dels centres o serveis educatius són els responsables de difondre les normes d'organització i funcionament del centre i de comprovar i assegurar que es compleixin.

Per facilitar als centres o serveis educatius el compliment de les obligacions que estableix la normativa vigent en aquesta matèria, l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (APDCAT) va publicar la [Guia bàsica de protecció de dades per als centres educatius](#), que s'adreça especialment als responsables dels centres educatius i a tothom qui tracta dades personals als centres.

3 Les dades personals i el consentiment

Quan el tractament de les dades no s'emmarca en la missió d'interès públic, això és la funció educativa i orientadora que defineix la llei, la base legal del tractament, en el cas d'administracions públiques, ha de ser el consentiment de la persona interessada o del representant legal. Per tant, només es pot tractar informació que contingui dades de caràcter personal quan es compti amb el consentiment del titular de les dades o quan el tractament derivi de les previsions d'una norma amb rang de llei.

El consentiment ha de ser lliure, específic, informat i inequívoc. El consentiment dels alumnes o, si escau, dels pares o tutors no es pot obtenir de forma implícita, i cal una clara acció afirmativa de l'interessat.

El consentiment ha de ser verificable i revocable en qualsevol moment. Els efectes de la revocació no són retroactius, la qual cosa s'ha d'informar als interessats.

Quan es refereixi al tractament de dades de categories especials o per a transferències internacionals de dades, el consentiment a més ha de ser explícit.

Pel que fa al consentiment de menors d'edat, únicament es pot fonamentar en el seu consentiment quan l'alumne sigui més gran de catorze anys. S'exceptuen els supòsits en què la llei exigeixi l'assistència dels titulars de la pàtria potestat o tutela per dur a terme l'acte o el negoci jurídic en el context del qual se sol·licita el consentiment per al tractament.

El tractament de les dades dels menors de catorze anys, fonamentat en el consentiment, només és lícit si consta el del titular de la pàtria potestat o tutela, amb l'abast que determinin els titulars de la pàtria potestat o tutela.

El llenguatge que s'utilitza per informar els menors i per demanar-los el consentiment ha de ser clar i comprensible.

4 Drets de la persona interessada

Qualsevol persona de la qual es tractin les dades personals té dret a accedir a les seves dades, sol·licitar-ne la rectificació, si escau, sol·licitar-ne la supressió o la limitació del tractament de les seves dades amb les condicions que s'estableixen al [Reglament \(UE\) 2016/679](#) del Parlament i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades (RGPD), i en determinades circumstàncies, quan el tractament es basa en una missió d'interès públic o l'exercici de poders públics, oposar-se al tractament, mitjançant una sol·licitud motivada i relativa a la seva situació personal. També té dret no veure's sotmès a avaluacions d'aspectes de la persona o que pretenguin analitzar o predir algun dels aspectes següents: rendiment professional, situació econòmica, localització o moviments, estat de salut, preferències o interessos personals, etc.

Així mateix, amb relació als drets de la persona interessada, cal tenir present el següent:

- Són drets independents entre ells i que, per tant, l'exercici de cap d'aquests és requisit previ per a l'exercici d'un altre.
- S'ha de concedir a l'interessat un mitjà senzill i gratuït per dur a terme l'exercici dels drets.
- Pel que fa al termini de resposta, el responsable del tractament ha de facilitar a l'interessat informació de les seves actuacions sobre la base d'una sol·licitud en el termini d'un mes a partir de la recepció de la sol·licitud, que es pot prorrogar a dos mesos en cas necessari, tenint en compte la complexitat i el nombre de sol·licituds.

Els centres i serveis educatius de titularitat del Departament tenen disponibles els [formularis per a l'exercici de drets de les persones interessades](#) o dels representants legals en el web del Departament.

5 Registre d'activitats de tractament per als centres del Departament

La normativa obliga als centres i serveis educatius a tenir un registre d'activitats de tractament (RAT). Aquest registre s'ha de publicar per mitjans electrònics.

A aquest efecte el Departament d'Educació fa públic el [Registre d'activitats de tractament](#) al seu web. Aquest Registre és únic per a totes les activitats de tractament del Departament, i inclou les activitats de tractament identificades, de manera global o específica, als centres o serveis educatius de titularitat del Departament.

Els centres o serveis educatius han de revisar si totes les seves activitats estan incloses en aquest Registre. En cas que no ho estiguin cal notificar als serveis territorials corresponents o, en el cas de la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació de Barcelona, l'activitat no inclosa per revisar-ne l'adequació i, si és el cas, publicar-la al Registre.

6 Registre d'activitats de tractament per als centres d'altres titularitats

La normativa obliga als centres i serveis educatius a tenir un registre d'activitats de tractament (RAT). Aquest registre l'ha d'elaborar cada centre i l'ha de publicar per mitjans electrònics.

El registre es pot organitzar al voltant d'operacions de tractament concretes, vinculades a una finalitat bàsica comuna (per exemple “gestió acadèmica” o “gestió de recursos humans i nòmines”), o bé d'acord amb altres criteris.

7 Dret d'informació

El [Reglament \(UE\) 2016/679](#), relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades (RGPD), configura la informació com un dret de les persones afectades. Així mateix, amplia les qüestions sobre les quals cal informar les persones afectades, i que són les següents:

- Les dades de contacte del delegat o delegada de protecció de dades.
- La base jurídica del tractament.
- Els interessos legítims perseguits en què es fonamenta el tractament, si escau.
- La intenció de transferir les dades a un tercer país o a una organització internacional i la base per fer-ho, si escau.
- El termini durant el qual es conservaran les dades.
- El dret a sol·licitar la portabilitat o la limitació del tractament.
- El dret a retirar en qualsevol moment el consentiment que s'hagi prestat.
- Si la comunicació de dades és un requisit legal o contractual o un requisit necessari per subscriure un contracte.
- El dret a presentar una reclamació davant una autoritat de control.
- L'existència de decisions automatitzades, inclosa la lògica aplicada i les seves conseqüències.

La informació s'ha de proporcionar de forma concisa, transparent, intel·ligible i de fàcil accés, en un llenguatge clar i senzill.

L'obligació d'informar les persones interessades sobre les circumstàncies relatives al tractament de les seves dades recau sobre el responsable del tractament, i s'ha de complir sense necessitat de cap requeriment. El responsable del tractament ha de poder acreditar amb posterioritat que ho ha complert.

Per tant, els centres i serveis educatius (mitjançant la direcció o, si és el cas, la titularitat) han de revisar tots els processos de recollida o modificació d'informació, i han d'incloure i adaptar les clàusules informatives als nous requeriments. També han d'informar sempre les persones interessades quan es tracten les seves dades personals, amb independència del tipus o sistema de tractament.

Per a més informació es pot consultar la [Guia sobre el compliment del deure d'informar](#), on s'ofereixen models de clàusules informatives.

8 Encarregats del tractament

Alguns aspectes del [Reglament \(UE\) 2016/679](#), relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades (RGPD), són directament aplicables als encarregats del tractament, com són mantenir un registre d'activitats de tractament i determinar les mesures de seguretat aplicables als tractaments.

Els centres i serveis educatius (mitjançant la direcció o la titularitat) han d'escollir únicament encarregats del tractament que ofereixin garanties suficients per aplicar les

mesures tècniques apropiades, conforme amb els requisits del RGPD.

Els centres i serveis educatius han de revisar tots els acords, convenis i contractes per adaptar-los al que estableix el RGPD.

Concretament, segons l'article 28 del Reglament, els acords, els convenis o els contractes han d'establir l'objecte, la durada, la naturalesa i la finalitat del tractament, el tipus de dades personals i les categories d'interessats, així com les obligacions i els drets del responsable.

Per a més informació es pot consultar la [Guia sobre l'encarregat del tractament al RGPD](#), de l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades.

9 Delegat o delegada de protecció de dades

El [Reglament \(UE\) 2016/679](#), relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades (RGPD), preveu la designació d'un [delegat o delegada de protecció de dades](#). Aquesta figura és obligatòria i la seva funció és informar i assessorar el responsable respecte de les obligacions, supervisar-ne el compliment, cooperar amb l'autoritat de control i actuar com a punt de contacte amb l'autoritat de control.

9.1 El Delegat o delegada de protecció de dades per als centres de titularitat del Departament

El Departament d'Educació té assignat un delegat o delegada de protecció de dades que s'encarrega de vetllar pel dret fonamental a la protecció de dades personals a l'àmbit del Departament (en què s'inclouen els centres i serveis educatius de titularitat del Departament) i de supervisar el compliment de la normativa reguladora. L'adreça de contacte és: dpd.educacio@gencat.cat.

10 Comunicació de dades amb altres administracions i les AMPA

Comunicar dades és facilitar a un tercer, diferent de l'interessat o dels seus representants legals, dades relatives a la seva persona.

La comunicació de dades requereix, amb caràcter general, el consentiment de les persones interessades o dels representants legals, llevat que aquesta comunicació estigui, per exemple, legitimada per una norma amb rang de llei, un motiu d'urgència vital, garantir la salut pública (infeccions, pandèmies, etc.), estar en situació de desampar o risc de menors (interès superior del menor) o en el marc d'una relació contractual establerta.

10.1 Programes de vacunacions i salut escolar

En aquests casos els centres poden actuar com a intermediaris entre els serveis de salut i les famílies. El centre ha de traslladar tota la informació disponible del programa o actuació concreta a les famílies i demanar-ne el consentiment explícit (dades de salut).

El responsable del tractament de les dades que es comuniquen a través del centre és de l'organisme o entitat de salut pública corresponent, amb la qual cosa l'entitat de salut ha de subministrar el formulari per recollir el consentiment explícit de les famílies.

10.2 Associacions de mares i pares d'alumnes del centre (AMPA)

Les associacions de mares i pares d'alumnes d'un centre són entitats amb personalitat jurídica pròpia i, per tant, són responsables de les activitats de tractament que duguin a terme i que es determini en els seus estatuts. Els és d'aplicació la normativa vigent en matèria de protecció de dades.

Les seves activitats de tractament no formen part de les activitats de tractament del centre educatiu, ni a l'inrevés.

El centre no pot facilitar cap dada personal (alumnes, famílies, etc.) que estigui inclosa a les activitats de tractament del centre, llevat que compti amb el consentiment lliure, informat i inequívoc de les famílies interessades.

Les AMPA són responsables d'atendre les peticions d'exercici de drets que els puguin adreçar les famílies de les quals tractin dades i d'aplicar les mesures de seguretat que considerin adequades a l'activitat de tractament que duguin a terme.

11 Drets d'imatge

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, és necessari haver obtingut el consentiment pertinent abans de publicar imatges d'alumnes on aquests siguin clarament identificables, en els webs dels centres educatius, o en revistes o 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 apareix merament com accessòria dintre de l'esdeveniment o quan les persones que hi apareixen no es poden identificar. En aquests casos no cal demanar-ne 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. Així, 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 s'ha d'acreditar degudament. Si les imatges identifiquen persones, cal el consentiment de les persones afectades o dels seus representants legals, en què s'ha d'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 la captació d'imatges 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.

12 Tractament d'imatges i veu

En la difusió d'informació, cal adequar les mesures de seguretat als avenços tecnològics i a les necessitats derivades dels nous riscos que puguin aparèixer. La imatge i la veu són dades de caràcter personal i, per tant, el seu tractament ha de complir la normativa vigent en aquesta matèria.

Cal transmetre als alumnes els principis i els valors relatius a la privacitat d'un mateix i de la resta de persones. Els alumnes han de saber que no poden fer fotos ni vídeos a d'altres alumnes o persones sense el seu consentiment ni, per tant, tampoc fer-ne difusió a les xarxes socials o a Internet.

Quan el tractament requereixi el consentiment de la persona interessada o del representant legal, l'autorització ha d'especificar, de la manera més concisa possible, el següent:

- La finalitat a què es destinaran les dades (imatges, veus o materials).
- La durada de l'autorització (període de validesa): es recomana renovar les autoritzacions cada curs escolar o en funció del període de validesa que determini el centre, que ha de constar al formulari d'autorització.
- El mitjà de difusió: cal especificar explícitament els mitjans de difusió o entorns on es publicaran les dades i les finalitats concretes de la difusió (anuari del centre, web, intranet, web del Departament d'Educació, publicacions, fires, jornades,

exposicions, televisió local, etc.).

- El tipus d'accés: cal especificar si l'accés a les dades serà restringit, mitjançant credencials (usuari i contrasenya o mecanismes similars) a les persones que formen part de la comunitat educativa d'acord amb el seu perfil, per exemple, o bé seran accessibles sense restriccions a través d'Internet.
- El temps de conservació de les dades o els criteris per determinar-lo.

La informació s'ha d'expressar sempre en un llenguatge fàcilment comprensible.

El Departament ofereix models d'autorització al Portal de centres:

- [Autorització relativa als alumnes menors de 14 anys: ús d'imatges, publicació de dades de caràcter personal i de material que elaboren](#)
- [Autorització relativa als alumnes/personal majors de 14 anys: ús d'imatges, publicació de dades de caràcter personal i de material que elaboren](#)

Correspon al centre, en cas de necessitar-ho, adaptar els models d'autorització i/o consentiment, si ha d'incloure de manera adequada l'especificitat relativa a cada finalitat i ús, i articular els procediments que garanteixen 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.

12.1 Tractament d'imatges i veu en activitats incloses en la funció educativa i orientadora

En el marc de les activitats incloses en la programació d'activitats lectives per desenvolupar l'acció educativa i orientadora, els centres o serveis educatius poden portar a terme activitats que impliquin la captació d'imatges i veu. La direcció del centre o servei o, si és el cas, la titularitat és la responsable d'aquest tipus d'activitats.

Els centres o serveis educatius estan legitimats per fer aquest tractament sense necessitat d'obtenir el consentiment dels alumnes, pares o tutors legals, d'acord amb la disposició addicional 23 de la [Llei orgànica 2/2006](#), de 3 de maig, d'educació.

Tot i que no calgui demanar-ne el consentiment, sempre s'ha de complir l'obligació d'informar les persones interessades, alumnes, famílies i/o representants legals, de les activitats de tractament que s'inclouen en aquest marc d'actuacions, en virtut del principi de transparència, sobre les circumstàncies i les condicions del tractament de dades que s'efectuen, així com dels drets que les assisteixen.

Els professors han d'obtenir l'autorització de la direcció del centre o, si és el cas, de la titularitat per dur a terme aquest tipus d'activitats.

Les imatges i veu només poden ser accessibles als alumnes, professors i pares o tutors afectats, per la qual cosa cal fer ús o habilitar espais segurs i privats dins el web del centre, si és el cas, accessibles amb usuari i contrasenya o mecanismes assimilats, que permetin definir els nivells de visibilitat adequat a cada perfil d'usuari.

No es poden difondre imatges d'activitats lectives a través de mitjans que permetin accés a una pluralitat indeterminada de destinataris, llevat que el responsable de la difusió hagi obtingut el consentiment lliure i informat dels titulars de les dades o dels representants legals.

Cal destacar que cap alumne pot ser tractat de forma diferenciada (per exemple, apartant-lo de l'activitat) pel simple fet que el desenvolupament de l'activitat inclogui la captació d'imatge o veu.

12.2 Difusió d'imatges o veu, per a la comunitat educativa del centre, d'activitats incloses en la funció educativa i orientadora a Internet, blogs, xarxes socials en obert o a la intranet oberta

Per tal que alguna activitat lectiva que inclogui captació d'imatge o veu pugui ser difosa a través de mitjans accessibles a una pluralitat indeterminada de destinataris, per exemple Internet, blogs, xarxes socials o similars, el centre necessita, amb caràcter previ, obtenir el consentiment (lliure i informat) dels interessats o dels pares o tutors, si els alumnes tenen menys de 14 anys.

En aquests casos s'ha d'especificar la finalitat específica del tractament i els mitjans o canals concrets de difusió que s'utilitzaran, entre d'altres aspectes fixats a la normativa vigent en protecció de dades. Cal especificar si les imatges o la veu seran accessibles per a una pluralitat indeterminada de destinataris, o bé si l'accés es limitarà a la comunitat educativa del centre (mitjançant la intranet del centre, accessible a través d'usuari i contrasenya o altre tipus de credencials).

La recomanació és difondre aquestes imatges o veu a través d'espais privats en el web del centre, en els quals es requereixin credencials d'accés.

Cal destacar que cap alumne no pot ser tractat de forma diferenciada (per exemple, apartant-lo de l'activitat) pel simple fet que el desenvolupament de l'activitat inclogui la captació d'imatges o veu. Si el centre no ha obtingut l'autorització corresponent per fer la difusió de les imatges o veu d'un o més alumnes, haurà d'aplicar-hi procediments perquè la imatge o veu d'aquests alumnes no sigui identificable (per exemple pixelant-ne la imatge o distorsionant-ne la veu).

12.3 Imatges captades per pares, mares o familiars dels alumnes en actes o activitats organitzats pel centre o servei educatiu

Les activitats o actes, oberts al públic, en què participen familiars dels alumnes d'un centre o servei educatiu poden comportar la gravació d'imatges o veus per part de les famílies.

En aquests casos es considera que el tractament es circumscriu a activitats exclusivament personals o domèstiques, les quals queden excloses de l'àmbit d'aplicació de la normativa de protecció de dades, d'acord amb l'article 2.2.c del

[Reglament \(UE\) 2016/679](#), relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades (RGPD), i l'article 2.2.a de la [Llei orgànica 3/2018](#), de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals (LOPDG).

La direcció o la titularitat del centre ha de notificar als assistents a aquests actes, amb caràcter previ, si podran gravar imatges o veus dels participants i, en tot cas, que les gravacions podran ser utilitzades únicament i exclusivament de forma personal i domèstica.

Els familiars han de tenir en compte que no poden publicar o difondre aquest tipus de dades a Internet, xarxes, blogs, etc., tret que hagin obtingut el consentiment de tots aquells que apareixen a la gravació o, si són menors de 14 anys, dels pares o tutors legals.

Així, correspon a la direcció o a la titularitat del centre, definir, si és el cas, la política en aquests casos, ja que no existeix cap normativa que prohibeixi de manera explícita aquest tipus d'activitat. En tot cas el centre ha d'avaluar amb caràcter previ les conseqüències que se'n puguin derivar.

12.4 Imatges i veu captades per tercers

Si la gravació es fa per encàrrec del centre educatiu, dintre d'actes o activitats no lectives, és el centre el responsable d'obtenir el consentiment, lliure i informat, dels alumnes o, si escau, dels pares o tutors.

Si es tracta d'un tercer que capta imatges o veus per a les seves finalitats, és aquest tercer el responsable d'obtenir el consentiment, lliure i informat, dels alumnes o, si escau, dels pares o tutors amb caràcter previ a la gravació. Així mateix, aquest consentiment pot ser obtingut a través del centre, si aquest ho considera oportú, tot especificant i identificant qui serà el responsable d'aquest tractament, les finalitats, els canals de difusió, etc.

13 Instal·lació de sistemes de videovigilància

D'acord amb la [Guia bàsica de protecció de dades per als centres educatius](#), de l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades, la instal·lació de sistemes de videovigilància als centres o serveis educatius s'ha de valorar amb especial cura, atès que pot interferir en el dret de l'alumne a desenvolupar la seva personalitat aprenent i expressant-se en un entorn no sotmès a vigilància continuada, i també en la llibertat d'ensenyament.

La captació d'imatges de persones físiques o de la seva veu mitjançant càmeres o altres dispositius electrònics en què siguin identificables, també constitueix un tractament de dades personals amb especificitats pròpies, que es regula a la [Instrucció 1/2009](#), de l'Agència Catalana de Protecció de Dades, sobre el tractament de dades de caràcter personal mitjançant càmeres amb fins de videovigilància.

El [Reglament \(UE\) 2016/679](#), relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades, regula les anomenades categories especials de dades, que són les que revelen l'origen ètnic o racial, les opinions polítiques, les conviccions religioses o filosòfiques o l'afiliació sindical. Regula també el tractament de dades genètiques, dades biomètriques destinades a identificar de manera unívoca una persona física. Així, la veu passa a considerar-se una categoria especial de dades personals i, per tant, requereix d'una protecció especial. Atesa aquesta necessitat especial de protecció, es recomana que els sistemes de videovigilància que posin en funcionament els centres públics no enregistren la veu.

L'adopció d'aquest tipus de mesures ha de resultar proporcionada a la finalitat que es persegueix, que ha de ser determinada, explícita i legítima. En qualsevol cas, l'avaluació de la proporcionalitat de la mesura obliga a analitzar també els aspectes temporals de la captació d'imatges (lapses temporals de captació, període de conservació, etc.), per tal que resulti adequada a la problemàtica que es pretengui afrontar.

L'article 7.2 de la Instrucció esmentada descriu el procés de ponderació, que s'ha de fer respecte dels diferents drets i béns jurídics que poden entrar en conflicte, de manera que obliga a analitzar, en relació amb els sistemes de videovigilància:

- la necessitat d'utilitzar aquests sistemes;
- la idoneïtat de la instal·lació dels sistemes de videovigilància per assolir la finalitat perseguida;
- el risc que pot suposar per als drets de les persones, ateses les característiques del sistema de videovigilància, les circumstàncies de la captació i les persones afectades;
- l'absència de mesures de vigilància alternatives que comportin un risc menor.

A l'hora d'avaluar fins a quin punt les operacions de tractament previstes són necessàries i proporcionades, cal tenir en compte els principis següents:

- limitació de la finalitat;
- minimització de dades;
- limitació del termini de conservació.

Per tant, amb caràcter previ a la instal·lació, correspon a la direcció o, si escau, titularitat del centre, responsable del tractament:

- ponderar els diferents drets i béns jurídics en joc i el risc que pot suposar la instal·lació d'aquests sistemes per als drets i llibertats de les persones afectades;
- vetllar per la legitimitat del tractament, el respecte als principis de qualitat, proporcionalitat i finalitat del tractament;
- informar el consell escolar de la voluntat d'instal·lar el sistema de videovigilància (és necessari que el director o la directora, o titular, ho aprovi en sessió ordinària del consell escolar, d'acord amb el dictamen favorable d'aquest);

- elaborar i mantenir actualitzada la memòria justificativa de la instal·lació, que ha de contenir els aspectes recollits en l'article 10 de la Instrucció 1/2009, de l'Agència Catalana de Protecció de Dades

Si finalment s'instal·la el sistema de videovigilància, els centres han d'informar de forma clara i permanent sobre l'existència de càmeres, encara que no s'enregistren les imatges, mitjançant la col·locació de cartells informatius, que són necessaris per garantir-ne el coneixement i facilitar la informació complementària que calgui.

13.1 Procediment per incloure el sistema de videovigilància al Registre d'activitats de tractament

Per tal que l'activitat de tractament relativa al sistema de videovigilància instal·lat al centre o servei educatiu sigui inclosa adequadament en el [Registre d'activitats de tractament](#), que manté el Departament de forma única per a tots els tractaments de dades dels centres i serveis educatius de la seva titularitat, aquests han de fer arribar als serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació, la documentació que a continuació es detalla:

- Certificat de la direcció del centre amb relació a l'acta de la sessió del consell escolar del centre en què es va aprovar la proposta d'instal·lació del sistema de videovigilància.
- Memòria justificativa del sistema.

Aquesta documentació s'ha de fer arribar per valisa electrònica (eValisa) al secretari o secretària dels serveis territorials o, si escau, al o a la gerent del Consorci d'Educació de Barcelona.

Si el tractament de dades personals mitjançant sistemes de videovigilància s'adequa al que preveu la Instrucció 1/2009, els serveis territorials o el Consorci d'Educació de Barcelona emetran l'informe favorable. En cas contrari, si el tractament de les dades no s'adequa al que preveu la Instrucció abans esmentada, es comunicarà als centres per tal que la direcció del centre insti l'adequació de les instal·lacions i faci les esmenes pertinents a la memòria.

Un cop la instal·lació s'ajusti al que preveu la [Instrucció 1/2009](#), els serveis territorials o el Consorci d'Educació de Barcelona ho comunicaran tant a la Direcció General de Centres Públics com al centre. Posteriorment, la Direcció General de Centres Públics ho elevarà al Gabinet Tècnic, per tal que en facin l'alta als sistemes d'informació i la publicació corresponent.

El centre sempre ha de tenir una còpia de la memòria a disposició de l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades.

El sistema de videovigilància pot estar en funcionament durant un període de proves no superior a un mes abans de la recepció de l'informe favorable per part dels serveis territorials o Consorci d'Educació de Barcelona. En cas de l'emissió d'un informe

desfavorable el sistema s'haurà de desconnectar.

14 Ús de serveis i recursos d'Internet

Les eines i serveis que permeten el treball col·laboratiu i la comunicació entre usuaris s'han estès en els centres per al treball acadèmic, ateses les grans potencialitats per desenvolupar la competència digital dels alumnes. Per utilitzar aquests entorns, en molts casos, cal la contractació d'un servei i l'acceptació d'unes condicions de servei i un registre previ, amb la consegüent acceptació de clàusules que permeten el tractament de dades de caràcter personal.

La direcció del centre o, si és el cas, la titularitat és el responsable del tractament de dades de qualsevol dels serveis que decideixi contractar, en què s'inclouen plataformes i/o serveis a Internet.

Les plataformes o serveis contractats actuen com a encarregats del tractament, per tant, el centre només pot escollir prestadors de serveis que reuneixin les garanties previstes a la normativa vigent.

Els centres han d'establir les normes que siguin necessàries per garantir un tractament adequat de les dades i són els responsables d'adoptar les mesures necessàries perquè tots els usuaris del sistema coneguin les polítiques del centre en matèria de seguretat.

Les plataformes o serveis contractats han de permetre el control, per part del centre, dels continguts que es puguin publicar, i de manera molt significativa d'aquells que puguin publicar els alumnes, en especial els que tinguin continguts multimèdia (fotografies, vídeos i gravacions de veu).

Els centres o serveis educatius han d'informar sempre els alumnes, pares o tutors legals de la utilització de tecnologies a l'aula, així com de les aplicacions mòbils (*app*) que tractin dades personals dels alumnes: la seva funcionalitat, finalitat i de la responsabilitat que es pugui derivar, si és el cas, per possibles mals usos fora de l'àmbit educatiu.

En determinades circumstàncies, quan l'ús pugui anar més enllà de l'estrictament educatiu, el centre ha de demanar autorització per l'ús d'aquests serveis, cas en què es poden utilitzar els models:

- [Autorització relativa als alumnes de menys de 14 anys: ús de serveis i recursos digitals a Internet per treballar a l'aula](#)
- [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](#)

15 Edició de materials en blogs i espais web del centre

Per editar materials que han elaborat alumnes en blogs, altres espais web i altres espais de comunicació del centre, amb la finalitat de desenvolupar l'activitat educativa,

cal la cessió corresponent del dret de comunicació pública. Aquesta cessió s'ha d'efectuar encara que l'autor o autora en qüestió no aparegui clarament identificat, i s'estén a realitzacions com ara els treballs i projectes de recerca i altres de similars.

Per tot això, cal informar de les activitats que es prevegi publicar en línia i obtenir-ne la corresponent autorització signada, tenint en compte, a més, que la [Llei de propietat intel·lectual](#) no admet cap mena de modulació d'aquest requisit segons l'edat de l'alumne.

16 Publicació de llistes en procediments administratius

Llistes als taulers d'anuncis tradicionals, electrònics i/o verbals

No s'han de publicar llistes que continguin dades personals si no s'ha obtingut, amb caràcter previ, el consentiment, lliure, específic i informat de l'interessat, o bé hi ha una norma amb rang de llei que ho habiliti.

Procediments administratius selectius o de concurrència competitiva

Els interessats o participants en aquests procediments s'han d'avaluar al mateix temps, sota els mateixos criteris i amb igualtat d'oportunitats. Competeixen en el procés per assolir un mateix objectiu: un lloc de treball, una plaça en un centre escolar, etc.

D'acord amb la disposició addicional setena de la [Llei orgànica 3/2018](#), de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals només s'han de publicar quatre xifres numèriques del document nacional d'identitat, el número d'identitat d'estranger, passaport o document equivalent.

Preinscripció

La preinscripció és un procediment administratiu de concurrència competitiva en què es valoren i puntuen determinades circumstàncies.

La publicitat s'ha de fer de manera que no suposi un accés indiscriminat a la informació. En aquest sentit la norma que regula el procediment estableix que:

- qualsevol llista o relació que contingui dades de caràcter personal no es pot publicar per mitjans electrònics, i només se'n permet la publicació dins les dependències del centre;
- en els ensenyaments en què la preinscripció es pugui sol·licitar amb formulari en suport informàtic, les llistes es podran consultar de forma individual al web del Departament.

Per tant, no es poden publicar les llistes de les diferents fases del procés en ubicacions (físiques o electròniques) que permetin l'accés d'una pluralitat indeterminada de destinataris:

- no es poden disposar les llistes perquè siguin accessibles des del carrer per

facilitar-ne la consulta quan el centre està tancat;

- no es poden publicar directament en el web del centre sense mesures d'identificació prèvia que permetin acreditar la legitimitat necessària.

La publicació ha d'estar accessible a les persones interessades per poder exercir-ne el dret de reclamació i ha d'evitar la publicitat de resultats parcials que puguin correspondre amb informació sensible o posar de manifest la capacitat econòmica de la família.

Quan aquestes llistes no siguin necessàries han de ser retirades, sens perjudici de la conservació per part del centre per tal d'atendre les possibles reclamacions que puguin plantejar-se.

En les llistes, tret que la convocatòria estableixi altra cosa, hi poden constar el nom i cognoms dels alumnes sol·licitants i dels admesos al centre, així com la puntuació ordenada per barem que hagin obtingut.

D'acord amb l'article 18.1.d del [Reglament \(UE\) 2016/679](#), relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades, l'alumne o els seus pares o tutors legals poden oposar-se a la publicació de les seves dades personals en aquest procés, si s'alegen motius fonamentats i legítims relatius a la seva i concreta situació personal, com raons de seguretat per ser víctima de violència de gènere o patir algun tipus d'amenaça.

En el cas de situacions de violència de gènere, la norma específica sobre protecció integral de violència de gènere estableix que en actuacions i procediments relacionats amb violència de gènere cal protegir la intimitat de les víctimes; en especial, les dades personals, les dels descendents i les de qualsevol altra persona que estigui sota la seva guarda i custòdia.

Els centres educatius han d'actuar amb especial cautela en tractar amb dades de menors que es vegin afectades per aquestes situacions.

Procediments administratius sense concurrència competitiva

Els interessats o participants en aquests procediments s'han d'avaluar sota els mateixos criteris amb igualtat d'oportunitats.

- No hi ha competició.
- En general només cal acreditar positivament el criteris de valoració establerts: resultats de proves de nivell, avaluacions, títols, certificats, etc.
- L'interessat és l'únic que té un interès legítim en els resultats que ha obtingut.

Ajuts, beques i subvencions públiques

La [Llei de transparència, accés a la informació pública i bon govern](#) determina que la informació relativa a les convocatòries i atorgament de subvencions i ajuts públics estan subjectes al règim de transparència. En concret determina l'obligació de fer pública, com a mínim, la informació relativa a l'import, l'objecte i els beneficiaris.

En el cas de subvencions i ajuts públics atorgats per motius de vulnerabilitat social, s'ha

de preservar la identitat dels beneficiaris.

Tot i que els ajuts no impliquin el tractament de dades de categories especials de dades o de vulnerabilitat social, sempre cal valorar si poden afectar l'esfera més personal o posar de manifest la capacitat econòmica o de situació social. En aquests casos cal analitzar si resulta necessari fer pública la informació dels beneficiaris per garantir la transparència i el control de l'activitat pública.

En cap cas s'han de publicar el nom i cognoms de forma conjunta amb el número complet del DNI, número d'identitat estranger, passaport o document equivalent.

Cal aplicar les orientacions emeses per les autoritats de control.

17 Publicació de llistes d'alumnes que no formen part d'un procediment administratiu

Per classes i/o activitats

Per organitzar l'activitat educativa, a l'inici de curs, generalment, el centre distribueix els alumnes en classes, matèries, activitats o serveis.

Perquè els pares i els mateixos alumnes coneguin aquesta distribució, es poden disposar de llistes en taulers d'anuncis, a l'interior del centre o a les portes de les aules, el temps estrictament necessari per permetre el coneixement de la distribució a tots els implicats. A partir d'aleshores, si han de continuar exposades, és recomanable que aquestes estiguin penjades només a l'interior de les aules.

Si el centre disposa d'una plataforma de gestió educativa, es recomana que cada alumne, i els pares o tutors, si és el cas, puguin accedir a aquesta informació mitjançant credencials d'accés (usuari i contrasenya o sistemes equivalents).

Amb qualificacions

Les qualificacions s'han de facilitar només als alumnes i als pares o tutors.

Si el centre disposa de plataformes educatives, aquestes han de ser accessibles exclusivament per als mateixos i per als pares o tutors.

No és possible penjar una llista d'alumnes amb qualificacions en taulers d'anuncis del centre, atès que no hi ha cap base jurídica que ho habiliti.

Menjadors

Els centres educatius poden publicar els diferents tipus de menús que disposin, atès que poden tenir alumnes amb necessitats alimentàries específiques, ja sigui per raó de salut o de religió.

El centre pot disposar d'aquesta relació per donar el servei de menjador, però sense fer-ne publicitat: no es pot penjar, per tant, informació dels alumnes amb indicació del menú que li correspon.

18 Control horari amb empremtes digitals

La instal·lació d'un sistema de control d'accés i horari basat en la recollida i tractament d'un patró de l'empremta dactilar comporta el tractament de les seves dades personals.

Pel que fa a l'empremta dactilar o al patró de l'empremta dactilar es tracta, a més, d'una dada que ha de ser qualificada com a dada biomètrica. Per tant, les dades relatives a les empremtes dactilars se'ls ha d'aplicar el règim específic que es preveu per a les [categories especials de dades](#).

L'[Estatut dels treballadors](#) preveu la possibilitat que l'empresari adopti mesures de vigilància i control per verificar el compliment de les obligacions laborals dels seus treballadors, però no es refereix en cap moment a una autorització per a la utilització de categories especials de dades o, en concret, de dades biomètriques, amb aquesta finalitat.

Atesa naturalesa especial d'aquestes dades sembla que cal optar en primer lloc per altres sistemes de control que, sense utilitzar categories de dades especialment protegides, puguin permetre assolir la mateixa finalitat.

Les exigències derivades de la protecció de dades en el disseny i, en especial, del principi de minimització, obliguen a escollir aquella tecnologia que resulti menys intrusiva des del punt de vista de la protecció de dades. El principi de minimització no es manifesta només a l'hora d'optar per alternatives que no impliquin el tractament de dades personals, o de dur a terme el tractament de dades de manera que s'emprin les dades mínimes indispensables, sinó que també comporta que si es pot assolir una determinada finalitat sense haver de tractar dades de categories especials, aquesta opció ha de prevaldre davant altres opcions que sí que impliquin el tractament d'aquests tipus de dades.

19 Notificacions de violacions de seguretat

Quan es produeixi una destrucció, pèrdua, alteració accidental o il·lícita, comunicació o accés no autoritzat de dades personals (violació de seguretat), s'ha de notificar a l'autoritat de control corresponent (mitjançant el [Formulari de notificació](#)) i, si escau, s'ha de comunicar als interessats.

20 Normativa d'aplicació (protecció de dades personals)

Unió Europea

- [Reglament \(UE\) núm. 2016/679](#) del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46 / CE (Reglament general de protecció de dades)

- [Reglament \(UE\) núm. 611/2013](#) de la Comissió de 24 de juny de 2013, relatiu a les mesures aplicables a la notificació de casos de violació de dades personals, en el marc de la Directiva 2002/58/CE del Parlament Europeu i del Consell sobre la privacitat i les comunicacions electròniques
- [Carta del drets fonamentals de la Unió Europea](#) articles 7 i 8 (DOCE núm. C 364, de 18.12.2000)
- [Dictamen 2/2009](#), d'11 de febrer, sobre la protecció de les dades personals dels nens (directrius especials i referència especial a les escoles)

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 3/2018](#), de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals (BOE núm. 294, de 6.12. 2018)
- [Llei orgànica 15/1999](#), de 13 de desembre, de protecció dades de caràcter personal (BOE núm. 298, de 14.12.1999) (articles 23 i 24)
- [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 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 .4.1996)

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)
- [Instrucció 3/2018](#), sobre l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació 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

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
- [Dictamen 3/2012](#), del Grup de Treball de l'Article 29, sobre l'evolució de les tecnologies biomètriques

Recollida i tractament de dades a efectes estadístics

1 Marc de treball

Aquest document descriu com es recullen les dades per elaborar les estadístiques oficials en l'àmbit de l'educació, en especial l'Estadística de l'ensenyament del curs 2019-2020, d'acord amb el que disposa la [Llei 5/2016](#), de 23 de desembre, del Pla estadístic de Catalunya 2017-2020.

El Gabinet Tècnic és la unitat responsable de les activitats estadístiques incloses en aquesta normativa.

L'Estadística de l'ensenyament és una estadística harmonitzada d'àmbit d'Europa i de l'Estat, amb l'objectiu d'obtenir resultats i indicadors homogenis que permetin analitzar i comparar els diversos sistemes educatius. La metodologia de l'operació estadística és accessible al document Metodologia de l'Estadística de l'ensenyament publicat a l'apartat [Estadístiques](#) del web del Departament.

L'Estadística de l'ensenyament té diversos orígens: sistemes d'informació de caire administratiu i acadèmic, com són el RALC, SAGA/Esfer@ i aplicacions de caire estadístic com són la QEI, QEST i el Sistema d'Intercanvi d'Informació (SII) com a més importants.

El RALC, previst a l'[article 89.4](#) de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, i desenvolupat a l'[Ordre ENS/293/2015](#), és d'ús i d'actualització obligatoris per a tots els centres educatius de Catalunya (públics, privats concertats i privats sense finançament públic). Els directors dels centres públics i els titulars dels centres privats han de tenir la informació de l'escolarització plenament actualitzada el 31 d'octubre del 2019, que és la data d'extracció de la informació i la data de referència de l'Estadística de l'ensenyament. S'hi han incorporat també dades acadèmiques corresponents a la finalització dels ensenyaments que ha cursat l'alumne, que hauran de ser enregistrades d'acord amb els calendaris que s'indiquin.

El programa de gestió dels centres del Departament d'Educació (SAGA/Esfer@) incorpora funcionalitats que permeten que el Departament obtingui automàticament la informació necessària. En el portal de centres que correspongui s'anirà especificant el calendari de tramesa de les dades.

Durant el curs 2019-2020 també es recollirà la informació relativa a l'estadística dels equipaments i usos de les TIC als centres educatius, així com per a l'estadística de les biblioteques escolars.

2 Recollida de dades en centres d'educació infantil exclusivament

El procediment per lliurar les dades agregades referents als alumnes, unitats, serveis escolars i personal té lloc a l'aplicació informàtica QEI, l'accés a la qual es fa des de l'apartat Intercanvi de dades del [Portal de centres](#), en el cas de les llars de titularitat del Departament d'Educació, i del [Portal de centres d'altres titularitats](#), en el cas de la resta de centres.

El calendari de lliurament començarà el 25 d'octubre del 2019 i finalitzarà el 28 de febrer del 2020.

3 Recollida de dades en centres d'educació infantil de segon cycle

Les dades identificatives i d'escolarització dels alumnes s'extreuen del RALC, i han d'estar plenament actualitzades el 31 d'octubre del 2019.

Pel que fa a la resta de dades, és a dir, d'unitats, serveis escolars i personal docent i no docent, en el cas dels centres de titularitat del Departament d'Educació, s'extreuen d'Esfer@ i dels sistemes d'informació del Departament.

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

El calendari de lliurament començarà el 25 d'octubre del 2019 i finalitzarà el 28 de febrer del 2020.

4 Recollida de dades en centres d'educació primària

Les dades identificatives i d'escolarització dels alumnes s'extreuen del RALC, i han d'estar plenament actualitzades el 31 d'octubre del 2019.

Pel que fa a la resta de dades, és a dir, d'unitats, serveis escolars, personal docent i no docent, etc., en el cas dels centres de titularitat del Departament d'Educació s'extreuen d'Esfer@ i dels sistemes d'informació del Departament.

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

El calendari de lliurament començarà el 25 d'octubre del 2019 i finalitzarà el 28 de febrer del 2020.

5 Recollida de dades en centres d'educació especial

Les dades identificatives i d'escolarització dels alumnes s'extreuen del RALC, i han d'estar plenament actualitzades el 31 d'octubre del 2019.

Pel que fa a la resta de dades, és a dir, d'unitats, serveis escolars, personal docent i no

docent, es recullen agregades, amb independència de la titularitat del centre, mitjançant l'aplicació QEST, l'accés a la qual es fa des de l'apartat Intercanvi de dades del portal de centres que correspongui.

El calendari de lliurament començarà el 25 d'octubre del 2019 i finalitzarà el 28 de febrer del 2020.

6 Recollida de dades en centres d'educació secundària obligatòria

Les dades identificatives i d'escolarització dels alumnes s'extreuen del RALC, i han d'estar plenament actualitzades el 31 d'octubre del 2019. Les dades acadèmiques relatives a la finalització dels estudis (nota mitjana i data) han de ser puntualment enregistrades al RALC.

Pel que fa a la resta de dades, és a dir, d'unitats, serveis escolars, personal docent i no docent i avaluació, en el cas dels centres de titularitat del Departament d'Educació s'extreuen d'Esfer@ i dels sistemes d'informació del Departament.

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

El calendari de lliurament començarà el 25 d'octubre del 2019 i finalitzarà el 28 de febrer del 2020.

7 Recollida de dades en centres de batxillerat

Les dades identificatives i d'escolarització dels alumnes s'extrauran del RALC, i han d'estar plenament actualitzades el 31 d'octubre del 2019. Les dades acadèmiques relatives a la finalització dels estudis (nota mitjana i data) han de ser puntualment enregistrades al RALC.

Pel que fa a la resta de dades, és a dir, d'unitats, serveis escolars, personal docent i no docent i avaluació, en el cas dels centres de titularitat del Departament d'Educació s'extrauran d'Esfer@ i dels sistemes d'informació del Departament.

En el cas dels centres privats i públics d'altres titularitats, aquestes dades es recolliran de manera agregada mitjançant l'aplicació QEST, l'accés a la qual es fa des de l'apartat [Intercanvi de dades](#) del Portal de centres d'altres titularitats.

El calendari de lliurament començarà el 25 d'octubre del 2019 i finalitzarà el 28 de febrer del 2020.

8 Recollida de dades en centres de cicles formatius de formació professional de grau mitjà i de grau superior

Les dades identificatives i d'escolarització dels alumnes que cursen aquests ensenyaments de manera presencial o semipresencial s'extreuen del RALC, i han d'estar plenament actualitzades el 31 d'octubre del 2019. Les dades acadèmiques relatives a la finalització dels estudis (nota mitjana i data) han de ser puntualment enregistrades al RALC.

En cas que els alumnes els cursin a distància, es recullen mitjançant el Sistema d'Intercanvi d'Informació (SII), independentment de la titularitat del centre.

Pel que fa a les dades individualitzades de matrícula relatives als mòduls i unitats formatives, unitats, serveis escolars, personal docent i no docent i avaluació, i en el cas dels centres de titularitat del Departament d'Educació, s'extreuen de SAGA i dels sistemes d'informació del Departament.

En el cas dels centres privats i públics d'altres titularitats, la informació sobre mòduls, unitats formatives i avaluació es recull al Sistema d'Intercanvi d'Informació (SII), ja sigui mitjançant la tramesa d'un fitxer en format XML o a través d'emplenament manual per formulari. Tota la informació relacionada amb aquest procés es pot consultar a l'apartat corresponent a l'SII, a l'apartat [Intercanvi de dades](#) del Portal de centres d'altres titularitats, on es disposa del document de descripció del fitxer de dades de matrícula i avaluació d'FP ("Guia-MAT") i de les taules de codis necessaris per trametre la informació.

La introducció d'informació s'ha de fer en dos períodes:

- Avaluació del curs 2018-2019: des del 20 de setembre fins al 15 de gener del 2019.
- Matrícula 2019-2020: des del 25 d'octubre del 2019 fins al 28 de febrer del 2020.

Pel que fa a la resta de dades d'aquests centres, és a dir, d'unitats, personal docent i no docent i serveis escolars, es recullen mitjançant l'aplicació QEST, l'accés a la qual es fa des de l'apartat [Intercanvi de dades](#) del Portal de centres d'altres titularitats. El calendari de lliurament començarà el 25 d'octubre del 2019 i finalitzarà el 28 de febrer del 2020.

9 Recollida de dades en centres de cursos d'accés i preparació a cicles formatius de grau mitjà i de grau superior

Les dades individualitzades de matrícula s'extreuen de SAGA i dels sistemes d'informació del Departament, en el cas dels centres del Departament d'Educació.

Pel que fa als centres privats i públics d'altres titularitats, aquestes dades individualitzades de matrícula es recullen al Sistema d'Intercanvi d'Informació (SII), ja sigui mitjançant la tramesa d'un fitxer en format TXT o a través de l'emplenament

manual d'un formulari. Tota la informació relacionada amb aquest procés es pot trobar a l'apartat corresponent a l'SII, a l'apartat [Intercanvi de dades](#) del Portal de centres d'altres titularitats, on es disposa del document de descripció del fitxer de dades dels cursos ("Guia-MAT") i de les taules de codis necessaris per trametre la informació.

El calendari de lliurament començarà el 22 de gener i finalitzarà el 28 de febrer del 2020.

10 Recollida de dades en centres de cicles formatius artístics de grau mitjà i de grau superior (arts plàstiques i disseny)

Les dades identificatives i d'escolarització dels alumnes s'extreuen del RALC, que ha d'estar plenament actualitzat el 31 d'octubre del 2019. Les dades acadèmiques relatives a la finalització dels estudis (nota mitjana i data) han de ser puntualment enregistrades al RALC.

Pel que fa a la resta de dades, és a dir, d'unitats, serveis escolars, personal docent i no docent, es recullen agregades, amb independència de la titularitat del centre, mitjançant l'aplicació QEST, l'accés a la qual es fa des de l'apartat Intercanvi de dades del portal de centres que correspongui, en què també es publica el calendari de lliurament de les dades.

El calendari de lliurament començarà el 25 d'octubre i finalitzarà el 28 de febrer del 2020.

11 Recollida de dades en centres d'ensenyaments de grau professional i superior de música

Les dades individualitzades de la matrícula dels alumnes es recullen, independentment de la titularitat del centre, mitjançant el Sistema d'Intercanvi d'Informació (SII), en la funcionalitat per a ensenyaments de règim especial. A la secció Intercanvi de dades del portal de centres corresponent, dins l'apartat Sistema d'Intercanvi d'Informació, hi ha disponible tota la informació necessària per dur a terme la tramesa, inclosa la descripció del fitxer de dades de matrícula d'ensenyaments de règim especial ("Guia-MAT"), un exemple de fitxer i les taules de codis implicats. El calendari de lliurament començarà a partir del 15 d'octubre del 2019 i finalitzarà el 28 de febrer del 2020.

La informació de graduació dels alumnes del curs 2018-2019 es porta a terme també a través de l'SII, on es pot indicar individualment els alumnes graduats el curs anterior. El calendari de lliurament començarà el 15 d'octubre i finalitzarà el 15 de desembre del 2019.

Pel que fa a la resta de dades, és a dir, grups i personal docent i no docent, es recullen de manera agregada mitjançant l'aplicació QEST, l'accés a la qual es fa des de l'apartat Intercanvi de dades del portal de centres que correspongui. El calendari de lliurament

començarà el 25 d'octubre del 2019 i finalitzarà el 28 de febrer del 2020.

12 Recollida de dades en centres d'ensenyaments de grau professional i superior de dansa

Les dades individualitzades de la matrícula dels alumnes es recullen, independentment de la titularitat del centre, mitjançant el Sistema d'Intercanvi d'Informació (SII), en la funcionalitat per a ensenyaments de règim especial. A la secció Intercanvi de dades del portal de centres que correspongui i dins l'apartat Sistema d'Intercanvi d'Informació hi ha disponible, tota la informació necessària per dur a terme la tramesa, inclosa la descripció del fitxer de dades de matrícula d'ensenyaments de règim especial ("Guia-MAT"), un exemple de fitxer i les taules de codis implicats. El calendari de lliurament començarà a partir del 15 d'octubre i finalitzarà el 15 de desembre del 2019.

La informació de graduació dels alumnes del curs 2018-2019 es porta a terme també a través de l'SII, on es pot indicar individualment els alumnes graduats el curs anterior. El calendari de lliurament començarà el 15 d'octubre i finalitzarà el 15 de desembre del 2019.

Pel que fa a la resta de dades, és a dir, grups i personal docent i no docent, es recullen de manera agregada mitjançant l'aplicació QUEST, l'accés a la qual es fa des de l'apartat Intercanvi de dades del portal de centres que correspongui. El calendari de lliurament començarà el 25 d'octubre del 2019 i finalitzarà el 28 de febrer del 2020.

13 Recollida de dades en centres d'ensenyaments esportius

Les dades individualitzades de la matrícula dels alumnes i la informació de la graduació dels alumnes del curs anterior es recullen mitjançant el Sistema d'Intercanvi d'Informació (SII), en la funcionalitat per a ensenyaments de règim especial. A la secció Intercanvi de dades del portal de centres que correspongui, dins l'apartat Sistema d'Intercanvi d'Informació, hi ha disponible, tota la informació necessària per dur a terme la tramesa, inclosa la descripció del fitxer de dades de matrícula d'ensenyaments de règim especial ("Guia-MAT"), un exemple de fitxer i les taules de codis implicats.

El calendari de lliurament consta de diversos períodes:

- Alumnes graduats del curs 2018-2019: des del 20 de setembre del 2019 i fins al 15 de gener del 2020.
- Matrícules del primer trimestre del curs 2019-2020: des del 15 d'octubre del 2019 i fins al 15 de gener del 2020.
- Matrícules de la resta de trimestres del curs 2019-2020: des de l'1 de febrer i fins al 15 de juliol del 2020.

Pel que fa a la resta de dades, és a dir, grups i personal docent i no docent, es recullen de manera agregada mitjançant l'aplicació QUEST, l'accés a la qual es fa des de l'apartat Intercanvi de dades del portal de centres corresponent. El calendari de lliurament

començarà el 25 d'octubre del 2019 i finalitzarà el 28 de febrer del 2020.

14 Recollida de dades en centres de programes de formació i inserció

Els centres que imparteixen programes de formació i inserció (PFI) utilitzen un programari específic per a la gestió acadèmica i administrativa. El Departament extreu directament d'aquesta aplicació les dades dels alumnes per a l'Estadística de l'ensenyament.

Cal tenir en compte que, si aquests programes s'imparteixen en centre d'educació especial, cal emplenar el qüestionari corresponent de la QUEST, tal com s'explica a l'apartat *Recollida de dades en centres d'educació especial*.

15 Recollida de dades en centres d'estudis superiors de disseny

Les dades individualitzades de la matrícula dels alumnes i la informació de la graduació dels alumnes del curs anterior en la funcionalitat per a ensenyaments de règim especial es recullen mitjançant el Sistema d'Intercanvi d'Informació (SII). A la secció Intercanvi de dades del portal de centres que correspongui, dins l'apartat Sistema d'Intercanvi d'Informació hi ha disponible tota la informació necessària per dur a terme la tramesa, inclosa la descripció del fitxer de dades de matrícula d'ensenyaments de règim especial ("Guia-MAT"), un exemple de fitxer i les taules de codis implicats.

El calendari de lliurament consta de diversos períodes:

- Alumnes graduats del curs 2018-2019: des del 20 de setembre del 2019 fins al 15 de gener del 2020.
- Matrícules del primer semestre del curs 2019-2020: des del 15 d'octubre del 2019 fins al 28 de febrer del 2020.
- Matrícules del segon semestre del curs 2019-2020: des de l'1 de març fins al 30 de maig del 2020.

Pel que fa a la resta de dades, és a dir, grups i personal docent i no docent, es recullen de manera agregada mitjançant l'aplicació QUEST, l'accés a la qual es fa des de l'apartat Intercanvi de dades del portal de centres corresponent. El calendari de lliurament començarà el 25 d'octubre del 2019 i finalitzarà el 28 de febrer del 2020.

16 Recollida de dades en la resta de centres d'ensenyaments artístics (conservació i restauració de béns culturals, i art dramàtic)

Les dades individualitzades de la matrícula dels alumnes i la informació de la graduació dels alumnes del curs anterior, independentment de la titularitat del centre, es recullen mitjançant el Sistema d'Intercanvi d'Informació (SII), en la funcionalitat per a ensenyaments de règim especial. A la secció Intercanvi de dades del portal de centres

corresponent i dins l'apartat Sistema d'Intercanvi d'Informació hi ha disponible tota la informació necessària per dur a terme la tramesa, inclosa la descripció del fitxer de dades de matrícula d'ensenyaments de règim especial ("Guia-MAT"), un exemple de fitxer i les taules de codis implicats.

El calendari de lliurament consta de diversos períodes:

- Alumnes graduats del curs 2018-2019: des del 20 de setembre fins al 15 de desembre 2019.
- Matrícules del 2019-2020: des del 15 d'octubre fins al 15 de desembre del 2019.

Pel que fa a la resta de dades, és a dir, de grups i personal docent i no docent, es recullen de manera agregada mitjançant l'aplicació QEST, l'accés a la qual es fa des de l'apartat Intercanvi de dades del portal de centres que correspongui. El calendari de lliurament començarà el 25 d'octubre i finalitzarà el 28 de febrer del 2020.

17 Recollida de dades en centres d'ensenyaments artístics no reglats de música i dansa

Les dades agregades referents als alumnes i al personal docent i no docent es lliuren amb l'aplicació informàtica QEST, l'accés a la qual es fa des de l'apartat Intercanvi de dades del portal de centres que correspongui. El calendari de lliurament començarà el 25 d'octubre del 2019 i finalitzarà el 28 de febrer del 2020.

18 Recollida de dades en centres d'ensenyaments d'idiomes

Les dades individualitzades referents a les matrícules i avaluació dels alumnes es lliuren a partir de l'extracció directa de l'aplicació CODEX i CENTROSNET, a l'inici de curs, a l'inici del segon quadrimestre i a final de curs.

Pel que fa a la resta de dades, d'unitats i personal docent i no docent, s'extreuen dels sistemes d'informació del Departament.

19 Recollida de dades en centres d'educació d'adults

Les dades referents als alumnes, tipus d'ensenyament, personal docent i no docent i avaluació es recullen de manera agregada mitjançant l'aplicació QEST; en el cas dels centres que utilitzen SAGA, el qüestionari ja tindrà precarregada la major part de la informació des dels sistemes d'informació del Departament. L'accés a l'aplicació es fa des de l'apartat Intercanvi de dades del portal de centres corresponent.

En tots els casos el qüestionari s'ha d'emplenar durant el primer trimestre del curs acadèmic. El calendari de lliurament començarà el 25 d'octubre del 2019 i finalitzarà el 28 de febrer del 2020.

20 Recollida de dades en centres d'ensenyaments a distància

Les dades referents als alumnes de l'Institut Obert de Catalunya s'obtenen mitjançant una extracció de l'aplicació de gestió de l'IOC, que es fa a l'inici de curs, a l'inici del segon semestre i a final de curs.

Pel que fa a la resta de centres que imparteixen ensenyaments a distància de formació professional han de facilitar les dades d'acord amb el que s'estableix en l'apartat *Recollida de dades en centres de cicles formatius de formació professional de grau mitjà i de grau superior*.

21 Recollida de dades en centres de plans d'estudis estrangers

Les dades referents a les matrícules dels alumnes, personal docent i serveis escolars es recullen de manera agregada mitjançant l'aplicació QEST, l'accés a la qual es fa des de l'apartat [Intercanvi de dades](#) del Portal de centres d'altres titularitats. El calendari de lliurament començarà el 25 d'octubre del 2019 i finalitzarà el 28 de febrer del 2020.

Pel que fa a la correspondència de nivells d'estudis, els nivells 2 i 3 de la Classificació internacional normalitzada de l'educació de la UNESCO (en anglès, *International Standard Classification of Education*) es corresponen, respectivament, amb el final de l'educació secundària de primer cicle (en anglès, *lower secondary education*) i amb el final de l'educació secundària de segon cicle (en anglès, *upper secondary education*). En el cas del sistema educatiu català, a tall d'exemple, es corresponen amb quart d'ESO i segon curs de batxillerat, respectivament.

22 Recollida de dades en centres sobre equipaments i usos de les TIC

L'objectiu principal de l'Estadística dels equipaments i usos de les TIC als centres educatius és conèixer la situació dels centres respecte a les tecnologies de la informació i la comunicació (TIC).

Es recull la informació sobre l'equipament TIC als centres, connexió a Internet, serveis al núvol, xarxes locals, sistemes de projecció, dispositius i recursos digitals dels alumnes, així com el manteniment i coordinació de les TIC, els usos i coneixements del personal docent en aquesta matèria, entre d'altres. Aquesta informació es recull mitjançant l'aplicació QESI, l'accés a la qual es fa des de l'apartat Intercanvi de dades del portal de centres corresponent.

El calendari de lliurament començarà l'1 de març i finalitzarà el 15 de maig del 2020.

23 Recollida de dades en centres sobre les biblioteques escolars

L'Estadística de biblioteques escolars té com a objectiu principal conèixer la situació i l'evolució de les biblioteques escolars quant al seu equipament i instal·lacions, la seva activitat i els recursos materials, econòmics i humans de què disposa. La seva periodicitat és quadriennal. Aquesta informació es recull mitjançant l'aplicació QESI, l'accés a la qual es fa des de l'apartat Intercanvi de dades del portal de centres corresponent.

El calendari de lliurament començarà l'1 de març i finalitzarà el 15 de maig del 2020.

24 Calendari de tramesa de dades segons l'aplicació de recollida

La manera de facilitar les dades al Departament varia segons l'ensenyament de què es tracti i la tramesa es fa per mitjà d'aplicacions informàtiques específiques. El calendari de tramesa segons l'aplicació de recollida de dades és el següent:

Qüestionari d'educació infantil (QEI): Del 25.10.2019 al 28.2.2020

Registre d'alumnes (RALC): actualització completa el 31.10.2019

SAGA/Esfer@: actualització permanent

Qüestionaris d'estadística (QEST): Del 25.10.2019 al 28.2.2020

Sistema d'Intercanvi d'Informació (SII):

FP. Avaluació del curs anterior: Del 20.9.2019 al 15.1.2020

FP. Matrícula del curs actual: Del 25.10.2019 al 28.2.2020

Cursos d'accés: Del 22.1.2020 al 28.2.2020

Professional i superior de música i de dansa. Avaluació del curs anterior: Del 15.10.2019 al 15.12.2019

Professional i superior de música i de dansa. Matrícula del curs actual: Del 15.10.2019 al 28.2.2020

Conservació i restauració de béns culturals, art dramàtic. Avaluació del curs anterior: Del 20.09.2019 al 15.12.2019

Conservació i restauració de béns culturals, art dramàtic. Matrícula del curs actual: Del 15.10.2019 al 15.12.2019

Ensenyaments esportius. Avaluació del curs anterior: Del 20.9.2019 al 15.1.2020

Ensenyaments esportius. Matrícula del primer trimestre: Del 15.10.2019 al 15.1.2020

Ensenyaments esportius. Matrícula de la resta de trimestres: 1.2.2020 al 15.7.2020

Estudis superiors de disseny. Avaluació del curs anterior: Del 20.9.2019 al 15.1.2020

Estudis superiors de disseny. Matrícula del primer semestre: Del 15.10.2019 al 28.2.2020

Estudis superiors de disseny. Matrícula del segon semestre: De l'1.3.2020 al 30.5.2020

Qüestionari d'estadística i sistemes d'informació (QESI): De l'1.3.2020 al 15.5.2020

25 Tractament de les sol·licituds d'informació estadística i de dades personals

En el cas que rebeu sol·licituds d'informació estadística, peticions de resposta a enquestes, o qüestionaris per part de centres de recerca, organismes privats o persones individuals valoreu la seva rellevància i oportunitat, tenint en compte la política del Departament en matèria estadística. En cas de dubte, valoreu-ho conjuntament amb els responsables dels vostres serveis territorials, que es poden posar en contacte amb el Gabinet Tècnic si necessiten algun d'aclariment.

26 Normativa d'aplicació (recollida i tractament de dades a efectes estadístics)

- [Llei 5/2016](#), del 23 de desembre, del Pla estadístic de Catalunya 2017-2020 i de modificació de la Llei 23/1998, d'estadística de Catalunya (DOGC núm. 7277, de 30.12.2016)
- [Llei 12/2009](#), del 10 de juliol, d'educació (DOGC núm. 5422, de 16.7.2009)
- [Ordre ENS/293/2015](#), de 18 de setembre, de creació del Registre d'alumnes i del fitxer de dades de caràcter personal associat (DOGC núm. 6963, de 25.9.2015)

Salut escolar en els centres educatius

1 Farmaciola

A cada centre hi ha d'haver una farmaciola per a l'ús i la necessitat de qualsevol persona en un lloc conegut i visible, preferiblement fresc i sec, 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 que ha de supervisar-ne periòdicament el contingut, reposar-hi el material i controlar-ne les dates de caducitat.

En el document [La farmaciola escolar](#) se'n detalla el contingut i la utilitat.

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 de l'alumne (el centre educatiu ha de demanar en el moment de la inscripció de l'alumne al centre l'[Autorització per a l'administració de paracetamol](#) i seguir les [recomanacions d'ús](#) elaborades per la Societat Catalana de Pediatria i pels departaments d'Educació 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 una autorització 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 professionals del centre.

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

En aquest sentit cal assenyalar que els professionals del centre només poden fer accions que no requereixen cap titulació sanitària i que les poden fer els familiars o cuidadors, en general, dels fills sempre que hagin rebut ensinistrament previ (s'hi inclou l'administració de fàrmacs d'ús habitual en pediatria); també poden fer cures senzilles (d'erosions i petites ferides), i també la primera atenció a qualsevol incident inesperat.

3 Actuacions del personal en situacions d'emergència

Prop de cada farmaciola i en un lloc visible hi ha d'haver les instruccions bàsiques de com actuar davant de qualsevol situació d'emergència; el director o directora ha de garantir que tot el personal del centre les conegui.

Davant d'una situació d'emergència cal fer el següent:

1. no deixar sol l'alumne,
2. trucar al 112 (si és possible amb el CIP de l'alumne a mà), i
3. avisar la família de l'alumne.

El director o directora del centre és l'interlocutor amb el Servei d'Emergències Mèdiques (SEM) que gestiona la intervenció de professionals sanitaris i professionals d'atenció psicològica durant la situació d'emergència, amb el suport dels professionals del Departament d'Educació (EAP i professors d'orientació educativa).

Finalitzat el període d'emergència, l'EAP i el o la professional d'orientació educativa han de col·laborar amb el director o directora del centre en la normalització de la vida escolar.

En cas que calgui prosseguir alguna intervenció específica amb el personal del centre,

el director o directora del centre 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 Atenció als alumnes amb malalties cròniques

L'[article 21](#) de l'Estatut d'autonomia de Catalunya preveu que totes les persones tenen dret a una educació de qualitat i que hi ha d'accedir 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.

Tal com regula la [Llei 14/2010](#), del 27 de maig, dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència, els centres educatius 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 seu funcionament i com a cap de tot el personal, ha d'elaborar un pla personalitzat d'atenció a l'alumne per atendre'n les necessitats. Dins d'aquest pla personalitzat, el director o directora ha d'encarregar al vetllador o vetlladora adjudicat al centre la responsabilitat d'atendre aquests alumnes en les tasques de cura personal i higiene. Si en el centre no hi ha aquest servei, es pot encomanar l'atenció d'aquests alumnes a un altre professional del centre que es consideri idoni i que, de manera voluntària, vulgui fer-se'n càrrec.

Per sol·licitar l'atenció esmentada cal que la família aporti al centre la documentació següent:

- Informe del metge o metgessa on s'especifica la descripció de les actuacions en cas d'emergència, es detallen les necessitats i les atencions que necessita l'alumne i hi consti els telèfons dels referents sanitaris.
- Autorització signada perquè els professionals del centre educatiu puguin administrar la medicació corresponent i, si escau, les prescripcions de l'informe mèdic.

Així mateix, hi ha la possibilitat que la família, en cas de disponibilitat horària, es faci càrrec de l'administració de la medicació o de les altres actuacions que necessita l'alumne en horari escolar.

Quan calgui ensinistrament per dur a terme les actuacions establertes a l'informe mèdic i al pla personalitzat d'atenció a l'alumne, el director o directora del centre es pot posar en contacte amb el director o directora mèdic del centre d'atenció primària (CAP), el qual ha de facilitar l'ensinistrament oportú, que ha d'incloure informació sobre el procediment adequat per minimitzar el risc d'accident per exposició a material biològic. El CAP també ha de facilitar i gestionar el material sanitari utilitzat. Si hi ha alguna dificultat per aquesta via, el director o directora del centre pot contactar amb la Subdirecció General d'Atenció a la Comunitat Educativa:

atenciocomunitateducativa.ensenyament@gencat.cat

El Departament d'Ensenyament i el Departament de Salut han elaborat conjuntament els models d'atenció específics en l'àmbit escolar adreçats a infants amb diabetis i a infants amb al·lèrgies alimentàries i/o al làtex. Es pot consultar tota la informació als apartats [Atenció dels infants amb diabetis en l'àmbit escolar](#) i [Atenció dels infants amb al·lèrgies alimentàries i/o al làtex en l'àmbit escolar](#) del Portal de centre.

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

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 10](#) s'especifica quines són les vacunes que, en cada cas, s'han d'administrar.

Una de les funcions del programa [Infància amb salut](#) i del Programa de salut escolar de Catalunya és dur a terme la vacunació dels infants i adolescents d'acord amb el calendari vacunal vigent en cada moment. Per tant, un dels objectius del desplaçament dels professionals sanitaris dels equips d'atenció primària als centres escolars del seu àmbit territorial és mantenir una cobertura de vacunació el més alta possible d'infants i adolescents correctament immunitzats, a més de garantir la continuïtat assistencial i el seguiment del calendari de vacunacions sistemàtiques de Catalunya.

La població preadolescent i adolescent és poc usuària del sistema sanitari, i per aquest motiu moltes vegades es perd l'oportunitat de vacunar als centres sanitaris. Vacunant als centres educatius, es garanteix el correcte compliment del calendari vacunal.

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

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](#).

7 Prevenció del tabaquisme, l'alcoholisme, i del consum, tinença i venda de drogues als centres educatius

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, es prohibeix la venda i el subministrament de productes derivats del tabac i de dispositius d'alliberació de nicotina, així com el seu consum, en totes les dependències dels centres educatius i altres centres de treball del Departament d'Educació. La prohibició de consumir-los és absoluta i afecta totes les persones que es trobin 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 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 una beguda alcohòlica.

En el marc de les seves funcions, el director o directora del centre públic o 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.

En la mateixa línia preventiva el Departament de Salut i el Departament d'Educació han elaborat conjuntament el [Protocol de prevenció, detecció i intervenció sobre drogues als centres d'educació secundària](#).

Aquest Protocol ofereix orientacions i recursos adreçats a professors, alumnes i famílies per a la prevenció universal, així com actuacions de detecció i intervenció en casos de consum i tinença de drogues. Si bé aquest document no pot donar resposta a la totalitat de la casuística en què es poden trobar els centres, sí que ha de permetre donar una resposta eficaç, planificada i coordinada en el marc de la comunitat educativa.

Els centres educatius han d'informar anualment dels casos en què s'ha activat el Protocol i de les actuacions fetes als serveis territorials d'Educació o, si escau, al Consorci d'Educació de Barcelona, mitjançant la "Fitxa d'informació del centre al referent de drogues dels serveis territorials/Consorti" que aporta el mateix Protocol.

Pel que fa al consum i tinença de drogues, en els centres educatius s'aplica la mateixa normativa legal que a la via pública ([Llei orgànica 4/2015](#), de 30 de març, de protecció de la seguretat ciutadana, i [Llei orgànica 10/1995](#), de 23 de novembre, del Codi penal). L'incompliment de la normativa ha de ser advertit degudament i, si escau, sancionat, d'acord amb l'ordenament.

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.

8 Materials (llars d'infants, segon cicle d'educació infantil i primària)

Tots els materials emprats en els centres educatius han de reunir els criteris de qualitat, seguretat i accessibilitat 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 de conformitat "CE". 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 higièniques i sanitàries.

Parlar de materials a l'educació infantil i a l'educació primària implica parlar de tot allò que els infants tenen al seu abast que els serveixi per fer alguna cosa. Els centres educatius poden utilitzar materials naturals en les activitats programades (per manipular, classificar, experimentar...) i en els espais exteriors per fomentar el joc i afavorir el desenvolupament i l'autonomia dels infants.

Cal mantenir aquests materials en òptimes condicions, en bon estat i nets per facilitar-ne l'ús i fer-los segurs i més atractius.

Tant l'equipament com el mobiliari han de complir els criteris de normalització (UNE, ISO i d'altres), han d'estar adaptats a les edats i característiques dels usuaris, evitant cantoneres i materials de risc o que es puguin estellar.

9 Programa salut i escola

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'Educació, té com a objectius millorar la salut dels infants i 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, tot 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 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 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 el mínim en l'horari de les classes. L'horari de la consulta oberta s'ha d'incloure en la programació general anual del centre.

Aquesta consulta, atesa per un o una professional sanitari, té la finalitat de donar resposta als dubtes i inquietuds dels nois i noies, assessorar-los i informar-los. En el cas que es detecti un problema greu que afecti la seva salut física o mental, el professional informarà l'adolescent que ho posarà en coneixement de la direcció del centre, la qual ha de comunicar a la família la situació de risc de l'alumne i, si escau, aconsellar la derivació als serveis oportuns. Excepcionalment, es valorarà no informar la família quan aquest fet pugui posar en risc els drets del menor.

En el document "Consulta oberta als centres educatius de secundària" trobareu informació sobre les funcions i el perfil del professional sanitari, la gestió del procediment per a l'accés al servei i les pautes d'actuació en el cas que es detectin situacions de risc en l'alumne.

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

La informació sobre aquest procediment i documents es pot consultar al Portal de centres.

A l'apartat del web de la XTEC [Salut a l'escola](#) es poden trobar recursos didàctics i experiències de centres educatius, i també enllaços d'interès d'institucions que treballen en aquest àmbit.

Totes les actuacions esmentades 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, disponible al [Portal de centre](#).

10 Programa de salut integral SI!

Les malalties cardiovasculars són la primera causa de mortalitat al món. Diversos estudis posen de manifest que els principals factors de risc d'aquestes patologies són l'obesitat i els factors que hi estan associats (la diabetis i la hipertensió arterial), fruit d'una alimentació incorrecta i de la manca d'activitat física.

Tenint en compte que els hàbits apresos durant la infància es mantenen en l'edat adulta, el Departament i la Fundació SHE, liderada pel Dr. Valentí Fuster, impulsen el Programa SI! Salut Integral.

Amb el [Programa SI! Salut Integral](#) el Departament d'Educació pretén aconseguir, mitjançant l'adquisició de coneixements, un canvi d'actituds que finalment es tradueixi en l'adopció d'hàbits saludables que perdurin en el temps. Per això, el Programa i la seva avaluació es desenvolupen al voltant dels coneixements, actituds i hàbits.

El programa SI! Salut Integral desenvolupa metodologies globalitzadores i integra quatre components bàsics interrelacionats: l'adquisició d'hàbits d'alimentació saludable, el desenvolupament de l'activitat física, el coneixement del cos i la gestió emocional com a factor de protecció envers les addiccions, amb l'objectiu que els centres promoguin hàbits saludables.

Així mateix, promou la transformació tant metodològica com d'aspectes d'ambient escolar relacionats amb els hàbits saludables, l'intercanvi de bones pràctiques amb altres centres, i el compromís col·lectiu entre els professors, els alumnes i les famílies.

La participació en el Programa té el reconeixement d'innovació pedagògica un cop l'òrgan impulsor ha avaluat la intervenció a l'escola de forma positiva. Es certificarà la innovació dels professors dinamitzadors quan hagin participat directament en el desenvolupament del projecte durant tres cursos i hagin rebut la formació de 30 hores associada al Programa.

11 Manipulació d'aliments

Si els alumnes, les famílies o els professionals elaboren aliments en un centre, com a activitat de la programació anual, han de tenir en compte les normes bàsiques d'higiene alimentària que estableix l'Agència Catalana de Seguretat Alimentària en el document [Quatre normes per preparar aliments segurs](#).

En tot cas, cal evitar les elaboracions amb ou cru o amb nata. Els alumnes amb al·lèrgies només poden usar materials i aliments que no continguin al·lèrgens. Per

ampliar-ne la informació es pot consultar el document [Al·lèrgies alimentàries i al làtex. Guia per a l'escola.](#)

El Departament ofereix formació en matèria de seguretat alimentària i manipulació d'aliments dins del Pla de formació anual per als professionals del Departament que manipulen aliments en l'activitat laboral.

12 Seguretat alimentària i nutrició en l'àmbit escolar

L'article 40 de la [Llei 17/2011](#), de 5 de juliol, de seguretat alimentària i nutrició, estableix que a les escoles infantils i als centres escolars no es permet la venda d'aliments i begudes amb un alt contingut en àcids grassos saturats, àcids grassos trans, sal i sucres.

El director o la directora del centre educatiu en què hi hagi servei de bar o cantina ha de vetllar perquè els aliments i begudes autoritzats per contracte atenguin al que disposa la Llei esmentada.

Els centres educatius que tinguin contractat el servei de màquines expenedores d'aliments i begudes en les seves dependències també han d'atendre al que disposa l'article 40, apartat sisè, de la Llei 17/2011, de 5 de juliol, de seguretat alimentària i nutrició.

Fins que no s'aprovi el reglament que desplegui la Llei, cal seguir les [Recomanacions sobre màquines expenedores d'aliments i begudes](#) (MEAB) en els espais per a infants i joves de Catalunya, de la Generalitat de Catalunya, en les quals es recomana prioritzar els productes que contribueixin a una alimentació saludable, en lloc dels que tinguin un contingut elevat de sal, sucres i greixos.

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](#).

13 Autorització de campanyes de promoció alimentària, educació nutricional o promoció de l'esport o activitat física en els centres educatius

Les campanyes de promoció alimentària, educació nutricional o promoció de l'esport o activitat física en els centres educatius, que tinguin per objectiu promoure hàbits nutricionals i esportius saludables i prevenir l'obesitat han de ser autoritzades prèviament pel Departament d'Educació, d'acord amb els criteris establerts per les autoritats sanitàries, tal com regula l'article 40.7 de [Llei 17/2011](#), de 5 de juliol, de seguretat alimentària i nutrició.

El Departament ha elaborat el procediment perquè les empreses o promotors sol·licitin l'autorització corresponent de la campanya per desenvolupar en els centres educatius, d'acord amb els criteris que estableix l'Agència de Salut Pública de Catalunya del

Departament de Salut.

L'empresa o promotor ha de tramitar l'autorització de la campanya perquè l'aprovi una de les autoritats educatives següents, en funció de l'àmbit d'implementació:

- Centre educatiu: si la campanya s'adreça a un sol centre educatiu, l'empresa o promotor ha de presentar, al director o directora del centre, la sol·licitud d'autorització. El director o directora autoritzarà, si escau, la campanya d'acord amb els criteris que estableix el Departament de Salut i el mateix projecte educatiu.
- Serveis territorials o Consorci d'Educació de Barcelona: si la campanya ha de tenir efecte en més d'un centre del mateix àmbit territorial, l'empresa o promotor ha de presentar la sol·licitud d'autorització al director o directora dels serveis territorials o, en el cas de la ciutat de Barcelona, al o a la gerent del Consorci d'Educació de Barcelona, que és qui autoritza, si escau, la campanya d'acord amb els criteris que estableix el Departament de Salut.
- Serveis centrals del Departament: si la campanya té una implementació que abasta més d'un servei territorial, l'empresa o promotor ha de presentar als serveis centrals del Departament la sol·licitud per autoritzar la campanya. El Departament d'Educació autoritzarà, si escau, la campanya d'acord amb els criteris que estableix el Departament de Salut.

En el [web del Departament d'Educació](#) es poden consultar les campanyes que han estat degudament autoritzades pels serveis centrals.

Tot i que la campanya hagi estat autoritzada pel Departament o pels serveis territorials, és cada centre educatiu, d'acord amb la seva autonomia, qui ha de valorar si el programa pedagògic, les unitats didàctiques i les accions que cal desenvolupar s'adapten al seu projecte de centre i, per tant, si porta la campanya a terme.

14 Normativa d'aplicació (salut escolar en els centres educatius)

Atenció a l'alumnat i malalties cròniques

- [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)
- [Llei 12/2009](#), de 10 de juliol, d'educació, article 142.9 (DOGC núm. 5422, de 16.7.2009)
- [Decret 150/2017](#), de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un Sistema educatiu inclusiu (DOGC núm. 7477, de 19.10.2017)
- [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)
- [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 del professorat del Departament d'Educació (DOGC núm. 5029, de 14.12.2007)

Prevenió del tabaquisme, l'alcoholisme, i del consum, tinença i venda de drogues als centres educatius

- [Llei orgànica 4/2015](#), de 30 de març, de protecció de la seguretat ciutadana (BOE núm. 77, de 31.3.2015)
- [Llei 20/1985](#), de 25 de juliol, de prevenió 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 prevenió 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 prevenió 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)

Programa salut i escola

- [Llei 14/2010](#), de 27 de maig, dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència (DOGC núm. 5641, de 2.6.2010)

Autorització de campanyes de promoció alimentària, educació nutricional o promoció de l'esport o activitat física en els centres educatius

- [Llei 17/2011](#), de 5 de juliol, de seguretat alimentària i nutrició, article 40.7 (BOE núm. 160, de 6.7.2011)

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.

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

1.2 Accés al batxillerat d'alumnes procedents de sistemes educatius estrangers

L'alumne procedent de sistemes educatius estrangers que vulgui accedir a qualsevol dels dos cursos del batxillerat cal que, en el moment de la matrícula, tingui homologats o hagi iniciat els tràmits d'homologació o la convalidació dels estudis cursats a l'estranger al Departament d'Educació. L'homologació s'acredita mitjançant la credencial d'homologació corresponent o bé, si encara està en tràmit, presentant el "Full de presentació de documentació" (que actua com a volant per a la inscripció condicional).

En l'apartat [Homologació i convalidació de títols](#) del web Estudiar a Catalunya, hi ha la informació sobre el tràmit d'aquest procés, on s'especifica la documentació que s'ha de presentar, les guies de països (estudis corresponents a l'ESO i al batxillerat) i els requisits necessaris per sol·licitar l'homologació d'estudis estrangers no universitaris.

La [sol·licitud de l'homologació o convalidació](#) s'ha de formalitzar mitjançant el formulari electrònic, disponible al web Estudiar a Catalunya. En enviar-lo, el sol·licitant obté:

- el resguard de la sol·licitud, amb el número de registre d'entrada electrònic i la data;
- el "Full de presentació de documentació", que conté la llista dels documents que cal presentar. Aquest document serveix de volant d'inscripció condicional i és important conservar-lo mentre no s'obté la credencial, perquè serveix per matricular-se a determinats ensenyaments o per poder fer proves d'obtenció de títols;
- si escau, la carta de pagament de la taxa amb l'import i el termini d'abonament.

La Direcció General d'Atenció a la Família i Comunitat Educativa resol aquesta sol·licitud mitjançant l'expedició d'una credencial d'homologació o convalidació, que

incorpora la qualificació mitjana reconeguda.

La matrícula condicional és vigent només per al curs acadèmic corresponent. Cal tenir en compte que no es poden incloure a l'acta final d'avaluació els alumnes que estiguin pendents d'homologar o convalidar estudis estrangers. Si per problemes no imputables a l'interessat, l'homologació o la convalidació encara no s'ha resolt, cal que s'adrexi a la Direcció General d'Atenció a la Família i Comunitat Educativa per sol·licitar la pròrroga de la seva vigència.

En cap cas no s'ha de tramitar el títol de batxillerat dels alumnes que estiguin pendents de convalidar o homologar estudis estrangers a partir dels quals s'hagi fet la matrícula condicional al batxillerat.

A finals d'octubre de 2019, els centres que tenen alumnes de batxillerat matriculats de forma condicional, han de fer arribar la llista d'alumnes que estan en aquesta situació a la Direcció General d'Atenció a la Família i Comunitat Educativa (enviant un missatge electrònic a la bústia corporativa dgace.educacio@gencat.cat) i també han de fer el seguiment de la resolució de l'homologació o convalidació.

La Inspecció d'Educació ha de vetllar perquè estigui regularitzada la matrícula definitiva d'aquests alumnes abans de l'avaluació final del curs acadèmic.

En casos excepcionals, la Direcció General de Currículum i Personalització 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 "Full de presentació de documentació" i no han obtingut l'homologació o la convalidació d'estudis en els termes sol·licitats. Per valorar aquesta excepcionalitat és necessari l'informe favorable de la Inspecció d'Educació i que la qualificació mitjana dels resultats acadèmics obtinguts per l'alumne al llarg del curs sigui com a mínim de notable.

Per sol·licitar aquesta regularització, el director o directora del centre ha de trametre tota la documentació relativa al cas al director o directora dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, al o a la gerent del Consorci d'Educació, que la farà arribar, acompanyada de l'informe de la Inspecció d'Educació, a la Direcció General de Currículum i Personalització.

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").

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 és qui resol la convalidació sol·licitada i determina la qualificació mitjana reconeguda per als estudis convalidats.

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

- Sol·licitud d'incorporació a segon de batxillerat, en la qual cal especificar la modalitat que es vol cursar.
- Còpia de la credencial d'homologació amb el batxillerat o, si encara no tenen la credencial, còpia del "Full de presentació de documentació" (que actua com a volant per a la inscripció condicional).
- Còpia 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 Accés als cicles formatius d'alumnes procedents de sistemes educatius estrangers

Les persones procedents de sistemes educatius estrangers que vulguin accedir als cicles formatius amb l'homologació dels estudis estrangers, han de fer la sol·licitud d'homologació dels estudis cursats a l'estranger. La informació sobre el tràmit és a l'apartat *Accés a batxillerat d'alumnes procedents de sistemes educatius estrangers*, d'aquest mateix document.

La credencial d'homologació corresponent a l'ESO o al batxillerat incorpora la qualificació mitjana; en canvi, no es calcula la qualificació mitjana en el cas d'homologacions amb altres ensenyaments.

A finals d'octubre, els centres que tenen alumnes de cicles formatius matriculats de forma condicional han de fer arribar la llista d'alumnes que estan en aquesta situació a la Direcció General d'Atenció a la Família i Comunitat Educativa (enviant un missatge electrònic a la bústia corporativa dgace.educacio@gencat.cat) i també han de fer el seguiment de la resolució de l'homologació o convalidació.

La Inspecció d'Educació ha de vetllar perquè estigui regularitzada la matrícula definitiva d'aquests alumnes abans de l'avaluació final del curs acadèmic.

En cap cas no s'ha de tramitar el títol del cicle formatiu dels alumnes que estiguin pendent de convalidar o homologar estudis estrangers a partir dels quals s'hagi fet la matrícula condicional al cicle.

1.4 Incorporació d'adults als ensenyaments d'educació secundària obligatòria procedents de sistemes educatius estrangers

La incorporació d'adults als ensenyaments d'educació secundària obligatòria no requereix cap convalidació prèvia d'estudis estrangers ni cap reconeixement d'equivalència d'estudis inferiors al GESO, i s'ha d'actuar d'acord amb l'avaluació inicial que el centre ha de fer d'acord amb 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 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 expedits pel Departament d'Ensenyament) en cas de trasllat a un altre país, l'alumne o els pares o tutors legals, en cas que sigui menor d'edat, han de seguir el procediment següent:

- Sol·licitar un certificat acadèmic oficial al centre educatiu, si escau bilingüe, amb la signatura del director o directora del centre, amb indicació del càrrec i nom complet.
- Presentar aquest certificat o el títol als serveis territorials del Departament d'Educació o al Consorci d'Educació de Barcelona perquè es validi la signatura del director o directora del centre educatiu.
- 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 i Cooperació (per als països que no han signat el Conveni de la Haia).

Al web del Ministeri d'Assumptes Exteriors i Cooperació es pot consultar la [llista 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, a quin procediment correspon, i també de les adreces on cal enviar la documentació.

També és aconsellable que l'alumne o els pares o els tutors legals, en cas que sigui menor d'edat, 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'ensenyaments obligatoris i postobligatoris amb estada temporal en altres països per cursar parts del currículum oficial

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, el seguiment i la tutorització a distància, segons estableixi el programa en què participa. Abans del 30 d'octubre, ha de fer constar als serveis territorials corresponents o al Consorci d'Educació de Barcelona el tipus d'activitat, la seva vinculació amb el currículum, el lloc de l'estada, la durada i el nombre d'alumnes. Així mateix, ha d'informar dels professors implicats, tot indicant-ne el nom i els cognoms i el càrrec que ocupen.

Si el centre acull alumnes estrangers en reciprocitat per participar en un programa o projecte internacional, sempre que l'estada d'aquests alumnes comporti l'assistència regular a les classes ordinàries més enllà d'un mes, els ha de matricular temporalment en el centre educatiu, amb el coneixement de l'inspector o inspectora del centre, i n'ha d'informar als serveis territorials o al Consorci d'Educació de Barcelona.

En cap cas aquesta situació suposa l'ocupació d'una plaça escolar ni pot donar lloc a l'expedició d'un títol.

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

Els alumnes que estan tutelats per la DGAIA com a conseqüència de la inadequació o l'absència d'un context familiar segur han de rebre suport tutorial addicional amb l'objectiu de detectar i acompanyar les eventuais alteracions emocionals i socials que poden esdevenir, vinculades a les experiències negatives que han viscut.

D'altra banda, si aquests alumnes han de canviar de centre escolar a causa de la mesura de protecció, cal preveure un acompanyament especial per facilitar-ne el procés d'escolarització i planificar procediments d'acollida i de suport que n'afavoreixin l'aprenentatge, el benestar emocional i social.

3 Atenció als alumnes amb necessitats especials de salut

3.1 Atenció als alumnes amb necessitats especials de salut en centres educatius

El [Decret 150/2017](#), de 17 d'octubre, de l'atenció educativa de l'alumnat en el marc d'un sistema inclusiu recull a l'article 5 que correspon a l'Administració educativa vetllar perquè en els centres quedin cobertes les necessitats d'assistència sanitària i parasanitària dels alumnes que ho requereixin, especialment els que tenen estats de salut clínicament complexos. Amb aquesta finalitat el Departament ha d'establir convenis de col·laboració amb altres departaments amb competències en la matèria.

En aquest sentit, el Departament d'Educació està treballant, juntament amb el

Departament de Salut, en un acord marc de col·laboració per al desenvolupament de les intervencions vinculades a la salut dels infants i adolescents en l'àmbit escolar i, també, en la seva atenció educativa en el cas que es trobin ingressats en centres sanitaris.

Així doncs, tots els centres ordinaris estaran assignats a l'àrea bàsica de salut de referència i l'equip d'atenció primària serà el responsable del seu assessorament sanitari, de les actuacions pròpies de l'atenció primària i de la coordinació d'actuacions d'altres serveis que donin resposta a les necessitats de tots els alumnes de l'escola independentment del domicili particular de cadascun d'ells.

Concretament, l'infermer o la infermera de Salut i Escola estarà present com a referent a tots els centres educatius i es defineix com a vector principal de les activitats d'assessorament i resolució de dubtes sanitaris, activitats preventives, de promoció de la salut, de detecció precoç, d'atenció i suport als alumnes amb necessitats especials de salut i de vinculació als equips de la xarxa sanitària adients.

3.2 Atenció als alumnes amb necessitats especials de salut en centres de salut

L'atenció educativa als alumnes ingressats en les aules hospitalàries o d'hospitals de dia per a adolescents té com a objectiu donar continuïtat al procés d'aprenentatge, contribuir al seu benestar i facilitar-ne el retorn al centre educatiu un cop hagin rebut l'alta mèdica.

L'actuació dels docents de les aules hospitalàries es regula en el Marc d'actuació de les aules hospitalàries; l'actuació dels docents en hospitals de dia per a adolescents es regula en el Marc d'actuació dels docents als hospitals de dia per a adolescents.

3.3 Atenció educativa domiciliària

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 i el o la professional responsable ha d'elaborar el pla de suport individualitzat de l'alumne corresponent, tal com s'indica al document "Concreció i desenvolupament del currículum competencial i l'orientació educativa a l'ESO", a l'apartat Plans de suport individualitzats.

A l'espai Atenció educativa domiciliària del [Portal de centres](#) i del [Portal de centres](#)

[d'altres titularitats](#) es pot consultar la informació sobre els passos que cal seguir i els formularis i la documentació per sol·licitar aquest ajut.

4 Atenció als alumnes en situacions de dificultat per garantir 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 bé pel suport que aquests grups familiars 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 n'explicita els mecanismes d'intervenció.

Finalment, l'actuació del centre educatiu en tot l'horari escolar de permanència en el centre 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 o de protecció

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 al seu centre educatiu, han de rebre l'atenció educativa que s'imparteix a les unitats docents dels centres de Justícia Juvenil o dels centres de la DGAIA, mentre segueixen matriculats en el centre educatiu o en el centre de referència de la unitat docent.

Les unitats docents d'aquests centres tenen per objectiu donar suport educatiu a l'alumne per afavorir-ne la continuïtat del procés d'aprenentatge i la seva vinculació amb el centre educatiu d'origen.

Els professors de les unitats docents, que s'han de coordinar amb el tutor o tutora 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.

La [Resolució de 19 de juny de 2015](#) aprova les instruccions per al funcionament de les unitats docents dels centres educatius de Justícia Juvenil del Departament de Justícia i

dels centres residencials d'educació intensiva del Departament de Benestar Social i Família.

L'actuació dels docents de les unitats docents es regula en els documents següents:

[Marc d'actuació de les unitats docents dels centres de la DGAIA](#)

[Marc d'actuació de les unitats docents dels centres de Justícia Juvenil](#)

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 o graduada en educació secundària obligatòria (GESO) està restringida a situacions excepcionals en què no hi hagi possibilitat d'escolarització presencial normalitzada i/o calgui la mesura d'una escolarització compartida entre l'Institut Obert de Catalunya (IOC) i el centre d'educació secundària obligatòria.

Aquesta escolarització comporta un pla de suport individualitzat elaborat conjuntament entre els dos centres, on s'estableixin les matèries que l'alumne cursa a cada centre i el seguiment que se li farà durant el curs. El director o directora del centre de secundària ha d'assignar una persona de l'equip educatiu perquè actuï de referent i de responsable de la coordinació amb l'IOC.

Per reconèixer aquestes situacions se segueix el procediment següent:

- a. El pare, mare o tutors legals de l'alumne presenten una sol·licitud signada al director o directora del centre en què l'alumne estigui cursant ensenyaments presencials, abans de finalitzar el mes de juny.
- b. El director o directora del centre trameta 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 amb la documentació següent:
 - Còpia del DNI del pare, mare o tutor o tutora legal.
 - Escrit de compromís educatiu signat per la família, en què es compromet a matricular el fill o filla en ambdós centres educatius (trimestralment a l'IOC), a donar-li tot el suport necessari perquè dugui a terme els ensenyaments de secundària i a col·laborar amb els dos centres en la formació del seu fill o filla.
 - 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 hagi obtingut.
 - Escrit del director o directora del centre en què valori la incorporació de l'alumne als ensenyaments a distància, acompanyat del pla de suport individualitzat d'escolarització compartida amb l'IOC.

- 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.
- c. El director o directora dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, l'òrgan competent del Consorci d'Educació tramet, a la Direcció General d'Educació de Currículum i Personalització, l'informe de la Inspecció relatiu al cas amb la documentació abans esmentada perquè en faci la resolució.

La formalització de la matrícula dels alumnes menors de 16 anys a l'IOC, un cop es disposi de la resolució d'autorització del Departament d'Educació, s'ha de fer a la [seu central de l'IOC](#) (av. Paral·lel, 71-73, 08004, Barcelona), i comporta l'obligatorietat d'assistència a una reunió tutorial presencial amb la persona responsable de l'orientació educativa a l'IOC.

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 què comenci el curs. Excepcionalment hi 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 disposin de l'autorització del director o directora de l'IOC.

Per sol·licitar aquesta autorització, els alumnes 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 tutor o tutora legal.
- Còpia del DNI de l'alumne, pare o mare o tutor o tutora legal.
- Escrit de compromís educatiu signat pel pare o mare o tutor o tutora legal.
- 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. Informe de l'equip d'assessorament psicopedagògic (EAP) que recomana els estudis a distància a l'IOC. Qualsevol altra documentació justificativa.

La tramitació de la sol·licitud d'autorització pot estar subjecta a l'obligatorietat d'assistència a una reunió tutorial presencial amb la persona responsable de l'orientació educativa a l'IOC, si la direcció ho considera oportú.

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

Al [web de l'IOC](#) es pot consultar informació complementària sobre terminis, documentació i procediment de matrícula dels estudis a distància en aquest centre. En qualsevol cas, a l'IOC no es poden cursar els ensenyaments 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 2/2006](#), de 3 de maig, d'educació (BOE núm. 106, de 4.5.2006)
- [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)
- [Decret 150/2017](#), de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu (DOGC núm. 7477, de 19.10.2017).
- [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 142/2008](#), de 15 de juliol, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments del batxillerat (DOGC núm. 5183, de 29.7.2008)
- [Ordre ENS/108/2018](#), de 4 de juliol, per la qual es determinen el procediment i els documents i requisits formals del procés d'avaluació a l'educació secundària obligatòria (DOGC núm. 7659, de 9.7.2018)
- [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)
- [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 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 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)
- [Resolució de 23 de març de 2018](#), de la Secretaria d'Estat d'Educació, Formació Professional i Universitats, per la qual s'estableixen les instruccions per al càlcul de la qualificació final que ha de figurar a les credencials de convalidació per primer de batxillerat, i d'homologació de títols estrangers al títol de graduat o graduada en educació secundària obligatòria i al de batxiller espanyol (BOE núm. 80, de 2.4.2018)

- [Resolució de 19 de juny de 2015](#), per la qual s'aproven les instruccions per al funcionament de les unitats docents dels centres educatius de Justícia Juvenil del Departament de Justícia i dels centres residencials d'educació intensiva del Departament de Benestar Social i Família.
- [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)

Transparència i accés a la informació pública

1 Introducció a la transparència

La [Llei 19/2014](#), del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern (en endavant, LTAIPBG), va entrar en vigor l'1 de juliol de 2015. Aquesta Llei regula les obligacions de publicitat activa de les administracions públiques i detalla la informació que s'ha de publicar de forma obligatòria al portal de la Transparència de la Generalitat de Catalunya. També estableix el dret d'accés a la informació pública per part de la ciutadania i crea la Comissió de Garantia del Dret d'Accés a la Informació Pública (GAIP), que és l'encarregada de vetllar pel compliment i les garanties del dret d'accés a la informació pública.

En aquest àmbit, el Departament d'Educació ha aprovat la seva [política de transparència](#) i la [Instrucció 2/2019](#), de 25 de febrer, per a la tramitació de les sol·licituds de dret d'accés a la informació pública i al compliment de les obligacions de publicitat activa, obertura de dades públiques, bon govern i participació ciutadana, que es regulen a la Llei esmentada de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

Així mateix, el Departament ha signat el [Pacte contra la Segregació Escolar a Catalunya](#) del Síndic de Greuges, que preveu la promoció d'algunes actuacions en l'àmbit de la transparència.

En el cas del Departament d'Educació, el Gabinet Tècnic és la unitat d'informació i l'òrgan responsable del Departament d'Educació de coordinar, comunicar, donar suport i assessorar les unitats del Departament i la ciutadania en matèria de transparència i bon govern.

2 Publicitat activa

Els centres educatius han de publicar al seu web els documents vigents i informació que s'indiquen a continuació:

- El projecte educatiu del centre (PEC), que inclou el projecte lingüístic (PL).

- Les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC) i la carta de compromís educatiu.
- Els acords del consell escolar. A aquest efecte es pot utilitzar el model "Certificat dels acords que s'han pres en el consell escolar", disponible al Catàleg de models del Portal de centres. Cal tenir en compte que només cal especificar els acords presos a la reunió de forma breu i que s'han de fer públics tenint en compte la protecció de dades personals. Per tant, no s'ha d'especificar en els acords el nom i cognoms de cap persona (ni les inicials o el DNI) ni en general qualsevol dada que pugui comportar-ne la identificació personal de manera directa o indirecta. Així mateix, cal tenir especial cura en la publicació d'informació i acords sobre l'aplicació de mesures correctores per conductes dels alumnes contràries a la convivència. En aquest cas, només s'hi ha fer una referència genèrica sense especificar-ne mai cap detall amb relació a les conductes ni a les mesures adoptades.
- Els imports que ha acordat el consell escolar sobre les aportacions voluntàries de les famílies per material escolar i per activitats complementàries, i també el règim legal, d'acord amb el que s'estableix a la [Instrucció 1/2014](#) de la secretària general, relativa a la gestió econòmica dels centres educatius públics del Departament d'Ensenyament.

També han publicar al seu web la informació següent:

- L'estructura organitzativa interna, amb la identificació dels components de l'equip directiu i l'especificació del perfil i trajectòria professionals (del director o directora, cap d'estudis i secretari o secretària), que cal afegir a les NOFC. El model per formalitzar el perfil i la trajectòria professionals està disponible a l'apartat Tràmits del personal docent del [Catàleg de models](#) del Portal de centres.
- El pressupost, amb la descripció de les partides pressupostàries anuals i les dades de l'execució i liquidació d'aquest, a través dels informes que genera l'aplicació Esfer@ a les opcions "Consulta les dades del pressupost" i "Liquidació del pressupost".
- La relació de convenis vigents que el director o directora del centre ha signat d'acord amb les seves competències (convenis d'ús social i convenis de formació professional), amb la indicació de la data, les parts que els signen, l'objecte, els drets i les obligacions de qualsevol mena que generin i el període de vigència.
- Qualsevol altra matèria que sigui d'interès públic.

Pel que fa a la contractació pública, l'equip directiu del centre és responsable de trametre als serveis territorials o, en el cas de la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació de Barcelona tant els contractes subscrits (indicant-ne l'objecte, l'import de la licitació i d'adjudicació, el procediment utilitzat per contractar, la identitat de l'adjudicatari, la durada, el nombre de licitadors, els criteris d'adjudicació, el quadre comparatiu d'ofertes i les puntuacions respectives, i també els acords i informes tècnics del procés de contractació) com les modificacions contractuals, les pròrrogues dels contractes, les licitacions anul·lades i les resolucions anticipades. En aquest cas, són els serveis territorials o, si escau, el Consorci d'Educació de Barcelona els responsables de publicar-ho a la Plataforma de serveis de contractació pública, tal com es detalla al [Portal de centres](#) del Departament.

3 Dret d'accés a la informació pública

Els ciutadans majors de 16 anys i les persones jurídiques degudament acreditades tenen dret a sol·licitar informació pública als centres educatius.

En el cas dels centres educatius, els pares, mares i tutors legals dels alumnes escolaritzats al centre, o el mateix l'alumne si és major de 16 anys, tenen la condició de persones interessades per poder sol·licitar informació sobre els seus resultats acadèmics i altres aspectes que els afectin directament.

A diferència de les consultes ordinàries sobre el funcionament del centre educatiu, les sol·licituds d'informació pública es fan per escrit i es presenten de forma presencial, d'acord amb el que es preveu al [Portal de centres](#). Per tant, no s'admeten les sol·licituds que es plantegen per telèfon, mitjançant un missatge electrònic ordinari, a través de bústies de contacte o qualsevol altre mitjà que no garanteixi tenir constància de la identificació de la persona sol·licitant.

La direcció del centre ha de gestionar les sol·licituds d'informació pública d'acord amb la [Llei 19/2014](#), del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, i en coordinació amb la secretaria dels serveis territorials d'adscripció o, en el cas de la ciutat de Barcelona, del Consorci d'Educació de Barcelona. Al [Portal de centres](#) del Departament es pot consultar el procediment per tramitar les sol·licituds d'accés a la informació pública.

Com a principi general, no es poden facilitar dades personals ni dades públiques que puguin condicionar la segregació escolar, ni tampoc les relacionades amb resultats acadèmics i/o composició social. Entre d'altres, no es poden facilitar dades sobre l'avaluació interna o externa del centre educatiu, ni dades sobre alumnes estrangers segons la nacionalitat, sobre motius de necessitats educatives especials, sobre beques i ajuts, o sobre les aules d'acollida, ni tampoc altres dades d'altres tipus de dotacions com ara suports intensius per a l'escolarització inclusiva (SIEI), suports intensius a l'audició i llenguatge (SIAL) i aules integrals de suport (AIS).

Aquest tipus de dades tampoc s'han de facilitar per cap mitjà de difusió pública, com són les portes obertes, els díptics informatius i les xarxes socials.

Aquest tipus d'informació només la pot facilitar, de manera global, el Gabinet Tècnic del Departament, si se'n garanteix el caràcter anònim, bé amb l'anonimització dels centres, bé amb la presentació d'informació al nivell territorial superior al centre.

Per a més informació, cal consultar l'apartat de Transparència del [Portal de centres](#).

4 Normativa d'aplicació (transparència i accés a la informació pública)

- [Llei 12/2009](#), del 10 de juliol, d'educació (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).
- [Llei 19/2014](#), del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern (DOGC 6780, de 31.12.2014).
- [Instrucció 1/2014](#) de la secretària general, relativa a la gestió econòmica dels centres educatius públics del Departament d'Ensenyament.
- [Instrucció 2/2019](#), de 25 de febrer, per a la tramitació de les sol·licituds de dret d'accés a la informació pública i al compliment de les obligacions de publicitat activa, obertura de dades públiques, bon govern i participació ciutadana, que es regulen a la Llei 19/2014, de 29 del desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

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 diverses.

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 oferta interessant d'activitats que afavoreixen la cohesió social i enforteixen el teixit social de l'entorn del centre.

El Departament d'Educació i els ajuntaments, com a principals titulars de la propietat demanial dels centres educatius públics (és a dir, destinats al servei públic de l'educació) col·laboren en la promoció de l'ús social dels espais i les instal·lacions escolars, d'acord amb l'[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 que es porten a terme en l'ús social als centres han de complir les condicions següents: no poden ser lucratives ni 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 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 en l'horari escolar, sempre que no impedeixi o dificulti les activitats del centre en la jornada escolar.

4 Ús social de les instal·lacions del centre educatiu

La titularitat de la propietat del centre educatiu determina 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.

L'ajuntament resol la sol·licitud formulada d'acord amb la regulació que s'estableixi al municipi a aquest efecte, amb la conformitat prèvia del director o directora del centre educatiu.

Si l'activitat s'ha de fer en 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 revocar l'autorització quan no es respectin les condicions d'atorgament o no se n'aprecii l'ús social.

Quan l'activitat requereix, a més, l'ús d'equipaments o materials del centre, la titularitat dels quals 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. En concret, adopta les mesures oportunes en matèria de vigilància, manteniment i neteja dels locals i instal·lacions, i respon dels equipaments i materials propis del centre educatiu que s'emprin eventualment per a l'exercici de l'activitat. Així mateix, quan ha finalitzat l'activitat, verifica que els equips i materials estiguin en perfecte estat d'ús, i garanteix que, si l'activitat comporta despeses per al centre educatiu, qui hagi usat les instal·lacions del centre (o el mateix ajuntament) compensi econòmicament el centre per les despeses ocasionades.

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 tenen 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, prèvia consulta al consell escolar, resoldre motivadament sobre l'ús social de les instal·lacions, ja sigui dins o fora de l'horari escolar; 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 poden 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, cal 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 de [conveni](#) per a l'ús social dels centres de propietat demanial de la Generalitat de Catalunya, disponible al [Portal de centre](#), ofereix, als directors dels centres, una proposta que poden adaptar en funció de les necessitats i singularitats.

Els directors dels centres són els encarregats de vetllar per l'ús social de les instal·lacions. 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 cobrir 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.

El director o directora adopta les mesures oportunes relacionades amb la vigilància, manteniment, seguretat i neteja, i comprova que els equipaments i materials del centre eventualment emprats en l'activitat estan en perfecte estat.

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 l'ús dels espais, 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

Amb relació a l'exercici de l'autonomia dels centres públics de la Generalitat en matèria de gestió econòmica, l'[article 103](#) de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, l'[article 122](#) de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació, i també els articles [53 i 54](#) del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, preveuen que els centres poden obtenir una compensació per les despeses que comportin, al centre, l'ús social de les seves instal·lacions o equipaments.

La direcció dels centres fixa l'import de la compensació econòmica derivada de l'activitat que s'ha de desenvolupar, la qual ha de respondre a la finalitat de cobrir 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.

El document justificatiu de la compensació econòmica ha de ser una nota de càrrec sense IVA. Aquesta quantitat s'ha d'incorporar al pressupost d'ingressos a la partida I/3990009 ("Altres ingressos diversos").

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](#), per la qual es dóna 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 (DOGC núm. 5587, de 15.3.2010)