

Documents per a l'organització i la gestió dels centres

Gestió del centre. Curs 2016-2017

03/05/2017



Generalitat de Catalunya
Departament d'Ensenyament

Índex

Actuacions del centre en diversos supòsits	12
1 Actuacions dels centres en supòsits de les diverses realitats socials que afecten alumnes que hi són escolaritzats	12
1.1 Absentisme d'alumnes	12
1.2 Retard en la recollida d'alumnes a la sortida del centre (escoles)	13
1.3 Problemes entre els progenitors en relació amb els fills	14
1.4 Actuacions de la policia o de la DGAIA	15
1.5 Presumpta comissió, per part d'alumnes, d'algun tipus de delictes o falta penal dins les dependències del centre	16
1.6 Necessitat d'acreditació, en les renovacions de les autoritzacions de residència, de l'escolarització dels menors a càrrec	17
1.7 Atenció a infants i adolescents transgènere o intersexuals en els centres educatius	18
2 Actuacions en cas de queixes sobre la prestació del servei que qüestionin l'exercici professional de personal del centre	19
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	19
3 Normativa d'aplicació (actuacions del centre en diversos supòsits)	20
Aspectes específics amb relació als alumnes dels centres d'adults	21
1 Accés	22
2 Documentació específica per a la inscripció dels alumnes menors de 18 anys	22
3 Permanència dels alumnes	23
4 Acollida i orientació	24
5 Avaluació inicial	24
6 Documentació acadèmica	25
7 Acció tutorial	26

8 Assistència dels alumnes	26
9 Fons Social Europeu	27
10 Gratuïtat	28
11 Normativa d'aplicació (aspectes específics amb relació als alumnes dels centres d'adults)	28
Assegurances, reclamacions patrimonials i assistència jurídica al personal	30
1 Assegurances	30
1.1 Assistència sanitària en cas d'accident escolar i assegurança escolar obligatòria	30
1.1.1 Alumnes de fins a 2n d'ESO, inclosos	30
1.1.2 Alumnes a partir de 3r d'ESO	30
1.2 Assegurances contractades per la Generalitat de Catalunya	32
2 Gestions per presentar una reclamació patrimonial	35
3 Assistència jurídica al personal	36
4 Normativa d'aplicació (assegurances, reclamacions patrimonials i assistència jurídica al personal)	37
Formació del personal dels centres educatius	38
1 Formació permanent del personal docent	38
2 Formació del personal d'administració i serveis i dels professionals d'atenció educativa	40
3 Normativa d'aplicació (formació del personal dels centres educatius)	43
Gestió del personal d'administració i serveis i dels professionals d'atenció educativa	43
1 Jornada i horari de treball. Assistència del personal d'administració i serveis i dels professionals d'atenció educativa	43
2 Llicències i permisos	44
3 Vacances	44
4 Absències, faltes de puntualitat o de permanència en el lloc de treball per motius de salut	45

4.1 Justificació d'absències per motius de salut de durada màxima de tres dies consecutius	45
4.2 Justificació d'absències per motius de salut de durada superior a tres dies consecutius	45
4.3 Justificació d'absències per assistència a consulta mèdica	46
4.4 Efectes retributius de les absències justificades per motius de salut sense incapacitat temporal	46
5 Aplicació de la deducció proporcional de retribucions	47
5.1 Supòsits d'aplicació de la deducció proporcional de retribucions	47
5.2 Procediment per aplicar la deducció proporcional de retribucions	47
6 Aplicació de la via disciplinària	48
7 Exercici del dret de vaga	48
8 Serveis extraordinaris	49
9 Participació del personal en els centres educatius	49
10 Requisit d'accés i d'exercici dels llocs de treball que impliquen contacte habitual amb menors	50
11 Normativa d'aplicació (gestió del personal d'administració i serveis i dels professionals d'atenció educativa)	50
Gestió del personal de les llars d'infants	51
1 Jornada i horari de treball. Assistència del personal de les llars d'infants	51
2 Llicències i permisos	52
3 Vacances	52
4 Absències, faltes de puntualitat o de permanència en el lloc de treball per motius de salut	53
4.1 Justificació d'absències per motius de salut de durada màxima de tres dies consecutius	53
4.2 Justificació d'absències per motius de salut de durada superior a tres dies consecutius	53
4.3 Justificació d'absències per assistència a consulta mèdica	54

4.4 Efectes retributius de les absències justificades per motius de salut sense incapacitat temporal	54
5 Aplicació de la deducció proporcional de retribucions	54
5.1 Supòsits d'aplicació de la deducció proporcional de retribucions	54
5.2 Procediment per a l'aplicació de la deducció proporcional de retribucions	55
6 Aplicació de la via disciplinària	55
7 Exercici del dret de vaga	56
8 Formació	56
9 Participació del personal	58
10 Requisit d'accés i d'exercici dels llocs de treball que impliquen contacte habitual amb menors	58
11 Normativa d'aplicació (gestió del personal de les llars d'infants)	58
Gestió del personal docent	60
1 Assistència del personal docent	60
2 Llicències i permisos	60
3 Vacances	61
4 Encàrrecs de serveis	61
5 Registre d'absències	61
5.1 Justificació d'absències formalitzades a l'aplicació informàtica	62
5.2 Justificació d'absències per motius de salut de durada superior a tres dies (baixa per malaltia o incapacitat temporal)	64
6 Supòsits d'absència i d'impuntualitat dels professors. Aplicació de la deducció proporcional de retribucions	64
7 Aplicació de la via disciplinària	65
8 Exercici del dret de vaga	66
9 Substitució en cas d'absència dels titulars	66
10 Requisit d'accés i d'exercici dels llocs de treball que impliquen contacte habitual amb menors	67
11 Normativa d'aplicació (gestió del personal docent)	67

Gestió econòmica, acadèmica i administrativa del centre. Registre d'alumnes	67
1 Gestió econòmica dels centres públics	67
1.1 Aspectes generals	67
1.2 Marc normatiu	68
1.3 Pressupost	68
1.3.1 Elaboració del pressupost	69
1.3.2 Execució del pressupost	70
1.3.3 Liquidació del pressupost	70
1.4 Obligacions tributàries	71
1.4.1 Impost sobre el valor afegit (IVA)	71
1.4.2 Impost sobre la renda de les persones físiques (IRPF)	71
1.4.3 Declaració anual d'operacions amb tercers (model 347)	72
1.5 Tramitació de la factura electrònica	72
1.6 Gestió del preu de la matrícula als CFGS i als cursos d'accés als CF	73
2 Contractació de béns i serveis	73
3 Gestió acadèmica i administrativa	74
3.1 Aspectes generals	74
3.2 Processos administratius del centre i gestió d'arxius	74
3.3 Documentació acadèmica	75
3.4 Gestió acadèmica i administrativa de les EOI	75
3.4.1 Procés de preinscripció i matrícula	76
3.4.2 Trasllet de matrícula	76
3.4.3 Permanència en els estudis	78
3.4.4 Renúncies	78
3.4.5 Devolució de taxes o preus públics	79
3.5 Gestió acadèmica i administrativa dels programes de formació i inserció	80
3.6 Aplicacions informàtiques de suport	80
4 Registre d'alumnes RALC	81

4.1 Dades del RALC	81
4.2 Obligatorietat per part de tots els centres	81
4.3 Registre de les dades de necessitats específiques de suport educatiu (NESE) al RALC	82
4.4 Relació del RALC amb altres aplicacions	82
4.5 Aspectes clau en el funcionament del RALC	82
5 Beques i ajuts	84
6 Llei de transparència en els centres	84
7 Normativa d'aplicació (gestió econòmica, acadèmica i administrativa del centre)	85
Implantació de les eines d'administració electrònica	86
1 Els mitjans electrònics al sector públic de Catalunya	86
2 Ús del correu electrònic	87
2.1.1 Correus personals	87
2.1.2 Correus o bústies genèriques	87
2.2 Responsabilitat d'atendre als correus corporatius	87
2.3 Convivència i prevalença dels correus @gencat.cat i @xtec.cat	88
3 Ús de la valisa electrònica	88
4 Altres eines de l'Administració electrònica	88
5 Normativa d'aplicació (implantació de les eines d'Administració electrònica)	89
Prevenició de riscos laborals	89
1 Plans d'emergència. Simulacres	89
2 Accidents laborals i malalties professionals en els centres públics. Notificació d'accidents laborals i assistència sanitària	91
3 Coordinadors de prevenició de riscos laborals en els centres públics	91
4 Seguretat als laboratoris i tallers dels centres educatius	92
5 Coordinació d'activitats empresarials	93
6 Control de plagues en els centres	94

7 Activitats potencialment perilloses en els centres	94
8 Informació de riscos laborals i mesures preventives	95
9 Vigilància de la salut dels treballadors	95
9.1 Persones especialment sensibles	96
9.2 Protecció de la maternitat	96
9.3 Malalties professionals	96
9.4 Esforç vocal	97
10 Assetjament psicològic i/o sexual i d'altres discriminacions en l'àmbit laboral	97
11 Normativa d'aplicació (prevenció de riscos laborals)	97
Protecció de dades personals, ús d'imatges, propietat intel·lectual i Internet	99
1 Introducció	99
2 Imatges	100
3 Dades de caràcter personal	101
3.1 Dades personals: informació complementària per als centres públics	102
4 Edició de materials en blogs i espais web del centre	102
5 Autorització per a l'ús de serveis i recursos d'Internet	103
5.1 Informació per a alumnes menors de 14 anys	103
5.2 Informació per a alumnes majors de 14 anys però menors d'edat	103
6 Normativa d'aplicació (protecció de dades personals, ús d'imatges, propietat intel·lectual i Internet)	103
Recollida de dades a efectes estadístics	105
1 Marc de treball	105
2 Recollida de dades en centres d'educació infantil exclusivament	106
3 Recollida de dades en centres d'educació infantil de segon cicle	106
4 Recollida de dades en centres d'educació primària	106
5 Recollida de dades en centres d'educació especial	107

6 Recollida de dades en centres d'educació secundària obligatòria	107
7 Recollida de dades en centres de batxillerat	107
8 Recollida de dades en centres de cicles formatius de formació professional de grau mitjà i de grau superior	107
9 Recollida de dades en centres de cursos d'accés a cicles formatius de grau mitjà i de grau superior	108
10 Recollida de dades en centres de cicles formatius d'arts plàstiques i disseny de grau mitjà i de grau superior	108
11 Recollida de dades en centres de cicles formatius de grau professional de tècniques d'actuació teatral i d'animació en circ	109
12 Recollida de dades en centres d'ensenyaments de grau professional de música i dansa	109
13 Recollida de dades en centres d'ensenyaments esportius	109
14 Recollida de dades en centres d'ensenyaments artístics superiors	110
15 Recollida de dades en centres d'ensenyaments artístics no reglats de música i dansa	110
16 Recollida de dades en centres d'ensenyaments d'idiomes	110
17 Recollida de dades en centres d'educació d'adults	110
18 Recollida de dades en centres d'ensenyaments a distància	111
19 Recollida de dades en centres de plans d'estudis estrangers	111
20 Normativa d'aplicació (recollida de dades a efectes estadístics)	111
Salut escolar en els centres educatius	111
1 Farmaciola	111
2 Administració de medicaments als alumnes	112
3 Actuacions del personal en situacions d'emergència	112
4 Atenció als alumnes amb malalties cròniques	113
5 Vacunacions	114
6 Malalties transmissibles	114
7 Prevenció del tabaquisme i de l'alcoholisme	115
7.1 Més informació per als centres de formació d'adults	115
8 Materials (llars d'infants, segon cicle d'educació infantil i primària)	116

9 Programa salut i escola (educació secundària)	116
10 Pla salut, escola i comunitat	117
11 Manipulació d'aliments	117
12 Seguretat alimentària i nutrició en l'àmbit escolar	117
13 Normativa d'aplicació (seguretat i salut)	117
Situacions específiques dels alumnes	118
1 Alumnes que canvien de sistema educatiu	118
1.1 Incorporació a l'educació secundària obligatòria d'alumnes procedents de sistemes educatius estrangers	118
1.2 Incorporació al batxillerat d'alumnes procedents de sistemes educatius estrangers	119
1.3 Incorporació als cicles formatius d'alumnes procedents de sistemes educatius estrangers	121
1.4 Incorporació als ensenyaments d'educació secundària obligatòria per a persones adultes d'alumnes procedents de sistemes educatius estrangers	121
1.5 Orientacions per a la legalització de la documentació acadèmica dels alumnes que es traslladen a l'estranger	121
1.6 Alumnes d'ensenyament obligatori i postobligatori amb estada temporal en altres països per cursar parts del currículum oficial	122
2 Alumnes tutelats per la Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència (DGAIA)	123
3 Atenció als alumnes que pateixen malalties prolongades	123
4 Atenció als alumnes en situacions de dificultat per garantir l'alimentació	124
5 Atenció educativa als alumnes amb mesures judicials o de protecció	124
6 Incorporació d'alumnes menors de 18 anys als estudis a distància	125
6.1 Incorporació d'alumnes menors de 16 anys	125
6.2 Incorporació d'alumnes de 16 a 18 anys	125
7 Normativa d'aplicació (situacions específiques dels alumnes)	126

Ús social dels centres	127
1 Aspectes generals	127
2 Ús social dels centres públics	128
3 Horari	128
4 Ús social de les instal·lacions del centre educatiu	128
5 Assegurança	130
6 Compensació econòmica	130
7 Normativa d'aplicació (ús social dels centres)	130

Actuacions del centre en diversos supòsits

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

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

- Absentisme d'alumnes
- Retard en la recollida d'alumnes a la sortida del centre (escoles)
- Problemes entre els progenitors en relació amb els fills
- Actuació de la policia o de la DGAIA
- Presumpta comissió, per part d'alumnes, d'algun tipus de delictes o falta penal dins les dependències del centre
- Necessitat d'acreditació en les renovacions de les autoritzacions de residència de l'escolarització dels menors a càrrec

Les indicacions que s'estableixen tenen en compte que, en l'exercici de les seves funcions en el marc de l'ordenament, el director o directora del centre públic és autoritat competent per defensar l'interès superior de l'infant, tal com estableix l'[article 142.9](#) de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació. Així mateix, en el document es tenen en compte les responsabilitats que assumeix el centre de titularitat privada i, directament, la persona titular, pel fet de l'escolarització de menors en el centre educatiu.

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

Cada centre dissenya i implementa estratègies i actuacions per prevenir, diagnosticar i actuar d'una manera precoç contra l'absentisme escolar. Aquestes actuacions es duen a terme coordinadament amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament i els serveis socials del municipi, i inclouen mecanismes per prevenir i detectar l'absentisme, analitzar factors de risc i aplicar protocols d'intervenció i mesures pedagògiques per garantir l'èxit en el retorn dels alumnes absentistes al centre, mesures organitzatives i metodològiques per millorar-ne l'assistència a classe i processos de reflexió sobre els resultats obtinguts.

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

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

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

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

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

Si aquestes actuacions no han resolt de manera efectiva la situació d'absentisme, els directors dels centres educatius n'han d'informar el director o directora dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, el o la gerent del Consorci d'Educació, per tal que, si escau, ho posi en coneixement de la Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència (DGAIA) del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies.

Si hi ha alumnes il·localitzables que consten com a matriculats al centre educatiu, amb les famílies dels quals tampoc no es pot contactar, els directors dels centres educatius n'han d'informar el director o directora dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, el o la gerent del Consorci d'Educació, per comprovar un possible canvi de matrícula no notificat i determinar, si escau, donar de baixa d'ofici l'alumne. Els directors dels centres n'han d'informar també els serveis socials perquè facin les actuacions oportunes.

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

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

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 fixat per a la recollida. En cap cas un alumne no es pot deixar sol.

Quan es produeixi un retard fora dels marges raonables en la recollida dels alumnes, un cop acabat l'horari escolar, es procurarà contactar amb els pares, mares o tutors legals de l'alumne. Un cop esgotats, sense efecte, els intents de comunicació amb els pares, mares o amb els tutors legals, i quan hagi transcorregut un temps prudencial, la persona de l'escola que fins aquell moment hagi estat a càrrec de l'alumne ha de

comunicar telefònicament la situació a la guàrdia urbana, policia local o Mossos d'Esquadra, i n'ha d'acordar la fórmula per lliurar-lo perquè el custodiï. En el cas de produir-se alguna dificultat, la persona a càrrec s'ha de posar en contacte amb la [comissaria dels Mossos d'Esquadra](#) corresponent, que en gestionarà la diligència oportuna.

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

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

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 l'oportú requeriment judicial.
- 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 que hagi estat privat de la pàtria potestat s'ha de sotmetre al règim de relacions amb el fill que hagi estat establert mitjançant sentència judicial.
- Les decisions de canvi de centre d'un alumne corresponen a les persones que en tinguin atribuïda la pàtria potestat. Aquesta s'exerceix per ambdós progenitors o per un de sol amb el consentiment exprés o tàcit de l'altre, i són vàlids els actes que faci un d'ells segons l'ús social i les circumstàncies. En cas de desacord entre progenitors, cal complir el que determini el jutge.
- Els infants més petits han de ser lliurats, a l'hora de la sortida, 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.

1.4 Actuacions de la policia o de la DGAIA

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

1. Si demanen endur-se algun alumne, cal fer el següent:
 - Que s'acreditin com a policia, tot exhibint el carnet professional.
 - Que aportin el requeriment judicial, o de la fiscalia, que n'ordena l'actuació.
 - Avisar els pares o tutors legals, si l'alumne és menor d'edat, per tal que acompanyin el fill. Si no és possible comptar amb els pares o tutors legals, els menors han de ser acompanyats pel tutor o tutora o per un altre professor o professora.
2. Si demanen identificació o dades d'algun alumne, cal fer el següent:
 - Que s'acreditin com a policia, tot exhibint el carnet professional.
 - Que la petició s'efectuï amb la motivació deguda, que acrediti la relació amb els supòsits exposats, deixant constància de la petició. Es considera admissible un requeriment judicial o de la fiscalia i també una ordre o un ofici expedit per la mateixa autoritat policial que estigui al càrrec de les actuacions.

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

D'acord amb l'article 4 de la [Llei orgànica 2/1986](#), de 13 de març, reguladora de les forces i cossos de seguretat de l'Estat, i amb l'[article 22.2](#) de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, el centre educatiu ha de cedir informació personal dels alumnes a la policia, sense necessitat de consentiment, quan es tracti de dades personals necessàries per prevenir un perill real per a la seguretat pública o per reprimir infraccions penals, sempre que aquestes dades siguin sol·licitades per la policia de manera motivada, concreta i específica en el marc d'una investigació en curs.

D'altra banda, cal assenyalar que un centre educatiu podria, també per iniciativa pròpia (és a dir, sense sol·licitud policial), comunicar o cedir dades personals de l'alumne a la policia sense consentiment quan hi hagi indicis que aquest ha comès una infracció

penal, ja que en aquest cas compta amb habilitació legal suficient en la [Llei d'enjudiciament criminal](#) (article 262).

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

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 funcionaris han d'acreditar-se i lliurar al centre una còpia de l'autorització emesa pel cap dels serveis territorials d'Atenció a la Infància i l'Adolescència, en què consti la referència de la resolució esmentada. En aquest supòsit, el centre ha de lliurar el menor als funcionaris i conservar una còpia de l'autorització presentada, i també de les dades de l'acreditació dels funcionaris que hagin dut a terme la recollida.

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

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

- Incoar des de la direcció l'expedient corresponent a l'alumne per escatir les seves responsabilitats, d'acord amb l'[article 37](#) de la Llei d'educació, sens perjudici de les mesures cautelars que es puguin adoptar (vegeu els protocols per a la millora de la convivència: [Protocol de detecció i intervenció en cas de conflicte greu amb l'alumnat](#)).
- Denunciar el cas a la policia o al ministeri fiscal.

En el supòsit que els indicis de la presumpta comissió d'un delicte o d'una falta penal es desprenguin de la tramitació d'un expedient incoat pel director o directora del centre, cal actuar d'acord amb la normativa aplicable (actualment el Decret 102/2010, de 3

d'agost, d'autonomia dels centres educatius, [article 25](#)) i, en aquest sentit:

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

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

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

Els centres privats, els de titularitat d'altres departaments o els de titularitat municipal tenen disponible el [Protocol d'actuació amb menors de catorze anys en situacions de conflicte o comissió d'una infracció penal](#) al Portal de centre d'altres titularitats.

1.6 Necessitat d'acreditació, en les renovacions de les autoritzacions de residència, de l'escolarització dels menors a càrrec

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

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

Els centres educatius han d'emetre aquest certificat segons el model normalitzat que es pot descarregar al [Portal de centre](#) (Documentació acadèmica / Certificats del centre / Pas 4: Elaborar el certificat) i al Portal de centre d'altres titularitats (Catàleg de models > [Certificats](#)). En el certificat cal indicar que l'alumne està matriculat al centre, el 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 format paper al sol·licitant.

1.7 Atenció a infants i adolescents transgènere o intersexuals en els centres educatius

Quan un pare, mare o del tutor o tutora legal, o el mateix alumne o alumna si és major d'edat comunica una identitat de gènere sentida diferent al sexe assignat en néixer, i la petició que sigui tractat i anomenat d'acord amb el nom del gènere en què s'identifica, el director o directora del centre educatiu -d'acord amb la [Llei 11/2014](#), del 10 d'octubre, per a garantir els drets de lesbianes, gais, bisexuals, transgènere i intersexuals i per eradicar l'homofòbia, la bifòbia i la transfòbia- ha de facilitar que el centre educatiu constitueixi un entorn amable perquè l'alumne o alumna pugui viure de manera natural la identitat de gènere.

A fi de garantir l'interès superior de l'infant o adolescent -d'acord amb la [Llei 14/2010](#), del 27 de maig, dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència- el director o directora del centre educatiu ha de demanar, a les famílies que aportin:

- la comunicació signada per les persones que exerceixen la pàtria potestat de l'infant o adolescent en què s'informi que l'alumne o alumna sent una identitat de gènere diferent al sexe assignat al néixer i en què se sol·liciti que sigui tractat i anomenat d'acord amb el nom del gènere amb què s'identifica.

La família pot aportar un informe de la unitat de salut que correspongui o d'altres professionals que acompanyen l'infant o adolescent en el procés de transició, on s'especifiqui la identitat de gènere sentida per part de l'alumne, així com les orientacions oportunes per acompanyar-lo en el seu procés. Aquest informe permetrà, al centre, dur a terme una acció coherent i coordinada amb la família i dissenyar unes actuacions adequades a la singularitat i necessitats de l'alumne.

La direcció del centre, en funció de les necessitats detectades, un cop escoltada la família, i si escau, amb l'assessorament dels professionals de l'equip d'assessorament i orientació psicopedagògica (EAP) i els orientadors de centre, ha de valorar les actuacions que cal fer en l'àmbit escolar.

A títol orientatiu, i amb la finalitat que el centre educatiu constitueixi un entorn amable on viure la diversitat d'identitat de gènere, són actuacions possibles:

- Indicar, a la comunitat escolar del centre, que es dirigeixi a l'alumne o alumna pel nom del gènere en què s'identifica.
- Adequar el nom i el gènere amb el que se sent identificat l'alumne o alumna: llistes de classe, informes, carnets i altra documentació de caràcter intern o que tingui com a únic destinatari la família o l'alumne o alumna.
- Garantir la llibertat en el vestir, d'acord amb la que l'alumne o alumna se senti identificat.

- Facilitar l'accés als lavabos i als vestuaris que li corresponguin d'acord amb la identitat de gènere, buscant sempre la solució més adequada per a tots els alumnes.
- Facilitar la realització d'activitats no segregades per sexe.
- Orientar els professionals dels centres amb el suport, si escau, de l'EAP de centre.

És molt important garantir que en el Registre d'alumnes (RALC) i en tota la documentació que es generi oficialment (certificats i informes externs, actes d'avaluació, actes de qualificacions, expedient acadèmic...), s'identifiqui la persona d'acord amb el nom que figuri en el Registre Civil.

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'Ensenyament han d'adreçar-se al director o directora del centre i han de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura i, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fan referència.

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

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

El procediment detallat de tramitació de les queixes sobre la prestació del servei que qüestionin l'exercici professional de personal del centre ha d'explicitar-se en les normes d'organització i funcionament del centre, d'acord amb la [Resolució de 24 de maig de 2004](#) (FDAADE 1006, de maig de 2004).

Quan es produeixin fets susceptibles d'actuacions disciplinàries, d'acord amb la normativa vigent, es proposarà la incoació del corresponent expedient disciplinari.

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

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

El director o directora dels serveis territorials, o el o la gerent del Consorci d'Educació de Barcelona, ha d'elaborar una proposta de resolució de l'expedient en què ha d'expressar les causes en què es fonamenta i, un cop escoltada la Junta de Personal Docent i contestades les al·legacions de la persona interessada, l'ha de fer arribar al director o directora general de Professorat i Personal de Centres Públics, que ha de dictar la resolució de l'expedient. Aquesta resolució, que posa fi a la via administrativa, s'ha de comunicar a la persona interessada i al director o directora dels serveis territorials o, si escau, al o a la gerent del Consorci d'Educació de Barcelona, perquè 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 30/1992](#), de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú (BOE núm. 285, de 27.11.1992)
- [Llei orgànica 1/1996](#), de 15 de gener, de protecció jurídica del menor, de modificació parcial del Codi civil i de la Llei d'enjudiciament civil (BOE núm. 15, de

- 17.1.1996)
- [Llei orgànica 4/2000](#), d'11 de gener, sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya i la seva integració social (BOE núm. 10, de 12.1.2000)
 - [Llei orgànica 15/1999](#), de 13 de desembre, de protecció dades de caràcter personal (BOE núm. 298, de 14.12.1999)
 - [Llei orgànica 2/2006](#), de 3 de maig, d'educació (BOE núm. 106, de 4.5.2006)
 - [Llei orgànica 2/2009](#), d'11 de desembre, de reforma de la Llei orgànica 4/2000, d'11 de gener, sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya i la seva integració social (BOE núm. 299, de 12.12.2009)
 - [Llei 12/2009](#), del 10 de juliol, d'educació (DOGC núm. 5422, de 16.7.2009)
 - [Llei 26/2010](#), del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya (DOGC núm. 5686, de 05.8.2010)
 - [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)
 - [Reial decret de 14 de setembre de 1882](#), pel qual s'aprova la Llei d'enjudiciament criminal (BOE núm. 260, de 17.9.1882)
 - [Reial decret 557/2011](#), de 20 d'abril, pel qual s'aprova el Reglament de la Llei orgànica 4/2000, sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya i la seva integració social, després de la reforma mitjançant la Llei orgànica 2/2009 (BOE núm. 103, de 30.4.2011)
 - [Decret legislatiu 1/1997](#), de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública (DOGC núm. 2509A, de 3.11.1997)
 - [Decret 133/2001](#), de 29 de maig, sobre la regulació de la borsa de treball per prestar serveis amb caràcter temporal com a personal interí docent (DOGC núm. 3401, d'1.6.2001)
 - [Decret 102/2010](#), de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DOGC núm. 5686, de 5.8.2010)
 - [Decret 155/2010](#), de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent (DOGC núm. 5753, d'11.11.2010)
 - [Decret 39/2014](#), de 25 de març, pel qual es regulen els procediments per definir el perfil i la provisió dels llocs de treball docents (DOGC núm. 6591, de 27.3.2014)
 - [Resolució de 24 de maig de 2004](#), de la Secretaria General del Departament d'Ensenyament, per la qual es dicten instruccions sobre els procediments a seguir en el cas de queixes presentades per l'alumnat, pares, professorat o altra persona interessada que qüestionin la prestació del servei en un centre docent públic del Departament d'Ensenyament (FDAADE 1006, de maig de 2004)

Aspectes específics amb relació als alumnes dels centres d'adults

1 Accés

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

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

- si tenen un contracte laboral que els 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 o cursen els programes de formació i inserció durant aquest curs i volen cursar els ensenyaments d'educació secundària obligatòria per a adults;
- si volen cursar la formació per a proves d'accés als cicles formatius de grau mitjà;
- si participen en el programa d'experiència professional per a l'ocupació juvenil a Catalunya Joves per l'Ocupació.

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

En el cas de centres de titularitat del Departament d'Ensenyament, la [Resolució ENS/1004/2016](#), de 18 d'abril, determina, entre d'altres, el calendari i els aspectes específics de la preinscripció per al curs 2016-2017 per als 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 17 anys el 2016.

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

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

- El consentiment del pare, la mare o tutor o tutora legal; si es troba 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").
- La 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 per a ell i l'altra l'ha de retornar signada i segellada per l'empresa al centre, que l'ha d'adjuntar al seu expedient acadèmic.
- Els alumnes que estan en procés d'obtenció d'un permís de treball han de presentar la documentació acreditativa corresponent.
- Els alumnes que segueixen programes esportius d'alt rendiment (esportistes integrats en la tecnificació esportiva i els esportistes d'alt nivell o alt rendiment), l'acreditació d'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 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 o
 - 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

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 de les activitats ja cursades.

En el cas del cicle de formació instrumental de l'educació secundària obligatòria per a les persones adultes i de la preparació per a les proves d'accés, el director o directora del centre pot autoritzar excepcionalment que es matriculi per tercera vegada, sempre que el centre disposi de places lliures i després de prioritzar els alumnes que hi accedeixen o que repeteixen per primera vegada.

L'alumne que obté una qualificació positiva en la preparació per a la prova d'accés,

però que no la supera i vol tornar a fer el curs, no pot es pot considerar antic alumne a efectes de preinscripció i matrícula, però pot fer novament el curs si el centre disposa de places lliures, després de prioritzar els alumnes que hi accedeixen per primera vegada.

4 Acollida i orientació

Els docents dels centres han de garantir a les persones interessades la informació necessària sobre l'organització i el funcionament de l'educació d'adults en general i l'específica del centre o aula. Al mateix temps, les han d'orientar sobre les accions formatives més adequades als 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 a la realització de l'avaluació inicial. En els centres del Departament d'Ensenyament, aquest horari ha de ser de mitja hora al dia com a mínim, de de dilluns a divendres, o bé de dues hores i mitja setmanals distribuïdes entre les mateixes franges horàries que el centre està en funcionament. Aquestes hores s'inclouen dins les hores no lectives de permanència en horari fix del còmput horari del personal docent.

5 Avaluació inicial

L'avaluació inicial és un procés previ a la preinscripció dels alumnes als centres i es fa per conèixer els seus 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 i per cursar aquests ensenyaments amb èxit.

Aquest procés pot consistir en el següent:

- una sessió informativa de grup sobre els cursos COMPETIC, els ensenyaments de llengües estrangeres i/o les proves d'accés, segons els interessos;
- una entrevista individual per comprovar el nivell d'expressió oral en llengua castellana i catalana i per valorar les capacitats, el currículum, la vida laboral i la situació actual de les persones interessades;
- una 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, per contrastar les competències relacionades amb els ensenyaments transprofessionals, el Departament d'Ensenyament posa a disposició dels centres models de proves i/o pautes per elaborar-la.

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 pels quals ha fet la preinscripció.

6 Documentació acadèmica

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

En el punt 4 de l'annex de la [Resolució ENS/924/2014](#), de 23 d'abril, per la qual s'estableix el procediment d'avaluació i certificació dels ensenyaments de competència digital a l'educació d'adults, 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 centres del Departament i al [Catàleg de models](#) del Portal de centres 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 07.8.2002) 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

En adaptació als centres d'allò que estableix 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 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.

8 Assistència dels alumnes

Cada centre ha d'establir els procediments de control d'assistència en 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 que 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-lo explícit a la carta de compromís que ha de signar l'alumne.

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 perquè es puguin 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 alguna vacant per de baixa d'alumnes, el centre ha de matricular-ne de nous al llarg del curs, seguint, si escau, l'ordre de la llista d'espera que s'hagi establert. El centre ha d'establir-ne el procediment en les normes d'organització.

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

En el cas del curs de formació específic (CAM) i els cursos de formació per a les proves d'accés a cicles formatius, la matriculació al llarg del curs 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 tal de certificar que efectivament es duen a terme les intervencions cofinançades.

Els centres han de donar publicitat d'aquest fet en els termes que s'estableixin.

Seguiment de la formació cofinançada

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

- un recull de dades personals dels alumnes;
- un recull diari de signatures dels alumnes i dels professors de les hores efectivament impartides dels ensenyaments cofinançats;
- un registre de certificats dels dies lectius i el nombre d'hores lectives efectivament impartides.

Per fer el seguiment dels períodes lectius elegibles efectivament impartits cal utilitzar els fulls de recollida de dades i els registres facilitats pel Departament d'Ensenyament.

Custòdia de la documentació

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

10 Gratuïtat

Els ensenyaments impartits en els centres de formació d'adults dependents del Departament d'Ensenyament tenen caràcter gratuït.

En el cas del curs de formació específic per a l'accés al cicle de formació professional inicial de grau mitjà (CAM), en el moment de la matrícula els alumnes han de pagar el preu públic establert en la normativa corresponent ([Ordre ENS/182/2012](#), de 22 de juny, de creació dels preus públics per a la matrícula en el curs de formació específic per a l'accés als cicles de formació professional inicial de grau mitjà i als de grau superior impartits en centres dependents del Departament d'Ensenyament).

11 Normativa d'aplicació (aspectes específics amb relació als alumnes dels centres d'adults)

Normativa general

- [Llei 3/1991](#), de 18 de març, de formació d'adults (DOGC núm. 1424, de 27.3.1991)
- [Llei orgànica 2/2006](#), de 3 de maig, d'educació (BOE núm.106, de 4.5.2006)
- [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 ENS/1004/2016](#), de 18 d'abril, per la qual es determinen el calendari i els aspectes específics de la preinscripció per al curs 2016-2017 per als ensenyaments de batxillerat, batxillerat integrat amb música o dansa, cicles formatius de formació professional de grau mitjà i de grau superior, cursos d'accés a aquests cicles, programes de formació i inserció, cicles formatius d'arts plàstiques i disseny de grau mitjà i de grau superior, artístics superiors (art dramàtic, música, dansa, disseny i conservació i restauració de béns culturals), d'idiomes en escoles oficials d'idiomes, esportius, i els impartits en centres i aules de formació d'adults (DOGC núm. 7105, de 22.4.2016).
- Recomanació del Parlament Europeu i del Consell, de 18 de desembre de 2006, sobre les competències clau per a l'aprenentatge permanent (DOEU [L 394/10](#), de 30.12.2006)
- Comunicació de la Comissió de les Comunitats Europees (Brussel·les, 23 d'octubre de 2006): [Aprendizaje de adultos: Nunca es demasiado tarde para aprender](#) (COM 2006-614, de 23.10.2006)

- [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 de formació d'adults

Ensenyaments de llengües i COMPETIC

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

Cicle de formació instrumental

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

Curs de formació específic per als cicles formatius

- [Ordre ENS/181/2012](#), de 22 de juny, de creació dels preus públics per la matrícula en el curs de formació específic per a l'accés als cicles de formació professional inicial de grau mitjà i als de grau superior impartits en centres dependents del Departament d'Ensenyament (DOGC núm. 6159, de 28.6.2012)
- [Resolució ENS/1245/2012](#), de 13 de juny, per la qual s'organitza el curs de formació específic per a l'accés als cicles de grau mitjà i el curs de formació específic per a l'accés als cicles de grau superior (DOGC núm. 6158, de 27.6.2012)

Educació secundària per a adults

- [Decret 161/2009](#), de 27 d'octubre, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació secundària obligatòria per a les persones adultes (DOGC núm. 5496, de 02.11.2009)
- [Ordre ENS/154/2011](#), de 14 de juny, del procediment i els documents i requisits formals del procés d'avaluació a l'educació secundària obligatòria per a les persones adultes (DOGC núm. 5922, de 18.7.2011)

Cursos de formació per a l'accés a cicles formatius

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

Assegurances, 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 2n d'ESO, inclosos

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

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

1.1.2 Alumnes a partir de 3r d'ESO

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

També hi estan inclosos els estudiants menors de 28 anys que cursen el segon curs d'educació secundària per a persones adultes.

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

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

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

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

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

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

En cas d'accident escolar, els estudiants s'han d'adreçar als centres sanitaris públics del seu municipi o als centres sanitaris concertats o autoritzats per la Direcció General de l'INSS. Aquest servei no suposa cap despesa per a l'estudiant.

Si en la població on es produeix l'accident no hi ha cap metge o un centre sanitari públic o concertat, o si es tracta d'una assistència urgent justificada degudament, l'estudiant haurà d'assumir les despeses, en primera instància, però tindrà dret a rebre'n l'abonament amb posterioritat.

Els alumnes fills de col·lectius que pertanyin a la Mutualitat General de Funcionaris Civils de l'Estat (MUFACE) que necessitin atenció sanitària d'urgència 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 MUFACE, hauran d'abonar, sense dret a reintegrament per part d'aquesta, les despeses que puguin ocasionar-se, llevat dels supòsits i amb els requisits que s'estableixin en el concert per a l'assistència urgent de caràcter vital. Aquestes despeses es podran reclamar posteriorment a través de l'assegurança escolar obligatòria.

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

despeses de sepeli en cas de mort.

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

Quan es produeixin desplaçaments a països membres de la Unió Europea cal tramitar la TSE (targeta sanitària europea). Els desplaçaments a qualsevol altre país fora d'Espanya no estan protegits per l'assegurança escolar obligatòria.

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

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

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 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 € (millora a les condicions de la pòlissa) per a les garanties de robatori, i una franquícia de 3.000,00 € per a la resta de danys, en què s'exceptuen els danys a les obres civils acabades, que han de tenir una franquícia de 3.000.000,00 €.

En cas de sinistre cal emplenar el [formulari de comunicació de sinistre](#) que correspongui i enviar, als serveis territorials corresponents o, si escau, al Consorci

d'Educació de Barcelona, la documentació següent:

- Denúncia policial
- Informe dels fets i relació de danys
- Factura de preexistència, si els béns robats o danyats són equipaments informàtics.
- Impressió de la pantalla del GEPSE, si els equipaments són dotació del Departament d'Ensenyament.
- Pressupostos i/o factures de reposició dels béns danyats

2. Mort o invalidesa per *accidents personals*

L'objecte de l'assegurança consisteix a cobrir la mort per accident o la invalidesa (absoluta, total o parcial) per accident del personal amb relació laboral amb la Generalitat de Catalunya i del personal sense relació laboral amb la Generalitat de Catalunya i amb dret a una cobertura d'assegurança d'accidents.

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

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

.

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

La documentació necessària per tramitar un sinistre de mort o d'invalidesa per accident es descriu a la "[Circular 1 SGRA/2013](#)". Aquesta documentació s'ha de trametre al o a la vocal de la [Junta de Prevenció i Gestió de Riscos de l'Administració de la Generalitat de Catalunya](#) del Departament d'Ensenyament.

3. *Responsabilitat patrimonial i civil de la Generalitat de Catalunya*

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

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

Així mateix, també tenen la consideració d'assegurats els docents jubilats que col·laborin en tasques de suport educatiu als centres públics del Departament

d'Ensenyament que estiguin incloses en la programació general anual de centre i que hagin estat aprovades pel consell escolar.

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

Es garanteixen, entre d'altres, les responsabilitats següents:

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

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

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

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

El límit d'indemnització garantit per 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 cobertura d'assistència en viatge.
- Grup de personal sense relació laboral amb la Generalitat de Catalunya que tingui dret a cobertura d'assistència en viatge.

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

La sol·licitud de cobertura d'assistència en viatge s'ha d'enviar a l'adreça electrònica crosquelles@gencat.cat.

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 estiguin dirigint o vigilant 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 en tot moment 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 establert per reclamar en via administrativa.

És un dret dels ciutadans la possibilitat de presentar, davant el Departament d'Ensenyament o, a la ciutat de Barcelona, davant el Consorci d'Educació, una reclamació de responsabilitat patrimonial, per les lesions en els béns o drets de terceres persones amb els requisits legalment previstos, tenint en compte que el dret a reclamar prescriu al cap d'un any d'haver-se produït el fet o l'acte que motiva la indemnització o d'haver-se manifestat el seu efecte lesiu. En cas de danys de caràcter físic o psíquic a les persones, el termini s'ha de començar a computar des de la curació o la determinació de l'abast de les seqüeles.

La resolució de la reclamació correspon al Departament d'Ensenyament o, a la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació, segons l'article 6.2 dels seus estatuts.

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

- a. Per iniciar el procediment de reclamació de responsabilitat patrimonial en via

administrativa, l'interessat, o els pares o els tutors legals de l'alumne o el tercer perjudicat, han de presentar un escrit de reclamació davant el director o directora dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, davant el o la gerent del Consorci d'Educació. En el cas d'accidents soferts per alumnes, els interessats han de presentar una fotocòpia del llibre de família o del document judicial que acredita la representació legal del menor.

- b. D'acord amb l'article 6.1 del [Reial decret 429/1993](#), de 26 de març, pel qual s'aprova el Reglament dels procediments de les administracions públiques en matèria de responsabilitat patrimonial, quan el procediment s'iniciï a instància de l'interessat la reclamació s'ha d'adreçar a l'òrgan competent i s'ha d'ajustar al que preveu l'article 70 de la [Llei 30/1992](#), de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

En la reclamació s'han d'especificar les lesions produïdes, la presumpta relació de causalitat entre aquestes i el funcionament del servei públic, l'avaluació econòmica de la responsabilitat patrimonial, si fos possible, i el moment en què la lesió efectivament es va produir, i s'ha d'acompanyar de les 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, també del certificat mèdic de lesions, la justificació i avaluació de les despeses originades, o que es puguin originar, en ocasió de l'accident, i qualsevol altra documentació que es consideri pertinent.

El director o directora del centre ha d'emetre un informe descriptiu en què es tingui en compte la versió dels fets que dóna (que cal que ratifiqui posteriorment per escrit) 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, i les informacions verbals o documentals de què pugui disposar. Aquest informe l'ha de traslladar per via urgent al director o directora dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, al o a la gerent del Consorci d'Educació. El termini per resoldre el procediment de responsabilitat patrimonial és de sis mesos, d'acord amb l'article 13.3 del Reial decret 429/1993.

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

3 Assistència jurídica al personal

D'acord amb el que disposa l'[article 138](#) de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, i la legislació aplicable, l'Administració educativa assessora en relació amb la cobertura de les possibles responsabilitats civils que es puguin derivar dels procediments judicials seguits contra el personal i la direcció dels centres públics, pels fets derivats de l'exercici professional, i informa del dret a ser rescabats si els béns i drets han sofert qualsevol lesió.

L'Administració educativa vetlla, en tot moment, perquè el personal dels centres educatius disposi d'una defensa adient, quan arran d'una denúncia, demanda o querrela per actuacions i/o omissions en l'exercici de les seves funcions sigui necessària l'assistència lletrada, sempre que els interessos dels defensats i els de la Generalitat no siguin oposats o contradictoris. En aquest sentit, cal seguir els criteris del [Decret 57/2002](#), de 19 de febrer, de modificació del Decret 257/1997, de 30 de setembre, pel qual s'aprova el Reglament dels Serveis Jurídics de l'Administració de la Generalitat de Catalunya (DOGC núm. 3584, de 27.2.2002). Entre les funcions que s'assignen al Gabinet Jurídic de la Generalitat de Catalunya, hi ha l'assessorament en dret i la representació i la defensa jurídiques del Govern de la Generalitat de Catalunya i de la seva Administració.

4 Normativa d'aplicació (assegurances, 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 30/1992](#), de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú (BOE núm. 285, de 27.11.1992)
- [Llei 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)
- [Reial decret 1633/1985](#), de 28 d'agost, pel qual es fixa la quantitat de la quota de l'assegurança escolar (BOE núm. 221, 14.9.1985)
- [Reial Decret 429/1993](#), de 26 de març, pel qual s'aprova el Reglament dels procediments de les Administracions públiques en matèria de responsabilitat patrimonial (BOE núm. 106, de 04.05.1993)
- [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 educatius

1 Formació permanent 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, millorar les pràctiques educatives i la gestió dels centres especialment amb relació al projecte educatiu de cada centre, per contribuir a millorar els resultats i els processos educatius dels alumnes. Per tal d'afavorir la qualificació professional, els continguts de la formació han de basar-se en l'evolució del progrés científic i de la metodologia didàctica. En aquest sentit, el Departament d'Ensenyament ha establert un conjunt de línies de formació permanent que tenen com a objectiu donar resposta a les necessitats de formació dels centres educatius i dels docents.

Aquestes línies s'organitzen al voltant dels àmbits següents:

- Planificació, organització i gestió dels processos d'ensenyament i d'aprenentatge amb un enfocament competencial.
- L'avaluació dels aprenentatges competencials des d'una perspectiva formadora, amb la implicació i la participació dels alumnes.
- Millora de la competència comunicativa i lingüística dels alumnes com a instrument transversal per a l'aprenentatge i l'èxit escolar.
- Increment i millora del coneixement i ús de les llengües estrangeres i desenvolupament del plurilingüisme efectiu a les aules, amb la transformació dels projectes lingüístics de centre.
- Impuls de l'aprenentatge de la competència matemàtica i de la competència científicotecnològica i de l'aplicació dels coneixements i les habilitats adquirides.
- Desenvolupament, seguiment i avaluació de la competència digital dels alumnes com a competència transversal.

- L'atenció personalitzada i el suport a les necessitats individuals d'aprenentatge de tots els alumnes en el marc d'un sistema educatiu inclusiu.
- Acompanyament i seguiment dels alumnes en la progressió dels aprenentatges. La funció tutorial.
- L'orientació i l'acompanyament personalitzats en els itineraris i les transicions educatives dels alumnes. La prevenció de l'absentisme i de l'abandonament escolar prematur.
- Disseny i implementació de processos d'innovació: nous models organitzatius i pràctiques de referència educativa.
- Nous perfils professionals adaptats als projectes educatius i a les característiques i al context dels centres.

És funció de la direcció dels centres fomentar la participació dels professors en activitats de formació permanent i d'actualització en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu (article 10 del [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) 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 de centre i en la formació permanent del personal docent.

Amb la finalitat de donar suport als projectes educatius de centre, el Departament considera prioritàries les modalitats de *formació en el centre* i *per al centre*.

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

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

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 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 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, amb relació a l'aprofitament. En el cas de les activitats telemàtiques, cal haver superat tots els mòduls i el projecte final.

La informació sobre 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.

L'oferta de formació permanent per al curs 2016-2017 es pot consultar a partir del 15 de juliol de 2016, al mateix apartat [Formació](#).

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 a la millora i la innovació dels serveis.

L'actualització i el perfeccionament de la qualificació professional són les últimes finalitats de la formació permanent dels professionals. En aquest sentit, el "Memoràndum sobre l'aprenentatge permanent" es 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 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 reptes següents:

- Garantir una oferta suficient, adequada i de qualitat que ajudi el professional a adaptar-se als llocs de treball mitjançant el perfeccionament i assoliment de noves competències.
- Enfortir la xarxa de formadors interns.
- Introduir innovacions pedagògiques i metodològiques que enriqueixin la formació.

El Pla de formació per al personal d'administració i serveis, 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 i en perfila les activitats per aconseguir aquests reptes.

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; el disseny final del Pla, per tant, 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.

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), en les modalitats presencial, semipresencial i virtual. La impartició de les activitats sovint la porten a terme formadors interns.

Una de les línies estratègiques que cal fomentar és el disseny d'activitats formatives que tinguin en compte l'alumne en el centre del sistema, i en què puguin participar tots els professionals que participin en l'atenció educativa en un àmbit o tema concrets.

Línies estratègiques del Pla de formació

- Creació d'itineraris formatius, a partir de la identificació de competències professionals.
- Innovació formativa, a partir del desenvolupament del Pla de gestió del coneixement i l'aprenentatge per al personal d'administració i serveis.
- Impuls de l'avaluació de la transferència.
- Impuls de les jornades d'intercanvi d'experiències de col·lectius d'administració i serveis.
- Reforç a la xarxa de formadors interns amb activitats formatives de caire pedagògic.

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 funcions que han de desenvolupar en el lloc de treball i que detecta els directors o responsables) com a les necessitats sentides (creades 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 captar 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.

Durant tot l'any els directors del centres poden fer arribar les propostes de formació a l'adreça electrònica formaciopas.ensenyament@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'Ensenyament.
- 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.

Personal d'administració i serveis dels centres educatius

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

Personal auxiliar, subaltern i personal de neteja

- Personal auxiliar administratiu d'instituts
- Personal auxiliar administratiu d'escoles
- Personal subaltern d'instituts
- Personal de neteja d'instituts

Professionals d'atenció educativa

- Personal tècnic especialista d'educació infantil
- Personal educador d'educació especial
- Personal auxiliar d'educació especial

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

Inscripció a les activitats formatives

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: a) primer període, de mitjan desembre a mitjan gener; b) segon període: durant la primera quinzena de maig; c) tercer període: de finals de juny a principis de juliol. Tot i això, un cop tancat el període d'inscripció, també es podran sol·licitar les activitats en les quals 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 responsable de la unitat 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 trametrà un missatge electrònic al director o directora del centre, que conté un enllaç a l'espai Direcció/Caps de l'aplicació "Forma't", per a l'accés i visualització del calendari anual dels cursos assignats al personal del centre i de 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 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 seguiran 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 del PAS 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 Normativa d'aplicació (formació del personal dels centres educatius)

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

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

1 Jornada i horari de treball. Assistència del personal d'administració i serveis i dels professionals d'atenció educativa

La jornada i horari de treball dels diferents col·lectius de personal d'administració i serveis i professionals d'atenció educativa 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 al Consorci d'Educació de Barcelona perquè s'arxivi a l'expedient personal.

2 Llicències i permisos

Als efectes del gaudi de les llicències i permisos, el personal ha d'atenir-se al que preveu el [Decret legislatiu 1/1997](#), de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública; la [Llei 8/2006](#), de 5 de juliol, de mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal al servei de les administracions públiques de Catalunya; el [Decret 56/2012](#), de 29 de maig, sobre jornada i horaris de treball del personal funcionari al servei de l'Administració de la Generalitat, modificat pel [Decret 48/2014](#), de 8 d'abril, i 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, llevat que tinguin incidència en les retribucions (llicència per assumptes propis, reduccions de jornada, permís per atendre un familiar i permís de paternitat), supòsit en el qual s'han de formalitzar per escrit mitjançant els formularis disponibles al [Catàleg de models](#) (Catàleg de models > Personal de centres > Tràmits PAS o professionals d'atenció educativa).

Amb caràcter general, i sempre que sigui possible, les sol·licituds s'han de tramitar amb una antelació mínima de set dies al gaudi de la llicència o del permís a través del director o directora del centre, que les ha de trametre al director o directora dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, al o a la gerent del Consorci d'Educació, perquè les autoritzin. En tots els casos, el gaudi de la llicència o del permís requereix el coneixement previ del director o directora del centre, o el seu vistiplau, quan la concessió està subjecta a les necessitats del servei.

3 Vacances

Les vacances anuals retribuïdes són d'un mes de durada per cada any complet de servei, en què es garanteix en tot cas 22 dies hàbils o els que corresponguin proporcionalment si el temps de servei és inferior a l'any. A aquest efecte, no es

consideren com a dies hàbils els dissabtes. El període de gaudi està subjecte a les necessitats del servei i, amb caràcter general, s'ha de fer coincidir amb el període d'inactivitat del centre.

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

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

La justificació de les absències, faltes de puntualitat o permanència en el lloc de treball per motius de salut, i també de les absències del lloc de treball per assistir a una consulta mèdica, s'ha de portar a terme d'acord amb el que preveu la [Instrucció 2/2013](#), de 30 de desembre, de la Secretaria d'Administració i Funció Pública.

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

Les absències que es produeixen per motius de salut durant la jornada de treball o abans del seu inici, amb una durada màxima de tres dies consecutius, s'han d'acreditar mitjançant justificació de presència o document acreditatiu d'atenció mèdica, en què ha de constar expressament el nom i cognoms del pacient, la data d'atenció mèdica i les dades identificatives del centre o consulta mèdica o del metge dels serveis de prevenció corresponents. Aquestes absències també es poden justificar mitjançant una declaració responsable de la persona interessada a través del portal ATRI.

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

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

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

El personal afectat ha d'adreçar, en el termini màxim de tres dies des de l'expedició, els comunicats mèdics de baixa o, si escau, els de confirmació, al centre d'adscripció on

presta els serveis, i el centre ha de tramitar-los de manera immediata als serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació. La data de l'alta mèdica queda inclosa en la durada de la incapacitat temporal; per tant, els comunicats d'alta mèdica s'han de presentar, pel mateix procediment, el dia laborable següent que s'hagin expedit, és a dir, el mateix dia que la persona s'incorpori al lloc de treball. En el cas de personal substitut, cal comunicar-ho telefònicament o per correu electrònic als serveis territorials o al Consorci d'Educació de Barcelona, sens perjudici de la tramitació immediatament posterior.

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

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

4.3 Justificació d'absències per assistència a consulta mèdica

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

L'assistència a una consulta mèdica es concedeix pel temps indispensable per acudir-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.

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

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

No obstant això, no comporten descomptes retributius:

- a. Les primeres 30 hores laborables d'absència en un mateix any natural (o les que

corresponguin en funció de la jornada reduïda o parcial), sempre que es justifiquin adientment.

- b. Les absències derivades de malalties de caràcter crònic, sempre que es justifiquin adientment.

5 Aplicació de la deducció proporcional de retribucions

5.1 Supòsits d'aplicació de la deducció proporcional de retribucions

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

5.2 Procediment per aplicar la deducció proporcional de retribucions

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

Si l'absència o la falta de puntualitat no ha estat justificada, i han transcorregut cinc dies des que es va notificar o del seu intent, el director o directora ha de formalitzar la resolució de deducció proporcional de retribucions i notificar-la a la persona afectada pel procediment que s'ha indicat anteriorment: model "Resolució de la direcció del centre per la qual es dedueixen les retribucions per absències o impuntualitats no justificades (personal funcionari)" o model "Resolució de la direcció del centre per la qual es dedueixen les retribucions per absències o impuntualitats no justificades (personal laboral)".

Dins dels deu primers dies del mes en curs el director o directora ha de trametre, als serveis territorials o al Consorci d'Educació de Barcelona, la relació del personal amb absències o impuntualitats del mes anterior que no hagin resultat justificades (model "Comunicació d'absències i impuntualitats no justificades als serveis territorials o al Consorci d'Educació de Barcelona als efectes d'aplicar la deducció proporcional de retribucions amb caràcter no sancionador"), acompanyada d'una còpia de les resolucions emeses i notificades, per aplicar la corresponent deducció de retribucions a la nòmina. En tot cas, els directors dels centres han de conservar, degudament arxivats, els comunicats i resolucions que hagin lliurat a les persones afectades, amb

els avisos de recepció, i també les al·legacions i altra documentació que aquestes hagin pogut presentar.

6 Aplicació de la via disciplinària

Quan el director o directora del centre educatiu consideri que el personal ha incorregut en una falta disciplinària, segons el que preveuen els [articles 115, 116 i 117](#) del Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, ha d'actuar d'acord amb el que segueix:

Personal amb vinculació administrativa (funcionari i interí)

Correspon als directors dels centres educatius resoldre els expedients disciplinaris pels fets del personal que podrien ser qualificats de presumptes faltes lleus, d'acord amb el procediment de sumari que el Departament ha adaptat al context dels centres educatius públics per l'[Ordre EDU/521/2010](#), de 2 de novembre. En aquest sentit, tenen la consideració de faltes lleus, d'acord amb l'article 117 del Decret legislatiu 1/1997:

- 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 relatives a incompatibilitats, si no comporta l'execució de tasques incompatibles o que requereixen la compatibilització prèvia,
- h. l'incompliment dels deures i les obligacions del funcionari, sempre que no constitueixi 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'Ensenyament o al Consorci d'Educació de Barcelona.

Personal amb vinculació laboral

Per als fets que podrien ser qualificats de presumptes faltes lleus, greus o molt greus, els directors dels centres han de fer la proposta pertinent d'incoació d'expedient disciplinari i l'han de tramitar als serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació de Barcelona.

7 Exercici del dret de vaga

En 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 informat a l'aplicació telemàtica, caldrà fer la deducció automàtica de les retribucions en la nòmina del personal que hagi exercit el dret de vaga, d'acord amb la [disposició addicional tercera](#) del Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel que fa al personal funcionari, i l'article 45 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

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

Condicions de treball

- [Llei 8/2006](#), de 5 de juliol, de mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal al servei de les administracions públiques de Catalunya (DOGC núm. 4675, de 13.7.2006)
- [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 2/2012](#), de 25 de setembre, sobre millores de la prestació econòmica d'incapacitat temporal del personal al servei de l'Administració de la Generalitat, del seu sector públic i de les universitats públiques catalanes (DOGC 6221, de 27.9.2012).
- [Decret llei 2/2013](#), de 19 de març, de modificació del règim de millores de la prestació econòmica d'incapacitat temporal del personal al servei de l'Administració de la Generalitat, del seu sector públic i de les universitats públiques catalanes

- (DOGC 6340, de 21.3.2013)
- [Decret legislatiu 1/1997](#), de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública (DOGC núm. 2509A, de 3.11.1997)
 - [Decret 243/1995](#), de 27 de juny, pel qual s'aprova el Reglament de règim disciplinari de la funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya (DOGC 2100, de 13.9.1995)
 - [Decret 56/2012](#), de 29 de maig, sobre jornada i horaris de treball del personal funcionari al servei de l'Administració de la Generalitat (DOGC núm. 6139, de 31.5.2012), modificat pel [Decret 48/2014](#), de 8 d'abril, pel qual es modifica el Decret 56/2012, de 29 de maig, sobre jornada i horaris de treball del personal funcionari al servei de l'Administració de la Generalitat (DOGC núm. 6601, de 10.4.2014)
 - [VI Conveni col·lectiu únic](#) d'àmbit de Catalunya del personal laboral de la Generalitat de Catalunya
 - [Instrucció 1/2013](#), de 9 d'abril, de la Secretaria d'Administració i Funció Pública, per a l'aplicació de les millores de la prestació econòmica d'incapacitat temporal del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya i els seus organismes autònoms
 - [Instrucció 2/2013](#), de 30 de desembre, de la Secretaria d'Administració i Funció Pública, sobre justificació d'absències per motius de salut i per assistència a consulta mèdica del personal al servei de l'Administració de la Generalitat

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 180, de 29.7.2015); article 13.5

Gestió del personal de les llars d'infants

1 Jornada i horari de treball. Assistència del personal de les llars d'infants

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

Cada centre ha d'establir un sistema de control d'assistència i de puntualitat i ha d'arxivar i tenir a disposició del consell escolar del centre, i dels òrgans que correspongui del Departament d'Ensenyament, la documentació interna emprada per fer el control d'absències, i també els justificants presentats, llevat que aquests

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

2 Llicències i permisos

Als efectes del gaudi de les llicències i permisos, el personal ha d'atenir-se al que 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](#), llevat que tinguin incidència en les retribucions (llicència per assumptes propis, reduccions de jornada, permís per atendre un familiar, permís de paternitat), supòsit en què s'han de formalitzar per escrit mitjançant els formularis disponibles al [catàleg de models](#) del Portal de centre del Departament.

Amb caràcter general, i sempre que sigui possible, les sol·licituds s'han de tramitar amb una antelació mínima de set dies al gaudi de la llicència o del permís, a través del director o directora del centre, 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, o el seu vistiplau quan la concessió està subjecta a les necessitats del servei.

3 Vacances

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

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

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

La justificació de les absències, faltes de puntualitat o permanència en el lloc de treball per motius de salut, i també les absències del lloc de treball per assistir a consultes mèdiques, s'han de portar a terme d'acord amb el que preveu la [Instrucció 2/2013](#), de 30 de desembre, de la Secretaria d'Administració i Funció Pública.

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

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

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

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

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

El personal afectat ha d'adreçar, en el termini màxim de tres dies des de l'expedició, els comunicats mèdics de baixa o, si escau, els de confirmació, al centre d'adscripció on presta els serveis, el qual ha de tramitar-los de manera immediata als serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació.

La data de l'alta mèdica queda inclosa en la durada de la incapacitat temporal. Per tant, els comunicats d'alta mèdica s'han de presentar, pel mateix procediment, el dia laborable següent de l'expedició, és a dir, el mateix dia de la reincorporació al lloc de treball.

En cas que afectin personal substituït, caldrà avançar-ho telefònicament o per correu electrònic, sens perjudici de la tramitació immediatament posterior. Quan els comunicats o incidències es produeixin en períodes d'inactivitat del centre, el personal ha de tramitar-les directament als serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació.

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

4.3 Justificació d'absències per assistència a consulta mèdica

L'assistència a consulta mèdica ha de concertar-se fora de l'horari de treball i, en els casos en què aquesta circumstància no sigui possible, ha de quedar degudament acreditada mitjançant la declaració responsable de la persona interessada, que s'ha de tramitar a través del portal [ATRI](#).

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

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

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

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

Això no obstant, no comporten descomptes retributius:

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

5 Aplicació de la deducció proporcional de retribucions

5.1 Supòsits d'aplicació de la deducció proporcional de retribucions

La diferència en 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 produeixi una absència o una falta de puntualitat del personal no justificada, el director o directora del centre ho ha de comunicar immediatament a la persona interessada (model "Notificació individual de faltes d'assistència i de puntualitat no justificades del personal"), la qual 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. En el cas que no sigui possible la notificació en el lloc de treball per absència perllongada, s'ha de comunicar al domicili de la persona interessada.

Transcorregut el termini de cinc dies des de la notificació o del seu intent, i en tots els casos abans de la tramesa a què es refereix el paràgraf següent, si l'absència o la falta de puntualitat no ha estat justificada, el director o directora ha de formalitzar la resolució de deducció proporcional de retribucions i notificar-la a la persona afectada (model "Resolució de deducció de retribucions per absències, faltes de puntualitat o de permanència no justificades. Personal laboral").

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

6 Aplicació de la via disciplinària

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

7 Exercici del dret de vaga

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

D'acord amb les dades 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

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 a la millora i la innovació dels serveis.

L'actualització i el perfeccionament de la qualificació professional és la finalitat última 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 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 reptes següents:

- Garantir una oferta suficient, adequada i de qualitat que ajudi el professional a adaptar-se als llocs de treball mitjançant el perfeccionament i assoliment de noves competències;
- Enfortir la xarxa de formadors interns;
- Introduir innovacions pedagògiques i metodològiques que enriqueixin la formació.

El pla de formació per al personal d'administració i serveis, elaborat anualment, és l'instrument estratègic que determina les actuacions que s'han de seguir. És aprovat pel Comitè de Formació del Departament d'Ensenyament i perfila les activitats per aconseguir aquests reptes.

En el disseny del Pla de formació intervenen tots els agents implicats, des de la

detecció de necessitats fins a l'avaluació de les activitats. I el disseny final 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 directores 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 en modalitat presencial, semipresencial i virtual. Els formadors interns sovint imparteixen les activitats de formació.

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: a) primer període, de mitjan desembre a mitjan gener; b) segon període: durant la primera quinzena de maig; c) tercer període: de finals de juny a principis de juliol. Tot i això, un cop tancat el període d'inscripció, si encara queden places lliures en activitats, també es podran sol·licitar. Les inscripcions es tramiten a través del Portal de centre del Departament, les quals 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 en justifiquin la denegació de la inscripció.

Tipus d'oferta formativa

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

- a. Formació a partir de necessitats dels col·lectius i en col·laboració amb diferents unitats del Departament d'Ensenyament.
- b. Formació a mida de les unitats, centres o serveis.
- c. Formació en itineraris formatius d'acord amb col·lectius, competències i funcions.
- d. 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.

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, abans 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. L'acreditació d'aquesta circumstància s'ha de portar a terme d'acord amb el que preveu la Instrucció xxx.

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

Llei d'educació i desplegament

- [Llei 12/2009](#), de 10 de juliol, d'educació (DOGC núm. 5422, de 16.7.2009)
- [Decret 102/2010](#), de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DOGC 5686, de 5.8.2010). Específicament la disposició addicional desena.
- [Decret 155/2010](#), de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent (DOGC núm. 5753, d'11.11.2010)
- [Ordre ENS/77/2016](#), de 6 d'abril, per la qual s'estableix el calendari escolar del curs 2016-2017 per als centres educatius no universitaris de Catalunya (DOGC núm. 7100, de 15.4.2016)

Llars d'infants

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

l'educació infantil (DOGC 5686, de 5.8.2010)

Condicions de treball. Personal llars d'infants

- [Llei 8/2006](#), de 5 de juliol, de mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal al servei de les administracions públiques de Catalunya (DOGC 4675, de 13.7.2006)
- [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 2509 Annex de 31.11.1997)
- [Decret llei 2/2012](#), de 25 de setembre, sobre millores de la prestació econòmica d'incapacitat temporal del personal al servei de l'Administració de la Generalitat, del seu sector públic i de les universitats públiques catalanes (DOGC 6221, de 27.9.2012)
- [Decret llei 2/2013](#), de 19 de març, de modificació del règim de millores de la prestació econòmica d'incapacitat temporal del personal al servei de l'Administració de la Generalitat, del seu sector públic i de les universitats públiques catalanes (DOGC 6340, de 21.3.2013)
- [Decret 243/1995](#), de 27 de juny, pel qual s'aprova el Reglament de règim disciplinari de la funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya (DOGC 2100, de 13.9.1995)
- [Instrucció 1/2013](#), de 9 d'abril, de la Secretaria d'Administració i Funció Pública, per a l'aplicació de les millores de la prestació econòmica d'incapacitat temporal del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya i els seus organismes autònoms
- [Instrucció 2/2013](#), de 30 de desembre, de la Secretaria d'Administració i Funció Pública, sobre justificació d'absències per motius de salut i per assistència a consulta mèdica del personal al servei de l'Administració de la Generalitat
- [Acord](#) del Departament d'Ensenyament i el Comitè Intercentres de 15.7.2015 sobre el calendari laboral del personal de les llars d'infants públiques del departament d'Ensenyament
- [Acord](#) del Departament d'Ensenyament i el Comitè Intercentres d'11.7.2007 en relació amb les ràtios màximes d'escolarització
- [VI Conveni col·lectiu únic](#) d'àmbit de Catalunya del personal laboral de la Generalitat de Catalunya

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

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

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

2 Llicències i permisos

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

Els permisos estan regulats al Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual es refonen en un text únic els preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública; a la [Llei 8/2006](#), de 5 de juliol, de mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal al servei de les administracions públiques de Catalunya, modificada per la [Llei 5/2012](#), del 20 de març, de mesures fiscals, financeres i administratives i de creació de l'impost sobre les estades en establiments turístics, 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 d'Ensenyament s'especifiquen els continguts rellevants en matèria de llicències i permisos i de 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 l'any. En el còmput dels dies de vacances, els dissabtes no tenen la consideració de dies hàbils.

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

4 Encàrrecs de serveis

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

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

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

5 Registre d'absències

Els directors dels centres han de registrar les absències justificades i injustificades del personal adscrit al centre mitjançant l'aplicació informàtica de l'expedient d'absències disponible al [portal ATRI](#) (Gestió del temps > Expedients docents). S'ha d'explicitar el

motiu de l'absència justificada segons la classificació següent:

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

El director o directora del centre ha d'arxivar i tenir a disposició de les persones afectades, de la Inspecció d'Educació i del consell escolar la documentació interna emprada per fer el control 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 diagnòstic, proves mèdiques realitzades...), 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 al Consorci d'Educació de Barcelona, mitjançant l'aplicació informàtica abans esmentada, les absències justificades i injustificades. En cas d'absència injustificada cal seguir el procediment especificat a l'apartat *Supòsits d'absència i d'impuntualitat dels professors. Aplicació de la deducció proporcional de retribucions*.

En aquests casos cal que el director o directora del centre segueixi les instruccions específiques que es detallen seguidament.

5.1 Justificació d'absències formalitzades a l'aplicació informàtica

Absències per motius de salut de durada màxima de tres dies consecutius

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

Aquestes absències també es podran acreditar mitjançant declaració responsable de l'interessat, de conformitat amb el model "Declaració responsable justificativa d'absència per motius de salut o d'assistència a consulta mèdica", disponible al [Portal de centre](#) del Departament d'Ensenyament.

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

temporal.

No obstant això, no comporten descomptes retributius:

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

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

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

Absències per assistència a consulta mèdica

L'assistència a una consulta mèdica ha de concertar-se fora de l'horari de treball; els casos en què aquesta circumstància no sigui possible han de quedar degudament acreditats mitjançant 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'Ensenyament.

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 consulta mèdica.

El justificant, juntament amb la declaració responsable, s'han de fer arribar al director o directora del centre on la persona interessada presta serveis, el mateix dia en què retorna al lloc de treball.

Absències justificades per concessió de llicència o permís

Com a absència justificada, els directors dels centres han de registrar tots els permisos que són competència del director o directora i que estan detallats a [Llicències i permisos del personal docent](#), disponible al Portal de centre del Departament d'Ensenyament. 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, en la seva concessió, s'ha seguit el procediment que s'estableix a l'apartat *Encàrrecs de serveis*.

Absències per motius de formació

S'inclouen en aquest supòsit les absències per motius de participació en cursos de formació i altres activitats formatives dins el Pla de formació permanent dels professors, que es justifiquen amb la conformitat de l'admissió de la persona inscrita.

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

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

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

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

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

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

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

Si es produeix una absència o una impuntualitat de personal docent, el director o directora del centre l'ha d'anotar a l'aplicació informàtica disponible a aquest efecte (cal especificar les hores si l'absència és inferior a tota la jornada i cal especificar-ne els dies si l'absència és de tota la jornada) i, si no hi havia permís concedit, ho ha de notificar immediatament a l'interessat mitjançant el model corresponent, que es pot obtenir en la mateixa aplicació, amb acusament de recepció; el director o directora ha de donar 5 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.

Transcorregut el termini de 5 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'obindrà 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 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 abans esmentada. En tot cas, el director o directora del centre ha de conservar, degudament arxivats, els comunicats i resolucions lliurats a les persones afectades amb els acusaments de recepció, així com les al·legacions i altra documentació que 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.

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

8 Exercici del dret de vaga

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

Els "[Criteris per a la gestió de la borsa de treball de personal docent per al curs 2016-2017](#)" estableixen les condicions per nomenar els substituïts docents, tot tenint en compte el nivell educatiu dels ensenyaments i la tipologia dels centres, per assegurar l'aplicació correcta de la normativa i alhora l'existència de personal suficient en els centres per atendre els períodes d'absència de professors mentre no s'incorpori el substituït.

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 1/1995](#), de 24 de març, pel qual s'aprova el Text refós de la llei de l'estatut dels treballadors (BOE núm. 75, de 29.3.1995)
- [Reial decret llei 20/2012](#), de 13 de juliol, de mesures per garantir l'estabilitat pressupostària i de foment a la competitivitat (BOE núm. 168, de 14.7.2012)
- [Decret legislatiu 1/1997](#), de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública (DOGC núm. 2509 A, de 3.11.1997)
- [Decret 243/1995](#), de 27 de juny, pel qual s'aprova el Reglament de règim disciplinari de la funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya (DOGC núm. 2100, de 13.9.1995)
- [Ordre EDU/521/2010](#), de 2 de novembre, d'adaptació del procediment disciplinari sumari a les característiques específiques dels centres educatius públics (DOGC núm. 5756, de 16.11.2010)
- [VI Conveni col·lectiu únic](#) d'àmbit de Catalunya del personal laboral de la Generalitat de Catalunya

Gestió econòmica, acadèmica i administrativa del centre. 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, que és un òrgan col·legiat de participació en el govern del centre, que ha de ser consultat 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 una eina de referència que facilita la planificació, la previsió i el seguiment d'ingressos i despeses. En cap cas s'ha de considerar com un pur formulisme de la gestió econòmica. La comptabilitat no només ha de ser allò que exigeix la normativa sinó una eina de control i ajut al seguiment pressupostari.

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

La direcció d'un centre educatiu ha de gestionar tots els ingressos que rep, els assignats pel Departament d'Ensenyament, els que provenen d'altres administracions, les aportacions voluntàries de les famílies i, fins i tot de les que es deriven de la mateixa activitat del centre. Aquests recursos s'han d'incorporar a la gestió del centre, esdevenen recursos públics, independentment d'on provenen, i han de tenir un tractament comptable.

1.2 Marc normatiu

Tots els centres educatius públics del Departament d'Ensenyament han d'ajustar la seva gestió econòmica al que disposa la [Llei 12/2009](#), del 10 de juliol, d'educació; el [Decret 102/2010](#), de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius; l'[Ordre de 16 de gener de 1990](#), i la [Instrucció 1/2014](#), de la secretària general, relativa a la gestió econòmica dels centres educatius públics del Departament d'Ensenyament.

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

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 avaluació.

Les qüestions procedimentals bàsiques que els directors i els equips directius han d'analitzar en el seu 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, deixant constància, per part del director o directora, d'“assabentat” en 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'Ensenyament han d'utilitzar el programari SAGA o, en el cas de les llars d'infants el GEL, per elaborar, gestionar i, posteriorment, liquidar el pressupost.

La descripció dels conceptes pressupostaris està detallada 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 o el prorroga, 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 afectats per una finalitat determinada,
- les aportacions per a material escolar,
- les sortides programades, dins l'activitat reglada,
- les aportacions de l'AMPA.
- les indemnitzacions d'assegurances

Les excursions, sortides, colònies i activitats assimilades o gratuïtes que no estiguin incloses com a activitats reglades, però que el centre en gestioni les aportacions de les

famílies i les despeses associades, s'han d'incloure en partides extrapressupostàries i crear-ne les subpartides corresponents.

Si el centre gestiona el menjador escolar i les activitats extraescolars cal que en faci la gestió en un pressupost i compte corrent diferent dels 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. Ha de contenir:

- 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).

Queden exclosos de la gestió econòmica del centre, els serveis de manteniment, vigilància i conservació del centre que corresponguin a l'ajuntament, en el cas dels centres de primària, o a Infraestructures de la Generalitat.

1.3.2 Execució del pressupost

Durant l'exercici, el pressupost s'ha d'adaptar a les actuacions que faci el centre, fet que, en alguns casos, implicarà la necessitat de fer modificacions del pressupost, que 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 d'Ensenyament.

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'Ensenyament, abans del 31 de març, són:

- compte general de rendes públiques,

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

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), tot i que alguns ingressos del centre donen lloc a l'emissió de factures, les quals han d'incloure l'IVA cobrat pel centre:

- Les possibles factures de caràcter habitual emeses pel centre.
- La venda de l'excedent d'energia produïda per plaques solars.

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 (pagat als proveïdors). Si la diferència és positiva cal ingressar-la a l'Agència Tributària dins dels 20 dies següents a l'acabament del període impositiu (abril, juliol, octubre i 30 de gener). En cas contrari se n'ha de demanar la compensació per al trimestre següent fins a un màxim de 5 anys.

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 15 d'abril, la segona de l'1 al 15 de juliol, la tercera de l'1 al 15 d'octubre i l'última fins al 30 de gener.
- Declaració 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.

Un altre supòsit de retenció d'IRPF és el dels 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 a compte (liquidació amb imprès o 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.

S'ha de lliurar a l'interessat 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).

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 hagin efectuat operacions amb tercers (normalment pagaments a proveïdors) per un import, acumulat per a cadascun d'aquests proveïdors, superiors a 3.005,06 euros, que inclou l'IVA.

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). És una declaració anual desglossada per trimestres i cal relacionar tots els proveïdors que superin el límit anual de facturació.

És una declaració únicament informativa i no comporta cap despesa per al centre educatiu. Si el centre no presenta les declaracions corresponents serà requerit i pot ser multat per l'Agència Tributària.

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 el mes de febrer de l'any següent.
- Declaració anual d'operacions intracomunitàries (model 349). Quan les operacions siguin amb empreses o professionals intracomunitaris cal utilitzar el model 349. Podeu ampliar-ne la informació consultant el [model 349](#).

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 podran 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 d'importos superiors a 5.000 euros és obligatori presentar-les en format electrònic.

El Departament de la Vicepresidència i d'Economia i Hisenda ha creat un registre únic de factures electròniques, que és on els proveïdors les han de trametre i on, posteriorment, el personal de la Generalitat hi accedirà per continuar amb el procediment administratiu per gestionar-les.

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

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

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 curs de formació específic per a l'accés als cicles de grau mitjà o de grau superior, han d'aplicar els preus públics d'acord amb les instruccions dictades pel Departament d'Ensenyament:

- [Instruccions de 21 de juny de 2016](#), per a la gestió dels preus públics per a la matrícula en el curs de formació específic per a l'accés als cicles de grau mitjà i el curs de formació específic per a l'accés als cicles de grau superior.
- [Instruccions de 21 de juny de 2016](#), 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, a partir del curs 2016-2017.

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

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, de 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 se 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 que els centres disposen d'autonomia per a la contractació de 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 de centres no tenen competència per subscriure compromisos de caràcter laboral ni compromisos que, tot i ser tractats com a contractes administratius, suposin la realització de tasques per part d'una persona en règim d'autònom que només efectui prestacions al centre i que, per tant, la Inspecció de Treball pugui arribar a considerar com a treballador propi.

Com a novetat per a aquest curs escolar s'ha publicat el [Decret llei 3/2016](#), de 31 de maig, de mesures urgents en matèria de contractació pública, que estableix diverses mesures que cal utilitzar en el procediment obert per tal que 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 d'altres aspectes ha eliminat el procediment negociat per raó de la quantia.

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

3 Gestió acadèmica i administrativa

3.1 Aspectes generals

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

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 ser matriculat per continuïtat en el 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 instruccions publicades al Portal de centre.

Gestió d'arxius

- Arxius de gestió: contenen la documentació activa del centre que s'utilitza per a la realització de les activitats ordinàries. Aquesta documentació s'ha de custodiar 5 anys; s'exceptuen aquells documents que puguin generar certificats posteriors (p. ex: dades anuals). Pel que fa a la documentació de gestió econòmica, el període de custòdia és de com a mínim 6 anys.
- Arxius històrics: tots els llibres de registre, les actes i els títols s'han de conservar permanentment. Els historials acadèmics també mentre no siguin lliurats al titular o enviats 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 dur a terme la matrícula d'antics alumnes, el mes de juliol, i la preinscripció i matrícula de nous alumnes, el mes de setembre, tant per als cursos extensius com per als intensius i els flexibilitzats del primer quadrimestre, i el mes de gener per als cursos del segon quadrimestre.

Alumnes amb qualificació d'apte

El Departament d'Ensenyament incentiva els alumnes de primer, segon, tercer i quart nivell que hagin obtingut la qualificació final d'apte amb la prioritat en l'ordre de matrícula.

Antics alumnes

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

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).

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 30 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 tant al primer quadrimestre com al segon quadrimestre.

Primer quadrimestre

Els alumnes de cursos flexibilitzats dels nivells 1r A, 2n A i 3r A, que estiguin matriculats al primer quadrimestre del curs 2016-2017 i 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 30 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 el trasllat de matrícula fins al 30 de novembre.

Segon quadrimestre

Els alumnes de cursos flexibilitzats dels nivells 1r B, 2n B i 3r B, que estiguin matriculats al segon quadrimestre del curs 2016-2017 i que vulguin traslladar la matrícula a un curs no flexibilitzat (1r, 2n i 3r), poden sol·licitar el trasllat de matrícula fins al 31 de març.

Els alumnes de cursos extensius dels nivells 1r, 2n i 3r, que estiguin matriculats al curs 2016-2017 i que vulguin traslladar la matrícula a un curs flexibilitzat (1r B, 2n B i 3r B) poden sol·licitar el trasllat de matrícula 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, s'obrirà una llista d'espera on els sol·licitants han de poder indicar els grups i horaris desitjats.

Trasllat de l'alumne en període no lectiu

Els alumnes oficials, un cop hagin formalitzat la matrícula al centre d'origen, poden sol·licitar un trasllat de matrícula a una altra escola del 18 al 19 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 25 de juliol. La documentació que l'alumne ha d'aportar en el moment de sol·licitar el trasllat és el full de pagament de la matrícula. En cas que hi hagi places vacants, l'escola de destinació ha de sol·licitar el trasllat de l'expedient acadèmic de l'alumne a l'escola d'origen.

En aquest període no es pot sol·licitar el trasllat de matrícula del nivell C1 d'alemany,

d'anglès i de francès.

3.4.3 Permanència en els estudis

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

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

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

Dins de cada nivell C1 i C2 l'alumne té dret a romandre matriculat en el règim d'ensenyament oficial, modalitat presencial, un màxim de dos cursos acadèmics. En casos excepcionals, el director o directora 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 o intermedi).

3.4.4 Renúncies

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

- L'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 28 d'octubre, per als cursos intensius i flexibilitzats del primer quadrimestre; el 30 de novembre, per als

extensius, i el 28 de febrer, 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. Amb posterioritat al termini de renúncia que s'estableix si un alumne oficial abandona, el curs computarà a l'efecte de repetició i l'alumne tindrà, a tots els efectes, la consideració de "No presentat/ada" en la qualificació final.

D'aquestes renúncies, l'alumne en pot fer només una 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 la pot concedir un cop obtinguts els informes oportuns del departament d'aquell idioma.
- El curs renunciat computarà a l'efecte de repetició. Les renúncies 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 dins dels terminis que, quan escau, s'assenyalen:

- Renúncia amb dret a devolució de taxes per a la matrícula tant de cursos extensius com de cursos intensius i flexibilitzats del primer quadrimestre fins al 5 d'octubre, i fins al 15 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, del certificat de nivell avançat o del certificat de nivell C1 quan la renúncia i la sol·licitud de retorn de taxes o de preus públics es produeixin abans de la data de publicació de les llistes definitives d'admesos.
- Pagaments duplicats o per import superior.
- Inaplicació de bonificacions o exempcions a les quals l'alumne té dret en el moment de la matriculació, 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 30 de novembre.
- Els alumnes de cursos flexibilitzats, que hagin superat la primera part d'un nivell i posteriorment s'incorporin a un curs extensiu o intensiu pagant la totalitat de l'import de matrícula que li correspongui, tindran 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, la qual en registrarà l'entrada i el revisarà, a l'efecte d'orientar l'alumne respecte de la correcció de la sol·licitud i de la documentació aportada. També es podrà presentar en altres registres de l'Administració o en els altres llocs establerts per la legislació.

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

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

3.6 Aplicacions informàtiques de suport

Els centres dels quals és titular el Departament d'Ensenyament han d'utilitzar el programari que el Departament posa a la seva disposició per a la gestió acadèmica i administrativa:

- SAGA (Sistema d'Administració i Gestió Acadèmica), en el cas dels centres que imparteixen ensenyaments d'educació infantil de segon cicle, educació primària, ESO, batxillerat i cicles formatius d'FP o arts plàstiques i disseny o qualsevol ensenyament adreçat a persones adultes.

A més, altres aplicacions donen suport a diferents centres i/o ensenyaments:

- CODEX, en el cas de les escoles oficials d'idiomes.
- IOC, en el cas de l'Institut Obert de Catalunya.
- GES-ISA, per gestionar els ensenyaments artístics superiors.
- GEDAC, que dona suport a la gestió de la preinscripció i admissió.
- GUAC, que dona suport 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 de localització 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 els portals 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'Ensenyament 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 neix amb l'ambició no només de ser un sistema útil per al Departament sinó de ser, també, el sistema que permeti donar visibilitat al mateix alumne i a les famílies de la seva informació. Actualment, però, només hi tenen accés els centres i les unitats de serveis territorials i serveis centrals que escauen per a la gestió.

El Registre assigna a cada alumne un codi identificador únic que l'acompanyarà durant tota la vida acadèmica, i és el que ha d'utilitzar per identificar-se en els tràmits administratius amb el Departament.

4.1 Dades del RALC

Actualment al Registre hi consten les dades identificatives i postals de l'alumne, les dades dels tutors legals i les dades bàsiques d'escolarització de les matrícules. Les dades de l'expedient acadèmic, malgrat que són un dels objectius del RALC, encara no hi consten.

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

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

4.2 Obligatorietat per part de tots els centres

Actualment és obligatori, per part de 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
- Centres d'educació especial (excepte els PFI i PTVA)

De tots aquests ensenyaments, no s'inclouen els alumnes que els cursen en la modalitat no presencial.

b. garantir la qualitat de les dades, actualitzant-les degudament i puntualment, tant:

- les dades identificatives,
- les dades postals,
- les dades dels tutors legals,
- les dades d'escolarització de les matrícules.

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

Abans del 31 d'octubre, data en la qual s'extrauran les dades del RALC amb finalitat estadística, tots els centres han d'haver especificat els motius dels alumnes que tinguin necessitats específiques de suport educatiu.

En el seu moment, s'informarà al Portal de centre sobre el registre d'aquestes dades.

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 utilitzaran 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 l'aplicació SAGA (aplicació per a la gestió administrativa), per als centres públics de titularitat del Departament.

4.5 Aspectes clau en el funcionament del RALC

Els estats dels registres de matrícula poden ser:

- Alta
- Baixa (els motius poden ser diferents, petició directa de l'interessat, finalització del curs, error, aplicació del protocol d'absentisme...)
- Baixa. Gestionant documents de trasllat. Estat que genera el RALC de forma automàtica quan es registra una nova matrícula pel mateix alumne, ensenyament i nivell en un altre centre i no es tracta d'escolarització compartida.

Els estats dels alumnes són:

- Actiu, quan té alguna matrícula en estat d'"Alta", de "Baixa" o "Baixa. Gestionant documents de trasllat".
- Inactiu, quan l'alumne ha passat a l'històric del RALC.
- 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.

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

Els centres accedeixen directament al RALC per:

- fer consultes,
- fer llistes, extraccions i certificats.

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

Els centres accedeixen directament al RALC per:

- fer consultes,
- fer llistes, extraccions i certificats.

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

- 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 2016-2017 de manera massiva o individual, amb una nova funcionalitat disponible al RALC;
- han de registrar al RALC la matrícula dels alumnes que s'incorporin al llarg del curs, un cop assignada la plaça que prèviament s'ha sol·licitat mitjançant l'aplicació GEDAC.

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 2016-2017 de manera massiva o individual, amb una nova funcionalitat disponible al RALC.

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

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

6 Llei de transparència en els centres

Els centres educatius han de complir les obligacions de la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern i, en conseqüència, han de fer efectiu el principi de transparència que estableix l'[article 6](#).

El projecte educatiu recull la identitat del centre, n'explicita els objectius, n'orienta l'activitat i hi dóna sentit amb la finalitat que els alumnes assoleixin les competències bàsiques i el màxim aprofitament educatiu. Com a document estratègic que orienta l'organització i la gestió dels centres, es considera un document bàsic inclòs en l'àmbit d'aplicació d'aquesta llei, que ha d'estar accessible als ciutadans.

Per garantir un fàcil accés del ciutadà al projecte educatiu de cada centre s'ha

d'incloure aquest document en la Fitxa de centre, instrument de difusió del Departament de la informació essencial de cadascun dels centres al web corporatiu de la Generalitat de Catalunya.

Al Portal de centre es publiquen les instruccions per incorporar el projecte educatiu a la [Fitxa de centre](#). Aquesta informació també es visualitza al [Portal de la Transparència](#). La [Instrucció 1/2015](#), de la secretària general, dóna suport als centres del Departament d'Ensenyament per fer efectiva l'aplicació de la Llei.

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

- [Llei 12/2009](#), del 10 de juliol, d'educació (DOGC núm. 5422, de 16.7.2009)
- [Llei 2/2014](#), de 27 de gener, de mesures fiscals, administratives financeres i del sector públic (DOGC núm. 6551, de 30.1.2014); disposició addicional dissetena, compromisos de despesa de centres docents
- [Llei 26/2014](#), de 27 de novembre, per la qual es modifiquen la Llei 35/2006, de 28 de novembre, de l'impost sobre la renda de les persones físiques, el Text refós de la Llei de l'impost sobre la renda de no residents, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2004, de 5 de març, i altres normes tributàries (BOE suplement de llengua catalana núm. 288, de 28.11.2014)
- [Llei 19/2014](#), del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern (DOGC núm. 6780, de 31.12.2014)
- [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)
- [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)
- [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)
- [Decret Llei 3/2016](#), de 31 de maig, de mesures urgents en matèria de contractació pública (DOGC núm. 7133, de 2.6.2016)
- [Decret 160/1996](#), de 14 de maig, pel qual es regula el servei escolar de menjador

als centres docents públics de titularitat del Departament d'Ensenyament (DOGC núm. 2208, de 20.5.1996)

- [Decret 102/2010](#), de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DOGC núm. 5686, de 5.8.2010)
- [Ordre de 16 de gener de 1990](#), de desplegament del Decret 235/1989, de 12 de setembre, que regula el procediment per dur a terme l'autonomia de gestió econòmica dels centres docents públics no universitaris del Departament d'Ensenyament (DOGC núm. 1250, de 2.2.1990)
- [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)
- [Instrucció 1/2014](#), de la secretària general, relativa a la gestió econòmica dels centres educatius públics del Departament d'Ensenyament.
- [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
- [Instruccions de 21 de juny de 2016](#), per a la gestió dels preus públics per a la matrícula en el curs de formació específic per a l'accés als cicles de grau mitjà i el curs de formació específic per a l'accés als cicles de grau superior
- [Instruccions de 21 de juny de 2016](#), 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, a partir del curs 2016-2017

Implantació de les eines d'administració electrònica

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, per fer més eficaç i econòmica l'oferta de serveis als ciutadans i a les empreses.

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.

2 Ús del correu electrònic

2.1.1 Correus personals

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

- a. correu corporatiu @gencat.cat: per al personal d'administració i serveis.
Aquest correu electrònic és corporatiu per a tots els treballadors de la Generalitat de Catalunya i n'identifica la pertinença a la institució.
- b. correu corporatiu @xtec.cat: per al personal docent i PAS dels centres i serveis educatius, i per als inspectors d'educació.
Aquest correu és també corporatiu, per a ús laboral, per al personal del Departament d'Ensenyament, sens detriment que altres usuaris d'aquest tipus de correu l'utilitzin per l'ús personal, atès que és un servei que el Departament d'Ensenyament posa a disposició dels usuaris registrats a la XTEC.

2.1.2 Correus o bústies genèriques

A més dels correus electrònics personals, el Departament també dota els centres d'un correu electrònic corporatiu genèric de centre. Aquest correu no és personal: és la bústia corporativa que representa institucionalment el centre i poden utilitzar-la tots els treballadors del centre 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 els correus corporatius personals (@gencat.cat i @xtec.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.

És també obligatori atendre el correu corporatiu genèric del centre, del qual el director o directora n'és el 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 @gencat.cat i @xtec.cat

El personal del Departament que tingui disponible els dos comptes personals de correu @gencat.cat i @xtec.cat té la responsabilitat d'atendre'ls tots dos. A més, 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 redireccionar la bústia del @gencat.cat al correu @xtec.cat per tal de simplificar i garantir la gestió d'aquests dos comptes personals corporatius, atendre correctament el 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 manera 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.

En el cas dels centres educatius l'ús de l'eValisa s'implantarà progressivament d'acord amb les instruccions de la secretaria de cadascun dels serveis territorials.

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

L'eValisa és l'eina corporativa que cal utilitzar segons l'[Acord de Govern](#), de 3 de febrer de 2015, sobre l'aprovació de mesures i projectes corporatius a desenvolupar el 2015 per desplegar l'administració electrònica a l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

Cal, per tant, anar substituint totes les trameses signades i registrades que actualment es fan en paper per evalises.

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

4 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 d'[administració electrònica](#) del Portal de centre del Departament.

La signatura electrònica és una de les eines més rellevants de l'Administració electrònica. Per signar electrònicament un document amb la mateixa validesa que la signatura manuscrita cal 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.

Cal tenir en compte que els documents signats electrònicament s'han de gestionar, així com es gestiona la documentació en paper. Podeu consultar les instruccions i recomanacions per fer-ne la gestió a l'apartat [Gestió de la documentació electrònica](#) que hi ha al Portal de centre.

5 Normativa d'aplicació (implantació de les eines d'Administració electrònica)

- [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 06.08.2010)
- [Llei 11/2007](#), de 22 de juny, d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics (BOE núm. 150, de 23.06.2007)
- [Llei 59/2003](#), de 19 de desembre, de signatura electrònica (BOE núm. 304, de 20.12.2003)
- [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)
- [Ordre GRI/233/2015](#), de 20 de juliol, per la qual s'aprova el Protocol d'identificació i signatura electrònica (DOGC núm. 6922, de 28.7.2015)
- [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.

Prevenió de riscos laborals

1 Plans d'emergència. Simulacres

La normativa vigent sobre prevenció de riscos laborals estableix l'obligació d'adoptar les mesures de prevenció contra incendis i d'evacuació dels treballadors i dels alumnes, així com de les persones alienes presents en el centre de treball. Aquestes mesures s'han de comprovar periòdicament.

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

Els centres públics, a l'inici de curs, han de comprovar que el pla d'emergència està actualitzat i han de garantir que, com a mínim, es farà un simulacre (d'evacuació o de confinament) durant el primer trimestre del curs escolar. Es recomanable fer-ne un de cada tipus al llarg del curs escolar. Aquests simulacres s'han de planificar tenint en compte totes les activitats que es porten a terme en el centre, incloses les que es fan en horari de menjador, si els alumnes són al centre dins d'aquesta franja.

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

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

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

Una vegada fet el simulacre en els centres, el director o directora del centre ha de fer arribar al director o directora dels serveis territorials o, si escau, al o a la gerent del Consorci d'Educació de Barcelona, segons escaigui, un informe amb les fitxes 27 i 28 del manual "Pla d'emergència del centre docent", degudament emplenades, i una còpia dels plànols del centre, si aquests s'han actualitzat durant el darrer any.

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

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

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

Es poden consultar les instruccions del pla d'emergència al document "Pla d'emergència del centre docent".

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](#)".

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

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

Una còpia del full de notificació d'accident s'ha de lliurar a la persona afectada i una altra s'ha d'arxivar al centre.

3 Coordinadors de prevenció de riscos laborals en els centres públics

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

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

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

- Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com la promoció i el foment de l'interès i la cooperació dels treballadors en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del servei i de les seccions de prevenció de riscos laborals i les instruccions del director o directora del centre.
- Col·laborar amb el director o directora del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres.
- Revisar periòdicament la senyalització del centre amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.

- Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- Revisar periòdicament els equips contra incendis, com a actuació complementària a les revisions oficials.
- Promoure i fer el seguiment d'actuacions d'ordre i neteja.
- Donar suport al director o directora del centre per formalitzar i trametre, als serveis territorials o al Consorci d'Educació de Barcelona, el "Full de notificació d'accident, incident laboral o malaltia professional".
- Donar suport al director o directora del centre per formalitzar la coordinació de l'activitat empresarial.
- Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre.
- Promoure i potenciar la formació dels treballadors del centre dins d'aquest àmbit.
- Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- Col·laborar amb els professors en les etapes educatives que escaigui, per desenvolupar, dins el currículum de l'alumne, continguts de prevenció de riscos.

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'Ensenyament posa a disposició d'aquest personal 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 al més aviat possible.

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

4 Seguretat als laboratoris i tallers dels centres educatius

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

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

També s'hi pot trobar informació referent a la manipulació de productes químics,

etiquetatge, emmagatzematge, mostres biològiques, instruments i altres elements de treball propis d'aquests àmbits i de la gestió dels residus que s'hi generen.

Cal tenir present que en un centre docent no s'han d'utilitzar productes carcinògens, mutàgens, sensibilitzants ni tòxics per a la reproducció.

5 Coordinació d'activitats empresarials

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

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

- **PG/CE/12/1.0.00:** Procediment general per a la coordinació d'activitats empresarials en els centres de treball del Departament d'Ensenyament, pel qual s'estableixen les bases per vetllar per la seguretat i la salut del personal propi i aliè, quan treballadors, personal d'altres empreses o administracions hi fan activitats remunerades.

- **PO/CE/12/1.1.00:** Procediment operatiu d'activitats pròpies del Departament d'Ensenyament.
Aquest procediment s'ha d'aplicar per a les activitats pròpies que porten a terme el personal següent:
 - Vetlladors
 - Monitors de migdia
 - Subalterns
 - Formadors

- **PO/CE/12/1.2.00:** Procediment operatiu d'activitats no pròpies del Departament d'Ensenyament.
Aquest procediment s'ha d'aplicar per a les activitats no pròpies següents:
 - Informàtica
 - Servei de menjador
 - Serveis de cuina
 - Serveis de neteja
 - Obres de reforma i ampliació

- Tractament de plagues ([IN/BI/12/1.0.04](#))

- **PO/CE/12/1.3.00:** Procediment operatiu d'activitat empresarial múltiple en edificis compartits del Departament d'Ensenyament. Aquest procediment s'ha d'aplicar quan en un mateix centre de treball desenvolupin activitats treballadors de dues o més empreses.

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

Per a qualsevol consulta cal contactar amb la Secció de Prevenció de Riscos Laborals del territori s'estigui adscrit, així com amb el Consorci d'Educació de Barcelona.

6 Control de plagues en els centres

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

Es recorda que mai no es poden fer servir els insecticides d'ús domèstic (esprais, dispositius elèctrics amb càrregues líquides o sòlides (pastilles), bobines repel·lents de mosquits...) a les dependències dels centres de treball del Departament d'Ensenyament.

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

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

7 Activitats potencialment perilloses en els centres

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

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

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

8 Informació de riscos laborals i mesures preventives

A fi de complir el deure de protecció i d'informació, consulta i participació establert a l'article 18 de la [Llei 31/1995](#), de prevenció de riscos laborals, els directors de tots els centres públics del Departament d'Ensenyament i del Consorci d'Educació de Barcelona han de facilitar a tots els treballadors del Departament, estiguin adscrits al centre o tinguin assignades funcions temporals o de substitució, la informació següent:

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

El director o directora del centre ha d'emplenar el Registre d'activitats informatives, degudament signat per les persones que han de rebre la informació i tenir-ho a disposició, de manera permanent, del Servei de Prevenció de Riscos Laborals, de la Secció de Prevenció de Riscos Laborals i de l'autoritat laboral.

9 Vigilància de la salut dels treballadors

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

Amb el coneixement de l'estat de salut i dels seus canvis es pot saber com els riscos associats al lloc de treball influeixen sobre la salut 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 d'altres actuacions preventives, són voluntàries per als treballadors i només es poden dur a terme amb el seu consentiment. La normativa preveu alguna excepció d'aquesta voluntarietat.

Les seccions de prevenció de riscos laborals contacten amb el director o directora del centre per planificar la realització dels exàmens de salut o altres actuacions preventives. El director o directora del centre ha de facilitar al personal al seu càrrec la

realització i la participació en qualsevol activitat preventiva amb relació a la salut, per complir al deure empresarial en prevenció de riscos laborals.

9.1 Persones especialment sensibles

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

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

El director o directora del centre, o titular, ha d'adaptar el lloc de treball del personal tot seguint les indicacions de la planificació preventiva que estableixi el director o directora dels serveis territorials o, si escau, el o la gerent del Consorci d'Educació de Barcelona.

9.2 Protecció de la maternitat

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

9.3 Malalties professionals

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

La malaltia professional és la que contreu el treballador o treballadora com a conseqüència del treball que executa per compte d'altri en les activitats que s'especifiquen en el quadre aprovat en el [Reial decret 1299/2006](#), i que està provocada per l'acció dels elements o substàncies que s'indiquen al quadre per a cada malaltia.

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

Un exemple de malaltia professional és la presència de nòduls a les cordes vocals,

reconeguda per al personal docent, entre d'altres professions.

9.4 Esforç vocal

Es considera activitat amb esforç vocal aquella en què es produeix una utilització intensiva 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-ho al Portal de centre del Departament > Serveis al personal > Prevenció de riscos laborals > [Ús eficient de la veu](#).

Es tracta d'un espai per conèixer millor el funcionament de la veu, com utilitzar-la d'una manera eficient i sana i prevenir-ne possibles trastorns.

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

Assetjament psicològic i d'altres discriminacions

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

Al [web del Departament de Governació, Administracions Públiques i Habitatge](#) hi ha els formularis que preveu aquest Protocol.

Assetjament sexual

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

11 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)
- [Real decret 171/2004](#), de 30 de gener, que desenvolupa l'article 24 de la Llei 31/1995 de prevenció de riscos laborals, en matèria de coordinació d'activitats

empresarials (BOE núm. 27, de 31.1.2004)

Coordinadors de prevenció de riscos en els centres públics

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

Control de plagues

- [Reial decret 664/1997](#), de 12 de maig, sobre la protecció dels treballadors contra els riscos relacionats amb l'exposició a agents biològics durant el treball (BOE núm. 124, de 24.5.1997)
- [Reial decret 374/2001](#), de 6 d'abril sobre protecció de la salut i seguretat dels treballadors contra els riscos relacionats amb els agents químics durant el treball (BOE núm. 104, de 1.5.2001)
- [Reial decret 830/2010](#), de 25 de juny, pel qual s'estableix la normativa reguladora de la capacitació per realitzar tractaments amb biocides (BOE núm. 170, de 14.7.2010)

Informació de riscos laborals i mesures preventives

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

Plans d'emergència i simulacres

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

Plans d'autoprotecció

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

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, ús d'imatges, propietat intel·lectual i Internet

1 Introducció

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

Per publicar o usar imatges, dades personals o materials, la propietat intel·lectual dels quals recau en els alumnes i professors, cal disposar de la corresponent autorització signada.

Es poden tractar les dades dels més grans de catorze anys si es té el seu consentiment, excepte en els casos en què la normativa n'exigeixi l'assistència dels titulars de la pàtria potestat o tutoria legal per a la prestació. En el cas dels menors de catorze anys, es requereix sempre el consentiment dels pares o tutors.

L'autorització ha d'especificar de la manera més concisa possible el següent:

- La finalitat a què es destinaran les dades, imatges/veu o materials.
- La durada de l'autorització (període de validesa): es recomana renovar les autoritzacions cada curs escolar.
- 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 del centre, intranet del centre, web del Departament d'Ensenyament, publicacions, fires, jornades, exposicions, televisió local, etc).
- El tipus d'accés: cal especificar si l'accés a les dades estarà restringit, mitjançant credencials (usuari i contrasenya o mecanismes assimilats), a les persones que formen part de la comunitat educativa d'acord amb el seu perfil, o bé seran accessibles a través d'Internet sense restriccions.

Aquesta informació s'ha d'expressar en un llenguatge que sigui fàcilment comprensible.

Cal recordar que 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.

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

Pel que fa als alumnes majors de 14 anys i per als professors, es disposa del model "Autorització relativa als alumnes majors de 14 anys: ús d'imatges, publicació de dades de caràcter personal i de material que elaboren", que els centres han de demanar que sigui emplenat i signat directament per l'alumne.

Correspon al centre adaptar els models d'autorització o consentiment del Departament: hi ha d'incloure de manera adequada l'especificitat i articular els procediments que garanteixin que s'ha comprovat de manera efectiva l'edat del menor i l'autenticitat del consentiment prestat, si escau, pels pares, tutors o representants legals.

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

2 Imatges

El dret a la pròpia imatge està reconegut en l'article 18.1 de la Constitució i regulat per la [Llei orgànica 1/1982](#), de 5 de maig, sobre el dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge. L'article 3 d'aquesta Llei admet la validesa del consentiment atorgat pels menors i incapaços si les seves condicions de maduresa ho permeten, d'acord amb la legislació civil. En conseqüència, es fa necessari que s'hagi obtingut el consentiment pertinent abans de publicar imatges d'alumnes on aquests siguin clarament identificables, 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 determinada aparegui com a merament accessòria dintre de l'esdeveniment o quan les persones que hi apareguin no es puguin identificar. En aquests casos no cal el consentiment.

El director o directora del centre públic o el o la titular del centre privat són responsables únicament d'allò que es capti dins del recinte del centre. Qualsevol captació d'imatge efectuada dins del recinte del centre requereix l'autorització prèvia del director o directora o del o de la titular, autorització que ha de quedar acreditada degudament. Si les imatges identifiquen persones, és necessari obtenir el consentiment exprés de les persones afectades o dels representants legals, en què cal explicitar la

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

Per obtenir el consentiment quan aquest sigui necessari, el centre ha d'informar de la possibilitat de publicar al web del centre o en revistes o publicacions d'àmbit educatiu editades pel centre, imatges o dades personals de l'alumne en activitats lectives, complementàries o extraescolars.

3 Dades de caràcter personal

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

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

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

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

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

Per tot això convé recordar els especials efectes nocius que pot tenir per als menors una revelació indeguda d'informació que els afecti. Tal com recull el Dictamen 2/2009, elaborat pel grup de treball creat a l'empara de l'article 29 de la Directiva 95/46/CE, la immaduresa dels infants els fa vulnerables, per la qual cosa s'ha de compensar amb la protecció i l'atenció adequades.

Pel que fa a la protecció de dades de caràcter personal i en relació amb els consentiments atorgats per als alumnes majors de 14 anys, cal tenir en compte que l'article 13 del [Reial decret 1720/2007](#), admet la validesa del seu consentiment, mentre

que per als menors de 14 anys cal el consentiment de les persones que n'exerceixen la pàtria potestat o tutoria legal.

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

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

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

3.1 Dades personals: informació complementària per als centres públics

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

4 Edició de materials en blogs i espais web del centre

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

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

Les eines i serveis de l'anomenat web 2.0 que permeten el treball col·laboratiu i la comunicació entre usuaris s'han estès en els centres educatius per al treball acadèmic, ateses les grans potencialitats per desenvolupar la competència digital dels alumnes. Per utilitzar aquests entorns cal, en molts casos, un registre previ amb la consegüent acceptació de clàusules que permeten el tractament de dades de caràcter personal.

5.1 Informació per a alumnes menors de 14 anys

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

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

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

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

Unió Europea

- [Directiva 95/46/CE](#), del Parlament Europeu i del Consell, de 24 d'octubre de 1995, relativa a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades
- [Dictamen 2/2009](#), d'11 de febrer, sobre la protecció de les dades personals dels nens (directrius especials i referència especial a les escoles)

Estat

- [Constitució espanyola](#), de 27 de desembre de 1978: articles 10, 14, 16, 18, 20, 53 i 105 (BOE núm. 311, de 29.12.1978)
- [Llei orgànica 1/1982](#), de 5 de maig, de protecció civil del dret a l'honor, a la intimitat

- personal i familiar i a la pròpia imatge (BOE núm. 115, de 14.5.1982)
- [Llei orgànica 15/1999](#), de 13 de desembre, de protecció dades de caràcter personal (BOE núm. 298, de 14.12.1999)
 - [Llei 23/2006](#), de 7 de juliol, per la qual es modifica el Text refós de la Llei de propietat intel·lectual, aprovat pel Reial decret legislatiu 1/1996, de 12 d'abril (BOE núm. 162, de 8.7.2006)
 - [Reial decret 1720/2007](#), de 21 de desembre, pel qual s'aprova el Reglament de desplegament de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal (BOE núm. 17, de 19.1.2008)
 - [Reial decret legislatiu 1/1996](#), de 12 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de propietat intel·lectual (BOE núm. 97, de 22 d'abril de 1996)

Generalitat de Catalunya

- [Llei 12/2009](#), del 10 de juliol, d'educació (DOGC núm. 5422, de 16.7.2009)
- [Decret 306/2006](#), de 20 de juliol, pel qual es dóna publicitat a la Llei orgànica 6/2006, de 19 de juliol, de reforma de l'Estatut d'autonomia de Catalunya: articles 4.1, 15, 20, 23, 27, 28, 30, 31, 76, 78, 156 i 182.3 (DOGC núm. 4680, de 20.7.2006)
- [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
- [Recomanació 1/2008](#), sobre la difusió d'informació que contingui dades de caràcter personal a través d'Internet
- [Recomanació 1/2010](#), sobre l'encarregat del tractament en la prestació de serveis per compte d'entitats del sector públic de Catalunya
- [Recomanació 1/2011](#), sobre la creació, modificació i supressió de fitxers de dades de caràcter personal de titularitat pública

Departament d'Ensenyament

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

caràcter personal que gestiona el Departament d'Ensenyament (DOGC núm. 6769, de 12.12.2014)

Recollida de dades a efectes estadístics

1 Marc de treball

Aquest document descriu com es recolliran les dades per a l'elaboració de l'estadística del curs 2016-2017, d'acord amb el que disposen la [Llei 13/2010](#), de 21 de maig, del Pla estadístic de Catalunya 2011-2014 (i prorrogada fins al 2016), i el [Decret 255/2015](#), de 22 de desembre, pel qual s'aprova el Programa anual d'actuació estadística per a l'any 2016. La Direcció de Serveis és la unitat responsable de les activitats estadístiques incloses en ambdues normatives.

Amb la voluntat de tendir cap una integració i fer confluïr les necessitats de gestió dels centres amb les necessitats d'informació estadística del Govern de Catalunya, el Departament d'Ensenyament continua implementant, el curs 2016-2017, nous sistemes d'informació per als centres educatius. Els objectius són la modernització i simplificació dels processos administratius, la millora en la integració i interrelació entre els diversos sistemes d'informació i aconseguir una millor eficiència de la gestió administrativa.

Entre aquestes novetats, el curs passat es va posar en funcionament el Registre d'alumnes de Catalunya (RALC). D'acord amb el que s'estableix a l'[article 89.4](#) de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, i a l'[Ordre ENS/293/2015](#), de 18 de setembre, de creació del Registre d'alumnes i del fitxer de dades de caràcter personal associat, el RALC és d'ús i d'actualització obligatòria per a tots els centres educatius de Catalunya (públics, privats concertats i privats sense finançament públic) i conté de forma unívoca les dades identificatives i d'escolarització dels alumnes del sistema educatiu de Catalunya.

El manteniment actualitzat, així com la bondat i qualitat de les dades del RALC, evita als centres lliurar informació que ja disposa el Departament d'Ensenyament i avançar en la utilització de les dades a través dels sistemes de gestió compartits amb els centres educatius.

Les dades que fan referència bàsicament a l'escolarització i matrícula dels alumnes s'extrauran directament d'aquest registre. La data d'extracció de la informació, i data de referència de l'Estadística de l'Ensenyament, serà el 31 d'octubre de 2016.

La resta d'informació necessària per elaborar l'Estadística s'extreu de la resta d'aplicacions informàtiques específiques. Així, segons l'ensenyament de què es tracti, la informació es lliura mitjançant les aplicacions QEI o QEST, o bé mitjançant un fitxer del Sistema d'Intercanvi d'Informació (SII). El programa de gestió dels centres del Departament d'Ensenyament, SAGA, incorpora funcionalitats que permet que el Departament obtingui automàticament la major part d'aquestes altres dades.

El Servei d'Indicadors i Estadística analitzarà i comprovarà les dades lliurades segons

les especificacions incloses a les aplicacions i fitxers esmentats, que es faran públiques als corresponents portals de centre, i informarà els centres, si escau, de les dades errònies perquè les esmenin.

L'Estadística de l'Ensenyament és una estadística harmonitzada a Europa, a l'Estat i a la resta de comunitats autònomes, amb l'objectiu d'obtenir resultats i indicadors homogenis que permetin analitzar i comparar els diversos sistemes educatius. Permet, a les organitzacions, identificar informació comparable i d'avaluació del sistema per avançar en la millora de l'ensenyament. 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.

2 Recollida de dades en centres d'educació infantil exclusivament

El procediment per lliurar les dades agregades referents a alumnes, unitats, serveis escolars i personal és a través de 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'Ensenyament, i del [Portal de centres d'altres titularitats](#), en el cas de la resta de centres.

El calendari de lliurament es publicarà en els portals de centre.

3 Recollida de dades en centres d'educació infantil de segon cycle

Les dades identificatives i d'escolarització dels alumnes s'extrauran del RALC.

La resta de dades (d'unitats, serveis escolars, personal docent i no docent, en el cas dels centres públics) s'extrauran de SAGA i dels sistemes d'informació del Departament.

En el cas dels centres privats i públics no dependents del Departament d'Ensenyament, 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 es publicarà en els portals de centre.

4 Recollida de dades en centres d'educació primària

Les dades identificatives i d'escolarització dels alumnes s'extrauran del RALC.

La resta de dades (d'unitats, serveis escolars, personal docent i no docent, en el cas dels centres públics) s'extrauran de SAGA i dels sistemes d'informació del Departament.

En el cas dels centres privats i públics no dependents del Departament d'Ensenyament, 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 es publicarà en els portals de centre.

5 Recollida de dades en centres d'educació especial

Les dades identificatives i d'escolarització dels alumnes s'extrauran del RALC.

La resta de dades (d'unitats, serveis escolars, personal docent i no docent) es recullen agregades mitjançant l'aplicació QEST, l'accés a la qual es fa des de l'apartat Intercanvi de dades del corresponent portal de centre.

6 Recollida de dades en centres d'educació secundària obligatòria

Les dades identificatives i d'escolarització dels alumnes s'extrauran del RALC.

La resta de dades (d'unitats, de serveis escolars, de personal docent i no docent i avaluació del 2015-2016, en el cas dels centres públics) s'extrauran de SAGA i dels sistemes d'informació del Departament.

En el cas dels centres privats i públics no dependents del Departament d'Ensenyament, 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 es publicarà en els portals de centre.

7 Recollida de dades en centres de batxillerat

Les dades identificatives i d'escolarització dels alumnes s'extrauran del RALC.

La resta de dades (d'unitats, de serveis escolars, de personal docent i no docent i avaluació del 2015-2016, en el cas dels centres públics) s'extrauran de SAGA i dels sistemes d'informació del Departament.

En el cas dels centres privats i públics no dependents del Departament d'Ensenyament, 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 es publicarà en els portals de centre.

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 s'extrauran del RALC.

La resta de les dades de la matrícula i, en el cas dels centres públics del Departament,

el fitxer s'extrauran de SAGA. Els centres privats i públics de titularitat diferent a la del Departament d'Ensenyament es recullen amb el fitxer "XXXXXXX.xml", on "XXXXXXX" són els 7 darrers dígit del codi de centre, que es descriurà en el [Portal de centre d'altres titularitats](#). En aquest fitxer s'incorpora el codi identificador de l'alumne i s'ha de fer arribar a través del Sistema d'Intercanvi d'Informació (SII), l'accés al qual es fa des de l'apartat [Intercanvi de dades](#) de dades del Portal de centres d'altres titularitats.

Aquest fitxer s'envia dues vegades: la primera, durant el mes d'octubre de 2016, que conté les dades de matrícula dels alumnes, i les corresponents a l'avaluació en aquesta tramesa es deixen en blanc; la segona, a partir del mes de setembre de 2017, que inclou les dades de matrícula i avaluació de tots els alumnes matriculats en algun moment en el centre en els cursos 2016-2017. La informació sobre l'avaluació del 2015-2016 es recollirà durant el mes de setembre de 2016.

La resta de dades (d'unitats, serveis escolars, personal docent i no docent, en el cas dels centres públics) s'extrauran de SAGA i dels sistemes d'informació del Departament.

En el cas dels centres privats i públics no dependents del Departament d'Ensenyament, aquestes dades es recullen mitjançant l'aplicació QEST, l'accés a la qual es fa des de l'apartat [Intercanvi de dades](#) del Portal de centres d'altres titularitats.

El calendari de lliurament es publicarà en els portals de centre.

9 Recollida de dades en centres de cursos d'accés a cicles formatius de grau mitjà i de grau superior

Les dades identificatives i d'escolarització dels alumnes s'extrauran, en el cas dels centres públics, de SAGA.

En el cas dels centres públics de titularitat diferent al Departament d'Ensenyament i centres privats, les dades individualitzades dels alumnes es recullen amb el "fitxer XXXXXX.txt", on "XXXXXXX" són els 7 darrers dígit del codi de centre, que es descriurà en el portal de centre. Aquest fitxer s'ha de fer arribar a través del Sistema d'Intercanvi d'Informació (SII), l'accés al qual es fa des de l'apartat [Intercanvi de dades](#) del Portal de centres d'altres titularitats.

El calendari de lliurament es publicarà en els portals de centre.

10 Recollida de dades en centres de cicles formatius d'arts plàstiques i disseny de grau mitjà i de grau superior

Les dades identificatives i d'escolarització dels alumnes s'extrauran del RALC.

La resta de dades (de personal docent i no docent, i graduació en el cas dels centres públics) s'extrauran de SAGA i dels sistemes d'informació del Departament.

En el cas dels centres privats i públics no dependents del Departament d'Ensenyament, 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 es publicarà en els portals de centre.

11 Recollida de dades en centres de cicles formatius de grau professional de tècniques d'actuació teatral i d'animació en circ

Les dades identificatives i d'escolarització dels alumnes s'extrauran del RALC.

La resta de dades (de personal docent i no docent, i graduació) 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.

Els formats i calendari de lliurament es publicaran en el Portal de centres d'altres titularitats.

12 Recollida de dades en centres d'ensenyaments de grau professional de música i dansa

Les dades identificatives i d'escolarització dels alumnes s'extrauran dels sistemes d'informació del Departament.

La resta de dades (de personal docent i no docent, i graduació en el cas dels centres públics) també s'extrauran dels sistemes d'informació del Departament.

En el cas dels centres privats i públics no dependents del Departament d'Ensenyament, 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.

Els formats i calendari de lliurament es publicaran en els portals de centre.

13 Recollida de dades en centres d'ensenyaments esportius

Les dades identificatives i d'escolarització dels alumnes s'extrauran dels sistemes d'informació del Departament.

La resta de dades (de personal docent i no docent, i de graduació, en el cas dels centres públics) també s'extrauran dels sistemes d'informació del Departament.

En el cas dels centres privats i públics no dependents del Departament d'Ensenyament, 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.

Els formats i calendari de lliurament es publicaran en els portals de centre.

14 Recollida de dades en centres d'ensenyaments artístics superiors

Les dades identificatives i d'escolarització dels alumnes dels centres d'ensenyaments artístics superiors de disseny, música, dansa, art dramàtic, i de conservació i restauració de béns culturals s'extrauran dels sistemes d'informació del Departament.

La resta de dades (de personal docent i no docent, i de graduació, en el cas dels centres públics) també s'extrauran dels sistemes d'informació del Departament.

En el cas dels centres privats i públics no dependents del Departament d'Ensenyament, 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.

Els formats i calendari de lliurament es publicaran en els portals de centre.

15 Recollida de dades en centres d'ensenyaments artístics no reglats de música i dansa

Les dades agregades referents a alumnes, 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 centre corresponent.

El calendari de lliurament es publicarà en els portals de centre.

16 Recollida de dades en centres d'ensenyaments d'idiomes

Les dades identificatives i d'escolarització dels alumnes s'obtenen a partir de l'extracció directa dels sistemes de gestió de les escoles oficials d'idiomes, en dues trameses: la primera a l'inici de curs i la segona a l'inici del segon quadrimestre. Les dades d'avaluació s'extrauran a partir de juliol de 2017. La informació del personal docent i no docent es recull a partir dels sistemes d'informació del mateix Departament.

El calendari de lliurament es publicarà en els portals de centre.

17 Recollida de dades en centres d'educació d'adults

Les dades d'escolarització dels alumnes i del personal docent i no docent es recullen agregades mitjançant l'aplicació QEST; en el cas dels centres que utilitzen SAGA el qüestionari disposa de la major part d'informació precarregada. L'accés a l'aplicació es fa des de l'apartat Intercanvi de dades del Portal de centre corresponent.

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

El calendari de lliurament es publicarà en els portals de centre.

18 Recollida de dades en centres d'ensenyaments a distància

Les dades identificatives i d'escolarització dels alumnes de l'Institut Obert de Catalunya s'extrauran dels sistemes d'informació del Departament.

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

El calendari de lliurament es publicarà en els portals de centre.

19 Recollida de dades en centres de plans d'estudis estrangers

Les dades d'escolarització dels alumnes, del personal docent i dels serveis escolars 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.

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 el final de l'educació secundària de segon cicle (en anglès, *upper secondary education*). A tall d'exemple, en el sistema educatiu català es corresponen amb quart d'ESO i amb segon de batxillerat, respectivament.

El calendari de lliurament es publicarà en els portals de centre.

20 Normativa d'aplicació (recollida de dades a efectes estadístics)

- [Llei 13/2010](#), de 21 de maig, del Pla estadístic de Catalunya 2011-2014 (DOGC núm. 5638, de 28.5.2010)
- [Decret 255/2015](#), de 22 de desembre, pel qual s'aprova el Programa anual d'actuació estadística per a l'any 2016 (DOGC núm. 7028, de 30.12.2015)
- [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'Ensenyament i de Salut de la Generalitat de Catalunya.

Per poder administrar medicaments als alumnes, sempre que sigui imprescindible fer-ho en horari lectiu, cal que els pares, mares o tutors legals aportin un informe mèdic on consti el nom de l'alumne, el nom del medicament que ha de prendre i la pauta d'administració. Així mateix, els pares, mares o tutors legals han d'aportar una autorització on es demani al director o directora del centre educatiu l'administració al seu 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 dels metges 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 pares, mares, familiars o cuidadors en general, sempre que hagin rebut ensinistrament previ (s'hi inclou l'administració de fàrmacs d'ús habitual en pediatria); també poden fer cures senzilles (erosions, petites ferides), així com 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 el coneixement d'aquestes instruccions per part de tot el personal del centre.

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

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

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

4 Atenció als alumnes amb malalties cròniques

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

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

Amb la finalitat de garantir l'escolarització plena dels alumnes amb malalties cròniques, el director o directora del centre públic, com a responsable del seu funcionament i com a cap de tot el personal, ha d'elaborar un pla personalitzat d'atenció a l'alumne per atendre les seves necessitats. Dins d'aquest pla personalitzat, el director o directora ha d'encarregar al vetllador adjudicat al centre la responsabilitat d'atendre aquests alumnes en les tasques de cura personal i higiene. En el cas que en el centre no existeixi aquest servei, es pot encomanar a un altre professional del centre que es consideri idoni i que, de manera voluntària, vulgui fer-se càrrec de l'atenció d'aquests alumnes.

Cal que la família porti 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 o alumna 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 que de l'informe

del metge o metgessa.

De tota manera, és desitjable que la família, en cas de disponibilitat horària, es faci càrrec de l'administració de 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 del metge o metgessa 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 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 5](#) s'especifica que l'execució del Programa de salut escolar als centres educatius (entre altres l'administració de les vacunes en els centres educatius) correspon als ajuntaments. A l'[article 10](#) s'especifica quines són les vacunes que en cada cas s'han d'administrar.

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

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 i de l'alcoholisme

Les mesures i accions per a la prevenció i assistència en matèria de substàncies que poden generar dependència estan regulades per la [Llei 20/1985](#), de 25 de juliol, modificada per la [Llei 10/1991](#), de 10 de maig, i per la [Llei 8/1998](#), de 10 de juliol. La [Llei 42/2010](#), de 30 de desembre, modifica la [Llei 28/2005](#), de 26 de desembre, de mesures sanitàries per fer front al tabaquisme i reguladora de la venda, el subministrament, el consum i la publicitat dels productes de tabac, que va implantar mesures adreçades a prevenir les patologies derivades del consum del tabac.

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

D'acord amb tota la normativa esmentada, pel que fa a productes derivats del tabac i als dispositius d'alliberació de nicotina se'n prohibeix la i el subministrament, així com el seu consum, en totes les dependències dels centres educatius i altres centres de treball del Departament d'Ensenyament. La prohibició de consumir-los és absoluta i afecta totes les persones que 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 d'Ensenyament tinguin àrees habilitades per a consumidors d'aquests productes.

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

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

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

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

Tant l'equipament com el mobiliari han de complir amb els criteris de normalització (UNE, ISO i d'altres), han d'estar adaptats a les edats i característiques dels usuaris i s'han d'evitar cantoneres i materials de risc o que es puguin estellar.

9 Programa salut i escola (educació secundària)

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

El Programa salut i escola (PSiE), que impulsen conjuntament el Departament de Salut i el d'Ensenyament, té per objectius millorar la salut dels adolescents mitjançant la realització d'accions d'educació i promoció de la salut, atendre de manera precoç problemes relacionats amb la salut i prevenir situacions de risc, 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 d'educació secundària un o una professional de referència de l'equip d'atenció primària de la zona i facilita el suport dels serveis sanitaris especialitzats: centres de salut mental infantil i juvenil (CSMIJ), Programa d'atenció a la salut sexual i reproductora (PASSIR) i centres d'atenció de drogodependències (CAS).

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

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

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

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

Totes les actuacions 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.

10 Pla salut, escola i comunitat

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

11 Manipulació d'aliments

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

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

12 Seguretat alimentària i nutrició en l'àmbit escolar

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

13 Normativa d'aplicació (seguretat i salut)

Atenció a l'alumnat i malalties cròniques

- [Llei 12/2009](#), de 10 de juliol, d'educació, article 142.9 (DOGC núm. 5422, de 16.7.2009)
- [Llei 14/2010](#), del 27 de maig, dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència (DOGC núm. 5641, de 2.6.2010)
- [Decret 306/2006](#), de 20 de juliol, pel qual es dóna 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)

Prevenició del tabaquisme i del alcoholisme

- [Llei 20/1985](#), de 25 de juliol, de prevenició 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 prevenició 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 prevenició 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)

Situacions específiques dels alumnes

1 Alumnes que canvien de sistema educatiu

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

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

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

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

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

En l'apartat [Homologació i convalidació de títols](#) del web Estudiar a Catalunya i del [Portal de centre](#), 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 ESO i 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 telemàticament, mitjançant la qual el sol·licitant obté:

- el resguard de la sol·licitud, amb el número de registre 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 inscriure's a determinats ensenyaments o per poder fer proves d'accés;
- la carta de pagament de la taxa amb l'import i el termini per abonar-lo.

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

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, quan escaigui, incorporarà la qualificació mitjana reconeguda.

Un cop feta la inscripció condicional, aquesta inscripció serà vigent només per al curs acadèmic corresponent, fins a la data de signatura de l'acta d'avaluació final. Si per

problemes no imputables a l'interessat, l'homologació o la convalidació encara no s'ha resolt, es pot considerar prorrogada la vigència del volant i fer constar les avaluacions finals amb caràcter provisional. En cap cas no s'ha de tramitar el títol de batxillerat dels alumnes que estiguin pendents de convalidar estudis estrangers a partir dels quals s'hagi fet la inscripció condicional al batxillerat.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Per legalitzar la documentació acadèmica (certificats acadèmics o títols) en cas de trasllat a un altre país, l'alumne o els pares o tutors legals, 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 autògrafa del director o directora del centre, amb indicació del càrrec i nom complet.
- Presentar aquest certificat als serveis territorials del Departament d'Ensenyament o al Consorci d'Educació de Barcelona perquè es validi la signatura del director o directora del centre educatiu. (Si es volen legalitzar títols expedits pel Departament d'Ensenyament, també caldrà presentar-los als serveis territorials o al Consorci d'Educació de Barcelona per a la validació corresponent de signatura.)
- Enviar la documentació, amb la signatura validada, per correu certificat amb acusament de recepció al Ministeri de Justícia (per als països que han signat el Conveni de la Haia) o al Ministeri d'Afers Exteriors i Cooperació (per als països que no han signat el Conveni de la Haia).

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

També és aconsellable que l'alumne o els 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'ensenyament obligatori i postobligatori 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 ho estableix 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, els ha de matricular temporalment en el centre educatiu, amb coneixement de l'inspector o inspectora del centre, i informar-ne als serveis territorials o al Consorci d'Educació de Barcelona, sempre que l'estada d'aquests alumnes comporti l'assistència regular a les classes ordinàries més enllà d'un mes.

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

Els alumnes que estan tutelats per la DGAIA a causa de la seva situació familiar han de rebre suport tutorial addicional amb l'objectiu de detectar i acompanyar les 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 donar suport al seu procés d'escolarització i planificar procediments d'acollida que n'afavoreixin el benestar emocional i social.

3 Atenció als alumnes que pateixen malalties prolongades

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 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.

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 pateixen 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 professional responsable haurà d'elaborar el pla individualitzat de l'alumne corresponent tal com s'indica al document "Concreció i desenvolupament del currículum competencial i l'orientació educativa a l'ESO", apartat *Plans individualitzats*.

A l'espai Atenció educativa domiciliària del [Portal de centre](#) 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.

En tots aquests supòsits, el centre on l'alumne està matriculat ha de fer el seguiment de la seva evolució acadèmica i el o la professional responsable n'ha d'elaborar el pla individualitzat, tal com s'indica al document "Concreció i desenvolupament del currículum competencial i l'orientació educativa a l'ESO".

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 conviuen o el suport que aquests reben amb aquesta finalitat.

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

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

Finalment l'actuació del centre educatiu, en període lectiu, queda recollit en un [document de concreció](#) del "Protocol per a la detecció i seguiment de situacions de dificultat en l'alimentació d'infants i adolescents".

5 Atenció educativa als alumnes amb mesures judicials 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, rebran l'atenció educativa que s'imparteix a les unitats docents dels centres de justícia juvenil o dels centres de la DGAIA.

Les unitats docents d'aquests centres tenen per objectiu donar suport educatiu a l'alumne per afavorir la continuïtat del procés d'aprenentatge i la seva vinculació amb el centre educatiu d'origen.

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

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 pels marcs d'actuació de les unitats docents al Portal de centre:

- [Marc d'actuació de les unitats docents dels centres de la DGAIA](#)

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

6.1 Incorporació d'alumnes menors de 16 anys

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

- a. El director o directora del centre en què l'alumne estigui cursant ensenyaments presencials tramet al director dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, al gerent del Consorci d'Educació, la sol·licitud signada pel pare, mare o tutors legals de l'alumne, on consti el compromís de fer un seguiment de l'escolarització, acompanyada amb la documentació següent:
 - Còpia del DNI del pare, mare o tutor legal.
 - Escrit de compromís educatiu signat per la família.
 - Còpia d'un document acreditatiu de la data de naixement de l'alumne.
 - Còpia de les qualificacions obtingudes per l'alumne en l'últim curs acadèmic completat i, si la sol·licitud es presenta un cop iniciat el curs, còpia de les qualificacions parcials que l'alumne hi hagi obtingut.
 - Escrit del director o directora del centre en què valori la incorporació de l'alumne als ensenyaments a distància.
 - Informe de l'EAP, si escau.
 - Qualsevol altra documentació que, per iniciativa del director o directora o a petició dels pares o tutors legals de l'alumne, es consideri pertinent adjuntar.

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

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

6.2 Incorporació d'alumnes de 16 a 18 anys

Per accedir a l'educació a distància a l'Institut Obert de Catalunya (IOC) cal tenir almenys 18 anys d'edat, complerts l'any en 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 en edat compresa entre 16 i 18 anys que vulguin matricular-se a l'IOC han de presentar la documentació següent:

- [Sol·licitud](#) signada per l'alumne i pel pare, mare o representant legal.
- Còpia del DNI de l'alumne, pare o mare o tutor o tutora legal.
- Escrit de compromís educatiu signat 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.
 - Qualsevol altra documentació que ho justifiqui.

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 142/2008](#), de 15 de juliol, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments del batxillerat (DOGC núm. 5183, de 29.7.2008)
- [Decret 161/2009](#), de 27 d'octubre, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació secundària obligatòria per a les persones adultes (DOGC núm. 5496, de 2.11.2009)

- [Ordre de 14 de març de 1988](#), d'aplicació del que disposa el Reial decret 104/1988, de 29 de gener, sobre homologació i convalidació de títols i estudis estrangers no universitaris (BOE núm. 66, de 17.3.1988)
- [Ordre de 30 d'abril de 1996](#), per la qual s'adeqüen a la nova ordenació educativa determinats criteris en matèria d'homologació i convalidació de títols i estudis estrangers de nivells no universitaris i s'estableix el règim d'equivalències amb els corresponents espanyols (BOE núm. 112, de 8.5.1996)
- [Ordre ECD/3305/2002](#), de 16 de desembre, per la qual es modifiquen les de 14 de març de 1988 i de 30 d'abril de 1996, per a l'aplicació del que disposa el Reial decret 104/1988, de 29 de gener, sobre homologació i convalidació de títols i estudis estrangers d'educació no universitària (BOE núm. 311, de 28.12.2008)
- [Ordre ENS/154/2011](#), de 14 de juny, del procediment i els documents i requisits formals del procés d'avaluació a l'educació secundària obligatòria per a les persones adultes (DOGC núm. 5922, de 18.7.2011)
- [Resolució EDU/3699/2007](#), de 5 de desembre, per la qual s'aproven les instruccions per establir el procediment per tal que l'alumnat que pateixi malalties prolongades pugui rebre atenció educativa domiciliària per part de professorat del Departament d'Educació (DOGC núm. 5029, de 14.12.2007)
- [Resolució de 29 d'abril de 2010](#), de la Secretaria d'Estat d'Educació i Formació Professional, per la qual s'estableixen les instruccions per calcular la nota mitjana que ha de figurar en les credencials de convalidació i homologació d'estudis i títols estrangers amb el batxillerat (BOE núm. 113, de 8.5.2010)
- [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

Ús social dels centres

1 Aspectes generals

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

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

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

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

2 Ús social dels centres públics

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

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

Les activitats realitzades en l'ús social dels centres han de tenir la condició doble de no 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 seves instal·lacions, i s'han de guiar pels principis de convivència, tolerància, solidaritat i respecte.

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

3 Horari

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

L'ús social es pot autoritzar en un horari diferent de l'horari escolar, que inclou l'horari en què es desenvolupen les activitats lectives, extraescolars i complementàries (laborables fora de l'horari escolar, caps de setmana, festius, vacances, etc.). En condicions excepcionals es pot fer 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, amb la conformitat prèvia del director o directora del centre educatiu.

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

Si l'activitat s'ha de fer 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 revocació de l'autorització quan no es respectin les condicions en què va ser atorgada o no se n'aprecii l'ús social. Quan l'activitat requereix, a més, l'ús d'equipaments o material del centre, la titularitat 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 (accés, vigilància, manteniment, seguretat, neteja, etc.) i determina, si escau, una compensació econòmica per al centre per les despeses que se'n derivin.

Centres educatius públics de propietat de la Generalitat de Catalunya

Les persones físiques o jurídiques que pretenguin fer un ús social de les instal·lacions dels centres han de presentar la sol·licitud, de manera argumentada, davant el director o directora del centre educatiu. Els ens locals 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 podran ser autoritzades per resolució del director o directora del centre. En el cas d'activitats de caràcter continuat, el director o directora del centre pot subscriure convenis amb persones físiques o jurídiques sense afany de lucre. En tot cas, 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 "Conveni per a l'ús social dels centres de propietat demanial de la Generalitat de Catalunya" ofereix, als directors dels centres, una proposta que poden adaptar en funció de les necessitats i singularitats.

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

centres són els encarregats de vetllar per l'ús social de les instal·lacions i també poden fixar l'import de la compensació econòmica derivada de l'activitat que s'ha de desenvolupar, la qual ha de respondre a la finalitat de donar cobertura a tota la despesa generada, tant corrent com de reposició de material i de reparació d'instal·lacions i equipaments eventualment malmesos, d'acord amb els criteris recollits a les normes d'organització i funcionament del centre.

L'ús dels centres públics per a activitats distintes a les pròpies del funcionament escolar i de les que es corresponen amb l'ús social dels centres requereix l'aprovació del director o directora del centre, prèvia consulta al consell escolar.

5 Assegurança

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

6 Compensació econòmica

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, així com els articles [53](#) i [54](#) del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, preveuen que els centres puguin 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 aprovats pel consell escolar.

7 Normativa d'aplicació (ús social dels centres)

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