

# Organització i funcionament de les escoles oficials d'idiomes

**Text complet**

**Curs 2009-2010**

Resolució de 12 de juny de 2009 relativa a l'organització i el funcionament de les escoles oficials d'idiomes per al curs 2009-2010

Les instruccions per a l'organització i el funcionament de les escoles oficials d'idiomes per al curs 2008-2009 constitueixen un recull, elaborat per acumulació en anys successius, que s'ha demostrat d'utilitat per a les escoles, tant pel seu contingut com per les facilitats d'accés telemàtic. Aquesta utilitat, basada en la síntesi ordenada d'orientacions, instruccions per a la prestació del servei i recordatoris de continguts de la normativa d'abast general, es vol mantenir i, si escau, millorar, amb vista al curs 2009-2010.

En no haver-se completat encara la tramitació parlamentària del Projecte de Llei d'Educació de Catalunya, no s'incorporen en les instruccions actuals les modificacions que es derivaran de l'eventual aprovació de la Llei. Per aquesta raó, l'annex d'aquesta resolució només incorpora els apartats en què s'han introduït les modificacions de contingut que s'han considerat imprescindibles d'acord amb el marc normatiu actualitzat i les prioritats del Departament. Tanmateix, es manté l'accés telemàtic a la globalitat del document d'instruccions resultant, i l'usuari trobarà indicacions explícites dels apartats que han experimentat modificacions significatives de contingut.

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:

1. Per a l'organització i el funcionament de les escoles oficials d'idiomes en el curs 2009-2010 són d'aplicació les instruccions aprovades per la Resolució de 17 de juliol de 2008 per al curs 2008-2009, amb les modificacions de contingut que s'estableixen a l'annex d'aquesta resolució, sens perjudici de les correccions formals i de les altres actualitzacions que, per raó de normativa superior, són pertinents.

2. El text únic de refosa de les instruccions que seran vigents en el curs 2009-2010 es publica a la pàgina web del Departament d'Educació ([www.gencat.cat/educacio](http://www.gencat.cat/educacio)), tot indicant els apartats que han experimentat modificacions de contingut. Les direccions de les escoles oficials d'idiomes informaran els diferents sectors de la comunitat educativa sobre les instruccions i els en facilitaran l'accés.

Barcelona, 12 de juny de 2009

Maria Dolors Rius i Benito  
Secretària general

# Organització i funcionament de les escoles oficials d'idiomes per al curs 2009-2010

## Text complet

I. Organització general del centre .....	5
1. Programació general anual del centre .....	5
1.1. Normalització lingüística del centre.....	6
1.2. Programacions dels diferents idiomes .....	6
2. Acció tutorial.....	6
3. Avaluació de centre.....	7
II. Organització del currículum .....	8
4. Normativa d'aplicació <b>Novetat</b> .....	8
5. Avaluació de l'alumnat .....	8
5.1. Avaluacions de curs .....	8
5.2. Certificacions <b>Novetat</b> .....	8
5.3. Reclamacions motivades per les qualificacions .....	9
5.3.1. Reclamacions per qualificacions obtingudes al llarg del curs .....	9
5.3.2. Reclamacions per qualificacions finals, incloent-hi les qualificacions de les proves lliures <b>Novetat</b> .....	10
III. Organització del curs .....	11
6. Calendari escolar .....	11
7. Horaris.....	11
7.1. Horari del centre.....	11
7.2. Distribució horària del pla d'estudis <b>Novetat</b> .....	11
7.3. Distribució de grups i confecció de l'horari.....	11
8. Horari del professorat.....	12
8.1. Càrrecs directius .....	13
8.2. Càrrecs de coordinació <b>Novetat</b> .....	14
8.2.1. Caps de departament.....	14
8.2.2. Coordinador/a de TIC.....	15
8.2.3. Coordinació de prevenció de riscos laborals.....	15
8.2.4. Coordinador/a lingüístic/a.....	16
8.2.5. Coordinador/a de qualitat <b>Novetat</b> .....	16
8.3. Centres d'autoaprenentatge.....	16
8.4. Reduccions de jornada .....	16
8.4.1. Mesures organitzatives dels horaris docents del professorat substituït que cobreix reduccions de jornada .....	19
8.4.2. Condicions específiques de l'horari setmanal per als funcionaris que tinguin entre 55 i 64 anys <b>Novetat</b> .....	20
9. Auxiliars d'administració i subalterns .....	21
9.1. Funcions, jornada i horaris.....	21
9.2. Organització i condicions laborals.....	24
9.2.1. Vacances.....	24
9.2.2. Permisos i llicències. Comunicats. Control horari. Faltes d'assistència o de puntualitat <b>Novetat</b> .....	24
9.2.3. Ajuts de menjador .....	26
9.2.4. Formació del personal.....	26
9.2.5. Serveis extraordinaris.....	26
IV. Aspectes generals .....	28
10. Assistència del professorat .....	28
10.1. Llicències .....	28
10.2. Permisos <b>Novetat</b> .....	29
10.3. Substitucions .....	33
10.4. Faltes d'assistència o de puntualitat <b>Novetat</b> .....	33

11. Cursos especials	Novetat	35
11.1. Cursos monogràfics	<b>Novetat</b>	35
11.2. Cursos de llengua instrumental	<b>Novetat</b>	36
11.3. Aprovació i reconeixement dels cursos especials	<b>Novetat</b>	36
12. Gestió econòmica		37
13. Gestió acadèmica i administrativa		37
13.1. Programari per a la gestió acadèmica		37
13.2. Trasllet de l'alumnat durant el curs acadèmic	<b>Novetat</b>	37
13.3. Permanència en els estudis	<b>Novetat</b>	37
13.4. Convocatòria addicional	<b>Novetat</b>	38
13.5. Renúncies	<b>Novetat</b>	38
13.6. Alumnat amb qualificació d'apte/apta	<b>Novetat</b>	38
14. Recollida de dades a efectes estadístics	Novetat	38
15. Responsabilitat civil		39
16. Drets i deures de l'alumnat relacionats amb la convivència escolar		39
17. Assistència de l'alumnat		40
18. Igualtat d'oportunitats per a noies i nois, dones i homes		40
19. Beques i ajuts		40
20. Seguretat i salut		41
20.1. Plans d'emergència		41
20.2. Accidents laborals		41
20.3. Farmaciola		41
20.4. Prevenció del tabaquisme i de l'alcoholisme		42
20.5. Control de plagues		43
21. Actuacions, tràmits i gestions en determinats casos d'accident o incident		43
21.1. 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)	<b>Novetat</b>	43
21.2. Responsabilitat patrimonial de l'Administració pública	<b>Novetat</b>	44
22. Ús d'imatges d'alumnes, publicació de dades de caràcter personal i material elaborat per l'alumnat	Novetat	44
V. Formació permanent del professorat		47
23. Llicències d'estudis	Novetat	47
24. Accés a biblioteques i museus	Novetat	47
25. Bones pràctiques educatives	Novetat	48
VI. Referents normatius		49
A. Annexos		51
A.1. Instruccions per a la recollida de dades a efectes estadístics - Annex 1		51
M. Models		65

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

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

Abans de l'inici de les classes l'equip directiu ha d'elaborar la programació general anual del centre, recollint les propostes que tant el claustre com el consell escolar hi facin.

Aquesta programació general ha d'incloure, com a mínim:

- a. L'horari general del centre i l'horari setmanal dels grups i dels professors. Aquest horari inclourà 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 a l'alumnat per part del professorat.
- g. El calendari de les reunions dels òrgans de govern i dels departaments.
- h. El desenvolupament del projecte curricular de centre.
- i. Les innovacions prou contrastades que puguin afectar la programació de les activitats docents.
- j. Les activitats de formació permanent i de perfeccionament dels professors. En aquest aspecte, el director/a 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 el professorat del centre.

L'equip directiu presentarà la programació general anual al consell escolar no més enllà del 15 d'octubre, per tal que aquest pugui avaluar-la i, si escau, aprovar-la. Les activitats i el calendari de reunions podran ser revisats i actualitzats trimestralment. Aquestes revisions també requeriran l'aprovació del consell escolar.

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

### *1.1. Normalització lingüística del centre*

L'equip directiu del centre vetllarà per la coordinació i l'impuls de les activitats de normalització lingüística en totes les actuacions internes i externes del centre.

### *1.2. Programacions dels diferents idiomes*

Correspon als departaments l'elaboració, abans de l'inici de curs, de la programació dels ensenyaments que tenen assignats, d'acord amb la progressiva contribució al desenvolupament del projecte curricular de centre que complementi i desplegui els currículums establerts.

La programació 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.

Els departaments dedicaran, com a mínim, el temps equivalent a una hora setmanal a reunions regulars de treball, amb la participació del professorat 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/a, etc.).
- Analitzar els resultats que s'obtenen, per tal d'introduir en la programació les modificacions que es considerin convenientes.

Aquestes reunions s'han de computar 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/a, 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 tot el professorat del centre i requereix treball en equip dels professors, d'acord amb una programació.

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/a ha de:

- Conèixer la situació de cada alumne/a per tal de facilitar el procés d'aprenentatge.
- Fer un seguiment individualitzat de l'alumne/a 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 que sigui aconsellable.
- Controlar l'assistència dels alumnes.

### **3. Avaluació de centre**

Les escoles oficials d'idiomes duran a terme activitats relatives al seu projecte d'avaluació interna i 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, realitzaran les corresponents activitats d'avaluació interna en l'àmbit d'organització.

## II. Organització del currículum

### 4. Normativa d'aplicació **Novetat**

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 de l'alumnat

#### 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/a orientar i ajudar en l'aprenentatge dels alumnes i la seva autoavaluació, així com orientar i adequar la docència.

Els departaments i el professor/a 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 el professorat ha d'afavorir i facilitar aquesta comunicació.

Els departaments podran 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 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.

El centre organitzarà els procediments adients a fi d'assegurar que en els diversos àmbits (departaments/claustre) es tingui coneixement dels resultats acadèmics dels alumnes, s'estudiïn aquests resultats i es prenguin les decisions pertinents per tal de revisar programacions, metodologies, aspectes organitzatius, etc.

#### 5.2. Certificacions **Novetat**

Per a l'obtenció dels certificats de nivell intermedi i de nivell avançat cal superar una prova segons allò 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'Educació. 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 per a ser declarats aptes, el professor/a 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 d'Ensenyaments Professionals, Artístics i Especialitzats 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'Educació resoldrà les adaptacions que calgui fer per a aquells candidats que, per dificultats específiques acreditables 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*

#### *5.3.1. 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/a i l'alumne/a afectats, es traslladaran al departament corresponent per tal que s'estudiïn. En tot cas, la resolució definitiva correspondrà al professor/a. L'existència de la reclamació i la resolució adoptada es faran constar en el llibre d'actes del departament.

5.3.2. Reclamacions per qualificacions finals, incloent-hi les qualificacions de les proves lliures **Novetat**

Les reclamacions respecte a les qualificacions finals 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'atenir-se al calendari escolar per al curs 2009-2010, aprovat amb caràcter general per a l'ensenyament no universitari per l'[Ordre EDU/263/2009, de 19 de maig](#) (DOGC núm. 5387, de 26.5.2009)

#### 7. Horaris

##### 7.1. Horari del centre

No més tard del dia 18 de setembre de 2009 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 una mitjana de quatre hores i mitja 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 hores 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 **Novetat**

Pel que fa al pla d'estudis, caldrà aplicar allò que estableix el [Decret 4/2009, de 13 de gener](#), d'ordenació i currículum dels ensenyaments d'idiomes (DOGC núm. 5297, de 15.1.2009).

La durada mínima dels ensenyaments per a cada curs és de 130 hores, i s'incrementarà d'acord amb allò que permeti el calendari del curs fixat amb caràcter general. Els períodes d'exàmens finals han de ser exclosos 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 d'acord amb la demanda dels usuaris, prioritzant els recursos en les franges de màxima afluència.

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 en un cap de departament.

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

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 d'aquestes instruccions. Podrà delegar-ho a una junta acadèmica formada pel cap d'estudis i pels caps de departament.

Correspon als departaments 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 correspon al o la cap d'estudis.

En elaborar els horaris dels professors s'han de tenir en compte tant les hores de classe com la resta (fins a 24 hores setmanals) d'horari fix, les quals quedaran degudament especificades en la declaració horària inclosa en el pla anual de centre.

En establir les hores fixes setmanals, en l'horari de cada professor/a 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, per a les reunions de departament. També es fixaran les hores de dedicació i permanència en el centre de cada professor/a i s'assignaran hores a l'atenció dels alumnes.

Als professors que siguin membres del consell escolar se'ls assignaran 22 hores setmanals d'horari fix. Les dues hores restants seran a compte de les reunions del consell i de les seves comissions de treball.

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

Els horaris dels professors, incloent-hi totes les hores fixes de permanència en el centre, els horaris dels grups d'alumnes i la resta d'informació horària significativa (hores de visita de professors i de càrrecs directius, hores de consulta d'alumnes lliures, etc.), juntament amb el calendari d'activitats, seran exposats en un lloc accessible a professorat i alumnat i es comunicaran al consell escolar perquè en tingui coneixement i perquè pugui comprovar que s'ajusten al marc horari prèviament aprovat.

## **8. Horari del professorat**

El professorat tindrà l'horari laboral setmanal establert amb caràcter general per als funcionaris de la Generalitat, horari que actualment és de 37 hores i

30 minuts setmanals. D'aquestes, se'n dedicaran 24, distribuïdes en cinc dies, a activitats amb horari fix en el centre, 6 més a avaluacions, reunions i altres activitats en el centre degudament programades i verificables, si bé no sotmeses, necessàriament, a horari fix, i la resta, fins a completar l'horari laboral, a activitats relacionades amb la docència i la formació permanent, que no s'hauran de fer necessàriament en el centre.

El nombre d'hores de classe del professorat no serà inferior a 18 per setmana, llevat de les reduccions per a l'exercici de funcions previstes en la normativa vigent. Aquest nombre de 18 hores lectives setmanals pot prendre's com a mitjana mínima quan el centre no presenti una distribució horària uniforme al llarg del curs a causa de variacions trimestrals.

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

### 8.1. Càrrecs directius

A les escoles oficials d'idiomes on s'imparteixin tots els cursos dels idiomes que tenen autoritzats hi haurà els càrrecs directius següents: un director/a, un o una cap d'estudis, un coordinador/a pedagògic/a i un secretari o secretària. Les escoles de nova creació disposaran de director/a i secretari/ària i, en aquest cas, la direcció assumeix les funcions de cap d'estudis.

El total de càrrecs directius es determinarà d'acord amb el nombre de grups del centre, i es revisarà curs a curs d'acord amb els paràmetres següents:

<b>Nombre de grups</b>	<b>Càrrecs</b>	<b>Reducció de grups per a càrrecs directius</b>
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

En els centres on el Departament d'Educació assigni grups del Pla d'impuls de l'anglès, s'incrementarà en un grup el nombre de reduccions de l'equip directiu.

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 hauran de realitzar 35 hores setmanals de dedicació al centre, les quals inclouen reunions i gestions que es facin fora del centre. Aquesta especial dedicació, que no caldrà que s'especifiqui en horari fix sinó que es farà constar de manera global en la dedicació horària individual, comportarà la percepció del corresponent increment retributiu previst en l'Acord esmentat.

## 8.2. Càrrecs de coordinació **Novetat**

Es consideren càrrecs de coordinació els caps de departament, el coordinador/a de TIC, el coordinador/a de prevenció de riscos laborals i el coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social (coordinador lingüístic) i, si escau, el coordinador/a de qualitat.

En les plantilles dels centres es comptaran les reduccions horàries següents, per als càrrecs de coordinació:

<b>Grups del centre</b>	<b>Grups de reducció</b>
Fins a 10	2
D'11 a 20	3
De 21 a 40	5
De 41 a 60	7
De 61 a 80	10
De 81 a 100	12
De 101 a 200	15
De 201 a 300	25
Més de 300	32

L'equip directiu assignarà les hores lectives de reducció als càrrecs de coordinació d'acord amb les tasques que se'ls encomanin. El professorat que exerceixi un càrrec de coordinació elaborarà un informe final de les seves actuacions al llarg del curs.

### 8.2.1. Caps de departament

Es designarà un o una cap de departament, amb nomenament i amb dret a complement, en tots els idiomes. La tasca específica del cap de departament és la de coordinar les programacions i l'avaluació dels diversos cursos impartits i, en general, tot allò que tingui com a finalitat organitzar i facilitar la feina conjunta dels professors del departament. Així mateix, per cada cinc professors amb un mínim de quinze grups possibles es podrà designar un cap de departament adjunt, fins a un màxim de cinc adjunts.

Els nomenaments dels caps de departament i dels caps de departament adjunts es faran d'acord amb el que estableix l'article 21 del [Decret 56/2007, de 13 de març](#), pel qual es regula la selecció del director o de la directora i el nomenament i el cessament dels òrgans unipersonals de govern i de coordinació dels centres docents públics (DOGC núm. 4842, de 15 de març de 2007).

### 8.2.2. Coordinador/a de TIC

En totes les escoles oficials d'idiomes hi haurà un coordinador o coordinadora de TIC. Correspon al coordinador/a de TIC l'assessorament als professors per a la utilització de les tecnologies de la informació i de la comunicació a l'aula, la relació amb l'Àrea de tecnologies de la Informació i les Comunicacions (TIC) del Departament d'Educació i la supervisió del manteniment del maquinari i el programari que hi ha al centre.

### 8.2.3. Coordinació de prevenció de riscos laborals

En totes les escoles oficials d'idiomes el director o directora designarà un coordinador/a de prevenció de riscos laborals i ho comunicarà a la direcció dels serveis territorials i, a la ciutat de Barcelona, a la gerència del Consorci d'Educació. La designació recaurà, sempre que sigui possible, en funcionaris o funcionàries 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 professor/a que imparteixi ensenyaments en el centre durant el curs escolar.

Correspon als coordinadors i coordinadores de prevenció de riscos laborals promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat en el centre i, per tant, hauran de:

- Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors i treballadores en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del servei de prevenció de riscos laborals i les instruccions de la direcció de l'escola.
- 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 d'evacuació.
- 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 de lluita 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 de l'escola per complimentar i trametre als serveis territorials o al Consorci el model "Full de notificació d'accident o incident laboral".

- Col·laborar amb els tècnics del servei de prevenció de riscos laborals en la investigació dels accidents que es produeixen en el centre.
- Col·laborar amb els tècnics del servei de prevenció de riscos laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- Coordinar la formació de les treballadores i dels treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Col·laborar, si escau, amb el claustre en el desenvolupament, dins el currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.

El Departament d'Educació ofereix cursos de seguretat i salut laboral de nivell bàsic (30 hores) a fi que les persones designades coordinadores de prevenció de riscos laborals puguin fer-los.

Per facilitar l'assistència a les activitats formatives i a les reunions que es convoquin des dels serveis territorials i, a la ciutat de Barcelona, des del Consorci d'Educació, per orientar i rebre suport en les tasques que els coordinadors i les coordinadores duguin a terme en els centres, aquestes activitats es realitzaran, preferentment, en dijous.

#### 8.2.4. Coordinador/a lingüístic/a

En tots els centres es nomenarà un coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social (coordinador lingüístic) al qual correspon impulsar les activitats de normalització lingüística en totes les actuacions internes i externes del centre.

#### 8.2.5. Coordinador/a de qualitat **Novetat**

En els centres autoritzats per la Direcció General d'Ensenyaments Professionals, Artístics i Especialitzats, per desenvolupar el projecte de qualitat i millora contínua hi haurà un coordinador de qualitat. La seva funció principal és l'elaboració i el manteniment del sistema de gestió de la qualitat del centre.

### 8.3. Centres d'autoaprenentatge

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 on hi hagi autoritzat un centre d'autoaprenentatge es nomenarà un coordinador/a, que desenvoluparà les funcions prescrites a l'esmentada circular i es comptaran fins a dos grups de reducció per al desenvolupament d'aquestes funcions.

### 8.4. Reduccions de jornada

El personal docent pot sol·licitar reducció de jornada pels motius següents, d'acord amb allò que disposen els articles 23, 24, 25 i 26 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:

1. Reducció de jornada amb la totalitat de retribucions: es pot gaudir de la reducció de com a màxim un terç de la jornada laboral amb la percepció del 100% de les retribucions per tenir cura d'un fill o filla, amb una durada màxima d'un any a partir del finiment del permís per maternitat o de la setzena setmana posterior al part, l'adopció o l'acolliment. Si la persona beneficiària ha gaudit del permís de paternitat, la durada de la reducció computa de manera consecutiva a partir del finiment d'aquest permís.

El percentatge de reducció de jornada no és ampliable en el cas de part, adopció o acolliment múltiple ni per cap altre supòsit.

Es podrà optar pel dret a gaudir de la compactació de la reducció d'un terç de la jornada, tal com es regula en l'article 24 de la [Llei 8/2006, de 5 de juliol](#), per un període de 122 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, percebent el 100% de les retribucions.

Es tindrà dret a la compactació sempre que la persona beneficiària no estigui privada de la guarda legal del menor per resolució judicial i que l'altre progenitor treballi. 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 gaudi de la compactació de 122 dies coincideixi totalment o parcialment amb el període de vacances durant el mes d'agost, el còmput del període de compactació quedarà interromput fins al finiment del període de vacances.

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

En el cas del personal funcionari interí i laboral temporal, únicament serà d'aplicació a les persones que tinguin nomenament per un curs escolar sencer, és a dir, des de l'1 de setembre fins al 31 d'agost.

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.

2. Per tenir cura d'un fill o filla menor de sis anys, sempre que se'n tingui la guarda legal. La reducció que es pot sol·licitar és d'un terç o de la meitat de la jornada amb una percepció del 80% o del 60% de la retribució íntegra, respectivament.

3. Per tenir cura d'una persona amb discapacitat psíquica, física o sensorial que no faci cap activitat retribuïda, sempre que se'n tingui la guarda legal. Es té dret a una reducció d'un terç o de la meitat de la jornada laboral amb una percepció del 80% o del 60% de la retribució íntegra, respectivament.

4. Pel fet de tenir a càrrec un familiar, fins al segon grau de consanguinitat o afinitat, amb una incapacitat o disminució reconeguda d'igual al 65% o més del 65% o amb un grau de dependència que li impedeix ser autònom, o que requereix dedicació o atenció especial. Es té dret a una reducció d'un terç o de la meitat de la jornada laboral amb una percepció del 80% o del 60% de la retribució íntegra, respectivament.

5. Les dones víctimes de violència de gènere, per fer efectiva llur protecció o llur dret a l'assistència social íntegra tenen dret a una reducció d'un terç o de la meitat de la jornada laboral amb una percepció del 80% o del 60% de la retribució íntegra, respectivament.

6. Per discapacitat legalment reconeguda, quan per aquest motiu s'ha de rebre tractament en centres públics o privats en l'horari laboral, es té dret a una reducció de jornada laboral equivalent al temps que hi ha de dedicar, sense pèrdua de les retribucions íntegres.

7. Els funcionaris als quals manquin menys de cinc anys per complir l'edat de jubilació forçosa o que estiguin en processos de recuperació per malaltia, podran sol·licitar la reducció de la seva jornada laboral en un terç o a la meitat, amb una percepció del 80% o del 60% de la retribució íntegra.

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

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 allò que disposen el [Decret 223/2002, de 23 de juliol](#) (DOGC núm. 3715, de 6.9.2002), i la [Resolució EDU/1432/2009 de 14 de maig](#) (DOGC núm. 5386, de 25.5.2009), per la qual es dicten instruccions sobre el procediment de sol·licituds de reducció de jornada i de disminució de dues hores lectives setmanals per al personal funcionari docent que tingui entre 55 i 64 anys per al curs 2009-2010, que regula el procediment de sol·licitud de reducció de jornada per interès particular.

D'acord amb allò que estableix l'article 3 de la Resolució abans esmentada, el personal funcionari docent que tingui entre 55 i 64 anys i que faci més de quinze anys que treballa en qualsevol nivell educatiu de l'ensenyament públic no universitari pot disposar de dues hores setmanals dins la distribució de les seves tasques docents d'atenció directa a l'alumnat per fer activitats d'una altra naturalesa.

#### 8.4.1. Mesures organitzatives dels horaris docents del professorat substituït que cobreix reduccions de jornada

Per tal de fer compatible el dret dels funcionaris docents a disminuir la seva jornada laboral amb les exigències organitzatives derivades del dret a l'educació de l'alumne/a, i amb l'objectiu de planificar adequadament el funcionament dels centres educatius i garantir la continuïtat pedagògica dels alumnes que requereix el dret fonamental a l'educació, s'han d'adoptar les mesures organitzatives necessàries que permetin minimitzar l'impacte de les reduccions de jornada en la prestació correcta del servei docent:

- L'horari setmanal de dedicació al centre del professorat que tingui 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.
- A sol·licitud de la persona interessada, la seva dedicació en el centre podrà concentrar-se en 3, 4 o 5 dies. Quan ho permeti l'organització horària del centre, i en funció del nombre de reduccions de jornada concedides i dels substituïts nomenats per cobrir-les, es concedirà al funcionari la part de la jornada que convingui als seus interessos personals.
- A fi de garantir el normal funcionament del servei docent, que requereix planificar l'organització de l'horari del substituït i alhora la continuïtat pedagògica dels alumnes que requereix el dret a l'educació, les persones interessades a acollir-se a una reducció de jornada han de presentar una sol·licitud amb una antelació d'almenys quinze dies del seu inici i la seva durada es perllongarà, com a mínim, fins al dia en què finalitzin les vacances escolars de Nadal, Setmana Santa o fins al 31 d'agost de 2010, llevat de la reducció de jornada per interès particular, la qual s'autoritzarà, si escau, pel període anual, de l'1 de setembre de 2009 al 31 d'agost de 2010, excepte els casos de força major. Les reduccions de jornada del tercer trimestre escolar es perllongaran fins al 31 d'agost de 2010.
- Per tal d'assolir una òptima organització de les activitats docents i en el cas que en un mateix centre hi hagi dues o més vacants o substitucions a dedicació parcial de la mateixa especialitat (per reducció de jornada d'un terç o de la meitat) amb una durada prevista de tot el curs escolar 2009-2010, s'acumularan les jornades parcials, per facilitar la substitució per professorat a jornada completa.

La distribució horària en què es gaudeix de la reducció de jornada restarà condicionada a les necessitats del servei i al nombre de reduccions de jornada que s'acumulin en una mateixa especialitat a substituir amb una sola persona.

A aquests efectes, els directors dels centres han de comunicar als serveis territorials, i, a la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació, abans del 30 de juny 2009, les combinacions horàries per compactar més d'una reducció de jornada en l'horari d'un mateix substituït a dedicació completa, per tal que puguin oferir-se aquestes substitucions compactades en els actes de nomenament previstos per a abans de l'inici del curs 2009-2010.

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

L'Acord regulador de les condicions de treball del professorat en l'àmbit de la mesa sectorial de negociació del personal docent d'ensenyament públic no universitari de la Generalitat de Catalunya, signat el 17 de novembre de 2005, aprovat pel Govern el 22 de novembre de 2005 i publicat en la [Resolució TRI/874/2006, de 7 de febrer](#), estableix en el punt 1.3 les condicions específiques de l'horari setmanal per a les persones que tenen més de 55 anys. Aquestes condicions específiques es concreten, per al curs 2009-2010, en la [Resolució EDU/1432/2009, de 14 de maig](#) (DOGC núm. 5386, de 25.5.2009).

En les escoles oficials d'idiomes, al professorat funcionari docent que tingui entre 55 i 64 anys se li pot autoritzar l'assignació d'un horari setmanal fix de 22 hores. En les altres dues hores faran les tasques de dedicació al departament que, d'acord amb les previsions de la programació anual del centre, li assigni la direcció de l'escola. Aquestes dues hores es computaran mensualment o trimestralment, sense que en calgui una distribució setmanal homogènia. La reducció de l'horari fix setmanal no es podrà autoritzar als docents que tinguin, en el seu horari setmanal, hores dedicades a funcions directives o de coordinació.

El professorat a qui s'autoritzi la reducció d'horari fix setmanal a 22 hores ha de complir l'edat mínima de 55 anys abans de l'1 de setembre del curs per al qual ho demani, i ha de tenir més de 15 anys de serveis en qualsevol nivell educatiu en l'ensenyament públic no universitari. D'acord amb la Resolució EDU/1432/2009 abans esmentada, les persones interessades han de sol·licitar la reducció abans del 15 de juny en escrit adreçat a la direcció dels serveis territorials i, a la ciutat de Barcelona, a la gerència del Consorci d'Educació.

Abans del 31 de juliol s'ha d'emetre la resolució de la sol·licitud de reducció de l'horari fix setmanal que es refereix al període des de l'1 de setembre fins al 31 d'agost. La resolució s'ha de comunicar a la persona interessada i al director/a del centre on estigui destinada durant el període de gaudi de la reducció.

## 9. Auxiliars d'administració i subalterns

### 9.1. Funcions, jornada i horaris

#### a) Funcions

##### 1. Auxiliars d'administració (o administratius)

Correspon als auxiliars d'administració (o administratius):

- 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.

Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

- arxiu i classificació de la documentació del centre,
- despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsas, franqueig...),
- transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes i relacions,
- gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas),
- atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre,
- recepció i comunicació d'avísos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos...),
- realització de comandes de material, comprovació d'albarans..., d'acord amb l'encàrrec rebut per la direcció o la secretaria del centre,
- manteniment de l'inventari,
- control de documents comptables simples,
- exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats...).

##### 2. Subalterns

Les funcions que han de desenvolupar els subalterns són:

- Vigilar les instal·lacions del centre.
- Controlar els accessos i rebre les persones que accedeixen al centre.
- Custodiar el material, el mobiliari i les instal·lacions del centre.
- Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores i similars.
- Atendre l'alumnat.
- Donar suport al funcionament i estructura del centre i també a l'equip directiu.

Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

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

Per a ambdós col·lectius la direcció del centre podrà determinar, segons les necessitats i característiques del centre, la realització de tasques similars o relacionades amb les anteriors.

b) Jornada: completa o parcial (llocs mitja jornada). Horari laboral

La jornada laboral del personal auxiliar d'administració (o administratiu) és la que estableix l'article 3 del [Decret 295/2006, de 18 de juliol](#), sobre jornada i horaris de treball del personal funcionari al servei de l'Administració de la

Generalitat (DOGC núm. 4681, de 21.7.2006). Tanmateix, els centres, d'acord amb els criteris de plantilla determinats pel Departament, poden disposar de personal auxiliar administratiu a jornada completa o a jornada parcial (mitja jornada).

En el cas de jornada completa, la jornada laboral és de 37 hores i 30 minuts en jornada ordinària, i 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 el cas 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).

De conformitat amb allò que estableix el [Decret 295/2006, de 18 de juliol](#), 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 serà equivalent a multiplicar el nombre de dies laborables d'aquests períodes per 7 hores diàries.

L'horari a realitzar pel personal s'ha d'ajustar a allò establert en el [Decret 295/2006, de 18 de juliol](#), 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 corresponents i 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.

#### *Desenvolupament de dos llocs de mitja jornada*

Amb caràcter general, es podrà compatibilitzar, prèvia autorització, el desenvolupament de dos llocs de treball de mitja jornada; en aquest supòsit la jornada laboral és l'establerta per al personal que realitza la jornada completa.

En el cas de compatibilitzar l'activitat en dos llocs de treball de mitja jornada, l'horari a realitzar requerirà l'acord de la direcció dels centres o unitats implicats i, en cas de discrepància, dirimiran els serveis territorials i, 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 realitzarà el centre que tingui un nombre més elevat d'alumnes, llevat que hi hagi acord en un altre sentit. Amb tot, cada director/a actuarà com a cap de personal durant el temps que el personal romangui en el seu centre.

## 9.2. Organització i condicions laborals

### 9.2.1. Vacances

#### *Durada i gaudi*

El període de gaudi està subjecte a les necessitats del servei i amb caràcter general es farà coincidir amb el període d'inactivitat del centre.

Les vacances anuals retribuïdes per cada any complet de servei són de 22 dies hàbils de durada, o de 23 dies hàbils si es gaudeixen en períodes fraccionats (mínim una setmana natural per cada fracció), o la part proporcional que correspongui quan el temps realment treballat sigui inferior a l'any. En aquest cas els dissabtes no tenen la consideració de dies hàbils.

#### *Dies addicionals de vacances vinculats als anys de serveis prestats*

El personal podrà gaudir en concepte de premi vinculat als anys de serveis prestats a l'Administració de la Generalitat de Catalunya, de dies addicionals de vacances, que tindran el caràcter de jornada efectiva laboral, d'acord amb els criteris següents:

- Entre 15 i 19 anys, ambdós inclosos, de serveis: 1 dia laboral addicional anual
- Entre 20 i 24 anys, ambdós inclosos, de serveis: 2 dies laborals addicionals anuals
- Entre 25 i 29 anys, ambdós inclosos, de serveis: 3 dies laborals addicionals anuals
- Entre 30 i 34 anys, ambdós inclosos, de serveis: 4 dies laborals addicionals anuals
- 35 o més anys de serveis: 5 dies laborals addicionals anuals

Es tindrà dret a aquest premi un cop s'hagin completat els anys de serveis prestats i es farà efectiu a partir de l'any natural següent al compliment del primer any de l'antiguitat que correspongui.

Atès que l'esmentat premi té la consideració de dies addicionals de vacances, el seu gaudi haurà d'atenir-se a allò establert quant a la durada i gaudi de les vacances.

### 9.2.2. Permisos i llicències. Comunicats. Control horari. Faltes d'assistència o de puntualitat **Novetat**

#### *Autorització dels permisos i llicències*

Als efectes del gaudi dels permisos i llicències (incloses les reduccions de jornada), caldrà atenir-se a allò previst en 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; en la [Llei 8/2006, de 5 de juliol](#), de mesures de conciliació de la vida personal,



familiar i laboral del personal al servei de les administracions públiques de Catalunya, i en 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, caldrà tenir en compte també allò establert en el VI conveni col·lectiu únic.

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

### *Comunicats*

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

### *Control horari. Faltes d'assistència i puntualitat*

La responsabilitat directa del control de la jornada i l'horari recau en el secretari o secretària del centre, per delegació del director/a, sens perjudici de les competències que corresponen als directors o directores dels serveis territorials (o a la gerència del Consorci d'Educació en el cas de la ciutat de Barcelona). Cada centre ha d'establir un sistema de control d'assistència i de puntualitat i ha d'arxivar i tenir a disposició del consell escolar del centre i dels òrgans que correspongui del Departament d'Educació la documentació interna emprada per fer el control d'absències, i també els justificants presentats.

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

Quan es produeixi una falta d'assistència o de puntualitat i no es justifiqui, el director o directora ho ha de comunicar immediatament a la persona interessada, d'acord amb el model "Notificació individual de faltes d'assistència o de puntualitat no justificades del personal", la qual disposarà de cinc dies per presentar les alegacions que consideri procedents. Finalitzat aquest termini, el director o directora ha de comunicar a la Inspecció de Serveis de la Secretaria General del Departament d'Educació les faltes d'assistència o de puntualitat sense justificar, amb expressió del nombre d'hores no treballades i les possibles alegacions de la persona interessada si escau. La tramesa es farà directament a la Inspecció de Serveis per fax (al número 932.415.333) o per correu electrònic ([sgis.educacio@gencat.cat](mailto:sgis.educacio@gencat.cat)), amb el benentès que en ambdós casos es confirmarà immediatament per

correu ordinari (Via Augusta, 202-226, planta 5B, 08021 Barcelona). Cal adjuntar-hi una còpia de la notificació de la falta i les possibles al·legacions de l'interessat o interessada. El model per fer aquestes comunicacions serà el model "Comunicació de faltes d'assistència o de puntualitat no justificades a la Subdirecció General de la Inspecció de Serveis de la Secretaria General". En aquesta tramesa no s'hi han d'incloure les faltes d'assistència degudes a l'exercici del dret de vaga, ja que aquest supòsit comporta la deducció dels havers corresponents però no pas responsabilitats disciplinàries.

### *Exercici del dret de vaga*

En cas de vaga i un cop finalitzada, el director o directora 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 rebuda, a les persones interessades (model "Comunicació de faltes 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.

### 9.2.3. Ajuts de menjador

El personal que faci jornada partida i el personal que, realitzant una altra jornada, treballi a la tarda en concepte de recuperació horària un mínim de dues hores, un cop realitzat el descans mínim obligatori d'una hora, tindrà dret a l'ajut de menjador per cada dia treballat en aquestes condicions. El director/a del centre haurà de preveure-ho i fer la comanda corresponent als serveis territorials (o al Consorci d'Educació en el cas de Barcelona) amb una antelació d'un mes.

### 9.2.4. Formació del personal

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, el personal ha d'assistir als cursos de formació que el Departament d'Educació programi. La formació serà impartida en dates que afectin el mínim possible el funcionament del centre o unitat, preferentment en els períodes de menys activitat.

### 9.2.5. Serveis extraordinaris

Excepcionalment, el personal podrà ser requerit pel director/a del centre fora de l'horari establert, sempre que sigui prèviament autoritzat, quan concorrin 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 realitza com a conseqüència de la perllongació de la jornada del treballador/a): es compensa amb 1 hora i 30 minuts normals, lliures de servei,
- 1 hora festiva (la que es realitza en un dia de descans): es compensa amb 1 hora i 45 minuts normals, lliures de servei,
- 1 hora nocturna (la que es realitza com a conseqüència del perllongament 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.

## IV. Aspectes generals

### 10. Assistència del professorat

Cada centre ha d'establir un sistema de control d'assistència i de puntualitat del professorat i altre personal del centre dependent del Departament d'Educació. Aquest sistema s'ha de comunicar al consell escolar. Ha d'incloure tant les activitats d'horari setmanal fix com les reunions d'horari no fix.

Els professors i professores estan obligats a complir, dins el marc horari general definit en l'apartat "8. Horari del professorat", l'horari de classes i les altres activitats d'horari fix; estan obligats també a assistir als claustres, a les reunions de nivell, de coordinació i a les derivades de la seva condició de tutor/a o del càrrec que ocupin. Són també d'assistència obligatòria les altres reunions extraordinàries no previstes en la programació general del centre que siguin degudament convocades pel director o directora.

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

#### 10.1. 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/a 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. Cal la conformitat del director/a del centre.
- Per malaltia.
- Per exercir funcions sindicals.

Les llicències les concedeix la direcció dels serveis territorials i, 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 o directora del centre vetllarà perquè les comunicacions de baixa, confirmació i, si escau, alta mèdica siguin trameses als serveis territorials i, a la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació amb la màxima urgència. Cal que tots aquests tipus de comunicats estiguin degudament emplenats en tots els seus apartats. A aquests efectes, el director o directora del centre comunicarà per correu electrònic o per fax la reincorporació dels professors al centre el mateix dia de la seva incorporació.

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, com també la durada prevista de la baixa i distinció entre si és motivada per malaltia comuna, part, accident, etc. En el cas dels treballadors adscrits al règim de MUFACE, en les comunicacions de baixa també hi ha de constar si es tracta d'un accident laboral o d'un accident no laboral.

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

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 podran ser revisades d'acord amb la [Resolució de 9 de novembre de 2006](#) del secretari general del Departament d'Educació i Universitats, 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'Educació (Full de Disposicions núm. 1116, novembre 2006, pàgina 3263).

Les situacions de baixa per incapacitat temporal del personal adscrit al règim general de la Seguretat Social seran revisades d'acord amb el programa específic de revisions i avaluació de les incapacitats per contingències comunes dels empleats i empleades 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.

## 10.2. Permisos **Novetat**

Els permisos es concedeixen per les causes següents:

- a. El progenitor o progenitora 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 serà 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 a dur a terme els tràmits administratius requerits per l'administració competent fets a Catalunya, 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'Educació, quan així ho disposi la direcció dels serveis territorials i, 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 discapacitats 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 filla, 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 o filla 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 o filla a partir del segon i 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 i per cada fill, a partir del segon, en els supòsits d'adopció o acolliment múltiple. Si es tracta d'una adopció internacional, el permís pot començar fins a sis setmanes abans.

l. Els funcionaris amb un fill o filla 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 finit el permís per maternitat i té una durada màxima de vint setmanes. A petició de l'interessat o interessada, les hores del permís de lactància es poden compactar per a gaudir-ne en jornades senceres de treball, de setze dies consecutius, sense alterar el moment d'inici del període de permís 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 o progenitora d'una família monoparental, si té la guarda legal exclusiva del fill o filla, també pot gaudir d'aquest permís a continuació del de maternitat.

n. En el cas de naixement d'un fill o filla 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, l'adopció o 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. Es poden concedir permisos sense retribució 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. 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 llur protecció o assistència social.

q. Permisos de flexibilitat horària recuperable: els directors o directores dels centres educatius públics podran 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 que gaudeix del permís. En el cas que aquests permisos hagin de ser periòdics, caldrà 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 fos necessari el desplaçament previ dels progenitors al país d'origen de l'adoptat, es tindrà dret a un permís de fins a dos mesos de durada, que es podrà 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 o directora del centre. S'han de sol·licitar prèviament en els casos b), c), d), e), f), g). En cas que el deure de caràcter personal esmentat en el punt d) pugui entendre's com de força major, sense possibilitat de ser sol·licitat prèviament, el director o directora podrà qualificar-lo com a tal, ateses les raons que, amb posterioritat, es presentin per escrit. En aquest cas, correspon a la direcció 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 la direcció dels serveis territorials i, a la ciutat de Barcelona, l'òrgan competent del Consorci d'Educació.

Els permisos de fins a nou dies l'any previstos en el punt segon de l'article 96 del Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, aprovat pel [Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre](#), 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), en el cas dels funcionaris docents es consideren inclosos en aquells dies els períodes de vacances escolars en els quals no s'exigeix la seva presència al centre (Nadal, Setmana Santa), 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 al qual es concedeix el permís", condició a la qual la Llei subordina la concessió del permís.

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 aquest cas els dissabtes no tenen la consideració de dies hàbils. Els dies addicionals de vacances que preveu el punt 11.2 de l'Acord general sobre condicions de treball del personal de l'àmbit d'aplicació de la Mesa General de Catalunya per als anys 2005-2008 (publicat per la [Resolució TRI/3345/2005, de 15 de novembre](#), DOGC núm. 4517, de 24.11.2005), s'aplicaran en l'àmbit docent durant el mes de juliol.



### 10.3. Substitucions

Les baixes del professorat que imparteix ensenyaments oficials d'idiomes es cobriran amb personal substituït des del primer dia en els casos en què aquestes siguin de catorze o més dies de durada, circumstància que s'haurà de preveure en l'organització del centre.

En tot cas, la direcció del centre haurà d'assegurar l'adequada atenció als alumnes durant les absències del professorat derivades dels permisos i les llicències previstos en els apartats anteriors.

### 10.4. Faltes d'assistència o de puntualitat **Novetat**

En interès del centre, el director o directora podrà assignar un encàrrec de serveis a qualsevol professor o professora, sempre que es reuneixin les condicions següents:

- Que hi hagi l'acord del professor o professora i, si escau, del departament afectat.
- Que el consell escolar, escoltats els arguments del departament o seminari (en encàrrecs que afectin alguna matèria o àrea que li és pròpia), del claustre de professors (en encàrrecs que afectin els aspectes docents generals del centre) o de l'equip directiu (en tot cas), hi doni la seva conformitat.
- Que s'organitzi el sistema adequat d'atenció als alumnes durant el període que duri aquest encàrrec de serveis.

Els encàrrecs de serveis es comunicaran al claustre de professors i, en relació mensual, a la Inspecció d'Educació. En cap cas no poden superar els cinc dies lectius a l'any per professor o professora, llevat que es refereixin a activitats de formació incloses en el Pla de formació permanent que no afectin l'horari lectiu dels alumnes.

Quan es produeixi una falta d'assistència o de puntualitat i no resulti justificada, el director o directora ho notificarà immediatament a la persona interessada, d'acord amb el model "Notificació individual de faltes d'assistència o de puntualitat no justificades del personal".

Els centres han de disposar d'un registre d'absències, que s'ha de mantenir al dia i en el qual s'ha d'explicitar el motiu de l'absència segons la classificació següent:

- Malaltia
- Llicència
- Permís
- Encàrrec de serveis
- Accident laboral o en servei
- Accident no laboral
- Força major
- Exercici del dret de vaga

- Sense justificar

La direcció del centre ha d'arxivar i tenir a disposició del professorat afectat, de la Inspecció d'Educació i del consell escolar la documentació interna emprada per fer el control d'absències, i també els justificants presentats i les relacions mensuals acumulatives (on han de constar les faltes dels mesos anteriors). En acabar el curs, al mes de juny, es trametrà a la Inspecció d'Educació la relació de professors amb faltes d'assistència acumulades durant el curs, classificades per grups de motius.

Totes les absències, justificades o no, s'han de donar a conèixer als professors afectats que han de poder presentar-hi al·legacions.

#### *Faltes d'assistència o de puntualitat justificades*

Les absències justificades es poden donar a conèixer mitjançant l'exposició a la sala de professors o mitjançant comunicació individual mensual.

Amb aquests efectes, no més tard del dia 5 de cada mes el director o directora del centre podrà exposar, a la sala de professors, una relació de tot el professorat del centre amb les faltes d'assistència i de puntualitat a les diferents activitats (classes, guàrdies, reunions, claustres, tutories, etc.) corresponents al mes anterior, fent-hi constar els motius, agrupats d'acord amb la llista anterior.

Constarà també en aquesta relació la suma acumulada per cada professor o professora de les faltes d'assistència o de puntualitat corresponents als mesos anteriors. Així mateix, s'hi farà constar el nombre de classes no impartides per cada professor o professora amb motiu d'encàrrecs de serveis o, en el cas dels càrrecs directius, per assistència a convocatòries de l'Administració. Els professors i professores podran presentar a la direcció les al·legacions pertinents en aquest respecte. El consell escolar del centre podrà requerir tenir coneixement de la relació de faltes del personal del centre als efectes previstos a l'article 127.j) de la [Llei orgànica 2/2006](#).

#### *Faltes d'assistència o de puntualitat no justificades*

Sens perjudici del que s'estableix en l'apartat anterior, les faltes d'assistència o de puntualitat no justificades s'han de donar a conèixer a la persona afectada mitjançant la notificació individual d'acord amb el model "Notificació individual de faltes d'assistència o de puntualitat no justificades del personal".

No més tard del dia 10 de cada mes el director o directora del centre trametrà a la Subdirecció General de la Inspecció de Serveis de la Secretaria General del Departament d'Educació la relació del personal dependent del Departament d'Educació amb faltes d'assistència o de puntualitat sense justificar del mes anterior, tot especificant, per a cada persona, el dia de la falta i les hores no treballades, amb expressió del còmput total mensual d'hores no treballades i, si escau, les possibles al·legacions de la persona interessada.

La tramesa es farà directament a la Subdirecció General de la Inspecció de Serveis per fax (al número 932 415 333) o per correu electrònic ([sgis.educacio@gencat.cat](mailto:sgis.educacio@gencat.cat)). En ambdós casos es trametrà també immediatament per correu ordinari (Via Augusta, 202-226, planta 5B, 08021 Barcelona). S'adjuntarà a aquesta relació còpia de la respectiva "Notificació individual de faltes d'assistència o de puntualitat no justificades del personal", lliurada a la persona interessada i l'escrit de les seves al·legacions, si n'hi hagués.

Per fer aquesta comunicació s'utilitzarà el model "Comunicació de faltes d'assistència o de puntualitat no justificades a la Subdirecció General de la Inspecció de Serveis de la Secretaria General". En aquesta tramesa no s'inclouran les faltes d'assistència degudes a l'exercici del dret de vaga, ja que aquest supòsit comporta la deducció dels havers corresponents, però no responsabilitats disciplinàries.

### *Exercici del dret de vaga*

En cas de vaga i un cop finalitzada, el director o directora 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 rebuda, a les persones interessades (model "Comunicació de faltes 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.

## **11. Cursos especials Novetat**

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

### *11.1. Cursos monogràfics Novetat*

Es consideraran 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 específic per destreses.

Aquests cursos tindran com a destinataris qualsevol persona que acrediti tenir un nivell igual o superior al cinquè curs de les EOI, tret dels de llengua d'especialitat, que es podran 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 podran impartir al llarg de l'any o bé a l'estiu amb una durada mínima de 30 hores i màxima de 45 hores.

### *11.2. Cursos de llengua instrumental* **Novetat**

Les escoles oficials d'idiomes podran 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 de tots aquests cursos de llengua instrumental serà 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).

### *11.3. Aprovació i reconeixement dels cursos especials* **Novetat**

Els cursos especials (cursos monogràfics i cursos de llengua instrumental) han de ser analitzats i informats per la junta acadèmica, i aprovats pel consell escolar del centre, i han de ser autoritzats per la direcció dels serveis territorials corresponents (a la ciutat de Barcelona, per la gerència del Consorci d'Educació). La seva aprovació i autorització tindrà 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 justificatiu de la necessitat del curs i de l'adequació de la proposta avalat per professorat especialista en la llengua. No s'oferiran cursos especials que dupliquin el treball que es fa en els cursos ordinaris.

Els centres vetllaran per garantir la qualitat d'aquests cursos.

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, la direcció del centre presentarà la proposta i l'informe de cada curs, i formularà la sol·licitud segons el model "Sol·licitud d'autorització d'un curs especial".

Aquests cursos poden ser reconeguts com a crèdits de formació per la Subdirecció General de Formació i Desenvolupament del Personal Docent, segons els paràmetres establerts.

Els preus dels cursos especials es regeixen segons l'ordre anual de preus públics del Departament d'Educació.

El pagament i la liquidació de despeses es faran d'acord amb el procediment descrit en la publicació "Gestió econòmica del centre docent públic", pàgina 36, model 110 ([Ordre de 30 de gener de 2001](#), BOE núm. 28, d'1.2.2001).

## 12. Gestió econòmica

Els centres educatius públics ajustaran la seva gestió econòmica al que disposa la [Llei 4/1988, de 28 de març](#), reguladora de l'autonomia de gestió econòmica dels centres docents públics no universitaris de la Generalitat de Catalunya (DOGC núm. 974, de 6.4.1988) i a la normativa que la desenvolupa: el [Decret 235/1989, de 12 de setembre](#), de 12 de setembre (DOGC núm. 1204, de 9.10.1989), l'[Ordre de 16 de gener de 1990](#) (DOGC núm. 1250, de 2.2.1990), la [Resolució de 19 d'abril de 2006](#) (FDDAADE núm. 1092, d'abril de 2006) i les altres instruccions que s'hagin donat en la seva aplicació.

## 13. Gestió acadèmica i administrativa

### 13.1. Programari per a la gestió acadèmica

Les aplicacions que s'utilitzen per a la gestió acadèmica i administrativa hauran 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.

### 13.2. *Trasllat de l'alumnat durant el curs acadèmic* **Novetat**

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/a. En cas de no haver-hi vacants en l'EOI de destinació, s'obrirà una llista d'espera on els sol·licitants podran demanar els grups i horaris desitjats.

### 13.3. *Permanència en els estudis* **Novetat**

Dins de cada nivell --bàsic, intermedi i avançat--, l'alumnat té dret a romandre matriculat en el règim d'ensenyament oficial, modalitat presencial, durant un

màxim de cursos acadèmics equivalents al doble dels ordenats per al nivell per a l'idioma corresponent.

#### *13.4. Convocatòria addicional* **Novetat**

En casos excepcionals, la direcció de l'escola podrà autoritzar la repetició o permanència d'un curs més en règim oficial presencial a l'alumnat que ho sol·liciti quan ja hagi superat el nombre màxim de cursos autoritzats amb caràcter general.

Es podrà concedir una única convocatòria addicional per nivell.

#### *13.5. Renúncies* **Novetat**

a) L'alumnat oficial podrà presentar a la direcció de l'escola la renúncia a la matriculació en un idioma en un termini que acabarà abans d'haver transcorregut una tercera part del curs. 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 o alumna 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 a la direcció 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 es faran constar en l'expedient acadèmic de l'alumne o alumna.

#### *13.6. Alumnat amb qualificació d'apte/apta* **Novetat**

Quan es consideri convenient des del Departament d'Educació es podran arbitrar procediments per incentivar l'alumnat que hagi obtingut la qualificació final d'apte/apta, com ara la prioritat en l'ordre de matrícula i en l'elecció d'horari per al curs següent.

### **14. Recollida de dades a efectes estadístics** **Novetat**

Els centres educatius han de lliurar al Departament d'Educació les dades de matriculació, resultats acadèmics, ús de serveis i altres, d'acord amb el Pla Estadístic i el Programa anual d'actuació estadística vigents. A aquests efectes, cal seguir les Instruccions de la Secretaria General, de 13 de maig de 2009, per a la recollida de dades per a l'elaboració de l'estadística del curs 2009-2010, referent a l'alumnat i les Instruccions de la Secretaria General, de 13 de maig de 2009, per a la recollida de dades per a l'elaboració

de l'estadística del curs 2009-2010, referent al centre, recollides a l'annex "Instruccions per a la recollida de dades a efectes estadístics".

El lliurament de la informació es portarà a terme per mitjà del Sistema d'Intercanvi d'Informació i de l'aplicació QEST. En ambdós casos se'n pot trobar l'accés a l'apartat "Gestió i organització del centre docent" del web d'[Educació](#). El Departament d'Educació comunicarà als centres el termini de lliurament de les dades.

## **15. Responsabilitat civil**

L'Administració educativa respon, d'acord amb allò que estableixen les lleis, 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 o professores disposin d'una defensa adient quan, arran d'una denúncia, demanda o querrela per actuacions i/o omissions en l'exercici de les seves funcions, necessitin assistència lletrada. Se seguiran, en aquest sentit, els criteris que estableix el [Decret 57/2002, de 19 de febrer](#), de modificació del [Decret 257/1997, de 30 de setembre](#), pel qual s'aprova el Reglament dels Serveis Jurídics de l'Administració de la Generalitat de Catalunya (DOGC núm. 3584, de 27.2.2002). Entre les funcions que s'assignen al Gabinet Jurídic Central 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 o funcionària.

## **16. Drets i deures de l'alumnat relacionats amb la convivència escolar**

Per donar una resposta adequada a les necessitats educatives, i d'acord amb el que estableix el [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, el consell escolar de centre pot proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en la comunitat educativa, la igualtat entre tots els seus membres, les relacions interculturals positives i la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits.

Cada centre disposa d'un reglament de règim interior o normes de funcionament intern. Aquest reglament s'ha d'ajustar a allò que disposa la normativa sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius de nivell no universitari de Catalunya. En aquest sentit l'òrgan resolutori ha de ser el director o directora del centre i s'han de respectar les atribucions que l'article 45.1 del Decret 279/2006 atribueix al consell escolar.

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 la normativa vigent.

### **17. Assistència de l'alumnat**

En el marc del Reglament de règim interior s'establirà un sistema de seguiment i control d'assistència dels alumnes que prevegi els aspectes següents:

- El professorat controlarà diàriament l'assistència de l'alumne/a a classe i comunicarà a la direcció del centre les faltes de l'alumnat.
- En el cas d'absències superiors al 35% del temps lectiu, l'alumne/a no podrà ser avaluat de manera contínua, i només podrà presentar-se a una prova de final de curs.

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

Les escoles oficials d'idiomes han de promoure la igualtat d'oportunitats de noies i nois, dones i homes, incorporant la perspectiva de gènere a l'acció educativa, i generant nous models identitaris de masculinitat i de feminitat. Aquests principis s'han de reflectir en les programacions i en el projecte educatiu del centre.

Entre d'altres, les escoles oficials d'idiomes han de garantir prioritàriament:

- La incorporació transversal de la perspectiva de gènere a l'organització de tasques i activitats educatives sense estereotips ni discriminacions.
- La utilització de materials educatius, didàctics i curriculars que promoguin un tracte equitatiu entre dones i homes i tinguin en compte la perspectiva coeducativa.
- La promoció de l'ús d'un llenguatge verbal i gràfic inclusiu i equitatiu i que visibilitzi el gènere femení.

### **19. Beques i ajuts**

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

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

El Departament d'Educació ofereix informació sistemàtica i anticipada de les diferents modalitats d'ajuts i beques de les administracions educatives mitjançant el web de Departament d'Educació: [Serveis i tràmits > Ajuts, beques i subvencions > Famílies i alumnat](#)



## 20. Seguretat i salut

### 20.1. Plans d'emergència

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

Tots els centres hauran d'elaborar, revisar i actualitzar periòdicament el pla d'emergència. És aconsellable utilitzar el manual [Pla d'emergència del centre docent](#), editat pel Departament d'Educació ([www.gencat.cat](http://www.gencat.cat) > Departament > Publicacions).

Els centres, a l'inici de curs, hauran de comprovar que el pla d'emergència està actualitzat i hauran de garantir que, com a mínim, es farà un simulacre durant el curs escolar, preferiblement durant el primer trimestre. Aquest simulacre es planificarà tenint en compte totes les activitats que es porten a terme en el centre.

Una vegada s'hagi fet el simulacre, el director/a del centre farà 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.

### 20.2. Accidents laborals

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

### 20.3. 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 les instruccions bàsiques de primers auxilis i de contingut de la farmaciola, les quals, de manera orientativa, poden ser les que el Departament d'Educació facilita als centres mitjançant el document "[La farmaciola escolar](#)".

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

#### *20.4. 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 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) implanta 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. La 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, es prohibeix la venda i el subministrament de productes derivats del tabac, i també fumar en totes les dependències dels centres de treball del Departament d'Educació. La prohibició afecta el professorat, el personal d'administració i serveis i altre personal del centre i a tota persona que estigui a l'interior de qualsevol dels recintes esmentats. La normativa preveu que els centres educatius, serveis educatius i altres centres dependents del Departament d'Educació no tinguin àrees reservades 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.

El director o directora del centre ha de vetllar, mitjançant la participació del consell escolar de centre, pel compliment de les mesures previstes en la normativa i la creació i el manteniment d'una cultura organitzativa que promogui un ambient saludable lliure de fum.

L'incompliment de la normativa serà degudament advertit i, si escau, sancionat, d'acord amb el règim disciplinari vigent.

Es pot consultar més informació a la pàgina "[Prevenció del tabaquisme](#)" del web del Departament d'Educació.

## 20.5. Control de plagues

Des del Departament d'Educació se segueixen les línies d'actuació de control integrat de plagues urbanes, amb la finalitat d'integrar totes les mesures possibles que 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'aplicaran quan siguin estrictament necessàries, i s'evitaran, sempre que es pugui, les actuacions de caràcter merament preventiu.

Quan s'hagin de dur a terme, caldrà atènyer-se a:

- Les instruccions emeses des del Servei de Prevenció de Riscos Laborals, que es poden trobar a la [Intranet del Departament d'Educació](#) (Eines i serveis > Entorn de treball > Seguretat i salut laboral > Control de plagues), elaborada d'acord amb els criteris d'actuació que recomana la Direcció General de la Funció Pública del Departament de Governació i Administracions Públiques.
- Les [recomanacions](#) dictades des de la Direcció General de Salut Pública del Departament de Salut: Salut. (Departament de Salut: Salut > Àmbits d'actuació > Professionals de la salut > Salut ambiental > Control de plagues i plaguicides > Control integrat de plagues urbanes).

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

*21.1. 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) **Novetat***

D'acord amb allò 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 d'àmbit no universitari de Catalunya en determinats casos d'accident o incident (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/a o professora o altres professionals d'atenció educativa que es trobin dirigint o vigilat una activitat docent o cultural 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 la diligència deguda i conformement a allò que estableix la normativa vigent.

El director o directora del centre comunicarà els fets, al més aviat possible, a la direcció dels serveis territorials i, 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/a accidentat, si escau, i assabenti en el cas de menors d'edat el pare, la mare o els seus tutors legals, o les persones perjudicades (tercers), dels fets ocorreguts i el procediment establert per reclamar en via administrativa.

Per iniciar el procediment de reclamació en via administrativa, l'interessat o interessada, i en el cas d'alumnat menor d'edat el pare, la mare o els seus tutors legals, han de presentar un escrit de reclamació davant la direcció dels serveis territorials i, a la ciutat de Barcelona, davant la gerència del Consorci d'Educació. Cal que els particulars adjuntin a l'escrit algun document acreditatiu del seu dret i un detall sobre l'estimació del perjudici ocasionat. En el cas d'accidents soferts per alumnes, els interessats han de presentar una fotocòpia del llibre de família o del document judicial que acredita la representació legal del menor --en el cas de menors d'edat--, certificat mèdic de lesions, justificació i avaluació de les despeses originades, o que es puguin originar, en ocasió de l'accident, i qualsevol altra documentació que considerin pertinent.

La direcció del centre emetrà 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, el traslladarà per via urgent a la direcció dels serveis territorials i, a la ciutat de Barcelona, a la gerència del Consorci d'Educació.

El director o directora 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 i, a la ciutat de Barcelona, a la gerència del Consorci d'Educació. Per a l'elaboració d'aquest informe, el director o directora ha de tenir en compte la versió dels fets donada (i ratificada posteriorment per escrit) pel professor/a o la persona que tenia encarregada la direcció, la vigilància o la custòdia de l'alumne o alumna 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 a la junta de personal i, si escau, tramita l'abonament de la indemnització corresponent.

### *21.2. Responsabilitat patrimonial de l'Administració pública* **Novetat**

És un dret dels ciutadans la possibilitat d'interposar, davant el Departament d'Educació i, a la ciutat de Barcelona, davant del 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 la determinació de l'abast de les seqüeles. La resolució de la reclamació correspon al Departament d'Educació i, a la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació, segons l'article 6.2. dels seus estatuts.

## **22. Ús d'imatges d'alumnes, publicació de dades de caràcter personal i material elaborat per l'alumnat** **Novetat**

L'accés de tots els centres educatius a Internet i l'ús de les tecnologies per a l'aprenentatge i el coneixement que el Departament d'Educació impulsa en

els darrers anys 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 comunitats d'aprenentatge d'arreu. En conseqüència, la imatge dels i les alumnes o altres dades que els/les poden identificar són presents a la xarxa.

Per a la publicació d'imatges, dades personals o materials la propietat intel·lectual dels quals recau en l'alumnat, cal disposar de la corresponent autorització signada per les persones interessades o, en el cas d'alumnes menors d'edat, per les persones que n'exerceixen la pàtria potestat amb especificació el més concisa possible de la finalitat a què es destinaran i la durada de l'autorització.

### *Imatges i dades personals*

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'art. 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, prèviament a la publicació a les pàgines web dels centres educatius d'imatges d'alumnes on aquests o aquestes siguin clarament identificables o d'altres dades personals susceptibles de ser tractades informàticament, s'hagi obtingut el consentiment dels interessats o, en el cas d'alumnes menors d'edat, dels pares, mares o tutors legals.

Per facilitar l'obtenció d'aquest consentiment de manera genèrica, el centre informarà a les persones interessades o, en el cas d'alumnes menors d'edat, als pares, mares o tutors legals de l'alumnat, de la possibilitat de publicar al web del centre imatges on aparegui l'alumne/a en activitats lectives, complementàries o extraescolars, i els lliurarà el model corresponent per tal que puguin autoritzar o donar el consentiment a la publicació de les imatges. Amb aquesta finalitat, s'adjunta el model "Autorització d'ús d'imatges de l'alumne/a, publicació de dades de caràcter personal i material elaborat per l'alumnat (majors d'edat)" que els centres hauran de demanar que sigui emplenat i signat per les persones interessades o, bé per l'alumnat menor d'edat, el model "Autorització d'ús d'imatges de l'alumne/a, publicació de dades de caràcter personal i material elaborat per l'alumnat (menors)" que haurà de ser signat pel pare, la mare o els tutors legals. En tots dos casos les autoritzacions són prèvies a l'aparició de l'alumnat en imatges al web del centre.

El consentiment, en cas d'imatges clarament identificables, s'estén també a qualsevol altre sistema de captació d'imatge (filmacions, fotografies, etc.) destinat a ser reproduït en televisió, revistes, publicacions de propaganda, llibres o qualsevol altre mitjà de difusió pública.

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 per les persones majors de 14 anys, mentre que per a les 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.

### *Edició en blogs i espais web*

Per a l'edició en blogs i altres espais web, cal la corresponent cessió del dret de comunicació pública expressat per escrit pels interessats o, en el cas d'alumnes menors d'edat, per les persones que n'exerceixen la pàtria potestat, sense que la Llei de propietat intel·lectual admeti cap mena de modulació segons l'edat del menor. Aquesta cessió s'ha d'efectuar encara que l'autor/a en qüestió no aparegui clarament identificat. Per tant, cal informar l'interessat o, si escau, les famílies, de les activitats que es prevegi publicar en línia i obtenir-ne la corresponent autorització signada.

## V. Formació permanent del professorat

La finalitat de l'oferta formativa és donar resposta a necessitats i prioritats de formació per a l'actualització i la millora individual i col·lectiva. Es prioritzaran els assessoraments i seminaris segons les necessitats detectades per cada centre en el seu pla d'avaluació interna i en les accions d'avaluació externa, i la formació d'actualització científica i didàctica en els continguts bàsics de l'ensenyament d'idiomes.

El director o directora de l'escola, o un altre membre de l'equip directiu per delegació seva, es responsabilitzarà de rebre i canalitzar en el centre la informació sobre les activitats de formació permanent que puguin interessar o afectar el professorat. Els centres han d'avançar en la concreció del seu propi pla de formació.

Les activitats de formació permanent del professorat que afectin el claustre en conjunt, o que afectin el professorat d'un nivell o d'un idioma determinat, s'inclouran en la programació general anual del centre, de la qual formaran part, i es duran a terme en horari no lectiu; només excepcionalment es faran en franges horàries que incloguin parcialment temps lectiu.

### 23. Llicències d'estudis **Novetat**

La concessió de llicències d'estudis que afecten el curs 2009/2010 es regeix per la [Resolució EDU/559/2009, de 27 de febrer](#), per la qual es convoca concurs públic per a la concessió de llicències retribuïdes per dur a terme treballs de recerca educativa i estudis directament relacionats amb el lloc de treball durant el curs 2009-2010, destinades al funcionariat de carrera dels cossos docents i dels cossos d'inspecció (DOGC núm. 5334, de 9.3.2009).

### 24. Accés a biblioteques i museus **Novetat**

D'acord amb allò que estableix l'article 104.3 de la [Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig](#), d'educació, atès l'acord establert entre el Departament d'Educació i el Departament de Cultura i Mitjans de Comunicació de la Generalitat de Catalunya, i a fi de cobrir la necessitat d'actualització, innovació i recerca que acompanya la funció docent, el professorat degudament acreditat podrà accedir de franc a les biblioteques i museus dependents dels poders públics i d'altres entitats privades adherides. Així mateix pot fer ús dels serveis de préstec de llibres i materials que ofereixin aquestes biblioteques. Es pot consultar la [relació d'entitats](#) al web del Departament (Educació > Àrees d'actuació > Professorat > Carnet docent > Museus als quals dona accés el carnet).

Amb aquesta finalitat, el Departament de Cultura i Mitjans de Comunicació i el Departament d'Educació van signar un acord per oferir al personal docent el [carnet d'accés a la cultura, la innovació i la recerca](#).

## **25. Bones pràctiques educatives Novetat**

El Departament d'Educació, mitjançant la Direcció General d'Innovació, promou la identificació, selecció i difusió de les bones pràctiques educatives.

Els centres educatius, amb l'aval dels serveis educatius i la supervisió de la Inspecció d'Educació, podran fer arribar les seves propostes a la Direcció General d'Innovació. A partir de l'informe i la validació d'una comissió constituïda a l'efecte, les pràctiques seleccionades es faran públiques a la web "[Pràctica compartida](#)".



## VI. Referents normatius

### Organització general del curs

- [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)
- [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)
- [Ordre EDU/263//2009, de 19 de maig](#), per la qual s'estableix el calendari escolar del curs 2009-2010 per als centres educatius no universitaris de Catalunya (DOGC núm. 5387, de 26.5.2009)

### Seguretat i salut

- [Llei 31/1995, de 8 de novembre](#), de prevenció de riscos laborals (BOE núm. 269, de 10.11.1995)
- [Reial decret 39/1997, de 17 de gener](#), pel qual s'aprova el Reglament dels serveis de prevenció (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)
- [Decret 312/1998, d'1 de novembre](#), 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)
- [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), 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)
- [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)

### Ús d'imatges d'alumnes

- [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 (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 24.11.2005), modificada per [Llei orgànica 15/2003, de 25 de novembre](#) (BOE núm. 283, de 25.11.2003)
- [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)
- [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 desenvolupament de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal (BOE núm. 17, de 19.1.2008)

## Personal d'administració i serveis (PAS)

- [Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre](#), pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública (DOGC núm. 2509 / Annex de 3 de novembre de 1997)
- [Decret 295/2006, de 18 de juliol](#), sobre jornada i horaris del personal funcionari al servei de l'Administració de la Generalitat (DOGC núm. 4681, de 21.7.2006)
- [VI Conveni col·lectiu](#) únic d'àmbit de Catalunya del personal laboral de la Generalitat de Catalunya per al període 2004-2008



## **ANNEX - Instruccions per a la recollida de dades a efectes estadístics**

---

**INSTRUCCIONS** de 13 de maig de 2009 per a la recollida de les dades per a l'elaboració de l'estadística del curs 2009-2010 referent a alumnat..... p. 2

**INSTRUCCIONS** de 13 de maig per a la recollida de dades per a l'elaboració de l'estadística del curs 2009-2010 referent a centres.....p. 8



***INSTRUCCIONS de 13 de maig de 2009 per a la recollida de les dades per a l'elaboració de l'estadística del curs 2009-2010 referent a alumnat***

Aquestes instruccions es dicten a l'efecte de recollir les dades per a l'elaboració de l'estadística del curs 2009-2010, d'acord amb el que disposen la Llei 2/2006, de 6 de març, del Pla estadístic de Catalunya 2006-2009, i el Decret 34/2008, de 24 de febrer, pel qual s'aprova el Programa anual d'actuació estadística per a l'any 2009.

**Primera**

1.1. Els centres educatius que imparteixen ensenyament infantil i primari, ensenyament secundari (ESO, batxillerat, cicles formatius), programes de qualificació professional inicial i ensenyaments d'arts plàstiques i estudis superiors de disseny han de lliurar el fitxer informàtic de dades que es descriu en l'annex.

1.2. Els directors dels centres han de comprovar que els fitxers de dades s'ajusten a les especificacions de l'annex.

1.3. Tots els centres han de fer tramesa de les dades de matrícula actualitzades de tots els alumnes del centre.

1.4. El Departament d'Educació proveirà els centres de les instruccions adients per a la creació, la verificació i la transmissió dels fitxers.

**Segona**

Els directors dels centres públics i els titulars dels centres privats han de lliurar al Departament d'Educació, abans del 31 d'octubre de 2009, les dades de l'alumnat que cursa educació infantil i primària, educació secundària obligatòria, batxillerat, cicles formatius de formació professional, cicles formatius de formació específica d'arts plàstiques i disseny i ensenyaments superiors de disseny.

**Tercera**

3.1. El Departament d'Educació, mitjançant els procediments adients, comprovarà l'adequació de les dades a les especificacions de l'annex i, si escau, informarà els centres de les dades errònies perquè les esmenin.

3.2. Les dades de l'alumnat s'integraran en el fitxer *Alumnes matriculats* descrit en l'annex I de l'Ordre ENS/175/2003, de 10 de març, per la qual es regulen els fitxers automatitzats que contenen dades de caràcter personal gestionats pel Departament d'Educació.



#### **Quarta**

El Servei d'Indicadors i Estadística de la Subdirecció General d'Organització, Qualitat i Sistemes d'Informació és l'òrgan responsable de les activitats estadístiques incloses en el Pla estadístic 2006-2009, d'acord amb la metodologia i les característiques tècniques que es descriuen en l'annex 1 del Decret 34/2009, de 24 de febrer de 2009, pel qual s'aprova el Programa anual d'actuació estadística per a l'any 2009.

M. Dolors Rius i Benito  
Secretària general

Barcelona, 13 de maig de 2009



### **Descripció del fitxer**

Cada centre ha d'elaborar un únic fitxer amb les dades dels alumnes d'acord amb la descripció que a continuació s'indica.

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

*Format:* ASCII de registre fix.

*Contingut:* Conté les dades dels alumnes i té una longitud de 354 posicions. Els camps mantenen la seva longitud encara que estiguin en blanc. Entre camp i camp no hi ha d'haver cap caràcter ni cap espai en blanc.

Número d'ordre, nom i descripció dels camps:

- |              |   |
|--------------|---|
| 1. NOM       | NOM DE L'ALUMNE/A. És un camp de 15 posicions on s'ha d'escriure el nom de l'alumne/a. Si el primer cognom conté partícules, es posaran a continuació.  |
| 2. COGNOM1   | PRIMER COGNOM. Camp de 20 posicions on es posa el primer cognom de l'alumne. Si el cognom conté partícules que el separen del nom, cal posar-les darrere del nom.   |
| 3. COGNOM2   | SEGON COGNOM. Camp de 20 posicions on es posa el segon cognom de l'alumne, si en té.  |
| 4. DNI       | És un camp de 9 posicions on s'ha de consignar el DNI de l'alumne, afegint-hi zeros a l'esquerra, si cal.<br><br>Si l'alumne és estranger, cal posar en el seu lloc els 9 primers caràcters del número del passaport o del document de residència.<br><br>Si no té DNI perquè encara no té l'edat, aquest camp s'ha d'omplir amb zeros. |
| 5. PASSAPORT | És un camp de 12 posicions on es posa el número del passaport dels alumnes estrangers. Els alumnes espanyols han de tenir aquest camp en blanc.   |
| 6. ADRECA    | ADREÇA. Camp de 30 posicions on s'ha d'escriure l'adreça actual de l'alumne sense fer-hi constar el municipi ni el codi postal.   |
| 7. CODIMUN   | CODI MUNICIPAL. Camp de 5 posicions que indica el municipi de l'adreça actual de l'alumne. S'omple segons la Taula de Codis de Municipis de l'INE si són municipis de Catalunya. En cas contrari, s'ha d'omplir amb 99999. Vegeu la taula 6 del document GUIA-MAT.  |
| 8. CP        | CODI POSTAL. Camp de 5 posicions per escriure-hi el codi postal corresponent a l'adreça actual de l'alumne.   |
| 9. TELEFON   | Camp de 9 posicions per indicar el telèfon de l'alumne, si en té.   |



10. DATANAIX      Camp de 6 posicions amb el format següent: DDMMAA.
11. SEXE            Camp d'una posició: H per a homes i D per a dones.
12. NACIONALIT    Camp de 3 posicions que indica la nacionalitat de l'alumne, codificat segons la taula 4 del document GUIA-MAT.
- Si es deixa en blanc, s'entén que és espanyol.
13. CIP             Camp d'ús intern del programa. Cal deixar-lo EN BLANC.
14. DEFICITS      Camp d'una posició per indicar la causa principal de les possibles necessitats educatives específiques de l'alumne. Es codificarà segons s'indica al document GUIA-MAT.
- En el cas d'alumnes amb més d'una causa de necessitat educativa específica, s'indica la dominant. Els documents acreditatius s'han d'indicar en el camp ACI.
15. DATAMAT      DATA DE MATRÍCULA. Camp de 6 posicions per indicar la data en què l'alumne es matricula per al curs 2009-2010. En format DDMMAA.
16. CENTRE        CODI CENTRE. Camp de 8 posicions per escriure-hi el codi del centre on s'ha matriculat l'alumne.
17. ANY            ANY ACADÈMIC. Camp de 4 posicions per indicar l'any acadèmic; així, el curs 2008-2009 s'indica 0809.
18. ULTIMCURS    ÚLTIM CURS. Camp d'una posició que indica l'últim curs al qual estava matriculat l'alumne l'any anterior o l'últim en què va estar matriculat. Es codifica segons s'indica al document GUIA-MAT.
19. ACCES         En el cas dels PQPI, s'ha d'utilitzar aquest camp per indicar el curs més alt que l'alumne va aprovar completament. Es codifica segons s'indica al document GUIA-MAT. En els altres plans d'estudi cal deixar-lo en blanc.
20. PLADESTUDI   PLA D'ESTUDIS. Camp de 3 posicions que s'omple segons els estudis que cursa l'alumne. Vegeu la taula 1 de Pla d'estudis del document GUIA-MAT.
21. TIPUSENS     TIPUS D'ENSENYAMENT. Camp de fins a 4 posicions que indica el tipus específic d'estudis que cursa l'alumne. S'ha d'omplir segons la taula 2 de tipus d'ensenyament i d'acord amb les condicions del quadre 2 de tipus d'ensenyament segons pla d'estudis (document GUIA-MAT). Si el codi té menys de 4 caràcters, cal acabar d'omplir-lo amb blancs.
22. CURS          CURS ACADÈMIC. Camp d'una posició que indica el curs que fa l'alumne, d'acord amb el que s'indica en el quadre 1 de cursos segons el Pla d'estudis del document GUIA-MAT.
- Per als alumnes d'estudis estrangers, la indicació del curs en què es matricula l'alumne es fa segons l'edat en data 31/12/2008. Vegeu el quadre 1 del document GUIA-MAT.
- Si un alumne no es matricula del curs sencer, aquí s'hi ha de fer constar el curs més alt entre totes les assignatures de què es matricula.



23. GRUP Camp d'una posició que indica el grup al qual pertany l'alumne. Es pot omplir amb lletres o xifres. En cas que només hi hagi un grup de cada curs, s'omplirà amb A.
- Un grup és el conjunt d'alumnes que reben l'ensenyament de totes les matèries obligatòries comunes d'un curs pels mateixos professors, en la mateixa aula i amb el mateix horari.
- Els centres d'educació primària que tenen alumnes de diferents cursos en un mateix grup classe (grups mixtos) han de posar 'M' en aquest camp.
24. TORN Camp d'una posició que indica l'horari. S'omple segons:
- |                     |                      |            |
|---------------------|----------------------|------------|
| T: a distància      | D: diürn ordinari    | N: nocturn |
| M: intensiu de matí | V: intensiu de tarda |            |
25. BLOC Camp que han d'utilitzar els centres d'educació primària que tenen grups mixtos i els que imparteixen PQPI.
26. SOLTES Camp d'una posició que indica que un alumne de batxillerat no es matricula del curs complet. Es matricula de les assignatures que li manquen per aconseguir el títol.
- S: Per a alumnes que no es matriculen de curs complet.  
C: Per a alumnes que es matriculen de curs complet.
27. 1R\_IDIOMA IDIOMA. Camp de 3 posicions per escriure, en el cas d'haver-hi idioma en el curs, el codi corresponent segons la taula 3 del document GUIA-MAT.
28. OP\_ANT Camp de 18 posicions, que cal deixar en blanc.
- 29 A 35. SOLPEN1 a SOLPEN7 Camps de 3 posicions per escriure-hi les assignatures pendents de cursos anteriors o bé les assignatures soltes de les quals es matricula l'alumne. Codificació segons la taula 3 del document GUIA-MAT.
36. 2N\_IDIOMA IDIOMA OPTATIU. Camp de 3 posicions per indicar el codi de l'idioma que cursa l'alumne, a més del que consta com a obligatori en el pla d'estudis. Codificació segons la taula 3 del document GUIA-MAT. Si no en fa, poseu-hi NO.
37. F\_RELIGIO RELIGIÓ OPTATIVA. Camp d'una posició per indicar si l'alumne segueix opcionalment els ensenyaments de l'assignatura de religió. Codificació segons la taula 3 del document GUIA-MAT.
38. OP\_ED\_FIS EDUCACIÓ FÍSICA OPTATIVA. Camp d'una posició per indicar si l'alumne segueix opcionalment els ensenyaments de l'assignatura d'educació física. S'hi posarà S si en fa i N en cas contrari. Cal deixar-lo en blanc si l'alumne ja en fa obligatòriament.
39. ASSEGURAN EXEMPT D'ASSEGURANÇA ESCOLAR. És un camp d'una posició que indica si és exempt d'assegurança escolar. Es codifica amb E per als alumnes exempts d'assegurança i es deixarà en blanc per a la resta.
40. PEXP\_ANT Camp d'una posició que es deixarà en blanc.





- \*41. PAIS\_RESI PAÍS DE RESIDÈNCIA. Camp de 3 posicions per indicar el codi del país de residència. Si està en blanc correspon a Espanya. Codificat segons la taula 4 del document GUIA-MAT.
- \*42. CONVOC CONVOCATÒRIA 2n DE BATXILLERAT. Camp d'una posició per indicar la convocatòria en què es matricula l'alumne. Pot ésser 1, 2, 3, 4, 5...
43. PAU\_ANT Camp de 14 posicions que es deixarà en blanc.
44. ACI Camp per indicar la documentació que l'alumne ha aportat si l'alumne ha acreditat, mitjançant un document de l'EAP corresponent, que ha de ser subjecte d'adaptació curricular individualitzada. Vegeu el document GUIA-MAT.
- Aquest camp completa la informació recollida en el camp DÉFICITS, referent a la causa de les necessitats educatives específiques. Ha d'estar en blanc per als alumnes que no en tenen cap.
45. ENSCAST ENSENYAMENT EN CASTELLÀ. Camp d'una posició per indicar si l'alumne d'educació infantil o primària ha de rebre atenció individualitzada en castellà.
46. C\_MUNNAIX. CODI MUNICIPI DE NAIXEMENT. Camp de 5 posicions per indicar el codi del municipi de naixement de l'alumne. S'omple segons la taula 6 del document GUIA-MAT de codis de municipis de l'INE si són municipis de Catalunya. En cas contrari, s'ha d'omplir amb '99999' i indicar el nom del municipi en el camp N\_MUNNAIX.
47. N\_MUNNAIX. NOM DEL MUNICIPI DE NAIXEMENT. Camp de 30 posicions per indicar el nom del municipi de naixement de l'alumne si és de fora de Catalunya. Per als municipis de Catalunya cal deixar-lo en blanc.
48. PAIS\_NAIX. PAÍS DE NAIXEMENT. Camp de 3 posicions per indicar el país de naixement de l'alumne. Si està en blanc correspon a Espanya. Codificat segons la taula 4 del document GUIA-MAT.
49. PROV\_NAIX. PROVÍNCIA DE NAIXEMENT. Camp de 2 posicions per indicar la província espanyola on va néixer l'alumne. Codificat segons la taula 6 del document GUIA-MAT.
50. ERROR Camp d'ús intern del programa. Cal deixar-lo EN BLANC.

**Nota:** els camps senyalats amb \* davant del numeral ha d'emplenar-los només l'alumna que ha de fer les PAU.



***INSTRUCCIONS de 13 de maig per a la recollida de dades per a l'elaboració de l'estadística del curs 2009-2010 referent a centres.***

Segons el que disposen la Llei 2/2006, de 6 de març, del Pla estadístic de Catalunya 2006-2009, i el Decret 34/2009, de 24 de febrer, pel qual s'aprova el Programa anual d'actuació estadística per al 2009, correspon al Departament d'Educació elaborar l'estadística de l'educació infantil, primària, secundària, educació especial, formació permanent d'adults, música, dansa, arts plàstiques i disseny, ensenyaments superiors de disseny, art dramàtic, conservació i restauració de béns culturals, esports, idiomes i plans d'estudis estrangers.

Per a l'elaboració d'aquesta estadística, el Departament d'Educació disposa ja de les dades del professorat dels seus centres obtingudes dels fitxers de gestió i de les dades dels alumnes obtingudes de la matrícula mecanitzada. Malgrat això, no té totes les dades necessàries per a l'elaboració de l'estadística prevista en el Programa anual per al 2009.

Les dades que cal obtenir dels centres es captaran 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 el titular dels quals no és el Departament d'Educació
- Educació especial específica: centres públics i privats
- Educació secundària (ESO, batxillerat, cicles formatius): centres públics i privats
- Arts plàstiques i disseny i ensenyaments 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 de règim especial d'esports: centres públics i privats
- Formació permanent d'adults: centres públics i privats
- Centres que imparteixen estudis de sistemes educatius estrangers



## **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 docents han d'emplenar els formularis que els corresponen segons els nivells que imparteixin.

## **Tercera**

Els centres públics i privats que imparteixen exclusivament educació infantil han de contestar el formulari amb dades referents a:

Unitats per cursos

Unitats concertades/subvencionades

Serveis escolars: menjador, residència i transport

Professors segons:

lloc que ocupen

sexe

dedicació

titulació

edat

nacionalitat

càrrecs directius

Personal no docent segons:

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'Educació que imparteixen educació primària han de contestar el formulari amb dades referents a:

Unitats per cursos

Unitats concertades

Serveis escolars: menjador, residència i transport



Professors segons:

- lloc que ocupen
- sexe
- dedicació
- nivell que imparteixen
- titulació
- edat
- nacionalitat
- càrrecs directius

Personal no docent segons:

- tipologia
- sexe
- dedicació

### **Cinquena**

Els centres de titularitat del Departament d'Educació que imparteixen educació secundària i/o arts plàstiques i disseny i/o ensenyaments superiors de disseny han de contestar el formulari amb dades referents a:

Grups per nivells

Serveis escolars: menjador, residència i transport

Avaluació dels alumnes

El programari SAGA disposa d'una opció que permet traspasar les dades d'avaluació dels alumnes automàticament al qüestionari. El director/a del centre ha de verificar que les dades traspassades són les correctes. En el programa SAGA es publicarà una notícia en què es comunicarà quan estarà operativa aquesta funció.

### **Sisena**

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

Grups per nivells

Grups concertats

Serveis escolars: menjador, residència i transport

Professors segons:

- lloc que ocupen
- sexe
- dedicació
- nivell que imparteixen
- titulació
- edat
- nacionalitat
- càrrecs directius



Personal no docent segons:

tipologia  
sexe  
dedicació

Avaluació dels alumnes

### **Setena**

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

Unitats per nivells

Unitats concertades

Serveis escolars: menjador, residència i transport

Professors segons:

lloc que ocupen  
sexe  
dedicació  
titulació  
edat  
nacionalitat  
càrrecs directius

Personal tècnic segons:

tipologia  
sexe  
dedicació

Personal no docent segons:

tipologia  
sexe  
dedicació

Alumnes segons:

edat  
sexe  
tipus de discapacitat  
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 esports han de contestar el formulari amb dades referents a:

Professors 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'Educació que imparteixen educació permanent d'adults han de contestar el formulari amb dades referents a:

Professors segons:

- titulació
- sexe
- dedicació
- edat
- nacionalitat

Personal no docent segons:

- tipologia
- sexe
- dedicació

Alumnes segons:

- sexe
- edat
- tipus d'ensenyament
- nacionalitat
- alumnes que han superat estudis

El programari SAGA disposa d'una opció que permet traspasar les dades de matrícula automàticament al qüestionari. El director/a del centre ha de verificar que les dades traspassades són correctes. En el programa SAGA es publicarà una notícia en què es comunicarà quan estarà operativa aquesta funció.

### **Desena**

Els centres privats i aquells centres públics el titular dels quals no és el Departament d'Educació que imparteixen formació permanent d'adults han de contestar el formulari amb dades referents a:



Professors 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 de contestar el formulari amb dades referents a:

Serveis escolars: menjador, residència i transport

Professors segons:

- sexe
- dedicació
- edat
- nacionalitat

Alumnes segons:

- edat
- sexe
- necessitats educatives especials
- nacionalitat
- llengua estrangera que estudien

### **Dotzena**

Els formularis s'han d'emplenar abans del 31 d'octubre de 2009.



### **Tretzena**

El Servei d'Indicadors i Estadística de la Subdirecció General d'Organització, Qualitat i Sistemes d'Informació és l'òrgan responsable de l'elaboració de les activitats estadístiques incloses en el Programa anual d'actuació estadística per a l'any 2009, d'acord amb la metodologia i les característiques tècniques que es detallen en l'annex 2 del Decret 34/2009, de 24 de febrer, pel qual s'aprova el Programa anual d'actuació estadística per a l'any 2009.

M. Dolors Rius i Benito  
Secretària general

Barcelona, 13 de maig de 2009



## **M. Models**

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

M.1. Notificació individual de faltes d'assistència o de puntualitat no justificades del personal - Model

M2. Comunicació de faltes d'assistència per haver exercit el dret de vaga - Model

M.3. Comunicació de faltes d'assistència o de puntualitat no justificades a la Secretaria General - Model

M.4. Full de notificació d'accident o incident laboral - Model

M.5. Sol·licitud de trasllat d'expedient - Model

M.6. Autorització d'ús d'imatges de l'alumne/a, publicació de dades de caràcter personal i material elaborat per l'alumnat (menors) - Model

M.7. Autorització d'ús d'imatges de l'alumne/a, publicació de dades de caràcter personal i material elaborat per l'alumnat (majors d'edat) - Model

M.8. Pautes per a l'elaboració de la proposta d'un curs especial d'EOI - Model

M.9. Sol·licitud d'autorització d'un curs especial - Model