

**Resolució de 29 de juny de 2012 per la qual s'aprova el document per a l'organització i el funcionament de les escoles oficials d'idiomes, i les instruccions de recollida de dades a efectes estadístics, per al curs 2012-2013**

El desplegament de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, el del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius i el del Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent aconsellen actualitzar el contingut dels documents per a l'organització i el funcionament dels centres educatius.

Així mateix, tots els centres han de continuar incorporant mesures precises per contribuir a l'assoliment de l'objectiu de reducció a la meitat dels actuals índexs de fracàs escolar, d'acord amb el que s'estableix en el Pla de Govern 2011-2014. L'aplicació de mesures s'ha de fer en el context d'austeritat econòmica que caracteritza tots els sectors de l'activitat.

En conseqüència, sens perjudici de les normatives específiques que regulen situacions particulars, i en virtut de les atribucions que em confereix l'article 16 de la Llei 13/1989, de 14 de desembre, d'organització, procediment i règim jurídic de l'Administració de la Generalitat de Catalunya,

RESOLC:

Primer.- Aprovar el document per a l'organització i el funcionament de les escoles oficials d'idiomes per al curs 2012-2013.

Segon.- Aprovar les instruccions de recollida de dades a efectes estadístics:

- \* Instruccions de 19 de juny de 2012 per a la recollida de dades per a l'elaboració de l'estadística del curs 2012-2013 referent als centres

Tercer.- El document es pot consular a <http://educacio.gencat.cat/portaldecentre>. Els directors dels centres n'han d'informar els diferents sectors de la comunitat escolar i han de facilitar-los l'accés a les informacions que s'hi contenen.

Quart.- Per a la seva aplicació a l'àmbit de la ciutat de Barcelona, correspon al Consorci d'Educació l'adaptació i el desenvolupament del contingut del document.

Barcelona, 29 de juny de 2012

M. Jesús Mier i Albert  
Secretària general

Document per a l'organització i  
el funcionament de les escoles oficials  
d'idiomes

**Curs 2012-2013**

## **Organització i funcionament de les escoles oficials d'idiomes per al curs 2012-2013**

I. Organització general del centre.....	5
1. Programació general anual del centre.....	5
1.1. Especificitats de la programació general anual .....	5
1.2. Normalització lingüística del centre .....	6
1.3. Programacions dels diferents idiomes .....	6
2. Acció tutorial .....	7
3. Avaluació de centre .....	8
II. Organització del currículum.....	9
4. Normativa d'aplicació.....	9
5. Avaluació dels alumnes.....	9
5.1. Avaluacions de curs.....	9
5.2. Certificacions .....	10
5.3. Reclamacions motivades per les qualificacions.....	11
III. Organització del curs .....	12
6. Calendari escolar .....	12
7. Horaris .....	12
7.1. Horari del centre .....	12
7.2. Distribució horària del pla d'estudis .....	12
7.3. Distribució de grups i confecció de l'horari .....	12
8. Horari dels professors.....	14
8.1. Horari general dels professors.....	14
8.2. Compatibilitats .....	14
8.3. Reduccions de jornada .....	14
8.4. Mesures organitzatives dels horaris docents dels professors afectats per reduccions de jornada.....	15
8.5. Condicions específiques de l'horari setmanal per als funcionaris que tinguin entre 55 i 64 anys .....	15
9. Òrgans unipersonals de direcció i òrgans unipersonals de coordinació.....	16
9.1. Òrgans unipersonals de direcció .....	16
9.2. Òrgans unipersonals de coordinació .....	17
9.3. Centres d'autoaprenentatge. Coordinació .....	19
10. Personal d'administració i serveis.....	19
IV. Aspectes generals.....	21
11. Assistència dels professors .....	21
11.1. Llicències i permisos.....	21
11.2. Vacances anuals.....	21
11.3. Substitucions .....	22
11.4. Encàrrec de serveis .....	22
11.5. Registre d'absències.....	22
11.6. Supòsits d'absència i d'impuntualitat dels professors. Aplicació de la deducció proporcional d'havers .....	24
11.7. Exercici del dret de vaga.....	25
12. Aplicació de la via disciplinària .....	25
13. Cursos especials .....	26
13.1. Cursos monogràfics.....	26
13.2. Cursos de llengua instrumental .....	27
13.3. Autorització i reconeixement dels cursos especials.....	27
14. Gestió econòmica .....	28
15. Gestió acadèmica i administrativa .....	28
15.1. Programari .....	28
15.2. Procés de preinscripció i matrícula.....	28
15.3. Trasllat de l'alumne durant el curs acadèmic.....	29

15.4. Permanència en els estudis.....	29
15.5. Convocatòria addicional .....	30
15.6. Renúncies.....	30
15.7. Devolució de taxes .....	30
15.8. Alumnes amb qualificació d'apte/apta .....	31
16. Recollida de dades a efectes estadístics.....	31
17. Responsabilitat civil i assistència jurídica al personal .....	31
18. Actuacions del centre relacionades amb la convivència escolar .....	32
19. Assistència dels alumnes .....	32
20. Igualtat d'oportunitats per a nois i noies, homes i dones .....	33
21. Beques i ajuts .....	34
22. Seguretat i salut.....	34
23. Actuacions, tràmits i gestions en determinats casos d'accident o incident.....	35
23.1. Actuacions en el supòsit de possible lesió en béns o en drets de particulars (danys soferts en la seva integritat física i/o en els seus béns materials) .....	35
23.2. Actuació en situacions d'emergència vinculades a l'àmbit escolar.....	36
24. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació del servei que qüestionin l'exercici professional de personal del centre .....	37
25. Protecció de dades de caràcter personal, protecció de materials i protecció de la imatge .....	37
26. Correu electrònic XTEC dels centres educatius i dels professors .....	37
V. Formació permanent del professorat .....	38
VI. Referents normatius .....	40
D. Documents .....	43
A. Annexos .....	81
A1. Instruccions de 19 de juny de 2012 per a la recollida de dades per a l'elaboració de l'estadística del curs 2012-2013 referent als centres - Annex .....	81
M. Models .....	87

## **I. Organització general del centre**

### **1. Programació general anual del centre**

#### *1.1. Especificitats de la programació general anual*

Abans de l'inici de les classes s'ha d'elaborar la programació general anual del centre.

La programació general anual ha d'incloure, com a mínim:

- a. L'horari general del centre i l'horari setmanal dels grups i dels professors. Aquest horari ha d'incloure el nombre suficient de professors per tal d'atendre, cada hora, el servei que s'hi ha de prestar.
- b. La previsió d'actuacions de normalització lingüística del centre.
- c. La previsió d'actuacions per tal que en l'activitat del centre es fomenti la igualtat d'oportunitats en dones i homes i l'ús de llibres i materials amb il·lustracions que ajudin a evitar els comportaments i les actituds discriminatòries per raó de sexe.
- d. La previsió d'actuacions d'atenció i d'orientació als alumnes.
- e. Les activitats culturals complementàries.
- f. L'horari d'atenció als alumnes per part dels professors.
- g. El calendari de les reunions dels òrgans de govern i dels departaments.
- h. El desenvolupament de les programacions dels diferents idiomes.
- i. Altres activitats acadèmiques, com ara els cursos especials.
- j. Les innovacions prou contrastades que puguin afectar la programació de les activitats docents.
- k. Les activitats de formació permanent i de perfeccionament dels professors del centre. En aquest aspecte, el director o, per delegació seva, el càrrec directiu que s'acordi en el centre, es responsabilitzarà de la difusió d'informació sobre les activitats de formació que puguin afectar els professors del centre.

El director ha de presentar la programació general anual al consell escolar abans de la seva aplicació, per tal que aquest pugui avaluar-la i, si escau, aprovar-la, un cop el claustre ha aprovat les activitats educatives que conté. Les activitats i el calendari de reunions es podran revisar i actualitzar trimestralment. Aquestes revisions també requeriran l'aprovació del consell escolar.

Abans del 31 d'octubre el director del centre ha de tenir a disposició de la Inspecció d'Educació una còpia de la programació general anual del centre aprovada pel consell escolar.

En acabar el curs s'ha d'elaborar la memòria que sintetitzi les activitats del centre. En aquesta memòria s'ha de valorar el compliment de la programació general anual i els resultats obtinguts en l'activitat docent. El director n'haurà d'informar el consell escolar i serà un dels elements a considerar en efectuar la programació general anual i la de les activitats docents del curs següent. Un exemplar d'aquesta memòria s'ha d'arxivar al centre, a disposició de la Inspecció d'Educació.

### *1.2. Normalització lingüística del centre*

Correspon als membres de l'equip directiu, d'acord amb la seva distribució de funcions, vetllar per l'ús de la llengua i, si escau, la coordinació i l'impuls de les activitats de normalització lingüística, en totes les actuacions internes i externes del centre, en aplicació del que estableix el títol II de la [Llei d'educació](#).

### *1.3. Programacions dels diferents idiomes*

Correspon als departaments o àmbits equivalents establerts d'acord amb les normes d'organització i funcionament del centre en el marc del que disposa el [Decret 102/2010](#) l'elaboració, abans de l'inici de curs, de la programació dels ensenyaments que tenen assignats, que complementi i desplegui els currículums establerts.

La programació de cada idioma ha d'especificar:

- a. Els objectius que es pretenen assolir i la seva temporització, per cursos.
- b. L'ordenació i la temporització dels continguts.
- c. La metodologia i les situacions de treball que cal utilitzar (individual i en grup).
- d. El procediment d'avaluació que cal seguir.

A l'inici de curs, el centre ha d'informar els alumnes de les programacions i, en particular, dels objectius, els continguts i els criteris d'avaluació, i fer-ho públic a la pàgina web del centre per a que l'alumne ho pugui consultar al llarg del curs.

Els departaments o àmbits de coordinació que els substitueixin en les seves funcions d'acord amb les normes d'organització i funcionament del centre dediquen, com a mínim, el temps equivalent a una hora setmanal a reunions regulars de treball, amb la participació dels professors del mateix curs o nivell, per tal de:

- Estudiar el desenvolupament de la programació en els diferents grups i cursos.

- Consensuar i concretar els criteris d'avaluació, d'acord amb els objectius del currículum fixat, i preparar conjuntament el material necessari (exercicis orals i escrits, proves objectives, pautes de correcció, documents d'observació sistemàtica de l'alumne, i similars).
- Analitzar els resultats que s'obtenen, per tal d'introduir en la programació les modificacions que es considerin convenients.

Aquestes reunions han de constar en l'horari dels professors i s'ha d'estendre acta dels acords que s'hi prenguin.

## **2. Acció tutorial**

L'acció tutorial, lligada a la condició de professor, inclou un conjunt d'actuacions adreçades a afavorir l'ajustament de les activitats docents a les diverses necessitats dels alumnes. Per tant, l'acció tutorial compromet l'actuació de tots els professors del centre i en requereix treball en equip, d'acord amb una programació i en els termes previstos en els articles 15, 38 i 39 del [Decret 102/2010](#), d'autonomia dels centres educatius (DOGC núm. 5686, de 5.8.2010).

Els equips de professors han de decidir i programar els aspectes de treball prioritari per a cada nivell: tècniques d'estudi aplicades, criteris d'avaluació i formes d'atenció als alumnes.

El professor ha de:

- Conèixer la situació de cada alumne per tal de facilitar el procés d'aprenentatge.
- Fer un seguiment individualitzat de l'alumne utilitzant diversos procediments.
- Ajudar i orientar els alumnes en la planificació i la realització de les seves tasques.
- Informar els alumnes, especialment els de primer curs, sobre el funcionament del centre, i mantenir-los informats durant tot el curs.
- Atendre els alumnes d'acord amb l'horari destinat a l'efecte que consta en la declaració personal de l'horari de treball, sens perjudici d'adaptar aquest horari en els casos en què sigui aconsellable.
- Controlar l'assistència dels alumnes.

### **3. Avaluació de centre**

En aplicació de l'article 55.2 i següents del [Decret 102/2010](#), d'autonomia dels centres educatius, les escoles oficials d'idiomes han de dur a terme activitats relatives al seu projecte d'avaluació interna, que se centraran especialment en l'anàlisi dels resultats de les proves de certificació a fi d'emprendre accions de millora del procés d'ensenyament i aprenentatge. A més, han de fer les corresponents activitats d'avaluació interna en l'àmbit de la gestió i de l'organització.



## **II. Organització del currículum**

### **4. Normativa d'aplicació**

L'organització dels ensenyaments a les escoles oficials d'idiomes es farà d'acord amb el [Decret 4/2009](#), de 13 de gener, pel qual s'estableix l'ordenació i el currículum dels ensenyaments d'idiomes de règim especial (DOGC núm. 5297, de 15.1.2009).

### **5. Avaluació dels alumnes**

#### *5.1. Avaluacions de curs*

L'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes oficials de la modalitat presencial serà contínua i sistemàtica, globalitzada, integradora i personalitzada, a fi de valorar el progrés dels alumnes i contrastar els objectius establerts amb els resultats que s'obtenen.

Aquesta avaluació, que pot tenir tres fases diferenciades —inicial, formativa i sumativa—, ha de permetre al professor orientar i ajudar en l'aprenentatge dels alumnes i la seva autoavaluació, així com orientar i adequar la docència.

A l'inici del curs escolar, l'escola, des dels àmbits que consideri pertinents, i també el professor de cada grup informaran els alumnes sobre els objectius a assolir a final de curs i els criteris i els instruments que s'utilitzaran per avaluar-los. Al llarg del curs els alumnes hauran d'estar informats sobre el seu progrés i els professors han d'afavorir i facilitar aquesta comunicació.

L'escola pot elaborar proves finals per fer en convocatòria única al final del curs. Els resultats d'aquestes proves finals, conjuntament amb els resultats obtinguts en el procés d'avaluació contínua, serviran per determinar la qualificació final del curs.

Tots els documents oficials de l'avaluació s'han de conservar en el centre a disposició de la Inspecció d'Educació per a possibles comprovacions. També, amb aquesta finalitat, cal tenir en el centre el material que hagi contribuït decisivament a atorgar una qualificació, fins a la següent convocatòria de les mateixes característiques.

L'escola establirà els procediments adients a fi d'assegurar que en els diversos àmbits (departaments, o altres que escaigui, i claustre) es tingui coneixement dels resultats acadèmics dels alumnes, s'estudiïn aquests resultats i es prenguin, quan escaigui, les decisions pertinents per tal de revisar programacions, metodologies, aspectes organitzatius i qualsevol altre aspecte de la docència que siguin pertinents amb l'objectiu de millorar els aprenentatges.

## 5.2. Certificacions

Per a l'obtenció dels certificats de nivell intermedi i de nivell avançat cal superar una prova segons el que estableix l'[Ordre EDU/34/2009](#), de 30 de gener, per la qual s'organitzen les proves específiques de certificació dels nivells intermedi i avançat dels ensenyaments d'idiomes de règim especial que s'imparteixen a les escoles oficials d'idiomes (DOGC núm. 5318, de 13.2.2009).

Per a l'administració i la qualificació de les proves per obtenir els certificats s'hauran de seguir les pautes especificades en l'Ordre esmentada.

Els alumnes d'alemany, anglès, català per a no catalanoparlants, espanyol per a estrangers, francès, italià, rus i àrab faran les proves que elabori el Departament d'Ensenyament. Els alumnes de la resta d'idiomes faran les proves que elaboraran les escoles mateixes.

En els cursos de certificat, la funció primordial de l'avaluació contínua serà donar informació tant a professors com a alumnes sobre l'assoliment de les capacitats que també s'avaluaran en les proves de certificació. Pel que fa als alumnes oficials, i en el cas que la puntuació obtinguda en les proves de certificació sigui inferior a l'establerta en la normativa perquè siguin declarats aptes, el professor podrà considerar-los aptes si la informació recollida sistemàticament al llarg del curs ho indica clarament, d'acord amb els límits i criteris que s'estableixin en les sessions d'unificació de criteris.

La Direcció General de Formació Professional Inicial i Ensenyaments de Règim Especial emet, cada any, instruccions sobre la matriculació i distribució dels candidats lliures per a les proves de certificació i fixa tant el nombre de convocatòries i el seu calendari com les dates de les sessions d'unificació de criteris.

Les proves de certificació de nivell intermedi d'anglès s'administraran també als alumnes matriculats en el curs a distància "That's English!", com a prova única i obligatòria del mòdul 9 d'aquest curs. El calendari de les proves orals s'adaptarà a les necessitats de cada centre i al nombre de candidats. Cada centre farà, segons les seves disponibilitats, convocatòria de matí i/o tarda. Els responsables de l'administració i correcció de les proves seran els tutors de "That's English!".

El Departament d'Ensenyament resol sobre les adaptacions que calgui fer per a aquells candidats que, per dificultats específiques acreditades documentalment, requereixen unes condicions especials per fer les proves. Aquests candidats ho hauran de sol·licitar prèviament i hauran d'acompanyar la sol·licitud amb la justificació documental corresponent.

### *5.3. Reclamacions motivades per les qualificacions*

#### *Reclamacions per qualificacions obtingudes al llarg del curs*

Les reclamacions respecte a les qualificacions obtingudes al llarg del curs, si no es resolen directament entre el professor i l'alumne afectats, es traslladaran al departament corresponent per tal que s'estudiïn. En tot cas, la resolució definitiva correspondrà al professor. L'existència de la reclamació i la resolució adoptada es faran constar en el llibre d'actes del departament o àmbit de coordinació equivalent.

#### *Reclamacions per qualificacions finals i per qualificacions de les proves lliures*

Les reclamacions respecte a les qualificacions finals i a les qualificacions de les proves lliures es resoldran d'acord amb el procediment previst en l'article 14 de l'[Ordre EDU/34/2009](#), de 30 de gener (DOGC núm. 5318, de 13.2.2009).

### III. Organització del curs

#### 6. Calendari escolar

Les escoles oficials d'idiomes han d'atendir-se al calendari escolar per al curs 2012-2013, aprovat amb caràcter general per a l'ensenyament no universitari per l'[Ordre ENS/151/2012](#), de 5 de juny, per la qual s'estableix el calendari escolar del curs 2012-2013 per als centres educatius no universitaris de Catalunya (DOGC núm. 6141, de 14.6.2012).

#### 7. Horaris

##### 7.1. Horari del centre

Abans del dia d'inici de les classes el consell escolar de cada centre ha d'haver aprovat el seu marc horari general, per al qual es tindran en compte les indicacions següents:

- Cada grup d'alumnes de règim ordinari tindrà un mínim de quatre hores setmanals de classe en dies diferents, durant el curs acadèmic.
- Cada grup d'alumnes de règim intensiu tindrà l'horari equivalent a l'anterior concentrat en la meitat del curs acadèmic que escaigui.
- La distribució de l'horari es mantindrà dins els límits compresos entre les 8 i les 22 hores. Les sessions de classe seran de 60 o 120 minuts, en els quals s'inclou el canvi de classe. Per criteris didàctics podrien programar-se sessions de durada diferent sempre que el nombre total d'hores per curs i per idioma no variés.

Els horaris d'obertura del centre i els horaris del personal docent i no docent s'ajustaran a l'activitat acadèmica.

##### 7.2. Distribució horària del pla d'estudis

L'aplicació del pla d'estudis ha d'atendir-se al que determina el [Decret 4/2009](#), de 13 de gener, pel qual s'estableix l'ordenació i el currículum dels ensenyaments d'idiomes de règim especial (DOGC núm. 5297, de 15.1.2009).

La durada mínima dels ensenyaments per a cada curs és de 130 hores lectives, i s'incrementarà d'acord amb el que permeti el calendari del curs fixat amb caràcter general. Els períodes d'exàmens finals s'exclouen del còmput total d'hores d'ensenyaments.

##### 7.3. Distribució de grups i confecció de l'horari

Cada centre ha de matricular els alumnes, formar els grups i confeccionar els horaris d'acord amb el nombre de grups (per llengües i nivells) que els hagi estat autoritzat.

Les bandes horàries s'han de confeccionar a partir de la demanda dels usuaris, prioritzant els recursos en les franges de màxima afluència.

La formació de nous grups es farà només quan es comptabilitzin més de 30 alumnes per cada grup.

A l'horari general del centre s'hi ha d'assegurar l'atenció al públic pels membres de l'equip directiu. Durant tot l'horari que el centre estigui obert hi ha d'haver un càrrec directiu present. En casos especials es pot delegar aquesta presència en un òrgan unipersonal de coordinació.

En tots aquells centres en els quals la dotació de recursos humans i espais ho permeti, quan sigui necessari s'incrementarà l'oferta de grups com a conseqüència de l'aplicació de la vintena hora, optimitzant al màxim aquests recursos, sens perjudici del [Decret 4/2009](#), de 13 de gener, pel qual s'estableix l'ordenació i el currículum dels ensenyaments d'idiomes de règim especial (DOGC núm. 5297, de 15.1.2009).

Correspon al claustre de professors aprovar els criteris que s'han de seguir en l'elaboració dels horaris dels grups d'alumnes i dels professors, dins el marc de les normes d'organització i funcionament de l'escola, i d'aquest document. Podrà delegar-ho a una junta acadèmica formada pel cap d'estudis i pels caps de departament, o composició equivalent. Correspon als departaments o àmbits de coordinació equivalents en què s'agrupin els docents del mateix idioma fer la distribució de grups assignats entre els seus membres, vetllant perquè s'asseguri la coordinació de tots els nivells.

L'elaboració de l'horari és responsabilitat de l'equip directiu, en els termes establerts en les normes d'organització i funcionament del centre.

En elaborar els horaris dels professors s'han de tenir en compte tant les hores de classe com la resta (fins a 28 hores setmanals) d'horari fix, les quals quedaran degudament especificades en la declaració horària inclosa en el pla anual del centre.

En establir les hores fixes setmanals, en l'horari de cada professor s'ha de tenir en compte la previsió d'un mínim setmanal coincident per a tots els professors de cada nivell d'un mateix departament o àmbit de coordinació equivalent, per a les reunions que escaigui. També es fixaran les hores de dedicació i permanència en el centre de cada professor i s'assignaran hores a l'atenció als alumnes.

En les seves normes d'organització i funcionament els centres poden preveure una compensació horària, en horari que no suposi reducció lectiva, per als professors que siguin membres electes del consell escolar, en compensació per l'assistència a les seves reunions.

Un cop confeccionat l'horari, el director l'ha d'aprovar i l'ha de fer distribuir als professors. En la primera sessió de claustre ha d'informar com s'han seguit, en la seva elaboració, els criteris prèviament establerts.

Els horaris dels professors, els horaris dels grups d'alumnes i la resta d'informació horària significativa formen part de la programació general anual i, per tant, el director n'ha de preveure els mecanismes de difusió i publicitat suficients.

## **8. Horari dels professors**

### *8.1. Horari general dels professors*

La jornada laboral ordinària dels professors és de 37 hores i 30 minuts setmanals, que es distribuirà de la manera següent:

- 20 hores lectives, distribuïdes en cinc dies, que es destinen a la docència directa a l'alumne (docència directa a grups classe, cursos monogràfics, tallers específics presencials, semipresencials o telemàtics, atenció a la diversitat, tutoria individual i en grup) i a activitats directives i de coordinació amb les dedicacions previstes per a l'exercici d'aquestes funcions. Aquestes 20 hores es podran prendre com a mitjana quan el centre no faci una distribució horària uniforme al llarg del curs escolar a causa de variacions trimestrals.
- 8 hores d'activitats complementàries d'horari fix: guàrdies i altres vigilàncies, reunions setmanals de departament o seminari, coordinacions de nivell, manteniment d'aules d'autoaprenentatge o específiques, organització i execució de les accions que ofereix el centre en el marc de determinats programes.
- 2 hores d'activitats complementàries de presència al centre educatiu no sotmeses a horari fix (reunions d'avaluació, de claustre i de consell escolar, reunions de coordinació amb altres centres, reunions amb professionals i entitats externes, activitats de reforç i de tutoria i altres encàrrecs que, en el marc de les seves funcions, li faci el director del centre).
- 7 hores i 30 minuts de preparació de classes, correcció d'activitats, assistència a cursos i activitats de formació, etc., que no s'han de fer necessàriament al centre.

### *8.2. Compatibilitats*

Per exercir una altra activitat remunerada cal obtenir prèviament l'autorització de compatibilitat corresponent, d'acord amb el que estableix la [Llei 21/1987](#), de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.

### *8.3. Reduccions de jornada*

El personal docent pot sol·licitar reducció de jornada pels motius i situacions que es detallen en el document "Supòsits en què els funcionaris docents poden demanar una reducció de jornada". Aquestes reduccions de jornada són

incompatibles amb el desenvolupament de qualsevol activitat econòmica, retribuïda o no, durant la jornada objecte de la reducció.

Així mateix, els funcionaris docents no universitaris poden sol·licitar una reducció de la meitat de la jornada per interès particular amb la deducció proporcional de retribucions, d'acord amb el que disposen el [Decret 223/2002](#), de 23 de juliol (DOGC núm. 3715, de 6.9.2002), i la [Resolució ENS/749/2012](#), de 17 d'abril (DOGC núm. 6116, de 26.4.2012), sobre el procediment de reducció de jornada per al personal funcionari docent per al curs 2012-2013.

#### *8.4. Mesures organitzatives dels horaris docents dels professors afectats per reduccions de jornada*

Per tal de fer compatible el dret dels funcionaris docents a les reduccions de jornada amb les exigències organitzatives de cada centre, derivades del dret a l'educació de l'alumne, i amb l'objectiu de planificar-ne adequadament el funcionament i garantir la continuïtat pedagògica dels alumnes, cal minimitzar l'impacte de les reduccions de jornada en la prestació correcta del servei docent. Amb aquests efectes, s'han de seguir les instruccions següents:

1. L'horari setmanal de dedicació al centre dels professors que tinguin concedida una reducció de jornada ha d'incloure activitats lectives i complementàries setmanals proporcionalment a la jornada laboral. Qui s'aculli a una reducció de jornada haurà d'assistir a totes les reunions de claustre, de coordinació de cicle o d'àrea, d'avaluacions i d'altres que siguin preceptives i degudament convocades.
2. A sol·licitud de la persona interessada, la seva dedicació en el centre podrà distribuir-se en 3, 4 o 5 dies, quan ho permeti l'organització horària del centre. Així mateix, es concedirà als funcionaris la part de la jornada que convingui als seus interessos personals quan sigui compatible amb les necessitats del servei i en funció del nombre de jornades concedides i dels substituïts nomenats per cobrir-les.

Vegeu la [Resolució ENS/749/2012](#), de 17 d'abril (DOGC núm. 6116, de 26.4.2012), sobre el procediment de reducció de jornada per al personal funcionari docent per al curs 2012-2013.

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

Els funcionaris docents que tinguin entre 55 i 58 anys poden sol·licitar una reducció de dues hores d'activitats complementàries setmanals de presència al centre. La reducció afecta les dues hores d'activitats complementàries setmanals de presència al centre no sotmeses a horari fix. Atès que el personal que s'aculli a aquesta reducció no tindrà hores assignades per aquest concepte, la setmana en què es convoqui reunió d'avaluació, reunió de claustre o reunió de consell escolar, aquestes hores, amb un màxim de dues per setmana, es compensaran amb el mateix nombre d'hores de l'horari per activitats complementàries de presència al centre sotmeses a horari fix.

Els funcionaris docents que tinguin entre 59 i 64 anys poden sol·licitar una reducció de dues hores de la jornada lectiva setmanal.

Les activitats setmanals assignades en substitució de les dues hores de reducció lectiva o complementària s'incorporen a l'horari setmanal que no s'ha de fer necessàriament al centre, que passarà a ser de 9 hores i 30 minuts d'activitats.

Vegeu la [Resolució ENS/864/2012](#), de 8 de maig, sobre el procediment de sol·licituds de reducció de dues hores d'activitats complementàries setmanals de presència al centre per al personal funcionari docent que tingui entre 55 i 58 anys i de reducció de dues hores lectives setmanals per al personal funcionari docent que tingui entre 59 i 64 anys per al curs 2012-2013, i les condicions específiques de l'horari setmanal d'aquest personal (DOGC núm. 6127, de 14.5.2012).

## 9. Òrgans unipersonals de direcció i òrgans unipersonals de coordinació

### 9.1. Òrgans unipersonals de direcció

#### *Criteri general*

En el marc normatiu vigent, i mentre no s'adopti l'acord de Govern a què fa referència la disposició transitòria setena del [Decret 102/2010](#), de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, els òrgans unipersonals de direcció són: director, cap d'estudis, secretari i els òrgans unipersonals de direcció addicionals que correspongui segons que s'indica més avall. Excepcionalment, les escoles que tenen fins a 20 grups d'alumnes disposen només de director i secretari i, en aquest cas, un dels dos càrrecs assumeix la funció de cap d'estudis, en aplicació de l'article 30.2 del Decret esmentat.

El màxim d'òrgans unipersonals de direcció (inclosos els òrgans unipersonals de direcció addicionals en el seu cas) en cada escola es determina d'acord amb el nombre de grups del centre i es revisa curs a curs d'acord amb el quadre següent:

Grups de l'escola	Òrgans unipersonals de direcció	Total reducció de grups per a òrgans unipersonals de direcció
fins a 10	2	4
d'11 a 20	2	4
de 21 a 40	3	5
de 41 a 60	4	7
de 61 a 80	5	8
de 81 a 100	5	9
de 101 a 200	5	10
de 201 a 300	8	18
més de 300	8	20



## *Jornada dels membres dels equips directius*

L'apartat 4 de l'Acord de la Mesa sectorial de personal docent no universitari en l'àmbit de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, de 17 de novembre de 2005, aprovat per Acord de Govern de 22 de novembre de 2005 i fet públic per la [Resolució TRI/874/2006](#), de 7 de febrer (DOGC núm. 4608, de 5.4.2006), estableix que tots els membres dels equips directius (òrgans unipersonals de direcció) hauran de fer 35 hores setmanals de dedicació al centre, les quals inclouen reunions i gestions que es facin fora del centre. Aquesta dedicació especial no caldrà que s'especifiqui en horari fix, sinó que es farà constar de manera global en la dedicació horària individual.

### *9.2. Òrgans unipersonals de coordinació*

#### *Aspectes generals*

La determinació dels àmbits de coordinació del centre i del nombre, funcions i denominació dels òrgans unipersonals de coordinació del centre correspon al mateix centre, en els termes establerts a l'article 41 del [Decret 102/2010](#), d'autonomia dels centres educatius.

Tot i això, amb caràcter provisional i fins que s'adopti l'acord de Govern previst a la disposició transitòria setena de l'esmentat Decret, per al curs 2012-2013 s'aplicaran els mateixos criteris que en el curs 2011-2012 pel que fa a la determinació del nombre d'òrgans unipersonals de coordinació.

Per exercir les funcions atribuïdes als òrgans unipersonals de coordinació es nomenen professors funcionaris de carrera, en servei actiu i amb destinació al centre. Si cap d'ells no hi opta i se'n té constància expressa, pot nomenar-se qualsevol altre professor que imparteixi ensenyaments en el centre durant el curs escolar.

En el document "Criteris per a la coordinació en els centres" es relacionen els criteris vigents fins al moment de la implementació del Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius, que regeixen l'assignació de responsabilitats per aquest concepte, que poden utilitzar els centres amb caràcter orientatiu en aquest àmbit de la seva organització mentre no adoptin les decisions que els corresponen.

#### *Assignació horària per òrgans unipersonals de coordinació a les plantilles*

Mentre no s'adopti l'acord de Govern a què fa referència la disposició transitòria setena del Decret 102/2010, en el còmput de plantilles de les escoles oficials d'idiomes s'assigna un nombre d'hores lectives a la setmana per atendre les tasques de coordinació (mesurades en múltiples enters de les hores lectives que corresponen a un curs anual d'un grup d'alumnes en qualsevol idioma), que la direcció del centre assignarà als òrgans unipersonals de coordinació en la quantia que les normes d'organització i funcionament del centre estableixin, proporcional a les responsabilitats assignades, tot tenint en compte les disponibilitats de la plantilla de professors, i l'assignació per centres següent:

<b>Grups de l'escola</b>	<b>Total reducció de grups per a òrgans unipersonals de coordinació</b>
fins a 10	2
d'11 a 20	3
de 21 a 40	5
de 41 a 60	6
de 61 a 80	8
de 81 a 100	10
de 101 a 200	12
de 201 a 300	20
més de 300	25

### *Complements retributius*

Mentre no es desplegui reglamentàriament l'article 136 de la [Llei d'educació](#) en matèria de retribucions complementàries dels funcionaris docents, els òrgans unipersonals de coordinació percebran el corresponent complement previst a les taules retributives vigents.

### *Marges per al nomenament d'òrgans unipersonals de coordinació*

Mentre no s'adopti l'acord de Govern a què fa referència la disposició transitòria setena del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, en el còmput de plantilles dels centres educatius les direccions de les escoles oficials d'idiomes poden nomenar els següents òrgans unipersonals de coordinació:

- Un cap de departament per cada idioma.
- Un cap de departament adjunt per cada 5 professors d'un idioma amb un mínim de 15 grups assignats, fins a un màxim de 5 caps de departament adjunts en aquell idioma.

A més, es poden designar els òrgans unipersonals de coordinació següents (o altres d'equivalents):

- Coordinador d'informàtica.
- Coordinador lingüístic.
- Coordinador de prevenció de riscos laborals.
- Coordinador de qualitat, que s'ha de designar només en els centres autoritzats per la Direcció General de Formació Professional Inicial i Ensenyaments de Règim Especial, per desenvolupar el projecte de qualitat i millora contínua, amb la funció de col·laborar amb el director del

centre en l'elaboració i el manteniment del sistema de gestió de la qualitat del centre.

### *Autonomia organitzativa de les escoles oficials d'idiomes (òrgans unipersonals de coordinació)*

Les escoles que hagin pres decisions en matèria d'organització en el marc de les disposicions transitòries primera.2 i segona.1 del Decret 102/2010, poden adaptar-hi les funcions i la denominació dels òrgans unipersonals de coordinació que els corresponen d'acord amb aquest apartat 9.2, respectant, en tot cas, l'obligació que té el centre de designar un coordinador de prevenció de riscos laborals. (Vegeu el document "Criteris per a la coordinació en els centres".)

### *9.3. Centres d'autoaprenentatge. Coordinació*

D'acord amb el que estableix la circular de la DGOIE de 8 de gener de 1996, els centres d'autoaprenentatge són un servei complementari destinat als alumnes de l'escola i obert també a usuaris externs.

En les escoles oficials d'idiomes on hi hagi autoritzat un centre d'autoaprenentatge, el director en pot designar un coordinador per desenvolupar les funcions prescrites a la circular esmentada. Se li comptaran fins a dos grups de reducció per al desenvolupament d'aquestes funcions.

## **10. Personal d'administració i serveis**

És personal d'administració i serveis de cada centre:

- el personal auxiliar d'administració (o, excepcionalment, personal administratiu)
- el personal subaltern

En el document "Qüestions relatives al personal d'administració i serveis i als professionals d'atenció educativa i de suport a la docència del Departament d'Ensenyament" s'expliciten, per a cadascun dels tipus de personal i col·lectius que poden prestar serveis en els centres, els aspectes específics referits a les funcions i la jornada i horari del personal. Així mateix, s'hi fan constar altres aspectes comuns a tot aquest personal referents a:

- Vacances
- Permisos i llicències
- Comunicats (baixes i altes mèdiques i altres incidències)
- Formació del personal
- Serveis extraordinaris

- Control horari. Deducció proporcional de retribucions. Aplicació de la via disciplinària en els supòsits d'absència i impuntualitat no justificats.
- Exercici del dret de vaga
- Participació en els centres educatius i llars d'infants

## **IV. Aspectes generals**

### **11. Assistència dels professors**

L'equip directiu de cada centre ha d'assegurar-se que el centre disposa d'un sistema de control d'assistència i de puntualitat dels mestres i altre personal del centre dependent del Departament d'Ensenyament. 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.

Els mestres estan obligats a complir l'horari establert a l'apartat 8.1 i el calendari d'activitats establert en la programació general anual del centre. També estan obligats 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 per la direcció.

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

#### *11.1. Llicències i permisos*

En el document "Llicències i permisos del personal docent" s'especifiquen els continguts rellevants, en matèria de llicències i permisos, de les normes que els regulen, així com els aspectes de procediment que són associats a la seva petició i concessió. Per altra banda, els permisos de fins a sis dies l'any previstos en el segon apartat de l'article 96 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, i els dies de lliure disposició establerts a la [Llei 7/2007](#), de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic (BOE núm. 89, de 13.4.2007), dels funcionaris docents, es consideren inclosos en els períodes de vacances escolars intercalats en el curs en els quals no s'exigeix la seva presència al centre, ja que durant el període lectiu no es pot garantir que "la mateixa unitat orgànica on es presten els serveis assumirà sense dany per a terceres persones o per a la mateixa organització les tasques del funcionari o funcionària al qual es concedeix el permís", condició a la qual la Llei subordina la concessió del permís.

#### *11.2. Vacances anuals*

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

### 11.3. Substitucions

Amb caràcter general, es nomenarà personal substitut quan hagin transcorregut deu dies lectius des de l'inici de la situació que justifica el nomenament, per tal de donar compliment al [Reial decret llei 14/2012](#), de 20 d'abril, de mesures urgents de racionalització de la despesa pública en l'àmbit educatiu (BOE núm. 26, de 21.4.2012). Durant el període de deu dies lectius anterior al nomenament del substitut els alumnes hauran de ser atesos amb els recursos propis del centre.

A l'inici de curs, el Departament d'Ensenyament dictarà unes instruccions per al desplegament d'aquest apartat, i que habilitaran els directors dels centres per assignar als substituïts la dedicació horària corresponent.

### 11.4. Encàrrec de serveis

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

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

Els encàrrecs de serveis s'han de comunicar al claustre i quedar registrats en el centre, 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.

### 11.5. Registre d'absències

Els directors dels centres han de registrar les absències 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 segons la classificació següent:

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

El director del centre ha d'arxivar i tenir a disposició de les persones afectades, de la Inspecció d'Educació i del consell escolar la documentació interna emprada per fer el control d'absències i els justificants presentats. Tanmateix, en cap cas no podran conservar-se els justificants documentals que continguin dades sobre la salut de les persones (dades sobre diagnòstic, proves mèdiques realitzades...), els quals s'hauran de retornar a les persones interessades. En cas que no es conservi cap documentació que justifiqui l'absència, caldrà

deixar constància a l'apartat *Observacions* que l'absència ha estat correctament justificada mitjançant documentació adequada i suficient.

En cas d'absència *injustificada*, caldrà registrar-la a l'aplicació informàtica i seguir el procediment especificat a l'apartat "Supòsits d'absència i d'impuntualitat dels professors. Aplicació de la deducció proporcional d'havers".

Es recorda que les baixes per malaltia o IT (*absència per motius de salut de durada superior a un dia*) no han de ser registrades a l'aplicació informàtica, ja que el control i seguiment d'aquestes llicències correspon als serveis territorials o al Consorci d'Educació de Barcelona. En aquests casos caldrà que el director del centre segueixi les instruccions específiques que es detallen a continuació.

- Justificació d'absències

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

Les absències produïdes per motius de salut durant la jornada de treball o abans del seu inici amb una durada màxima d'un dia s'acreditaran documentalment mitjançant justificació de presència o document acreditatiu d'atenció mèdica, en el qual ha 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 podran ésser acreditades mitjançant declaració responsable de la persona interessada, de conformitat amb el model "Declaració responsable justificativa d'absència per motius de salut o d'assistència a consulta mèdica".

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

- Absències per assistència a consulta mèdica

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

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

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

#### —Absències justificades

Com a absència justificada els directors dels centres registraran tots els permisos que són competència del director i que estan detallats al document "Licències i permisos del personal docent". Per a la seva justificació se seguiran els criteris que s'especifiquen en el document esmentat. Es podran registrar també com a justificades les absències provocades per causes de força major, que hauran de correspondre a fets o situacions que per la seva naturalesa no s'hagin pogut preveure ni evitar.

#### —Absències per encàrrec de serveis

Les absències per encàrrec de serveis estan justificades quan en la seva concessió s'ha seguit el procediment establert a l'apartat d'aquest document d'organització i funcionament que hi fa referència.

#### —Absències per motius de formació

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

#### —Absències per motius de salut de durada superior a un dia (Baixa per malaltia o IT)

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

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

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

#### *11.6. Supòsits d'absència i d'impuntualitat dels professors. Aplicació de la deducció proporcional d'havers*

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



Transcorregut el termini de 5 dies, la direcció del centre modificarà a "justificada" la qualificació de l'absència o en confirmarà el caràcter d'"injustificada", segons correspongui, a l'aplicació informàtica. En aquest segon cas, obtindrà de la mateixa aplicació la resolució, que com a director/a haurà de signar i notificar a la persona afectada, sobre la deducció d'havers que se li aplicarà, amb caràcter no sancionador (article 30.1 de la [Llei 7/2007](#), de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic).

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

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

Aquesta deducció proporcional 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".

### *11.7. Exercici del dret de vaga*

En cas de vaga i un cop finalitzada, el director ha de fer servir l'aplicació telemàtica d'introducció i gestió de la informació de la vaga. Amb aquesta aplicació ha de confeccionar la relació d'incidències derivades de l'exercici del dret de vaga per part del personal, donar-la a conèixer individualment, amb acusament de recepció, a les persones interessades (model "Comunicació de falta d'assistència per haver exercit el dret de vaga") i donar-los un termini de cinc dies hàbils per presentar al·legacions. Transcorregut aquest termini, ha de trametre telemàticament la relació del personal que ha exercit el dret de vaga per tal que es pugui fer la corresponent deducció automàtica de retribucions en la nòmina, i arxivar al centre els comunicats lliurats i les al·legacions rebudes.

Les absències per exercici del dret de vaga comporten la deducció dels havers que correspongui, però en cap cas generen responsabilitats disciplinàries.

## **12. Aplicació de la via disciplinària**

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

### *A. Personal amb vinculació administrativa*

Per a aquells fets que podrien ser qualificats de presumptes faltes lleus, serà d'aplicació el procediment sumari que el Departament ha adaptat al context dels centres educatius públics per l'[Ordre EDU/521/2010](#), de 2 de novembre (DOGC núm. 5756 de 16.11.2010).

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

### *B. Professorat de religió i altres docents amb vinculació laboral*

En aquest cas s'estarà al que es preveu per al personal laboral en el document "Qüestions relatives al personal d'administració i serveis i als professionals d'atenció educativa i de suport a la docència del Departament d'Ensenyament".

D'altra banda, cal tenir en compte, respecte als supòsits d'absència, retards i impuntualitats no justificades dels professors amb vinculació administrativa, que una vegada efectuada la tramitació de la retenció proporcional d'havers sense caràcter sancionador, si el director del centre constata que es donen, al mateix temps, circumstàncies que són objecte de la via disciplinària, se seguirà el procediment per a faltes lleus, greus o molt greus establert anteriorment.

Tanmateix, cal recordar que la sanció de descompte d'havers prevista a l'article 9, apartat h, i a l'article 13 del Reglament de règim disciplinari de la funció pública de l'Administració de la Generalitat, aprovat pel Decret 243/1995, de 27 de juny, ha estat derogada per la [Llei 5/2012](#), de 20 de març, de mesures fiscals, financeres i administratives i de creació de l'impost sobre les estades en establiments turístics (DOGC núm. 6094, de 23.3.2012).

## **13. Cursos especials**

D'acord amb la disposició addicional primera del [Decret 4/2009](#), de 13 de gener (DOGC núm. 5297, de 15.1.2009), i segons el que determini el Departament d'Ensenyament, les escoles oficials d'idiomes poden impartir cursos especials per al perfeccionament de competències en idiomes.

Els cursos especials poden ser monogràfics o de llengua instrumental.

### *13.1. Cursos monogràfics*

Es consideren cursos monogràfics els cursos de llengua d'especialitat (negocis, llenguatge jurídic, mèdic, etc.), d'aprofundiment en el coneixement de la realitat sociocultural dels països on es parla la llengua objecte d'estudi (literatura, història, civilització, costums, institucions, etc.), o bé de treball d'actualització lingüística o de treball específic per destreses.

Aquests cursos tenen com a destinatari qualsevol persona que acrediti tenir un nivell igual o superior al cinquè curs de les EOI, tret dels de llengua d'especialitat, que es poden adreçar, sempre que la proposta ho justifiqui, a persones que acreditin tenir un nivell igual o superior al nivell intermedi de les EOI. Aquests cursos es poden impartir al llarg de l'any o bé a l'estiu, amb una durada mínima de 30 hores i màxima de 45 hores.

### *13.2. Cursos de llengua instrumental*

Les escoles oficials d'idiomes poden organitzar cursos de llengua instrumental (d'actualització i especialització) a l'estiu o bé durant l'any, amb una durada mínima de 30 hores i màxima de 90 hores, d'entre els idiomes impartits a l'escola que els organitzi.

En el cas que la demanda social així ho requereixi, es podran organitzar cursos d'un idioma no implantat de manera oficial en una determinada escola; aquests cursos s'organitzaran sempre que la demanda no pugui ser assumida per una EOI de la zona que imparteixi l'idioma de manera oficial. La durada mínima d'aquests cursos serà de 30 hores, i la màxima, de 90 hores.

El referent pel que fa als objectius i als continguts dels cursos de llengua instrumental és el [Decret 4/2009](#), de 13 de gener, pel qual s'estableix l'ordenació i el currículum dels ensenyaments d'idiomes de règim especial (DOGC núm. 5297, de 15.1.2009).

### *13.3. Autorització i reconeixement dels cursos especials*

Els cursos especials (cursos monogràfics i cursos de llengua instrumental) han de ser analitzats i informats per l'àmbit de coordinació que estableixi el centre, i aprovats pel consell escolar, i han de ser autoritzats, previ informe de la Inspecció d'Educació, per la direcció dels serveis territorials corresponents (a la ciutat de Barcelona, per l'òrgan competent del Consorci d'Educació). La seva aprovació i posterior autorització ha de prendre en consideració l'adequació dels continguts d'aquests cursos a les necessitats del context en el qual s'ubica l'EOI corresponent. En el cas dels cursos d'idiomes no implantats a l'escola, caldrà presentar als serveis territorials o al Consorci d'Educació de Barcelona un informe del director del centre justificatiu de la necessitat del curs i de l'adequació de la proposta, avalat per professors especialistes en la llengua. No es poden proposar ni autoritzar cursos especials que, de manera simultània, dupliquin el treball que es fa en els cursos ordinaris.

Els centres han de vetllar per garantir la qualitat dels cursos especials.

Les propostes de cursos monogràfics o de cursos de llengua instrumental hauran de seguir les pautes del model "Pautes per a l'elaboració de la proposta d'un curs especial d'EOI".

Per sol·licitar-ne l'autorització als serveis territorials o al Consorci d'Educació de Barcelona, el director del centre ha de presentar la proposta i l'informe de cada

curs i ha de formular la sol·licitud segons el model "Sol·licitud d'autorització d'un curs especial".

L'autorització d'un curs especial per part de la direcció dels serveis territorials o de l'òrgan competent del Consorci d'Educació de Barcelona tindrà validesa únicament per a l'any o curs escolar per al qual se sol·licita. Si el centre vol repetir l'activitat en un curs o cursos posteriors, n'haurà de sol·licitar, anualment, la renovació de l'autorització als serveis territorials o al Consorci d'Educació de Barcelona, segons escaigui. Si la proposta de curs no inclou canvis, el centre presentarà el model "Sol·licitud d'autorització d'un curs especial" emplenat, fent-hi constar que es tracta d'una renovació de l'autorització.

Els cursos especials poden ser reconeguts com a crèdits de formació pel Departament d'Ensenyament, segons els paràmetres establerts.

Els preus dels cursos especials es determinen en la corresponent Ordre de preus públics del Departament d'Ensenyament. El pagament al personal que els ha d'impartir i la liquidació a l'Agència Tributària de la retenció d'IRPF es faran d'acord amb el procediment vigent, establert a l'[Ordre EHA/586/2011](#), de 9 de març (BOE núm. 66, de 18.3.2011).

#### **14. Gestió econòmica**

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 (DOGC núm. 5422, de 16.7.2009), el [Decret 102/2010](#), de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DOGC núm. 5686, de 5.8.2010), la [Resolució de 19 d'abril de 2006](#) (FDAADE núm. 1092, d'abril de 2006) i les altres instruccions que s'hagin donat en la seva aplicació.

#### **15. Gestió acadèmica i administrativa**

##### *15.1. Programari*

Les aplicacions que s'utilitzen per a la gestió acadèmica i administrativa han de respectar els requeriments de la LOPD ([Llei orgànica 15/1999](#), de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal) i vetllar per l'homogeneïtat en els criteris utilitzats en tots els centres.

##### *15.2. Procés de preinscripció i matrícula*

###### **a. Procés general i calendari**

Les escoles oficials d'idiomes apliquen les normes de preinscripció i matrícula de l'alumnat fixades per la Resolució anual corresponent. Així mateix, seguiran les Instruccions de la Direcció General d'Atenció a la Família i Comunitat Educativa, que concreten el seguit de processos necessaris per dur a terme la matrícula d'antics alumnes, els mesos de juliol i setembre, i la preinscripció i matrícula de nous alumnes, el mes de

setembre, tant per als cursos extensius com per als intensius del primer quadrimestre, i el mes de gener per als cursos del segon quadrimestre.

b. Test de nivell. Horari

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

c. Ús de les aplicacions informàtiques de gestió

Les escoles utilitzaran les aplicacions de gestió que el Departament d'Ensenyament posa a la seva disposició i vetllaran per l'ús acurat i el respecte als terminis establerts.

### *15.3. Trasl·lat 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 trasllat s'anomena trasllat de matrícula viva. El termini per efectuar trasllats de matrícula viva finalitzarà l'últim dia lectiu del mes de febrer per als cursos extensius, l'últim dia lectiu del mes de novembre per als cursos intensius del primer quadrimestre i l'últim dia lectiu del mes de març per als cursos intensius del segon quadrimestre.

La sol·licitud de matrícula es farà al centre de destinació mitjançant el model "Sol·licitud de trasllat d'expedient" i quedarà condicionada a la disponibilitat de places en aquest centre. La documentació que caldrà aportar serà el full de pagament de la matrícula efectuada en el centre d'origen. En el moment de produir-se una vacant, l'EOI de destinació ho comunicarà al sol·licitant. L'EOI de destinació tramitarà d'ofici el trasllat d'expedient de l'alumne. En cas de no haver-hi vacants en l'EOI de destinació, s'obrirà una llista d'espera on els sol·licitants han de poder indicar els grups i horaris desitjats.

### *15.4. Permanència en els estudis*

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

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

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.

### 15.5. Convocatòria addicional

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

### 15.6. Renúncies

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

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

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

### 15.7. Devolució de taxes

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

- a. Renúncia a la matrícula oficial, quan la renúncia i la sol·licitud de retorn de taxes es produeixin no més tard del dia 10 d'octubre per als cursos extensius i per als intensius del primer quadrimestre, i del 28 de febrer per als cursos intensius del segon quadrimestre.
- b. Renúncia a la inscripció a les proves lliures per a l'obtenció del certificat de nivell intermedi o del certificat de nivell avançat, quan la renúncia i la sol·licitud de retorn de taxes es produeixin amb antelació a la data de publicació de les llistes definitives d'admesos.
- c. Pagaments duplicats o per import superior, per l'excés de pagament.

- d. Inaplicació de bonificacions o exempcions a les quals l'alumne té dret en el moment de la matriculació, per l'import corresponent.
- e. No-prestació del servei per causes no imputables a l'alumne. No es consideren supòsits de força major els canvis en l'horari laboral, ni els canvis de domicili o similars.

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

#### *15.8. Alumnes amb qualificació d'apte/apta*

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

### **16. Recollida de dades a efectes estadístics**

Els centres educatius han de lliurar al Departament d'Ensenyament les dades de matriculació, d'ús de serveis, de resultats acadèmics, si escau, i d'altres, d'acord amb el Pla Estadístic, el Programa anual d'actuació estadística vigents i les instruccions per a la recollida de dades per a l'elaboració de l'estadística referent als alumnes i als centres.

El lliurament de la informació es farà per mitjà de l'aplicació QEST en dos qüestionaris: el primer recollirà les dades dels cursos extensius i dels intensius del primer quadrimestre; el segon recollirà les dades dels cursos intensius del segon quadrimestre. Se'n pot trobar l'accés a l'apartat "Intercanvi de dades" del [Portal de centre públic](#) del Departament.

### **17. Responsabilitat civil i assistència jurídica al personal**

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

L'Administració educativa vetlla, en tot moment, perquè els professors disposin d'una defensa adient, quan arran d'una denúncia, demanda o querella per actuacions i/o omissions en l'exercici de les seves funcions, necessitin assistència lletrada, sempre que els interessos dels defensats i els de la Generalitat no siguin oposats o contradictoris. Se seguiran, en aquest sentit, els criteris que estableix el [Decret 57/2002](#), de 19 de febrer, de modificació del Decret 257/1997, de 30 de setembre, pel qual s'aprova el Reglament dels Serveis Jurídics de l'Administració de la Generalitat de Catalunya (DOGC núm.

3584, de 27.2.2002). Entre les funcions que s'assignen al Gabinet Jurídic de la Generalitat de Catalunya hi ha la defensa dels funcionaris de la Generalitat per actes o omissions comesos en l'exercici del seu càrrec, dels quals puguin derivar-se responsabilitats per a la institució o per al funcionari.

## **18. Actuacions del centre relacionades amb la convivència escolar**

En el marc de la [Llei d'educació](#) (especialment dels articles 30 a 38), el [Decret 102/2010](#), de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius determina que les normes d'organització i funcionament del centre han de ser coherents amb el fet que l'aprenentatge i la pràctica de la convivència són elements fonamentals del sistema educatiu. També han d'incorporar les mesures de promoció de la convivència establertes en el centre, així com els mecanismes i fórmules per a la prevenció i resolució de conflictes.

D'acord amb l'article 32 de la Llei d'educació, els centres poden resoldre, mitjançant els processos de mediació establerts als articles 23 a 28 del [Decret 279/2006](#), que continuen vigents, els conflictes generats per conductes dels alumnes contràries a les normes de convivència o greument perjudicials per a la convivència del centre, llevat de les excepcions previstes en l'article 25 del Decret 279/2006. També es pot oferir la mediació com a estratègia de reparació o de reconciliació un cop aplicada una mesura correctora o una sanció per tal de restablir la confiança entre les persones i millorar el clima escolar, d'acord amb l'article 30.5 de la Llei d'educació.

L'aplicació de mesures correctores per conductes contràries a les normes de convivència del centre ha de seguir el procediment establert en la normativa vigent. No podran imposar-se sancions per conductes greument perjudicials per a la convivència del centre sense la instrucció prèvia d'un expedient segons la forma indicada en l'article 25 del Decret d'autonomia dels centres educatius. Les mesures correctores i les sancions s'han d'ajustar al que estableixen els articles 34 a 37 de la Llei d'educació.

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

## **19. Assistència dels alumnes**

L'assistència dels alumnes a les classes és obligatòria [art. 22.1.a) de la [Llei d'educació](#)].



En el marc de les normes d'organització i funcionament del centre, s'establirà un sistema de seguiment i control d'assistència dels alumnes que prevegi els aspectes següents:

- El control diari de l'assistència de l'alumne a classe per part del professor corresponent, i la comunicació del professor al director del centre de les faltes d'assistència dels alumnes.
- La pèrdua del dret a l'avaluació contínua dels alumnes que tinguin absències superiors al 35% del temps lectiu. Aquests alumnes només podran presentar-se a una prova de final de curs.

Els dos punts anteriors s'entenen sens perjudici del que puguin disposar les normes d'organització i funcionament del centre en aplicació de l'article 37.4 de la Llei d'educació i dels articles 23, 24 i 25 del [Decret 102/2010](#), d'autonomia dels centres educatius.

## **20. Igualtat d'oportunitats per a nois i noies, homes i dones**

El caràcter propi de l'escola pública, definit a l'article 93 de la [Llei d'educació](#), comporta, entre altres aspectes, la definició de l'escola pública com a inclusiva. Les escoles han de promoure la igualtat d'oportunitats de noies i nois, dones i homes; incorporar la perspectiva de gènere a l'acció educativa; prevenir i gestionar comportaments i actituds discriminatoris per raó de gènere; potenciar el reconeixement, la cooperació i el respecte mutu, i generar nous i millors models identitaris de masculinitat i de feminitat.

Aquests principis, en desenvolupament del caràcter propi de l'escola pública, han d'informar el projecte educatiu del centre, amb la corresponent incidència en les programacions d'aula i en les activitats educatives.

En el desenvolupament del procés educatiu els centres han de garantir especialment:

- La promoció d'un llenguatge verbal i gràfic que tracti equitativament ambdós sexes.
- L'ús no sexista dels espais educatius del centre.
- La utilització de llibres de text i materials didàctics i curriculars que promoguin un tracte equitatiu entre dones i homes.
- La incorporació als continguts curriculars de la perspectiva de gènere, dels sabers de les dones al llarg de la història i de les tasques de cura envers les persones i els espais.
- La gestió positiva de les situacions de conflicte vinculades a comportaments i actituds de caràcter sexista i d'orientació afectivosexual.

D'acord amb el que s'estableix en l'article 126.2 de la [Llei orgànica 2/2006](#), de 3 de maig, d'educació, els consells escolars de centre han de designar una persona d'entre els seus membres per impulsar mesures educatives que fomentin la igualtat real i efectiva entre homes i dones. El Departament d'Ensenyament proporciona accions de formació per a les persones designades per tal que puguin desenvolupar les seves funcions en condicions òptimes. La constitució al centre d'una comissió de coeducació, polítiques de gènere i d'igualtat d'oportunitats pot afavorir la implementació d'actuacions coeducatives i la implicació de la comunitat educativa.

## **21. Beques i ajuts**

Anualment es convoquen diferents modalitats de beques i ajuts de suport a l'estudi.

El Departament d'Ensenyament ofereix informació sistemàtica i anticipada de les diferents modalitats de beques i ajuts a l'estudi mitjançant el web del [Departament d'Ensenyament](#) (Serveis i tràmits > Beques).

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

## **22. Seguretat i salut**

En el document "Qüestions relatives a seguretat i salut" s'indiquen els detalls pertinents dels diversos aspectes de la normativa vigent sobre salut i prevenció de riscos laborals als centres educatius, en tant que centres de treball i llocs que reuneixen, a més, un determinat nombre d'alumnes.

Aquests aspectes es refereixen a:

- Farmaciola.
- Administració de medicaments als alumnes.
- Prevenció del tabaquisme i de l'alcoholisme.
- Materials (educació infantil i primària).
- Programa Salut i Escola (educació secundària).
- Manipulació d'aliments.
- Seguretat alimentària i nutrició en l'ambient escolar.
- Plans d'emergència. Simulacre.
- Accidents laborals en els centres públics. Notificació.

- Control de plagues en els centres.
- Coordinació de prevenció de riscos laborals en els centres públics.
- Seguretat als laboratoris i tallers dels centres educatius.

El document es refereix, en alguns passatges, a tots els centres, i en alguns altres, quan així s'especifica, només a les escoles i als centres públics.

Al web "[Salut a l'escola](#)" hi ha orientacions sobre com resoldre els problemes de salut més freqüents que es presenten en l'àmbit escolar.

### **23. Actuacions, tràmits i gestions en determinats casos d'accident o incident**

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 dels alumnes amb els requisits legalment previstos, i tenint en compte que el dret a reclamar prescriu al cap d'un any que s'hagi produït el fet lesiu, o des de la guarició en el cas de danys de caire personal o psicològic, o des de 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.

*23.1. Actuacions en el supòsit de possible lesió en béns o en drets de particulars (danys soferts en la seva integritat física i/o en els seus béns materials)*

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 la gestió que han de fer els centres docents públics de nivell no universitari de Catalunya en determinats casos d'accidents o incidents (DOGC núm. 1225, de 29 de novembre), modificada per l'[Ordre de 16 d'octubre de 1991](#) (DOGC núm. 1510, de 25 d'octubre), el professor o altres professionals d'atenció educativa que es trobin dirigint o vigilant una activitat escolar, extraescolar o complementària en la qual tingui lloc un accident, hauran d'atendre la situació produïda amb els mitjans de què puguin disposar, actuant en tot moment amb diligència i conformement al que estableix la normativa vigent.

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

Per iniciar el procediment de reclamació de responsabilitat patrimonial en via administrativa, l'interessat, o el pare, la mare o els tutors legals de l'alumne, ha de presentar un escrit de reclamació davant la direcció dels serveis territorials

o, a la ciutat de Barcelona, davant la gerència del Consorci d'Educació. Cal que els particulars adjuntin a l'escrit documentació acreditativa del seu dret i un detall sobre l'estimació del perjudici ocasionat. En el cas d'accidents soferts per alumnes, els interessats presentaran una fotocòpia del llibre de família o del document judicial que acredita la representació legal del menor, el certificat mèdic de lesions, la justificació i avaluació de les despeses originades, o que es puguin originar, en ocasió de l'accident, i qualsevol altra documentació que considerin pertinent.

El director del centre ha d'emetre un primer informe descriptiu de la possible lesió en els béns o drets dels particulars i, sempre que hi concorrin les circumstàncies que puguin donar lloc a responsabilitat civil de l'Administració, l'ha de traslladar per via urgent a la direcció dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, a la gerència del Consorci d'Educació.

El director del centre, amb l'assistència deguda, haurà d'elaborar posteriorment un informe detallat dels fets i de les circumstàncies relacionades amb l'accident i trametre'l sense demora a la direcció dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, a la gerència del Consorci d'Educació. Per a l'elaboració d'aquest informe, el director ha de tenir en compte la versió dels fets donada (i ratificada posteriorment per escrit) pel professor o 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.

L'Administració resol l'expedient en el termini màxim de sis mesos, en notifica la resolució al reclamant i, si escau, tramita l'abonament de la indemnització corresponent.

### *23.2. Actuació en situacions d'emergència vinculades a l'àmbit escolar*

Quan en un centre educatiu o en qualsevol activitat que es faci fora del centre (excursions, colònies, viatges...) es produeixi una situació d'emergència (mort, accident greu...) cal trucar al 112 per tal que el Servei d'Emergències Mèdiques (SEM) activi els recursos necessaris per atendre la situació. El director del centre és l'interlocutor del SEM durant la situació d'emergència. La intervenció dels professionals del Departament d'Ensenyament (EAP i professors d'orientació educativa) dona suport a l'equip del SEM que gestioni la intervenció psicològica.

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

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

## **24. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació del servei que qüestionin l'exercici professional de personal del centre**

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

## **25. Protecció de dades de caràcter personal, protecció de materials i protecció de la imatge**

En el document "Protecció de dades, d'imatges i de la propietat intel·lectual" s'indiquen les normes vigents en aquestes matèries i les precaucions que s'han de prendre des dels centres en relació, específicament, amb:

- La captació, ús i difusió d'imatges dels alumnes i del personal del centre.
- La publicació de dades personals dels alumnes i del personal del centre.
- La publicació de materials la propietat intel·lectual dels quals correspon als alumnes.

En tot cas, es recorda que per a la publicació d'imatges, dades personals o materials la propietat intel·lectual dels quals recau en els alumnes menors d'edat, cal disposar de la corresponent autorització signada per les persones que n'exerceixen la pàtria potestat. L'autorització ha d'especificar de la manera més concisa possible la finalitat a què es destinaran les dades, imatges o materials, la durada de l'autorització i el mitjà de difusió. Quan els alumnes són majors d'edat l'autorització l'ha de signar directament l'alumne.

Així mateix, es recorda que correspon a les direccions dels centres públics i a la titularitat dels centres privats adoptar les mesures adients per garantir la seguretat de les dades de caràcter personal que conté la documentació del centre i evitar-ne l'alteració, la pèrdua i el tractament o l'accés no autoritzats.

## **26. Correu electrònic XTEC dels centres educatius i dels professors**

L'adreça de correu XTEC té el caràcter de correu corporatiu del Departament d'Ensenyament en la seva comunicació amb els centres i serveis educatius i amb els professors. Els responsables dels centres i serveis educatius han d'atendre amb regularitat aquesta bústia de correu electrònic.

El servei de correu electrònic de la XTEC és d'ús preferent en l'entorn professional dels docents dels centres públics i privats sostinguts amb fons públics.

## **V. Formació permanent del professorat**

La formació del professorat ha de contribuir a la millora dels resultats i dels processos educatius dels alumnes, mitjançant l'enfortiment de les competències professionals dels docents i el suport als projectes educatius dels centres.

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. Vegeu el document: "Línies de formació en relació amb el personal adscrit als centres".

### *Plans de formació de zona*

El Departament d'Ensenyament planifica i gestiona la formació de mestres i professors d'un àmbit territorial determinat mitjançant els plans de formació de zona (PFZ). Les comissions de formació permanent, presidides per la Inspecció d'Educació i gestionades pels centres de recursos pedagògics, programen les diverses activitats especificant-ne els objectius, la metodologia i la proposta d'avaluació de l'aprofitament.

Totes les activitats de formació permanent es duen a terme dins l'horari laboral no lectiu dels professors, llevat dels casos excepcionalment autoritzats per la direcció general que correspongui.

L'avaluació positiva de l'aprofitament de l'activitat és condició necessària per obtenir la certificació.

### *Formació en centre*

El Departament d'Ensenyament considera prioritària la formació en centre com a eina de suport i enfortiment del projecte educatiu del centre. Té com a finalitat principal l'increment de l'èxit educatiu dels alumnes.

La formació en centre es podrà realitzar segons diferents modalitats, però se'n prioritzaran dues:

- Assessorament a centre, d'acord amb els criteris de prioritització que estableixin els serveis territorials, o el Consorci d'Educació de Barcelona, i la Inspecció d'Educació.
- Formació interna de centre: modalitat de formació en centre que el Departament d'Ensenyament impulsarà, a partir del curs 2012-2013, per afavorir la millora del plantejament metodològic dels mestres i professors, aprofitant la seva experiència i saber. S'organitzarà, preferentment, a l'entorn de les competències comunicatives i matemàtiques, fent incidència en l'orientació educativa i l'acció tutorial com a element transversal i vertebrador del procés educatiu.

Tota la informació relacionada amb la formació permanent del professorat es pot consultar a la pàgina web de "[Formació](#)".

## VI. Referents normatius

### Llei d'educació

- [Llei 12/2009](#), del 10 de juliol, d'educació (LEC) (DOGC núm. 5422, de 16.7.2009), modificada per la [Llei 11/2011](#), del 29 de desembre (DOGC núm. 6035, de 30.12.2011)

### Organització del curs

- [Decret 279/2006](#), de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya (DOGC núm. 4670, de 6.7.2006). Derogats l'article 4 i el títol IV.
- [Decret 75/2007](#), de 27 de març, pel qual s'estableix el procediment d'admissió de l'alumnat als centres en els ensenyaments sufragats amb fons públics (DOGC núm. 4852, de 29.3.2007), modificat pel [Decret 10/2012](#), de 31 de gener (DOGC núm. 6058, de 2.2.2012)
- [Ordre ENS/151/2012](#), de 5 de juny, per la qual s'estableix el calendari escolar del curs 2012-2013 per als centres educatius no universitaris de Catalunya (DOGC núm. 6149, de 14.6.2012)

### Currículum

- [Reial decret 1629/2006](#), de 29 de desembre, pel qual es fixen els aspectes bàsics del currículum dels ensenyaments d'idiomes de règim especial que regula la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació (BOE núm. 4, de 4.1.2007)
- [Decret 4/2009](#), de 13 de gener, pel qual s'estableix l'ordenació i el currículum dels ensenyaments d'idiomes de règim especial (DOGC núm. 5297, de 15.1.2009)
- [Ordre EDU/34/2009](#), de 30 de gener, per la qual s'organitzen les proves específiques de certificació dels nivells intermedi i avançat dels ensenyaments d'idiomes de règim especial que s'imparteixen a les escoles oficials d'idiomes (DOGC núm. 5318, de 13.2.2009)

### Centres

- [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)
- [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)



## Professors

- [Acord de govern GOV/71/2011](#), de 10 de maig, pel qual s'adopten mesures excepcionals en matèria de personal docent no universitari dependent de la Generalitat de Catalunya durant el període 2011-2015 (DOGC núm. 5877, de 12.5.2011)
- [Acord de govern GOV/29/2012](#), de 27 de març, d'aplicació de mesures excepcionals en matèria de personal docent no universitari dependent de la Generalitat de Catalunya durant el període 2012-2015 (DOGC núm. 6099, de 30.3.2012)
- [Resolució ENS/864/2012](#), de 8 de maig, sobre el procediment de reducció de dues hores d'activitats complementàries setmanals de presència al centre per al personal funcionari docent que tingui entre 55 i 58 anys, i de reducció de dues hores lectives setmanals per al personal funcionari docent que tingui entre 59 i 64 anys per al curs 2012-2013, i les condicions específiques de l'horari setmanal d'aquest personal (DOGC núm. 6127, de 14.5.2012)

## Personal d'administració i serveis (PAS)

- [Decret legislatiu 1/1997](#), 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública (DOGC núm. 2509 / Annex de 3 de novembre de 1997)
- [Decret 56/2012](#), de 29 de maig, sobre jornada i horaris de treball del personal funcionari al servei de l'Administració de la Generalitat (DOGC núm. 6139, de 31.5.2012)
- [VI Conveni col·lectiu](#) únic d'àmbit de Catalunya del personal laboral de la Generalitat de Catalunya per al període 2004-2008

## Seguretat i salut

- [Llei 20/1985](#), de 25 de juliol, de prevenció i assistència en matèria de substàncies que poden generar dependència (DOGC núm. 572, de 7.8.1985). Text modificat. Vegeu-ne la [versió actualitzada](#).
- [Llei 31/1995](#), de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals (BOE núm. 269, de 10.11.1995). Text modificat. Vegeu-ne la [versió actualitzada](#).
- [Reial decret 39/1997](#), de 17 de gener, pel qual s'aprova el Reglament dels serveis de prevenció (BOE núm. 27, de 31.1.1997)
- [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)
- [Llei 4/1997](#), de 20 de maig, de protecció civil de Catalunya (DOGC núm. 2401, de 29.5.1997). Text modificat. Vegeu-ne la [versió actualitzada](#).
- [Decret 312/1998](#), d'1 de desembre, pel qual es creen els serveis de Prevenció de Riscos Laborals per al personal al servei de l'Administració de la Generalitat (DOGC núm. 2784, d'11.12.1998)

- [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)
- [Decret 32/2005](#), de 8 de març, pel qual es regula la senyalització de les limitacions en la venda de begudes alcohòliques (DOGC núm. 4340, de 10.3.2005)
- [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), modificada per la [Llei 42/2010](#), de 30 de desembre (BOE núm. 318, de 31.12.2010)
- [Resolució de 28 de desembre de 2005](#), de la Secretaria General per a l'Administració Pública, per la qual es dicten instruccions quant a l'aplicació, en els llocs de treball de l'Administració General de l'Estat i dels Organismes Públics dependents o relacionats, de la Llei 28/2005, 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. 311, de 29.12.2005)

### Ús d'imatges

- [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)

### Protecció de dades

- [Llei orgànica 10/1995](#), de 23 de novembre, del Codi Penal (BOE núm. 281, de 24.11.1995). Text modificat. Vegeu-ne la [versió actualitzada](#).
- [Reial decret legislatiu 1/1996](#), de 12 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de propietat intel·lectual (BOE núm. 97, de 22.4.1996). Text modificat. Vegeu-ne la [versió actualitzada](#).
- [Llei orgànica 15/1999](#), de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal (BOE núm. 298, de 14.12.1999)
- [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)



## **Criteris per a la coordinació en els centres**

---

Aquest document conté els apartats següents:

- A. Elements per a la coordinació docent
- B. Coordinacions específiques relacionades amb el programa “Qualifica’t”
- C. Coordinacions específicament relacionades amb els ensenyaments esportius
- D. Tasques específiques de la coordinació de riscos laborals
- E. Coordinacions de programes específics

### **A. Elements per a la coordinació docent**

Els centres, mitjançant els seus òrgans unipersonals i col·lectius de coordinació previstos als articles 40 i 41 del [Decret 102/2010](#), d'autonomia dels centres educatius, han d'assegurar la coordinació i la coherència de:

- Els enfocaments metodològics.
- Les concrecions i programacions curriculars i materials didàctics.
- Els procediments i criteris d'avaluació.
- La concreció del treball en equip dels professors.
- El suport als professors de nova incorporació.
- L'ús de les instal·lacions, aules i materials específics.

També han d'assegurar la col·laboració dels professors de les respectives especialitats amb l'equip directiu del centre en l'elaboració, seguiment i avaluació de projectes específics que hi són relacionats o els projectes interdisciplinaris i, quan escaigui, en l'avaluació dels professors de l'especialitat.

A més, en els centres que imparteixen educació secundària obligatòria, batxillerat i formació professional, s'han de preveure:

- La coordinació entre etapes educatives prèvies i posteriors als ensenyaments impartits pel centre.
- La concreció dels criteris per a l'atenció a la diversitat.
- L'acció tutorial grupal i individual, amb els alumnes, les famílies i l'entorn en coherència, quan escaigui, amb la carta de compromís educatiu.

### **B. Coordinacions específiques relacionades amb el programa “Qualifica’t”**

Els instituts que participen en el programa “Qualifica’t” ([Ordre EDU/336/2009](#), de 30 de juny, i [Ordre EDU/411/2010](#), de 28 de juliol) han d'assegurar la coordinació i organització de les actuacions derivades del programa “Qualifica’t” relacionades amb la família professional i, molt específicament:



- La coordinació i elaboració de recursos d'informació i orientació professional relacionats amb l'oferta de formació per a col·lectius singulars i la validació dels aprenentatges mitjançant l'experiència laboral o en activitats socials.
- La coordinació i realització d'activitats d'informació i orientació professional específica, adreçades a persones i col·lectius de treballadors.
- El disseny d'itineraris de formació, mitjançant crèdits, mòduls i unitats formatives dels cicles formatius i/o el reconeixement de l'experiència laboral, que donin resposta a les necessitats de qualificació de persones i col·lectius de treballadors.
- La coordinació i elaboració de recursos d'informació i orientació professional general adreçats a persones i col·lectius, relacionats amb itineraris de formació i qualificació que poden desenvolupar-se amb el sistema de formació professional inicial (proves d'accés, proves d'obtenció de títols, cursar cicles o parts d'un cicle, reconeixement de l'experiència, formació semipresencial, formació a distància, etc.).
- Altres coordinacions que el centre pugui establir a les seves normes d'organització i funcionament, com per exemple la coordinació i realització d'activitats d'informació i orientació professional general adreçades a persones i col·lectius de treballadors.

Correspon al centre, en el marc de les seves normes d'organització i funcionament, establir els mecanismes per fer efectiva aquesta coordinació.

### **C. Coordinacions específicament relacionades amb els ensenyaments esportius**

Els instituts que imparteixen ensenyaments esportius han d'assegurar específicament:

- La planificació de l'oferta de les diverses modalitats esportives amb les federacions que participen en la impartició dels ensenyaments.
- El seguiment del conveni de col·laboració amb les federacions o entitats esportives.
- L'organització del calendari i els horaris de les ofertes formatives d'acord amb la federació corresponent.
- La gestió de la utilització de les instal·lacions específiques.
- La coordinació pedagògica entre els professors del centre i els especialistes de les federacions.
- La generació de recursos didàctics i d'informació i orientació en relació amb la modalitat esportiva.
- La informació i difusió de les proves específiques que donen accés a aquests ensenyaments.



- Altres coordinacions que el projecte educatiu del centre pugui establir en relació amb aquests ensenyaments.

Correspon al centre, en el marc de les seves normes d'organització i funcionament, establir els mecanismes per fer efectiva aquesta coordinació.

#### **D. Tasques específiques de la coordinació de riscos laborals**

En tots els centres d'educació secundària de Catalunya el director del centre ha d'assignar a una persona la responsabilitat de la coordinació de la prevenció de riscos laborals i comunicar-ho a la direcció dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, a la gerència del Consorci d'Educació.

Aquesta assignació ha de recaure preferentment en personal funcionari docent amb formació específica en la matèria.

Correspon a la coordinació de la prevenció de riscos laborals de cada centre la promoció i coordinació de les actuacions en matèria de salut i seguretat en el centre i, per tant:

- Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals i les instruccions de la direcció del centre.
- Col·laborar amb la direcció 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 i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència 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 activitat complementària a les revisions oficials.
- Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.
- Donar suport a la direcció del centre per formalitzar i trametre als serveis territorials o al Consorci d'Educació de Barcelona el model "Full de notificació d'accident, incident laboral o malaltia professional".
- Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre.
- 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.
- Coordinar la formació dels treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.



- Col·laborar, si escau, amb el claustre per al desenvolupament, dins el currículum dels alumnes, dels continguts de prevenció de riscos.
- Altres tasques que li assigni la direcció, en l'àmbit de la prevenció de riscos.

El centre ha de preveure, en l'elaboració dels horaris, l'assistència de la persona que té assignada aquesta responsabilitat als cursos de seguretat i salut laboral de nivell bàsic que el Departament d'Ensenyament ofereix. Per facilitar-ne l'assistència, aquestes activitats formatives es faran, preferentment, en dijous.

### **E. Coordinacions de programes específics**

El centre, d'acord amb el seu projecte educatiu i amb la finalitat de garantir el desenvolupament de programes específics que acordi amb el Departament d'Ensenyament, establirà àmbits i mecanismes de coordinació corresponents a aquests programes. Atès el caràcter temporal dels programes, l'assignació d'aquestes responsabilitats al personal del centre ha de quedar recollida, com a mínim, en la programació general anual.

En particular, els centres que desenvolupen el projecte de qualitat i millora contínua han de preveure l'assignació de responsabilitats en l'elaboració i el manteniment del sistema de gestió de la qualitat del centre.



## **Línies de formació en relació amb el personal adscrit als centres**

---

### **BLOC A: Suport als projectes educatius dels centres per a la millora dels resultats educatius**

1. *Millora dels resultats educatius de tots els alumnes i de la convivència en els centres, mitjançant l'aplicació dels currículums competencials i l'enfortiment dels aprenentatges clau*
  - Desenvolupament competencial del currículum i aprenentatges clau, especialment en llengua i matemàtiques:
    - Definició de criteris per analitzar i millorar activitats de lectura i promoure l'ensenyament explícit de les estratègies i habilitats lectores (Impuls de la lectura) en entorns analògics i digitals.
    - Estratègies d'aula, materials i recursos, inclosos els digitals, que potenciïn el treball matemàtic i l'aplicació dels coneixements i les habilitats adquirides.
    - La biblioteca escolar com un espai de suport al currículum.
  - Actualització del programa d'immersió lingüística, adaptant-lo a la nova realitat sociolingüística dels alumnes, i la seva continuïtat a l'ensenyament secundari des de la perspectiva del tractament integrat de llengua i continguts.
  - Millora de la competència comunicativa dels alumnes en llengües estrangeres i extensió de la metodologia AICLE.
  - Desenvolupament, seguiment i avaluació de la competència digital dels alumnes com a competència transversal.
  - Participació en projectes internacionals en el marc dels programes d'aprenentatge permanent i de les altres accions impulsades per la Unió Europea.
  - Aplicació d'estratègies i recursos per millorar la identificació precoç i la intervenció educativa en el cas d'alumnes amb discapacitats, trastorns d'aprenentatge i altes capacitats.
  - Enfortiment dels projectes de convivència com a eina de millora del clima escolar i l'èxit educatiu.
  - Promoció d'una educació que potenciï la igualtat real d'oportunitats i l'eliminació de tota mena de discriminació per raó de sexe, i integració de manera explícita i amb continguts d'aprenentatge de la perspectiva de gènere.
2. *La funció tutorial i l'orientació com a eina clau per a l'acompanyament dels alumnes en el procés de creixement personal i la millora del clima de centre*
  - L'orientació educativa, acadèmica i, en el cas de secundària, professional, com a eina de millora dels alumnes des de la perspectiva acadèmica, social i de l'orientació professional.



- L'acció tutorial i l'orientació personal com a acció educativa que complementa i enriqueix la tasca docent orientadora i estableix espais de coresponsabilitat escola-família.
- L'orientació tutorial com a eina per millorar la convivència.
- La formació per a la gestió de les pràctiques en centres de treball dels alumnes de formació professional com a eina d'inserció laboral.
- El foment de l'autoformació integrada, entesa com una metodologia que fomenta l'autoregulació dels alumnes completant el treball a l'aula amb el treball autònom orientat, en els ensenyaments d'adults.

### *3. Participació de la comunitat educativa i relacions amb l'entorn*

- Desenvolupament dels plans educatius d'entorn i altres projectes educatius comunitaris.
- Promoció del treball i l'aprenentatge en xarxa com una eina per elaborar projectes comunitaris i construir una acció contínua i coherent entre els diferents agents educatius d'un territori.
- Desenvolupament del servei comunitari (voluntariat) i les accions de compromís cívic que faciliten l'aprenentatge en l'exercici actiu de la ciutadania.
- Enfortiment de les comunitats d'aprenentatge com a projecte per aconseguir l'èxit educatiu per a tothom i la millora de la convivència.
- Potenciació de recursos i estratègies per a la dinamització dels espais de comunicació i de participació de la comunitat educativa.

### *4. Recursos i estratègies per millorar la capacitat i la competència dels equips docents per dur a terme una adequada atenció a la diversitat dels alumnes amb necessitats educatives específiques en relació amb:*

- Avaluació psicopedagògica per a la identificació de necessitats educatives i elaboració de propostes d'intervenció.
- Intervenció educativa per afavorir l'aprenentatge dels alumnes amb trastorns de conducta, trastorns d'aprenentatge i discapacitats.
- Inclusió digital: accessibilitat dels recursos educatius i dels entorns de treball digitals.
- Incorporació al nostre sistema educatiu dels alumnes d'incorporació tardana, tant des del punt de vista lingüístic com emocional: aules d'acollida i itinerari d'incorporació a l'aula ordinària.
- Educació intercultural com a resposta pedagògica per preparar la ciutadania perquè pugui desenvolupar-se en una societat plural i democràtica.

### *5. Impuls per a la direcció i el lideratge dels centres públics per a una gestió i organització afavoridores de l'èxit educatiu dels alumnes*





- Formació inicial, permanent d'actualització i professionalitzadora per a la direcció i el lideratge dels centres públics.
  - Formació en qualitat i millora contínua adreçada als centres de formació professional i de règim especial per a la millora de la gestió en el camí de l'excel·lència.
6. *Coordinació de centres com a eina afavoridora d'un model de treball i d'aprenentatge en xarxa*
- Propostes de formació orientades a la coordinació i l'intercanvi entre persones responsables en algun àmbit de gestió dels centres educatius.
  - Enfortiment de les xarxes de treball intercentres que afavoreixin l'intercanvi d'experiències i la transferència entre centres i el sistema.
  - Grups de treball interprofessionals en el marc dels plans educatius d'entorn.

**BLOC B: Millora de les competències professionals dels professors per a la seva pràctica docent i de l'altre personal adscrit als centres educatius**

7. *Suport als professors novells amb la finalitat d'acollir-los, acompanyar-los i vetllar pel seu creixement professional*
8. *Capacitació i actualització metodològica, científica, tècnica i didàctica*
- Formació i actualització lingüística dels professors.
  - Formació i actualització dels professors per afavorir, almenys, el domini d'una llengua estrangera.
  - Competència comunicativa, metodològica i didàctica, en l'àmbit del plurilingüisme, de les llengües estrangeres curriculars.
  - Formació específica dels professors de formació professional, programes de qualificació professional inicial (PQPI), ensenyaments de règim especial i educació d'adults.
  - Programa d'actualització científica, tècnica i didàctica.
  - Salut docent i prevenció de riscos laborals.
  - Competència digital dels professors com a competència transversal per a la pràctica docent en les seves dimensions tecnològica, comunicativa, metodològica, axiològica i per al desenvolupament professional.

**BLOC C: Millora de les competències professionals de les persones formadores, els serveis educatius i la Inspecció d'Educació**

9. *Formació de persones formadores en coherència amb les prioritats de formació*
- Formació com a eina de canvi associada a l'èxit escolar dels alumnes.

- Disseny, organització i avaluació de la formació (transferència i impacte).
- Potenciació de la competència digital docent dels equips de persones formadores com a competència transversal.

*10. Formació adreçada als serveis educatius i a la Inspecció d'Educació*

- Millorar la competència dels professionals dels serveis educatius:
- En relació amb l'avaluació psicopedagògica dels alumnes i amb l'assessorament als centres i als professors per avançar en l'atenció de la diversitat a l'aula i, preferentment, en l'atenció als alumnes amb trastorns d'aprenentatge, trastorns de conducta, altes capacitats o necessitats educatives específiques.
- En relació amb l'enfortiment del perfil dels gestors de la formació i la seva capacitat per avançar en processos d'avaluació de la transferència i l'impacte de la formació als centres i a les aules.
- En relació amb els processos de tractament integrat de llengua i continguts (immersió a infantil, primària i secundària) i amb el treball de la comprensió lectora.
- Formació de la Inspecció d'Educació.



## Llicències i permisos del personal docent

---

### A. Llicències

Les llicències estan regulades en l'article 95 del text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública ([Decret legislatiu 1/1997](#), de 31 d'octubre, DOGC núm. 2509, annex, de 3.11.1997).

Es concedeixen per les causes següents:

- Per cursar estudis sobre matèries directament relacionades amb el lloc de treball, sempre que hi hagi un informe favorable del director del centre.
- Per a assumptes propis, sense retribució, la durada acumulada dels quals no pot excedir en cap cas els sis mesos cada dos anys, en què cal la conformitat del director del centre.
- Per malaltia.
- Per exercir funcions sindicals.

Concedeix les llicències el director dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, l'òrgan competent del Consorci d'Educació.

A fi d'agilitar la tramitació de les llicències per malaltia, el director del centre ha de vetllar perquè les comunicacions de baixa, confirmació i, si escau, alta mèdica siguin trameses als serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació, amb la màxima urgència. A aquest efecte, el director del centre ha de comunicar per correu electrònic o per fax la reincorporació dels professors al centre el mateix dia que ho facin. Cal que tots aquests comunicats tinguin tots els apartats emplenats degudament.

Totes les comunicacions de baixes per malaltia, infantament, accident o risc durant l'embaràs han de contenir necessàriament el nom complet, el NIF i el telèfon de la persona, així com la durada prevista de la baixa i distinció entre si és motivada per malaltia comuna, part, accident, etc.

Tan bon punt el treballador tingui coneixement de la seva situació de baixa, ho ha de comunicar al director del centre on està adscrit. Sens perjudici d'això, els comunicats s'han de presentar, com a molt tard, l'endemà de la seva expedició al director del centre.

També el personal funcionari adscrit a MUFACE que estigui acollit a l'assistència sanitària de la Seguretat Social ha de presentar els comprovants de baixa i alta mèdica en els impresos de MUFACE, signats pel metge corresponent de la Seguretat Social.

Les llicències per malaltia del personal funcionari adscrit a MUFACE poden ser revisades d'acord amb la Resolució de 16 d'abril de 2009 de la Secretaria General del Departament d'Educació, per la qual s'aproven les instruccions per a l'aplicació d'un programa específic de revisions i avaluacions de les incapacitats per contingències comunes del personal funcionari del Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya que pertany al règim especial de la Seguretat Social i a la Mutualitat General de Funcionaris Civils de l'Estat (MUFACE). Les llicències per malaltia es



donaran per finalitzades quan la MUFACE informi la no-justificació de la situació d'incapacitat temporal o per esgotament de la durada màxima d'aquesta situació.

Les situacions de baixa per incapacitat temporal del personal adscrit al règim general de la Seguretat Social es poden revisar d'acord amb el programa específic de revisions i avaluació de les incapacitats per contingències comunes dels empleats públics de la Generalitat de Catalunya. Aquest programa està regulat per la [Instrucció 1/2004](#), de 18 d'octubre, del director general de la Funció Pública.

## **B. Permisos**

Els permisos es concedeixen per les causes següents:

- a) El progenitor que no gaudeix del permís per maternitat té dret a un permís de cinc dies laborables consecutius dins els deu dies següents a la data de naixement o a l'arribada del menor adoptat o acollit a la llar familiar, en el cas d'adopció o acolliment. En el cas de part, adopció o acolliment múltiple, la durada del permís s'amplia a deu dies si es tracta de dos fills i, a quinze dies, si en són tres o més.
- b) Per trasllat de domicili sense canvi de localitat, un dia; amb canvi, fins a quatre dies.
- c) Per assistir a exàmens finals en centres oficials, un dia, i per a altres proves definitives d'avaluació, alliberadores de matèria, en els centres esmentats, el temps indispensable per fer-les.
- d) Per al compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic o personal (la causa ha de justificar-se per escrit i el temps de permís ha de ser l'indispensable per al compliment del deure).
- e) Per raó de matrimoni d'un familiar fins al segon grau d'afinitat o consanguinitat, un dia. Aquest permís és ampliable a dos dies si el matrimoni té lloc fora de Catalunya.
- f) Per a exàmens prenatals i tècniques de preparació al part, durant el temps necessari per dur a terme aquestes pràctiques, amb la justificació prèvia de la necessitat de fer-ho dins la jornada laboral. Les parelles que opten per l'adopció o l'acolliment permanent o preadoptiu tenen dret a absentar-se del lloc de treball per dur a terme els tràmits administratius fets a Catalunya que requereixi l'administració competent, durant el temps necessari, amb la justificació prèvia que s'han de fer dins la jornada laboral.
- g) Per assistir a activitats de formació del Departament d'Ensenyament, si així ho disposa la direcció dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, l'òrgan competent del Consorci d'Educació. Això inclou la possibilitat d'assistència a jornades de formació durant un matí, dins l'horari lectiu.
- h) Els funcionaris amb fills amb discapacitat poden gaudir conjuntament d'un permís retribuït per assistir a reunions de coordinació ordinària amb



finalitats psicopedagògiques amb el centre d'educació especial o d'atenció precoç on rebi tractament el fill, o bé per acompanyar-lo si ha de rebre suport addicional en l'àmbit sanitari. Així mateix, el funcionari pot gaudir de dues hores de flexibilitat horària diària que li permeti conciliar els horaris del centre d'educació especial, o altres centres on el fill amb discapacitat rebi atenció, amb els horaris del propi lloc de treball, tenint en compte la situació del domicili familiar i el marc horari del centre.

- i) Per la mort, l'accident, la malaltia greu o l'hospitalització d'un familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat, dos dies laborables si l'esdeveniment es produeix al mateix municipi i, fins a quatre dies, si és en un municipi diferent del municipi del lloc de treball. Excepcionalment, i per motius degudament justificats, es pot ampliar el permís fins a sis dies laborables.
- j) Per matrimoni, o per inici de convivència, en el cas de les unions estables de parella, quinze dies naturals consecutius. Els cònjuges o convivents en poden gaudir dins el termini d'un any a comptar de la data del casament o de l'inici de la convivència.
- k) Per maternitat, adopció o acolliment, setze setmanes ininterrompudes, que són ampliables, en els casos de part, acolliment o adopció múltiple, a dues setmanes més per cada fill a partir del segon i de les quals en pot gaudir qualsevol dels dos progenitors. El permís per adopció o acolliment s'ampliarà en dues setmanes més en el supòsit de discapacitat del menor adoptat o acollit. Si es tracta d'una adopció internacional, el permís pot començar fins a sis setmanes abans.
- l) Els funcionaris amb un fill de menys de nou mesos tenen dret a un permís per lactància d'una hora diària d'absència del treball, la qual es pot dividir en dues fraccions de trenta minuts, d'acord amb el que estableix l'article 14 de la Llei 8/2006, de 5 de juliol, de mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal al servei de les administracions públiques de Catalunya. En els casos de part, adopció o acolliment múltiple el permís és de dues hores diàries, les quals es poden dividir en dues fraccions d'una hora. El període del permís s'inicia un cop finalitza el permís per maternitat i té una durada màxima de vint setmanes. A petició de la persona interessada, les hores del permís de lactància es poden compactar per gaudir-ne en jornades senceres de treball, de setze dies consecutius, sempre que es gaudeixin a continuació del permís de maternitat i tenint en compte les necessitats del servei.
- m) El progenitor o progenitora, sens perjudici del dret al permís per maternitat, té dret a un permís de paternitat de quatre setmanes consecutives des del finiment del permís per naixement del fill, des de la resolució judicial per la qual es constitueix l'adopció o a partir de la decisió administrativa o judicial d'acolliment, i fins que finalitza el permís per maternitat, o també immediatament després del finiment d'aquest permís. El progenitor d'una família monoparental, si té la guarda legal exclusiva del fill, també pot gaudir d'aquest permís a continuació del de maternitat.



- n) En el cas de naixement d'un fill prematur o que hagi de ser hospitalitzat a continuació del part, s'atorga un permís equivalent al temps d'hospitalització fins a un màxim de tretze setmanes. Aquest permís s'inicia a partir del finiment del permís de maternitat o de la setzena setmana posterior al part, a l'adopció o a l'acolliment. Si el període del permís de maternitat, de paternitat o d'atenció de fills prematurs coincideix totalment o parcialment amb el període de vacances, la persona afectada gaudeix de les vacances un cop finit el permís. El còmput de les vacances s'inicia l'endemà de la data de finiment del permís.
- o) Per atendre un familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat per un període mínim de deu dies i màxim de tres mesos, prorrogable, excepcionalment, fins a tres mesos més, es poden concedir permisos sense retribució. Aquest permís és incompatible amb l'autorització de compatibilitat, que resta suspesa d'ofici fins al finiment del permís.
- p) Les dones víctimes de situacions de violència de gènere que, per aquest motiu, s'hagin d'absentar del lloc de treball tenen dret que aquestes faltes d'assistència es considerin justificades d'acord amb el que determinin els serveis socials, policials o de salut corresponents. Així mateix, tenen dret a les hores de flexibilitat horària que, d'acord amb cada situació concreta, siguin necessàries per a seva protecció o assistència social.
- q) Permisos de flexibilitat horària recuperable: els directors dels centres educatius públics poden autoritzar permisos d'absència del lloc de treball d'un mínim d'una hora i un màxim de set per a visites o proves mèdiques del cònjuge i dels ascendents i descendents fins al segon grau de consanguinitat o afinitat i per a reunions de tutoria amb els docents responsables dels fills. El temps d'absència l'ha de recuperar la persona afectada en el termini d'un mes a partir del dia en què gaudeix del permís. En el cas que aquests permisos hagin de ser periòdics, cal ajustar l'horari setmanal del personal docent que en gaudeixi, tenint en compte les necessitats de la prestació del servei educatiu.
- r) En els casos d'adopció o acolliment internacional, si és necessari el desplaçament previ dels progenitors al país d'origen de l'adoptat, es té dret a un permís de fins a dos mesos de durada, que es pot gaudir de manera fraccionada, i durant aquest període es perceben exclusivament les retribucions bàsiques.

Els permisos regulats en els punts a), b), c), d), e), f), g), h), i), p), q) els concedeix el director del centre. S'han de sol·licitar prèviament en els casos b), c), d), e), f), g). Si el deure de caràcter personal esmentat en el punt d) es pot entendre de força major, sense possibilitat de ser sol·licitat prèviament, el director podrà qualificar-lo com a tal, ateses les raons que, amb posterioritat, es presentin per escrit. En aquest cas, correspon al director del centre apreciar el caràcter justificat de l'absència, atenent la singularitat o reiteració de la situació produïda i les altres circumstàncies que consideri oportú de tenir en compte.

La resta de permisos (j, k, l, m, n, o, r) els concedeix el director territorial o, a la ciutat de Barcelona, l'òrgan competent del Consorci d'Educació.



## **Protecció de dades, d'imatges i de la propietat intel·lectual**

---

### **A. Alumnes: ús d'imatges, publicació de dades de caràcter personal i de material que elaboren**

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

Per a la publicació d'imatges, dades personals o materials, la propietat intel·lectual dels quals recau en els alumnes menors d'edat, cal disposar de la corresponent autorització signada per les persones que n'exerceixen la pàtria potestat. L'autorització ha d'especificar de la manera més concisa possible la finalitat a què es destinaran les dades, imatges o materials, la durada de l'autorització i el mitjà de difusió. Quan els alumnes són majors d'edat, l'autorització l'ha de signar directament l'alumne.

#### *A.1. Imatges*

Atès que el dret a la pròpia imatge està reconegut en l'article 18.1 de la Constitució i regulat per la [Llei orgànica 1/1982](#), de 5 de maig, sobre el dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge, i que el dret a l'autodeterminació informativa també està reconegut en el text constitucional en l'article 18.4 i regulat per la [Llei orgànica 15/1999](#), de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, es fa necessari que, abans de publicar a les pàgines web dels centres educatius o en revistes o publicacions d'àmbit educatiu editades pel centre, imatges d'alumnes on aquests o aquestes siguin clarament identificables o altres dades personals susceptibles de ser tractades informàticament, s'hagi obtingut el consentiment del pare, mare o tutors legals. En els alumnes majors d'edat, el consentiment l'ha de donar el mateix alumne.

Per facilitar l'obtenció d'aquest consentiment, el centre ha d'informar el pare, la mare o els tutors legals dels alumnes menors d'edat afectats –i directament els alumnes majors d'edat quan escaigui– 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, i els ha de lliurar un model per tal que puguin autoritzar o donar el consentiment a la publicació d'aquestes. Amb aquesta finalitat, es disposa dels models "Autorització relativa als alumnes: ús d'imatges, publicació de dades de caràcter personal i de material que elaboren (menors d'edat)" i "Autorització relativa als alumnes: ús d'imatges, publicació de dades de caràcter personal i de material que elaboren (majors d'edat)" que els centres han de demanar que siguin emplenats i signats pel pare, la mare o els tutors legals de qualsevol alumne (o directament per l'alumne si és major d'edat) quan, amb posterioritat, hagi de sortir en imatges al web del centre o en revistes o publicacions d'àmbit educatiu editades pel centre.

Aquest consentiment no inclou l'autorització 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. En aquest sentit no cal el consentiment exprés dels interessats o representants legals per a la captació d'imatges quan aquestes tinguin caràcter accessori dintre de l'esdeveniment o quan les persones que hi apareguin no es puguin identificar.

La direcció del centre públic i la titularitat del centre privat són responsables únicament d'allò que es capti dins del recinte del centre. Qualsevol captació d'imatge efectuada dins del recinte del centre requereix l'autorització prèvia del director o del titular, autorització que ha de quedar acreditada degudament. Si les imatges identifiquen persones, és necessari obtenir el consentiment exprés de les persones afectades o dels representants legals, en què cal explicitar la finalitat concreta de la captació. El director i, si escau, el titular del centre privat no és responsable de les captacions d'imatges efectuades en espais públics externs al centre.

### *A.2. Dades personals*

Pel que fa a la protecció de dades de caràcter personal, cal tenir en compte que l'article 13 del [Reial decret 1720/2007](#), de 21 de desembre, admet la validesa del consentiment del tractament de les dades de caràcter personal atorgat pels majors de 14 anys, mentre que per als menors d'aquesta edat cal el consentiment de les persones que n'exerceixen la pàtria potestat. Aquesta modulació de la minoria d'edat s'estén també a l'autorització del dret d'imatge esmentat anteriorment.

### *A.3. Edició de materials en blogs i espais web del centre*

Per a l'edició, amb finalitat de desenvolupar l'activitat educativa, de materials elaborats per l'alumne en blogs, altres espais web i altres espais de comunicació del centre, cal la cessió corresponent del dret de comunicació pública expressat per escrit de les persones que exerceixen la pàtria potestat de l'alumne, si és menor d'edat, o directament de l'alumne si és major d'edat. La Llei de propietat intel·lectual no admet cap mena de modulació d'aquest requisit segons l'edat del menor. La cessió del dret de comunicació pública 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 les famílies (i directament l'alumne major d'edat) de les activitats que es prevegi publicar en línia i obtenir-ne la corresponent autorització signada.

## **B. Aspectes generals de la protecció de dades personals en els centres educatius**

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 prepara normes i posa a disposició dels centres orientacions específiques que es poden consultar al [Portal de centre](#) del Departament d'Ensenyament. En aquestes normes es distingeixen els fitxers de dades que correspon custodiar al Departament i els fitxers que ha de custodiar cada centre.

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





## **Qüestions relatives a seguretat i salut**

---

Aquest document s'estructura en els apartats següents:

- **Salut als centres educatius**

- A. Farmaciola
- B. Administració de medicaments als alumnes
- C. Prevenció del tabaquisme i de l'alcoholisme
- D. Materials (educació infantil i primària)
- E. Programa salut i escola (educació secundària)
- F. Manipulació d'aliments
- G. Seguretat alimentària i nutrició en l'àmbit escolar

- **Prevenció de riscos laborals**

- H. Plans d'emergència. Simulacre
- I. Accidents laborals en els centres públics. Notificació
- J. Control de plagues en els centres
- K. Coordinació de prevenció de riscos laborals en els centres públics
- L. Seguretat als laboratoris i tallers dels centres educatius

El document es refereix, de vegades, a tots els centres, i en d'altres, quan així s'especifica, només a les escoles i altres centres públics.

### **Salut als centres educatius**

#### *A. Farmaciola*

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

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

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

#### *B. Administració de medicació als alumnes*

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



Per poder administrar aquest medicament en els casos exposats a les recomanacions, cal tenir l'[autorització](#) del pare, mare o tutor legal, que el centre educatiu ha de demanar en el moment de la inscripció de l'alumne al centre.

Per poder administrar medicaments als alumnes cal que el pare, mare o tutor legal aporti una recepta o informe mèdic on consti el nom de l'alumne, la pauta d'administració i el nom del medicament que ha de prendre. Així mateix, el pare, mare o tutor legal ha d'aportar un escrit on es demani i s'autoritzi el personal del centre educatiu a administrar al fill el medicament prescrit, sempre que sigui imprescindible la seva administració en horari lectiu d'acord amb la pauta esmentada.

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

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

### *C. 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 (DOGC núm. 572, de 7.8.1985), modificada per la [Llei 10/1991](#), de 10 de maig (DOGC núm. 1445, de 22.5.1991), i per la [Llei 8/1998](#), de 10 de juliol (DOGC núm. 2686, de 22.7.1998).

La [Llei 42/2010](#), de 30 de desembre (BOE núm. 318, de 31.12.2010), 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 (BOE núm. 309, de 27.12.2005), que va implantar mesures adreçades a la prevenció de les patologies derivades del consum de tabac.

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

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

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



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

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

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

#### *D. Materials (educació infantil i primària)*

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

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

#### *E. 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 mantenir actituds positives envers l'afectivitat i la sexualitat, per poder afrontar situacions de risc vinculades amb la salut i per desenvolupar conductes saludables.

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

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

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

El Departament de Salut assigna a cada centre d'educació secundària un professional de referència de l'equip d'atenció primària de la zona i facilita el suport dels serveis



sanitaris especialitzats: centres de salut mental infantil i juvenil (CSMIJ), programa d'atenció a la salut sexual i reproductora (PASSIR) i centres d'atenció de drogodependències (CAS).

Correspon als professionals sanitaris de referència:

- donar suport als professors en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'educació i de promoció de la salut,
- atendre les demandes d'informació i d'orientació dels alumnes,
- coordinar amb el professorat i l'EAP possibles intervencions amb els alumnes,
- gestionar, si escau, derivacions als serveis sanitaris especialitzats.

Els centres educatius han de coordinar els continguts d'educació per a la salut que es desenvolupin en el marc del currículum de diferents matèries i planificar activitats específiques de promoció de la salut tenint en compte els temes prioritaris del PSiE i les necessitats que es detectin en la consulta oberta. En la planificació i el desenvolupament de les activitats d'educació i de promoció de la salut es pot comptar amb la col·laboració de personal sanitari. Cal que cada centre estableixi els mecanismes de coordinació entre els professors i el personal sanitari per dur a terme aquestes actuacions. És convenient que cada centre designi un professional docent com a referent de salut i, per tant, del PSiE.

Convé que l'ambient i les interrelacions del centre siguin propicis al desenvolupament d'hàbits i conductes saludables. La participació dels diferents agents implicats — professors, alumnes, famílies, entorn social (barri, municipi)— afavorirà l'efectivitat de les actuacions que es duguin a terme.

La consulta oberta s'ha de fer en un espai que reuneixi condicions de funcionalitat i de confidencialitat, procurant que interfereixi al mínim en l'horari de les classes. L'horari de la consulta oberta s'ha d'incloure en la programació general anual del centre.

La confidencialitat de la consulta és clau per establir la confiança amb els alumnes. Quan es detectin situacions de risc cal ajudar els adolescents a comprendre la necessitat d'informar les famílies i fer l'acompanyament en aquest procés. Si es detecta alguna situació de risc per a la vida de l'adolescent o per a tercers, una malaltia mental que impliqui pèrdua de les capacitats cognitives, una malaltia greu o una decisió que pugui perjudicar clínicament la persona, caldrà comunicar-ho a la família.

A l'inici de curs el centre públic d'educació secundària ha d'informar els alumnes i les famílies del servei de consulta oberta i presentar als alumnes la persona que durà a terme el servei. Es facilitaran díptics informatius per als alumnes i les famílies en tots els centres d'educació secundària (públics i privats concertats). També és important facilitar a les AMPA la planificació d'activitats adreçades a les famílies.

El Departament d'Ensenyament facilita formació i materials didàctics per al desenvolupament dels temes prioritzats en el PSiE: a l'apartat del web de [Salut a l'escola](#) es poden trobar recursos didàctics i experiències de centres educatius, i també enllaços d'interès d'institucions que treballen aquesta temàtica.



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

#### *F. Manipulació d'aliments*

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

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

#### *G. Seguretat alimentària i nutrició en l'àmbit escolar*

La [Llei 17/2011](#), de 5 de juliol, de seguretat alimentària i nutrició (BOE núm. 160, de 6.7.2011) a l'article 40, regula les mesures especials dirigides a l'àmbit escolar.

Pel que fa a la mesura 3, segons la qual les autoritats competents han de vetllar perquè els menjars que se serveixin en escoles infantils i centres escolars siguin variats, equilibrats i adaptats a les necessitats nutricionals de cada grup d'edat, el Departament d'Ensenyament i el Departament de Salut, coordinadament, ofereixen a tots els centres educatius de Catalunya la possibilitat de sol·licitar un informe d'avaluació de les programacions de menús escolars ([PReME. Revisió de programacions de menús escolars](#)). Aquests informes estan elaborats per un equip de dietistes i nutricionistes.

Pel que fa referència a les mesures 4 i 5, segons les quals les escoles infantils i els centres escolars han de proporcionar a les famílies la programació mensual dels menús, el Departament d'Ensenyament conjuntament amb el Departament de Salut ofereixen a les escoles recomanacions sobre com informar les famílies de la programació mensual dels menús i poder elaborar menús adaptats, en cas que es puguin portar a terme, o facilitar la conservació i escalfament dels menús que els alumnes portin preparats des de casa:

[Guia de l'alimentació saludable a l'etapa escolar \(2012\)](#)

[Document de consens sobre l'alimentació en centres educatius](#)

Pel que fa a la mesura 6, segons la qual no es permet la venda d'aliments i begudes amb alt contingut en àcids grassos saturats, àcids grassos trans, sal i sucres, i en espera que s'estableixin per reglament els continguts esmentats, els centres han d'atendre les "Recomanacions sobre màquines expenedores d'aliments i begudes (MEAB) en els espais per a infants i joves de Catalunya".

[Document de consens sobre l'alimentació en centres educatius](#)



Pel que fa a la mesura 7, que qualifica les escoles infantils i els centres escolars d'espais protegits de publicitat, qualsevol campanya o patrocini que vulgui incidir en l'àmbit escolar ha d'anar acompanyada d'un certificat del Departament d'Ensenyament que acrediti que la campanya compleix els requisits als quals obliga la mesura 7 de l'article 40 de la Llei 17/2011, de 5 de juliol, de seguretat alimentària i nutrició.

Així mateix les màquines expenedores d'aliments i begudes ubicades en centres educatius han de ser neutres i no han de tenir cap marca publicitària.

Per a més informació, consulteu l'apartat [Normativa](#) sobre salut i escola al web de la XTEC.

## **Prevenió de riscos laborals**

### *H. Plans d'emergència. Simulacre*

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

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

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

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

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.

### *I. Accidents laborals en els centres públics. Notificació*

D'acord amb la [Llei 31/1995](#), de 8 de novembre, de prevenió de riscos laborals, la direcció 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 de la tramesa s'ha de lliurar a la persona afectada i una altra s'ha de conservar a l'arxiu del centre.



#### *J. 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. Les mesures de control per a possibles plagues s'han d'aplicar quan siguin estrictament necessàries. Quan s'hagin de dur a terme, cal seguir les indicacions següents:

- En els centres públics, a les instruccions emeses des del Servei de Prevenció de Riscos Laborals, que es poden trobar a la [intranet del Departament d'Ensenyament](#) (Serveis al personal > Seguretat i salut laboral > [Control de plagues](#)), que s'han elaborat d'acord amb els criteris d'actuació que recomana la Direcció General de Funció Pública del Departament de Governació i Relacions Institucionals.
- En tots els centres, als [mètodes de control de plagues](#), que dicta el Departament de Salut.

#### *K. Coordinació de prevenció de riscos laborals en els centres públics*

En totes les escoles públiques (amb l'excepció de les escoles de tipologia I i J), en els centres públics d'educació especial, en les ZER, en els instituts, en les escoles oficials d'idiomes, en les escoles d'arts plàstiques i disseny i també en els centres i aules de formació d'adults amb 10 o més docents de plantilla, el director ha de designar una persona per a la coordinació de la prevenció de riscos laborals i comunicar-ne la designació a la direcció dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, a la gerència 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, podrà ser nomenat qualsevol altre docent que imparteixi ensenyaments en el centre durant el curs escolar.

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

- Coordinació de 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 de Prevenció de Riscos Laborals i les instruccions de la direcció del centre.
- Col·laboració amb el director del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres.
- Revisió periòdica de la senyalització del centre amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
- Revisió periòdica del pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.



- Revisió periòdica dels equips contra incendis, com a actuació complementària a les revisions oficials.
- Promoció i seguiment d'actuacions d'ordre i neteja.
- Suport al director del centre per formalitzar i trametre als serveis territorials o al Consorci d'Educació de Barcelona el "Full de notificació d'accident, incident laboral o malaltia professional".
- Col·laboració amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre.
- Col·laboració amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- Coordinació de la formació dels treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Col·laboració amb els professors en les etapes educatives que escaigui, per al desenvolupament, dins el currículum de l'alumne, de continguts de prevenció de riscos.

El Departament d'Ensenyament ofereix cursos de seguretat i salut laboral de nivell bàsic (30 hores) a fi que les persones designades per coordinar la prevenció de riscos laborals en els centres públics estiguin formats en la matèria. Els directors dels centres han d'afavorir i possibilitar aquesta formació als coordinadors. A més, les seccions de prevenció de riscos laborals dels serveis territorials o del Consorci d'Educació de Barcelona organitzen sessions informatives amb els coordinadors de prevenció de riscos laborals.

#### *L. Seguretat als laboratoris i tallers dels centres educatius*

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

A fi d'eliminar, o si més no minimitzar, els riscos en la manipulació de productes químics i/o de mostres biològiques, així com de les eines, els instruments, les màquines i altres elements dels equips de treball en laboratoris i tallers, i per tal de donar compliment a les normatives vigents, s'han establert pautes de treball que permeten integrar les bones pràctiques laborals i ambientals en els laboratoris i tallers del centre. En particular, cal prestar una atenció especial a les que fan referència a l'etiquetatge, l'emmagatzematge, la manipulació dels productes químics i la gestió dels residus que s'hi generen.





## **Qüestions relatives al personal d'administració i serveis i als professionals d'atenció educativa i de suport a la docència del Departament d'Ensenyament**

---

En els termes que preveu l'article 108 de la Llei d'educació, els centres educatius poden disposar de personal d'administració i serveis i professionals d'atenció educativa, els quals han d'ajustar l'exercici de llur professió al que estableixen la normativa laboral i la resta de normativa aplicable. Així mateix, l'article 86 de la mateixa llei, preveu que els serveis educatius puguin estar integrats per professionals de suport a la docència.

Aquest document conté, per a cadascun dels col·lectius que presta serveis en els centres i serveis educatius i les llars d'infants:

A. Aspectes específics referents a les funcions i a la jornada i horari de treball de cada col·lectiu

B. Aspectes comuns a tot el personal

### **A. Aspectes específics referents a les funcions i a la jornada i horari de treball**

*A.1. Funcions del personal d'administració i serveis dels centres i serveis educatius (personal funcionari i interí)*

- A.1.1. Personal auxiliar d'administració (administratiu) dels centres educatius
- A.1.2. Personal auxiliar d'administració (administratiu) dels serveis educatius
- A.1.3. Personal subaltern dels centres educatius

*A.2. Jornada i horari de treball del personal d'administració i serveis dels centres i serveis educatius (personal funcionari i interí)*

- A.2.1. Jornada i horari de treball del personal dels centres i serveis educatius
- A.2.2. Jornada i horari de treball del personal interí dels centres i serveis educatius en aplicació del Pla d'ocupació per a la racionalització de l'organització i l'optimització del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya 2012-2014
- A.2.3. Desenvolupament de dos llocs de mitja jornada del cos auxiliar d'administració.

*A.3. Funcions i jornada i horari de treball dels professionals d'atenció educativa i de suport a la docència i del personal d'administració i serveis dels centres i serveis educatius*

- A.3.1. Personal auxiliar d'educació especial (personal laboral)
- A.3.2. Personal educador d'educació especial (personal laboral)
- A.3.3. Personal integrador social (personal laboral)
- A.3.4. Personal tècnic especialista en educació infantil (personal laboral).
- A.3.5. Personal fisioterapeuta (personal laboral)
- A.3.6. Personal assistent social (personal funcionari i interí)
- A.3.7. Personal audioprotètic (personal laboral)
- A.3.8. Personal netejador dels centres educatius (personal laboral)



*A.4. Funcions dels professionals d'atenció educativa i d'administració i serveis de les llars d'infants (personal laboral)*

- A.4.1. Director de les llars d'infants
- A.4.2. Personal educador de les llars d'infants
- A.4.3. Personal de cuina de les llars d'infants
- A.4.4. Personal de manteniment de les llars d'infants
- A.4.5. Personal ajudant de cuina i personal netejador de les llars d'infants

*A.5. Jornada i horari dels professionals d'atenció educativa i d'administració i serveis de les llars d'infants (personal laboral)*

**B. Aspectes comuns al personal d'administració i serveis i als professionals d'atenció educativa i de suport a la docència**

- B.1. Vacances
- B.2. Permisos i llicències
- B.3. Comunicats (baixes i altes mèdiques i altres incidències)
- B.4. Formació del personal
- B.5. Serveis extraordinaris
- B.6. Control horari
- B.7. Deducció proporcional de retribucions
- B.8. Aplicació de la via disciplinària
  - B.8.1 Personal amb vinculació administrativa (funcionari o interí)
  - B.8.2 Personal amb vinculació laboral
  - B.8.3 Supòsits d'absència, retard i impuntualitat no justificada
- B.9. Exercici del dret de vaga
- B.10. Participació del personal en els centres educatius i les llars d'infants

**A. Aspectes específics referents a les funcions i la jornada i horari de treball de cada col·lectiu**

*A.1. Funcions del personal d'administració i serveis dels centres i serveis educatius (personal funcionari i interí)*

A.1.1. Personal auxiliar d'administració (o administratiu) dels centres educatius

Correspon al personal auxiliar d'administració (o administratiu) dels centres educatius:

- la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes;
- la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials acadèmics, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències...;
- la gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre.

A.1.2. Personal auxiliar d'administració (o administratiu) dels serveis educatius

Correspon al personal auxiliar d'administració (o administratiu) dels serveis educatius:

- la gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del servei educatiu;
- donar suport administratiu al funcionament i l'estructura del servei educatiu i també a l'equip de direcció.



### A.1.3. Personal subaltern dels centres educatius

Correspon al personal subaltern dels centres educatius:

- la cura i el control de les instal·lacions, els equipaments, el mobiliari i el material del centre i la comunicació a la secretaria de les anomalies que es puguin detectar quant al seu estat, ús i funcionament;
- l'encesa (posada en funcionament) i el tancament de les instal·lacions d'aigua, llum, gas, calefacció i aparells que escaiguin, i la cura del seu correcte funcionament, així com la posada en funcionament d'aparells per a la seva utilització (fotocopiadores, material audiovisual, etc.);
- l'obertura i el tancament dels accessos del centre, aules, despatxos, patis, instal·lacions esportives i altres espais del centre, i la cura i custòdia de les claus de les diferents dependències;
- el control d'entrada i sortida de persones al centre i la seva recepció i atenció, així com la primera atenció telefònica i la derivació de trucades;
- la cura i el control del material (recepció, lliurament, recompte, trasllat...).
- el trasllat de mobiliari i d'aparells que, pel volum i/o pes, no requereixin la intervenció d'un equip especialitzat;
- la fotocòpia de documents i el seguiment de les fotocòpies que s'efectuen en el centre, i la utilització del fax (enviament i recepció de documents);
- la realització d'enquadernacions senzilles, transparències, etc., sobre material propi de l'activitat del centre;
- la col·laboració en el manteniment de l'ordre dels alumnes en les entrades i sortides;
- la intervenció en els petits accidents dels alumnes, segons el protocol d'actuació del centre;
- la recollida i distribució dels justificants d'absència dels alumnes i col·laboració en el control de la puntualitat i l'absentisme dels alumnes;
- la participació en els processos de preinscripció i matriculació del centre: lliurament d'impresos, atenció de consultes presencials i derivació, si escau;
- la recepció, classificació i distribució del correu (cartes, paquets...);
- la realització d'encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb les activitats i el funcionament propis del centre (tràmits al servei de correus...);
- la realització de tasques imprevistes per evitar la pertorbació del funcionament normal del centre, en absència de les persones especialistes i/o encarregades.

Per als col·lectius esmentats, el director del centre pot determinar, segons les necessitats i característiques del centre, la realització de funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors.

### *A.2. Jornada i horari de treball del personal d'administració i serveis dels centres i serveis educatius (personal funcionari i interí)*

#### A.2.1. Jornada i horari de treball del personal dels centres i serveis educatius

La jornada i l'horari de treball del personal auxiliar d'administració (o administratiu), del personal subaltern i altre personal funcionari adscrit als centres i serveis educatius són els que estableix 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. 6139, de 31.5.2012), sens perjudici de les adaptacions que, per necessitats dels centres i d'acord amb la seva activitat, calgui fer per garantir-ne el funcionament adequat. En la determinació dels horaris, que seran autoritzats pels serveis territorials



o, a la ciutat de Barcelona, pel Consorci d'Educació, s'hi han de tenir en compte els objectius de millora i ampliació de l'horari d'atenció al públic, així com l'optimització de la disponibilitat del temps del personal.

Els centres i serveis educatius, d'acord amb els criteris de plantilla determinats pel Departament, poden disposar de personal auxiliar d'administració a jornada completa o a jornada parcial (mitja jornada). En règim de jornada completa, la jornada laboral és de 37 hores i 30 minuts en jornada ordinària, i de 35 hores en període d'estiu (entre l'1 de juny i el 30 de setembre, ambdós inclosos), de treball efectiu en còmput setmanal de dilluns a divendres. En règim de jornada parcial (mitja jornada), aquesta és de 18 hores i 45 minuts en jornada ordinària i de 17 hores i 30 minuts en període d'estiu (entre l'1 de juny i el 30 de setembre, ambdós inclosos).

Durant els períodes compresos entre el 15 de desembre i el 10 de gener, ambdós inclosos, i durant la Setmana Santa, la jornada ordinària de treball setmanal és equivalent a multiplicar el nombre de dies laborables d'aquests períodes per 7 hores diàries.

#### *A.2.2. Jornada i horari de treball del personal interí dels centres i serveis educatius en aplicació del Pla d'ocupació per a la racionalització de l'organització i l'optimització del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya 2012-2014*

D'acord amb el previst a la disposició transitòria cinquena de 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 (DOGC núm. 6094, de 23.3.2012), és d'aplicació al personal interí la reducció del 15 % de la jornada prevista a l'Acord del Govern de 27 de març de 2012, pel qual s'aprova el Pla d'ocupació per a la racionalització de l'organització i l'optimització del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya 2012-2014 (DOGC 6098, de 29.3.2012).

#### *A.2.3. Desenvolupament de dos llocs de mitja jornada del cos auxiliar d'administració*

Es pot compatibilitzar, prèvia autorització, el desenvolupament de dos llocs de treball de mitja jornada del cos auxiliar administratiu en dos centres o serveis educatius; en aquest supòsit la jornada laboral és l'establerta per al personal que fa la jornada completa. La determinació de l'horari a realitzar pel personal requereix l'acord del director dels centres implicats i, en cas de discrepància, han de dirimir els serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, el Consorci d'Educació. La tramitació de la documentació per a l'autorització de la compatibilitat dels dos llocs de treball la fa el centre educatiu que tingui un nombre més elevat d'alumnes, llevat que hi hagi acord en un altre sentit. Amb tot, cada director ha d'actuar com a cap de personal durant el temps que el personal romangui en el seu centre.

#### *A.3. Funcions i jornada i horari de treball dels professionals d'atenció educativa i de suport a la docència i del personal d'administració i serveis dels centres i serveis educatius (personal laboral)*

##### *A.3.1. Personal auxiliar d'educació especial*

Correspon al personal laboral de la categoria professional auxiliar d'educació especial:

- ajudar els alumnes amb necessitats educatives especials en els desplaçaments per l'aula i pel centre en general, i fora del centre, si cal, amb el seu mitjà de mobilitat (cadira de rodes, caminadors, crosses...);



- ajudar els alumnes en aspectes de la seva autonomia personal (higiene, alimentació...) a fi de garantir que puguin participar en totes les activitats;
- fer els tractaments específics dels alumnes en el centre educatiu.

La jornada ordinària del personal auxiliar d'educació especial és de 37 hores i 30 minuts setmanals, en règim de jornada partida, amb una interrupció mínima d'una hora per dinar. L'horari s'ha d'adaptar a les necessitats d'atenció dels alumnes i a l'horari de funcionament del centre.

#### A.3.2. Personal educador d'educació especial en centres públics

Correspon al personal laboral de la categoria professional educador d'educació especial en centres públics:

- donar suport als alumnes amb necessitats educatives especials perquè puguin participar en les activitats que organitzi el centre educatiu, així com aplicar programes de treball preparats pel tutor o especialistes i participar en l'elaboració i aplicació de tasques específiques relacionades amb: autonomia personal, adquisició d'hàbits d'higiene, habilitats socials, mobilitat i desplaçaments, estimulació sensorial, habilitats de vida, transició a la vida adulta i preparació per al món laboral, escolaritat compartida en centres ordinaris i centres d'educació especial...;
- participar en l'aplicació del projecte educatiu del centre;
- conèixer els objectius i continguts dels programes per tal de poder adequar de la millor manera possible la seva tasca de col·laboració amb els mestres tutors i els especialistes;
- proporcionar als mestres tutors i especialistes elements d'informació sobre l'actuació de l'alumne, a fi d'adaptar i millorar el seu procés d'aprenentatge.

La jornada ordinària del personal educador d'educació especial en centres públics és de 37 hores i 30 minuts setmanals, distribuïdes de la manera següent:

- 30 hores d'atenció directa als alumnes amb necessitats educatives especials, que es realitzaran dins de l'horari lectiu i, si escau, en la franja horària d'acollida als alumnes a l'inici i finalització de la jornada escolar i en el temps de migdia;
- 5 hores per a reunions, coordinació i altres activitats incloses en el projecte educatiu de cada centre;
- 2 hores i 30 minuts de preparació, formació i reciclatge i altres activitats relacionades amb les seves funcions que no s'han de fer necessàriament al centre.

#### A.3.3. Personal integrador social

El personal de la categoria professional integrador social col·labora en el desenvolupament d'habilitats socials i d'autonomia personal en alumnes que es troben en situació de risc, intervenint directament amb els joves o infants, les seves famílies i els agents socials de l'entorn. Correspon al personal integrador social:

- desenvolupar habilitats d'autonomia personal i social amb alumnes en situació de risc;
- participar en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'integració social;
- afavorir relacions positives de l'alumne amb l'entorn;
- col·laborar en la resolució de conflictes;
- intervenir en casos d'absentisme escolar;
- acompanyar els alumnes en activitats lectives i extraescolars;
- donar suport a les famílies en el procés d'integració social dels joves i infants;



- col·laborar en l'organització d'activitats de dinamització de l'ús del temps lliure i de sensibilització social.

Els integradors socials han de concretar, conjuntament amb l'equip docent que correspongui, un pla de treball per a cadascun dels alumnes que atenen, en què s'especifiquin els objectius a assolir i les actuacions a dur a terme, procurant sempre que sigui possible el seu desenvolupament en l'entorn de l'aula ordinària.

Els integradors socials han de coordinar les seves actuacions amb els altres professionals que intervenen en l'atenció a aquests alumnes. Cada centre ha de definir els marcs per a aquesta coordinació i les pautes d'intervenció amb el tutor de l'alumne.

El pla de treball de l'integrador social i la valoració dels resultats han de formar part, respectivament, de la programació general i de la memòria anual del centre.

La jornada ordinària del personal integrador social és de 37 hores i 30 minuts setmanals, que es desenvoluparan entre les 8 i les 19 hores i es distribuïran de la manera següent:

- 30 hores d'atenció directa als alumnes i coordinació amb professionals externs;
- 5 hores de participació en les activitats no lectives del centre: reunions de claustre, de cicle o de nivell, entrevistes amb les famílies, elaboració de material...;
- 2 hores i 30 minuts de preparació de material i participació en activitats de formació externes que no han de fer-se necessàriament en el centre.

Correspon al director del centre, escoltats els implicats i en funció del pla de treball, determinar la distribució horària d'aquests professionals.

#### A.3.4. Personal tècnic especialista en educació infantil

El personal laboral de la categoria professional tècnic especialista en educació infantil col·labora amb els mestres tutors del primer curs del segon cicle de l'educació infantil en el procés educatiu de l'alumne, principalment en el desenvolupament d'hàbits d'autonomia i en l'atenció a les necessitats bàsiques dels infants. Correspon al personal tècnic especialista en educació infantil:

- participar en la preparació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge: organització de l'aula, elaboració de materials didàctics, suport al desenvolupament de les sessions;
- col·laborar en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge d'hàbits d'autonomia de l'alumne;
- dur a terme activitats específiques amb alumnes pautades pel mestre tutor;
- col·laborar en les activitats d'atenció a les necessitats bàsiques dels infants;
- participar en processos d'observació dels infants.

Els tècnics especialistes en educació infantil han de participar en les reunions de cicle i de nivell i en les activitats de formació que tinguin relació amb les seves funcions i poden participar en les entrevistes amb les famílies, sempre amb la presència del tutor.

La jornada ordinària del personal tècnic especialista en educació infantil és de 37 hores i 30 minuts setmanals, que es desenvoluparan entre les 8 i les 18 hores, amb la distribució següent:



- 25 hores d'atenció directa als alumnes;
- 5 hores de participació en les activitats no lectives del centre: reunions de cicle, de nivell i de claustre, entrevistes amb les famílies, elaboració de materials...;
- 5 hores de col·laboració en l'acollida dels alumnes d'educació infantil a l'inici i a la finalització de la jornada escolar o en la realització de tasques socioeducatives relacionades amb els hàbits i actituds personals en el temps de migdia;
- 2 hores i 30 minuts de preparació de material i participació en activitats de formació externa, que no s'han de fer necessàriament al centre.

Correspon al director del centre, escoltats els implicats i en funció del pla de treball, determinar la distribució horària d'aquests professionals. El pla de treball dels tècnics especialistes en educació infantil ha de formar part de la programació general anual dels centres.

#### A.3.5. Personal fisioterapeuta

Correspon al personal laboral de la categoria professional fisioterapeuta:

- fer, tenint en compte el diagnòstic mèdic, la valoració motriu de l'usuari per tal d'establir-ne el grau d'afectació;
- elaborar els programes de recuperació i adaptació per millorar l'autonomia personal, i dur a terme el tractament específic que l'alumne requereix;
- informar i assessorar les famílies, si escau, i col·laborar amb altres professionals, serveis i especialistes.

La jornada ordinària del personal fisioterapeuta és de 37 hores i 30 minuts setmanals, que es distribueix de manera general en:

- 35 hores, que es programaran de manera presencial i en horari fix, distribuïdes de manera flexible per adequar-se a les necessitats dels alumnes i possibilitar les activitats ordinàries del lloc de treball. Dins d'aquest horari es podran programar fins a un màxim de 30 hores setmanals per a l'atenció directa als alumnes i, si escau, el temps per a desplaçaments entre centres de treball.
- Les 2 hores i 30 minuts restants es dedicaran a activitats de formació i a la preparació individual d'activitats.

#### A.3.6. Personal assistent social / diplomada en treball social

Correspon al personal del cos de diplomatura, assistència social:

- l'avaluació de les necessitats educatives dels alumnes, vinculades a l'entorn social i familiar i la col·laboració en la planificació d'actuacions que afavoreixin la seva participació en contextos de desenvolupament i aprenentatge en l'entorn escolar i social;
- la informació i assessorament a les famílies; orientació sobre serveis i recursos per acompanyar processos d'escolarització;
- el seguiment dels alumnes amb necessitats educatives vinculades a condicions socioculturals desfavorides, de manera especial en els moments de canvis d'etapa i en el procés de transició a la vida activa (inserció laboral i social);
- l'assessorament als centres i als professors en la identificació de necessitats educatives dels alumnes vinculades a l'entorn social i familiar, i la col·laboració en la planificació d'actuacions de resposta educativa en l'entorn escolar, familiar i social;
- la participació en projectes de centre per donar resposta a les necessitats socials dels alumnes i les seves famílies (comissions socials, gabinets de risc social...);



- la col·laboració amb les administracions en la planificació i l'optimització dels recursos educatius del sector i en temes relacionats amb l'escolarització dels alumnes;
- el treball en xarxa i la col·laboració amb les institucions i serveis de la zona per detectar necessitats i establir criteris comuns d'actuació.

La jornada i l'horari de treball del personal del cos de diplomatura, assistència social, són els que estableix 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. 6139, de 31.5.2012).

#### A.3.7. Personal audioprotètic

Correspon al personal laboral de la categoria professional d'audioprotètic:

- dur a terme la valoració de la capacitat auditiva dels alumnes amb diagnòstic mèdic de disminució auditiva, per tal de conèixer el grau de pèrdua neurosensorial i/o conductiva crònica;
- prescriure i adaptar les pròtesis auditives;
- informar i assessorar les famílies i col·laborar amb tots els professionals que participen en el procés d'aprenentatge, així com amb els serveis i especialistes externs al centre educatiu.

La jornada ordinària del personal audioprotètic és de 37 hores i 30 minuts setmanals, que es distribueix de manera general en:

- 35 hores que s'han de programar de manera presencial i en horari fix, distribuïdes de forma flexible per adequar-se a les necessitats dels alumnes i possibilitat les activitats ordinàries del lloc de treball. Dins d'aquest horari, es poden programar fins a un màxim de 30 hores setmanals per a l'atenció directa als alumnes i, si escau, el temps per desplaçaments.
- Les 2 hores i 30 minuts restants s'han de dedicar a activitats de formació i a la preparació individual d'activitats.

#### A.3.8. Personal netejador dels centres educatius

Correspon al personal laboral de la categoria professional netejador la neteja i higiene del centre i de les seves dependències, així com del mobiliari, els estris i els lavabos.

La jornada ordinària de treball del personal netejador és de 37 hores i 30 minuts setmanals. L'horari de treball s'ha d'establir atenent a les necessitats del centre, tenint en compte que si tot el servei o una part d'aquest es presta entre les 10 del vespre i les 6 del matí, es percep el plus de nocturnitat corresponent, en els termes que preveu el conveni col·lectiu únic.

### *A.4. Funcions dels professionals d'atenció educativa i d'administració i serveis de les llars d'infants (personal laboral).*

#### A.4.1. Director de la llar d'infants

Corresponen al director de la llar les funcions següents:

- a. La gestió, l'organització i la planificació de la llar, que té com a finalitat bàsica afavorir el desenvolupament integral de cada infant atès.





- b. La direcció, la coordinació i el control del personal que tingui assignat la llar d'infants, i la distribució de les tasques, a fi de garantir el bon funcionament de la llar d'infants. A més, actua com a dinamitzador i animador de l'equip educatiu, d'acord amb els programes formatius que s'hi estableixin.
- c. El manteniment de les relacions necessàries amb els familiars dels infants atesos, i amb altres professionals i serveis en relació amb l'educació i el desenvolupament dels infants.
- d. L'atenció directa als infants.

Les hores destinades a les tasques a), b) i c) s'han de determinar en funció del nombre de grups que tingui la llar d'infants. Es comptabilitzen normalment 3 hores setmanals per cada grup d'infants, amb un mínim de 15 hores per setmana.

#### A.4.2. Personal educador de les llars d'infants

Corresponen al personal laboral de la categoria educador de llars d'infants, les funcions següents:

- Atendre directament els infants, com a responsable del grup assignat, en llur desenvolupament de la personalitat individual i social, tant en el camp físic com psíquic i social i de llur higiene personal, vestit i alimentació. Atendre, així mateix, la vigilància i custòdia dels infants en el cas de sortides programades pel centre.
- Formar part de l'equip educatiu participant en l'elaboració, l'execució i l'avaluació dels projectes que s'estableixin en el pla general de funcionament del centre.
- Programar, desenvolupar i avaluar els processos educatius i d'atenció als infants.
- Mantindre una relació periòdica amb els familiars dels infants, proporcionant-los orientació i suport, així com amb altres professionals i serveis educatius relacionats amb l'educació i el desenvolupament dels infants.
- Supervisar i avaluar el personal en pràctiques adscrit a l'aula.

El personal educador està obligat a assistir a les reunions de l'equip educatiu i a totes les reunions convocades pel director.

#### A.4.3. Personal de cuina de les llars d'infants

Correspon al personal laboral de la categoria professional oficial de primera, cuiner, adscrit a la llar d'infants, ser el responsable de la cuina. Aquest personal s'encarrega, sota les directrius del director de la llar i amb l'ajut del personal adscrit a les seves ordres, de la preparació, manipulació i control dels aliments servits a la llar d'infants i de tenir cura dels diferents règims alimentaris que, per prescripció mèdica, s'hagin de preparar per als infants. Col·labora en les festes i sortides que es facin a la llar d'infants, preparant menús apropiats, i es responsabilitza de la custòdia, provisió, emmagatzematge i conservació dels aliments, així com de la neteja dels estris de la cuina i del seu paviment.



#### A.4.4. Personal de manteniment de les llars d'infants

Sota les directrius del director de la llar d'infants, correspon al personal laboral de la categoria professional oficial de primera, manteniment, adscrit a la llar, fer funcions que requereixen una pràctica concreta o coneixements generals d'ofici. Aquest personal fa feines pròpies de paleta, pintor, fuster i altres, necessàries per al manteniment de l'edifici i de l'exterior; així mateix, fa instal·lacions no complexes per al suport de les activitats educatives programades a la llar. També té cura dels accessos a la llar.

#### A.4.5. Personal ajudant de cuina i netejador de les llars d'infants

Correspon al personal laboral de la categoria professional ajudant de cuina i netejador, sota les directrius del director de la llar o del cuiner, fer tasques de menjador, de repartidor i bugaderia i llenceria, així com encarregar-se de la neteja de les dependències de la llar i també de la maquinària i els estris de cuina.

#### *A.5. Jornada i horari de treball dels professionals d'atenció educativa i d'administració i serveis de les llars d'infants (personal laboral)*

El calendari laboral del personal de les llars d'infants per al curs 2012-2013 comprèn des de l'1 de setembre de 2012 fins al 15 de juliol de 2013. La jornada de treball durant aquest període es desenvoluparà entre les 9 i les 17 hores, llevat dels períodes compresos entre l'1 i l'11 de setembre de 2012 i entre l'1 i el 15 de juliol de 2013, en els quals l'horari de treball serà de 9 a 14 hores. Els dies en què no hi ha atenció directa als infants es dediquen a l'organització del curs, la planificació de l'acció educativa i la formació del personal.

### **B. Aspectes comuns al personal d'administració i serveis i als professionals d'atenció educativa i de suport a la docència**

#### *B.1. Vacances*

El període de gaudiment de les vacances està subjecte a les necessitats del servei i amb caràcter general es fa coincidir amb el període d'inactivitat del centre o servei.

Les vacances anuals retribuïdes són d'un mes de durada per cada any complet de servei, garantint en tot cas 22 dies hàbils (23 dies hàbils si és en períodes fraccionats) o els que corresponguin proporcionalment si el temps de servei és inferior a l'any.

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, cas en què es podran gaudir durant l'any següent en el moment que es reincorpori del permís. També en cas de baixa per incapacitat temporal que impedeixi el gaudiment de les vacances durant l'any natural es podran gaudir en el moment de la reincorporació de la baixa, sempre que no hagin transcorregut més de 18 mesos a partir del final de l'any en què s'hagin originat. S'exceptuen els casos en què la incapacitat temporal es produeix mentre ja s'estan gaudint les vacances.



### *B.2. Permisos i llicències*

Als efectes del gaudiment dels permisos i llicències el personal ha atenir-se al que preveu el [Decret legislatiu 1/1997](#), de 31 d'octubre, per qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública; 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 (DOGC núm. 6139, de 31.5.2012) i la [Llei 7/2007](#), de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, en allò que sigui d'aplicació. Respecte al personal laboral, cal tenir en compte també el que s'estableix en el [VI Conveni col·lectiu únic](#).

Les sol·licituds han de tramitar-se als serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació, amb una antelació mínima al seu gaudiment de set dies. En tots els casos, la sol·licitud corresponent requereix el coneixement previ i també el vistiplau del director del centre quan la seva concessió estigui subjecta normativament a les necessitats del servei.

### *B.3. Comunicats (baixes i altes mèdiques i altres incidències)*

El personal afectat ha d'adreçar els comunicats de baixa i alta mèdica i altres incidències al centre d'adscripció on presta els seus serveis, el qual ha de tramitar-los de manera immediata als serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació. En cas que afectin personal substituït, caldrà comunicar-ho telefònicament o per correu electrònic als serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació, sens perjudici de la seva tramitació immediatament posterior. Quan els comunicats o incidències es produeixin en períodes d'inactivitat del centre, el personal haurà de tramitar-les directament als serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació.

### *B.4. Formació del personal*

La formació del personal té com a objectiu promoure el desenvolupament de les persones i de les seves competències professionals i contribuir a l'assoliment dels objectius organitzatius i estratègics del Departament i a la millora del servei públic.

La formació que el personal requereix per al correcte desenvolupament de les funcions i tasques assignades és un dret i un deure. En aquest sentit, d'acord amb la normativa vigent, el personal té dret a 40 hores de formació anuals. El personal disposa d'una oferta àmplia d'activitats formatives en diferents modalitats (presencial, semipresencial i virtual) i períodes (preferentment durant el mes de juliol per als professionals d'atenció educativa).

Per al personal adscrit als centres educatius s'ofereix una formació inicial virtual, oberta durant tot el curs acadèmic, amb itineraris personalitzats en funció del perfil professional, amb guiatge i assessorament d'una persona tutora.

### *B.5. Serveis extraordinaris*

Excepcionalment, i només quan en sigui prèviament autoritzada, el director del centre pot requerir el personal 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.

#### *B.6. Control horari*

La responsabilitat del control de la jornada i l'horari correspon al director del centre o servei educatiu. Cada centre ha d'establir un sistema de control d'assistència i de puntualitat i ha d'arxivar i tenir a disposició del consell escolar del centre i dels òrgans que correspongui del Departament d'Ensenyament la documentació interna emprada per fer el control d'absències, i també els justificants presentats.

#### *B.7. Deducció proporcional de retribucions*

La diferència en còmput mensual entre la jornada reglamentària de treball del personal i la realitzada efectivament, sempre que no resulti justificada, comporta la deducció proporcional de retribucions. Aquesta deducció de retribucions no té caràcter sancionador i s'aplica sens perjudici de la sanció disciplinària que pugui correspondre d'acord amb el que s'estableix a l'apartat Aplicació de la via disciplinària (B.8).

Quan es produeixi una absència o una falta de puntualitat del personal i no hagi estat degudament justificada, el director del centre ho ha de notificar immediatament a la persona interessada (model "Notificació individual de faltes d'assistència i de puntualitat no justificades del personal"), amb acusament de recepció, i li donarà cinc dies hàbils per tal que justifiqui la falta d'assistència o de puntualitat o per presentar al director qualsevol altra al·legació que consideri convenient.

Transcorregut el termini de cinc dies i, en tots els casos, abans de la tramesa a què es refereix el paràgraf següent, si l'absència o falta de puntualitat no ha resultat justificada, el director ha de signar la resolució de deducció proporcional de retribucions i notificar-la a la persona afectada. Amb aquests efectes, es disposa del model "Resolució de la direcció del centre per la qual es dedueixen les retribucions per absències o impuntualitats no justificades". Cal tenir en compte la formalització del model de resolució corresponent, en funció de la vinculació del personal, funcional o laboral.

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



### *B.8. Aplicació de la via disciplinària*

Quan el director del centre consideri que cal aplicar la via disciplinària, s'ha de distingir entre les situacions següents.

#### B.8.1. Personal amb vinculació administrativa (funcionari i interí)

Per als fets que podrien ser qualificats de presumptes faltes lleus, cal aplicar el procediment sumari que el Departament ha adaptat al context dels centres educatius públics per l'[Ordre EDU/521/2010](#), de 2 de novembre (DOGC núm. 5755, de 16.11.2010).

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

#### B.8.2. Personal amb vinculació laboral

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

#### B.8.3. Supòsits d'absència, retard i impuntualitat no justificada

En els supòsits d'absència, retard i impuntualitat no justificada, si una vegada efectuada la deducció proporcional de retribucions sense caràcter sancionador que es preveu a l'apartat B.7, el director del centre constata que es donen, al mateix temps, circumstàncies que poden ser objecte de sanció disciplinària, cal seguir el procediment per faltes lleus, greus i molt greus establert anteriorment en cada cas. Cal tenir en compte que la sanció de deducció proporcional de retribucions per faltes de puntualitat i assistència, prevista als articles 9.h) i 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 (DOGC. 6099, de 30.03.2012).

### *B.9. Exercici del dret de vaga*

En cas de vaga i un cop finalitzada, el director ha de fer servir l'aplicació telemàtica d'introducció i gestió de la informació de la vaga. Amb aquesta aplicació ha de confeccionar la relació d'incidències derivades de l'exercici del dret de vaga per part del personal, donar-la a conèixer individualment, amb acusament de recepció, a les persones interessades (model "Comunicació de falta d'assistència per haver exercit el dret de vaga") i donar-los un termini de cinc dies hàbils per presentar al·legacions.

Transcorregut aquest termini, ha de trametre telemàticament la relació del personal que ha exercit el dret de vaga per tal que es pugui fer la corresponent deducció automàtica de retribucions en la nòmina, i arxivar en el centre els comunicats lliurats i les al·legacions rebudes.



Les absències per exercici del dret de vaga comporten la deducció de les retribucions que correspongui, però en cap cas generen responsabilitats disciplinàries.

*B.10. Participació del personal en els centres educatius i les llars d'infants*

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

Mentre el Departament no estableixi l'adaptació del [Decret 102/2010](#), de 3 d'agost, d'autonomia de 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 (DOGC 4670 de 6 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.



## Supòsits en què els funcionaris docents poden demanar una reducció de jornada

---

El personal docent pot sol·licitar reducció de jornada pels motius i les situacions que es detallen a continuació, d'acord amb el que disposen 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 la [Llei 7/2007](#), de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, modificada per la [Llei 39/2010](#), de 22 de desembre, de pressupostos generals de l'Estat per a l'any 2011.

- A. Reducció per tenir cura d'un fill menor de sis anys. La reducció es pot sol·licitar sempre que la persona sol·licitant tingui la guarda legal del menor. La reducció que es pot sol·licitar és d'un terç o de la meitat de la jornada laboral, amb una percepció del 80% o del 60% de la retribució íntegra, respectivament.

Es pot optar pel dret a gaudir de la compactació de la reducció d'un terç o de la meitat de la jornada per jornades consecutives senceres des del moment en què es reincorpori a la feina després del permís de maternitat o de la setzena setmana posterior al part, l'adopció o l'acolliment o després del permís de paternitat.

Es té dret a la compactació sempre que la persona beneficiària no estigui privada de la guarda legal del menor per resolució judicial. El període de compactació no és ampliable en el cas de part, adopció o acolliment múltiple ni per cap altre supòsit. Quan el període de gaudiment de la compactació coincideixi totalment o parcialment amb el període de vacances durant el mes d'agost, el còmput del període de compactació queda interromput fins al finiment del període de vacances.

La concessió de la reducció de jornada és incompatible amb l'autorització de compatibilitat. Les autoritzacions concedides resten suspeses d'ofici fins al finiment del termini de la reducció.

Els fills successius donen dret a un nou període de reducció de jornada que posa fi al període de què s'estigui gaudint.

Un cop iniciada la compactació no s'hi pot renunciar. La persona sol·licitant en gaudeix per a tot el període sense interrupcions.

El fet de compactar el primer any de reducció suposa una minoració, proporcional al temps compactat, del temps que resta de reducció de jornada i/o, si s'escau, la regularització econòmica que correspon. Aquesta compactació comporta, en qualsevol cas, el manteniment de les retribucions del 80% o del 60%, una vegada finalitzat el període de reducció de jornada, durant el període de temps necessari per a equiparar les retribucions percebudes i les jornades realitzades a les d'una situació en què no s'hagi compactat el primer any de la reducció de jornada.

- B. Reducció per tenir cura d'un fill menor de dotze anys. Sens perjudici del que estableix l'apartat anterior, les persones que per raó de guarda legal tenen cura



- C. directa d'un fill menor de dotze anys poden gaudir d'una reducció d'un terç o de la meitat de la jornada, amb la reducció proporcional de les retribucions.
- D. Reducció per tenir cura d'una persona amb discapacitat psíquica, física o sensorial que no fa cap activitat retribuïda. La reducció es pot demanar sempre que es tingui la guarda legal de la persona discapacitada. La reducció que es pot sol·licitar és d'un terç o de la meitat de la jornada laboral, amb una percepció del 80% o del 60% de la retribució íntegra, respectivament.
- E. Reducció pel fet de tenir a càrrec un familiar, fins al segon grau de consanguinitat o afinitat, amb una incapacitat o disminució reconeguda del 65% o més o amb un grau de dependència que li impedeix ser autònom, o que requereix dedicació o atenció especial. La reducció que es pot demanar és d'un terç o de la meitat de la jornada laboral amb una percepció del 80% o del 60% de la retribució íntegra, respectivament.
- F. Reducció per fer efectiva la protecció o el dret a l'assistència social íntegra d'una dona víctima de violència de gènere. La reducció que es pot demanar és d'un terç o de la meitat de la jornada laboral amb una percepció del 80% o del 60% de la retribució íntegra, respectivament.
- G. Reducció per discapacitat legalment reconeguda quan, per aquest motiu, s'ha de rebre tractament en centres públics o privats en horari laboral. La reducció que es pot demanar en la jornada laboral és l'equivalent al temps que la persona afectada ha de dedicar al tractament, amb percepció de les retribucions íntegres.
- H. Reducció de jornada de com a mínim la meitat de la jornada de treball per tenir cura d'un fill menor de 18 anys durant l'hospitalització i el tractament continuat del menor afectat per càncer o qualsevol malaltia greu que implica la necessitat de tenir-ne cura de manera directa, contínua i permanent, amb la percepció de les retribucions íntegres.

Totes aquestes reduccions de jornada són incompatibles amb el desenvolupament de qualsevol activitat econòmica.





## **INSTRUCCIONS de 19 de juny de 2012 per a la recollida de dades per a l'elaboració de l'estadística del curs 2012-2013 referent als centres**

---

Aquestes instruccions es dicten a l'efecte de recollir les dades per a l'elaboració de l'estadística del curs 2012-2013, d'acord amb el que disposen la [Llei 13/2010](#), de 21 de maig, del Pla estadístic de Catalunya 2011-2014 i el [Decret 422/2011](#), de 27 de desembre, pel qual s'aprova el Programa anual d'actuació estadística per a l'any 2012.

Per a l'elaboració d'aquesta estadística el Departament d'Ensenyament disposa ja de les dades dels professors dels seus centres obtingudes dels fitxers de gestió i de les dades dels alumnes obtingudes de la matrícula mecanitzada. Malgrat això, el Departament no té totes les dades necessàries per a l'elaboració de l'estadística prevista en el Programa anual per al 2012.

Les dades que els centres han de lliurar s'obtindran a partir d'uns formularis accessibles des d'Internet.

Per portar a terme aquesta recollida de dades es dicten les instruccions següents:

### **Primera**

Aquestes instruccions afecten els centres que imparteixen:

- Educació infantil exclusivament: centres públics i privats.
- Educació infantil i primària: centres privats i aquells centres públics la titularitat dels quals no és del Departament d'Ensenyament.
- Educació especial específica: centres públics i privats.
- Educació secundària (ESO, batxillerat, cicles formatius): centres públics i privats.
- Arts plàstiques i disseny i estudis superiors de disseny: centres públics i privats.
- Música: centres públics i privats.
- Dansa: centres públics i privats.
- Idiomes: escoles oficials.
- Art dramàtic.
- Conservació i restauració de béns culturals.
- Ensenyaments esportius: centres públics i privats.
- Educació d'adults: centres públics i privats.
- Estudis de sistemes educatius estrangers.
- Ensenyaments a distància.

### **Segona**

Segons el que disposa l'article 34 de la [Llei 23/1998](#), de 30 de desembre, d'Estadística de Catalunya, és obligatori subministrar la informació necessària per elaborar les estadístiques d'interès de la Generalitat.

Els centres educatius han d'emplenar els formularis que els corresponen segons els nivells que imparteixen.



### **Tercera**

Els centres públics i privats que imparteixen exclusivament educació infantil han d'emplenar el formulari, a efectes estadístics, amb dades referents a:

Unitats per cursos  
Unitats concertades/subvencionades  
Serveis escolars: menjador, residència i transport  
Personal educador o docent segons:

Lloc que ocupen

Sexe

Dedicació

Titulació

Edat

Càrrecs directius

Nacionalitat

Altre personal del centre:

Tipologia

Sexe

Dedicació

Alumnes segons:

Edat

Sexe

Necessitats educatives especials

Nacionalitat

Llengua estrangera que estudien

### **Quarta**

Els centres privats i aquells centres públics el titular dels quals no és el Departament d'Ensenyament que imparteixen educació primària han d'emplenar el formulari amb dades referents a:

Unitats per cursos  
Unitats concertades  
Serveis escolars: menjador, residència i transport  
Ús de les llengües estrangeres en matèries no lingüístiques  
Promoció dels alumnes de 6è de primària

Personal docent segons:

Lloc que ocupen

Sexe

Dedicació

Nivell que imparteixen

Titulació

Edat

Càrrecs directius

Nacionalitat

Personal no docent segons:

Tipologia

Sexe

Dedicació



### **Cinquena**

Els centres de titularitat del Departament d'Ensenyament que imparteixen educació secundària i/o ensenyaments d'arts plàstiques i disseny i/o estudis superiors de disseny no caldrà que emplenin la major part de dades del formulari. El programari SAGA disposa d'una opció que permet traspassar automàticament al qüestionari les dades d'avaluació dels alumnes. El director o directora del centre ha de verificar que les dades traspassades són correctes. Al web de SAGA es difondrà una notícia en què es comunicarà quan estarà operativa aquesta funció.

A més, el centre haurà d'emplenar les dades que no s'hagin exportat del programari com:

Grups per nivells

Serveis escolars: menjador, residència i transport

Ús de les llengües estrangeres en matèries no lingüístiques

### **Sisena**

Els centres privats i aquells centres públics el titular dels quals no és el Departament d'Ensenyament que imparteixen educació secundària i/o arts plàstiques i disseny i/o estudis superiors de disseny han d'emplenar el formulari amb dades referents a:

Grups per nivells

Grups concertats

Serveis escolars: menjador, residència i transport

Ús de les llengües estrangeres en matèries no lingüístiques

Personal docent segons:

Lloc que ocupen

Sexe

Dedicació

Nivell que imparteixen

Titulació

Edat

Càrrecs directius

Nacionalitat

Personal no docent segons:

Tipologia

Sexe

Dedicació

Avaluació dels alumnes

### **Setena**

Els centres públics i privats específics d'educació especial han d'emplenar el formulari amb dades referents a:

Unitats per nivells

Unitats concertades

Serveis escolars: menjador, residència i transport

Personal docent segons:



Lloc que ocupen  
Sexe  
Dedicació  
Titulació  
Edat  
Càrrecs directius  
Nacionalitat  
Personal tècnic segons:  
Tipologia  
Sexe  
Dedicació  
Personal no docent segons:  
Tipologia  
Sexe  
Dedicació  
Alumnes segons:  
Edat  
Sexe  
Tipus de discapacitat  
Tipus d'assistència al centre d'educació especial  
Nacionalitat  
Alumnes de programes adaptats de garantia social segons la família professional

### **Vuitena**

Els centres públics i privats que imparteixen ensenyaments de règim especial d'idiomes, música, dansa, art dramàtic, conservació i restauració de béns culturals i ensenyaments esportius han d'emplenar el formulari amb dades referents a:

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

### **Novena**

Els centres de titularitat del Departament d'Ensenyament que imparteixen educació d'adults no caldrà que emplenin la major part del qüestionari.

El programari SAGA disposa d'una opció que permet traspasar automàticament al qüestionari les dades de matrícula. El director del centre ha de verificar que les dades



traspassades són correctes. Al web de SAGA es difondrà una notícia en què es comunicarà quan estarà operativa aquesta funció.

A més, el centre haurà d'acabar de completar algunes dades referents a l'avaluació.

### **Desena**

Els centres privats i aquells centres públics el titular dels quals no és el Departament d'Ensenyament que imparteixen educació d'adults han d'emplenar el formulari amb dades referents a:

Personal docent segons:

- Titulació
- Sexe
- Dedicació
- Edat
- Nacionalitat

Personal no docent segons:

- Tipologia
- Sexe
- Dedicació

Alumnes segons:

- Sexe
- Edat
- Tipus d'ensenyament
- Nacionalitat
- Alumnes que han superat estudis

### **Onzena**

Els centres privats que imparteixen plans d'estudis estrangers han d'emplenar el formulari amb dades referents a:

Serveis escolars: menjador, residència i transport

Personal docent segons:

- Sexe
- Dedicació
- Edat
- Nacionalitat

Alumnes segons:

- Edat
- Sexe
- Necessitats educatives especials
- Nacionalitat
- Llengua estrangera que estudien

### **Dotzena**

El centre que imparteix ensenyaments a distància ha d'emplenar el formulari amb dades referents a:



Alumnes segons:

Sexe  
Nacionalitat  
Ensenyament  
Curs  
Modalitat/especialitat  
Avaluació

### **Tretzena**

Els formularis s'han d'emplenar abans del 31 d'octubre de 2012.

Els centres que imparteixen formació permanent d'adults i ensenyaments esportius emplenaran els formularis durant el segon trimestre del curs acadèmic. S'informarà per correu electrònic de la data d'obertura de l'aplicació.

Les escoles oficials d'idiomes emplenaran un altre formulari amb dades referents al segon quadrimestre.

El centre que imparteix ensenyaments a distància emplenarà un segon formulari amb les dades referents al segon quadrimestre i un tercer formulari amb les dades del tercer trimestre de GESO.

### **Catorzena**

El Servei d'Indicadors i Estadística de la Subdirecció General d'Organització, Coneixement i Sistemes d'Informació és l'òrgan responsable de les activitats estadístiques incloses en el Pla estadístic 2011-2014, d'acord amb la metodologia i les característiques tècniques que es descriuen en l'annex 3 del Decret 422/2012, de 27 de desembre, pel qual s'aprova el Programa anual d'actuació estadística per a l'any 2012.

## **M. Models**

*Els models, en format pdf emplenable, es poden consultar al cercador de l'organització i el funcionament dels centres educatius.*

M1. Pautes per a l'elaboració de la proposta d'un curs especial d'EOI - Model

M2. Sol·licitud d'autorització d'un curs especial - Model

M3. Sol·licitud de trasllat d'expedient - Model

M4. 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 - Model

M5. Notificació individual de faltes d'assistència i de puntualitat no justificades del personal - Model

M6. Resolució de la direcció del centre per la qual es dedueixen retribucions per absències o impuntualitats no justificades (personal funcionari) - Model

M7. Resolució de la direcció del centre per la qual es dedueixen retribucions per absències o impuntualitats no justificades (personal laboral) - Model

M8. 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 - Model

M9. Comunicació d'absències i impuntualitats no justificades a la Inspecció de Serveis de la SG o al Consorci d'Educació de Barcelona, amb proposta d'incoació d'expedient disciplinari per presumpta falta greu (personal amb vinculació administrativa) - Model

M10. Comunicació d'absències i impuntualitats no justificades a la Inspecció de Serveis de la SG o al Consorci d'Educació de Barcelona, amb proposta d'incoació d'expedient disciplinari per presumpta falta greu (personal laboral) - Model

M11. Comunicació de falta d'assistència per haver exercit el dret de vaga - Model

M12. Full de notificació d'accident, incident laboral o malaltia professional - Model

M13. Autorització relativa als alumnes: ús d'imatges, publicació de dades de caràcter personal i de material que elaboren (menors d'edat) - Model

M14. Autorització relativa als alumnes: ús d'imatges, publicació de dades de caràcter personal i de material que elaboren (majors d'edat) - Model

M15. Declaració responsable justificativa d'absència per motius de salut o d'assistència a consulta mèdica - Model