

Documents per a l'organització i la gestió dels centres

Documents per a l'organització i la gestió
del centre

08/07/2022



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació

Índex

| | |
|--|----|
| Organització del temps escolar | 18 |
| 1 Calendari escolar | 18 |
| 2 Horari del centre | 18 |
| 2.1 Aspectes generals de l'horari del centre | 18 |
| 2.1.1 Informació complementària per als centres públics | 19 |
| 2.1.2 Marges de tolerància en l'horari d'entrada d'alumnes | 19 |
| 2.1.2.1 Especificacions per a centres amb transport escolar | 19 |
| 2.1.3 Activitats no lectives i horari del centre | 20 |
| 2.1.4 Menjador escolar i horari del centre | 20 |
| 3 Horari de l'alumnat | 21 |
| 3.1 Informació complementària per als centres d'educació primària | 21 |
| 3.1.1 Informació complementària per als centres d'educació primària públics | 21 |
| 3.2 Assistència de l'alumnat | 22 |
| 3.3 Informació dels horaris a l'alumnat i a les famílies | 22 |
| 3.4 Permanència de l'alumnat a les dependències del centre | 22 |
| 3.4.1 Supòsits d'absència d'un professor o professora | 23 |
| 4 Distribució de grups i equips de mestres | 23 |
| 4.1 Grups d'alumnes | 23 |
| 4.1.1 Informació complementària per als centres d'educació primària i secundària | 23 |
| 4.2 Equips docents | 24 |
| 4.2.1 Informació complementària per als centres públics | 24 |
| 5 Elaboració de l'horari | 24 |
| 5.1 Criteris per a l'elaboració de l'horari | 24 |
| 5.2 Responsabilitat en l'elaboració de l'horari | 25 |
| 5.3 Aprovació | 26 |
| 5.4 Difusió i publicitat | 26 |
| 6 Activitats fora del recinte escolar | 26 |

| | |
|--|----|
| 6.1 Programació | 26 |
| 6.2 Comunicació als serveis territorials | 26 |
| 6.3 Autorització als alumnes | 27 |
| 6.4 Horari dins la jornada laboral | 27 |
| 6.5 Acompanyants en les sortides | 27 |
| 6.5.1 Informació complementària per als centres públics | 28 |
| 6.6 Viatges escolars | 29 |
| 7 Normativa d'aplicació (organització del temps escolar) | 29 |
| | |
| Òrgans unipersonals de direcció i de coordinació | 30 |
| 1 Aspectes generals | 30 |
| 1.1 Autonomia organitzativa del centre | 30 |
| 1.2 Dedicació horària global dels òrgans unipersonals de direcció | 32 |
| 1.3 Dedicació horària lectiva per a l'exercici dels òrgans unipersonals de direcció i de coordinació | 32 |
| 1.4 Complements retributius | 32 |
| 2 Assignacions de plantilla als centres en concepte de dedicació horària i òrgans unipersonals de direcció | 33 |
| 2.1 Escoles que no formen part de ZER i centres d'educació especial | 33 |
| 3 Assignacions als centres en concepte de dedicació horària i òrgans unipersonals de coordinació | 33 |
| 3.1 Escoles que no formen part de ZER i centres d'educació especial | 33 |
| 4 Instituts escola: càrrecs directius i de coordinació | 34 |
| 5 Normativa d'aplicació (òrgans unipersonals de direcció i de coordinació) | 35 |
| | |
| Personal d'administració i serveis i professionals d'atenció educativa | 36 |
| 1 Introducció | 36 |
| 2 Personal d'administració i serveis | 37 |
| 2.1 Personal auxiliar d'administració (o administratiu) dels centres educatius | 37 |

| | |
|--|----|
| 2.1.1 Funcions del personal auxiliar d'administració (o administratiu) | 37 |
| 2.1.2 Jornada i horari de treball del personal auxiliar d'administració (o administratiu) | 37 |
| 3 Professionals d'atenció educativa dels centres educatius | 38 |
| 3.1 Personal tècnic especialista en educació infantil | 39 |
| 3.1.1 Funcions del personal tècnic especialista en educació infantil | 39 |
| 3.1.2 Jornada i horari de treball del personal tècnic especialista en educació infantil | 40 |
| 3.2 Personal educador d'educació especial en centres públics | 40 |
| 3.2.1 Funcions del personal educador d'educació especial en centres públics | 41 |
| 3.2.2 Jornada i horari de treball del personal educador d'educació especial en centres públics | 41 |
| 3.3 Personal auxiliar d'educació especial | 42 |
| 3.3.1 Funcions del personal auxiliar d'educació especial | 42 |
| 3.3.2 Jornada i horari de treball del personal auxiliar d'educació especial | 42 |
| 3.4 Personal integrador social | 43 |
| 3.4.1 Funcions del personal integrador social | 43 |
| 3.4.2 Jornada i horari de treball del personal integrador social | 45 |
| 4 Normativa d'aplicació (personal d'administració i serveis i professionals d'atenció educativa) | 45 |
| | |
| Personal docent | 47 |
| 1 Horari general del personal docent | 47 |
| 1.1 Mestres amb destinació a les escoles i als centres d'educació especial | 47 |
| 1.4 Horari del professorat de religió | 48 |
| 2 Reduccions de jornada | 49 |
| 3 Assignació de matèries i grups al personal docent | 49 |
| 3.1 Escoles | 49 |
| 3.2 Centres d'educació especial | 52 |

| | |
|---|----|
| 4 Normativa d'aplicació (personal docent) | 53 |
| Zones escolars rurals i escoles rurals que no formen part de cap ZER | 55 |
| 1 Introducció | 55 |
| 2 Estructura | 55 |
| 3 El projecte educatiu de ZER (PEZ) i el projecte educatiu de centre (PEC) | 56 |
| 4 Òrgans de govern i de coordinació | 59 |
| 4.1 Autonomia organitzativa de la ZER | 59 |
| 4.2 Òrgans unipersonals de govern i de coordinació de les ZER | 59 |
| 4.3 Òrgans unipersonals de govern i de coordinació de les escoles rurals que formen part d'una ZER | 60 |
| 4.4 Dedicació horària dels òrgans unipersonals de direcció i de coordinació de la ZER i de les escoles rurals que formen part d'una ZER | 61 |
| 4.5 Òrgans unipersonals de govern i de coordinació de les escoles rurals que no formen part d'una ZER | 61 |
| 4.6 Òrgans col·legiats de participació en el govern del centre: claustre i consell escolar d'una ZER | 62 |
| 4.7 Òrgans col·legiats de participació en el govern del centre: claustre i consell escolar de les escoles rurals que formen part d'una ZER | 62 |
| 4.8 Òrgans col·legiats de participació en el govern del centre: claustre i consell escolar de les escoles rurals que no formen part d'una ZER | 62 |
| 5 Selecció del director o directora de la ZER i d'una escola que forma part d'una ZER | 63 |
| 6 Personal docent | 64 |
| 6.1 Assignació de la plantilla docent a cada escola | 64 |
| 6.2 Mestres especialistes itinerants | 65 |
| 7 Personal d'administració i serveis | 66 |
| 8 Distribució de grups i equips de mestres | 66 |
| 8.1 Agrupament de l'alumnat | 66 |
| 9 Gestió d'aula | 66 |

| | | |
|--|--|----|
| 11 | Prevenció de riscos laborals | 67 |
| 11.1 | Plans d'emergència. Simulacres | 67 |
| 11.2 | Coordinador o coordinadora de prevenció de riscos laborals en els centres públics | 68 |
| 12 | Taula d'escoles rurals | 68 |
| 13 | Normativa d'aplicació (escoles rurals i zones escolars rurals) | 69 |
| Actuacions del centre en diversos supòsits | | 69 |
| 1 | Actuacions dels centres en supòsits de les diverses realitats que afecten els i les alumnes | 69 |
| 1.1 | Absentisme de l'alumnat | 70 |
| 1.2 | Retard en la recollida d'alumnes a la sortida del centre (escoles) | 71 |
| 1.3 | Problemes entre els progenitors en relació amb els fills i filles | 72 |
| 1.4 | Actuacions de l'equip d'assessorament tècnic civil en l'àmbit de família (EATAF) en coordinació amb els centres educatius | 73 |
| 1.5 | Actuacions de la policia en les dependències d'un centre educatiu | 73 |
| 1.6 | Actuacions de la DGAIA en les dependències d'un centre educatiu | 75 |
| 1.7 | Presumpta comissió, per part d'alumnes, d'algun tipus de delictes en les dependències d'un centre educatiu | 75 |
| 1.8 | Necessitat d'acreditació de l'escolarització dels i de les menors a càrrec en les renovacions de les autoritzacions de residència | 76 |
| 1.9 | Atenció i acompanyament de l'alumnat transgènere en els centres educatius | 77 |
| 1.10 | Unitat de Suport a la Convivència Escolar (USCE) | 77 |
| 1.11 | Unitat de Suport a l'Alumnat en Situació de Violència (USAV) | 77 |
| 1.12 | Centres que tenen assignat el servei de monitoratge que dona suport a alumnes amb necessitats educatives especials associades a l'autonomia i a la regulació de la conducta | 78 |
| 1.13 | Alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu que, per completar el seu procés educatiu, compaginen de forma temporal l'assistència al centre educatiu amb intervencions terapèutiques | 80 |
| 2 | Actuacions en cas de queixes sobre la prestació del servei que qüestionin l'exercici professional de personal del centre | 80 |

| | |
|---|-----------|
| 2.1 Procediment per incoar un expedient administratiu contradictori, no disciplinari, en cas de queixes sobre l'exercici professional de personal docent del centre o en supòsits en què es produeixi un rendiment insuficient o manca evident de capacitat | 81 |
| 3 Protocols | 82 |
| 4 Normativa d'aplicació (actuacions del centre en diversos supòsits) | 83 |
| Assegurances, reclamacions patrimonials i assistència jurídica al personal | 85 |
| 1 Assegurances | 85 |
| 1.1.1 Alumnat fins a segon d'ESO i més gran de vint-i-vuit anys (Seguretat Social) | 85 |
| 1.2 Assegurances contractades per la Generalitat de Catalunya | 86 |
| 1.3 Assegurances derivades de l'ús social dels centres | 90 |
| 1.4 Assegurances contractades per altres entitats amb motiu de la participació de persones sense relació laboral en activitats lectives o complementàries | 90 |
| 2 Gestions per presentar una reclamació patrimonial | 90 |
| 3 Assistència jurídica al personal | 92 |
| 4 Normativa d'aplicació (assegurances, reclamacions patrimonials i assistència jurídica al personal) | 93 |
| Formació del personal dels centres i serveis educatius i formació inicial d'estudiants universitaris en pràctiques | 94 |
| 1 Formació i desenvolupament professional del personal docent | 94 |
| 1.1 Línies prioritàries que orienten la formació del personal docent | 95 |
| 1.2 Objectius de la formació del personal docent | 95 |
| 1.3 Organització de la formació del personal docent | 96 |
| 1.4 Oferta formativa per al personal docent | 97 |
| 2 Formació del personal d'administració i serveis i dels professionals d'atenció educativa | 98 |
| 2.1 Marc estratègic i Pla de formació | 101 |
| 2.2 Objectius del Pla de formació | 102 |

| | |
|--|-----|
| 2.3 Detecció de necessitats formatives | 103 |
| 2.4 Tipologies de formació | 103 |
| 2.5 Àmbits o categories formatives | 104 |
| 2.6 Inscripció a les activitats formatives | 104 |
| 2.6 Destinataris del Pla de formació | 105 |
| 2.7 Còmput de les hores lectives en l'expedient de formació | 105 |
| 3 Formació inicial d'estudiants universitaris en pràctiques | 106 |
| 3.1 El nou model de pràctiques | 106 |
| 3.2 Finalitat i valor formatiu de les pràctiques en els centres formadors | 106 |
| 3.3 Els centres formadors | 107 |
| 3.4 Coordinació i mentoria de pràctiques en els centres formadors | 107 |
| 3.5 Col·laboració amb les institucions formadores | 108 |
| 3.6 Gestió de les pràctiques en els centres formadors | 108 |
| 3.7 Certificació i reconeixement de la mentoria i de les pràctiques dels centres formadors | 109 |
| 3.8 Calendari d'acollida dels estudiants de pràctiques | 109 |
| 3.9 Formació del Programa de graus i màster del Professorat d'Educació Secundària i Batxillerat (MUFPS) | 109 |
| 4 Normativa d'aplicació (formació del personal dels centres educatius i formació inicial d'estudiants universitaris en pràctiques) | 110 |
| Gestió del personal d'administració i serveis i dels professionals d'atenció educativa | 111 |
| 1 Jornada i horari de treball. Assistència del personal d'administració i serveis i dels professionals d'atenció educativa | 111 |
| 2 Llicències i permisos (PAS, PAE) | 111 |
| 3 Vacances (PAS, PAE) | 112 |
| 4 Absències per motius de salut i per assistència a consultes mèdiques (PAS, PAE) | 113 |
| 4.1 Justificació d'absències per incapacitat temporal (PAS, PAE) | 113 |
| 4.2 Justificació d'absències per motius de salut, retribuïdes i no recuperables, sense incapacitat temporal (PAS, PAE) | 114 |

| | |
|---|-----|
| 4.3 Justificació d'absències per assistir a consultes mèdiques (PAS, PAE) | 115 |
| 5 Aplicació de la deducció proporcional de retribucions (PAS, PAE) | 115 |
| 5.1 Supòsits d'aplicació de la deducció proporcional de retribucions (PAS, PAE) | 115 |
| 5.2 Procediment per aplicar la deducció proporcional de retribucions (PAS, PAE) | 115 |
| 6 Aplicació de la via disciplinària (PAS, PAE) | 116 |
| 7 Exercici del dret de vaga (PAS, PAE) | 117 |
| 8 Serveis extraordinaris | 117 |
| 9 Participació del personal en els centres educatius | 118 |
| 10 Requisit d'accés i d'exercici dels llocs de treball que impliquen contacte habitual amb menors (PAS, PAE) | 118 |
| 11 Normativa d'aplicació (gestió del personal d'administració i serveis i dels professionals d'atenció educativa) | 118 |
| | |
| Gestió del personal docent | 119 |
| 1 Assistència del personal docent | 119 |
| 2 Llicències i permisos | 120 |
| 3 Vacances | 120 |
| 4 Encàrrecs de serveis | 121 |
| 5 Registre d'absències | 121 |
| 5.1 Justificació d'absències formalitzades a l'aplicació informàtica | 122 |
| 5.2 Incapacitat temporal | 124 |
| 5.3 Comunicats de baixa per malaltia o incapacitat temporal | 126 |
| 6 Supòsits d'absència i d'impuntualitat del professorat. Aplicació de la deducció proporcional de retribucions | 127 |
| 7 Aplicació de la via disciplinària | 128 |
| 8 Exercici del dret de vaga | 129 |
| 9 Substitució en cas d'absència de les persones titulars | 129 |
| 10 Requisits d'accés i d'exercici dels llocs de treball que impliquen contacte habitual amb menors | 129 |

| | |
|---|-----|
| 11 Normativa d'aplicació (gestió del personal docent) | 129 |
| Gestió econòmica, acadèmica i administrativa del centre. Registre d'alumnes | 130 |
| 1 Gestió econòmica dels centres públics | 130 |
| 1.1 Aspectes generals | 130 |
| 1.2 Marc normatiu | 131 |
| 1.3 Pressupost | 131 |
| 1.3.1 Elaboració del pressupost | 132 |
| 1.3.2 Execució del pressupost | 133 |
| 1.3.3 Liquidació del pressupost | 134 |
| 1.3.4 Gestió econòmica del menjador escolar | 135 |
| 1.4 Obligacions tributàries | 135 |
| 1.4.1 Impost sobre el valor afegit (IVA) | 135 |
| 1.4.2 Impost sobre la renda de les persones físiques (IRPF) | 136 |
| 1.4.3 Declaració anual d'operacions amb tercers (model 347) | 137 |
| 1.5 Tramitació de la factura electrònica | 137 |
| 1.7 Donacions, herències i llegats | 138 |
| 1.8 Relleu en la direcció del centre | 138 |
| 1.9 Fi d'activitats i tancament d'un centre | 139 |
| 2 Contractació de béns i serveis | 139 |
| 3 Gestió acadèmica i administrativa | 141 |
| 3.1 Aspectes generals | 141 |
| 3.2 Processos administratius del centre i gestió d'arxius | 141 |
| 3.3 Documentació acadèmica | 142 |
| 3.6 Aplicacions informàtiques de suport | 143 |
| 4 Registre d'alumnes RALC | 144 |
| 4.1 Dades del RALC | 144 |
| 4.2 Obligatorietat per part de tots els centres | 145 |
| 4.3 Registre de les dades de necessitats específiques de suport educatiu (NESE) al RALC | 146 |

| | |
|--|-----|
| 4.4 Relació del RALC amb altres aplicacions | 146 |
| 4.6 Aspectes clau en el funcionament del RALC | 146 |
| 5 Beques i ajuts | 148 |
| 6 Normativa d'aplicació (gestió econòmica, acadèmica i administrativa del centre) | 149 |
| | |
| Implantació de les eines d'administració electrònica als centres del Departament | 151 |
| 1 Els mitjans electrònics al sector públic de Catalunya | 151 |
| 2 Ús del correu electrònic | 152 |
| 2.1.1 Correus corporatius personals | 152 |
| 2.1.2 Correus o bústies genèriques | 152 |
| 2.2 Responsabilitat d'atendre els correus corporatius | 152 |
| 2.3 Convivència i prevalença dels correus @xtec.cat i @gencat.cat | 153 |
| 3 Comunicacions electròniques | 153 |
| 4 Plataforma EACAT | 154 |
| 5 Signatura electrònica | 155 |
| 6 Altres eines de l'Administració electrònica | 155 |
| 7 La tramitació electrònica amb els centres educatius | 156 |
| 8 Normativa d'aplicació (implantació de les eines d'Administració electrònica als centres del Departament) | 157 |
| | |
| Les unitats d'acompanyament i orientació personal i familiar de l'alumnat vulnerable (UAO) | 158 |
| 1 Programa de les unitats d'acompanyament i orientació (UAO) | 158 |
| 2 Funcions de les unitats d'acompanyament i orientació (UAO) | 158 |
| 3 Àmbits d'actuació de les unitats d'acompanyament i orientació (UAO) | 159 |
| 4 Perfil de l'alumnat de les unitats d'acompanyament i orientació (UAO) | 160 |
| 5 Gestió d'assignacions i baixes de l'alumnat al servei de les unitats d'acompanyament i orientació (UAO) | 160 |

| | |
|---|---------|
| 6 Organització funcional de les unitats d'acompanyament i orientació (UAO) | 162 |
| 6.1 Relació de les UAO amb altres serveis educatius de zona i serveis educatius específics | 162 |
| 7 Intervenció de les unitats d'acompanyament i orientació (UAO) | 163 |
| 8 Horaris i calendari laboral de les unitats d'acompanyament i orientació (UAO) | 164 |
| 8.1 Horari de les UAO | 164 |
| 8.2 Calendari laboral de les UAO | 166 |
| 9 Plans de treball de les unitats d'acompanyament i orientació (UAO) | 166 |
| 10 Imatge visual corporativa de les unitats d'acompanyament i orientació (UAO) | 168 |
| 11 Normativa (unitats d'acompanyament i orientació (UAO)) | 168 |
| Prevençió de riscos laborals | 169 |
| 1 Àmbits d'aplicació del document de prevençió de riscos laborals | 169 |
| 2 Plans d'emergència. Simulacres | 169 |
| 3 Farmaciola als centres de treball | 170 |
| 4 Accidents i incidents laborals i malalties professionals en els centres públics. Notificació d'accidents laborals i assistència sanitària | 170 |
| 5 Coordinador o coordinadora de prevençió de riscos laborals en els centres públics | 171 |
| 6 Seguretat amb els productes químics (laboratoris, tallers, neteja, etc.) dels centres educatius | 172 |
| 7 Gestió de residus | 173 |
| 8 Coordinació d'activitats empresarials | 173 |
| 9 Control de plagues en els centres | 175 |
| 10 Activitats potencialment perilloses en els centres | 175 |
| 11 Informació i formació en riscos laborals i mesures preventives | 176 |
| 12 Vigilància de la salut del personal treballador | 177 |
| 12.1 Persones especialment sensibles | 177 |
| 12.2 Protecció de la maternitat | 178 |

| | |
|--|-----|
| 12.3 Malalties professionals | 178 |
| 12.4 La veu | 178 |
| 13 Desconnexió digital i salut emocional | 179 |
| 14 Prevenció de riscos psicosocials | 179 |
| 15 Protocol d'assetjament psicològic i altres discriminacions a la feina i Protocol d'assetjament sexual | 180 |
| 16 Protocol d'actuació davant de situacions de violència causades per membres de la comunitat educativa i/o tercers | 181 |
| 17 Accés als centres per part de tercers en relació amb la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals | 182 |
| 18 Informació relativa a la covid-19 | 182 |
| 19 Situacions derivades de la covid-19 | 182 |
| 20 Normativa d'aplicació (prevenció de riscos laborals) | 183 |
| | |
| Propietat intel·lectual | 184 |
| 1 Introducció a la propietat intel·lectual | 184 |
| 2 Drets d'autoria | 185 |
| 3 Ús d'obres protegides per drets d'autoria en l'àmbit educatiu | 186 |
| 4 Obres amb llicència Creative Commons | 188 |
| 5 La propietat intel·lectual en els materials didàctics elaborats pel professorat | 189 |
| 6 La propietat intel·lectual en els treballs de l'alumnat | 189 |
| 7 La propietat intel·lectual en la publicació en blogs i en espais web del centre | 190 |
| 8 Normativa d'aplicació (propietat intel·lectual) | 191 |
| | |
| Protecció de dades personals | 191 |
| 1 Introducció a la protecció de dades personals | 191 |
| 2 Les dades personals | 192 |
| 3 Legitimació per tractar dades personals | 193 |
| 4 Drets de la persona interessada | 195 |

| | |
|--|-----|
| 5 Registre d'activitats de tractament per als centres i serveis de titularitat del Departament d'Educació | 196 |
| 7 Dret d'informació | 196 |
| 8 Encarregats del tractament | 198 |
| 9 Delegat o delegada de protecció de dades | 198 |
| 9.1 El delegat o delegada de protecció de dades per als centres i serveis educatius de titularitat del Departament d'Educació | 199 |
| 10 Comunicació de dades personals | 199 |
| 10.1 Comunicació de dades personals als programes de vacunacions o salut escolar | 199 |
| 10.2 Comunicació de dades personals a les associacions de mares i pares d'alumnes del centre (AMPA) | 200 |
| 10.3 Comunicació de les situacions de risc o de desemparament de menors que es detecten a l'escola | 200 |
| 10.4 Comunicació de dades personals a la policia | 200 |
| 10.5 Comunicació de dades personal a institucions, entitats o empreses que són visitades per l'alumnat en activitats fora del centre escolar | 201 |
| 11 Protecció de dades personals als serveis educatius | 201 |
| 11.1 Legitimitat dels serveis educatius per tractar dades personals | 201 |
| 11.2 Comunicació de dades als serveis educatius | 202 |
| 12 Drets d'imatge | 203 |
| 13 Tractament d'imatges i/o de veu | 204 |
| 13.1 Tractament d'imatges i/o de veu en activitats incloses en la funció educativa i orientadora | 205 |
| 13.2 Difusió d'imatges i/o de veu, d'activitats incloses en la funció educativa i orientadora a Internet, blogs, xarxes socials en obert o a la intranet oberta i per a la comunitat educativa del centre amb accés restringit | 205 |
| 13.3 Imatges captades per pares, mares o familiars d'alumnes en actes o activitats organitzats pel centre o servei educatiu | 206 |
| 13.4 Imatges i/o veu captades per tercers | 207 |
| 14 Instal·lació de sistemes de videovigilància | 207 |

| | |
|--|-----|
| 14.1 Procediment per incloure el sistema de videovigilància al Registre d'activitats de tractament | 208 |
| 15 Ensenyament en línia i protecció de dades | 209 |
| 15.1 Seguiment de les classes en línia | 211 |
| 15.2 Enregistrament de les classes en línia | 212 |
| 15.3 Avaluació en línia | 213 |
| 15.4 Videoconferències, protecció de dades i seguretat | 214 |
| 16 Ús de serveis i recursos d'Internet | 216 |
| 17 Publicació de llistes en procediments administratius | 217 |
| 18 Publicació de llistes d'alumnes que no formen part d'un procediment administratiu | 219 |
| 19 Control horari amb empremtes digitals | 220 |
| 20 Notificacions de violacions de seguretat | 221 |
| 21 Deure de secret | 221 |
| 22 Autorització d'accés als centres educatius amb finalitats científiques, estadístiques o d'estudis | 222 |
| 23 Comunicació entre els agents educatius | 222 |
| 24 Normativa d'aplicació (protecció de dades personals) | 223 |
| Recollida i tractament de dades a efectes estadístics i científics | 224 |
| 1 Marc de treball | 224 |
| 4 Recollida de dades en centres d'educació infantil de segon cicle | 225 |
| 5 Recollida de dades en centres d'educació primària | 225 |
| 6 Recollida de dades en centres d'educació especial | 225 |
| 24 Recollida de dades en centres sobre equipaments i usos de les TIC | 226 |
| 25 Calendari de tramesa de dades segons l'aplicació de recollida | 226 |
| 26 Protocol d'accés als centres educatius amb finalitats científiques, estadístiques o d'estudis | 227 |
| 27 Normativa d'aplicació (recollida i tractament de dades a efectes estadístics i científics) | 228 |

| | |
|---|-----|
| Salut escolar en els centres educatius | 228 |
| 1 Farmaciola | 228 |
| 2 Administració de medicaments a l'alumnat | 228 |
| 3 Actuacions del personal en situacions d'emergència | 229 |
| 4 Atenció a l'alumnat amb malalties cròniques i alumnat amb necessitats complexes d'atenció o amb malaltia crònica avançada | 230 |
| 5 Vacunacions | 232 |
| 6 Malalties transmissibles | 232 |
| 7 Prevenció del tabaquisme, l'alcoholisme, i del consum, tinença i venda de drogues als centres educatius | 232 |
| 8 Materials (escoles bressol, segon cicle d'educació infantil i primària) | 234 |
| 10 Programa de salut integral SI! | 234 |
| 11 Manipulació d'aliments | 235 |
| 12 Seguretat alimentària i nutrició en l'àmbit escolar | 235 |
| 13 Autorització de campanyes de promoció alimentària, educació nutricional o promoció de l'esport o activitat física en els centres educatius | 235 |
| 14 Normativa d'aplicació (salut escolar en els centres educatius) | 236 |
| Situacions específiques dels alumnes | 238 |
| 1 Alumnes que canvien de sistema educatiu | 238 |
| 1.5 Orientacions per legalitzar la documentació acadèmica d'alumnes que es traslladen a l'estranger | 238 |
| 2 Alumnes tutelats per la Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència (DGAIA) | 238 |
| 3 Atenció a l'alumnat amb necessitats especials de salut | 239 |
| 3.1 Atenció a l'alumnat amb necessitats especials de salut en centres educatius | 239 |
| 3.2 Atenció educativa hospitalària | 240 |
| 3.3 Atenció educativa domiciliària | 240 |
| 4 Atenció a l'alumnat en situacions d'especial dificultat per garantir l'alimentació | 241 |

| | |
|---|-----|
| 7 Normativa d'aplicació (situacions específiques dels alumnes) | 241 |
| Transparència i accés a la informació pública | 243 |
| 1 Introducció a la transparència | 243 |
| 2 Publicitat activa | 244 |
| 3 Dret d'accés a la informació pública | 245 |
| 4 Normativa d'aplicació (transparència i accés a la informació pública) | 246 |
| Ús social dels centres | 247 |
| 1 Aspectes generals | 247 |
| 2 Ús social dels centres públics | 247 |
| 3 Horari | 248 |
| 4 Ús social de les instal·lacions del centre educatiu | 248 |
| 5 Assegurança | 249 |
| 6 Compensació econòmica | 250 |
| 7 Normativa d'aplicació (ús social dels centres) | 250 |

Organització del temps escolar

1 Calendari escolar

Tots els centres educatius de nivell no universitari han d'atendir-se al calendari escolar per al curs 2021-2022, regulat per l'[Ordre EDU/119/2021](#), de 28 de maig, per la qual s'estableix el calendari escolar del curs 2021-2022 per als centres educatius no universitaris de Catalunya, i que estableix, entre altres aspectes, les dates d'inici i d'acabament de les classes, l'horari en els diversos ensenyaments, les vacances escolars i els dies festius.

D'una altra part, cal tenir en compte que aquest document s'ha de completar amb altres instruccions específiques relatives a l'organització de l'activitat escolar en temps de pandèmia, recollides a la [intranet - Portal de centre](#):

En aquest sentit, cal atendre tant les instruccions de les àrees competents del Govern de la Generalitat en matèria de salut i prevenció de riscos que afectin l'àmbit educatiu com les modificacions posteriors, i d'acord amb les indicacions del Departament.

La concreció de la planificació de les activitats del centre al llarg del curs escolar s'aprova i s'avalua en el marc de la programació general anual de la qual forma part.

La direcció del centre públic o el o la titular del centre privat ha de comunicar, al director o directora dels serveis territorials corresponents, el calendari previst amb totes les concrecions autoritzades. El calendari s'ha d'exposar en el tauler d'anuncis del centre, on ha de romandre exposat durant tot el curs escolar. Així mateix, el calendari s'ha de publicar al web del centre i mantenir-lo actualitzat.

Pendent d'actualització per al curs 2022-2023

2 Horari del centre

2.1 Aspectes generals de l'horari del centre

L'horari del centre s'estableix d'acord amb l'[Ordre EDU/119/2021](#), de 28 de maig, en funció dels ensenyaments que s'hi imparteixen. La programació general del centre ha d'explicitar el tipus d'horari de cada ensenyament i la programació de les activitats complementàries i les extraescolars.

La gestió del temps escolar per part del centre s'ha de fonamentar en criteris pedagògics del projecte educatiu i en les prioritats concretades en la programació general anual. Les decisions, en relació amb l'organització i la distribució del temps escolar, han de vetllar per la coherència de l'acció educativa i han d'estar orientades a la millora dels resultats educatius.

L'espai menjador i de descans al migdia per a l'alumnat s'ha d'organitzar en franges

horàries saludables, tot fomentant el bon funcionament del servei de menjador escolar i facilitant els desplaçaments de l'alumnat que faci els àpats a casa.

La direcció del centre públic o el o la titular del centre privat ha de comunicar al director o directora dels serveis territorials corresponents l'horari marc setmanal per a cada etapa educativa (amb distinció de les activitats reglades i de les activitats extraescolars i complementàries), i s'ha de publicar al web del centre i mantenir-lo actualitzat.

Pendent d'actualització per al curs 2022-2023

2.1.1 Informació complementària per als centres públics

Correspon al director o directora del centre la concreció dels horaris, escoltat el claustre i tenint en compte les característiques del centre, les prioritats del projecte educatiu i del projecte de direcció, la normativa vigent i les indicacions de caràcter general que s'inclouen en els documents esmentats.

Amb caràcter general l'horari dels instituts escola segueix les previsions recollides a l'article 6 de l'[Ordre EDU/119/2021](#), de 28 de maig. L'horari de sortida del centre al final de la jornada escolar ha de ser el mateix per a tot l'alumnat. A l'ESO, el centre ha d'oferir activitats lectives o no lectives a les tardes per a tot l'alumnat.

Pendent d'actualització per al curs 2022-2023

2.1.2 Marges de tolerància en l'horari d'entrada d'alumnes

Les normes d'organització i funcionament del centre concreten l'horari marc del centre i estableixen les hores d'entrada i de sortida de l'alumnat d'acord amb la planificació de l'activitat lectiva. Correspon a cada centre determinar, en les normes d'organització i funcionament, quins són els marges horaris màxims per permetre l'entrada dels i de les alumnes al centre més enllà de l'hora fixada per a l'inici de l'activitat escolar, excepte els casos en què s'adueixi una raó que el director o directora del centre consideri suficientment justificada.

Les modificacions excepcionals del calendari o de l'horari escolar establert amb caràcter general les ha d'autoritzar el director o directora dels serveis territorials, d'acord amb el procediment especificat a l'[Ordre EDU/119/2021](#), de 28 de maig.

Pendent d'actualització per al curs 2022-2023

2.1.2.1 Especificacions per a centres amb transport escolar

Els horaris dels centres amb alumnes usuaris del servei de transport escolar s'ha d'establir de manera que s'ajustin amb el de transport. En aquest cas el director o directora dels serveis territorials ha de determinar, amb audiència prèvia als consells comarcals, l'horari d'aquests centres. L'objectiu és garantir la compatibilitat dels horaris dels vehicles amb els dels centres, aconseguir el nombre mínim de rutes i el màxim d'ocupació per vehicle, i assegurar la coincidència horària per poblacions de residència de l'alumnat de les diferents etapes educatives.

Les condicions del servei de transport escolar es poden modificar al llarg del curs per garantir la seguretat sanitària de les persones usuàries i gestores del servei, d'acord amb allò que dicti l'autoritat competent en aquesta matèria.

Els centres que comparteixen la línia de transport han de procurar posar-se d'acord amb l'elecció dels dies de lliure elecció; si això no és possible, el director o directora dels serveis territorials resoldrà els dies de lliure disposició d'aquests centres.

Pendent d'actualització per al curs 2022-2023

2.1.3 Activitats no lectives i horari del centre

Fora de l'horari lectiu destinat a l'ensenyament reglat, el centre pot programar activitats complementàries i extraescolars que han de quedar recollides en la programació general anual. Aquestes activitats, que són de caràcter voluntari, no poden comportar discriminació o modificació de l'horari lectiu o del calendari escolar a l'alumnat que no hi participi.

2.1.4 Menjador escolar i horari del centre

El document [El temps a l'Educació](#), del Consell Escolar de Catalunya, recull que la reforma horària fixa els temps d'activitat, d'àpats i de descans en termes saludables i introdueix el concepte del temps de migdia com a temps educatiu. Proposa una campanya de promoció dels hàbits saludables que incorporin el dinar en una franja saludable. Concretament, és un objectiu per al 2025 l'acomodació de la jornada escolar, especialment del temps destinat a l'àpat del migdia, a la franja horària més saludable possible en els ensenyaments universal i obligatori del Servei d'Educació de Catalunya.

Així, la interpretació de la regulació establerta a l'[Ordre EDU/119/2021](#), de 28 de maig, s'ha de fer en l'esperit d'establir una estona saludable per fer l'àpat de dinar i, per això, es fixa en general que no pot acabar més enllà de les 14 hores, horari que no afecta necessàriament les activitats d'educació en el lleure del temps de migdia, sinó l'acte de dinar.

En els centres educatius d'educació infantil i primària s'ha de respectar un marge suficient de descans al migdia per a l'alumnat que garanteixi el bon funcionament del servei de menjador escolar i dels desplaçaments dels infants que facin els àpats a

casa. L'estona dedicada als àpats dels i de les alumnes no s'ha d'estendre més tard de les 14 hores, la qual cosa no exclou que les activitats de lleure educatiu vinculades al descans del migdia s'estenguin més enllà.

Els instituts escola han d'oferir el servei de menjador a l'alumnat de tots els nivells educatius que tingui autoritzats. Aquests centres han d'organitzar l'espai de descans i de menjador al migdia en la franja horària saludable per dinar compresa entre les 12 i les 14 hores, amb una durada suficient per garantir que l'alumne o alumna que ho desitgi pugui dinar a casa. En el cas que, per raó del nombre d'alumnes usuaris del servei de menjador, no sigui possible oferir tots els àpats en aquesta franja, els centres podran organitzar un darrer torn de menjador que comenci a les 14 hores per a l'alumnat d'educació secundària.

Pel que fa als instituts que programin activitats lectives per a l'alumnat a la tarda, cal incloure als horaris una pausa al migdia per dinar, que garanteixi el bon funcionament del servei de menjador i els desplaçaments d'alumnes que facin els àpats a casa.

Pendent d'actualització per al curs 2022-2023

3 Horari de l'alumnat

L'horari de classes de l'alumnat és el corresponent a l'horari propi del procés d'ensenyament i aprenentatge, regulat a l'ordenació de cadascun dels ensenyaments, (en el cas de l'educació primària, pel [Decret 119/2015](#), de 23 de juny, i en el cas de l'educació secundària, pel [Decret 187/2015](#), de 25 d'agost).

Pendent d'actualització per al curs 2022-2023

3.1 Informació complementària per als centres d'educació primària

En el cas de l'alumnat d'educació primària el temps d'esbarjo es considera una activitat educativa integrada en el seu horari lectiu i, per tant, s'hi han de respectar també els principis i els criteris del projecte educatiu.

Pendent d'actualització per al curs 2022-2023

3.1.1 Informació complementària per als centres d'educació primària públics

En les escoles de titularitat del Departament d'Educació, el temps dedicat al suport escolar personalitzat s'inclou en l'horari propi del procés d'ensenyament i aprenentatge del currículum establert. El temps d'esbarjo ha de ser tutelat per mestres segons la distribució horària aprovada en el marc de la programació general anual.

Pendent d'actualització per al curs 2022-2023

3.2 Assistència de l'alumnat

L'assistència de l'alumnat de tots els nivells educatius al centre és obligatòria ([article 22.1.a](#) de la Llei d'educació).

El centre ha de disposar de mecanismes efectius de control de l'assistència a classe i de seguiment dels alumnes.

En el cas d'alumnes menors d'edat, el centre ha de comunicar periòdicament i de manera sistemàtica les faltes d'assistència no justificades a les famílies, segons els mecanismes establerts a les normes d'organització i funcionament del centre.

En el cas d'absències repetides, dins el marc d'actuacions previst per a aquests casos al centre, s'ha de procurar en primer lloc la solució del problema amb l'alumne o alumna i el pare, mare o tutors legals, i, si cal, s'ha de sol·licitar la col·laboració de professionals dels serveis educatius i dels serveis socials del municipi. (Vegeu també el document "Actuacions del centre en diversos supòsits".)

Pendent d'actualització per al curs 2022-2023

3.3 Informació dels horaris a l'alumnat i a les famílies

Els responsables dels centres han d'organitzar el lliurament dels horaris a l'alumnat, que han d'incloure les sessions de classe i altres activitats escolars, així com el temps de descans o d'esbarjo.

3.4 Permanència de l'alumnat a les dependències del centre

Els i les alumnes han de romandre al centre durant tot l'horari destinat a les sessions de classe i altres activitats escolars. Quan per motius d'organització s'alterin les activitats escolars habituals, l'alumnat ha de romandre al centre, i en tindrà cura el personal docent designat pel director o directora o el o la titular del centre.

L'alumnat d'ESO ha de romandre al centre durant el temps d'esbarjo, acompanyat del professorat de guàrdia que designi el director o directora o el o la titular del centre. Les sortides d'alumnes del centre en l'horari de classes i d'activitats escolars, que inclou el temps d'esbarjo, s'han d'autoritzar segons el procediment que cada centre estableix en les seves normes d'organització i funcionament.

Pendent d'actualització per al curs 2022-2023

3.4.1 Supòsits d'absència d'un professor o professora

4 Distribució de grups i equips de mestres

4.1 Grups d'alumnes

L'activitat docent del centre s'organitza en funció del projecte educatiu i, en el cas dels centres públics, de les concrecions previstes al projecte de direcció vigent, a partir de l'agrupament dels i de les alumnes; la confecció d'horaris es fa d'acord amb les prescripcions curriculars que s'estableixen en la normativa vigent, amb els criteris de les normes d'organització i funcionament del centre i en funció de l'especialitat i la preparació específica del professorat.

L'organització dels i de les alumnes en grups s'ha d'establir d'acord amb els criteris definits en les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'autonomia pedagògica i d'acord amb el principi de l'educació inclusiva. Així mateix, aquests agrupaments a l'aula s'han de fer de manera equilibrada, segons el que estableix el [Pla per a la igualtat de gènere en el sistema educatiu](#) (aprovat per Acord de Govern de 20 de gener de 2015).

Pendent d'actualització per al curs 2022-2023

4.1.1 Informació complementària per als centres d'educació primària i secundària

L'organització dels recursos assignats a cada centre es pot orientar a agrupaments per sota de les ràtios establertes quan, en l'educació bàsica, aquesta sigui una opció metodològica coherent amb el projecte educatiu i el projecte de direcció, i les necessitats que s'hi reconeixen ([article 79.3](#) de la Llei d'educació). La composició de cada agrupament d'alumnes pot ser revisada pel centre durant el curs, en funció de les necessitats dels alumnes i dels resultats de l'avaluació contínua.

4.2 Equips docents

L'organització dels equips docents s'ha d'orientar a facilitar el desenvolupament del projecte educatiu i l'assoliment de les competències bàsiques i el màxim aprofitament educatiu de tot l'alumnat. Aquesta organització ha de permetre potenciar l'atenció a la diversitat i l'acció tutorial, així com aprofundir en els aspectes que el centre, a partir dels resultats educatius i de les avaluacions diagnòstiques, hagi prioritzat.

Les normes d'organització i funcionament del centre han de preveure els criteris que cal tenir en compte per organitzar els equips docents, entre els quals s'ha de considerar que el nombre de docents diferents per a cada grup sigui el mínim, especialment en els primers cursos, per evitar la dispersió i afavorir la coherència didàctica i l'avaluació integrada.

Pendent d'actualització per al curs 2022-2023

4.2.1 Informació complementària per als centres públics

En els centres públics el director o directora ha de vetllar perquè es faci una gestió adequada dels recursos de personal i materials que permetin el desenvolupament correcte de l'acció educativa i tutorial d'acord amb el que estableix el projecte educatiu del centre i havent escoltat el claustre en relació amb els criteris corresponents (vegeu també el document "Gestió del personal docent").

Pendent d'actualització per al curs 2022-2023

5 Elaboració de l'horari

5.1 Criteris per a l'elaboració de l'horari

Els criteris per elaborar l'horari s'estableixen d'acord amb el contingut de l'article 22 del [Decret 102/2010](#), d'autonomia dels centres educatius i es recullen en les normes d'organització i funcionament del centre.

Correspon al claustre de professorat aprovar els criteris pedagògics que s'han de seguir en l'elaboració dels horaris dels grups d'alumnes i del professorat, d'acord amb el procediment establert a les normes d'organització i funcionament del centre.

Pendent d'actualització per al curs 2022-2023

5.2 Responsabilitat en l'elaboració de l'horari

L'elaboració de l'horari és responsabilitat de l'equip directiu, el qual ha de prioritzar els objectius del projecte educatiu del centre i del projecte de direcció vigent, considerant l'ordenació de les activitats educatives prèviament establertes a les normes d'organització i funcionament del centre. En elaborar els horaris del professorat s'han de tenir en compte tant les hores lectives com la resta d'horari fix (vegeu el document "Gestió del personal docent"). Els horaris han de tenir en compte:

- preveure el temps necessari per a la coordinació didàctica, la coordinació dels equips docents i l'atenció tutorial d'alumnes i les famílies, d'acord amb les característiques dels ensenyaments i etapes;
- garantir que en cada període de classe, i durant el temps de descans o d'esbarjo, hi hagi el personal de guàrdia necessari per assegurar una atenció correcta a l'alumnat segons les característiques físiques i d'ocupació del centre;
- atendre altres aspectes relacionats amb la gestió i la coordinació que l'equip directiu prioritzi, com la tutoria de la formació en centres de treball i estades en empreses, el manteniment de laboratoris, aules de tecnologia i aules específiques i la coordinació, si escau, de programes d'innovació que desenvolupi el centre;
- els acords conjunts que es prenguin en relació amb els centres del municipi.

En l'horari del professorat cal respectar un mínim d'una hora d'interrupció al migdia per a les jornades que es faci l'horari partit.

En les normes d'organització i funcionament dels centres s'ha de preveure una compensació horària, que no suposi reducció lectiva, per al professorat membre electe del consell escolar, en compensació per l'assistència a les reunions i per l'exercici de les seves responsabilitats.

En l'horari dels membres de l'equip directiu no cal incloure-hi hores de guàrdia, però durant tot l'horari lectiu i, si s'escau, interlectiu del migdia, ha de ser present al centre un membre de l'equip directiu. Excepcionalment es pot delegar aquesta presència en un òrgan unipersonal de coordinació.

En els períodes no lectius dels mesos de juny, juliol i setembre, mentre el centre romangui obert per raó de tasques organitzatives, acadèmiques i d'atenció al públic hi ha d'haver necessàriament un membre de l'equip directiu.

En les normes d'organització i funcionament dels centres s'ha de preveure el dret dels membres de la comunitat educativa a desconnectar digitalment de les activitats lectives i no lectives de caràcter telemàtic, respectant el temps de descans, les vacances i la conciliació familiar.

Així, es recomana potenciar el respecte a les jornades laborals del professorat i lectives de l'alumnat, i limitar l'ús professional i educatiu de les comunicacions digitals fora d'hores de treball, sobretot en els casos de teletreball i activitat lectiva telemàtica.

Pendent d'actualització per al curs 2022-2023

5.3 Aprovació

El director o directora del centre aprova provisionalment l'horari i el claustre ha de comprovar-ne l'adequació als criteris pedagògics prèviament establerts. En cas contrari, s'han de fer les correccions oportunes a l'horari tan aviat com sigui possible, sens perjudici de la seva validesa provisional mentre no s'hagi esmenat.

L'horari definitiu s'incorpora a la programació general anual per a l'aprovació definitiva.

Pendent d'actualització per al curs 2022-2023

5.4 Difusió i publicitat

Els horaris del professorat, els horaris dels grups d'alumnes i la resta d'informació horària significativa formen part de la programació general anual i, per tant, el director o directora ha de preveure els mecanismes adequats per a la difusió i publicitat corresponents entre els membres de la comunitat escolar, en el marc del pla de comunicació del centre.

Pendent d'actualització per al curs 2022-2023

6 Activitats fora del recinte escolar

6.1 Programació

La programació de les activitats que s'hagin de fer fora del recinte escolar, o que pel seu caràcter general impliquin l'alteració de l'horari habitual, s'ha d'incloure en la programació general anual del centre o s'ha de preveure amb prou antelació i l'ha de valorar i aprovar el consell escolar. En el marc d'aquesta programació, les activitats específiques les ha d'autoritzar el director o directora del centre.

Pendent d'actualització per al curs 2022-2023

6.2 Comunicació als serveis territorials

Les activitats que impliquin variació en els espais habituals que afectin tot el centre

s'han de comunicar prèviament als serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació.

Pendent d'actualització per al curs 2022-2023

6.3 Autorització als alumnes

Els o les alumnes menors d'edat que participen en activitats fora del centre necessiten l'autorització escrita dels seus pares, mares o tutors legals. Aquesta autorització pot ser anual, sempre que les sortides es comuniquin prèviament a les famílies, d'acord amb el que es reculli a les normes d'organització i funcionament. Cal garantir sempre que les famílies reben la informació adequada sobre l'abast de l'activitat organitzada fora del centre en què participen els fills i filles. Cal una autorització específica per a les sortides que impliquen pernoctar fora del domicili familiar.

Pendent d'actualització per al curs 2022-2023

6.4 Horari dins la jornada laboral

L'horari de les activitats programades i que consten a la programació general anual ha de respectar la jornada laboral setmanal de dilluns a divendres, de 37 hores i 30 minuts, i té la mateixa obligatorietat per al professorat que l'horari habitual de feina.

Pendent d'actualització per al curs 2022-2023

6.5 Acompanyants en les sortides

No es poden fer sortides ni altres activitats fora del centre amb menys de dos acompanyants, un dels quals ha de ser necessàriament un o una docent, llevat de les sortides en què la programació general anual determini altres condicions que exigeixen una ràtio superior en el nombre d'acompanyants, un cop valorades les condicions de seguretat i els requeriments de protecció de l'alumnat.

Quan es desenvolupi una activitat fora del centre que s'hagi programat per a un col·lectiu d'alumnes i hi hagi alumnes d'aquest col·lectiu que no hi participin, el centre ha d'organitzar l'atenció educativa d'aquests, d'acord amb el protocol que determinin les normes d'organització i funcionament per a aquests supòsits.

En el cas dels centres públics, les persones acompanyants que no són personal docent del centre poden ser docents jubilats, o bé el centre pot contractar el servei a una empresa o entitat externa. De forma excepcional, les persones acompanyants també poden ser un pare voluntari o mare voluntària, sempre que siguin membres de l'AMPA o bé pertanyin a una entitat de voluntariat vinculada al món educatiu.

En tots els casos el personal acompanyant ha de quedar cobert per una pòlissa d'assegurances d'accidents i de responsabilitat civil i patrimonial. Pel que fa al personal docent i als docents jubilats dels centres públics, les condicions de l'assegurança es poden consultar en el document "Assegurances, reclamacions patrimonials i assistència jurídica al personal". En la resta de casos, l'empresa o entitat ha de disposar de l'assegurança esmentada que cobreixi la seva participació en les sortides com a acompanyants.

D'altra banda, cal que els acompanyants no hagin estat condemnats per sentència ferma per delictes contra la llibertat i la indemnitat sexuals ni per delictes de tràfic d'éssers humans; així mateix, tampoc poden tenir sentència ferma de delicte o mesures fermes o cautelars d'allunyament contra cap membre de la comunitat educativa. En el cas dels acompanyants que no siguin personal docent del centre, caldrà acreditar-ho amb la declaració responsable corresponent.

Pendent d'actualització per al curs 2022-2023

6.5.1 Informació complementària per als centres públics

Adicionalment al que es disposa a l'apartat *Acompanyants a les sortides*, per als centres públics cal tenir en compte que la relació màxima d'alumnes/mestres, docents o acompanyants per a les sortides ha de ser la següent:

- Segon cicle d'educació infantil: 10/1
- Primer, segon, tercer i quart d'educació primària: 15/1
- Cinquè i sisè d'educació primària i ESO: 20/1
- Ensenyaments postobligatoris: 25/1

Si les activitats es prolonguen més d'un dia, cal modificar les relacions màximes d'alguns ensenyaments, d'acord amb les indicacions següents:

- Segon cicle d'educació infantil: 8/1
- Primer, segon, tercer i quart d'educació primària: 12/1
- Cinquè i sisè d'educació primària: 18/1

Amb caràcter excepcional, el director o directora del centre, prèviament escoltat el consell escolar, i amb la motivació adequada i un cop valorades les implicacions de seguretat i de protecció de l'alumnat, podrà acordar el canvi d'aquestes relacions màximes per a una activitat concreta. Si no es compleixen aquests requisits, no es pot superar la relació establerta amb caràcter general.

Per a alumnes amb necessitats educatives especials, correspon al centre adaptar les relacions esmentades en el paràgraf anterior a les característiques específiques dels alumnes, de manera que no comportin una càrrega per a les seves famílies. Les relacions adaptades han de quedar recollides a les normes d'organització i funcionament del centre.

Pendent d'actualització per al curs 2022-2023

6.6 Viatges escolars

En la franja d'edats en què és d'aplicació, les activitats que es facin fora del centre estan cobertes per l'assegurança escolar obligatòria, sempre que aquestes activitats constin en la programació general anual vigent i es facin dins de l'Estat. Per a viatges escolars internacionals i intercanvis escolars internacionals, cal consultar-ho als CAISS (centres d'Atenció i Informació de la Seguretat Social).

En viatges a l'estranger, a més, s'ha de garantir que l'alumne o alumna disposa prèviament dels documents preceptius (passaport, visat...). Si l'alumne o alumna és menor d'edat, cal disposar de l'autorització expressa del pare, la mare o del tutor o tutora legal. Aquesta autorització és un formulari que s'ha d'emplenar i ha d'estar segellat i signat per un o una agent dels mossos d'esquadra perquè tingui validesa. Es tramita a les comissaries i té una validesa de tres mesos a partir de la data d'expedició.

Pendent d'actualització per al curs 2022-2023

7 Normativa d'aplicació (organització del temps escolar)

- [Llei 12/2009](#), del 10 de juliol, d'educació: títols III, V, VI, VII, IX i X (DOGC núm. 5422, de 16.7.2009)
- [Decret 150/2017](#), de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu (DOGC núm. 7477, de 19.10.2017).
- [Decret 119/2015](#), de 23 de juny, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació primària (DOGC núm. 6900, de 26.06.2015)
- [Decret 187/2015](#), de 25 d'agost, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació secundària obligatòria (DOGC 6945, de 28.08.2015)
- [Decret 102/2010](#), de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DOGC núm. 5686, de 5.8.2010)
- [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)
- [Decret 181/2008](#), de 9 setembre, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments del segon cicle de l'educació infantil (DOGC núm. 5216, de 16.09.2008)
- [Ordre EDU/119/2020](#), de 28 de maig, per la qual s'estableix el calendari escolar del curs 2021-2022 per als centres educatius no universitaris de Catalunya (DOGC núm. 8423, de 2.6.2021)
- [Resolució ENS/1355/2016](#), de 18 de maig, per la qual s'organitzen els cursos

d'actualització i especialització equivalents al nivell C-1 per al perfeccionament de competències en els estudis d'italià (DOGC núm. 7131, de 31.5.2016).

- [Resolució FNS/1365/2012](#), de 20 de juny, per la qual s'organitzen els cursos d'actualització i especialització equivalents al nivell C-1 per al perfeccionament de competències en els estudis d'alemany, d'anglès i de francès, i s'estableixen les escoles oficials d'idiomes que els imparteixen (DOGC núm. 6168, de 11.7.2012)
- [Resolució EDU/1707/2010](#), de 20 de maig, d'organització experimental dels cursos d'actualització i especialització per al perfeccionament de competències en els estudis de català per a no catalanoparlants i les escoles oficials d'idiomes que els imparteixen (DOGC núm. 5642, de 3.6.2010)

Altra

- [Llei orgànica 3/2018](#), de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals (BOE núm. 294, de 6.12.2018)

Pendent d'actualització per al curs 2022-2023

Òrgans unipersonals de direcció i de coordinació

1 Aspectes generals

La composició de càrrecs directius dels centres es revisa cada curs, d'acord amb les modificacions de l'oferta educativa, preferentment els mesos de maig i juny i no més tard del 30 de setembre per modificacions sobrepingudes de l'oferta. En aquest cas, els nomenaments s'han de fer, amb caràcter general, amb efectes d'1 de juliol. La composició de càrrecs no directius es revisa cada curs escolar amb els mateixos criteris de variació de l'oferta educativa, entre els mesos de setembre i octubre.

En els centres educatius públics, la dedicació horària del professorat que pertany a l'equip directiu ha de garantir la presència al centre d'un càrrec directiu durant l'horari lectiu i, si escau, interlectiu del migdia. En els períodes no lectius dels mesos de juny, juliol i setembre, hi ha d'haver necessàriament un membre de l'equip directiu mentre el centre romanguí obert per fer-hi tasques organitzatives, acadèmiques, administratives i d'atenció al públic, que són característiques d'aquest període. En el mes de juliol, un cop concloses totes les activitats esmentades, el director o directora del centre, d'acord amb la programació general anual d'activitats aprovada en el consell escolar, pot disposar el tancament del centre fins al final del període de vacances d'agost.

1.1 Autonomia organitzativa del centre

Els centres que hagin pres decisions en matèria d'organització en el marc de les

disposicions transitòries primera.2 i segona.1 del Decret 102/2010, poden adaptar-hi les funcions i la denominació dels òrgans unipersonals de direcció i de coordinació que els corresponen, respectant, en tot cas, la denominació de director o directora, secretari o secretària i cap d'estudis i les funcions que corresponen a aquests tres òrgans, segons el [Decret 102/2010](#). El director o directora del centre ha d'assignar, obligatòriament, a un o una docent del centre, les funcions que la normativa vigent preveu en relació amb la prevenció de riscos laborals i n'ha de formalitzar el corresponent nomenament de coordinador o coordinadora.

El nombre màxim de càrrecs unipersonals de direcció i de coordinació amb denominació i funcions diferents de les establertes no pot superar el nombre fixat en funció de la tipologia del centre educatiu.

Tot i això, la direcció del centre, en aplicació del projecte educatiu del centre i de les normes d'organització i funcionament del centre, pot nomenar i assignar funcions i responsabilitats de coordinació d'acord amb els criteris recollits a les normes d'organització i funcionament i al projecte educatiu del centre.

L'assignació de responsabilitats de direcció i de coordinació en els centres educatius, mentre no s'adopti l'acord previst a la disposició transitòria setena del Decret 102/2010, s'ha d'orientar a garantir el següent:

- El desenvolupament del projecte educatiu del centre i de la programació general anual.
- La coherència dels enfocaments metodològics, les concrecions i les programacions curriculars i els materials didàctics.
- La qualitat en els procediments i els criteris d'avaluació.
- El treball en equip dels docents i de la resta de personal de la comunitat escolar i educativa.
- L'acció tutorial grupal i individual, amb l'alumnat, les famílies i l'entorn, en coherència, quan escaigui, amb la carta de compromís educatiu.
- El suport al personal docent de nova incorporació.
- L'ús eficient dels recursos, de les instal·lacions, de les aules i dels materials específics.
- La transició correcta entre etapes educatives prèvies i posteriors als ensenyaments que s'imparteixen al centre.

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

La coordinació entre el personal docent que imparteix les matèries de Llengua Catalana i de Llengua Castellana ha de possibilitar la planificació i utilització d'eines metodològiques i didàctiques compartides per afavorir un millor aprenentatge dels aspectes comuns d'ambdues llengües. L'estructura organitzativa dels centres ha de garantir aquesta coordinació mitjançant l'establiment d'equips de treball estables.

A més, es recomana incentivar la participació equilibrada d'homes i dones en les tasques de responsabilitat i de representació, en consonància amb el [Pla per a la igualtat de gènere en el sistema educatiu](#), aprovat en sessió de Govern el 20 de gener de 2015.

Els centres educatius que formen part d'un pla o programa departamental d'Educació, poden adaptar les funcions i les denominacions d'algun dels òrgans unipersonals de coordinació a les necessitats del desenvolupament del o programa.

En els instituts cal respectar el nomenament de, com a mínim, dos caps de departament didàctic. Tenen prioritat per optar-hi els professors i professores que pertanyen al cos de catedràtics d'ensenyament secundari, d'acord amb el lloc que ocupen en la plantilla com a titulars d'alguna de les especialitats integrades en el respectiu departament. Si cap d'aquests no hi opta, i se'n té constància expressa, o en cas d'absència de catedràtics, el nomenament pot recaure en qualsevol altre professor o professora que imparteixi ensenyaments d'acord amb el lloc que ocupa en la plantilla del centre com a titular d'alguna de les especialitats integrades en el respectiu departament.

1.2 Dedicació horària global dels òrgans unipersonals de direcció

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 l'Acord de Govern de 22 de novembre de 2005 i fet públic per la [Resolució TRI/874/2006](#), de 7 de febrer, estableix que tots els membres dels equips directius han de fer 35 hores setmanals de dedicació al centre, les quals inclouen reunions i gestions que es facin fora del centre. Aquesta dedicació especial no cal que s'especifiqui en horari fix, sinó que es fa constar de manera global en la dedicació horària individual.

1.3 Dedicació horària lectiva per a l'exercici dels òrgans unipersonals de direcció i de coordinació

El director o directora del centre, en l'exercici de les seves funcions, i un cop ateses les necessitats d'atenció als alumnes, ha de fer l'assignació lectiva a cada òrgan unipersonal de direcció i de coordinació, en aplicació dels criteris recollits a les normes d'organització i funcionament, per donar resposta a les necessitats de l'estructura organitzativa definida en el projecte educatiu del centre.

La proposta sempre ha d'estar subjecta a la validació de la direcció dels serveis territorials corresponents o de la gerència del Consorci d'Educació de Barcelona.

1.4 Complementos retributius

Mentre no es desplegui reglamentàriament l'[article 136](#) de la Llei d'educació en matèria de retribucions complementàries dels funcionaris docents, cada òrgan unipersonal de direcció o de coordinació percebrà el complement retributiu, d'acord amb el que està establert i és vigent en les taules retributives corresponents.

2 Assignacions de plantilla als centres en concepte de dedicació horària i òrgans unipersonals de direcció

2.1 Escoles que no formen part de ZER i centres d'educació especial

A l'efecte del càlcul de plantilles, les escoles disposen del nombre global d'hores lectives dedicades a la gestió que s'indica a continuació:

Òrgans unipersonals de direcció en escoles completes:

- 1 línia: 25 hores
- 2 línies: 35 hores
- 3 línies: 41 hores

Segons l'oferta educativa de cada escola, els càrrecs directius i el nombre d'hores assignades en el còmput de plantilla per reducció lectiva són els següents:

- Escoles d'estructura unitària o plantilla d'1 a 3 mestres: director o directora i 3 hores de reducció.
- Escoles d'estructura cíclica o plantilla de 4 a 9 mestres: director o directora i secretari o secretària, i 5 hores de reducció.
- Escoles amb 10 o més mestres: director o directora, secretari o secretària i cap d'estudis, i 15 hores de reducció als centres d'oferta inferior a una línia completa d'escolarització.

3 Assignacions als centres en concepte de dedicació horària i òrgans unipersonals de coordinació

3.1 Escoles que no formen part de ZER i centres d'educació especial

En el còmput de plantilles, les escoles d'oferta completa disposen del nombre global d'hores lectives dedicades a la coordinació que s'indica a continuació:

- 1 línia: 10 hores
- 2 línies: 15 hores
- 3 línies: 15 hores

En tots els centres amb 10 o més mestres s'han de nomenar els càrrecs de coordinació

següents:

- Coordinador o coordinadora de llengua, interculturalitat i cohesió social.
- Coordinador o coordinadora de riscos laborals.
- Coordinador o coordinadora digital.

El nombre de coordinadors o coordinadores de cicle per a les escoles s'ha de determinar aplicant els criteris següents:

- Coordinador o coordinadora de cicle d'educació infantil: quan el centre tingui autoritzada una oferta mínima de dos grups d'educació infantil.
- Coordinador o coordinadora de cicle d'educació primària: segons el nombre de grups d'escolarització autoritzats per a l'educació primària, d'acord amb el quadre següent:

| Nombre de grups primària | Nombre de coordinadors/ores de cicle |
|---------------------------------|--------------------------------------|
| De 3 a 7 | 1 |
| De 8 a 10 | 2 |
| A partir d'11 (amb grups de 6è) | 3 |

A les escoles d'oferta cíclica que no formen part d'una ZER i que tenen una plantilla d'entre 7 i 9 mestres, se'ls ha d'assignar un coordinador o coordinadora d'educació infantil i un coordinador o coordinadora d'educació primària, si s'hi escolaritzen alumnes dels dos plans d'estudis.

Nombre de coordinadors o coordinadores dels centres d'educació especial

S'autoritzen 2 coordinadors o coordinadores quan el centre té autoritzats entre 6 i 13 grups d'escolarització i 4 quan el centre té 14 o més grups i 1 coordinador o coordinadora d'IFE si el centre té autoritzats 2 o més grups d'aquest pla d'estudis.

4 Instituts escola: càrrecs directius i de coordinació

Aquests centres han de disposar dels càrrecs directius i de coordinació previstos per a les escoles i instituts en funció de l'oferta d'ensenyaments que imparteixen i si han completat o no l'oferta de grups d'escolarització prevista.

| Nombre total de grups escolarització | Nombre de càrrecs directius | | |
|--------------------------------------|-----------------------------|----------------------------|----------------------------|
| | Sense grups d'ESO | Amb 1r o amb 1r i 2n d'ESO | Amb 3r o amb 3r i 4t d'ESO |
| Fins a 6 grups | 2 | 3 | 3 |
| De 7 a 16 grups | 3 | 4 | 4 |
| De 17 a 25 grups | | 4 | 5 |
| Amb 26 o més grups | | 5 (*) | 6 (*) |

(*) Si l'institut escola té la consideració de centre de màxima complexitat es podrà

incrementar un càrrec directiu.

Càrrecs de coordinació

| Nombre total de grups escolarització | Nombre de càrrecs coordinació (*) | | |
|---|--|------------------------|---------------------|
| | Sense grups d'ESO | Amb grups d'ESO | |
| | | 1r o 1r i 2n | 3r o 3r i 4t |
| Fins a 6 grups | 5 | - | - |
| De 7 a 12 grups | 6 | 8 | 10 |
| De 13 a 19 grups | 7 | 10 | 12 |
| De 20 a 25 grups | - | 14 | 18 |
| Amb 26 o més grups | - | 16 | 20 |

(*) Inclou la coordinació de cicle, digital, de llengua, interculturalitat i cohesió social, de prevenció de riscos laborals i 2 caps de departament

Els òrgans unipersonals de coordinació tenen l'encàrrec de les responsabilitats i funcions que consten aprovades en el projecte educatiu de centre i a les normes d'organització i de funcionament.

En el cas que el centre tingui autoritzats grups d'ensenyaments de formació professional, cal afegir-hi els càrrecs de coordinació que corresponguin, seguint els mateixos criteris que es detallen a l'apartat *Instituts*, pel que fa referència a instituts que a més d'ESO i batxillerat també imparteixen cicles formatius.

Pel que fa als instituts escola que tenen autoritzats grups de batxillerat, també s'han de tenir en compte els criteris establerts de l'apartat *Instituts*, abans esmentat.

Assignació d'hores lectives per a l'exercici d'òrgans unipersonals de direcció i coordinació

A efectes de càlcul de plantilla docent dels instituts escola per a l'exercici de càrrecs directius i de coordinació, s'assigna el nombre global d'hores lectives en aplicació de la suma d'hores dels dos criteris següents:

- En funció de les línies d'escolarització d'educació infantil i primària:

| Línies | Nombre parcial d'hores |
|-----------------------------|-------------------------------|
| Menys de 9 grups | 15 |
| 1 línia (de 9 a 15 grups) | 35 |
| 2 línies (de 16 a 22 grups) | 50 |
| 3 línies (23 o més grups) | 56 |

- Assignar 6 hores per cada grup d'escolarització d'ensenyaments secundaris.
- Assignar les corresponents hores a la coordinació d'FP, d'acord amb el previst a l'apartat *Instituts*, per als instituts que a més d'ESO i batxillerat també imparteixen cicles formatius.

5 Normativa d'aplicació (òrgans unipersonals de direcció i de coordinació)

- [Llei 12/2009](#), del 10 de juliol, d'educació (DOGC núm. 5422, de 16.7.2009)
- [Decret 102/2010](#), de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DOGC núm. 5686, de 5.8.2010)
- [Decret 130/2009](#), de 25 d'agost, de modificació del Decret 325/2006, de 22 d'agost, de creació de centres de formació de persones adultes ubicats en centres penitenciaris (DOGC núm. 5452, de 27.8.2009)
- [Resolució TSF/302/2018](#), de 19 de gener, per la qual es disposa la inscripció i publicació de l'Acord de Mesa Sectorial de Personal Docent no Universitari a partir del curs 2017/18 (codi de conveni núm. 79100062152018)
- [Acord GOV/71/2011](#), de 10 de maig, pel qual s'adopten mesures excepcionals en matèria de personal docent no universitari dependent de la Generalitat de Catalunya durant el període 2011-2015 (DOGC núm. 5877, de 12.5.2001)
- [Acord GOV/232/2006](#), de 27 de desembre, en relació amb les condicions laborals del professorat d'educació de persones adultes acordades a la Mesa Sectorial de negociació del personal docent no universitari de la Generalitat de Catalunya (DOGC núm. 4806, de 24.1.2007)
- [Resolució TRI/874/2006](#), de 7 de febrer, per la qual es disposa la inscripció i la publicació de l'Acord de la Mesa Sectorial de personal docent no universitari en l'àmbit de l'Administració de la Generalitat de Catalunya (codi de conveni núm. 7902420) (DOGC núm. 4608, de 5.4.2006)

Personal d'administració i serveis i professionals d'atenció educativa

1 Introducció

En els termes que preveu l'[article 108](#) de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, els centres educatius poden disposar del personal d'administració i serveis, així com de professionals d'atenció educativa que complementen l'atenció educativa a l'alumnat i donen suport al desenvolupament del projecte educatiu del centre, coordinadament amb els docents.

En funció de les necessitats dels centres, els col·lectius de personal d'administració i serveis i de professionals d'atenció educativa poden ser els següents:

- personal auxiliar d'administració o, excepcionalment, personal administratiu (personal funcionari);
- personal subaltern (personal funcionari);
- personal de neteja (personal laboral);
- personal tècnic especialista en educació infantil (personal laboral);
- personal educador d'educació especial (personal laboral);
- personal auxiliar d'educació especial (personal laboral);

- personal integrador social (personal laboral);

La gestió d'aquest personal es porta a terme d'acord amb el que es preveu al document "Gestió del personal d'administració i serveis i dels professionals d'atenció educativa".

2 Personal d'administració i serveis

2.1 Personal auxiliar d'administració (o administratiu) dels centres educatius

2.1.1 Funcions del personal auxiliar d'administració (o administratiu)

Corresponen, com a funcions, al personal funcionari del cos auxiliar d'administració (o cos administratiu) adscrit als centres educatius:

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

Aquestes funcions comporten les tasques següents:

- arxivament i classificació de la documentació del centre;
- despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, franqueig, etc.);
- transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes;
- gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica corresponent);
- atenció telefònica i personal sobre els assumptes de la secretaria administrativa del centre;
- recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos, etc.);
- comandes de material, comprovació d'albarans, etc., d'acord amb l'encàrrec rebut pel director o directora o el secretari o secretària 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, etc.).

El director o directora del centre pot determinar, segons les necessitats i característiques del centre, l'execució de funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors.

2.1.2 Jornada i horari de treball del personal auxiliar d'administració (o administratiu)

La jornada i l'horari de treball del personal auxiliar d'administració (o administratiu) adscrit als centres educatius són els que estableix el [Decret 56/2012](#), de 29 de maig, sobre jornada i horaris de treball del personal funcionari al servei de l'Administració de la Generalitat, modificat pel [Decret 48/2014](#), de 8 d'abril, 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 han d'autoritzar els serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, el Consorci d'Educació, s'han de tenir en compte els objectius de millora i ampliació de l'horari d'atenció al públic, i també l'optimització de la disponibilitat del temps del personal.

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

És compatible, amb una autorització prèvia, desenvolupar dos llocs de treball de mitja jornada del cos auxiliar administratiu en dos centres educatius; en aquest supòsit, la jornada laboral és la que s'estableix per al personal que fa la jornada completa. La determinació de l'horari que ha de fer el personal requereix l'acord dels directors dels centres implicats i, en cas de discrepància, l'han de dirimir els serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, el Consorci d'Educació. La tramitació de la documentació per a l'autorització de la compatibilitat dels dos llocs de treball la fa el centre educatiu que té un nombre més elevat d'alumnes, llevat que hi hagi acord en un altre sentit. Amb tot, cada director o directora ha d'actuar com a cap de personal durant el temps que el personal roman en el seu centre.

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

3 Professionals d'atenció educativa dels centres educatius

Els centres educatius, amb l'objectiu de donar resposta a les necessitats de l'alumnat i de reduir les barreres per a l'aprenentatge i per a la participació, poden disposar de professionals d'atenció educativa que, coordinats amb l'equip docent, donen suport al desenvolupament del projecte educatiu del centre, complementen l'atenció educativa a l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu, perquè pugui avançar amb èxit en el procés d'aprenentatge i participar en totes les activitats del centre amb la màxima autonomia, i vetllen per la inclusió del que es troba en situació de risc. En aquest sentit, l'atenció educativa inclou l'atenció als alumnes (individualment o en

grup), la coordinació amb el tutor o tutora, l'equip docent i, quan calgui, altres serveis, així com, si escau, les reunions amb les famílies i altres agents educatius.

Amb relació als professionals de l'atenció educativa, el director o la directora del centre ha de vetllar:

- perquè la planificació de la seva tasca s'adeqüi a les funcions, la jornada i l'horari de treball establerts al conveni i als acords d'aplicació. El pla de treball ha de formar part de la programació general anual dels centres.
- perquè tinguin coneixement dels projectes, la formació i les activitats del centre, i hi participin.
- perquè tinguin temps per coordinar-se amb els docents o, si escau, amb els serveis externs.
- perquè la seva atenció se centri en l'alumnat que els correspon, d'acord amb els seus perfils professionals. Aquest personal no ha de substituir en cap cas el personal docent ni el servei de monitoratge.

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

3.1 Personal tècnic especialista en educació infantil

3.1.1 Funcions del personal tècnic especialista en educació infantil

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

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

Quan es consideri necessari, aquests professionals poden participar en les entrevistes amb les famílies, sempre amb la presència del tutor o tutora.

El tècnic o tècnica especialista en educació infantil pot desenvolupar les funcions de

col·laboració amb els mestres tutors en les escoles rurals on s'implanti el primer cicle de l'educació infantil. Quan l'organització de l'etapa d'educació infantil ho requereixi, en funció del nombre d'infants del primer i del segon cicle, el tècnic o tècnica especialista en educació infantil pot assumir la funció de tutor o tutora del grup del primer cicle en les escoles rurals. En aquest cas, se suma a les funcions que s'estableixen per a la categoria professional, la següent:

- Mantenir una relació periòdica amb els familiars dels infants i proporcionar-los orientació i suport, així com amb altres professionals i serveis educatius relacionats amb l'educació i el desenvolupament dels infants.

Aquesta relació es concreta en les tasques següents:

- comunicació de forma habitual amb les famílies intercanviant informacions sobre el desenvolupament dels infants;
- realització de reunions periòdiques per explicar a les famílies i fer-les participants del projecte d'escola, i del dia a dia al centre;
- elaboració dels informes prescriptius.

S'ha de garantir la participació del personal tècnic especialista en educació infantil en les reunions que permetin la coordinació amb els equips docents (cicle, nivell i claustre). Així mateix, també ha de participar en les activitats de formació que tenen relació amb les seves funcions.

3.1.2 Jornada i horari de treball del personal tècnic especialista en educació infantil

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

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

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

3.2 Personal educador d'educació especial en centres públics

3.2.1 Funcions del personal educador d'educació especial en centres públics

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

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

S'ha de garantir la participació dels educadors d'educació especial en les reunions que permetin la coordinació amb els equips docents del centre i, quan escaigui, amb els altres serveis (EAP, CDIAP, CSMIJ, etc.). A les escoles de primària i als centres d'educació especial es prioritzen les reunions amb el tutor o tutora i les reunions de cicle i de nivell. Als instituts, aquests professionals han de participar en les reunions amb el tutor o tutora i en les reunions del nivell corresponent dels alumnes que atenen, i també en les reunions específiques del centre en relació amb l'atenció a la diversitat, si escau (seminari d'orientació educativa, reunions de CAD, etc.).

El personal educador d'educació especial ha de participar en les activitats de formació que tenen relació amb les seves funcions.

Quan es consideri necessari, aquests professionals poden participar en les entrevistes amb les famílies, sempre amb la presència del tutor o tutora.

3.2.2 Jornada i horari de treball del personal educador d'educació especial en centres públics

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

- 25 hores d'atenció directa als alumnes amb necessitats educatives especials, que

s'han de fer dins de l'horari lectiu i, si escau, en altres activitats on s'atengui directament als alumnes i que formin part del projecte educatiu del centre.

- 6 hores per a reunions, coordinacions externes i internes i activitats formatives en el centre.
- 4 hores per a col·laborar en la preparació dels materials i l'adequació dels espais per donar suport a l'alumnat amb necessitats educatives especials en la seva participació en les activitats del centre.
- 2 hores i 30 minuts de preparació, formació i reciclatge i altres activitats relacionades amb les seves funcions que no s'han de fer necessàriament al centre.

Correspon al director o directora del centre, un cop escoltats els implicats i en funció del pla de treball, jornada i horari de treball, determinar la distribució horària d'aquests professionals, que no han de substituir en cap cas el personal docent ni el servei de monitoratge, garantint les funcions previstes en el conveni. El pla de treball del personal educador d'educació especial ha de formar part de la programació general anual dels centres.

3.3 Personal auxiliar d'educació especial

3.3.1 Funcions del personal auxiliar d'educació especial

Corresponen, com a funcions, al personal laboral de la categoria professional auxiliar d'educació especial:

- ajudar l'alumnat amb necessitats educatives especials en els desplaçaments per l'aula i pel centre en general, i fora del centre, si cal, amb el seu mitjà de mobilitat (cadira de rodes, caminadors, crosses, etc.);
- ajudar els alumnes en aspectes de l'autonomia personal (higiene, alimentació, etc.) per garantir que puguin participar en totes les activitats;
- fer els tractaments específics dels alumnes en el centre educatiu.

S'ha de garantir la participació del personal auxiliar d'educació especial en les reunions que permetin la coordinació amb els equips docents. Així mateix, ha de participar en les activitats de formació que tenen relació amb les seves funcions.

Quan es consideri necessari, aquests professionals poden participar en les entrevistes amb les famílies, sempre amb la presència del tutor o tutora.

3.3.2 Jornada i horari de treball del personal auxiliar d'educació especial

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

Correspon al director o directora del centre, un cop escoltats els implicats i en funció del pla de treball, jornada i horari de treball, determinar la distribució horària d'aquests professionals. El pla de treball dels auxiliars d'educació especial ha de formar part de la programació general anual dels centres.

3.4 Personal integrador social

3.4.1 Funcions del personal integrador social

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

Corresponen al personal integrador social, en el marc del projecte educatiu del centre (PEC) i en col·laboració amb l'equip docent, les funcions següents:

- Desenvolupar habilitats d'autonomia personal i social en alumnes en situació de risc, la qual cosa inclou:
 - donar suport a l'alumnat en risc en les habilitats bàsiques necessàries per a l'autonomia personal i social;
 - participar en la implementació d'actuacions del centre que s'orienten al desenvolupament d'habilitats personals i socials de l'alumnat;
 - col·laborar juntament amb els tutors, orientadors i personal de l'EAP en l'orientació educativa de l'alumnat que atenen;
 - atendre les necessitats socioafectives de l'alumnat en risc.

- Participar en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'inclusió social, la qual cosa inclou:
 - proposar accions en el pla d'acollida del centre que recullin les necessitats de l'alumnat en risc;
 - col·laborar en la creació d'entorns inclusius dins del centre educatiu;
 - fomentar la participació de l'alumnat en risc en els diferents espais de representació del centre;
 - fomentar la participació de l'alumnat en risc en les activitats del centre.

- Col·laborar en la prevenció, detecció i resolució de conflictes entre iguals, la qual cosa inclou:
 - participar en actuacions per a la prevenció dels conflictes;
 - col·laborar en la detecció de conflictes;
 - col·laborar en la resolució dels conflictes.

- Prevenir, detectar i intervenir en casos d'absentisme escolar, la qual cosa inclou:
 - participar en la implementació dels protocols per a la prevenció, detecció i intervenció en casos d'absentisme;
 - participar en l'atenció i seguiment dels alumnes absentistes;
 - acompanyar les famílies i l'alumnat en risc en les transicions entre etapes educatives i itineraris postobligatoris.

- Fer el seguiment de l'alumnat en activitats lectives i extraescolars, la qual cosa inclou:
 - observar i donar suport en activitats lectives als alumnes que s'atenen;
 - fer seguiment de la participació de l'alumnat en risc en les activitats extraescolars. No correspon, però, a aquests professionals la realització d'activitats extraescolars ni de monitoratge.

- Donar suport a les famílies en el procés d'inclusió social dels joves i infants, la qual cosa inclou:
 - proposar accions, dins el pla d'acollida de les famílies, que recullin les necessitats de les famílies més vulnerables;
 - fomentar la implicació de les famílies d'alumnes en risc en el seguiment escolar dels fills o filles;
 - potenciar la participació de les famílies d'alumnes en risc en el centre educatiu;
 - acompanyar les famílies ateses en situacions d'estrès emocional o problemàtica puntual;
 - col·laborar en l'orientació vers la família de l'alumnat en risc pel que fa als serveis o recursos que els puguin ser necessaris.

- Afavorir relacions positives de l'alumnat amb l'entorn, la qual cosa inclou:
 - conèixer l'entorn del centre i detectar possibles riscos contextuais per a l'alumnat més vulnerable;
 - conèixer i participar en els programes socioeducatius de l'entorn;
 - col·laborar en l'elaboració d'un mapa de recursos que reculli l'oferta de zona adreçada a l'alumnat segons els interessos i necessitats;
 - coordinar-se amb el tutor o tutora per orientar els alumnes en risc cap a activitats de l'entorn atenent els interessos i necessitats;
 - promoure iniciatives, juntament amb altres professionals socioeducatius, per convertir els espais informals del barri en espais educatius.

Correspon a la direcció del centre, en el marc de les funcions esmentades, prioritzar i

concretar el pla de treball específic de l'integrador o integradora social que, juntament amb la valoració dels resultats, ha de formar part de la programació general i de la memòria anual del centre.

Per desenvolupar les seves funcions, la direcció del centre ha de facilitar la coordinació del personal integrador social amb la resta de professionals del centre i la participació, d'acord amb les seves competències, en els cicles, equips docents, claustres i altres comissions recollides a les normes de funcionament i organització del centre (NOFC).

Els integradors o integradores socials han de col·laborar amb l'equip docent que correspongui en l'elaboració d'un pla de treball per a cadascun dels alumnes que atenen, on s'especifiquin els objectius que cal assolir i les actuacions que cal dur a terme, i que procuri sempre que sigui possible el seu desenvolupament en l'entorn de l'aula ordinària.

Els integradors o integradores socials han de participar en les activitats de formació que tenen relació amb les seves funcions. Així mateix, han de participar en les reunions de coordinació que des de l'àmbit territorial es constitueixin per a aquests professionals.

3.4.2 Jornada i horari de treball del personal integrador social

La jornada ordinària del personal integrador social és de 37 hores i 30 minuts setmanals, que s'han de distribuir de la manera següent:

- 30 hores d'atenció directa a l'alumnat i les seves famílies; en cap cas aquestes 30 hores no han de ser únicament d'atenció directa a l'alumnat;
- 5 hores de coordinació amb els professionals del centre i agents educatius i socials externs (per exemple, tècnics dels serveis socials, assessors en llengua i interculturalitat i cohesió social, educadors de carrer, etc.);
- 2 hores i 30 minuts de preparació, formació i reciclatge que no han de fer-se necessàriament en el centre escolar.

Correspon al director o directora del centre, un cop escoltats els implicats i en funció del pla de treball, jornada i horari de treball, determinar la distribució horària d'aquests professionals. En tot cas, s'ha de garantir que el pla de treball inclogui l'atenció a l'alumnat i a les famílies i les coordinacions oportunes.

Quan el pla de treball inclogui la intervenció en més d'un centre, el temps de desplaçament entre centres s'ha de descomptar de les hores d'atenció directa a l'alumnat.

4 Normativa d'aplicació (personal d'administració i serveis i professionals d'atenció educativa)

Llei d'educació i desplegament

- [Llei 12/2009](#), del 10 de juliol, d'educació (DOGC núm. 5422, de 16.7.2009); articles 13.3, 19, 94.1, 99.1.a, 102, 108, 111.2, 134, 142.1, 142.7.h, 146.3 i DA onzena.3
- [Decret 155/2010](#), de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent (DOGC núm. 5753, d'11.11.2010); articles 3.1, 6.g, 9.c, 9.g, 11 i 12
- [Decret 102/2010](#), de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DOGC núm. 5686, de 5.8.2010); articles 27.5, 45.1, 50.3, 50.4, 50.5, DA novena.2, DA quinzena.8 i DA vint-i-unena
- [Ordre EDU/67/2020](#), de 26 de maig, del procediment d'implantació dels ensenyaments de primer cicle d'educació infantil a les escoles rurals (DOGC núm. 8144, de 29.5.2020)
- [Ordre EDU/521/2010](#), de 2 de novembre, d'adaptació del procediment disciplinari sumari a les característiques específiques dels centres educatius públics. (DOGC núm. 5756, de 16.11.2010)

Condicions de treball

- [Llei 8/2006](#), de 5 de juliol, de mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal al servei de les administracions públiques de Catalunya (DOGC núm. 4675, de 13.7.2006)
- Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic (BOE núm. 261, de 31.10.2015)
- [Reial decret legislatiu 2/2015](#), de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut dels treballadors (BOE núm.255, de 24.10.2015)
- Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública (DOGC núm. 2509A, de 3.11.1997)
- [Decret Llei 5/2018](#), de 16 d'octubre, sobre l'increment retributiu per al 2018 i el règim de millores de la prestació econòmica d'incapacitat temporal aplicable al personal del sector públic (DOGC núm. 7729, de 18.10.2018)
- [Decret 56/2012](#), de 29 de maig, sobre jornada i horaris de treball del personal funcionari al servei de l'Administració de la Generalitat (DOGC núm. 6139, de 31.5.2012), modificat pel [Decret 48/2014](#), de 8 d'abril, pel qual es modifica el Decret 56/2012, de 29 de maig, sobre jornada i horaris de treball del personal funcionari al servei de l'Administració de la Generalitat (DOGC núm. 6601, de 10.4.2014)
- [Decret 243/1995](#), de 27 de juny, pel qual s'aprova el Reglament de règim disciplinari de la funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya (DOGC núm. 2100, de 13.9.1995)
- [VI Conveni col·lectiu únic d'àmbit de Catalunya del personal laboral de la Generalitat de Catalunya](#).
- [Instrucció 3/2013](#), per la qual s'aprova el procediment de deducció proporcional de

retribucions per incompliment de la jornada sense justificació.

- [Instrucció 1/2019](#), de 29 de gener, sobre justificació d'absències per motius de salut i per assistència a consulta mèdica del personal al servei de l'Administració de la Generalitat, modificada per la [Instrucció 4/2019, de 15 de juliol](#).

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

- [Llei orgànica 1/1996](#), de 15 de gener, de protecció jurídica del menor, de modificació parcial del Codi civil i de la Llei d'enjudiciament civil (BOE núm. 15, de 17.1.1996), segons la redacció establerta per la [Llei 26/2015](#), de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i a l'adolescència (BOE núm. 180, de 29.7.2015); article 13.5

Personal docent

1 Horari general del personal docent

El personal docent dels centres educatius públics pot iniciar les activitats d'organització del curs 2023-2024, un cop hagi finalitzat les activitats de tancament del curs 2022-2023.

Tot i que amb caràcter general el personal docent dedica el mes de juliol a fer activitats de formació, la direcció del centre pot convocar el professorat que tingui nomenament vigent durant el mes de juliol de 2023 i que, a més, hagi obtingut una destinació provisional al seu centre per al curs 2023-2024 en l'adjudicació de destinacions provisionals amb efectes d'1 de setembre de 2023, per organitzar el nou curs escolar durant els cinc primers dies laborables de juliol.

Durant el període indicat, el personal docent titular de la plantilla del centre té l'horari laboral setmanal que s'estableix amb caràcter general per al personal funcionari de la Generalitat de Catalunya, que actualment és de 37 hores i 30 minuts setmanals.

1.1 Mestres amb destinació a les escoles i als centres d'educació especial

- Docència: 24 hores, que inclouen activitats docents amb grups classe, activitats de suport escolar personalitzat i altres activitats de suport, atenció a la diversitat, activitats de tutoria individual i de grup, substitució d'absències de curta durada i activitats directives i de coordinació amb les dedicacions previstes per a l'exercici d'aquestes funcions.
- Activitats d'horari fix: 6 hores d'activitats complementàries al centre, dintre de les quals s'inclouen, entre d'altres, hores de coordinació, reunions, activitats

relacionades amb la tutoria, atenció als pares i mares o tutors i tutores de l'alumnat, activitats de col·laboració amb altres professionals, treball en equip i, si escau, activitats per a la dinamització del Pla català de l'esport. En aquestes activitats, quan les circumstàncies del centre així ho demanin, i prioritzant les necessitats d'atenció de l'alumnat, cal incloure la custòdia d'alumnes.

- Altres activitats relacionades amb la docència: 7 hores i 30 minuts per a la preparació de classes, correccions, formació permanent, reunions pedagògiques, preparació de programacions, etc., que no s'han de fer necessàriament al centre.

L'horari de les activitats programades i aprovades pel director o la directora, a què fa referència el document "Organització del temps escolar", ha de respectar la jornada laboral setmanal de 37 hores i 30 minuts i té, per als i les mestres, la mateixa obligatorietat que l'horari habitual de feina. Dintre de l'horari total esmentat, el director o directora pot encarregar a un mestre o mestra activitats fora del seu horari personal de compliment al centre. En el cas que se superi el total de la jornada laboral setmanal, l'escreix de dedicació horària s'ha de compensar, a criteri del director o directora del centre, amb hores no lectives d'activitats complementàries al centre, preferentment dins els deu dies lectius següents.

El director o directora ha d'adoptar mesures d'acord amb l'estructura del centre, per tal d'atendre les substitucions de curta durada. Aquestes mesures s'han d'integrar a les normes d'organització i funcionament del centre.

D'acord amb el que disposa [l'article 44](#) del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, el director o directora del centre pot modificar, amb caràcter transitori i provisional, l'assignació de grups i la distribució d'hores lectives d'un o una docent, per tal que pugui atendre hores de classe que quedarien sense impartir.

Aquesta modificació pot afectar també la distribució de les hores complementàries d'horari fix.

1.4 Horari del professorat de religió

El professorat de religió amb dedicació completa té la mateixa dedicació horària setmanal lectiva i complementària que les persones funcionàries docents del nivell educatiu corresponent. Quan la jornada de treball sigui parcial, cal ajustar proporcionalment l'assignació d'horari lectiu i complementari.

Si un professor o professora de religió imparteix docència en més d'un centre públic, cal comptar-li fins a dues hores en concepte d'itinerància. Aquesta reducció es considera inclosa en el total d'hores de contracte i s'efectua sobre les hores no lectives de permanència en els centres. Les direccions dels diferents centres on hagi estat destinat el professor o professora de religió, s'han de coordinar per garantir que pugui compatibilitzar els horaris.

El professorat de religió de centres públics té la consideració plena de personal docent del centre i, com a tal, és membre del claustre i té la possibilitat de pertànyer a tots els

òrgans docents del centre, a excepció dels que estiguin explícitament assignats a personal funcionari. En tot cas, la dedicació a l'exercici d'aquestes responsabilitats no pot implicar l'augment de la plantilla de religió assignada al centre.

2 Reduccions de jornada

Les reduccions de jornada estan regulades al [Decret legislatiu 1/1997](#), de 31 d'octubre, pel qual es refonen en un text únic els preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública; a la [Llei 8/2006](#), de 5 de juliol, de mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal al servei de les administracions públiques de Catalunya; al [Reial decret legislatiu 5/2015](#), de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic; al [Decret 223/2002](#), de 23 de juliol, pel qual es regula la reducció de jornada per interès particular del personal docent d'ensenyament públic no universitari de la Generalitat de Catalunya, i a la [Resolució ENS/1031/2014](#), de 8 de maig, sobre el procediment de reducció de jornada per al personal funcionari docent.

Amb relació al personal laboral cal tenir en compte el que s'estableix en el VI Conveni col·lectiu únic d'àmbit de Catalunya del personal laboral de la Generalitat de Catalunya.

Els models i el procediment per sol·licitar una reducció de jornada són a la [intranet - Portal de centre](#) del Departament d'Educació.

La Resolució ENS/1031/2014, de 8 de maig, estableix les mesures organitzatives dels horaris docents del professorat afectat per reduccions de jornada.

3 Assignació de matèries i grups al personal docent

Correspon al director o directora del centre l'assignació del professorat als diferents cicles, cursos i àrees (article 10.1.b del [Decret 155/2010](#), de la direcció dels centres educatius públics). Aquesta assignació s'ha de fer segons el que disposin les normes d'organització i funcionament del centre, tenint en compte les especialitats del personal docent i ajustant-se al que determinen els articles [92 - 99](#) i la [disposició addicional setena](#) de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació.

3.1 Escoles

A. Mestres especialistes

La presència de mestres especialistes a l'escola permet, a la resta de mestres, disposar d'hores lectives per potenciar l'atenció a la diversitat i l'acció tutorial, fent especial esment a la implementació de la perspectiva de gènere i la prevenció de les violències masclistes a l'aula, i aprofundir el treball en els aspectes que el centre hagi

prioritzat a partir de l'anàlisi dels resultats educatius i de les proves diagnòstiques de sisè.

Les àrees de música, educació física i llengua estrangera, així com l'educació infantil i l'educació especial, s'han d'assignar preferentment als i les mestres que disposin de l'especialitat corresponent. En la mesura en què l'organització del centre ho requereixi, el director o directora pot assignar àrees d'especialitat a mestres no especialistes del centre, sempre que comprovi que tinguin la titulació, la formació o l'experiència adequades.

Aquesta assignació és efectiva, sens perjudici del dret que té el mestre o mestra de presentar, davant el director o directora del centre, una reclamació per escrit contra l'assignació esmentada, en la qual exposi raonadament que no es considera prou capacitat per impartir alguna de les àrees que se li han assignat, i també té el dret a recórrer davant el director o directora dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, davant l'òrgan competent del Consorci d'Educació de Barcelona, contra la resposta escrita, degudament motivada, del director o la directora en què li confirmi, si escau, l'assignació de l'horari.

D'acord amb els criteris que el centre estableix, en funció del projecte educatiu, els mestres i les mestres especialistes poden intervenir en el segon cicle d'educació infantil.

El director o directora de l'escola ha d'assegurar que els mestres especialistes facin prioritàriament les tasques docents pròpies de la seva especialitat, i després la docència en altres àrees, les tasques de tutor o tutora i les pròpies de la condició de mestre o mestra.

La presència de mestres especialistes ha de permetre una coordinació adequada, el suport tècnic i educatiu i l'assessorament als altres membres del claustre, així com l'assessorament de les programacions que elaborin els equips de mestres de cada cicle, en els aspectes relacionats amb la seva especialitat.

B. Mestres especialistes en el suport a la inclusió: mestre o mestra d'educació especial, d'audició i llenguatge, de suport intensiu a l'escola inclusiva (SIEI) i de suport intensiu a l'audició i el llenguatge (SIAL)

Aquests professionals han de col·laborar en la creació d'entorns d'aprenentatge valuosos per a tot l'alumnat i, especialment, per al que presenta necessitats específiques de suport educatiu.

Les seves actuacions s'han de desenvolupar en els àmbits del centre, l'aula, l'alumnat i les famílies.

En l'àmbit del centre, tenen les tasques següents:

- Col·laborar amb l'equip directiu en tots els aspectes del projecte educatiu del centre que fan referència a l'atenció a la diversitat de tot l'alumnat, vetllant per la implementació de la coeducació i la perspectiva de gènere.
- Participar en les diferents comissions pedagògiques del centre (CAD, comissió social, etc.).

- Coordinar-se amb l'equip docent en la planificació de la resposta educativa de l'alumnat amb necessitat de suport educatiu.
- Col·laborar en l'organització de les mesures i suports (horaris, espais, equipaments, recursos didàctics, etc.).
- Col·laborar amb els tutors i les tutores i els i les professionals implicats en l'elaboració dels plans de suport individualitzat, quan l'alumnat ho requereixi.
- Acollir i acompanyar l'alumnat i les famílies en l'itinerari formatiu, especialment l'alumne o alumna que presenta necessitats educatives especials.

En relació amb l'aula, tenen les tasques següents:

Acompanyar l'alumnat en el seu procés d'aprenentatge, especialment en els canvis de cicle i d'etapa, i fer-ne partícip la família.

- Col·laborar en el seguiment i l'avaluació de l'alumnat amb la valoració sistemàtica del procés d'assoliment de les competències.
- Planificar, amb els tutors i les tutores i altre personal especialista, activitats d'aprenentatge amb metodologies flexibles que permetin l'atenció a tot l'alumnat i col·laborar a l'hora d'implementar-les.
- Col·laborar en la planificació d'activitats que prevegin les singularitats i les necessitats de suport de l'alumnat;
- Fer observacions de l'alumnat en els diferents contextos educatius per identificar-ne les necessitats de suport.
- Donar suport a l'equip docent dins l'aula per promoure la participació i els aprenentatges de l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu; de forma excepcional, oferir suport individual (o en altres formes d'agrupament) dins o fora de l'aula, quan els objectius i continguts així ho requereixin;
- Preparar activitats i recursos didàctics que facilitin la participació i l'aprenentatge de l'alumnat i el treball específic en el grup classe ordinari.

En l'àmbit de l'alumnat i les famílies, aquests i aquestes mestres han de col·laborar en la mesura del que sigui possible, fent-los partícips en:

- la identificació de les necessitats de suport de l'alumnat, conjuntament amb l'EAP;
- l'elaboració dels plans de suport individualitzats de l'alumnat amb necessitats específiques de suport;
- el seguiment i l'avaluació de l'alumnat a partir dels objectius acordats en el pla de suport individualitzat;
- la coordinació amb els serveis externs que atenen l'alumnat conjuntament amb l'EAP, i
- la cerca d'estratègies i recursos, en corresponsabilitat amb la família, per afavorir el desenvolupament integral de l'alumnat.

Els i les mestres especialistes de suport a la inclusió han de coordinar les intervencions en el centre per garantir que, en el marc dels àmbits definits anteriorment, l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu (NESE) i, especialment, l'alumnat

amb necessitats educatives especials (NEE), tingui les condicions adequades per progressar en l'adquisició de les capacitats i les competències bàsiques que s'estableixen en el currículum de l'etapa i en la seva participació en les activitats generals de l'aula i del centre.

En els centres que tenen dos o més mestres d'educació especial, l'atenció a l'alumnat que presenti dificultats de comunicació, de parla o de llenguatge s'ha d'atribuir prioritàriament al mestre o mestra que disposi de formació d'especialista en audició i llenguatge (diplomatura o postgrau equivalent acreditat oficialment).

En els centres que disposen de professionals de suport intensiu a l'escolarització inclusiva (SIEI) i de suport intensiu a l'audició i el llenguatge (SIAL), els i les mestres o el professorat ha de centrar prioritàriament la intervenció a desenvolupar actuacions que facilitin l'aprenentatge i la participació de l'alumnat en les activitats de l'aula ordinària i del centre en col·laboració amb aquests professionals.

Els i les mestres de suport intensiu a l'escola inclusiva (SIEI) han de centrar la intervenció a desenvolupar actuacions que facilitin que l'alumnat del centre amb necessitats educatives especials derivades de limitacions molt significatives (que s'han determinat en l'informe de reconeixement de NESE que ha elaborat l'EAP), pugui desenvolupar tant en el funcionament intel·lectual com en la conducta adaptativa, tant com sigui possible, les capacitats i les competències bàsiques que s'estableixen en el currículum de l'etapa.

Els i les mestres de suport intensiu a l'audició i el llenguatge (SIAL) han de centrar la intervenció a desenvolupar actuacions que facilitin que l'alumnat del centre amb necessitats educatives específiques derivades de discapacitat auditiva (que s'han determinat en l'informe de reconeixement de NESE que ha elaborat l'EAP), pugui participar i accedir a la informació oral i a l'aprenentatge, desenvolupant les capacitats i les competències bàsiques que s'estableixen en el currículum de l'etapa.

En l'avaluació i la presa de decisions sobre les actuacions que calgui dur a terme amb cada alumne o alumna, l'escola pot disposar de l'assessorament dels professionals dels serveis educatius de la zona (EAP, LIC) i dels serveis educatius específics per a alumnat amb discapacitat auditiva (CREDA), visual (CREDV) i per a alumnat amb greus trastorns del desenvolupament i de la conducta (CRETDIC).

3.2 Centres d'educació especial

Mestres especialistes d'educació especial

En els centres d'educació especial, els mestres especialistes en educació especial han de centrar la intervenció en els àmbits següents:

- Impartir els ensenyaments.
- Exercir la tutoria d'un grup d'alumnes.

- Col·laborar amb els diferents especialistes del centre per assegurar una atenció educativa coordinada.
- Col·laborar amb altres professionals que intervenen en l'atenció a l'alumnat del centre.

Coordinar la participació dels alumnes que correspongui en programes de suport del centre ordinari i del centre d'educació especial.

4 Normativa d'aplicació (personal docent)

[Llei orgànica 3/2020](#), de 29 de desembre, per la qual es modifica la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació (LOMLOE) (BOE núm. 340, de 30.12.2020)

[Llei orgànica 2/2006](#), de 3 de maig, d'educació (BOE núm. 106, de 4.5.2006)

[Llei 17/2015, del 21 de juliol](#), d'igualtat efectiva de dones i homes; article 21, de coeducació

[Llei 11/2014](#), del 10 d'octubre, per a garantir els drets de lesbianes, gais, bisexuals, transgènere i intersexuals per a eradicar l'homofòbia, la bifòbia i la transfòbia; article 12, d'educació

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

[Llei 5/2008, del 24 d'abril](#), del dret de les dones a eradicar la violència masclista; capítol 4, d'àmbit educatiu

[Llei 8/2006](#), del 5 de juliol, de mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal al servei de les administracions públiques de Catalunya (DOGC núm. 4675, de 13.7.2006)

[Reial decret legislatiu 5/2015](#), de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic (BOE núm. 261, de 31.10.2015)

[Reial decret 1834/2008](#), de 8 de novembre, pel qual es defineixen les condicions de formació per a l'exercici de la docència en l'educació secundària obligatòria, el batxillerat, la formació professional i els ensenyaments de règim especial i s'estableixen les especialitats dels cossos docents d'ensenyament secundari (BOE núm. 287, de 28.11.2008)

[Reial decret 1284/2002](#), de 5 de desembre, pel qual s'estableixen les especialitats dels cossos de professors d'arts plàstiques i disseny i mestres de taller d'arts plàstiques i disseny, s'hi adscriuen els professors dels esmentats cossos i es determinen els mòduls, assignatures i matèries que hauran d'impartir (BOE núm. 304, de 20.12.2002)

[Reial decret 777/1998](#), de 30 d'abril, pel qual es desenvolupen determinats aspectes de l'ordenació de la formació professional en l'àmbit del sistema educatiu

(BOE núm. 110, de 8.5.1998)

[Reial decret 1635/1995](#), de 6 d'octubre, pel qual s'adscriu el professorat dels cossos de professors d'ensenyament secundari i professors tècnics de formació professional a les especialitats pròpies de la formació professional específica (BOE núm. 242, de 10.10.1995)

[Decret 150/2017](#), de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu (DOGC núm. 7477, de 19.10.2017)

[Decret 155/2010](#), de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent (DOGC núm. 5753, d'11.11.2010)

[Decret 102/2010](#), de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DOGC núm. 5686, de 5.8.2010)

[Decret 13/2009](#), de 25 d'agost, de modificació del Decret 325/2006, de 22 d'agost, de creació de centres de formació de persones adultes ubicats en centres penitenciaris (DOGC núm. 5452, de 27.8.2009)

[Decret 325/2006](#), de 22 d'agost, de creació de centres de formació de persones adultes ubicats en centres penitenciaris (DOGC núm. 4715, de 8.9.2006)

[Decret 223/2002](#), de 23 de juliol, pel qual es regula la reducció de jornada per interès particular del personal docent d'ensenyament públic no universitari de la Generalitat de Catalunya (DOGC núm. 3715, de 6.9.2002)

[Decret 214/2001](#), de 24 de juliol, de modificació del Decret 67/1996, de 20 de febrer, pel qual es regula l'adscripció dels mestres al primer cicle de l'educació secundària obligatòria i la readscripció en els centres d'educació infantil i primària, la normativa transitòria dels desplaçaments per modificacions de les plantilles docents, el desenvolupament dels requisits d'especialització i el pla de formació i capacitació per a la recol·locació del professorat (DOGC núm. 3446, de 6.8.2001)

[Decret 200/2000](#), de 13 de juny, sobre mobilitat del professorat de formació professional (DOGC núm. 3166, de 22.6.2000)

[Decret 67/1996](#), de 20 de febrer, pel qual es regula l'adscripció dels mestres al primer cicle de l'educació secundària obligatòria i la readscripció en els centres d'educació infantil i primària, la normativa transitòria dels desplaçaments per modificacions de les plantilles docents, el desenvolupament dels requisits d'especialització i el pla de formació i capacitació per a la recol·locació del professorat (DOGC núm. 2172, de 23.2.1996)

Els decrets que estableixen els currículums dels cicles formatius de formació professional inicial, dels ensenyaments esportius i dels ensenyaments d'arts plàstiques i disseny, derivats de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació (LOE). El decret que regula cada un dels cicles formatius estableix les especialitats del professorat amb atribució docent en els mòduls professionals del cicle.

[Decret legislatiu 1/1997](#), de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic

dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública (DOGC núm. 2509A, de 3.11.1997)

[Ordre ENS/294/2013](#), de 20 de novembre, per la qual s'actualitza la taula de titulacions que capaciten per impartir les àrees i matèries curriculars corresponents a l'especialitat, als efectes de la borsa de treball per prestar serveis amb caràcter temporal com a personal interí docent i s'autoritza la publicació al web del Departament d'Ensenyament (DOGC núm. 6511, de 28.11.2013)

[Resolució EDU/2182/2021](#), de 9 de juliol, per la qual s'aproven les bases reguladores de les convocatòries de concurs públic de mèrits per formar part de la borsa de treball del personal interí docent per prestar serveis en centres dependents del Departament d'Educació (DOGC núm. 8457, de 14.7.2021)

[Resolució ENS 559/2016](#), d'1 de març, de modificació de la Resolució ENS/1031/2014, de 8 de maig sobre el procediment de reducció de jornada per al personal funcionari docent (DOGC núm. 7075, de 9.3.2016)

[Resolució ENS/1031/2014](#), de 8 de maig, sobre el procediment de reducció de jornada per al personal funcionari docent (DOGC núm. 6623, de 15.05.2014)

[VI Conveni Col·lectiu únic](#) d'àmbit de Catalunya del personal laboral de la Generalitat de Catalunya

Zones escolars rurals i escoles rurals que no formen part de cap ZER

1 Introducció

La zona escolar rural (ZER) és una institució escolar de caràcter públic formada per l'agrupació d'escoles rurals d'educació infantil i primària, generalment d'un entorn proper, que comparteixen el projecte educatiu.

Una ZER es considera un centre únic amb les característiques i els efectes que determina el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius ([disposició addicional quinzena](#))

Les escoles rurals que formen part d'una ZER normalment són úniques al poble i són unitàries o cícliques, mantenen la seva identitat jurídica i tenen com a finalitat avançar col·lectivament cap a un ensenyament de qualitat a favor de l'èxit educatiu de l'alumnat.

Les escoles rurals que no formen part de cap ZER són les escoles públiques, úniques al poble, amb una estructura variable, que se situen en un medi rural i que no arriben a tenir un grup per nivell educatiu.

2 Estructura

L'estructura de les zones escolars rurals (ZER) és variable: pot agrupar dues, tres, quatre, i fins i tot, cinc escoles rurals properes, tenint com a referència una àrea determinada per un radi de 20 quilòmetres. La composició òptima de la ZER és que la formin entre 8 i 12 unitats, d'acord amb l'article 9 de l'[Ordre 12 de març](#) de 1997, d'adaptació i creació de zones escolars rurals (aquesta Ordre ha estat derogada pel [Decret 102/2010](#), de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, excepte en aquest article), i que hi hagi coherència amb la planificació escolar.

Les escoles rurals que formen part d'una ZER normalment són unitàries (d'1 a 3 grups) o cíclics (de 4 a 8 grups) i sovint són úniques al poble.

El Departament d'Educació, a sol·licitud de part o d'ofici, pot crear, suprimir o modificar les ZER d'acord amb la disposició addicional quinzena del Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius.

La sol·licitud o l'informe favorable del consell escolar de les escoles o, si no n'hi ha, del consell escolar municipal o de l'ajuntament s'ha d'adreçar al servei territorial corresponent, que en demana l'informe a la Inspecció d'Educació. El servei territorial, si ho considera oportú i amb la informació complementària que cregui adient, fa la proposta a la Direcció General de Centres Públics, que sol·licita els informes oportuns a la Direcció General d'Innovació, Digitalització i Currículum. Una vegada complet l'expedient, el conseller d'Educació resol sobre la creació, la supressió o la modificació de la ZER i dels centres que la integren.

Les escoles rurals que no formen part de cap ZER normalment tenen una estructura cíclica (de 4 a 8 grups) i excepcionalment una estructura unitària. En ambdós casos, la plantilla docent permet tenir les especialitats adequades per atendre les necessitats curriculars de l'alumnat.

3 El projecte educatiu de ZER (PEZ) i el projecte educatiu de centre (PEC)

La Llei 12/2009, d'educació ([article 91](#)), estableix que tots els centres vinculats al Servei d'Educació de Catalunya han de disposar de projecte educatiu.

Els centres han de recollir els principis rectors del sistema educatiu establerts a l'[article 2](#) de la Llei 12/2009, d'educació. A més, els centres de titularitat pública hi han d'incloure els principis específics que s'estableixen a l'[article 93](#).

El projecte educatiu, que és la màxima expressió de l'autonomia dels centres, recull la identitat del centre, explicita els objectius, n'orienta l'activitat i hi dona sentit, amb la finalitat que l'alumnat assoleixi les competències bàsiques i el màxim aprofitament educatiu, d'acord amb el marc proporcionat pel [Decret 102/2010](#), de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, que situa la presa de decisions en l'àmbit del centre per enfortir la institució escolar i el lideratge educatiu.

El director o directora de la ZER ha de formular la proposta inicial del projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents, impulsar-ne l'elaboració, tot garantint la

participació de la comunitat educativa i aprovar-ne la proposta definitiva, prèvia consulta preceptiva del consell escolar de la ZER, que expressa el suport al projecte per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.

El claustre de mestres de la ZER intervé en l'elaboració, la modificació i l'actualització del PEZ i aprova els aspectes pedagògics dels documents de gestió del centre.

L'aprovació del projecte educatiu de la ZER per part del director o directora s'ha de fer constar en acta si té el suport del consell escolar en els termes establerts. En el supòsit que la decisió del director o directora no sigui concordant amb la del consell escolar, el director o directora ha de motivar la seva decisió davant d'aquest òrgan col·legiat, i s'ha de fer constar en acta.

L'equip directiu de la ZER ha de vetllar perquè es compleixin els acords presos.

Totes les escoles agrupades en una ZER comparteixen el mateix projecte educatiu, les mateixes normes d'organització i funcionament i la mateixa programació general anual, que ha de respectar i tenir en compte la singularitat de cadascuna de les escoles que la integren (disposició addicional quinzena del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius).

De manera sintètica, el projecte educatiu de la ZER ha d'incloure els elements següents:

Definició institucional: la identitat de la ZER i la identitat de cadascuna de les escoles rurals que la componen, el caràcter propi, les característiques dels centres, els elements de context i les necessitats educatives de l'alumnat.

Objectius de la ZER: les prioritats i els plantejaments educatius en termes d'equitat i d'excel·lència, coeducació, convivència, inclusió i atenció educativa a tot l'alumnat i, si escau, la singularitat d'alguna escola.

Criteris per a la concreció i el desenvolupament dels currículums, l'organització pedagògica, l'estructura organitzativa pròpia, els aspectes relacionats amb la singularitat dels ensenyaments del centre, l'aprenentatge de la convivència, la col·laboració entre els sectors de la comunitat educativa, la relació del centre amb l'entorn social i les seves implicacions en la definició de llocs de la plantilla docent amb perfils professionals singulars.

Projecte lingüístic de la ZER: el tractament de les llengües a la ZER d'acord amb la normativa vigent, concretat a partir de la realitat sociolingüística de l'entorn.

Projecte de convivència: recull les mesures de promoció de la convivència, els mecanismes per a la resolució pacífica dels conflictes, especialment la mediació o altres iniciatives com les pràctiques restauratives; les mesures i actuacions d'intervenció educativa aplicables en cas d'incompliment de les normes d'organització i funcionament del centre i la normativa vigent, i les mesures derivades de la implantació del pla Les escoles lliures de violències, que inclou la coordinació necessària amb la Unitat de Suport a l'Alumnat en Situació de Violència (USAV) i la xarxa de referents d'aquest pla. El Departament ha publicat la Guia per a l'elaboració del projecte de convivència, com a recurs pràctic que

faciliti l'elaboració i implementació del projecte de convivència a tots els centres educatius.

Criteris per planificar el desplegament i la inserció de les tecnologies digitals en els àmbits educatiu, administratiu i comunicatiu, com a referent per a l'elaboració de l'estratègia digital del centre.

Avaluació, que es fonamenta en els indicadors de progrés que proporcionen informació rellevant i ajuda en la presa de decisions de context (permeten la interpretació i la correlació dels altres indicadors), de recursos (mesuren l'eficiència en l'ús i la gestió), de processos (mesuren l'eficàcia i l'eficiència en relació amb els resultats) i de resultats (mesuren el grau d'assoliment dels objectius del centre).

El director o directora de la ZER ha de preveure els mecanismes oportuns per adequar el PEZ a l'ordenament jurídic vigent i, alhora, dur a terme les actuacions necessàries per donar a conèixer el seu contingut als sectors de la comunitat escolar: personal, alumnes i famílies.

El PEZ ha d'estar a disposició de l'Administració educativa, que n'ha de requerir la modificació en cas que no s'ajusti a l'ordenament vigent.

El director o directora de la ZER impulsa l'elaboració de les normes d'organització i funcionament de la ZER (NOFZ), amb la participació del claustre de la ZER, les proposa perquè les aprovi el consell escolar, i vetlla perquè s'apliquin.

A les normes d'organització i funcionament de la ZER, la programació general anual i la memòria anual, s'han de concretar els acords referents als objectius d'èxit educatiu per a tot l'alumnat i l'atenció educativa i les conseqüències que ha de tenir en l'organització de la ZER i en la pràctica professional dels mestres.

La ZER ha d'elaborar les seves normes d'organització i funcionament, que han de contenir elements relacionats amb l'estructura organitzativa i aspectes relacionats amb la participació de la comunitat escolar, i també han de concretar les normes de convivència i l'aplicació de mesures per promocionar la convivència i els mecanismes de mediació.

La ZER ha d'elaborar la programació general anual que recull la concreció de les prioritats i de tots els aspectes relatius a les activitats, i al seu funcionament per al curs escolar corresponent, dels diferents àmbits de l'autonomia, d'acord amb el projecte educatiu i el projecte de direcció vigent.

El director o directora del centre públic ha d'elaborar la programació general anual, que ha de ser aprovada abans del 14 d'octubre pel consell escolar del centre.

El claustre de la ZER formula propostes i aprova la concreció del currículum i dels aspectes educatius.

L'avaluació de l'assoliment dels objectius que s'han previst en la programació general anual de la ZER, d'acord amb els criteris, els indicadors i els procediments d'avaluació definits en el projecte educatiu i en el projecte de direcció, es recullen en la memòria

anual de la ZER, que s'ha d'elaborar com a molt tard el 30 de setembre. Amb relació al calendari escolar, cal fer-hi constar l'organització de les reunions de claustre de mestres, en horari lectiu de tarda, que no poden ser superiors a un màxim de dues tardes mensuals.

Al web de la XTEC, a l'apartat [Escola rural](#), hi ha un recull de models de documents de gestió de les ZER.

Per a les escoles rurals que no formen part d'una ZER, els documents “Objectius prioritaris del sistema educatiu i projecte educatiu de centre” i “Documents de gestió del centre” expliciten la normativa vigent.

4 Òrgans de govern i de coordinació

4.1 Autonomia organitzativa de la ZER

Les ZER que hagin pres decisions en matèria d'organització en el marc de les [disposicions transitòries primera.2 i segona.1](#) del Decret 102/2010, hi poden adaptar les funcions i la denominació dels òrgans unipersonals de direcció i de coordinació que els corresponen, respectant, en tot cas, la denominació de director o directora, secretari o secretària i cap d'estudis i les funcions que corresponen a aquests tres òrgans, segons el [Decret 102/2010](#), així com l'obligació de designar un coordinador o coordinadora de prevenció de riscos laborals.

Tot i això, el nombre màxim de càrrecs unipersonals de direcció i de coordinació amb denominació i funcions diferents de les establertes no pot superar el nombre previst als apartats corresponents, en funció de la tipologia de centres educatius.

4.2 Òrgans unipersonals de govern i de coordinació de les ZER

L'equip directiu de la ZER és integrat pels tres òrgans unipersonals de la zona (el director o directora, el o la cap d'estudis i el secretari o secretària) i, com a mínim, pel director o directora de cadascuna de les escoles (Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, [disposició addicional quinzena](#)).

En el marc que estableix l'[article 37](#) del Decret esmentat, les ZER poden dissenyar models organitzatius singulars, com el consell de direcció, tenint en compte les hores assignades per exercir les tasques de direcció i de coordinació, per donar resposta a les seves necessitats per desenvolupar el projecte educatiu.

L'equip directiu de la ZER és l'òrgan executiu de govern, la funció del qual és impulsar i coordinar l'aplicació del projecte educatiu i gestionar-ne el projecte de direcció.

Les funcions dels òrgans unipersonals de la ZER s'estableixen a les normes d'organització i funcionament de la ZER i han de concretar, entre d'altres, el següent:

- Proposar i acordar les decisions de la ZER i col·laborar en la seva execució.
- Determinar el nombre i l'especialitat docent dels llocs de treball de cadascuna de les escoles i l'assignació de l'horari lectiu dels mestres itinerants, un cop escoltades les direccions de les escoles.
- Vetllar per un lideratge distribuït i una participació efectiva dels centres en les decisions de la ZER.
- Altres qüestions especificades o no en les normes d'organització i funcionament de la ZER.

Amb relació a les escoles rurals que formen part d'una ZER, el o la cap d'estudis d'aquesta és el responsable de planificar i gestionar les activitats de la ZER, en el marc dels acords presos, i sens perjudici del que determina l'aplicació de l'[article 32](#) del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.

En totes les ZER es poden nomenar els càrrecs de coordinació següents:

- Un coordinador o coordinadora de llengua, interculturalitat i cohesió social
- Un coordinador o coordinadora digital
- Un coordinador o coordinadora d'educació infantil
- Un coordinador o coordinadora d'educació primària
- Un coordinador o coordinadora de coeducació i perspectiva de gènere

També es pot comptar amb una persona referent de convivència, coeducació i benestar emocional que treballa conjuntament amb la direcció del centre, promou la convivència en el centre educatiu, impulsa la coeducació en el claustre, protegeix l'alumnat davant de situacions de violències i vetlla pel benestar emocional de l'alumnat.

Les normes d'organització i funcionament de la ZER n'han de recollir l'organització perquè els coordinadors puguin exercir les seves responsabilitats.

4.3 Òrgans unipersonals de govern i de coordinació de les escoles rurals que formen part d'una ZER

La direcció de cadascuna de les escoles de la ZER és l'òrgan unipersonal de govern de l'escola de caràcter preceptiu, sens perjudici del que determini el Govern, en aplicació de l'[article 43](#) del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.

El director o directora de cada escola rural és el responsable de la gestió del seu centre, en el marc dels acords presos en els òrgans de govern de la ZER, i amb aquest efecte depèn de la direcció de la ZER. Els directors de les escoles de la ZER han de vetllar per la coherència del desplegament del projecte educatiu a cada escola i han de garantir, en aquest sentit, l'adequada coordinació amb la direcció de la ZER. El o la cap d'estudis i els òrgans de coordinació de les escoles rurals que formen part d'una ZER són els de la ZER.

4.4 Dedicació horària dels òrgans unipersonals de direcció i de coordinació de la ZER i de les escoles rurals que formen part d'una ZER

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 l'Acord de Govern de 22 de novembre de 2005 i fet públic per la [Resolució TRI/874/2006](#), de 7 de febrer, estableix que tots els membres dels equips directius han de fer 35 hores setmanals de dedicació al centre, les quals inclouen reunions i gestions que es facin fora del centre.

Aquesta dedicació especial no cal que s'especifiqui en horari fix, sinó que es fa constar de manera global en la dedicació horària individual.

Els òrgans unipersonals de direcció han de dedicar una part de l'horari lectiu a les tasques pròpies del càrrec, en la quantia explicitada en les normes d'organització i funcionament del centre, segons les responsabilitats assignades i amb les limitacions globals derivades del total de la plantilla assignada al centre.

En el cas de les escoles que formen part d'una ZER, la dedicació horària del personal docent que pertany a l'equip directiu ha de garantir, sempre que sigui possible, la presència al centre d'un càrrec durant l'horari de classes.

Durant el mes de juliol, mentre les escoles o l'escola seu de la ZER roman oberta per tasques organitzatives, acadèmiques, administratives i d'atenció al públic pròpies d'aquest mes, hi ha d'haver necessàriament un membre de l'equip directiu. Un cop concloses totes les activitats esmentades, el director o directora del centre, d'acord amb la programació general anual d'activitats aprovada en el consell escolar, pot disposar-ne el tancament fins al final del període de vacances d'agost.

En la previsió dels efectius de la plantilla es computen hores lectives per dedicar-les a la gestió dels òrgans unipersonals de direcció i coordinació de la ZER i de les escoles rurals que en formen part, d'acord amb els criteris següents:

- Per a la ZER que té fins a 8 grups: fins a 25 hores lectives
- Per a la ZER que té de 9 a 14 grups: fins a 35 hores lectives
- Per a la ZER que té de 15 a 22 grups: fins a 45 hores lectives
- Per a la ZER que té 23 grups o més: fins a 50 hores lectives

En les normes d'organització i funcionament, les ZER poden dissenyar models organitzatius singulars en relació amb la gestió de les hores assignades per a exercir les tasques de direcció i de coordinació per donar resposta a les seves necessitats per desenvolupar el projecte educatiu.

4.5 Òrgans unipersonals de govern i de coordinació de les escoles rurals que no formen part d'una ZER

Consulteu el document “Òrgans unipersonals de direcció i de coordinació” (apartats "Escoles que no formen part de ZER i centres d'educació especial").

4.6 Òrgans col·legiats de participació en el govern del centre: claustre i consell escolar d'una ZER

El consell escolar i el claustre de mestres són els òrgans col·legiats de participació de la comunitat escolar en el govern i la gestió dels centres educatius que, com a mínim, han d'existir en tots els centres que conformen el Servei d'Educació de Catalunya.

Cada zona escolar rural (ZER) ha de tenir un consell escolar i un claustre. El consell escolar és l'òrgan col·legiat de participació de la comunitat educativa en el govern de la ZER ([disposició addicional quinzena](#) del Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius).

El director o directora de la ZER presideix el claustre, que està integrat per tots els mestres de la zona. El claustre és l'òrgan de participació dels mestres en el control i la gestió de l'acció educativa de la ZER.

D'acord amb la disposició addicional quinzena del Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius, l'adscripció a cada claustre d'escola dels mestres itinerants de la ZER, així com la resta de personal nomenat a la ZER que fa la funció educativa en l'escola, i la concreció de les funcions de cada claustre d'escola, s'estableixen a les normes d'organització i funcionament de la ZER.

4.7 Òrgans col·legiats de participació en el govern del centre: claustre i consell escolar de les escoles rurals que formen part d'una ZER

En cadascuna de les escoles que integren la zona escolar rural es constitueix un claustre de mestres, format per la plantilla pròpia de l'escola i pels mestres itinerants adscrits.

Cadascuna de les escoles rurals que integren la ZER té consell escolar. La composició i les funcions del consell escolar de cada escola rural es regula a les normes d'organització i funcionament de la ZER, que ha d'aprovar el seu director o directora.

La composició del consell escolar de cada escola rural ha de garantir la representació equilibrada de tots els sectors de la comunitat escolar ([disposició addicional quinzena](#) del Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius).

4.8 Òrgans col·legiats de participació en el govern del centre: claustre i consell escolar de les escoles rurals que no formen part d'una ZER

El consell escolar i el claustre de mestres són els òrgans col·legiats de participació de la comunitat escolar en el govern i la gestió dels centres educatius que, com a mínim,

han d'existir en tots els centres que conformen el Servei d'Educació de Catalunya.

El consell escolar de l'escola rural és l'òrgan col·legiat de participació de la comunitat educativa i de govern.

El director o directora de l'escola presideix el claustre, que està integrat per tots els mestres. El claustre és l'òrgan de participació dels mestres en el control i la gestió de l'acció educativa de l'escola.

5 Selecció del director o directora de la ZER i d'una escola que forma part d'una ZER

El consell escolar i el claustre de mestres, a l'efecte de la constitució de la comissió de selecció en el concurs de mèrits per a la direcció de la ZER, són els de la ZER. El representant de l'Administració local a la comissió es designa a proposta conjunta dels ajuntaments afectats ([Decret 155/2010](#), de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent).

La direcció de la ZER ha de convocar el claustre de mestres i el consell escolar per notificar-los les sol·licituds admeses, procedir a l'elecció dels membres de la comissió de selecció corresponent i posar en coneixement dels dos òrgans els projectes de direcció de les persones candidates.

La selecció de la direcció de la ZER no està condicionada pel fet que les persones candidates exerceixin o no la direcció d'alguna de les escoles que s'hi agrupen. La persona seleccionada per dirigir la ZER també pot ser seleccionada per ocupar la direcció d'una escola que en forma part. És recomanable, per evitar duplicitats, que alguns membres de l'equip directiu de la ZER siguin directors de les escoles que la componen.

La persona que exerceix la direcció d'una de les escoles que formen part d'una ZER pot ser aspirant i ser seleccionada per ocupar la direcció de la mateixa ZER en ocasió de vacant.

L'aspirant que sol·liciti la direcció d'una ZER i d'una de les escoles que en formen part no pot demanar un tercer centre, d'acord amb el [Decret 29/2015](#), de 13 de març, de modificació del Decret 155/2019, de 2 de desembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent, i ha de complir els requisits que s'estableixen a l'[article 14](#) del mateix Decret. El projecte educatiu de la ZER és el document de referència tant del projecte de direcció de la ZER com del de les escoles que en formen part. El projecte de direcció, com estableix l'[article 23](#) del Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent, ha d'ordenar el desplegament i l'aplicació del PEZ i del PEC durant el període de vigència.

Quan es concorri a la direcció de qualsevol de les escoles que formen part de la ZER, el projecte de direcció ha de tenir en compte el projecte de direcció de la ZER i les concrecions d'aquest projecte per a l'escola en concret, així com els objectius

específics de l'escola, sempre dintre el marc del projecte educatiu de ZER.

El consell escolar i el claustre de mestres, a l'efecte de la constitució de la comissió de selecció en el concurs de mèrits per a la direcció de cada escola de la ZER, són els de l'escola corresponent.

Entre els representants de l'Administració educativa, designats per la direcció dels serveis territorials, hi ha de formar part el director o directora de la ZER.

Per a les escoles rurals que no formen part d'una ZER, cal aplicar el Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent.

6 Personal docent

L'organització dels equips de mestres s'ha d'orientar a facilitar el desenvolupament del projecte educatiu de la ZER i de les escoles rurals que en formen part, l'assoliment de les competències bàsiques i el màxim aprofitament educatiu de tot l'alumnat.

Aquesta organització ha de permetre potenciar l'atenció educativa i l'acció tutorial, així com aprofundir en els aspectes que, a partir dels resultats educatius i de les avaluacions diagnòstiques, s'hagin prioritzat.

Les normes d'organització i funcionament de la ZER han de preveure els criteris que cal tenir en compte per organitzar els equips de mestres, entre els quals s'ha de considerar que el nombre de mestres que intervenen a cada grup sigui el mínim, especialment en l'educació infantil i els primers cursos de l'educació primària, per evitar la dispersió i afavorir la coherència didàctica i l'avaluació integrada. En l'organització de l'equip de mestres cal tenir una especial cura dels mestres que s'incorporen per primera vegada al centre. Alguns poden tenir experiència de treball en altres escoles rurals, però per a molts pot ser el primer contacte amb l'escola rural.

En l'acollida d'aquests mestres s'han de compartir les qüestions organitzatives i metodològiques més rellevants de l'escola rural com el projecte educatiu de ZER i el projecte educatiu de l'escola, l'agrupació d'alumnes multinivell i el seu tractament a l'aula, la presència de mestres itinerants i la interacció amb l'entorn físic, amb el poble i amb la comunitat.

6.1 Assignació de la plantilla docent a cada escola

Un cop determinat el nombre total de dotacions de mestres de la ZER, d'acord amb els criteris de confecció de plantilles, correspon a la direcció de la ZER (un cop escoltades les direccions de cada escola) assignar a cada escola el nombre de llocs de treball i la seva especialitat docent (preferentment d'educació infantil i primària) i el nombre de docents itinerants de la ZER amb criteris objectius per tal de donar resposta adient a les necessitats d'escolarització de l'alumnat de cada escola.

En l'assignació d'horari lectiu dels mestres itinerants cal tenir en compte que dins l'horari lectiu de l'alumnat en una escola, sempre que sigui possible, hi ha d'haver la presència simultània de dos mestres.

6.2 Mestres especialistes itinerants

La presència a l'escola de mestres especialistes a primària respon a la qualitat que han de tenir les diferents especialitats i permet, a la resta de mestres, disposar d'hores lectives per potenciar l'atenció educativa, afavorir diferents maneres de gestionar l'aula i plantejar metodologies globalitzadores, atendre la tutoria i aprofundir el treball en aspectes que el centre hagi prioritzat en el projecte educatiu a partir de l'anàlisi dels resultats educatius.

Les àrees d'educació artística (música i dansa), educació física i llengua estrangera, i l'educació especial, s'han d'assignar als mestres que disposin de l'especialitat corresponent.

En la mesura que l'organització del centre ho requereixi, el director o directora de la ZER pot assignar àrees d'especialitat a mestres que, sense ocupar un lloc d'especialista, tenen la titulació, la formació o l'experiència adequades.

En cas que sigui necessària la intervenció del mestre o mestra especialista al segon cicle d'educació infantil, es recomana la presència del tutor o tutora per afavorir la coherència pedagògica i la personalització de l'aprenentatge com a mesura d'atenció educativa.

El director o directora de l'escola ha d'assegurar que els mestres especialistes fan prioritàriament les tasques docents de l'especialitat i després, si disposen d'hores lectives, les han de dedicar a les activitats de docència de la seva condició de mestre o mestra, d'acord amb el projecte educatiu de la ZER, en funció de les necessitats de l'alumnat de cada escola i seguint criteris d'eficiència en l'ús dels recursos del director o directora de la ZER.

Atès que una de les característiques de l'escola rural és la intervenció de mestres especialistes itinerants, prevista i organitzada des del començament del curs, cal que consti l'organització del temps lectiu de tots els mestres de la ZER en la programació general anual de la ZER.

El director o directora de la ZER, conjuntament amb el director o directora de cada escola, ha d'aplicar criteris d'eficiència en la gestió de l'ús de recursos i vetllar, en la confecció de l'horari setmanal dels mestres, perquè els i les mestres especialistes itinerants concentrin la docència cada dia en una sola escola per evitar els desplaçaments en una mateixa jornada i provocar el mínim impacte en la seva jornada laboral.

Quan aquesta circumstància de desplaçament sigui justificable, el director o directora de la ZER ha de computar els desplaçaments entre escoles dins de l'horari fix no lectiu del mestre o mestra.

7 Personal d'administració i serveis

El personal auxiliar administratiu amb funcions de suport en les ZER ha de prestar el servei en el centre educatiu i la localitat de la seu, sens perjudici de les funcions que li són pròpies respecte de tots els centres que constitueixen la ZER, amb els mitjans que estiguin al seu abast, especialment les tecnologies de la informació i de la comunicació.

La gestió d'aquest personal es porta a terme d'acord amb el que disposa el document "Gestió del personal d'administració i serveis i dels professionals d'atenció educativa".

8 Distribució de grups i equips de mestres

L'activitat docent del centre s'organitza en funció del projecte educatiu i de les concrecions previstes al projecte de direcció vigent, a partir de l'agrupament de l'alumnat. La confecció d'horaris es fa d'acord amb les prescripcions curriculars establertes en la normativa vigent, amb els criteris que estableixen les normes d'organització i funcionament del centre, i en funció de l'especialitat i la preparació específica dels mestres.

8.1 Agrupament de l'alumnat

Un dels aspectes destacats de les ZER és que la seva organització pedagògica afavoreix l'ús d'estratègies didàctiques innovadores i inclusives. A més, la metodologia és participativa, la qual cosa permet un aprenentatge més transversal i més competencial, que millora l'èxit educatiu de l'alumnat. Algunes de les claus que permeten aquest èxit són, entre d'altres, el treball de grups multinivell i multigràu, la proximitat de l'alumnat, el personal docent, les famílies i el poble en contacte continuat, o l'ambient de treball relacionat amb la natura.

L'organització de l'alumnat en grups s'ha d'establir d'acord amb els criteris definits en les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'autonomia pedagògica i d'acord amb el principi de l'educació inclusiva. S'ha de preveure i afavorir l'aprenentatge entre iguals.

L'agrupació d'alumnes de les escoles rurals ha de ser, normalment, multigràu, i els equips directius de les escoles i de la ZER han de vetllar perquè és compleixi.

Si, ocasionalment i en funció de la metodologia emprada, es considera un altre tipus d'agrupament, cal que estigui degudament justificat, amb l'objectiu d'assolir l'èxit educatiu i tenint en compte que no és gens recomanable fer desdoblaments en grups de menys de 10 alumnes d'un o diferents nivells.

9 Gestió d'aula

L'agrupació heterogènia d'alumnes, pel que fa a l'edat, ha de preveure com s'organitza el grup i com es planifiquen les experiències d'aprenentatge amb l'objectiu d'assolir l'èxit educatiu.

A les aules ha de predominar el treball en grup, que facilita una interacció constant entre l'alumnat i el mestre o mestra i s'ha de promoure la tutorització i la mentoria entre alumnes de diferents edats per afavorir els processos d'ensenyament i la descoberta compartida. La col·laboració i la cooperació entre alumnes, en què el mestre o mestra té un paper de guia o orientador, permet contextualitzar i personificar el procés d'ensenyament i aprenentatge de cadascun dels alumnes.

L'organització de l'aula ha de facilitar l'atenció educativa, respectar els ritmes de treball, de maduració i d'aprenentatge de cada alumne i potenciar una metodologia que afavoreixi l'autonomia, la responsabilitat i els hàbits de treball. La gestió de l'aula ha de tenir en compte, entre d'altres:

- La interacció entre alumnes de diferents nivells, cursos i edats.
- Els agrupaments d'alumnes que afavoreixin el treball competencial.
- L'atenció personalitzada per atendre els diferents ritmes de treball i d'aprenentatge.
- La flexibilitat que permeti aprendre en espais organitzats de manera heterogènia i flexible.
- La metodologia que potenciï l'autonomia d'aprenentatge, la responsabilitat i els hàbits de treball
- L'organització d'activitats que fomentin la implicació i l'establiment de vincles amb el poble, més enllà de les tasques escolars.

Al web de la XTEC, a la secció [Escola rural](#), hi ha un recull d'experiències i materials.

Consulteu també el document "Programacions i recursos didàctics".

11 Prevenció de riscos laborals

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

11.1 Plans d'emergència. Simulacres

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

Els centres públics, a l'inici del curs, han de comprovar que el pla d'emergència està

actualitzat i han de garantir que, com a mínim, es farà un simulacre (d'evacuació o de confinament) durant el primer trimestre del curs escolar. Aquest simulacre s'ha de planificar tenint en compte totes les activitats que es porten a terme al centre, incloent-hi les que es fan en horari de menjador, en cas que l'alumnat romangui al centre dins d'aquesta franja horària. Se'n poden consultar les instruccions en el document "Prevenió de riscos laborals".

En cas d'emergència real, els centres públics han de comunicar el succés al director o directora dels serveis territorials que corresponguin.

Si el centre comparteix les instal·lacions amb altres entitats o persones públiques o privades, s'han de coordinar en relació amb el pla d'emergència. Se'n poden consultar les instruccions al [Pla d'emergència del centre docent](#).

11.2 Coordinador o coordinadora de prevenció de riscos laborals en els centres públics

En les ZER i en les escoles rurals que no formen part de cap ZER amb 10 o més docents de plantilla, el director o directora ha de designar una persona per coordinar la prevenció de riscos laborals i comunicar-ne la designació al director o directora dels serveis territorials corresponents.

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

En el document "Prevenió de riscos laborals" es concreten les funcions dels coordinadors de prevenció de riscos laborals en els centres.

Per tal que els coordinadors de prevenció de riscos laborals adquireixin el coneixement necessari i disposin de les eines per a una gestió correcta de la prevenció al centre, el Departament d'Educació posa a la seva disposició el curs telemàtic "Seguretat i salut laboral: prevenció de riscos laborals. Nivell bàsic", de 30 hores, que han de fer per exercir amb garantia de qualitat les seves funcions.

La direcció dels centres ha de possibilitar que el coordinador o coordinadora designat adquireixi aquesta formació tan aviat com sigui possible.

A més, les seccions de prevenció de riscos laborals dels serveis territorials d'Educació organitzen periòdicament sessions informatives adreçades als coordinadors de prevenció per tractar-ne aspectes rellevants en els centres.

12 Taula d'escoles rurals

Amb la finalitat d'establir un espai de trobada pedagògica entre el Departament d'Educació i les escoles rurals, es crea la Taula d'escoles rurals.

Componen la Taula d'escoles rurals el director o directora general d'Innovació, Digitalització i Currículum, que la presideix; un director o directora d'una zona escolar rural (ZER) per cadascun dels serveis territorials que tenen més de 8 ZER, nomenats pels serveis territorials en representació del territori; els representants de les escoles rurals de la junta central de directors i directores; un representant de la Federació de Moviments de Renovació Pedagògica; un representant del Secretariat de l'Escola Rural de Catalunya, i un representant de l'àmbit d'escola rural de la Inspecció d'Educació.

Puntualment, i en funció del tema a tractar, es poden convidar representants d'altres entitats o d'universitats vinculades al món rural.

La Taula d'escoles rurals té funcions organitzatives i pedagògiques amb l'objectiu d'impulsar espais de reflexió i debat, de formació i difusió de pràctiques de referència per ajudar a avançar en les polítiques educatives que ordenen les escoles rurals i les ZER. Els representants han de recollir i vehicular, quan escaigui, les demandes i necessitats detectades entorn de l'escola rural i fer-ne el retorn corresponent.

La Taula d'escoles rurals s'ha de reunir, de manera ordinària, una vegada al trimestre de cada curs escolar.

13 Normativa d'aplicació (escoles rurals i zones escolars rurals)

- [Llei 12/2009](#), del 10 de juliol, d'educació (DOGC núm. 5422, de 16.7.2009)
- [Decret 29/2015](#), de 13 de març de modificació del Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent (DOGC núm. 6824, de 5.3.2015)
- [Decret 102/2010](#), de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius (DOGC núm. 5686, de 5.8.2010)
- [Decret 155/2010](#), de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent (DOGC núm. 5753, d'11.11.2010)
- [Ordre EDU/67/2020](#), de 26 de maig, del procediment d'implantació dels ensenyaments de primer cicle d'educació infantil a les escoles rurals (DOGC núm. 8144, de 29.5.2020)
- [Ordre 12 de març de 1997](#), d'adaptació i creació de zones escolars rurals, derogada pel Decret d'autonomia dels centres educatius, article 9

Actuacions del centre en diversos supòsits

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

Les indicacions que s'estableixen tenen en compte que, en l'exercici de les seves funcions en el marc de l'ordenament, el director o directora del centre públic és autoritat competent per defensar l'interès superior de l'infant, tal com estableix l'article 142.9 de

la [Llei 12/2009](#), del 10 de juliol, d'educació. Així mateix, en el document es tenen en compte les responsabilitats que assumeix el centre de titularitat privada i, directament, la persona titular pel fet de l'escolarització de menors en el centre educatiu.

Tot el personal docent i el personal d'atenció educativa dels centres educatius tenen atribuïdes les funcions pròpies de protecció contra el maltractament a infants i adolescents, d'acord amb el [Protocol marc d'actuacions contra el maltractament a infants i adolescents de Catalunya](#). Per tant, aquest personal ha de ser referent davant qualsevol indicatiu de maltractament i s'ha d'adreçar a la direcció del centre perquè hi pugui intervenir i fer-ne el seguiment.

1.1 Absentisme de l'alumnat

L'absentisme pròpiament dit és la manca d'assistència no justificada de l'alumne o alumna en edat d'escolarització obligatòria al centre educatiu en què està matriculat, tot i que hi ha altres realitats que sovint s'inclouen dins d'aquest terme, com l'abandó, la no escolarització o la desescolarització.

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

Dins del marc del Projecte de convivència, el Departament posa a l'abast de tots els centres educatius, l'espai del web de la XTEC d'[Absentisme](#) amb un conjunt de recursos, eines de sensibilització i diagnosi, i bones pràctiques per facilitar l'abordatge d'aquesta problemàtica.

Entre les diferents accions que es porten a terme per a l'abordatge de l'absentisme cal destacar el [Projecte promoció escolar per a l'èxit educatiu del poble gitano](#), que consisteix en la dotació, als centres educatius amb un alt percentatge d'alumnat gitano, d'un suport extraordinari (promotor o promotora escolar) que ajudi a promoure el valor de l'escolarització entre les famílies gitanes, col·labori en el seguiment de l'assistència a l'escola de l'alumnat, fomenti la relació entre la família i l'escola, i orienti el professorat i en faciliti l'apropament a les famílies.

Quan es detecta un cas d'absentisme escolar, el centre educatiu s'ha de posar en contacte amb el pare, mare o tutor o tutora legal per informar de la situació i recordar l'obligació de vetllar per l'escolarització correcta del seu fill o filla. Si després d'això no en resulta la rectificació del comportament absentista, el director o directora del centre educatiu ha de comunicar, per escrit, la situació d'absentisme als serveis socials del municipi. D'aquesta comunicació, n'ha de quedar una còpia arxivada al centre a disposició de la Inspecció d'Educació.

Si després d'aquestes actuacions no es resol de manera efectiva la situació d'absentisme, el director o directora del centre educatiu n'ha d'informar el director o directora dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, el o la gerent del Consorci d'Educació, per tal que, si escau, ho posi en coneixement de la Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència (DGAIA) del Departament Drets Socials.

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

El procediment d'actuació en situacions d'absentisme d'alumnes s'ha de detallar en les normes d'organització i funcionament del centre.

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

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

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

Finalment, els centres han d'establir mesures específiques d'atenció per a l'alumnat que ha estat absentista a causa de la pandèmia de la covid-19, per tal que pugui seguir amb aprofitament el curs que correspon.

1.2 Retard en la recollida d'alumnes a la sortida del centre (escoles)

El centre públic ha d'exposar en un lloc visible l'horari màxim de recollida de l'alumnat, que ha de preveure un marge raonable de retard i ha de determinar la persona o persones que es faran càrrec dels alumnes un cop se superi el temps de recollida fixat. En cap cas no es pot deixar sol un alumne o alumna. Aquest protocol ha de quedar recollit a les normes d'organització i funcionament del centre.

Quan es produeixi un retard fora dels marges raonables en la recollida de l'alumnat, un cop acabat l'horari escolar, cal procurar contactar amb el pare, mare o tutors legals de

l'alumne o alumna. Un cop esgotats, sense efecte, els intents de comunicació amb el pare, mare o tutors legals, i quan hagi transcorregut un temps prudencial, la persona de l'escola que fins aquell moment s'hagi encarregat de l'alumne o alumna ha de comunicar telefònicament la situació a la Guàrdia Urbana, Policia Local o Mossos d'Esquadra, i ha d'acordar amb ells la fórmula per lliurar-lo perquè el custodiïn. En el cas de produir-se alguna dificultat, la persona encarregada s'ha de posar en contacte amb la [comissaria dels Mossos d'Esquadra](#) corresponent, que ha de gestionar la diligència oportuna.

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

A criteri del director o directora del centre, si no s'ha solucionat efectivament la reiteració en la recollida tardana de l'alumne o alumna després de comunicar-ho als serveis socials del municipi, cal informar-ne el director o directora dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, el o la gerent del Consorci d'Educació per tal que, si escau, ho posi en coneixement de la Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència (DGAIA) del Departament Drets Socials.

1.3 Problemes entre els progenitors en relació amb els fills i filles

En els supòsits de problemes sorgits entre els progenitors o tutors legals d'alumnes menors d'edat, cal tenir en compte els criteris següents:

1. Com a norma general

- No prendre partit ni adoptar cap posicionament en les relacions privades entre els pares, mares, tutors o tutores legals d'alumnes, referents als seus drets i deures envers els infants i joves.
- Complir sempre les resolucions i requeriments judicials escrits sobre les relacions esmentades.
- Alhora, cal vetllar sempre pel bé superior de l'infant, que preval sobre cap altra finalitat.

2. Com a qüestions específiques

- Cap persona, sigui o no funcionària, està obligada a proporcionar informes de l'alumnat a petició d'un advocat o advocada. Cal exigir el requeriment judicial oportú.
- El pare o mare, tutor o tutora legal, si no ha estat privat judicialment de la pàtria potestat, té dret a rebre informació sobre el desenvolupament educatiu del fill o filla, cas en què el centre ha d'establir un model relacional entre la

família i el centre que garanteixi aquest dret.

- El pare o mare que estigui privat de la pàtria potestat s'ha de sotmetre al règim de relacions amb el fill o filla que s'hagi establert mitjançant una sentència judicial.
- Les decisions de canvi de centre d'un alumne o alumna corresponen a les persones que en tenen la pàtria potestat. Aquesta l'exerceixen ambdós progenitors o un de sol amb el consentiment exprés o tàcit de l'altre i són vàlids els actes que faci un d'ells segons l'ús social i les circumstàncies. En cas de desacord entre progenitors cal complir el que determini el jutge o la jutgessa.
- Els infants més petits han de ser lliurats, a l'hora de la sortida, al pare, mare, tutor o tutora que en tingui atribuïda la guarda i custòdia o a les persones que en tinguin l'encàrrec.
- Davant de qualsevol exigència que depassi els criteris que s'han expressat anteriorment cal demanar el requeriment judicial corresponent.

L'Administració educativa ha de protegir, de manera automàtica i mitjançant el procés d'anonimització, els fills o filles de mares que pateixen violència masclista i que facin ús del servei d'acolliment i recuperació de la xarxa d'atenció i recuperació integral a les dones que pateixen violència masclista del Departament Drets Socials, per garantir la màxima discreció sobre la seva localització geogràfica, de manera que no es posi en situació de risc ni l'alumne o alumna ni la mare.

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

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

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

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

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

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

1. Si demanen d'endur-se un alumne o alumna, cal fer el següent:

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

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

- Que s'acreditin com a policia mitjançant l'exhibició del carnet professional.
- Que la petició s'efectuï amb la motivació deguda, que acrediti la relació amb els supòsits exposats, deixant constància de la petició. Es considera admissible un requeriment judicial o de la fiscalia i també una ordre o un ofici expedit per la mateixa autoritat policial que estigui al càrrec de les actuacions.
- Comunicar-ho al pare, mare o tutors legals, si l'alumne o alumna és menor d'edat, per tal que n'estiguin informats, atès que en són els representants.

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

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

D'altra banda, cal assenyalar que un centre educatiu podria, també per iniciativa pròpia (és a dir, sense sol·licitud policial), comunicar o cedir dades personals de l'alumne o alumna a la policia sense consentiment quan hi hagi indicis que aquest ha comès una infracció penal, ja que en aquest cas compta amb habilitació legal suficient en l'article 262 de la [Llei d'enjudiciament criminal](#).

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

Així mateix, cal recordar que en els centres educatius no s'han de desenvolupar

accions policials més enllà de les ja indicades anteriorment.

1.6 Actuacions de la DGAIA en les dependències d'un centre educatiu

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

D'acord amb l'article 24 de la [Llei 14/2010](#), del 27 de maig, dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència, les administracions han de col·laborar i actuar coordinadament en matèria de protecció dels infants i adolescents, de manera que el centre educatiu ha de facilitar la informació requerida per la Direcció General d'Atenció a la Infància i Adolescència (DGAIA) a fi de valorar una possible situació de risc o desemparament d'un o una menor, dins del marc del [Protocol marc d'actuacions contra el maltractament a infants i adolescents de Catalunya](#), aprovat per l'Acord de Govern GOV/97/2017, de 18 de juliol, on es detallen les diverses actuacions davant de situacions de violència (maltractaments, abusos, mutilació genital femenina, matrimonis forçats, etc.)

Menors en situació de desemparament

En el supòsit que es presentin al centre personal funcionari de la Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència (DGAIA) per recollir un o una menor que ha estat declarat en situació de desemparament per resolució administrativa de la DGAIA, aquest ha d'acreditar-se i lliurar al centre una còpia de l'autorització emesa pel o per la cap dels serveis territorials d'Atenció a la Infància i l'Adolescència en què consti la referència de la resolució esmentada. En aquest supòsit, el centre ha de lliurar el o la menor al personal funcionari i conservar una còpia de l'autorització que s'ha presentat i de les dades de l'acreditació del personal que hagi dut a terme la recollida.

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

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

- Incoar des de la direcció l'expedient corresponent a l'alumne o alumna per escatir les responsabilitats, d'acord amb l'article 37 de la [Llei d'educació](#), sens perjudici de les mesures cautelars que es puguin adoptar (vegeu el protocol per a la millora de la convivència: [Protocol d'intervenció en cas de conflicte greu](#)).
- Denunciar el cas a la policia o al Ministeri Fiscal, d'acord amb la disposició addicional dinovena del [Decret 102/2010](#), de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.

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

En el supòsit que els indicis de la presumpta comissió d'un delictes es desprenguin de la tramitació d'un expedient incoat pel director o directora del centre, cal que l'instructor o instructora elabori un informe i que el director o directora del centre públic o el titular del centre privat el trameti al Ministeri Fiscal, a la Inspecció d'Educació i als serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació.

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

En el supòsit de menors de catorze anys denunciats per haver comès una infracció penal o implicats en una situació que pot comportar risc per a la integritat física o psicològica d'algun membre de la comunitat educativa o alterar greument el funcionament del centre i les famílies, cal activar el [Protocol d'actuació](#) amb menors de catorze anys en situacions de conflicte o comissió d'una infracció penal entre el Departament de Treball, Afers Socials i Famílies i el Departament d'Educació, per garantir una intervenció coordinada en les situacions de conflicte, assetjament escolar o comissió d'una infracció penal denunciada, la qual cosa cal comunicar al referent territorial d'aquest Protocol en els serveis territorials o en el Consorci d'Educació de Barcelona.

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

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

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

Els centres educatius han d'emetre aquest certificat segons el model normalitzat que es pot descarregar a la [intranet - Portal de centre](#). En el certificat cal indicar que l'alumne o alumna està matriculat al centre, el seu pla d'estudis i que assisteix regularment a les activitats docents.

El certificat l'ha de signar el secretari o secretària i el director o directora del centre educatiu, ha de portar el segell del centre i s'ha de lliurar en paper a la persona sol·licitant.

1.9 Atenció i acompanyament de l'alumnat transgènere en els centres educatius

El Departament d'Educació posa a l'abast dels centres el [Protocol per a l'atenció i acompanyament de l'alumnat transgènere en els centres educatius](#), amb la finalitat de facilitar indicacions i pautes per garantir que l'alumnat transgènere pugui desenvolupar lliurement la seva identitat o expressió de gènere. Pel que fa a la prevenció, per treballar en l'àmbit de l'aula, del centre i de l'entorn es disposa del [Protocol de prevenció, detecció i intervenció enfront l'assetjament escolar a persones LGBTI](#), amb la finalitat d'evitar conductes d'odi i discriminació envers aquest col·lectiu i guiar-ne la intervenció educativa.

1.10 Unitat de Suport a la Convivència Escolar (USCE)

El Departament d'Educació posa a disposició de la comunitat educativa la [Unitat de Suport a la Convivència Escolar \(USCE\)](#), que ofereix assessorament a qualsevol membre de la comunitat escolar en situacions de conflicte relacionades amb la convivència escolar que no s'hagin pogut resoldre de manera satisfactòria pels canals ordinaris. S'hi pot contactar per telèfon (935 516 968) o bé per correu electrònic (eif.educacio@gencat.cat).

Tipologia dels casos que s'atenen són els següents:

- Orientacions per a la millora de la convivència.
- Mitjans alternatius de resolució de conflictes.
- Restauració del clima escolar.
- Conflictes interpersonals i gestió de les emocions.
- Situacions derivades de l'aplicació dels diferents protocols per a la millora de la convivència.
- Gestió del dol i la pèrdua.
- Disconformitat amb l'acció o la gestió educativa.
- Abordatge de l'absentisme.
- Situacions derivades des de la Fiscalia de Menors.

1.11 Unitat de Suport a l'Alumnat en Situació de Violència (USAV)

Dins del marc del programa Escoles Lliures de violència, el Departament d'Educació posa al servei de tota la comunitat educativa la possibilitat de denunciar casos de situacions de violència a la Unitat de Suport a l'Alumnat en Situació de

Violència (USAV) dependent de la Subdirecció General d'Educació Inclusiva de la Direcció General d'Educació Inclusiva i Llengües, ubicada als serveis centrals del Departament d'Educació.

La funció de l'USAV és gestionar tots els casos que arribin i coordinar-ne l'abordatge, garantir una actuació sense demora i l'escolta activa a les víctimes, i treballar conjuntament amb els serveis territorials. Les dades de contacte són: usav.educacio@gencat.cat, telèfon 900 923 098.

1.12 Centres que tenen assignat el servei de monitoratge que dona suport a alumnes amb necessitats educatives especials associades a l'autonomia i a la regulació de la conducta

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

Segons les necessitats educatives especials dels infants i joves amb què treballin els monitors i monitores, les principals activitats que han de desenvolupar són les que es descriuen a continuació, sempre tenint en compte que la finalitat de la intervenció és promoure l'autonomia personal i social de l'alumne o alumna:

- Suport a l'alumne o alumna en les tasques de cura personal i mobilitat.
- Controlar-ne la seguretat.
- Col·laborar en l'accés als recursos per a l'aprenentatge.
- Donar suport a les interaccions personals.
- Participar amb l'equip docent que treballa amb l'alumne o alumna.
- Fer altres activitats que li encarregui la direcció del centre relacionades amb la participació de l'alumne o alumna en les activitats del centre i de l'aula.

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

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

- Acollir sistemàticament el monitor o monitora nouvingut, afavorint-ne la incorporació a la cultura, organització i clima del centre, compartint la línia d'ensenyament i aprenentatge amb el professorat i l'alumnat, ajustant-ne les

expectatives i generant confiança mútua.

- Assegurar que el monitor o monitora té coneixement del projecte educatiu del centre i del seu rol i responsabilitat en relació amb aquest; de les orientacions i les pràctiques del centre per fomentar el desenvolupament emocional i social de l'alumnat i per fer front als conflictes i a conductes inapropiades, i de les funcions i responsabilitats pròpies i les dels altres, que contribueixen al progrés de l'alumnat.

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

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

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

- Escoltar les propostes de l'infant, animar-lo a comunicar les seves necessitats i idees, i vetllar per incorporar-ne els suggeriments en les activitats diàries, dins del possible.
- Encoratjar-lo a prendre les pròpies decisions i a acceptar la responsabilitat per les seves accions.
- Ajudar l'alumne o alumna a centrar-se en les regles de classe, expectatives personals i les responsabilitats a l'escola i a la comunitat en general.
- Reconèixer-ne els èxits i els esforços en favor de l'autonomia i l'autoregulació, apropiats a l'edat.
- Animar-lo i donar-li suport de manera que mantingui l'autonomia i l'autoestima. Els monitors i monitores poden tenir assignades tasques en l'acompanyament de l'alumne o alumna en les entrades i les sortides del centre. Per aquest motiu convé tenir present que la responsabilitat de la relació amb les famílies és del tutor o tutora.

Així, és competència del tutor o tutora comunicar-se amb la mare, pare o tutors legals en l'acolliment i en les reunions sobre els reptes educatius i del progrés del fill o filla, i conèixer i acordar qualsevol comunicació escrita que s'envia a la família.

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

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

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

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

La [Llei 12/2009](#), del 10 de juliol, d'educació, té entre els seus principis educatius la formació integral de les capacitats intel·lectuals, ètiques, físiques, emocionals i socials de l'alumnat per permetre-li el ple desenvolupament de la personalitat.

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

Per a aquesta autorització cal aportar la documentació següent:

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

Si l'alumne o alumna utilitza el transport escolar i els horaris no són compatibles, la família s'ha de fer càrrec d'aquest servei.

2 Actuacions en cas de queixes sobre la prestació del servei que qüestionin l'exercici professional de personal del centre

Els escrits de queixa sobre l'exercici professional d'una persona que presta serveis en un centre públic del Departament d'Educació s'han d'adreçar al director o directora del centre i han de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el

contingut de la queixa, la data i la signatura i, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència, i sempre a l'efecte de prova per fer les oportunes al·legacions.

El director o directora del centre ha de traslladar una còpia de la queixa al treballador o treballadora afectat i obtenir informació sobre els fets exposats, directament o per mitjà d'altres membres de l'equip directiu del centre.

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

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

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

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

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

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

El director o directora dels serveis territorials o, si escau, el o la gerent del Consorci

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

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

3 Protocols

Els protocols per a la millora de la convivència del Departament d'Educació són els següents:

Protocol d'intervenció en cas de conflicte greu

Protocol de prevenció, detecció i intervenció davant l'assetjament i el ciberassetjament entre iguals

Protocol de prevenció, detecció i intervenció enfront de l'assetjament escolar a persones LGBTI

Protocol de prevenció, detecció i intervenció de la violència masclista entre l'alumnat

Protocol d'àmbit comunitari de prevenció, detecció i intervenció davant situacions d'absentisme

Protocol de prevenció, detecció i intervenció davant conductes d'odi i de discriminació

En col·laboració amb altres departaments, també s'han elaborat els protocols següents per a la millora de la convivència:

Protocol d'actuació entre els departaments de Treball, Afers Socials i Famílies i d'Educació de detecció, notificació, derivació i coordinació de les situacions de maltractament infantil i adolescent en l'àmbit educatiu

Aquest protocol general es completa amb els específics de la Secretaria d'Igualtat, Migracions i Ciutadania del Departament de Drets Socials:

Protocol per a la prevenció i abordatge dels matrimonis forçats a Catalunya

Protocol d'actuacions per prevenir la mutilació genital femenina

Protocol d'actuació amb menors de catorze anys en situacions de conflicte o comissió d'una infracció penal

Protocol de prevenció, detecció i intervenció de processos de radicalització violenta als centres educatius

Així mateix, el Circuit simplificat d'intervenció davant conductes de l'alumnat greument perjudicials per a la convivència sintetitza les fases de comunicació i intervenció de diversos protocols per a la millora de la convivència amb la finalitat d'unificar criteris i procediments d'actuació davant aquestes situacions.

Els centres educatius tenen disponibles els protocols per a la millora de la convivència a l'apartat [Catàleg de protocols](#) de la intranet - Portal de centre

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

[Llei orgànica 3/2018](#), de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals (BOE núm. 294, de 6.12.2018)

[Llei orgànica 2/2009](#), d'11 de desembre, de reforma de la Llei orgànica 4/2000, d'11 de gener, sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya i la seva integració social (BOE núm. 299, de 12.12.2009)

[Llei orgànica 2/2006](#), de 3 de maig, d'educació (BOE núm. 106, de 4.5.2006)

[Llei orgànica 4/2000](#), d'11 de gener, sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya i la seva integració social (BOE núm. 10, de 12.1.2000)

[Llei orgànica 15/1999](#), de 13 de desembre, de protecció dades de caràcter personal (BOE núm. 298, de 14.12.1999), especialment l'article 22 vigent, atès el que estableix la disposició addicional catorzena i la disposició transitòria quarta de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

[Llei orgànica 1/1996](#), de 15 de gener, de protecció jurídica del menor, de modificació parcial del Codi civil i de la Llei d'enjudiciament civil (BOE núm. 15, de 17.1.1996)

[Llei orgànica 2/1986](#), de 13 de març, de forces i cossos de seguretat (BOE núm. 63, de 14.3.1986)

[Llei 17/2020](#), de 22 de desembre, de modificació de la Llei 5/2008, del dret de les dones a erradicar la violència masclista (DOGC núm. 8303, de 24.12.2020)

[Llei orgànica 2/1986](#), de 13 de març, de forces i cossos de seguretat (BOE núm. 63, de 14.3.1986)

[Llei 39/2015](#), d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques (BOE núm. 236, de 2.10.2015)

[Llei 11/2014](#), del 10 d'octubre, per a garantir els drets de lesbianes, gais, bisexuals, transgènere i intersexuals i per a eradicar l'homofòbia, la bifòbia i la transfòbia (DOGC núm. 6730, de 17.10.2014)

[Llei 19/2014](#), del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern (DOGC núm. 6780, de 31.12.2014)

[Llei 14/2010](#), del 27 de maig, dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència (DOGC núm. 5641, de 2.6.2010)

[Llei 26/2010](#), del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya (DOGC núm. 5686, de 5.8.2010)

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

[Reial decret 557/2011](#), de 20 d'abril, pel qual s'aprova el Reglament de la Llei orgànica 4/2000, sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya i la seva integració social, després de la reforma mitjançant la Llei orgànica 2/2009 (BOE núm. 103, de 30.4.2011)

[Reial decret de 14 de setembre de 1882](#), pel qual s'aprova la Llei d'enjudiciament criminal (BOE núm. 260, de 17.9.1882)

[Decret legislatiu 1/1997](#), de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública (DOGC núm. 2509A, de 3.11.1997)

[Decret 150/2017](#), de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu (DOGC núm. 7477, de 19.10.2017)

[Decret 39/2014](#), de 25 de març, pel qual es regulen els procediments per definir el perfil i la provisió dels llocs de treball docents (DOGC núm. 6591, de 27.3.2014)

[Decret 102/2010](#), de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DOGC núm. 5686, de 5.8.2010)

[Decret 155/2010](#), de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent (DOGC núm. 5753, d'11.11.2010)

[Decret 133/2001](#), de 29 de maig, sobre la regulació de la borsa de treball per prestar serveis amb caràcter temporal com a personal interí docent (DOGC núm. 3401, d'1.6.2001)

[Resolució de 24 de maig de 2004](#), de la Secretaria General del Departament d'Ensenyament, per la qual es dicten instruccions sobre els procediments a seguir en el cas de queixes presentades per l'alumnat, pares, professorat o altra persona interessada que qüestionin la prestació del servei en un centre docent públic del Departament d'Ensenyament (FDAADE 1006, de maig de 2004)

[Resolució de 28 d'octubre de 2002](#), per la qual es donen, a les famílies dels

menors, instruccions relatives al dret a la informació sobre el procés d'aprenentatge i sobre avaluació dels menors (FDAADE 930, d'octubre de 2002)

[Instrucció 1/2015](#) per a la tramitació, en l'àmbit del Departament d'Ensenyament, de les sol·licituds de dret d'accés de les persones a la informació i la documentació públiques que regula la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

Assegurances, reclamacions patrimonials i assistència jurídica al personal

1 Assegurances

En la vida quotidiana, de manera instintiva, les persones intenten cobrir-se davant d'amenaques externes contra la salut, la vida, el patrimoni, etc., per mitjà d'una assegurança, que es materialitza en un contracte.

El contracte d'assegurança és el mitjà pel qual l'assegurador es compromet, amb el cobrament d'una prima, al rescabament d'un dany o al pagament d'una suma de diners en verificar-se l'eventualitat prevista en el contracte. El contracte d'assegurança pot tenir per objecte tota mena de riscos si hi ha interès asegurable, excepte que hi hagi una prohibició expressa de la llei.

El contractant de l'assegurança, que pot coincidir o no amb l'assegurat, per la seva banda, s'obliga a efectuar el pagament d'aquesta prima a canvi de la cobertura que proporciona l'assegurador, la qual li evita afrontar un perjudici econòmic més gran en cas que el sinistre es produeixi.

Quan un esdeveniment ocorre es converteix en un sinistre: és la materialització del risc cobert per l'assegurança (pòlissa). En aquest moment, la companyia d'assegurances compleix amb la seva promesa de protecció (incendi, robatori, accident...).

Les administracions públiques contracten diferents pòlisses per cobrir els riscos derivats de les seves actuacions.

1.1.1 Alumnat fins a segon d'ESO i més gran de vint-i-vuit anys (Seguretat Social)

En cas d'accident escolar, l'alumnat que cursa estudis fins a segon d'ESO, inclòs, està cobert per la Seguretat Social, i s'ha d'adreçar, amb la targeta sanitària, al centre sanitari públic més proper del seu municipi i declarar que es tracta d'un accident escolar que s'ha produït dins de l'horari lectiu. La factura dels tractaments va a càrrec del CatSalut.

L'alumnat més gran de vint-i-vuit anys i les persones estrangeres que estiguin en situació irregular a l'Estat espanyol, però que estiguin empadronades en algun municipi de Catalunya o puguin acreditar arrelament o estiguin en risc d'exclusió social, tenen dret a la cobertura d'assistència sanitària, sense límit d'edat, d'acord amb les

condicions establertes per la [Llei 9/2017](#) d'universalització de l'assistència sanitària amb càrrec a fons públics per mitjà del Servei Català de la Salut.

L'alumnat que sigui beneficiari de la Mutualitat General de Funcionaris Civils de l'Estat ([MUFACE](#)), de l'Institut Social de les Forces Armades ([ISFAS](#)) o de la Mutualitat General Judicial ([MUGEJU](#)), i que necessiti atenció sanitària d'urgència, s'ha d'adreçar, en primera instància, als facultatius de l'entitat a la qual es troba adscrit, o als serveis d'urgència que constin en el catàleg de serveis de la seva mutualitat. L'alumnat que, per decisió pròpia (major d'edat) o dels familiars, utilitzi altres mitjans no concertats per MUFACE, ISFAS o MUGEJU ha d'abonar, sense dret a reintegrament, les despeses que es puguin ocasionar, llevat dels supòsits i amb els requisits que s'estableixen en el concert per a l'assistència urgent de caràcter vital.

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

1.2 Assegurances contractades per la Generalitat de Catalunya

El Departament d'Economia i Hisenda, mitjançant la Direcció General de Política Financera, Assegurances i Tresor, té contractades, per a tota la Generalitat de Catalunya, les pòlisses següents:

1. Tot risc de pèrdues o danys materials del patrimoni de la Generalitat de Catalunya ([danys materials](#))

L'objecte de l'assegurança consisteix a cobrir les pèrdues o els danys materials del patrimoni de la Generalitat de Catalunya.

S'assegura el continent dels béns immobles dels quals la Generalitat de Catalunya tingui el títol de propietat, independentment de qui els ocupi, i també el contingut dels béns immobles utilitzats per la Generalitat de Catalunya, amb independència del títol que tingui (propietat, cessió d'ús, arrendament o altres situacions).

Queden coberts els equipaments informàtics que són propietat dels centres públics, els d'entorn de treball que són dotació del Departament d'Educació i els del Pla d'educació digital destinats al personal docent amb una franquícia de 600,00 euros, en cas de robatori, i de 3.000,00 euros, per a la resta de danys.

Queden exclosos de la cobertura d'aquesta pòlissa els equipaments informàtics del Pla d'educació digital de Catalunya destinats a l'alumnat.

Els centres públics, llevat d'aquells que pertanyen als Serveis Territorials d'Educació a Tarragona i a les Terres de l'Ebre, han de comunicar el sinistre mitjançant el formulari que hi ha a l'apartat "Danys materials" del [Tramitador digital de sinistres](#) (TDS). El termini per fer la comunicació és de set dies.

Els centres que pertanyen als Serveis Territorials d'Educació a Tarragona i a les Terres

de l'Ebre han de comunicar els sinistres als seus serveis territorials, que són els encarregats de donar-los d'alta al TDS.

Els centres que pertanyen als Serveis Territorials d'Educació a Tarragona i a les Terres de l'Ebre han de comunicar els sinistres als seus serveis territorials, que són els encarregats de donar-los d'alta al TDS.

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

a. En cas de robatori o actes vandàlics

1. Denúncia dels fets. Cal que hi constin els números de sèrie o codis SACE si són dotació del Departament.

2. Justificació de la preexistència dels béns robats:

- Equipaments informàtics que ha comprat el centre: factura de preexistència.
- Equipaments informàtics d'entorn de treball (equips de sobretaula, portàtils, projectors, impressores, pissarres, etc.) que són dotació del Departament: còpia de l'acta de lliurament dels equips.
- Equipaments informàtics del Pla d'educació digital de Catalunya (PEDC) destinats a professorat: còpia de l'acta de lliurament dels equips.
- Equipaments informàtics del Pla d'educació digital de Catalunya, destinats a alumnes: no tenen cobertura de l'asseguradora.
- Mobiliari i altres béns de contingut: factura de preexistència.

3. Reposició dels béns robats i/o reparació dels danys:

- Equipaments informàtics comprats pel centre: factura de reposició a nou.
- Mobiliari i altres béns: factura de reposició a nou i/o de reparació dels danys.

4. Justificació robatori dels diners en efectiu: certificat de la persona responsable del centre fent constar els diners robats i justificació de l'assentament comptable a Esfer@.

5. Contracte de l'empresa que gestiona l'alarma contra robatori i informe de l'activitat del dia del sinistre.

Per sol·licitar la reposició d'equipaments informàtics d'entorn de treball que són dotació del Departament i els corresponents al Pla d'educació digital destinats a professorat i alumnat cal:

- Notificar el sinistre al Portal d'Autoservei TIC (d'acord amb les instruccions de la intranet-Portal de centre).
- Enviar un correu electrònic al gestor TIC dels serveis territorials corresponents, especificant la informació dels equips afectats i la referència del tiquet obert al SAU, i adjuntant la denúncia corresponent.

Cal tenir en compte que només es reposaran els equips del PEDC i els dotats pel

Departament d'Educació que estiguin en servei.

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

- Informe del director o directora del centre.
- Si s'han vist afectats equipaments informàtics, cal seguir el mateix protocol que perrobatori.
- Pressupostos i/o factures de reposició i/o reparació dels béns danyats.

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

Les indemnitzacions s'han de consignar a la subpartida amb el nom "indemnitzacions sinistres" de la partida del pressupost d'ingressos "1/3990009 Altres ingressos diversos"; les despeses cal consignar-les a les partides corresponents de despeses, d'acord amb el concepte de la despesa.

2. Mort o invalidesa per [accidents personals](#)

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

La descripció dels col·lectius i capitals assegurats es pot consultar a l'apartat [Pòlissa d'assegurances d'accidents personals](#) de la intranet del Departament d'Economia i Hisenda. També tenen la consideració d'assegurats les i els docents jubilats que col·laborin en tasques de suport educatiu als centres públics del Departament d'Educació que estiguin incloses en la programació general anual de centre i que hagin estat aprovades pel consell escolar.

En cas d'accident amb conseqüència de mort o d'invalidesa cal contactar per correu electrònic amb assegurances.educacio@gencat.cat.

3. [Responsabilitat patrimonial i civil de la Generalitat de Catalunya](#)

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

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

Seguretat Social i les empreses públiques en què participa la Generalitat de Catalunya.

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

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

Els límits d'indemnització garantits per la pòlissa esmentada s'estableixen en 5.000.000 d'euros per sinistre, amb un límit anual de 15.000.000,00 euros.

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

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

El límit d'indemnització que garanteix la pòlissa esmentada ha de ser el valor convingut del bé o béns sinistrats, d'acord amb el que figuri en el suplement de cobertura d'assegurança que correspongui.

5. [Assistència en viatge](#)

Tenen dret a la cobertura d'assistència en viatge els col·lectius següents:

- Membres del Govern de la Generalitat de Catalunya.
- Alts càrrecs i assimilats a alts càrrecs de la Generalitat de Catalunya.
- Personal amb relació laboral o funcional amb la Generalitat de Catalunya.
- Alumnes d'ensenyaments secundaris postobligatoris i ensenyaments artístics superiors (també el dels programes de formació i inserció) només quan fan pràctiques o estades en empreses a l'estranger.

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

Els centres de fora de Barcelona ciutat han d'enviar la sol·licitud de cobertura d'assistència en viatge a l'adreça assegurances.educacio@gencat.cat. Els centres que pertanyen al Consorci d'Educació de Barcelona han d'enviar les seves sol·licituds a mpuigs.ceb@gencat.cat.

Les sol·licituds s'han d'enviar, com a mínim, set dies abans de la data prevista de

sortida.

1.3 Assegurances derivades de l'ús social dels centres

D'acord amb el que disposa el [Decret 102/2010](#), de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, les persones físiques o jurídiques autoritzades per a l'ús d'edificis, instal·lacions o serveis dels centres educatius públics han de contractar, en tots els casos, una pòlissa d'assegurances que cobreixi la seva responsabilitat civil i la del personal al seu servei, derivada de l'ús i l'activitat i pels danys i perjudicis que es puguin ocasionar durant la seva realització, per unes sumes assegurades mínimes de 150.000 euros per víctima individual i d'1.200.000 euros per sinistre, que el Govern pot actualitzar periòdicament.

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

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

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

Quan es desenvolupi una activitat organitzada pel centre, en la qual excepcionalment, participin persones sense una relació laboral o funcional que no estiguin incloses en un dels col·lectius amb dret a cobertura de l'assegurança contractada per la Generalitat de Catalunya, cal que siguin membres d'una entitat, com l'AMPA o una associació de voluntariat, i que l'entitat hagi contractat una pòlissa d'assegurança de responsabilitat civil i patrimonial que doni cobertura a aquestes activitats.

2 Gestions per presentar una reclamació patrimonial

El o la docent o altres professionals d'atenció educativa que dirigeixin o vigilin una activitat escolar, extraescolar o complementària, en la qual tingui lloc un accident, han d'atendre la situació produïda amb els mitjans de què disposin, actuant amb diligència i segons la normativa vigent, d'acord amb el que disposa l'[Ordre de 13 de novembre de 1989](#), per la qual s'aproven les instruccions que regulen les actuacions, els tràmits i les gestions a realitzar pels centres docents públics de nivell no universitari de Catalunya en determinats casos d'accidents o incidents, modificada per l'[Ordre de 16 d'octubre de 1991](#).

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

És un dret de la ciutadania la possibilitat de presentar, davant el Departament d'Educació o, a la ciutat de Barcelona, davant el Consorci d'Educació de Barcelona, una reclamació de responsabilitat patrimonial per les lesions als béns o drets de terceres persones amb els requisits establerts legalment.

La reclamació s'ha d'adreçar al Consorci d'Educació de Barcelona, si l'incident s'ha produït en l'àmbit de la ciutat de Barcelona, segons l'article 6.2 dels seus estatuts, o a l'organisme corresponent del Departament d'Educació, segons l'import de la indemnització reclamada:

- al director o directora dels serveis territorials de l'àmbit corresponent al centre escolar implicat, si l'import no supera els 1.500 euros;
- al secretari o secretària general del Departament d'Educació, si l'import és superior a 1.500 euros i fins a 300.000 euros;
- al conseller o consellera del Departament d'Educació, si l'import supera els 300.000 euros.

Per iniciar el procediment de reclamació de responsabilitat patrimonial per via administrativa, l'interessat o interessada, o el pare, mare o tutors de l'alumne o alumna, o del tercer perjudicat, han de presentar un escrit de reclamació adreçat a l'òrgan competent d'acord amb el paràgraf anterior.

L'interessat o interessada pot sol·licitar l'inici del procediment de responsabilitat patrimonial quan no hagi prescrit el seu dret a reclamar, el qual prescriu al cap d'un any que s'hagi produït el fet o acte que motivi la indemnització o se'n manifesti l'efecte lesiu. En cas de danys de caràcter físic o psíquic a les persones, el temps comença a computar des de la cura o la determinació de l'abast de les seqüeles, d'acord amb l'article 67.1 de la [Llei 39/2015](#), d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

A més de les dades que preveu l'article 66 la Llei esmentada, en la sol·licitud s'han d'especificar les lesions produïdes; la presumpta relació de causalitat entre aquestes i el funcionament del servei públic; l'avaluació econòmica de la responsabilitat patrimonial, si és possible, i el moment en què la lesió efectivament es va produir, que s'han d'acompanyar de totes les al·legacions, documents i informacions que s'estimin oportuns i de la proposició de prova, amb la concreció dels mitjans de què pretengui valer-se la persona reclamant.

Sol·licitar o presentar la reclamació patrimonial

Des de l'1 de novembre de 2020, les persones que volen presentar una reclamació de responsabilitat patrimonial davant del Departament d'Educació o del Consorci

d'Educació de Barcelona han d'iniciar el tràmit [Reclamació per responsabilitat patrimonial](#) del web Tràmits de la Generalitat. Tanmateix, les persones físiques també poden optar per presentar una reclamació presencialment davant de qualsevol registre oficial de l'Administració, d'acord amb l'article 16.4 de la Llei 39/2015, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Per tant, els centres han d'informar les persones interessades dels canals per presentar la reclamació, i ja no s'han d'acceptar les reclamacions patrimonials que es presentin al centre (atès que no són un registre oficial de presentació de documentació de l'Administració) ni tampoc s'han de trametre aquestes reclamacions patrimonials per valisa electrònica als serveis territorials corresponents.

Els formularis de reclamació per fer la tramitació electrònica o presencial són dins de la fitxa del tràmit (pas 1), apartats "Per internet" i "Presencialment". Les empleades i empleats públics estan obligats a fer el tràmit electrònicament.

Elaboració d'informes per part del centre

El director o directora del centre escolar implicat en l'incident ha d'emetre un informe descriptiu, en què es tingui en compte la versió dels fets del o de la docent o de la persona que tenia encarregada la direcció, la vigilància o la custòdia de l'alumne o l'alumna en el moment de produir-se l'accident; i el o la docent també ha d'emetre un informe explicant els fets. El director o directora també ha d'afegir en el seu informe aquella informació verbal o documental de què pugui disposar i ser rellevant per al cas. És convenient que aquests dos informes s'emetin al més aviat possible per tal de no oblidar els detalls dels fets.

El director o directora del centre educatiu ha d'enviar els dos informes sobre els fets ocorreguts i la documentació justificativa a l'organisme responsable del Departament d'Educació o, en el cas de la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació de Barcelona, mitjançant valisa electrònica, i a requeriment previ de la persona instructora de l'expedient (vegeu l'apartat [Reclamació per responsabilitat patrimonial](#) de la intranet-Portal de centre).

Un cop obtinguts els informes pertinents per instruir l'expedient, abans la proposta de resolució, s'efectua el tràmit d'audiència a l'interessat o interessada, que en un termini no inferior a 10 dies ni superior a 15 dies, pot al·legar i presentar els documents i les justificacions que consideri pertinents.

El termini per resoldre el procediment de responsabilitat patrimonial és de sis mesos, d'acord amb l'article 91.3 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques. Si en aquest termini no es dicta una resolució expressa es pot entendre desestimada la sol·licitud.

3 Assistència jurídica al personal

D'acord amb el que disposa l'article 138 de la [Llei 12/2009](#), del 10 de juliol, d'educació, i la legislació aplicable, l'Administració educativa assessora sobre la cobertura de les

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

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

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

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

- [Llei 9/2017](#), del 27 de juny, d'universalització de l'assistència sanitària amb càrrec a fons públics per mitjà del Servei Català de la Salut (DOGC núm. 7401, de 29.6.2017)
- [Llei 40/2015](#), d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic (BOE núm. 236, de 2.10.2015)
- [Llei 39/2015](#), d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques (BOE núm. 236, de 2.10.2015)
- [Llei 35/2015](#), de 22 de setembre, de reforma del sistema per a la valoració dels danys i perjudicis causats a les persones en accidents de circulació (BOE núm. 228, de 23.9.2015)
- [Llei 26/2010](#), del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya. (DOGC núm. 5686, de 5.8.2010)
- [Llei 12/2009](#), del 10 de juliol, d'educació (DOGC núm. 5422, de 16.7.2009)
- [Llei 50/1980](#), de 8 d'octubre, de contracte d'assegurança (BOE núm. 250, 17.10.1980)
- [Llei de 17 de juliol de 1953](#), sobre l'establiment de l'assegurança escolar a Espanya (BOE núm. 199, de 18.7.1953)
- [Decret 102/2010](#), de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DOGC núm.

- 5686, de 5.8.2010)
- [Decret 333/2002](#), de 19 de novembre, de modificació d'altres decrets en matèria d'obligatorietat de contractació de determinades cobertures d'assegurances (DOGC núm. 3778, de 10.12.2002)
 - [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)
 - [Ordre de 16 d'octubre de 1991](#), per la qual es modifica l'annex de l'Ordre de 13 de novembre de 1989, per la qual s'aproven les instruccions que regulen les actuacions, els tràmits i les gestions a realitzar pels centres docents públics nivell no universitari de Catalunya en determinats casos d'accidents o incidents (DOGC núm. 1510, de 25.10.1991).
 - [Ordre de 13 de novembre de 1989](#), per la qual s'aproven les instruccions que regulen les actuacions, els tràmits i les gestions a realitzar pels centres docents públics de nivell no universitari de Catalunya en determinats casos d'accidents o incidents (DOGC núm. 1225, de 29.11.1989)

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

1 Formació i desenvolupament professional del personal docent

L'objectiu prioritari del sistema educatiu català és desenvolupar una educació cada vegada més competencial, amb una capacitat d'adaptació als canvis constants, que situï l'alumnat com a protagonista actiu del seu procés d'aprenentatge per a una ciutadania crítica en una societat democràtica.

Una de les línies estratègiques del Departament d'Educació és la de promoure un model de professorat competent i compromès amb el projecte educatiu del centre, que exerceix un lideratge per a l'aprenentatge i a millora del centre com organització que aprèn amb un professorat que esdevé motor de canvi per aconseguir l'èxit de l'alumnat, la reducció de l'abandonament escolar prematur i afavorir l'aprenentatge al llarg de la vida.

El setembre de 2015 l'Assemblea General de les Nacions Unides va aprovar "L'Agenda 2030: transformar el nostre món", un full de ruta del desenvolupament sostenible. Un dels objectius del desenvolupament sostenible té a veure amb l'educació, amb l'eix principal de "garantir una educació inclusiva, equitativa, de qualitat i promoure oportunitats d'aprenentatge durant tota la vida per a tothom".

Les directrius d'organismes com la UNESCO, l'OCDE o la Comissió Europea evidencien la necessitat de promoure canvis en els models de formació i desenvolupament professional docent per millorar la seva pràctica, tal com es recull en diferents estudis i informes internacionals.

Entre aquests estudis, l'informe TALIS 2018 destaca que les propostes més efectives de desenvolupament professional es basen en l'aprenentatge col·laboratiu entre iguals (entre docents i en xarxa) i centrats en el context i les necessitats específiques del professorat dels centres educatius.

En aquest escenari, el centre i la xarxa són els contextos on es construeix i es desenvolupa l'aprenentatge docent, amb espais per a la reflexió, la construcció comuna, l'experimentació, l'observació entre iguals, la retroacció (feedback) i l'avaluació, que fonamenten els processos de millora del desenvolupament professional docent -comunitats d'aprenentatge sostenible.

1.1 Línies prioritàries que orienten la formació del personal docent

D'acord amb els eixos del Pla de Govern de la XIV legislatura, les línies prioritàries de la formació del personal docent són:

Actualització curricular: impuls de metodologies avançades i models organitzatius per donar resposta a les necessitats educatives de l'alumnat.

Cultura digital: capacitar digitalment l'alumnat i el professorat en el marc del Pla d'educació digital de Catalunya.

Impuls del català: garantir el manteniment de la llengua catalana (o occitana a l'Aran) com a llengua vehicular tant en l'ús espontani com en les interaccions institucionals, per tal de mantenir-la i preservar-la com a element essencial del patrimoni comú.

Impuls de plans de formació als centres, a la zona educativa i a les xarxes per al desenvolupament professional docent.

Educació inclusiva: generar itineraris d'aprenentatge personalitzats, amb interrelació d'emocions, motivació i cognició, posant en valor la diferència com a oportunitat d'aprenentatge per al conjunt de la comunitat educativa.

Convivència i cohesió: construcció d'un clima de convivència que faciliti l'aprenentatge i la cohesió social.

Perspectiva de gènere: afavorir una educació sense estereotips sexistes ni discriminacions.

Salut i benestar socioemocional: promoure estratègies que afavoreixin un bon clima socioemocional per al benestar comú.

Internacionalització de la formació: impuls dels programes Erasmus+.

Innovació en la formació: noves modalitats de formació docent flexibles i adaptables a les necessitats del professorat.

1.2 Objectius de la formació del personal docent

El Comitè de Formació del Departament d'Educació, com a òrgan d'impuls i coordinació de les polítiques formatives del Departament, ha establert els objectius que orienten l'oferta formativa:

Consolidar un model d'ensenyament i aprenentatge amb un enfocament competencial.

Avaluar els aprenentatges competencials des d'una perspectiva formadora, amb la implicació i la participació de l'alumnat.

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

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

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

Promoure la incorporació de la perspectiva de gènere i la coeducació en els projectes dels centres.

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

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

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

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

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

Promoure la transformació digital dels centres per millorar els processos d'aprenentatge i reduir la bretxa digital.

1.3 Organització de la formació del personal docent

L'oferta formativa del Departament d'Educació garanteix la coherència amb els objectius establerts i la complementarietat necessària entre la planificació que es fa des del territori (serveis territorials i serveis educatius) i la formació organitzada per la resta d'unitats departamentals.

Les unitats dels serveis centrals del Departament són responsables d'elaborar la

proposta formativa de les actuacions centralitzades i territorialitzades, d'acord amb els objectius generals i específics, els objectius de formació establerts i les propostes de millora plantejades a partir de l'anàlisi de memòries d'avaluació dels cursos anteriors.

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

Les activitats dels plans de formació de zona s'adrecen a tot el professorat d'educació infantil, primària, secundària, de formació professional, de persones adultes, i d'ensenyaments d'idiomes, artístics i esportius dels centres educatius d'una zona.

La formació permanent del professorat es du a terme, generalment, dins l'horari laboral de no permanència al centre.

Els seminaris de coordinació d'equips directius, la formació en centre i les activitats formatives autoritzades per la direcció general corresponent, poden desenvolupar-se en la franja destinada a activitats complementàries no sotmeses a horari fix, per als centres de secundària, i en la franja d'activitats complementàries, per als centres d'infantil i primària.

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

1.4 Oferta formativa per al personal docent

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

Accés a les activitats

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

Inscripció a les activitats

Les sol·licituds es gestionen a través del web de la XTEC, d'acord amb els calendaris publicats en aquest portal. Per sol·licitar una plaça s'ha de disposar d'usuari i contrasenya XTEC actualitzats.

Un cop feta la sol·licitud, cal consultar l'assignació a l'apartat [Les meves activitats](#) de la pàgina [La meva formació](#) del web de la XTEC a partir de la data indicada en cada moment o activitat.

La data d'inici de les activitats s'indica en la informació de cada activitat.

Certificació de la formació

El Departament d'Educació disposa d'una base de dades on consta la informació dels

certificats de participació en activitats de formació, tant les organitzades pel Departament com les que es fan amb el seu reconeixement. Aquesta base de dades permet que la certificació de la participació en les activitats de formació permanent del professorat es faci per via telemàtica i, per tant, no es lliurin certificats en format paper.

Les activitats de formació s'orienten cap a l'aprofitament i la transferència a l'aula i al centre.

En la descripció de les activitats es determinen els requeriments per obtenir-ne el certificat.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Línies estratègiques del Pla de formació

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

Detecció de necessitats formatives

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

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

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

Tipus d'oferta formativa

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

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

Destinatari del Pla de formació

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

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

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

Inscripció a les activitats formatives

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

Tot i això, un cop tancat el període d'inscripció, també es poden sol·licitar les activitats

en què quedin places lliures. Les inscripcions s'han de tramitar a través de l'Apartat [Persones > Formació](#) de la intranet - Portal de centre, i es requereix el vistiplau del o de la cap o director o directora del centre. Així mateix, els responsables han de facilitar l'assistència a les activitats formatives i, en el cas de resposta negativa, cal que justifiquin la denegació de la inscripció.

Abans de l'assignació definitiva, el Servei de Formació trameta un missatge electrònic al director o directora del centre, que conté un enllaç a l'espai Direcció/Caps de l'aplicació "Forma't", per accedir i visualitzar el calendari anual dels cursos assignats al personal del centre i la informació necessària per validar, si escau, les activitats formatives preassignades.

Avaluació de la formació

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

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

2.1 Marc estratègic i Pla de formació

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

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

La formació que es planifica per a tots els col·lectius del personal d'administració i serveis (PAS) i d'atenció educativa (PAE) es recull en el Pla de formació anual del Departament d'Educació.

El Pla de formació es converteix, doncs, en el document estratègic que recull les diferents propostes orientades a assolir els objectius del Departament que tenen a veure amb el desenvolupament professional, i garanteix una oferta formativa suficient, adequada i de qualitat que ajudi els professionals a adaptar-se als llocs de treball a través del perfeccionament i l'assoliment de noves competències, la captació de talent i l'impuls de la millora del servei públic. El Pla de formació s'elabora anualment i l'aprova el Comitè de Formació del Departament.

El disseny del Pla de formació és el resultat de la col·laboració de professionals, unitats i serveis i de la part social. Es considera essencialment important el lideratge, el

compromís i el suport a la formació per part dels responsables, caps de les unitats i direcció dels centres i les llars d'infants.

Tenint en compte el principi d'innovació pedagògica, el Pla de formació inclou activitats d'aprenentatge d'acord amb els models de formació formal i formació no formal (aprenentatge situat i connectat).

Tot i que les activitats es dissenyen d'acord amb les tres modalitats -presencial, semipresencial i virtual-, es fomenta la transformació formativa de presencial a virtual, amb noves metodologies que permetin aprenentatges significatius, que ajudin a assolir competències professionals i plantejats a partir de la pràctica reflexiva (seminaris web, vídeos, espais col·laboratius virtuals, etc.).

Així mateix, el Pla de formació s'estructura d'acord amb aquests eixos fonamentals:

- Adquisició, millora i consolidació de competències professionals.
- Formació bàsica d'acollida al personal de nova incorporació.
- Promoció de la innovació formativa d'acord amb noves formes d'aprenentatge.
- Promoció de l'avaluació de la transferència de la formació als llocs de treball i a la recerca aplicada.
- Foment d'aprenentatges transversals (igualtat de gènere, competències digitals, transparència i bon govern, protecció de dades, administració digital, etc.).
- Priorització dels projectes multidisciplinaris.
- Millora de les competències docents dels formadors interns a través de programes formatius específics.

2.2 Objectius del Pla de formació

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

- Ajudar a assolir les competències específiques d'acord amb els diversos perfils professionals, tant d'atenció educativa com d'administració i serveis.
- Proporcionar recursos formatius per assolir les competències transversals, com la igualtat de gènere, la capacitació digital de l'empleat públic, l'ètica i transparència en el desenvolupament professional, etc.
- Impulsar els projectes multidisciplinaris en col·laboració amb les diferents unitats del Departament.
- Fomentar la utilització de les metodologies innovadores per assolir uns resultats d'aprenentatge que puguin ser transferibles a la pràctica.
- Fomentar l'avaluació de la transferència de la formació als llocs de treball, sobretot en el disseny de les comunitats virtuals de pràctica i d'aprenentatge.
- Promoure espais de reflexió i d'intercanvi d'experiències sobre la pràctica professional dels diferents col·lectius, tant des dels serveis administratius com des

dels centres i serveis educatius.

- Dissenyar activitats de formació d'acollida per al personal de nova incorporació de tots els col·lectius i per als càrrecs de comandaments i directius del Departament.
- Promoure la formació estratègica per als càrrecs de comandament.

2.3 Detecció de necessitats formatives

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

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

2.4 Tipologies de formació

Les activitats formatives del Pla de formació s'estructuren en les tipologies de formació següents:

Acreditació de competències professionals: són les unitats formatives dels mòduls formatius (formació per a l'ocupació o formació professional inicial) que permeten obtenir acreditacions parcials de les unitats que es programen o accedir a processos d'acreditació per obtenir certificats oficials (complets o parcials) de la formació formal del sistema de formació i qualificació professionals.

Formació a mida de les unitats i serveis: són les activitats que es dissenyen a partir de les propostes que fan les unitats o serveis, que també són els encarregats de designar les persones que han de seguir la formació.

Formació certificable bàsica i d'aprofundiment: són les activitats que es dissenyen per ajudar a assolir les competències professionals relacionades tant amb les necessitats sentides dels professionals com les necessitats específiques dels serveis, centres i/o unitats.

Formació oberta no certificable: fa referència al material formatiu de consulta oberta.

Formació estratègica: són les activitats que atenen les línies estratègiques del Departament i que han estat planificades conjuntament amb les unitats, serveis i/o

centres educatius (Esfer@, preinscripció electrònica, processos administratius, etc.). Generalment, les unitats orgàniques són les que proposen els participants que han de seguir aquest tipus de formació.

Comunitats virtuals de pràctica i d'aprenentatge: tenen per finalitat dissenyar productes de coneixement sobre aspectes estratègics d'àmbits professionals i/o aspectes procedimentals.

2.5 Àmbits o categories formatives

Els tipus d'activitats es poden classificar en els àmbits o categories formatives següents:

Formació d'acollida.

Prevenició de riscos laborals, recursos humans i teletreball.

Tecnologies de la informació i la comunicació, Actic i Office 365.

Administració digital i sistemes d'informació.

Formació econòmica.

Formació jurídica.

Formació de formadors.

Comunicació i habilitats.

Formació pròpia adreçada a col·lectius PAS/PAE de centres educatius i personal de llars d'infants.

Llengües estrangeres.

Organització i processos administratius.

Suport a polítiques del Govern.

Es prioritzen les activitats formatives que incorporen l'avaluació de l'aprofitament dels aprenentatges i la transferència al lloc de treball.

2.6 Inscripció a les activitats formatives

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

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

Abans de l'assignació definitiva, el Servei de Formació trameta un missatge electrònic al director o directora del centre, que conté un enllaç a l'espai Direcció/Caps de l'aplicació "Format", per accedir i visualitzar el calendari anual dels cursos assignats al personal del centre i la informació necessària per validar, si escau, les activitats formatives preassignades.

2.6 Destinataris del Pla de formació

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

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

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

2.7 Còmput de les hores lectives en l'expedient de formació

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

3 Formació inicial d'estudiants universitaris en pràctiques

3.1 El nou model de pràctiques

El nou model de pràctiques educatives universitàries en centres formadors emergeix d'un concepte de centre formador com un entorn; aprenentatge que promou la professionalització de la docència des de l'experiència, on els estudiants poden veure, practicar i viure totes les dimensions de l'acció educativa des de l'acció i la reflexió de la pròpia pràctica (programacions didàctiques, avaluacions, disseny d'activitats competencials, gestió d'aula, treball cooperatiu, tutories grupals i individuals, treball amb l'entorn, reunions amb les famílies, etc.).

Es tracta d'un canvi de paradigma que dona rellevància tant a la identitat del centre formador com a la funció professionalitzadora de la tasca docent i mentora, en estreta col·laboració amb la institució universitària.

Per a més informació podeu consultar el document [Pràctiques universitàries en centres educatius formadors](#) i l'apartat [Gestió d'alumnes > Centres formadors](#) de la intranet - Portal de centre.

Els objectius del nou model han de contribuir al desenvolupament d'unes pràctiques professionalitzadores, tal com estableix l'Ordre EDU/39/2021, de 16 de febrer.

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

En la formació inicial dels estudiants universitaris, les pràctiques en centres formadors esdevenen l'espai ideal i el període clau per treballar les competències relacionades amb l'exercici de la professió.

El desenvolupament d'unes pràctiques professionalitzadores ha de contribuir als objectius següents:

Assignar valor als centres formadors com a institucions clau en la formació inicial de la funció docent.

Professionalitzar i reconèixer la tasca docent i mentora en l'acompanyament dels estudiants de pràctiques.

Incorporar l'estudiant en pràctiques al centre formador com a agent actiu que col·labora en el desenvolupament del projecte educatiu de centre.

Promoure la col·laboració en projectes de recerca i de transformació educativa entre les universitats i els centres formadors.

L'acompanyament d'estudiants en la formació inicial implica que el centre formador pugui compartir nous coneixements i noves formes de recerca i la possibilitat d'establir una interacció i enriquiment amb les universitats mitjançant plans de treball compartits

que retroalimenten l'estudiant en pràctiques, i també el mateix centre, ja que té la possibilitat d'incorporar millores pedagògiques i/o d'innovació educativa.

D'altra banda, la universitat rep coneixements i pràctiques properes a les actuacions que es porten a terme en els centres educatius, i que permeten enriquir la formació impartida a les aules i aportar-hi propostes avalades per la recerca.

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

3.3 Els centres formadors

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

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

Els centres formadors com a entorns d'aprenentatge professionalitzadors s'han de construir a partir d'uns principis comuns centrats en l'aprenentatge.

Segons l'[Ordre EDU/39/2021](#), poden participar en el procés de selecció els centres educatius sostinguts amb fons públics que imparteixen ensenyaments d'educació infantil, primària, secundària obligatòria, batxillerat, formació professional, ensenyaments de règim especial i/o formació de persones adultes escoles oficials d'idiomes així com els serveis educatius i unitats del Departament d'Educació.

Es pot consultar la llista de centres formadors a l'apartat [Formació de la XTEC](#) i al [web del Departament](#).

3.4 Coordinació i mentoria de pràctiques en els centres formadors

El director o directora o responsable del centre formador ha de designar:

el coordinador o coordinadora de les pràctiques, que preferentment ha de ser un membre de l'equip directiu, que compleixi, entre d'altres, el requisit de la voluntat explícita d'assumir la tasca de coordinació i

el mentor o mentora de les pràctiques de cada estudiant universitari, entre els membres del claustre, a proposta de la coordinació de pràctiques, i entre el personal que ho sol·liciti, que compleixi també, entre d'altres, el requisit de la voluntat explícita d'assumir la tasca de mentoria.

Els requisits mínims per designar la coordinació i mentoria de les pràctiques es poden

consultar a l'[Ordre EDU/39/2021](#).

Quan, per necessitat del servei i amb caràcter excepcional, s'assigni a un centre un o una docent interí o substitut que hagi de cursar el màster de formació de professorat, les pràctiques s'han de fer en el mateix centre. La direcció del centre ha d'assignar la mentoria d'aquestes pràctiques a un o una docent de l'àmbit d'especialitat corresponent.

Les funcions i el procés d'avaluació del mentor o mentora i del coordinador o coordinadora del centre estan definides en l'Ordre EDU/39/2021.

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

3.5 Col·laboració amb les institucions formadores

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

Les pràctiques en centres formadors han d'esdevenir espais de col·laboració, construcció i transferència de coneixements.

La cultura pedagògica de treball col·laboratiu entre centres i institucions formadores ha de respectar les singularitats i, alhora, conduir al creixement compartit, mitjançant l'aprenentatge en xarxa, tot compartint els procediments i les estratègies formatives en una estructura horitzontal de corresponsabilitat.

Les institucions formadores en la recerca educativa han de prioritzar els centres formadors oferint-los la possibilitat de col·laboració a través de projectes de recerca, innovació i transformació educativa conjunta, així com en publicacions científiques, amb i des del centre, a través d'acords de corresponsabilitat amb la institució formadora amb què col·labora el centre. Una veritable col·laboració entre el centre formador i la universitat facilita la transformació educativa, fruit de la interacció entre recerca i pràctica educativa.

3.6 Gestió de les pràctiques en els centres formadors

Els centres formadors concreten la seva oferta de pràctiques a través de l'aplicació informàtica de gestió de les pràctiques del Departament d'Educació. Es pot accedir a

l'aplicació i als manuals explicatius del seu funcionament a l'apartat [Gestió d'alumnes](#) de la intranet - Portal de centre.

3.7 Certificació i reconeixement de la mentoria i de les pràctiques dels centres formadors

El Departament d'Educació certifica la tasca de mentoria i de coordinació de pràctiques, segons el procediment establert.

Així mateix, la [Resolució EDU/581/2021](#), de 26 de febrer, per la qual s'estableix el reconeixement de la mentoria de les pràctiques professionalitzadores d'estudiants universitaris d'estudiants universitaris i d'altres institucions formadores reconeix la condició d'activitat formativa a la mentoria de pràctiques que habiliten per a l'exercici de la funció docent, amb una equivalència en hores de formació impartida per cada estudiant mentoritzat.

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

Es pot ampliar la informació a l'[Ordre EDU/39/2021](#), de 16 de febrer, per la qual s'estableix el desenvolupament de les pràctiques professionalitzadores universitàries i d'altres institucions formadores en centres educatius formadors, serveis educatius i dependències del Departament d'Educació i s'estableix el procediment per a la selecció i acreditació de centres formadors.

3.8 Calendari d'acollida dels estudiants de pràctiques

Per tal de facilitar el procés d'acollida que fan els centres formadors, es proposa un calendari unificat.

Les dates d'acollida dels estudiants en els centres formadors segons els estudis són, preferentment, les següents:

- Graus de mestre: segona setmana d'octubre i tercera setmana de gener.
- Màster de secundària: tercera setmana de novembre.

Els centres formadors, en col·laboració amb les institucions formadores, estableixen les dates d'acollida dels estudiants de pràctiques per als estudis universitaris que no capaciten per a la docència, així com la formació pedagògica i didàctica equivalent a l'efecte de docència.

3.9 Formació del Programa de graus i màster del Professorat d'Educació Secundària i Batxillerat (MUFPS)

La formació del Programa de graus té com a finalitat millorar l'acompanyament

d'estudiants en pràctiques i el seguiment dels centres formadors. Els objectius són capacitar les persones tutores i mentores d'habilitats i estratègies d'acompanyament constructiu de l'alumnat en pràctiques; promoure el debat i la reflexió conjunta dels equips impulsors dels centres formadors, de les persones tutores de les universitats sobre la coordinació i l'acompanyament d'estudiants, i elaborar propostes de millora, al centre i a la universitat, de la pràctica educativa dels estudiants universitaris.

L'itinerari formatiu dissenyat en el marc del Programa d'innovació de pràctiques del MUFPS, que es crea per aprofundir en la qualitat del model d'organització i gestió de les pràctiques dels estudiants universitaris en centres educatius que imparteixen educació secundària, és un model de formació competencial professionalitzador per a l'acompanyament dels estudiants en pràctiques.

Aquest model de formació promou la recerca i la transformació educativa, ja que genera espais de reflexió i de debat pedagògic en el centre i fomenta el treball en xarxa amb d'altres centres per crear coneixement col·lectiu.

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

- [Llei 12/2009](#), del 10 de juliol, d'educació (DOGC núm. 5422, de 16.7.2009)
- [Decret 29/2015](#), de 3 de març, de modificació del Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent (DOGC núm. 6824, de 5.3.2015)
- [Decret 39/2014](#), de 25 de març, pel qual es regulen els procediments per definir el perfil i la provisió dels llocs de treball docents (DOGC núm. 6591, de 27.3.2014)
- [Decret 155/2010](#), de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent (DOGC núm. 5753, de 11.11.2010).
- [Decret 102/2010](#), de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DOGC núm. 5686, de 5.8.2010)
- [Ordre EDU/39/2021](#), de 16 de febrer, per la qual s'estableix el desenvolupament de les pràctiques professionalitzadores universitàries i d'altres institucions formadores en centres educatius formadors, serveis educatius i dependències del Departament d'Educació i s'estableix el procediment per a la selecció i acreditació de centres formadors.
- [Resolució EDU/581/2021](#), de 26 de febrer, per la qual s'estableix el reconeixement de la mentoria de les pràctiques professionalitzadores d'estudiants universitaris i d'altres institucions formadores en centres educatius sostinguts amb fons públics, serveis educatius i unitats del Departament d'Educació.
- [Resolució EDU/2189/2019](#), de 31 de juliol, de modificació de la Resolució EDU/2000/2019, de 17 de juliol, per la qual es crea el Programa d'innovació pedagògica de pràctiques del màster universitari de Formació del Professorat

d'Educació Secundària Obligatòria i Batxillerat, Formació Professional i Ensenyament d'Idiomes en Centres Educatius i s'obre convocatòria pública per a la selecció de centres educatius que imparteixen ensenyaments secundaris interessats a formar-ne part a partir del curs 2019-2020.

- [Resolució EDU/2000/2019](#), de 17 de juliol, per la qual es crea el Programa d'innovació pedagògica de pràctiques del màster universitari de Formació del Professorat d'Educació Secundària Obligatòria i Batxillerat, Formació Professional i Ensenyament d'Idiomes en Centres Educatius i s'obre convocatòria pública per a la selecció de centres educatius que imparteixen ensenyaments secundaris interessats a formar-ne part a partir del curs 2019-2020.

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

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

La jornada i l'horari de treball dels diferents col·lectius de personal d'administració i serveis i professionals d'atenció educativa adscrits als centres educatius són els que consten al document "Personal d'administració i serveis i professionals d'atenció educativa".

La responsabilitat del control de la jornada i de l'horari d'aquest personal correspon al director o directora del centre educatiu. Cada centre ha d'establir un sistema de control d'assistència i de puntualitat i ha d'arxivar i tenir a disposició del consell escolar del centre i dels òrgans que correspongui del Departament la documentació interna emprada per fer el control d'absències, i també els justificants presentats, llevat que aquests continguin dades sobre la salut de les persones. Si les persones interessades han lliurat justificants amb dades mèdiques, aquests documents se'ls 'han de retornar i s'ha de deixar constància a l'expedient, mitjançant diligència, que l'absència ha estat justificada correctament mitjançant un document adequat i suficient.

El director o directora del centre ha de fer arribar als serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació de Barcelona, les propostes d'horari del personal per a tot el curs escolar, d'acord amb les sol·licituds presentades i les necessitats del servei, a l'efecte que s'emeti la resolució d'autorització corresponent. Aquesta resolució s'ha de notificar a la persona interessada, la qual n'ha de signar una còpia com a justificació de la recepció, que s'ha de retornar als serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació de Barcelona, perquè s'arxivi en l'expedient personal.

2 Llicències i permisos (PAS, PAE)

A fi de gaudir de llicències i permisos, el personal s'ha d'atendir al que estableix el [Decret legislatiu 1/1997](#), de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública; la [Llei 8/2006](#), de 5 de juliol, de mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal al servei de les administracions públiques de Catalunya; el [Decret 56/2012](#), de 29 de maig, sobre jornada i horaris de treball del personal funcionari al servei de l'Administració de la Generalitat, modificat pel [Decret 48/2014](#), de 8 d'abril, i el [Reial decret legislatiu 5/2015](#), de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, en allò que sigui aplicable. Respecte al personal laboral, cal tenir en compte també el que estableix el [VI Conveni col·lectiu únic](#).

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

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

3 Vacances (PAS, PAE)

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

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

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

Les vacances s'han de gaudir durant l'any natural. No obstant això, si el permís de naixement d'un fill o filla coincideix amb el període de vacances, la persona afectada

les pot gaudir un cop acabat el permís, fins i tot si s'ha acabat l'any natural; en aquest darrer cas es poden gaudir durant l'any següent en el moment que es reincorpori del permís. Així mateix, en cas de baixa per incapacitat temporal que impedeixi gaudir de les vacances durant l'any natural, la persona afectada les pot gaudir en el moment que es reincorpori de la baixa, sempre que no hagin transcorregut més de 18 mesos a partir del final de l'any en què s'hagin originat.

4 Absències per motius de salut i per assistència a consultes mèdiques (PAS, PAE)

La justificació de les absències per motius de salut i també de les absències del lloc de treball per assistir a una consulta mèdica s'ha de portar a terme d'acord amb el que preveu la [Instrucció 1/2019](#), de 29 de desembre, de la Secretaria d'Administració i Funció Pública, modificada per la [Instrucció 4/2019, de 15 de juliol](#).

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

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

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

Les absències que es produeixen per motius de salut, excepte els supòsits establerts en l'apartat *Justificació d'absències per motius de salut, retribuïdes i no recuperables sense incapacitat temporal (PAS, PAE)*, s'han de justificar necessàriament mitjançant el comunicat de baixa mèdica i els consecutius comunicats de confirmació. Tan bon punt el treballador o treballadora tingui coneixement de la situació de baixa, ho ha de comunicar al director o directora del centre on està adscrit, i fer-li arribar el comunicat de baixa, com a molt tard, l'endemà de la data d'expedició. A aquest efecte, és vàlida tant la presentació dels comunicats originals com la remissió per mitjans telemàtics (correu electrònic, fax, etc.). En aquest últim cas s'han d'aportar els originals en el moment de la reincorporació al lloc de treball, o cada dos mesos si la baixa és de llarga durada (a partir dels 61 dies naturals).

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

El director o directora del centre ha de fer arribar, amb la màxima urgència, els

comunicats de baixa, confirmació i alta a les unitats de gestió de personal dels serveis territorials o, si escau, del Consorci d'Educació de Barcelona. Els comunicats s'han d'enviar escanejats, en PDF, per correu electrònic. Els comunicats originals s'han de quedar al centre, que els ha de custodiar durant un termini de cinc anys.

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

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

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

A aquest efecte, en el document acreditatiu d'atenció mèdica han de constar expressament el nom i els cognoms del o de la pacient, la data d'atenció mèdica i les dades identificatives del centre o de la consulta mèdica.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2 Procediment per aplicar la deducció proporcional de retribucions (PAS, PAE)

Quan es produeixi una absència o una falta de puntualitat del personal no justificada, el director o directora del centre l'ha de comunicar immediatament a la persona interessada (model "Notificació individual de faltes d'assistència i de puntualitat no justificades del personal"), la qual disposa d'un termini de cinc dies hàbils, des que rep aquesta comunicació, per justificar-la documentalment o per presentar les al·legacions que consideri convenients al director o directora. Si aquesta comunicació no és possible fer-la en el lloc de treball, per l'absència prolongada del treballador o treballadora, s'ha de notificar per valisa electrònica, d'acord amb el que estableix la Instrucció 5/2019 sobre les notificacions als empleats públics del Departament d'Educació.

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

6 Aplicació de la via disciplinària (PAS, PAE)

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

Personal amb vinculació administrativa (funcionari i interí)

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

- a. El retard, la negligència o el descuit en el compliment de les funcions;
- b. La lleugera incorrecció envers el públic o el personal al servei de l'Administració;
- c. La manca d'assistència al treball injustificada d'un dia;
- d. L'incompliment de la jornada i l'horari sense causa justificada, si no constitueix una falta greu;
- e. Les faltes repetides de puntualitat dins un mateix mes sense causa justificada;
- f. La negligència en la conservació dels locals, del material i dels documents del servei, si no causa perjudicis greus;
- g. L'incompliment de les normes d'incompatibilitats, si no comporta l'execució de tasques incompatibles o que requereixen la compatibilització prèvia;
- h. L'incompliment dels deures i les obligacions del funcionari, sempre que no constitueixi una falta greu o molt greu.

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

d'Educació de Barcelona.

Personal amb vinculació laboral

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

7 Exercici del dret de vaga (PAS, PAE)

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

D'acord amb les dades que s'hagin especificat a l'aplicació telemàtica, cal fer la deducció automàtica de les retribucions en la nòmina del personal que hagi exercit el dret de vaga, d'acord amb la [disposició addicional tercera](#) del Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel que fa al personal funcionari, i l'article 45 de l'[Estatut dels treballadors](#), pel que fa al personal laboral.

8 Serveis extraordinaris

Excepcionalment, i només quan l'activitat hagi estat prèviament autoritzada, el director o directora del centre pot requerir el personal funcionari fora de l'horari establert si hi concorren necessitats del servei com a conseqüència de la seva activitat. En aquest cas el personal té dret a la compensació horària que correspongui. Els criteris de compensació horària són els següents:

- 1 hora normal (la que es fa com a conseqüència de la prolongació de la jornada del treballador o treballadora): es compensa amb 1 hora i 30 minuts normals, lliures de servei.
- 1 hora festiva (la que es fa en un dia de descans): es compensa amb 1 hora i 45 minuts normals, lliures de servei.
- 1 hora nocturna (la que es fa com a conseqüència de la prolongació de la jornada ordinària entre les 22 i les 6 hores o les que es regulin en el torn nocturn vigent, si escau): es compensa amb 1 hora i 45 minuts normals, lliures de servei.

9 Participació del personal en els centres educatius

Els professionals d'atenció educativa i el personal d'administració i serveis d'un centre formen part de la comunitat escolar; tenen el dret i el deure de participar en la vida del centre i n'han de respectar el projecte educatiu i el caràcter propi. Aquest personal està representat en el consell escolar del centre en els termes que disposa l'[article 45](#) del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius. El director o directora del centre pot convocar els professionals d'atenció educativa destinats al centre a les sessions del claustre, perquè informin sobre l'exercici de les funcions establertes en l'article 146 de la [Llei 12/2009](#), de 10 de juliol, d'educació.

10 Requisit d'accés i d'exercici dels llocs de treball que impliquen contacte habitual amb menors (PAS, PAE)

La [Llei orgànica 1/1996](#), de 15 de gener, de protecció jurídica del menor, de modificació parcial del Codi civil i de la Llei d'enjudiciament civil, estableix que és requisit per a l'accés i l'exercici de les professions, els oficis i les activitats que impliquin un contacte habitual amb menors no haver estat condemnat per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i la indemnitat sexual.

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

Llei d'educació i desplegament

- [Llei 12/2009](#), de 10 de juliol, d'educació. Articles 13.3, 19, 94.1, 99.1.a, 102, 108, 111.2, 134, 142.1, 142.7.h, 146.3 i DA 11.3 (DOGC núm. 5422, de 16.7.2009).
- [Decret 102/2010](#), de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius; articles 27.5, 45.1, 50.3, 50.4, 50.5, DA 9.2, DA 15.8, DA 21 (DOGC núm. 5686, de 5.8.2010).
- [Decret 155/2010](#), de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent; articles 3.1, 6.g, 9.c, 9.g, 11 i 12 (DOGC núm. 5753, d'11.11.2010).
- [Ordre EDU/521/2010](#), de 2 de novembre, d'adaptació del procediment disciplinari sumari a les característiques específiques dels centres educatius públics (DOGC núm. 5756, de 16.11.2010).

Condicions de treball

- [Reial decret llei 6/2019](#), d'1 de març, de mesures urgents per a la garantia de la igualtat de tracte i d'oportunitats entre dones i homes en el treball i l'ocupació (BOE núm. 57, de 7.3.2019).
- [Llei 8/2006](#), de 5 de juliol, de mesures de conciliació de la vida personal, familiar i

laboral del personal al servei de les administracions públiques de Catalunya (DOGC núm. 4675, de 13.7.2006).

- [Reial decret legislatiu 5/2015](#), de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic (BOE núm. 261, de 31.10.2015).
- [Reial decret legislatiu 2/2015](#), de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors (BOE núm. 255, de 24.10.2015).
- [Decret llei 5/2018](#), de 16 d'octubre, sobre l'increment retributiu per al 2018 i el règim de millores de la prestació econòmica d'incapacitat temporal aplicable al personal del sector públic (DOGC núm. 7729, de 18.10.2018).
- [Decret legislatiu 1/1997](#), de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública (DOGC núm. 2509A, de 3.11.1997).
- [Decret 56/2012](#), de 29 de maig, sobre jornada i horaris de treball del personal funcionari al servei de l'Administració de la Generalitat (DOGC núm. 6139, de 31.5.2012), modificat pel Decret 48/2014, de 8 d'abril, pel qual es modifica el Decret 56/2012, de 29 de maig, sobre jornada i horaris de treball del personal funcionari al servei de l'Administració de la Generalitat (DOGC núm. 6601, de 10.4.2014).
- [VI Conveni col·lectiu únic](#) d'àmbit de Catalunya del personal laboral de la Generalitat de Catalunya.
- [Decret 243/1995](#), de 27 de juny, pel qual s'aprova el Reglament de règim disciplinari de la funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya (DOGC núm. 2100, de 13.9.1995).
- [Instrucció 1/2019](#), de 29 de gener, de la Secretaria d'Administració i Funció Pública, sobre justificació d'absències per motius de salut i per assistència a consulta mèdica del personal al servei de l'Administració de la Generalitat, modificada per la [Instrucció 4/2019, de 15 de juliol](#).

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

- [Llei orgànica 1/1996](#), de 15 de gener, de protecció jurídica del menor, de modificació parcial del Codi civil i de la Llei d'enjudiciament civil (BOE núm. 15, de 17.1.1996), segons la redacció establerta per la [Llei 26/2015](#), de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i a l'adolescència; article 13.5 (BOE núm. 180, de 29.7.2015).

Gestió del personal docent

1 Assistència del personal docent

El director o directora de cada centre ha d'assegurar que el centre disposa d'un sistema de control d'assistència i de puntualitat del personal docent, que ha d'incloure tant les

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

El personal docent està obligat a complir l'horari establert al document "Personal docent", de l'àmbit d'organització del centre, i el calendari d'activitats establert en la programació general anual del centre. També està obligat a assistir als claustres, a les reunions dels àmbits de coordinació que correspongui i a les altres reunions extraordinàries no previstes en la programació general anual del centre que siguin degudament convocades pel director o directora amb un mínim de 24 hores d'antelació.

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

2 Llicències i permisos

Les llicències i els permisos estan regulats al [Decret legislatiu 1/1997](#), de 31 d'octubre, pel qual es refonen en un text únic els preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública; a la [Llei 8/2006](#), del 5 de juliol, de mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal al servei de les administracions públiques de Catalunya, al [Reial decret legislatiu 5/2015](#), de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic; a la [Llei 2/2021](#), de 29 de desembre, de mesures fiscals, financeres, administratives i del sector públic, i a la resta de normes aplicables. Respecte del personal laboral, cal tenir en compte també el que s'estableix en el [VI Conveni col·lectiu únic](#).

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

Els dies d'assumptes particulars (que s'estableixen al Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic), es consideren inclosos en els períodes de vacances escolars intercalats en el curs, en els quals no s'exigeix la presència al centre, ja que durant el període lectiu no es pot garantir que "la mateixa unitat orgànica on es presten els serveis pugui assumir sense dany per a terceres persones o per a la mateixa organització les tasques del funcionari o funcionària al qual es concedeix el permís", condició a la qual la Llei subordina la concessió del permís.

3 Vacances

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

Les vacances anuals es fan durant el mes d'agost. No obstant això, si el permís de maternitat biològica, adopció o acolliment o de l'altre progenitor diferent de la mare biològica, coincideix amb el període de vacances, la persona afectada les pot gaudir quan hagi acabat el permís. També, en cas de baixa per incapacitat temporal que impedeixi el gaudi de les vacances durant el mes d'agost, es podran fer en el moment de la reincorporació de la baixa, sempre que no hagin transcorregut més de 18 mesos a partir del 31 d'agost de l'any que s'hagin originat.

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

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

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

4 Encàrrecs de serveis

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

- Que hi hagi un acord per escrit amb el o la docent afectat.
- Que s'organitzi el sistema adequat d'atenció a l'alumnat durant el període que duri l'encàrrec de serveis.

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

5 Registre d'absències

El director o directora del centre ha de registrar les absències justificades i injustificades del personal adscrit al centre mitjançant l'aplicació informàtica de l'expedient d'absències, disponible al [portal ATRI](#) (Gestió del temps > Expedients docents). S'ha d'especificar el motiu de l'absència justificada segons la classificació següent:

- a. Absència per motius de salut, de durada màxima de 15 hores
- b. Absència per assistència a consulta mèdica
- c. Absència justificada per concessió de llicència o permís
- d. Encàrrec de serveis
- e. Formació.

El director o directora del centre ha d'arxivar i tenir a disposició de les persones afectades, de la Inspecció d'Educació i del consell escolar la documentació interna emprada per fer el control de les absències i dels justificants presentats. En cap cas s'admetran justificants documentals que continguin dades sobre la salut de les persones (dades sobre diagnòstic, proves mèdiques portades a terme, etc.) i, en el supòsit que siguin lliurats, cal retornar aquests justificants a les persones interessades i deixar constància a l'apartat d'observacions que l'absència ha estat correctament justificada mitjançant un document adequat i suficient.

Dins dels deu primers dies del mes en curs, s'han de trametre als serveis territorials o al Consorci d'Educació de Barcelona, mitjançant l'aplicació informàtica esmentada, les absències justificades i les injustificades. En cas d'absència injustificada, cal seguir el procediment que s'especifica a l'apartat *Supòsits d'absència i d'impuntualitat del professorat. Aplicació de la deducció proporcional de retribucions*.

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

5.1 Justificació d'absències formalitzades a l'aplicació informàtica

Absències per motius de salut d'una durada màxima de 15 hores

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Absències per assistència a consulta mèdica

L'assistència a una consulta mèdica s'ha de concertar fora de l'horari de treball. Els casos en què aquesta circumstància no sigui possible han de quedar degudament acreditats mitjançant la declaració responsable de la persona interessada, d'acord amb el model "Declaració responsable justificativa d'absència per motius de salut o d'assistència a consulta mèdica", que es pot consultar a la [intranet - Portal de centre](#) del Departament d'Educació.

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

El justificant, juntament amb la declaració responsable, s'han de fer arribar al director o

directora del centre on la persona interessada presta serveis, el mateix dia que torna al lloc de treball.

Absències justificades per concessió de llicència o permís

Com a absència justificada, el director o la directora del centre ha de registrar tots els permisos que són competència del director o directora i que estan detallats a [Llicències i permisos del personal docent](#), a la intranet - Portal de centre del Departament d'Educació. Per justificar aquest tipus d'absència cal seguir els criteris que s'especifiquen en el document esmentat.

Es poden registrar també com a justificades les absències provocades per causes de força major, que han de correspondre a fets o situacions que, per la seva naturalesa, no s'hagin pogut preveure ni evitar.

Correspon al director o directora del centre apreciar si l'absència té caràcter o naturalesa de força major, tenint en consideració si el motiu de l'absència es pot resoldre en un horari compatible amb la jornada de treball.

Absències per encàrrec de serveis

Les absències per encàrrec de serveis estan justificades quan s'han concedit d'acord amb el procediment que s'estableix a l'apartat *Encàrrecs de serveis*.

Absències per motius de formació

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

5.2 Incapacitat temporal

Les persones que durant el període de nomenament estiguin de baixa per incapacitat temporal han de presentar puntualment els comunicats de baixa d'acord amb el procediment que s'estableix. En cas que s'incompleixi aquesta obligació, des de la primera vegada que passi, s'ha de considerar com a absència injustificada.

Paral·lelament, en el termini màxim de tres dies, i amb el previ requeriment al o a la docent, els serveis territorials corresponents o el Consorci d'Educació de Barcelona han d'incoar un expedient disciplinari amb mesures cautelars per incompliment en l'aportació dels comunicats.

A) Règim de la Seguretat Social

Hi ha quatre tipus de processos d'incapacitat temporal, segons l'estimació de la durada, d'acord amb l'Ordre ESS/1187/2015, de 15 de juny, per la qual es desenvolupa el Reial decret 625/2014, de 18 de juliol, pel qual es regulen determinats aspectes de la gestió i el control dels processos per incapacitat temporal en els primers 365 dies de la seva durada:

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

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

Temporalitat de l'expedició dels documents de confirmació

- Processos de durada prevista molt curta (inferior a 5 dies naturals): s'expedeix un document de baixa i d'alta en el mateix acte mèdic. No obstant això, el treballador o treballadora pot sol·licitar el reconeixement el mateix dia que s'hagi fixat com a data d'alta i si el facultatiu o facultativa considera que no ha recuperat la seva capacitat laboral pot esmenar la durada del procés, i expedir a aquest efecte un document de confirmació de la baixa que deixi sense efecte l'alta prevista en el document inicial, amb el nou diagnòstic, durada prevista, tipus de procés i data de la revisió següent.
- Processos de durada prevista curta (de 5 a 30 dies naturals): s'expedeix el primer document de confirmació en un termini màxim de 7 dies naturals des de la data de la baixa mèdica; el segon document i els successius s'expedeixen com a màxim cada 14 dies naturals.
- Processos de durada prevista mitjana (de 31 a 60 dies naturals): el primer document de confirmació s'expedeix en un termini màxim de 7 dies naturals des de la data de la baixa mèdica; el segon document i els successius s'expedeixen com a màxim cada 28 dies naturals.
- Processos de durada prevista llarga (a partir de 61 dies naturals): el primer document de confirmació s'expedeix en un termini màxim de 14 dies naturals des de la data de la baixa mèdica; el segon document i els successius s'expedeixen com a màxim cada 35 dies naturals.

B) Mutualisme administratiu

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

Així mateix, els comunicats de confirmació quinzenals es formalitzen als 15 dies naturals, que compten a partir de la data d'inici del procés patològic i, successivament, des de la data del comunicat immediatament anterior.

5.3 Comunicats de baixa per malaltia o incapacitat temporal

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

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

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

La data de l'alta mèdica queda inclosa en la durada de la incapacitat temporal, per la qual cosa els comunicats mèdics d'alta s'han de presentar el dia laborable següent, és a dir, el mateix dia de reincorporació al lloc de treball. No obstant això, els i les docents tenen l'obligació de comunicar l'alta tan aviat com la coneguin, a l'efecte d'evitar la presència dels seus substituïts al lloc de treball el dia de la reincorporació.

El director o la directora del centre ha de fer arribar amb la màxima urgència els comunicats mèdics de baixa, confirmació i alta a les unitats de gestió de personal dels serveis territorials o, si escau, del Consorci d'Educació de Barcelona. Els comunicats originals de baixa de la Seguretat Social s'han d'enviar escanejats, en PDF, per correu electrònic; els comunicats originals de baixa de la Seguretat Social s'han de quedar al centre, que els ha de custodiar.

Els comunicats de la mútua MUFACE, s'han d'enviar per correu electrònic a les unitats

de gestió de personal dels serveis territorials o, si escau, del Consorci d'Educació de Barcelona, que són les encarregades de custodiar-los i de gestionar els assumptes relatius al personal docent que presta serveis en l'àmbit territorial.

Els comunicats de baixa s'han de custodiar durant un termini de cinc anys, en cas d'accident de treball, i durant un termini de tres anys en cas de malaltia comuna. Aquest termini comença a comptar des de l'alta mèdica amb o sense declaració d'invalidesa.

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

6 Supòsits d'absència i d'impuntualitat del professorat. Aplicació de la deducció proporcional de retribucions

Si es produeix una absència o una impuntualitat del personal docent, el director o directora del centre l'ha d'anotar a l'aplicació informàtica disponible a aquest efecte (cal especificar-hi les hores si l'absència és inferior a tota la jornada o bé els dies si l'absència és de tota la jornada) i, si no hi havia cap permís concedit, l'ha de notificar immediatament a la persona interessada mitjançant el model corresponent, que es pot obtenir en la mateixa aplicació, amb acusament de rebuda. El director o directora ha de donar cinc dies hàbils a la persona interessada perquè justifiqui la falta d'assistència o de puntualitat, o presenti qualsevol altra al·legació que consideri convenient.

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

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

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

Per calcular el valor/hora que s'aplica en la deducció, s'ha de prendre com a base la

totalitat de retribucions íntegres mensuals que percep el treballador o treballadora, dividida entre el nombre de dies del mes corresponent, i al seu torn aquest resultat dividit pel nombre d'hores que el treballador o treballadora hagi de complir de mitjana cada dia, amb els períodes de paga extraordinària.

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

7 Aplicació de la via disciplinària

En relació amb l'aplicació de la via disciplinària, s'ha de distingir entre les dues situacions següents:

A. Personal amb vinculació administrativa

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

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

B. Professorat de religió i altres docents amb vinculació laboral

En aquest cas cal aplicar el que es disposa per al personal laboral en el document "Gestió del personal d'administració i serveis i dels professionals d'atenció educativa".

D'altra banda, cal tenir en compte, respecte als supòsits d'absència, retards i impuntualitats no justificades del professorat amb vinculació administrativa o laboral, que una vegada s'ha tramitat la retenció proporcional d'havers sense caràcter sancionador, si el director o directora del centre constata que hi ha, al mateix temps, circumstàncies que són objecte de la via disciplinària, cal que segueixi el procediment per a faltes lleus, greus o molt greus establert anteriorment.

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

8 Exercici del dret de vaga

En cas de vaga, una vegada hagi finalitzat, el director o directora ha de fer servir l'aplicació telemàtica d'introducció de dades i de gestió de la vaga. Amb aquesta aplicació ha de confeccionar la llista del personal del centre que ha exercit el dret de vaga, donar-la a conèixer al professorat mitjançant el lliurament dels comunicats corresponents, que es generen a la mateixa aplicació, amb acusament de rebuda, i donar-los un termini de cinc dies hàbils per presentar-hi al·legacions, d'acord amb el procediment que s'estableix a les instruccions que es trameten a les direccions dels centres en cas de vaga. Un cop transcorregut aquest termini, s'han d'arxivar al centre els comunicats que s'han lliurat i les al·legacions que s'han rebut.

D'acord amb les dades que s'han especificat a l'aplicació telemàtica, s'ha de fer la deducció automàtica de retribucions en la nòmina del personal que hagi exercit el dret de vaga, en aplicació del que disposa la [disposició addicional tercera](#) del Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel que fa al personal funcionari, i l'article 45 de l'[Estatut dels treballadors](#), per al personal laboral.

9 Substitució en cas d'absència de les persones titulars

La resolució per la qual s'estableixen els criteris per gestionar la borsa de treball del personal interí docent per al curs 2022-2023, que es publica el mes de juny, estableix les condicions per nomenar el personal substituït als centres educatius.

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

La [Llei orgànica 1/1996](#), de 15 de gener, de protecció jurídica del menor, de modificació parcial del Codi civil i de la Llei d'enjudiciament civil, estableix que és requisit per a l'accés i l'exercici de les professions, oficis i activitats que impliquin un contacte habitual amb menors, el fet de no haver estat condemnat per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexuals.

11 Normativa d'aplicació (gestió del personal docent)

[Llei 2/2021](#), de 29 de desembre, de mesures fiscals, financeres, administratives del sector públic (DOGC núm. 8575, de 31.12.2021)

[Llei 8/2006](#), de 5 de juliol, de mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal al servei de les administracions públiques de Catalunya (DOGC núm. 4675, de 13.7.2006)

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

Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic (BOE núm. 261, de 31.10.2015)

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

[Decret llei 5/2018](#), de 16 d'octubre, sobre l'increment retributiu per al 2018 i el règim de millores de la prestació econòmica d'incapacitat temporal aplicable al personal del sector públic (DOGC núm. 7729, de 18.10.2018)

[Decret legislatiu 1/1997](#), de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública (DOGC núm. 2509 A, de 3.11.1997)

[Decret 243/1995](#), de 27 de juny, pel qual s'aprova el Reglament de règim disciplinari de la funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya (DOGC núm. 2100, de 13.9.1995)

[Ordre EDU/521/2010](#), de 2 de novembre, d'adaptació del procediment disciplinari sumari a les característiques específiques dels centres educatius públics (DOGC núm. 5756, de 16.11.2010)

[VI Conveni col·lectiu únic](#) d'àmbit de Catalunya del personal laboral de la Generalitat de Catalunya

[Instrucció 1/2019](#), de 6 de febrer, sobre justificació d'absències per motius de salut del personal docent dels centres i serveis educatius del Departament d'Educació

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

1 Gestió econòmica dels centres públics

1.1 Aspectes generals

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

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

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

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

La direcció del centre educatiu ha de gestionar tots els ingressos que rep, els assignats pel Departament d'Educació, els que provenen de l'aplicació de preus públics, els que provenen d'altres administracions, els que estan associats a projectes educatius (Erasmus, PMOE, POEFE, POEFA, etc.), les aportacions de les famílies, donacions i, fins i tot, els que derivin de la mateixa activitat del centre.

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

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

Aquests recursos s'han d'incorporar a la gestió del centre ja que esdevenen recursos públics, independentment d'on provinguin, i s'introdueixen a la comptabilitat del centre.

1.2 Marc normatiu

Tots els centres educatius públics del Departament d'Educació han d'ajustar la gestió econòmica al que disposa la [Llei 12/2009](#), del 10 de juliol, d'educació; el [Decret 102/2010](#), de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius; l'[Ordre de 16 de gener de 1990](#), i la [Instrucció 3/2019](#), de la secretària general, relativa a la gestió econòmica dels centres educatius públics del Departament d'Educació, modificada per la [Instrucció 3/2022](#).

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

La gestió econòmica del centre educatiu i del menjador, si escau, també s'ha d'ajustar a les instruccions i les recomanacions que s'estableixin a partir de la implantació de l'aplicació Esfer@, eina corporativa d'utilització obligatòria; a les directrius de gestió econòmica de la [intranet - Portal de centre](#), i a altres documents interns i guies que elabori el Departament.

1.3 Pressupost

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

El cicle pressupostari engloba l'elaboració i l'aprovació del pressupost, les modificacions necessàries durant l'exercici pressupostari, l'execució amb la utilització de les partides de despesa o ingressos que es reflecteix en la comptabilitat del centre, i

la liquidació i l'avaluació.

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

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

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

La descripció dels conceptes pressupostaris es detalla dins l'apartat [Gestió econòmica > Gestió pressupostària](#) de la intranet-Portal de centre.

1.3.1 Elaboració del pressupost

El director o directora elabora el pressupost a l'inici de l'exercici pressupostari i el presenta al consell escolar perquè l'aprovi, abans del 31 de gener.

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

El pressupost d'ingressos ha d'incloure el següent:

- El romanent del pressupost anterior.
- Les aportacions que es preveu que faci el Departament.
- Els ingressos provinents d'altres administracions.
- Els ingressos afectats per una finalitat determinada.
- Les aportacions de les famílies per a material escolar, equipaments i sortides programades dins l'activitat reglada.

- Les indemnitzacions d'assegurances.
- Els ingressos provinents de la venda de productes, béns o serveis que vinguin de l'activitat del centre.
- Els ingressos per compensacions econòmiques derivades d'activitats per l'ús social.
- Els ingressos per compensacions econòmiques recollides en convenis signats pel Departament d'Educació.
- Els ingressos provinents de donacions, herències o llegats.

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

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

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

1.3.2 Execució del pressupost

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

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

Els principis que regeixen l'execució del pressupost del centre i també les normes per a la gestió de la tresoreria, per a la comptabilització de les operacions i per a l'arxiu de la documentació associada, es desenvolupen a la [Instrucció 3/2019](#), de la secretària general, relativa a la gestió econòmica dels centres educatius públics del Departament, i a la Instrucció 3/2022, de modificació de la Instrucció 3/2019, de la secretària general, relativa a la gestió econòmica dels centres educatius públics del Departament d'Educació.

Saldo de les caixes d'efectiu

El saldo diari d'efectiu ha de ser petit. Es recomana no acumular més de 200 euros de saldo. Excepcionalment, com a màxim 1.000,00 euros, en els moments en què s'estan recaptant aportacions de les famílies.

En cas de robatori, per tenir dret a la indemnització de l'asseguradora, cal que els diners en efectiu s'hagin informat a l'aplicació Esfer@.

1.3.3 Liquidació del pressupost

El director o directora ha de preparar la liquidació pressupostària i la proposta d'eventuals romanents del pressupost de l'exercici següent i les ha de presentar al consell escolar perquè les aprovi preferentment durant la primera setmana del mes de març.

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

- Acta d'arqueig amb data 31 de desembre.
- Certificat del saldo amb data 31 de desembre, de cada compte bancari a nom del centre. Aquest certificat es pot substituir per un extracte bancari amb la mateixa informació.
- Certificat del director o directora del centre del saldo de totes les caixes de diners en metàl·lic, amb data 31 de desembre.

Quan els serveis territorials d'Educació o bé el Consorci d'Educació de Barcelona hagin validat la liquidació del pressupost:

- Certificat del director o directora conforme s'ha dut a terme la gestió econòmica del centre d'acord amb la legislació vigent. En aquest document, a l'apartat "Observacions", si el romanent de l'exercici és superior al 20 % del total d'ingressos executats, s'ha de calcular i informar del romanent afectat i del romanent disponible. Tanmateix cal justificar aquest romanent i indicar quines actuacions s'han previst per reduir aquesta quantitat al llarg de l'exercici següent.

Tots aquests documents, excepte els certificats de comptes bancaris i caixes de diners en metàl·lic, s'extreuen del mòdul de gestió econòmica d'Esfer@. En el cas de les escoles bressol, s'extreuen del GEL, excepte el certificat del director o directora, que no han de presentar.

D'acord amb l'article 11.1.a de la [Llei 19/2014](#), del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, els centres han de fer públic en el seu web o en un altre mitjà, el seu pressupost, amb la descripció de les partides pressupostàries anuals i les dades de la seva execució –per conèixer el grau d'execució amb caràcter trimestral– i de la seva liquidació, i el compliment dels objectius d'estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera. Aquesta informació es justifica amb els documents que s'extreuen de l'aplicació Esfer@, o GEL si es tracta d'una escola bressol.

1.3.4 Gestió econòmica del menjador escolar

La gestió econòmica del menjador escolar està condicionada per la situació de cada centre educatiu amb relació a la delegació de competències explícita per exercir aquest servei.

La direcció del centre educatiu ha d'elaborar un pressupost de menjador diferenciat si els serveis territorials d'Educació o del Consorci d'Educació de Barcelona han delegat la gestió del menjador escolar a la direcció del centre. La gestió s'ha de fer amb l'aplicació Esfer@, o GEL en el cas de les escoles bressol, en què ha de comptabilitzar les operacions que impliquen la gestió del menjador, tant les referents als ingressos com a les despeses, en el pressupost de menjador. El centre educatiu ha d'utilitzar un compte corrent específic per als ingressos i les despeses del pressupost de menjador, diferent dels que utilitza per gestionar el pressupost general del centre.

Per contra, si el centre no té la competència delegada, totes les operacions relatives al menjador escolar s'han de fer mitjançant un compte extrapressupostari del pressupost general, amb l'aplicació Esfer@.

1.4 Obligacions tributàries

1.4.1 Impost sobre el valor afegit (IVA)

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

- en la venda d'excedents de producció d'energia elèctrica amb plaques fotovoltaïques, i
- en activitats econòmiques conseqüència de les pràctiques d'alumnes de formació professional, de les quals es desprèn un lliurament de béns o la prestació d'un servei (p. ex., venda de producció hortofruïtícola, serveis de restauració, de perruqueria, etc.).

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

Trimestralment cal computar el deute per IVA que resulti de la diferència entre l'IVA repercutit (recaptat o cobrat als clients) i l'IVA suportat deduïble (pagat als proveïdors). Si la diferència és positiva, cal ingressar-la a l'Agència Tributària durant els 20 dies següents a l'acabament del període impositiu (fins al 20 d'abril, de juliol i d'octubre, i 30 de gener). En cas contrari, se n'ha de demanar la compensació per al trimestre següent. Si la liquidació del quart trimestre resulta negativa es pot optar per demanar la devolució o per seguir demanant la compensació. Aquestes quantitats es poden

compensar fins passats cinc anys del seu origen.

Tràmit i calendari

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

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

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

Qualsevol pagament que es faci a una persona física que exerceixi una activitat de tipus professional (per exemple, un conferenciant) està sotmès a la retenció en concepte d'IRPF, que és del 15 % amb caràcter general i del 7 % l'any d'inici de les activitats i els dos següents, d'acord amb l'article 101.5.a de la [Llei 35/2006](#), de 28 de novembre, de l'impost sobre la renda de les persones físiques i de modificació parcial de les lleis dels impostos sobre societats, sobre la renda de no residents i sobre el patrimoni (LIRPF), i l'article 95.1 del [Reial decret 439/2007](#), de 30 de març, pel qual s'aprova el Reglament de l'impost sobre la renda de les persones físiques i es modifica el Reglament de plans i fons de pensions, aprovat pel Reial decret 304/2004, de 20 de febrer (RIRPF).

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

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

Tràmit i calendari

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

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

S'ha de lliurar, a la persona interessada, el certificat sobre la retenció efectuada abans de l'inici del període que s'estableix per liquidar l'impost de la declaració de la renda

(maig i juny de l'any següent).

A l'apartat [Gestió econòmica > Tràmits amb l'Agència Tributària](#) de la intranet - Portal de centre hi ha disponibles les guies explicatives per fer les liquidacions a Esfer@ i a l'AEAT.

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

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

Les operacions s'entén que s'han produït en el període en què s'hagin anotat en els llibres de registre de l'IVA (data de la factura).

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

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

Tràmit i calendari

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

- Model 347: termini, febrer de l'any següent ([Ordre HAC/1148/2018](#), de 18 d'octubre).
- Declaració anual d'operacions intracomunitàries (model 349). Quan les operacions són amb empreses o professionals intracomunitaris, cal utilitzar el model 349. Per ampliar-ne la informació es pot consultar el [model 349](#).

A l'apartat [Gestió econòmica > Tràmits amb l'Agència Tributària](#) de la intranet - Portal de centre hi ha guies explicatives amb el procediment per fer la declaració del model 347 a l'AEAT.

1.5 Tramitació de la factura electrònica

La [Llei 25/2013](#), de 27 de desembre, d'impuls de la factura electrònica i creació del registre comptable de factures en el sector públic, estableix que els proveïdors de béns

i serveis a les administracions públiques poden expedir i trametre les factures de forma electrònica en un dels punts generals d'entrada de factures electròniques. En els casos de factures emeses per societats mercantils, és obligatori presentar-les en format electrònic, d'acord amb l'[Ordre VEH/138/2017](#), de 29 de juny, per la qual es deroga la lletra a de l'apartat 4 de l'article 4 de l'[Ordre ECO/306/2015](#), de 23 de setembre, per la qual es regula el procediment de tramitació i anotació de les factures en el Registre comptable de factures en l'àmbit de l'Administració de la Generalitat de Catalunya i el sector públic que en depèn.

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

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

Des del principi del 2016 ja es van donar d'alta al [GeFACT](#) tots els centres i també els serveis educatius que fan gestió econòmica.

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

Per a més informació, es pot consultar l'apartat [Factura electrònica](#) de la intranet - Portal de centre.

1.7 Donacions, herències i llegats

Els centres educatius públics que tenen ofertes de donacions dineràries o de béns mobles, herències o llegats per part de persones particulars, entitats públiques o privades (incloent-hi les AMPA) o d'empreses, cal que s'adrecin als serveis territorials per rebre assessorament a fi de gestionar els expedients corresponents a cada cas. Per ampliar la informació es pot consultar l'apartat [Gestió econòmica](#) de la intranet - Portal de centres.

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

1.8 Relleu en la direcció del centre

Amb motiu del relleu en la direcció del centre, el director o directora sortint ha de traspasar al director o directora entrant tota la documentació i la informació relativa a

la gestió econòmica del centre educatiu en el termini de 15 dies des de la data del relleu. Aquesta documentació consisteix en el pressupost, les seves modificacions i l'estat d'execució; els llibres comptables actualitzats, les conciliacions documentals i l'arqueig de caixa; les obligacions concretes, els pagaments periòdics de subministraments i serveis; els ingressos fets i els pendents; l'acreditació del compliment de les obligacions tributàries; el certificat del director o directora sortint conforme s'ha dut a terme la gestió econòmica del centre d'acord amb la legislació vigent, els contractes i l'inventari.

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

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

1.9 Fi d'activitats i tancament d'un centre

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

- La liquidació del pressupost amb data de 30 de juny de l'exercici en curs.
- Els comptes bancaris han d'estar actius fins que s'hagin ingressat les quantitats que tenia assignades i s'hagin pagat les factures pendents. Després cal tancar els comptes bancaris.
- Fer una transferència per l'import del romanent líquid al compte del centre en el qual s'integra, o bé en el compte del centre que ha ordenat el director o directora dels serveis territorials o el o la gerent del Consorci d'Educació de Barcelona.
- Donar compliment a les obligacions tributàries pendents: liquidacions d'impostos i declaracions informatives.
- Donar de baixa el NIF del centre a l'Agència Tributària i revocar el certificat digital del centre. Cal aportar una còpia de la disposició de tancament o cessament d'activitats del centre educatiu a l'Agència Tributària.

2 Contractació de béns i serveis

El director o directora del centre actua com a òrgan de contractació i té la competència per fer les contractacions necessàries de manteniment, i serveis i subministraments, d'acord amb el pressupost del centre i respectant els principis reguladors de la

contractació pública: legalitat, eficàcia i eficiència, publicitat i transparència, llibertat d'accés a les licitacions i concurrència, igualtat i no discriminació, lliure competència i selecció de l'oferta econòmicament més avantatjosa. Aquesta competència del director o directora l'atorguen l'article 99.b de la [Llei 12/2009](#), del 10 de juliol, d'educació, i l'article 51 del [Decret 102/2010](#), de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius, que regulen l'autonomia dels centres per contractar serveis i recursos materials en el marc que estableix la legislació de contractació pública en aquesta matèria.

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

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

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

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

La disposició addicional dissetena de la [Llei 2/2014](#), del 27 de gener, de mesures fiscals, administratives, financeres i del sector públic, permet que els centres facin contractes pluriennals, però circumscrits a un curs escolar.

Els tipus de procediments en funció del valor estimat del contracte, els models de documentació i el pas a pas per tramitar els diferents contractes, es poden consultar a l'apartat [Contractació](#) de la intranet - Portal de centre. També es poden consultar les [novetats sobre contractació](#) a conseqüència de les darreres modificacions de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic a l'espai de formació oberta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya: [increments en els límits dels procediments i reducció de terminis](#).

3 Gestió acadèmica i administrativa

3.1 Aspectes generals

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

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

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

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

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

3.2 Processos administratius del centre i gestió d'arxius

- Preinscripció als ensenyaments
- Registre de matrícula de l'alumnat
- Registre de l'historial acadèmic de l'alumnat
- Elaboració i registre de certificats
- Trasllet d'expedients
- Tramitació de títols
- Horaris del professorat
- Llibre d'absències i permisos del professorat
- Llibre d'actes del claustre
- Llibre d'actes del consell escolar
- Inventari
- Llibres de comptabilitat
- Pressupost del centre (actes d'aprovació)
- Justificació anual de despeses
- Registre d'entrada i sortida de correspondència

Els processos administratius de preinscripció i matrícula s'han d'ajustar a la resolució

anual corresponent a l'ensenyament que es gestiona. En aquest punt cal recordar que per tenir dret a la matrícula per continuar al centre, l'alumne o alumna ha d'haver estat matriculat i qualificat a les actes d'avaluacions finals del curs anterior.

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

Gestió d'arxius

- Arxius de gestió: contenen la documentació activa del centre que s'utilitza per a les activitats ordinàries. Aquesta documentació s'ha de custodiar durant cinc anys. Els horaris del professorat i d'altres documents que puguin generar certificats posteriors s'han de conservar de manera permanent. Pel que fa a la documentació de gestió econòmica, el període de custòdia és de sis anys com a mínim.
- Arxius històrics: tots els llibres de registre, les actes i els títols s'han de conservar permanentment. Els historials acadèmics també mentre no es lliuren al o a la titular o s'envien a un altre centre per canvi en l'escolarització.

Elaboració i signatura de documents oficials i de certificats

Per tal d'afavorir la transformació digital, es recomana que els certificats d'estudis i altra documentació oficial dels alumnes siguin en format PDF i amb signatura electrònica, tot seguint les indicacions del document "Implantació de les eines d'administració electrònica als centres del Departament".

Tanmateix, els documents i títols acadèmics que han de tenir efectes a l'estranger s'han d'emetre en paper i signatura manuscrita.

Quan aquesta documentació en format electrònic s'hagi d'enviar en paper a les famílies o bé hagi de produir efectes davant tercers, es recomana que es faci una còpia autèntica (podeu fer-ho mitjançant el portal eCENTRES), per tal que altres administracions en puguin comprovar la veracitat.

Per tal d'incorporar la signatura electrònica en els documents és necessari disposar d'un certificat digital, com és la T-CAT o el DNI electrònic.

Per sol·licitar la T-CAT cal que el director o directora del centre faci la petició al secretari o secretària dels serveis territorials perquè aquests facin la petició al Servei d'Organització. Per a més informació es pot consultar l'apartat [Certificat digital](#) de la intranet - Portal de centre.

3.3 Documentació acadèmica

- Expedient acadèmic de l'alumne o alumna:
 - Dades d'identificació del centre
 - Número i data de matrícula
 - Resultats d'avaluacions i observacions de la junta d'avaluació
 - Decisions de pas de curs i titulació

- Mesures d'adaptació o modificació curricular
- Actes d'avaluació:
 - Resultats de tots els i les alumnes del grup
 - Signatura dels professors que corresponguin amb el vistiplau del director o directora
- Informe individualitzat
- Informe personal per trasllat
- Historials acadèmics

3.6 Aplicacions informàtiques de suport

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

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

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

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

- CODEX, per a les escoles oficials d'idiomes.
- IOC, en el cas de l'Institut Obert de Catalunya.
- GES-ISA, per gestionar els ensenyaments artístics superiors.
- GEDAC, per gestionar la preinscripció i l'admissió d'alumnes.
- GUAC, per a la gestió d'accessos del personal del centre a les aplicacions.
- FDC (fitxa de centre), que facilita que el centre difongui a la ciutadania informació i localització del centre, i documents com el projecte educatiu de centre o la carta de compromís estàndard.
- RTA, per tramitar títols acadèmics.
- RALC, sobretot, per fer la revisió d'alumnes amb dades identificatives incorrectes i per finalitzar el procés de registre de matrícules del curs vinent.

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

Per a més informació, es pot consultar l'apartat [Gestió econòmica](#) de la intranet - Portal de centre.

4 Registre d'alumnes RALC

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

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

El RALC assigna a cada alumne o alumna un codi identificador únic que l'acompanya durant tota la vida acadèmica i que és el que ha d'utilitzar per identificar-se en els tràmits administratius amb el Departament. Els o les alumnes (si són majors d'edat) o els tutors (en cas d'alumnes menors d'edat) poden consultar per via telemàtica al [web del Departament](#) aquest número (identificador del RALC) i el detall d'altres dades identificatives, com ara la data de naixement, documents d'identificació, nacionalitat, etc., i la nota mitjana dels tres primers cursos d'ESO, anomenada QPRE, en el cas que l'alumne o alumna estigui cursant actualment quart d'ESO i estigui informada.

Els usuaris poden consultar en línia les dades d'identificació que consten al RALC. Si és necessari, poden fer una petició per rectificar les dades de l'alumne o alumna, si hi annexen la documentació justificativa corresponent.

4.1 Dades del RALC

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

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

D'aquesta manera, s'ha iniciat la incorporació al RALC d'algunes dades de l'expedient acadèmic de l'alumne o alumna i per a alguns ensenyaments. Per a més informació es pot consultar l'apartat [Gestió d'alumnes > Registre d'Alumnes \(RALC\)](#) de la intranet - Portal de centre.

Les dades de l'alumnat del RALC són úniques i només estan incloses al RALC; això

implica que les comparteixen tots els centres on un alumne o alumna cursa algun ensenyament i, per tant, qualsevol actualització de les dades té efecte en tots aquests centres.

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

Els centres educatius poden descarregar les dades del RALC del seu alumnat per portar-ne a terme la gestió educativa. A aquest efecte, la permanència d'aquestes dades en entorns locals s'ha de circumscriure a la gestió concreta i, per tant, s'han de preveure mecanismes d'encriptació, d'accés restringit a aquestes dades descarregades i d'eliminació posterior. És d'especial rellevància consultar el document "Protecció de dades personals".

4.2 Obligatorietat per part de tots els centres

Actualment és obligatori per a tots els centres el següent:

a. Tenir registrat tot l'alumnat dels ensenyaments:

- educació infantil de 0 a 6 anys
- educació primària
- educació secundària obligatòria
- batxillerat
- formació professional i cicles formatius d'arts plàstiques i disseny
- arts escèniques
- educació especial (inclosos els PFI per a l'alumnat amb NESE, PTVA i IFE)
- cicles formatius de grau bàsic i cursos d'especialització de formació professional (a partir del curs 2022-2023)

No s'inclou l'alumnat d'aquests ensenyaments que els cursa en la modalitat no presencial ni tampoc l'alumnat que els segueix mitjançant un pla d'estudis estrangers.

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

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

c. dades acadèmiques d'ESO, de batxillerat i de cicles formatius.

Donar a conèixer l'identificador del RALC als alumnes i les famílies: es recomana incorporar aquest identificador de l'alumne o alumna a tots els documents administratius que el centre genera. La persona responsable del compliment d'aquestes obligacions és el director o directora del centre de titularitat pública i el o la titular del centre privat.

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

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

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

4.4 Relació del RALC amb altres aplicacions

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

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

Les aplicacions que gestionen les proves diagnòstiques d'educació primària i de l'ESO, les que gestionen les proves d'accés a la universitat, les beques menjador, les proves extraordinàries de batxillerat i la que gestiona el registre de les titulacions (RTA), es nodreixen de les dades del RALC. També les dades del RALC són consumides per altres aplicacions com ara el sistema d'informació d'indicadors i estadística (SIDIE), el sistema d'intercanvi d'informació (SII) i el programa de gestió de les biblioteques escolars (ePERGAM) i l'aplicació per a la creació i modificació de la identitat digital de l'alumne (IDI).

4.6 Aspectes clau en el funcionament del RALC

Els estats dels registres de matrícula poden ser:

- Alta.
- Baixa (els motius poden ser diversos: petició directa de la persona interessada, finalització del curs, error, aplicació del protocol d'absentisme, etc.).
- Baixa. Gestionant documents de trasllat. Estat que genera el RALC de forma

automàtica quan es registra una nova matrícula per al mateix alumne o alumna, ensenyament i nivell en un altre centre i no es tracta d'escolarització compartida.

- Baixa manual. Gestionant documentació. Estat disponible només per als centres públics que utilitzen SAGA o Esfer@.

Els estats de l'alumne o alumna són:

- Actiu, quan té almenys una matrícula en estat d'"Alta".
- Inactiu, quan té totes les matrícules de "Baixa" o "Baixa. Gestionant documents de trasllat" o "Baixa manual. Gestionant documentació".
- Baixa (només per defunció).

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

- L'autorització del centre, l'ensenyament i el nivell i, si escau, el règim, el torn i la modalitat en què es cursa (integració amb OFEEDU).
- La disponibilitat de places vacants (integració amb la GEDAC).
- La compatibilitat de l'ensenyament en cas de més d'un registre de matrícula.
- L'edat de l'alumne o alumna, segons l'ensenyament.
- L'obligatorietat de disposar dels documents identificatius corresponents de l'alumne o alumna, segons l'edat i la nacionalitat.
- L'obligatorietat de disposar d'un document d'identificació (DNI, NIE, passaport o document d'un país de la Comunitat Europea) per fer la matrícula de quart d'ESO.

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

Els centres accedeixen directament al RALC per:

- fer consultes;
- fer llistes, extraccions i certificats;
- finalitzar el procés de registre de matrícules del curs següent, i
- obtenir la llista per a la revisió d'alumnes amb dades identificatives incorrectes.

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

Els centres accedeixen directament al RALC per:

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

- finalitzar el procés de registre de matrícules del curs següent, i
- obtenir la llista per a la revisió d'alumnes amb dades identificatives incorrectes.

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

- Registrar al RALC la matrícula de tots els alumnes que provenen de la preinscripció de forma massiva o individual.
- Registrar les matrícules dels alumnes que continuen al centre el curs següent de manera massiva o individual.
- Registrar al RALC la matrícula dels alumnes que s'incorporen al llarg del curs un cop assignada la plaça que prèviament s'ha sol·licitat mitjançant l'aplicació GEDAC.
- Registrar al RALC les dades acadèmiques i la QPRE (nota mitjana dels tres primers cursos de l'ESO).
- Finalitzar el procés de registre de matrícules del curs següent.
- Fer la revisió d'alumnes amb dades identificatives incorrectes.

Els centres privats sense ensenyaments concertats i els que actuen com a tals (com els centres que imparteixen els ensenyaments d'infantil de 0-3 anys, l'educació especial o arts escèniques) han de registrar:

- totes les noves matrícules directament al RALC,
- les matrícules de l'alumnat que continua al centre el curs següent de manera massiva o individual, i
- les dades acadèmiques al RALC, i la QPRE (nota mitjana dels tres primers cursos de l'ESO).

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

5 Beques i ajuts

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

Els centres educatius han de vetllar perquè la informació sobre les convocatòries de beques i ajuts a l'estudi destinades a l'alumnat els arribi amb prou antelació per poder presentar la sol·licitud en el termini establert a la convocatòria.

Les secretaries dels centres educatius han de comprovar que l'alumnat ha destinat la beca o l'ajut a la finalitat per a la qual se li ha estat concedit. En aquest sentit, han de comunicar als serveis territorials corresponents o, a la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació de Barcelona, la llista d'alumnes que no compleix els requisits o no es troba

en les situacions establertes per la convocatòria corresponent, perquè aquests puguin iniciar, si escau, la revocació i el corresponent reintegrament de l'ajut.

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

- a. Deixar el centre abans de finalitzar el curs.
- b. No haver assistit a un 80 % o més de les hores lectives, excepte que hi hagi dispensa d'escolarització.
- c. No haver superat el 50 % de les assignatures, crèdits o hores matriculades en convocatòria ordinària ni extraordinària.
- d. No haver superat el curs complet en el cas del curs d'accés o del curs de preparació per a l'accés a la formació professional o, si escau, dels estudis cursats a les escoles oficials d'idiomes.

Gestió econòmica de les beques

Si les beques de l'alumnat estan destinades al pagament del material escolar o altres conceptes que el centre gestioni conjuntament per a tot l'alumnat, ha d'integrar aquests ingressos en el pressupost general del centre i identificar-los separatament per a la justificació i la liquidació posteriors.

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

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

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

[Llei 9/2017](#), de 8 de novembre, de contractes del sector públic, per la qual es transposen a l'ordenament jurídic espanyol les directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014 (BOE núm. 272, de 9.11.2017)

[Llei 2/2014](#), de 27 de gener, de mesures fiscals, administratives financeres i del sector públic; disposició addicional dissetena, compromisos de despesa de centres docents (DOGC núm. 6551, de 30.1.2014)

[Llei 19/2014](#), del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern (DOGC núm. 6780, de 31.12.2014)

[Llei 25/2013](#), de 27 de desembre, d'impuls de la factura electrònica i creació del registre comptable de factures en el sector públic (BOE núm. 311, de 28.12.2013)

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

[Llei 35/2006](#), de 28 de novembre, de l'impost sobre la renda de les persones físiques i de modificació parcial de les lleis dels impostos sobre societats, sobre la renda de no residents i sobre el patrimoni (BOE núm. 285, de 29.11.2006)

[Reial decret 828/2013](#), de 25 d'octubre, que modifica les normes següents: el Reglament de l'impost sobre el valor afegit, aprovat pel Reial decret 1624/1992, de 29 de desembre; el Reglament general de desenvolupament de la Llei 58/2003, de 17 de desembre, general tributària, en matèria de revisió en via administrativa, aprovat pel Reial decret 520/2005, de 13 de maig; el Reial decret 1065/2007, de 27 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament general de les actuacions i els procediments de gestió i inspecció tributària i de desenvolupament de les normes comunes dels procediments d'aplicació dels tributs, i el Reglament pel qual es regulen les obligacions de facturació, aprovat pel Reial decret 1619/2012, de 30 de novembre (BOE suplement de llengua catalana núm. 257, de 26.10.2013)

[Reial decret 1065/2007](#), de 27 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament general de les actuacions i els procediments de gestió i inspecció tributària i de desplegament de les normes comunes dels procediments d'aplicació dels tributs (BOE suplement de llengua catalana núm. 28, de 17.9.2007)

[Reial decret 439/2007](#), de 30 de març, pel qual s'aprova el Reglament de l'impost sobre la renda de les persones físiques i es modifica el Reglament de plans i fons de pensions, aprovat pel Reial decret 304/2004, de 20 de febrer (BOE núm. 78, de 31.03.2007)

[Ordre HAC/1148/2018](#), de 18 d'octubre, d'aprovació del model 347, entre d'altres (BOE núm. 263, de 31.10.2018)

[Decret llei 3/2016](#), de 31 de maig, de mesures urgents en matèria de contractació pública (DOGC núm. 7133, de 2.6.2016)

[Decret 102/2010](#), de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DOGC núm. 5686, de 5.8.2010)

[Decret 160/1996](#), de 14 de maig, pel qual es regula el servei escolar de menjador als centres docents públics de titularitat del Departament d'Ensenyament (DOGC núm. 2208, de 20.5.1996)

[Ordre VEH/138/2017](#), de 29 de juny, per la qual es deroga la lletra a de l'apartat 4 de l'article 4 de l'Ordre ECO/306/2015, de 23 de setembre, per la qual es regula el procediment de tramitació i anotació de les factures en el Registre comptable de factures en l'àmbit de l'Administració de la Generalitat de Catalunya i el sector públic que en depèn (DOGC núm. 7405, de 5.7.2017)

[Ordre ENS/293/2015](#), de 18 de setembre, de creació del Registre d'alumnes i del fitxer de dades de caràcter personal associat (DOGC núm. 6963, de 25.9.2015)

[Ordre ECO/306/2015](#), de 23 de setembre, per la qual es regula el procediment de tramitació i anotació de les factures en el Registre comptable de factures en l'àmbit de l'Administració de la Generalitat de Catalunya i el sector públic que en depèn (DOGC núm. 6968, de 2.10.2015)

[Ordre de 16 de gener de 1990](#), de desplegament del Decret 235/1989, de 12 de setembre, que regula el procediment per dur a terme l'autonomia de gestió econòmica dels centres docents públics no universitaris del Departament d'Ensenyament (DOGC núm. 1250, de 2.2.1990)

[Instrucció 3/2022](#), de modificació de la Instrucció 3/2019, de la secretària general, relativa a la gestió econòmica dels centres educatius públics del Departament d'Educació;

[Instruccions de 28 de maig de 2020](#), per a la gestió dels preus públics per a la matrícula al Curs de formació específic per a l'accés als cicles de grau mitjà i al Curs de preparació per a la incorporació als cicles formatius de grau superior

[Instruccions de 28 de maig de 2020](#), per a la gestió dels preus públics per a la matrícula als cicles formatius de grau superior dels ensenyaments de formació professional inicial i dels ensenyaments d'arts plàstiques i disseny

[Instrucció 3/2019](#), de la secretària general, relativa a la gestió econòmica dels centres educatius públics del Departament d'Educació

[Instrucció 3/2022](#), de modificació de la Instrucció 3/2019, de la secretària general, relativa a la gestió econòmica dels centres educatius públics del Departament d'Educació;

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

1 Els mitjans electrònics al sector públic de Catalunya

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

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

El [Decret 76/2020](#), de 4 d'agost, d'Administració digital s'aprova per revisar i actualitzar aquest model d'administració electrònica davant l'entrada en vigor progressiva de la [Llei 39/2015](#), d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, que estableix la tramitació electrònica com la forma d'actuació ordinària de les administracions públiques, alhora que la [Llei 40/2015](#), d'1 d'octubre, de règim jurídic

del sector públic, regula els elements i les condicions necessaris per implementar un marc global d'actuació i un funcionament electrònic comú, tant en les relacions internes com en les relacions entre administracions com entre aquestes i les persones.

Per tal d'ajustar-se a aquest nou paradigma de l'administració digital, el Departament d'Educació ha de poder oferir en canal electrònic tots els tràmits i serveis dirigits a la ciutadania (en particular, quan s'adrecen als centres educatius), i avançar perquè tota la gestió i la comunicació internes siguin exclusivament electròniques. És en aquest sentit, i per tal d'afavorir el desenvolupament de l'Administració electrònica, que el Departament incorpora progressivament eines corporatives disponibles per a tots els usuaris de la Generalitat. Aquestes eines es poden consultar a l'apartat [Administració electrònica](#) de la intranet - Portal de centre.

2 Ús del correu electrònic

2.1.1 Correus corporatius personals

El Departament d'Educació, en compliment de la [Instrucció 8/2020](#), de 24 de novembre, de la Secretaria d'Administració i Funció Pública, sobre l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació a l'Administració de la Generalitat de Catalunya, dota el seu personal del correu electrònic corporatiu o laboral @xtec.cat per exercir les funcions que té encomanades, en el cas del personal docent i dels inspectors i inspectores d'Educació, així com del personal d'administració i serveis, i dels professionals d'atenció educativa i de suport a la docència dels centres i serveis educatius.

2.1.2 Correus o bústies genèriques

A més dels correus electrònics personals, el Departament també dota d'un correu electrònic corporatiu @xtec.cat a cada centre. Aquest correu no és personal: és la bústia corporativa que representa institucionalment el centre, i que tot el personal del centre pot utilitzar quan s'hi adreci de manera institucional, sempre amb l'acord previ de la direcció. En el cas dels tràmits electrònics adreçats als centres, és també a aquest correu que es rebran els avisos de notificació. El director o directora del centre és el responsable d'aquesta bústia i és qui té la potestat d'assignar-hi l'accés a qui correspongui.

2.2 Responsabilitat d'atendre els correus corporatius

És obligació i responsabilitat de cada treballador o treballadora atendre el correu corporatiu personal. Cada persona que té un compte de correu assignat es configura com a persona usuària d'aquests sistemes i és responsable d'aquests recursos assignats i de totes les accions que s'hi duguin a terme. Els correus

corporatius personals són el mitjà de comunicació preferent del Departament.

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

Igualment, cal recordar que per tal de garantir la seguretat del servei cal fer una bona gestió de les contrasenyes. Podeu consultar l'apartat [Gestió de contrasenyes](#) del web de la XTEC per canviar la contrasenya del correu [@xtec.cat](#).

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

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

Si algun treballador o treballadora té preferència pel correu @xtec.cat té la responsabilitat de redirigir la bústia del correu @gencat.cat a la del correu @xtec.cat, per simplificar i garantir la gestió d'aquests dos comptes personals corporatius, atendre correctament al correu gencat.cat i garantir la comunicació correcta amb el personal del Departament.

Podeu consultar com fer el [redireccionament del correu](#).

3 Comunicacions electròniques

El Departament ha publicat la [Instrucció 2/2002](#), per la qual s'estableixen els criteris per a les comunicacions electròniques al Departament d'Educació, que té per objectiu establir criteris comuns d'actuació en les comunicacions electròniques i en què recull com s'han de fer les comunicacions en funció dels receptors.

Aquesta Instrucció substitueix la Instrucció 5/2019, sobre les notificacions als empleats públics del Departament d'Educació. A la intranet - Portal de centre es pot consultar tota la [informació referent a les comunicacions](#).

Comunicacions amb els centres educatius

Tal com es recull a l'apartat *La tramitació electrònica amb els centres educatius*, el Departament habilita, sempre que és possible, tràmits específics per a les comunicacions amb els centres. Quan no existeix un tràmit específic, en termes generals, els serveis territorials i els serveis centrals han d'emprar:

- l'eValisa per comunicar-se amb els centres públics de titularitat del Departament, i
- l'eNotum per a les comunicacions amb centres d'altres titularitats.

El Departament també ha d'usar l'eNotum quan aquesta eina ja està integrada dins d'un sistema d'informació i en tramitadors corporatius i quan, a més de la constància fefaent de la comunicació, es requereix una evidència signada del no accés a la notificació, un cop ha transcorregut el termini màxim per accedir-hi.

Els centres han d'adreçar-se als serveis territorials i als serveis centrals a través dels tràmits específics establerts per fer-ho. En cas que no hi hagi un tràmit específic, els centres educatius han d'usar les eines següents: els centres de titularitat pública del Departament, l'eValisa; els de titularitat privada o concertada, la petició genèrica, i els de titularitat municipal, la tramesa específica d'EACAT adreçada als serveis territorials corresponents (si el tràmit es gestiona des dels serveis territorials) o bé la tramesa genèrica (si el tràmit es gestiona des dels serveis centrals).

Comunicacions amb els empleats públics

En concret, per a les comunicacions amb els empleats públics, el portal ATRI és l'eina de tramitació preferent per al personal del Departament d'Educació, que cada cop més pot fer els tràmits de personal per aquest mitjà (a l'apartat [Persones](#) de la intranet - Portal de centre s'indica la relació de tràmits que es poden fer per ATRI, així com cal gestionar aquells que encara no s'hi han incorporat). Els avisos que es reben a ATRI tenen efectes de notificació.

A més d'ATRI, l'eValisa és l'eina per notificar actes als treballadors públics i s'ha d'emprar quan calgui tenir una constància fefaent (registre, garantia d'integritat i traçabilitat) de la comunicació. Només poden enviar i rebre valises electròniques les persones que estan en servei actiu. Per tant, quan el treballador o treballadora no està en servei actiu, cal que segueixi les instruccions del tràmit en el marc del qual necessita comunicar-se amb el Departament.

D'altra banda, el Departament ha d'usar la notificació electrònica, mitjançant l'eNotum quan:

- ha de comunicar-se amb les persones que ja no estan en servei actiu;
- la comunicació es gestiona en un sistema d'informació i en tramitadors corporatius, que tenen integrat l'eNotum;
- quan, a més de la constància fefaent de la comunicació, es requereix l'evidència signada del no accés a la notificació, un cop transcorregut el termini màxim per accedir-hi.

4 Plataforma EACAT

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

Així, l'usen els ajuntaments, consells comarcals i diputacions provincials per enviar, als centres públics, qualsevol comunicat, tràmit o documentació. Quan el Departament rep

una tramesa adreçada a un centre, els serveis territorials corresponents o, a la ciutat de Barcelona, el Consorci d'Educació de Barcelona, avisen el centre mitjançant un correu electrònic amb tota la documentació associada, per tal que en puguin fer la gestió corresponent.

De la mateixa manera, l'EACAT és l'eina que els centres públics han d'utilitzar per enviar comunicats, tràmits o documentació als ajuntaments i a les altres administracions catalanes. Particularment, els centres de titularitat municipal també han d'emprar l'EACAT per adreçar-se al Departament.

Per fer una tramesa electrònica mitjançant la plataforma EACAT es pot emprar la tramesa genèrica per a qualsevol procediment, excepte quan existeixi un servei específic que sigui d'ús obligatori. Així mateix, hi ha procediments o serveis per als quals s'ha creat un servei específic per a la tramitació, amb l'accés restringit als usuaris autoritzats. Al Catàleg de tràmits de l'EACAT hi ha tots els serveis i tràmits existents per cada ens prestador.

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

5 Signatura electrònica

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

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

Cal tenir en compte que tots els documents que s'adrecin a alguna unitat del Departament han tenir format electrònic. Així, per signar electrònicament un document amb la mateixa validesa que la signatura manuscrita, el director o directora d'un centre pot utilitzar un certificat reconegut (com el certificat digital del DNI) o bé sol·licitar, a través de la secretaria dels serveis territorials, la targeta T-CAT, que és un certificat digital per als empleats públics. Es pot consultar com signar electrònicament a l'apartat [Signatura electrònica](#) de la intranet - Portal de centre.

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

6 Altres eines de l'Administració electrònica

Per afavorir el desenvolupament de l'Administració electrònica, el Departament ha desplegat la interfície web eCENTRES, que es poden consultar a l'apartat [Administració digital](#) de la intranet - Portal de centre permet als centres educatius públics de titularitat del Departament tenir accés a les eines d'administració electrònica següents:

eCòpia: permet fer còpies amb la consideració de còpia autèntica de documents electrònics signats mitjançant la incorporació d'un codi segur de verificació (CSV) per poder-ne fer impressions i verificar-les.

Digitalització segura: per fer digitalitzacions segures de documents prèviament digitalitzats i en format PDF, mitjançant la generació de metadades de digitalització segura i la incorporació un segell de l'òrgan que garanteix la integritat i fidelitat del document electrònic resultat del procés de la digitalització segura.

e-Notum: permet fer notificacions i comunicacions electròniques a la ciutadania.

Per a més informació, es pot consultar l'apartat [eCENTRES](#) de la intranet - Portal de centre, que incorpora preguntes freqüents sobre casos amb què es pot trobar el centre i videotutorials per usar aquestes eines.

Seu electrònica

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

Gestió dels documents electrònics

Cal tenir en compte que els documents electrònics s'han d'arxivar seguint el que s'estableix a la [Instrucció sobre els criteris per organitzar l'arxivament dels documents electrònics](#). Per a més informació es pot consultar l'apartat [Gestió dels documents electrònics](#) de la intranet - Portal de centre.

7 La tramitació electrònica amb els centres educatius

El Departament d'Educació, a través dels serveis centrals o dels serveis territorials, necessita poder oferir tràmits als centres educatius i que aquests siguin electrònics. El curs 2021-2022 es va treballar en els primers pilots, i durant el curs 2022-2023 s'aniran incorporant nous tràmits. Els centres tindran a la seva disposició la informació dels tràmits a l'apartat [Tràmits](#) a la intranet - Portal de centres i, en el moment que accedeixin a la sol·licitud d'inici del tràmit, el sistema els portarà a l'espai de tramitació Àrea privada del canal Empresa, on podran emplenar el formulari i adreçar-lo al

Departament, i hi tindrà lloc tota la interacció fins a la resolució.

Aquest mecanisme no sols ajudarà el centre a identificar, entendre i gestionar millor els seus tràmits, sinó que n'agilitzarà molt la resolució per part del Departament perquè es disposarà d'un tramitador corporatiu, el tramitador d'expedients interadministratiu (TEI), per a la gestió integral, des de la recepció de la sol·licitud, la generació de l'expedient, i la seva gestió i resolució, fins a l'arxiu electrònic, d'aquests tràmits i procediments.

Una altra novetat important és que, en el marc d'aquests tràmits, el Departament es podrà comunicar amb els centres, independentment de la seva titularitat, mitjançant l'eNotum. El centre rebrà un avís a l'adreça electrònica que s'hagi indicat en el formulari assenyalant que té una notificació o comunicació a la seva disposició. Aquesta adreça és la corporativa de @xtec per als centres públics, i també per als centres privats i concertats, sempre que, excepcionalment, no n'hagin informat una altra. L'accés a la notificació també es farà a través de l'Àrea privada.

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

- [Llei 39/2015](#), d'1 de octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques (BOE núm. 236, de 2.10.2015)
- [Llei 40/2015](#), d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic (BOE núm. 236, de 2.10.2015)
- [Llei 26/2010](#), del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya (DOGC núm. 5686, de 5.8.2010)
- [Llei 29/2010](#), del 3 d'agost, de l'ús dels mitjans electrònics al sector públic de Catalunya (DOGC núm. 5687, de 6.8.2010)
- [Reial decret 203/2021](#), de 30 de març, pel qual s'aprova el Reglament d'actuació i funcionament del sector públic per mitjans electrònics (BOE núm. 77, de 31.3.2021)
- [Decret 76/2020](#), de 4 d'agost, d'Administració digital (DOGC núm. 8195, de 6.8.2020)
- [Decret 232/2013](#), de 15 d'octubre, pel qual es crea la Seu electrònica (DOGC núm. 6482, de 17.10.2013)
- [Ordre PDA/20/2019](#), de 14 de febrer, sobre les condicions per a la posada en funcionament de la tramitació electrònica (DOGC núm. 7814, de 20.2.2019)
- [Ordre PDA/21/2019](#), de 14 de febrer, per la qual es determina el sistema de notificacions electròniques de l'Administració de la Generalitat de Catalunya i del seu sector públic (DOGC núm. 7814, de 20.2.2019)
- [Instrucció 2/2022](#), per la qual s'estableixen els criteris per a les comunicacions electròniques al Departament d'Educació.
- [Instrucció 8/2020](#), de 24 de novembre, sobre l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació a l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

Les unitats d'acompanyament i orientació personal i familiar de l'alumnat vulnerable (UAO)

1 Programa de les unitats d'acompanyament i orientació (UAO)

El nou instrument financer Next GenerationEU, aprovat el 2020 pel Consell Europeu, inclou com a element central el Mecanisme per a la recuperació i la resiliència (MRR), la finalitat del qual és donar suport a la inversió i a les reformes en els estats membres per aconseguir una recuperació sostenible i resilient, així com promoure les prioritats ecològiques i digitals de la Unió Europea.

El Pla de recuperació, transformació i resiliència es converteix en un dels referents per a la planificació i per al desenvolupament de les actuacions en els propers anys, que permetrà implementar un conjunt d'accions que contribuiran de forma eficaç a promoure l'impuls de l'educació i el coneixement, la formació contínua i el desenvolupament de capacitats.

Dins les polítiques del Pla de recuperació, concretament en la VII, referida a l'educació i al coneixement, a la formació contínua i al desenvolupament de capacitats, s'inclou el component 21, en el marc del qual el Ministeri d'Educació i Formació Professional i el Departament d'Educació desenvolupen el Programa de cooperació territorial d'unitats d'acompanyament i orientació personal i familiar de l'alumnat educativament vulnerable.

Concretament, el Departament d'Educació desenvolupa el Programa temporal de les unitats d'acompanyament i orientació personal i familiar de l'alumnat educativament vulnerable, l'àmbit d'actuació del qual queda descrit en la promoció de l'educació emocional i de la salut mental, per a la millora de l'abandonament i l'absentisme de l'alumnat en les etapes d'ensenyaments obligatoris i bàsics.

Així, mitjançant l'ampliació de l'acció tutorial amb un seguiment proper (per part d'especialistes de la psicopedagogia, psicologia i pedagogia, i en coordinació amb els altres agents) aquest Programa té com a finalitat detectar, prevenir i donar eines per a una educació emocional basada en l'escolta, el respecte, la variabilitat com a fonament de l'ésser humà, el desenvolupament d'habilitats d'expressió, l'autoregulació emocional, l'orientació de l'alumnat i l'acompanyament de les famílies.

El Programa de les unitats d'acompanyament i orientació (UAO) té una durada prevista de tres cursos escolars: 2021-2022, 2022-2023 i 2023-2024.

2 Funcions de les unitats d'acompanyament i orientació (UAO)

Les unitats d'acompanyament i orientació personal i familiar de l'alumnat educativament vulnerable estan formades per especialistes de la psicopedagogia, psicologia o pedagogia que exerceixen funcions educatives al centre. El seu acompanyament

educatiu es basa en el plantejament de propostes i estratègies pedagògiques per a la cerca del benestar emocional de l'alumnat, amb l'objectiu final de facilitar-li la disponibilitat i accés als aprenentatges i l'èxit acadèmic.

Funcions generals de les UAO

- Acompanyar l'alumnat en el seu procés de regulació emocional per facilitar-li l'accés als aprenentatges.
- Detectar l'alumnat amb necessitats de salut mental al centre educatiu.
- Orientar les famílies i altres agents que actuen entorn de l'alumne o alumna.
- Portar a terme plans i projectes d'habilitats emocionals i de salut mental.
- Proporcionar pautes i eines que permetin l'acompanyament de l'alumnat i les seves famílies.
- Proposar actuacions i/o plans tutorialis per a l'educació emocional i la salut mental en coordinació amb els tutors i tutores de les aules.
- Crear materials que fomentin l'educació emocional i la salut mental.

Funcions dels i de les coordinadors de les UAO

- Coordinar-se amb els serveis territorials i amb les direccions dels EAP corresponents.
- Generar treball en equip al territori amb les UAO i els altres agents necessaris en la xarxa educativa municipal i/o comarcal.
- Generar treball d'equip entre els coordinadors o coordinadores dels diferents territoris per crear sinergies i garantir un treball homogeni i coherent.
- Planificar i fer seguiment de les tasques de les UAO de cada territori.
- Fer el seguiment dels casos que porten les UAO i assessorar les actuacions o fer-ne l'acompanyament, si és necessari.
- Aportar les eines de treball necessàries a les UAO per al desenvolupament de la seva feina.

3 Àmbits d'actuació de les unitats d'acompanyament i orientació (UAO)

El Departament d'Educació emmarca l'àmbit d'actuació de les unitats d'acompanyament i orientació (UAO) en la millora de l'abandonament i l'absentisme de l'alumnat en les etapes d'ensenyaments obligatoris i bàsics (primària, ESO i cicles formatius de grau bàsic) que presenta necessitats derivades de la dificultat de la regulació emocional i de la salut mental.

Les UAO intervenen en tres grans àmbits:

- Amb alumne o alumna: atenció individual, en petit grup o amb el seu grup classe a l'hora de la tutoria juntament amb el tutor o tutora, o bé en sessions de classe juntament amb altre professorat de l'alumne o alumna.
- En l'entorn familiar de l'alumne o alumna: entrevistes i sessions informatives amb

les famílies de l'alumna o alumne assignat.

- En l'entorn escolar de l'alumne o alumna: tutoria, equips docents, claustres pedagògics, reunions de cicle o nivell.

Les intervencions de les UAO van adreçades a l'alumnat assignat i al seu context familiar i escolar, mitjançant la intervenció en aspectes de l'educació emocional, la salut mental i l'orientació educativa i professional, per tal de promoure'n la vinculació al centre i l'èxit educatiu.

4 Perfil de l'alumnat de les unitats d'acompanyament i orientació (UAO)

Les UAO atenen les i els alumnes escolaritzats en els ensenyaments obligatoris i bàsics (primària, ESO i cicles formatius de grau bàsic) que presenten:

- Absentisme o risc d'abandonament amb necessitats associades a dificultats en la regulació emocional i/o de salut mental (funció reparadora).
- Necessitats associades a dificultats de regulació emocional i/o de la salut mental amb possible risc d'absentisme o abandonament (funció preventiva).

Així mateix, aquests alumnes amb una conducta absentista o un possible risc d'absentisme o abandonament s'han de trobar en les circumstàncies següents:

- No tenir el seguiment habitual d'un o una professional o d'un servei especialitzat.
- No presentar necessitats educatives especials, ja que aquest alumnat requereix mesures i suports intensius.
- Tenir o no un informe de necessitats específiques de suport educatiu
- Han de tenir un marge de millora que permeti una intervenció eficient i d'èxit.

Arran de la pandèmia han emergit o s'han agreujat problemàtiques de salut mental i emocional en alumnat que, encara que se'n sortia acadèmicament, actualment denota signes de desànim, desconcert, pors, desmotivació, desig d'aïllament i dificultats (fins ara no expressades) per revincular-se al centre, a l'aula o a l'àmbit acadèmic en general.

És, per tant, una funció primordial de les unitats d'acompanyament i orientació (UAO) oferir espais a aquests alumnes per comunicar i expressar les seves necessitats i emocions des de l'escolta i l'acompanyament personalitzat.

5 Gestió d'assignacions i baixes de l'alumnat al servei de les unitats d'acompanyament i orientació (UAO)

Assignació d'alumnes

Cada professional de la UAO atén un màxim de 10 alumnes i en disposa de 10 més en reserva, que són atesos a conseqüència de les altes i baixes del servei.

El procés de selecció de l'alumnat per a les UAO s'endega en cada zona i/o territori en funció del balanç de les altes i baixes del servei i de la llista d'espera existent.

La coordinació de la UAO del territori ha d'informar els centres educatius quan s'obri un període per a la selecció d'alumnat. Llavors, mitjançant la Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva (anteriorment CAD), els centres educatius han de fer una proposta d'alumnes susceptibles de ser atesos per les unitats d'acompanyament i orientació (UAO), d'acord amb les característiques que s'indiquen en l'apartat Perfil de l'alumnat de les unitats d'acompanyament i orientació (UAO).

Després es forma una comissió per a cada zona, integrada pels components següents:

- L'inspector o inspector de la zona, que presideix la comissió.
- El coordinador o coordinadora UAO del territori.
- El director o directora de l'EAP de la zona.

Els criteris per a la selecció prioritzada són els següents:

- Ajustament al perfil d'alumnat descrit. Principi: escaiença del servei de la UAO amb la necessitat prioritària de l'alumne o alumna.
- Valoració del moment en què es troba l'alumne o alumna, que permeti fer una intervenció reeixida i a temps. Principi: idoneïtat del moment de la intervenció.
- L'alumne o alumna no rep cap atenció per part d'un o una professional, servei o recurs especialitzat amb el mateix objectiu pel qual intervindria la UAO. Principis: racionalització i/o complementarietat dels recursos i afavoriment del vincle afectiu existent.
- No hi ha altres serveis i recursos que actuïn amb la mateixa finalitat (absentisme i risc d'abandonament) a la zona i/o al centre. Principi: racionalització i optimització dels recursos.
- La capacitat d'inclusió i d'implicació del centre educatiu en els casos presentats. Principi: col·laboració, implicació efectiva de professionals del centre educatiu amb l'alumne o alumna, la família i el/la professional de la UAO.
- Priorització de la funció reparadora de l'absentisme en un grau entre lleu (< 5 %) i moderat (25 %). Principi: idoneïtat i eficàcia del recurs.
- Reserva d'un percentatge respecte del total de casos per a la intervenció amb funció preventiva de l'absentisme. Principi: valor de l'actuació preventiva.
- El nombre de professionals de la UAO a la zona i al territori. Principi: racionalització dels recursos.
- Afavoriment de la distribució de casos entre els i les professionals UAO que eviti la dispersió (si és possible) entre molts centres. Principi: racionalització i eficàcia dels recursos.

Baixa del servei o continuïtat

Els i les alumnes poden ser baixa de l'acompanyament de la UAO pels motius següents:

- Acompliment dels objectius proposats.
- Desaprofitament del recurs.
- Derivació a un altre servei o altres professionals especialistes.
- Canvi l'educació bàsica a l'educació secundària postobligatòria.

La proposta de baixa o continuïtat per part del o de la professional de la UAO, en primer lloc, ha d'estar consensuada amb el coordinador o coordinadora de la UAO, amb els professionals del centre educatiu i de l'equip d'assessorament psicopedagògic (EAP) del centre, i amb l'alumne o alumna i la família, si escau.

El o la professional de la UAO n'ha d'informar la Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva (anteriorment CAD), l'acta de la qual ha de recollir la baixa motivada del servei de la UAO, o la continuïtat, segons escaigui.

6 Organització funcional de les unitats d'acompanyament i orientació (UAO)

Les UAO es distribueixen pels serveis educatius de zona, en funció de les necessitats del territori, i s'ubiquen a les seues corresponents. El coordinador o coordinadora de la UAO té la seua als serveis territorials, concretament a la unitat de coordinació dels serveis educatius als serveis territorials.

Els equips de les UAO del territori es reuneixen setmanalment. Els espais de cura i d'anàlisi de casos formen part del treball intern de l'equip UAO del territori i queden recollits, ambdós espais, al seu horari.

La Subdirecció General d'Educació Inclusiva dels serveis centrals coordina les UAO dels diferents territoris. S'estableixen reunions de coordinació i col·laboració de la coordinació de les UAO amb la Subdirecció d'Educació Inclusiva, atenent a les necessitats que sorgeixen i a la planificació prevista. Es preveu opcionalment la composició de grups de treball interterritorials, segons les necessitats del servei.

La gestió dels permisos (visita mèdica, exercici del dret a la vaga, etc.) del personal de les UAO s'articula a través dels coordinadors i coordinadores dels serveis educatius als serveis territorials.

6.1 Relació de les UAO amb altres serveis educatius de zona i serveis educatius específics

Les UAO poden ser convidades a participar en les reunions plenàries del servei educatiu de zona o a les reunions dels altres equips professionals que el componen.

Les UAO es coordinen amb l'equip d'assessorament i orientació psicopedagògica (EAP) en funció dels casos o temàtiques comunes. La necessitat de col·laboració entre ambdós equips l'estableixen conjuntament la coordinació de la UAO i la direcció de l'EAP.

Les demandes de derivació, col·laboració o intervenció dels serveis educatius específics o d'altres organismes externs (CDIAP, CSMIJ, etc.) respecte de l'alumnat atès per les UAO són vehiculades a través de l'EAP, com és habitual, i de manera coordinada.

7 Intervenció de les unitats d'acompanyament i orientació (UAO)

Primer contacte de les UAO amb el centre educatiu

Una vegada que es confirma el grup d'alumnes en què ha d'intervenir el o la professional de la UAO, el o la coordinadora de la UAO comunica a la direcció del centre la intervenció d'aquest professional.

Seguidament o de manera simultània, en el marc de la coordinació entre el psicopedagog o psicopedagoga i/o el treballador o treballadora social de l'EAP i el professional de la UAO, es porta a terme el traspàs d'informació i s'estableixen els termes de la col·laboració entre els equips externs que ja intervenen al centre educatiu.

El professional de la UAO que té l'alumna o alumne assignat, concerta i manté una primera entrevista amb la direcció del centre per especificar quines són les seves funcions i concretar l'agenda d'entrevistes i d'intervencions amb la resta de professionals del centre (tutor o tutora, orientador o orientadora, TIS, etc.) que atenen l'infant o jove.

La primera intervenció de les UAO s'adreça a detectar factors de protecció i barreres pròpies del context de l'alumnat assignat. En aquest sentit, és clau conèixer en quin entorn es mou l'alumnat per poder dur a terme una bona tasca orientada al seu benestar, a la vinculació al centre i al seu èxit acadèmic.

Conformitat de la família i demanda d'intervenció de la UAO

La direcció del centre, o bé el tutor o tutora de l'alumne o aquell professional amb qui la família té un vincle establert, s'entrevisten amb l'alumne i la família per explicar-los els termes de la intervenció de la UAO. En l'entrevista, és convenient que hi sigui present el o la professional de la UAO.

En aquesta entrevista, cal demanar també la signatura de la família del [Consentiment d'intervenció individual de la UAO](#), que es proporciona en paper. Cal recollir la voluntat de la família (positiva o negativa). Quan el document estigui signat, cal revisar les dades del document i escanejar-lo.

A continuació, el director o directora del centre educatiu ha d'emplenar la [Sol·licitud d'intervenció de la UAO](#) i signar-la electrònicament. Aquest document recull si ha hagut la conformitat prèvia de la família o no.

En cas que no hagi estat possible l'autorització de la família, i davant de la necessitat de protegir un interès superior de l'infant o jove, recollit a l'article 5 de la [Llei 14/2020](#), de 27 de maig, dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència, el director o directora del centre educatiu sol·licita la intervenció individualitzada de la UAO i en

cedeix les dades d'acord amb l'article 42.2 de la Llei esmentada.

Tot seguit, el centre educatiu fa arribar a la UAO, mitjançant eValisa, els documents següents:

- Conformitat d'intervenció individual de la UAO, signat en paper per la família i escanejat.
- Sol·licitud d'intervenció individual de la UAO, signat electrònicament pel director o directora del centre educatiu.

En aquest cas, la data d'alta del servei de la UAO és la que consta en el document de sol·licitud del director o directora del centre, en què demana la intervenció individualitzada d'aquests professionals.

8 Horaris i calendari laboral de les unitats d'acompanyament i orientació (UAO)

L'horari de l'equip de professionals de les UAO és de 37 hores i 30 minuts.

8.1 Horari de les UAO

Coordinador o coordinadora de la UAO

L'horari és de 37 hores i 30 minuts, que inclouen les tasques següents:

- 29 hores
 - Gestió interna de la coordinació dels i de les professionals de la UAO.
 - Coordinació de la UAO entre els serveis territorials i serveis centrals.
 - Coordinació i col·laboració amb els agents educatius de la zona, amb les direccions d'EAP, amb els referents CRETIC o altres serveis educatius.
 - Coordinació i col·laboració amb el centre educatiu i el professorat del centre.
 - Intervenció directa o indirecta amb l'alumnat i la família, si escau.
 - Cointervenció del coordinador o coordinadora de la UAO i del professional de la UAO al centre.
- 6 hores complementàries
 - Reunions internes de l'equip UAO (RIE).
 - Grups de treball interterritorials (GIN).
 - Grup d'espai de cura (GC).
 - Grup d'anàlisi de casos (GAC).
 - Reunions de coordinació amb altres equips (RA).
- 2 hores i 30 minuts (que no s'han de fer necessàriament al centre de treball)
 - Preparació d'intervencions.
 - Elaboració de materials i recursos.

- Formació permanent.
- Altres reunions.
- Encàrrecs de feina.

L'horari de les activitats programades i aprovades ha de respectar la jornada laboral setmanal de 37 hores i 30 minuts i té, per als professionals de la UAO, la mateixa obligatorietat que l'horari habitual de feina. Els desplaçaments entre centres educatius o a la zona es computen dins les 29 hores.

Professionals de la UAO

L'horari és de 37 hores i 30 minuts, que inclouen les tasques següents:

- 24 hores als centres educatius
 - Atenció directa a l'alumnat: individualitzada, en petits grups, amb el grup classe o d'altres.
 - Intervenció amb professionals del centre.
 - Reunió amb famílies.
 - Coordinació amb professionals externs al centre o interns.
 - Assistència a la Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva.
 - Assistència a la Comissió Social.
- 6 hores complementàries
 - Reunions internes de l'equip UAO.
 - Grups de treball interterritorials.
 - Grup d'espai de cura.
 - Grup d'anàlisi de casos.
 - Reunions de coordinació amb altres equips.
- 7 hores i 30 minuts (que no s'han de fer necessàriament al centre de treball: centres educatius o SEZ)
 - Preparació de les sessions.
 - Elaboració de materials i recursos.
 - Formació permanent.
 - Altres reunions.
 - Encàrrecs de feina.

L'horari de les activitats programades i aprovades ha de respectar la jornada laboral setmanal de 37 hores i 30 minuts i té, per als professionals UAO, la mateixa obligatorietat que l'horari habitual de feina.

Els desplaçaments entre centres educatius es computen dins les 24 hores.

Quan l'equip de professionals de les UAO elaborin els horaris han de tenir en compte, prioritàriament, l'hora de tutoria de l'alumnat atès i els espais de coordinació del psicopedagog o psicopedagoga i del treballador o treballadora social de l'EAP establerts amb els centres, per tal de facilitar la coincidència i col·laboració entre els

equips externs i propis del centre.

La coordinació de la UAO col·labora en la confecció dels horaris dels professionals de les UAO i els supervisa, els quals signa el coordinador o coordinadora dels serveis educatius als serveis territorials.

8.2 Calendari laboral de les UAO

L'equip de professionals de les UAO (professionals i coordinadors o coordinadores) comencen el primer dia laboral del mes de setembre i finalitzen el 15 de juliol.

Els períodes de vacances durant el curs escolar coincideixen amb les festes de Nadal i de Setmana Santa dels centres educatius.

Els professionals de la UAO amb seu als serveis educatius de zona tenen les festes locals i els dies de lliure disposició acordats com la resta dels membres dels serveis educatius de la zona.

El coordinador o coordinadora de l'equip de la UAO amb seu als serveis territorials, té els dies de festa local i de lliure disposició dels serveis territorials corresponents.

9 Plans de treball de les unitats d'acompanyament i orientació (UAO)

Pla d'actuació territorial i memòria

Cada equip de la UAO del territori ha d'elaborar un únic pla d'actuació i una única memòria. El pla d'actuació ha d'incloure els apartats següents:

1. Justificació i marc normatiu del programa de la UAO.
2. Principis generals del Departament d'Educació.
3. Línies prioritàries del Departament d'Educació.
4. Coneixement del territori:
 - 4.1. Antecedents històrics.
 - 4.2. Característiques pròpies.
 - 4.3. Context socioeconòmic i sociocultural.
5. Entorn escolar:
 - 5.1. Descripció qualitativa.
 - 5.2. Descripció quantitativa (nombre d'alumnes, nombre de docents i nombre de centres).
 - 5.3. Factors de protecció.

5.4. Factors de risc.

6. Estructura i organització interna de les UAO (horaris, coordinacions, etc.).

7. Pla de treball de les UAO:

7.1. Coordinació del territori. Objectius, criteris i indicadors.

7.2. Treball intern de les UAO. Objectius, criteris i indicadors.

La memòria anual ha de tenir els apartats següents:

1. Dades identificatives i composició de l'equip UAO.
2. Valoració qualitativa i quantitativa a partir dels indicadors d'avaluació dels objectius proposats.
3. Valoració del servei de les UAO per part dels centres educatius on han prestat el servei i d'altres equips de professionals.
4. La memòria corresponent a les actuacions fetes durant el curs 2021-2022 per part de cada professional de l'equip UAO.
5. Propostes de millora.

El pla d'actuació i la memòria han de restar a disposició de la Inspecció d'Educació, dels serveis territorials i de la Subdirecció d'Educació Inclusiva.

Pla d'intervenció personalitzat

Les UAO han d'elaborar (segons el model disponible a la intranet - Portal de centre) un pla d'intervenció personalitzat per a cada alumna o alumne assignat, en què ha de quedar constància del següent:

1. Dades bàsiques de l'alumne o alumna i del seu entorn.
2. Programació de la intervenció:
 - Objectius proposats per a l'alumne o alumna.
 - Els criteris d'avaluació i els indicadors.
 - Les actuacions que s'adrecen directament a l'alumne o alumna i al context familiar i escolar, per tal de minimitzar les barreres externes existents.
 - L'avaluació.
3. Autoavaluació del o de la professional de la UAO i valoració del servei de la UAO prestat al centre i a l'alumne o alumna.

Cada objectiu s'emmarca en:

- una fase d'intervenció (inicial, de seguiment o de tancament);
- un àmbit curricular segons l'etapa educativa (àmbit d'aprendre a aprendre; educació en valors; autonomia, iniciativa personal i emprenedoria, o bé, àmbit personal i social; cultura i valors);
- dins d'uns camps temàtics o per criteris (comunicació, actitudinal, participació,

autoconeixement, emocional, orientació educativa i professional i habilitats del pensament).

La programació de la intervenció la proposa la UAO i és consensuada amb els altres professionals que intervenen al centre (tutor o tutora, orientador o orientadora, EAP, etc.).

La UAO proporciona a la direcció del centre educatiu i al psicopedagog o psicopedagoga de l'EAP una còpia de la programació de la intervenció (objectius, criteris i indicadors), que cal desar als expedients corresponents.

Si l'alumne o alumna té un pla de suport individualitzat (PI), el tutor o tutora hi ha de fer constar la intervenció de la UAO com a mesura addicional a l'apartat de mesures i recursos del PI.

10 Imatge visual corporativa de les unitats d'acompanyament i orientació (UAO)

Cada document en format paper o digital que es generi cal que porti els logotips següents:

- A la capçalera del document: logotip del Departament d'Educació i de les UAO.
- A peu de pàgina del document: logotip del Ministeri d'Educació i Formació Professional; logotip del Pla de recuperació, transformació i resiliència, i logotip de la Unió Europea finançat per la iniciativa NextGenerationEU.

Es poden obtenir les plantilles normalitzades a l'apartat Unitats d'acompanyament i orientació (UAO) de la [intranet - Portal de centre](#).

11 Normativa (unitats d'acompanyament i orientació (UAO))

- [Llei 12/2009](#), del 10 de juliol, d'educació (DOGC núm. 5422, de 16.7.2009)
- [Decret llei 5/2021](#), de 2 de febrer, pel qual s'aproven mesures urgents per a la implementació i gestió dels fons procedents del Mecanisme de Recuperació i Resiliència i del fons REACT-EU per a l'Administració de la Generalitat de Catalunya i el seu sector públic (DOGC núm. 8333, de 4.2.2021)
- [Decret 150/2017](#), de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu (DOGC núm. 7477, de 17.10.2017)
- [Resolució de 10 de setembre de 2021](#), de la Secretaria d'Estat d'Educació, per la qual es publica l'Acord de la Conferència Sectorial d'Educació de 21 de juliol de 2021, pel qual s'aprova la proposta de distribució territorial i els criteris de repartiment dels crèdits gestionats per comunitats autònomes destinats al Programa d'unitats d'acompanyament i orientació personal i familiar de l'alumnat educativament vulnerable, en els serveis educatius o psicopedagògics situats en zones/sectors escolars i centres rurals agrupats, a l'exercici pressupostari 2021, en

el marc del component 21 “Modernització i digitalització del sistema educatiu, inclosa l'educació primerenca de 0-3 anys” del Mecanisme de Recuperació i Resiliència (BOE núm. 228, de 23.9.2021)

Prevenió de riscos laborals

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

El document present és aplicable al personal docent, al personal d'administració i serveis i als professionals d'atenció educativa dels centres educatius del Departament d'Educació. La direcció de cada centre ha de garantir que totes i cadascuna d'aquestes persones el coneguin i que participin en totes les activitats preventives que es duguin a terme.

2 Plans d'emergència. Simulacres

La normativa vigent sobre prevenió de riscos laborals estableix l'obligació d'adoptar les mesures de prevenió contra incendis i d'evacuació del personal treballador i de l'alumnat, així com de les persones alienes presents al centre de treball. Aquestes mesures s'han de comprovar periòdicament.

En cas de situació excepcional, aquesta actuació es podrà modificar seguint les instruccions del Servei de Prevenió de Riscos Laborals del Departament. Qualsevol altra excepció motivada, s'haurà de consultar a la secció de prevenió de riscos laborals corresponent.

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

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

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

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

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

Un cop fet el simulacre als centres, el director o directora ha de fer arribar al director o directora dels serveis territorials o al o a la gerent del Consorci d'Educació de Barcelona, un informe amb les fitxes 27 i 28 del manual [Pla d'emergència del centre docent](#), degudament emplenades, i una còpia dels plànols del centre si s'han actualitzat durant el darrer any.

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

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

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

Es poden consultar les instruccions del pla d'emergència adaptat a les escoles bressol al document [Pla d'emergència del centre docent: document adaptat per a les llars d'infants](#).

Les escoles bressol que disposen de pla d'autoprotecció poden consultar-ne les especificitats a l'apartat Implantació: [informes i simulacres del web del Departament d'Interior](#).

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

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

3 Farmaciola als centres de treball

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

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

D'acord amb la [Llei 31/1995](#), de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals, el director o directora d'un centre educatiu públic del Departament ha de notificar als serveis territorials o al Consorci d'Educació de Barcelona, segons correspongui, qualsevol accident o incident laboral que hagi sofert el personal que treballa al centre, en segueixi o no la baixa de la persona afectada. Aquesta notificació s'ha de fer mitjançant el [Full de notificació d'accident, incident laboral o malaltia professional](#), per mitjans electrònics. Una còpia d'aquest full s'ha de lliurar a la persona afectada i una altra s'ha d'arxivar al centre.

5 Coordinador o coordinadora de prevenció de riscos laborals en els centres públics

El director o directora és responsable d'exercir al centre les funcions en matèria de riscos laborals que li assigna el [Pla de prevenció de riscos del Departament d'Educació](#).

En totes les escoles públiques, amb l'excepció de les escoles de tipologia "I" i "J" (escoles de primària de 4-9 mestres i d'1-3 mestres, respectivament), els centres públics d'educació especial, els instituts, les escoles oficials d'idiomes, les escoles d'arts plàstiques i disseny i també els centres i les aules de formació d'adults amb deu o més docents de plantilla, el director o directora, com a cap del personal, ha d'assignar a una persona les funcions de coordinació de la prevenció de riscos laborals i comunicar-ne la designació al director o directora dels serveis territorials o al o a la gerent del Consorci d'Educació de Barcelona, per tal de formalitzar el nomenament del coordinador o coordinadora corresponent.

L'assignació de funcions ha de recaure, 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 o aquestes funcionàries no hi opta i se'n té constància expressa, es pot nomenar qualsevol altre o altra docent que imparteixi ensenyaments al centre durant el curs escolar.

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

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

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

Perquè el coordinador o coordinadora de prevenció de riscos laborals adquireixi el coneixement necessari i disposi de les eines per gestionar correctament la prevenció de riscos laborals al centre, el Departament d'Educació posa a la seva disposició el curs telemàtic "Seguretat i salut laboral: prevenció de riscos laborals. Nivell bàsic", de 30 hores, que ha de fer per poder exercir amb garantia de qualitat les seves funcions.

La direcció dels centres ha de possibilitar, i donar-hi la màxima prioritat, que el coordinador o coordinadora designat adquireixi aquesta formació tan aviat com sigui possible.

A més, les seccions de prevenció de riscos laborals dels serveis territorials i el Servei de Prevenció de Riscos Laborals del Consorci d'Educació de Barcelona organitzen periòdicament sessions informatives adreçades als coordinadors o coordinadores de prevenció de riscos laborals, així com als directors i directores, per tractar aspectes rellevants de la gestió de la prevenció de riscos laborals als centres.

6 Seguretat amb els productes químics (laboratoris, tallers, neteja, etc.) dels centres educatius

El Servei de Prevenció de Riscos Laborals estableix els procediments, les instruccions i les notes de prevenció de diferents àmbits de la seguretat laboral, que es poden trobar a la intranet - Portal de centre del Departament d'Educació, apartat [Seguretat > Laboratoris i productes químics](#).

Aquesta documentació conté pautes de treball i recomanacions que fan referència als productes químics de neteja, als laboratoris i als tallers, i pretén integrar la prevenció de riscos i les bones pràctiques laborals/ambientals, per donar compliment a la normativa vigent. També s'hi pot trobar informació referent a la manipulació de productes químics i de neteja: etiquetatge, emmagatzematge, mostres biològiques, instruments i altres elements de treball d'aquests àmbits i de la gestió dels residus que s'hi generen.

Cal tenir present que en un centre educatiu no s'han d'utilitzar productes carcinògens, mutàgens, sensibilitzants ni tòxics per a la reproducció, tal com s'estableix en la [Instrucció sobre l'ús de productes químics d'alt risc que no s'han de fer servir als centres del Departament d'Educació \(IN/Q1/01/2022\)](#).

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

Per a qualsevol tipus de vessament (hidrocarburs, productes químics líquids contaminants, etc.), cal substituir les serradures de fusta per altres substàncies amb característiques aglutinants inertes, com poden ser absorbents específics o materials amb porositat elevada, com la sepiolita, la vermiculita, la terra de diatomees, etc.

Per ampliar aquesta informació, es pot consultar la [Instrucció sobre els riscos amb relació a l'ús de serradures \(IN/LA/001/2022\)](#) i la [infografia](#) explicativa.

Finalment, està prohibit l'ús de termòmetres que continguin mercuri, tal com s'estableix en la [Instrucció sobre termòmetres i altres aparells amb mercuri \(IN/LA/13/1.3.01\)](#).

7 Gestió de residus

Un dels objectius de tot centre és la gestió dels residus generats als laboratoris, als tallers de tecnologia o a la cuina i en la neteja. En l'espai [Gestió de residus](#) de la intranet - Portal de centre es pot consultar com minimitzar-ne la generació i gestionar-los adientment, per a la seguretat de les persones i el medi ambient, i així donar compliment tant a la normativa vigent com a la normativa del municipi d'adscripció.

Així mateix, molts dels residus generats en la formació pràctica de l'alumnat necessiten un tractament especial. En el [Procediment operatiu per a la gestió de residus als laboratoris](#) s'especifica com es pot fer una gestió correcta dels residus per grups o per famílies professionals.

8 Coordinació d'activitats empresarials

D'acord amb el [Reial decret 171/2004](#), de 30 de gener, que desenvolupa l'article 24 de la Llei 31/1995, de prevenció de riscos laborals, en matèria de coordinació d'activitats empresarials, el director o directora del centre ha d'adoptar les mesures necessàries

perquè les empreses i les persones que facin activitats al centre de treball rebin la informació i les instruccions adequades amb relació als riscos existents al centre de treball i a les mesures de protecció i prevenció corresponents, així com a les mesures d'emergència que cal aplicar.

El Departament d'Educació, d'acord amb la normativa esmentada, ha elaborat procediments per coordinar activitats empresarials als centres de treball del Departament, d'acord amb l'esquema següent:

- PG/CE/12/1.0.00: [Procediment general per a la coordinació d'activitats empresarials en els centres de treball del Departament d'Educació](#), pel qual s'estableixen les bases per vetllar per la seguretat i la salut del personal propi i aliè, quan treballadors i treballadores, personal d'altres empreses o administracions hi fan activitats remunerades.
 - PO/CE/12/1.1.00: [Procediment operatiu d'activitats pròpies del Departament d'Educació](#). S'ha d'aplicar a les activitats pròpies que porta a terme el personal següent: vetlladors i vetlladores, monitors i monitores de migdia, professionals subalterns de centres de primària, formadors i formadores i altres (cal consultar la taula 1 del procediment).
 - PO/CE/12/1.2.00: [Procediment operatiu d'activitats no pròpies del Departament d'Educació](#). S'ha d'aplicar a les activitats no pròpies següents: informàtica, servei de menjador, serveis de cuina, serveis de neteja, obres de reforma, manteniment i ampliació i [tractament de plagues](#).
 - Altres (cal consultar la taula 1 del procediment).
- PO/CE/12/1.3.00: [Procediment operatiu d'activitat empresarial múltiple en edificis compartits del Departament d'Educació](#). S'ha d'aplicar quan en un mateix centre de treball hi desenvolupen activitats treballadors i treballadores de dues o més empreses.
- PA/CE/CTTI/16/01: [Procediment abreujat de coordinació d'activitats empresarials per a les activitats desenvolupades pel Centre de Telecomunicacions i Tecnologies de la Informació \(CTTI\) en els centres de treball del Departament d'Educació \(serveis administratius i centres educatius\)](#). S'ha d'aplicar en activitats d'instal·lació i connexions de xarxes, equips informàtics, etc.

El procediment general per coordinar activitats empresarials als centres de treball del Departament d'Educació especifica que la unitat promotora de la contractació ha d'informar la persona responsable del centre de treball, amb prou antelació, de les empreses que s'han contractat per fer activitats al centre de treball i ha de facilitar tota la informació de què es disposi i sigui necessària per coordinar les activitats empresarials.

Quan la unitat promotora de la contractació, a les escoles públiques d'arreu del territori i en temes de manteniment de les instal·lacions, sigui l'ajuntament, cal que la persona responsable del centre sol·liciti a l'ens local, al principi de cada curs escolar i quan hi

hagi canvis, la relació d'empreses alienes que han contractat i que prestaran servei durant el curs escolar al centre de treball, així com les dades de contacte.

Es poden consultar aquests [Procediments](#) i les corresponents infografies explicatives a la intranet - Portal de centre del Departament d'Educació.

Per a qualsevol consulta cal contactar amb la secció de prevenció de riscos laborals del territori corresponent o amb el servei de Prevenció de Riscos Laborals del Consorci d'Educació de Barcelona.

En referència a la coordinació d'activitats empresarials relacionada amb la pandèmia per coronavirus SARS-CoV-2, a la intranet-Portal de centre hi ha el [Formulari justificatiu de la recepció de documentació i d'acreditació del compliment de la normativa vigent sobre coordinació d'activitats empresarials relacionada amb la pandèmia per Coronavirus: SARS-CoV-2, que han d'implementar i signar les empreses que donin servei als centres de treball.](#)

9 Control de plagues en els centres

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

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

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

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

El Departament de Salut estableix, per a tots els centres, els [mètodes de control de plagues](#).

Pel que fa als centres de titularitat del Departament d'Educació, les instruccions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals es poden consultar a l'apartat [Control de plagues](#) de la intranet - Portal de centre.

10 Activitats potencialment perilloses en els centres

El Servei de Prevenció de Riscos Laborals té pautes establertes d'actuació davant d'activitats considerades potencialment perilloses, que s'adrecen tant al personal del Departament com al personal aliè que hi presta serveis desenvolupant activitats considerades pròpies.

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

Aquestes pautes estan disponibles a l'apartat [Seguretat en el treball](#) de la intranet - Portal de centre del Departament.

11 Informació i formació en riscos laborals i mesures preventives

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

| Informació | | Localització |
|-------------------------------|-----------------|---|
| Riscos laborals | Centre | Avaluacions de riscos fetes per les seccions de prevenció de riscos laborals |
| Mesures preventives | Centre | Planificació de l'activitat preventiva derivada de les avaluacions de riscos |
| Mesures en cas d'emergència | Centre | Pla d'emergència del centre |
| Riscos i mesures preventives | Lloc de treball | Serveis al personal > Prevenció de riscos laborals > Llocs de treball: riscos i prevenció |
| Actuacions en cas d'accidents | | Persones > Prevenció de riscos laborals > Accidents laborals |

El director o directora del centre ha d'emplenar el Registre d'activitats informatives, que han de signar les persones que rebin la informació, i tenir-lo permanentment a disposició del Servei de Prevenció de Riscos Laborals del Departament, de la secció de prevenció de riscos laborals corresponent i de l'autoritat laboral. Així mateix, el director o directora ha de facilitar la participació del personal en les activitats formatives destinades a prevenir danys en la salut dels treballadors i treballadores derivats de les seves condicions laborals (article 19 de la Llei 31/1995).

El Servei de Prevenció de Riscos Laborals ofereix diversos documents divulgatius i materials formatius per al personal del Departament d'Educació, que estan disponibles

a l'apartat [Llocs de treball: riscos i prevenció](#) de la intranet - Portal de centre.

12 Vigilància de la salut del personal treballador

La vigilància de la salut és una activitat preventiva que desenvolupa el personal sanitari i que té, com a finalitat principal, l'anàlisi de l'impacte dels factors de risc als quals estan exposades les persones treballadores en els seus llocs de treball i de les alteracions de la salut derivades de les condicions dels llocs de treball.

D'aquesta manera es pot valorar si els riscos associats al lloc de treball influeixen en la salut de les persones i així proposar mesures de protecció de la salut i/o prevenció per disminuir-ne els efectes o fins i tot eliminar-los.

Les actuacions de vigilància de la salut, ja siguin reconeixements mèdics o altres actuacions preventives, són voluntàries per als treballadors i treballadores i només es poden dur a terme amb el seu consentiment. S'han de fer respectant el dret a la intimitat, la dignitat i la confidencialitat de tota la informació relacionada amb la salut del treballador o treballadora. La normativa estableix alguna excepció d'aquesta voluntarietat.

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

12.1 Persones especialment sensibles

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

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

El director o directora del centre, o titular, ha de facilitar l'assistència del personal treballador a càrrec seu a les visites mèdiques laborals, a la formació en relació amb els riscos dels llocs de treball i a la implementació de les mesures relacionades en les

indicacions de la planificació preventiva per adaptar el seu lloc de treball que estableixi el director o directora dels serveis territorials o el o la gerent del Consorci d'Educació de Barcelona, que són les persones responsables d'aplicar les mesures recomanades pel personal sanitari.

12.2 Protecció de la maternitat

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

Per a més informació, es pot consultar l'apartat de [Salut laboral](#) de la intranet - Portal de centre.

12.3 Malalties professionals

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

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

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

12.4 La veu

Es consideren professionals de la veu totes les persones que tenen la veu com a eina de treball i com a mitjà principal per executar la seva activitat laboral.

L'afecció de l'aparell fonador, que habitualment es presenta en forma de disfonia, també afecta la comunicació quotidiana de la persona amb el seu entorn laboral, familiar i social. Davant d'un trastorn de la veu que pugui ser atribuïble a exposició laboral, cal demanar hora de visita, segons correspongui, a la mútua col·laboradora de la Seguretat Social (MCSS), a ASEPEYO o bé a l'especialista en otorrinolaringologia de l'entitat sanitària del o de la mutualista, per a l'estudi i el tractament específic.

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

Així mateix en l'espai [Eines per un bon ús de la veu amb mascareta](#) hi ha recomanacions per evitar la fatiga vocal i orientacions d'una persona experta en salut vocal.

13 Desconnexió digital i salut emocional

L'aparició de noves formes d'organització del treball pot comportar una connexió digital contínua amb poc temps de descans, fet que evidencia que hi ha nous riscos que cal tenir molt en compte: l'estrès laboral o el tecnoestrès, la tecnoansietat, la tecnofatiga, la tecnoaddicció, etc.

Es pot trobar un recull d'eines per treballar en aquest entorn digital i pal·liar-ne els riscos esmentats a l'apartat Desconnexió digital i salut emocional de la intranet - Portal de centre.

14 Prevenció de riscos psicosocials

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

L'Organització Mundial de la Salut (OMS) defineix el concepte de salut de manera integral, i la considera com un estat de benestar complet físic, mental i social, i no tan sols l'absència de malaltia o condició patològica.

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

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

L'anàlisi d'aquesta informació permet identificar tant els aspectes que es valoren positivament com d'altres que poden ser objecte de millora. A partir dels resultats

obtinguts amb les eines d'avaluació emprades (qüestionaris, entrevistes i/o d'altres) s'elabora un informe amb les conclusions i recomanacions de millora per a la salut de les persones que hi treballen.

Les empreses estan obligades a posar els mitjans necessaris perquè les condicions de treball siguin adequades i no perjudiquin el benestar ni la salut de les persones. Així, per fer front a l'estrès des de la perspectiva individual, hi ha una gran quantitat de tècniques, com són les que incrementen la capacitat de les persones per resoldre eficaçment els problemes que se'ls presenten o, per exemple, les que les enforteixen, per afrontar adequadament les situacions estressants.

Es pot trobar informació sobre l'avaluació dels riscos psicosocials, tècniques individuals per fer front a l'estrès, recursos de prevenció de riscos psicosocials i salut emocional, i recursos de prevenció de riscos psicosocials del teletreball a l'espai [Prevenció de riscos psicosocials](#) de la intranet - Portal de centre.

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

Als centres educatius es poden produir circumstàncies entre professorat i/o altres treballadors i treballadores del centre que qüestionin les actuacions d'alguna d'aquestes persones i que requereixin gestionar-les. Per a aquestes situacions, el Departament d'Educació disposa d'un procediment per tractar-les, el qual es recull al document "Actuacions del centre en diversos supòsits", dins dels documents per a l'organització i la gestió dels centres (d'acord amb la [Resolució de 24 de maig de 2004](#), de la Secretaria General del Departament d'Ensenyament, per la qual es dicten instruccions sobre els procediments a seguir en el cas de queixes presentades per l'alumnat, pares i mares, professorat o altra persona interessada que qüestionin la prestació del servei en un centre docent públic del Departament d'Ensenyament).

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

A continuació s'inclou la informació relativa a aquests protocols.

Assetjament psicològic i altres discriminacions a la feina

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

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

Es pot accedir a més informació i al tràmit d'activació del protocol en els enllaços següents:

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

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

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

Des del 2015 és vigent el [Protocol per a la prevenció, la detecció, l'actuació i la resolució de situacions d'assetjament sexual, per raó del sexe, de l'orientació sexual i/o de la identitat sexual a l'Administració de la Generalitat de Catalunya](#).

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

Es pot accedir a més informació i al tràmit d'activació del protocol en els enllaços següents:

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

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

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

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

A l'apartat [Protocol en casos de violència](#) de la intranet - Portal de centre es pot consultar tota la informació: el document, els diferents models de comunicació i dues infografies (procediment d'actuació i consells i recomanacions per al personal treballador).

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

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

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

18 Informació relativa a la covid-19

Davant l'excepcionalitat de la situació actual i, consegüentment, dels escenaris canviants que es produeixen, es recomana consultar tota la informació i actualitzacions sobre la covid-19 a la [intranet-Portal de centre](#).

19 Situacions derivades de la covid-19

Declaració responsable

El Servei de Prevenció de Riscos Laborals del Departament d'Educació s'encarrega de portar a terme aquelles actuacions necessàries per a la seguretat i salut dels treballadors i treballadores, aplicant les mesures establertes per la normativa de prevenció de riscos laborals i les recomanacions de les autoritats sanitàries i de salut pública.

Entre altres actuacions, avalua la presència de personal amb condicions d'especial vulnerabilitat en relació amb la infecció de coronavirus SARS-CoV-2 i en determina quines mesures de prevenció, adaptació i protecció són necessàries, que inclou la possible reubicació en un altre lloc de treball.

En aquest marc, aquest Servei ha elaborat un [qüestionari de declaració responsable](#), que pot emplenar tot el personal treballador del Departament d'Educació.

Els treballadors i treballadores que ja han emplenat aquest qüestionari no l'han de tornar a emplenar, tret que hi hagi canvis en el seu estat de salut o en les condicions de

treball en relació amb la covid-19.

Així mateix, com que la vulnerabilitat pot veure's modificada en funció de l'evolució de la pandèmia i del Pla de vacunació, és important llegir atentament les instruccions sobre aquest punt vigents en cada moment.

Finalment, la direcció del centre ha d'informar el personal del centre de la necessitat de consultar la informació relativa a la declaració responsable publicada a la intranet - Portal de centre.

20 Normativa d'aplicació (prevenció de riscos laborals)

Accidents laborals

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

Coordinació d'activitats empresarials

- [Llei 31/1995](#), de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals; article 24 (BOE núm. 269, de 10.11.1995)
- [Reial decret 171/2004](#), de 30 de gener, que desenvolupa l'article 24 de la Llei 31/1995 de prevenció de riscos laborals, en matèria de coordinació d'activitats empresarials (BOE núm. 27, de 31.1.2004)

Coordinadors de prevenció de riscos en els centres públics

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

Control de plagues

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

Informació de prevenció de riscos laborals i mesures preventives

- [Llei 31/1995](#), de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals; article 18 (BOE núm. 269, de 10.11.1995)

Plans d'emergència i simulacres

- [Llei 31/1995](#), de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals; article 20 (BOE núm. 269, de 10.11.1995)
- [Reial decret 486/1997](#), de 14 d'abril, pel qual s'estableixen les disposicions mínimes de seguretat i salut als llocs de treball (BOE núm. 97, de 23.4.1997)
- [Decret 30/2015](#), de 3 de març, pel qual s'aprova el catàleg d'activitats i centres obligats a adoptar mesures d'autoprotecció i es fixa el contingut d'aquestes mesures (DOGC núm. 6824, de 5.3.2015)

Vigilància de la salut

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

Propietat intel·lectual

1 Introducció a la propietat intel·lectual

La propietat intel·lectual i els drets d'autoria són qüestions presents en el dia a dia dels centres educatius i que cal tenir-les en compte, no només per garantir el compliment de la normativa, sinó perquè l'alumnat s'hi familiaritzi i les respecti en les activitats escolars.

Així, en són alguns exemples la inclusió d'elements al blog de l'aula i al web del centre, la reproducció de música, la projecció d'un vídeo a l'aula (comercial o gravat de la televisió), la representació d'una obra teatral, la producció d'elements audiovisuals (vídeos o programes de ràdio), la publicació d'activitats i materials didàctics (tant si inclouen elements creats per altres persones com si són de producció completament pròpia) o la publicació de treballs de l'alumnat.

La propietat intel·lectual està integrada pel conjunt de drets que corresponen a l'autor o autora respecte de les obres literàries, artístiques o científiques que aquest creï.

Es considera autor o autora la persona natural que crea alguna d'aquestes obres. Més concretament, tret que hi hagi una prova contrària, qui aparegui com a tal a l'obra, mitjançant el seu nom, firma o signe que l'identifiqui. Els i les alumnes són autors dels seus treballs i els correspon els drets d'autoria.

Cal tenir en compte que són objecte de propietat intel·lectual totes les creacions

originals literàries, artístiques o científiques expressades per qualsevol mitjà o suport, tangible o intangible, tals com llibres, escrits, composicions musicals (amb o sense lletra), obres dramàtiques, coreografies, obres audiovisuals, escultures, obres pictòriques, plànols, maquetes, mapes, fotografies, programes d'ordinador i bases de dades.

2 Drets d'autoria

Dels drets que conformen la propietat intel·lectual, se'n distingeixen els drets morals i els drets d'explotació:

Els drets morals són irrenunciables i inalienables. Entre aquests destaca el dret a decidir si l'obra ha de ser divulgada i com; el d'exigir el reconeixement de la condició d'autor o autora de l'obra, i el d'exigir el respecte a la integritat i la no alteració de l'obra.

Els drets d'explotació inclouen els drets de reproducció (fer còpies de l'obra), de distribució (facilitar l'accés de l'obra al públic mitjançant exemplars físics), de comunicació pública (facilitar l'accés de l'obra al públic sense facilitar-los exemplars físics de l'obra) i de transformació (modificar l'obra de forma que generi una obra diferent), que no es poden fer sense l'autorització de l'autor o autora.

A tall d'exemple, com a actes de comunicació pública, hi ha les representacions escèniques, recitacions, dissertacions i execucions públiques de les obres dramàtiques, dramaticomusicals, literàries i musicals mitjançant qualsevol mitjà o procediment; la projecció o exhibició pública de les obres cinematogràfiques i audiovisuals; l'emissió de qualsevol obra per radiodifusió o per qualsevol altre mitjà que serveixi per a la difusió sense fil de signes, sons o imatges; la transmissió de qualsevol obra al públic per fil, cable, fibra òptica o un altre procediment anàleg, mitjançant abonament o no, i la posada a disposició del públic d'obres, per procediments amb fil o sense fil, de manera que qualsevol persona pugui accedir-hi des del lloc i en el moment que elegeixi.

El símbol de copyright © associat a un nom indica la titularitat dels drets d'explotació. La seva utilització, però, no és obligatòria.

Aquests drets duren tota la vida de l'autor o autora i fins a 70 anys després de la seva mort, o fins a 80 anys si els autors van morir abans de 1987. Un cop transcorregut aquest termini les obres passen a ser de domini públic. Això implica que l'obra pot ser explotada lliurement, sense haver de demanar permís ni remunerar el titular original. No obstant això, sempre s'ha de respectar l'autoria i la integritat de l'obra original, és a dir, cal reconèixer la condició de l'autor o autora de l'obra, citant-lo correctament, i cal respectar la integritat de l'obra i impedir qualsevol deformació, modificació, alteració o atemptat contra aquesta que suposi un perjudici als seus interessos legítims o menyscabament a la seva reputació. A l'apartat [Autors en domini públic](#) de la Biblioteca Nacional Espanyola es poden consultar les autories d'obres que poden ser editades,

reproduïdes i difoses públicament.

Sobre una mateixa obra poden recaure drets de diferents persones i la durada d'aquests drets pot variar.

Els terminis de protecció que estableix la [Llei de la propietat intel·lectual](#) es computen des del dia 1 de gener de l'any següent al de la mort o declaració de mort de qui té l'autoria de l'obra o al de la seva divulgació lícita, segons sigui procedent. Per poder utilitzar una obra lliurement s'han d'haver extingit tots els drets existents d'aquesta obra.

La regulació del domini públic no és la mateixa per a tot el món, en conseqüència, la durada i el còmput dels drets d'autoria poden variar. Per buscar obres en domini públic i sota llicència Creative Commons (CC) es pot consultar el [cercador Creative Commons \(CC\)](#).

3 Ús d'obres protegides per drets d'autoria en l'àmbit educatiu

Com a norma general, a l'hora d'utilitzar una obra protegida per drets d'autoria cal que es demani l'autorització a qui sigui titular dels drets d'explotació o als autors, que en la majoria de casos s'acompanya de l'exigència d'una compensació econòmica. Aquesta autorització es pot obtenir directament dels autors, dels titulars del dret o bé a través d'un organisme de gestió col·lectiva que se n'encarregui de la gestió dels drets de propietat intel·lectual que deriven de l'obra en qüestió.

A més de demanar l'autorització corresponent, sempre és necessari citar-ne l'autoria i la font. Es poden consultar exemples de referències i citacions bibliogràfiques a l'apartat 4.9 de la [Guia d'estil del Departament](#).

Per saber si una obra protegida per drets d'autoria requereix aquesta autorització, existeixen [entitats de gestió de drets de propietat intel·lectual](#), en què s'indica l'import de les remuneracions per a cada entitat de gestió, i el [Registre de la propietat intel·lectual](#), concebut com un dels sistemes de protecció dels drets de propietat intel·lectual, a través de la prova i la publicitat dels drets que s'inscriuen.

La difusió pública de les obres i prestacions a través d'Internet no implica que qui en tingui la titularitat dels drets hagi declinat el dret a autoritzar l'explotació de la seva obra o prestació ni que hagi renunciat a obtenir-ne una remuneració. És a dir, el fet de trobar una imatge, un vídeo o un text a Internet no implica que es pugui baixar i incloure'l a un document o web. Per tant, es recomana que es consulti el tipus de llicència de l'obra que es vulgui utilitzar.

Per tot això, com a norma general, primer de tot sempre s'ha de demanar autorització a l'autor o autora de l'obra, ja que la propietat intel·lectual li correspon pel sol fet de crear-la, i des del mateix moment de la creació, sense haver de fer cap tràmit addicional. L'autorització la pot demanar qualsevol persona i no és necessari seguir un format de sol·licitud estandarditzat.

Tot i això, la normativa preveu supòsits que limiten el dret a la propietat intel·lectual, en què no cal demanar aquesta autorització:

- Inclusió de fragments d'obres alienes en una obra pròpia. L'article 32.1 de la [Llei de propietat intel·lectual](#) estableix que és lícita la inclusió en una obra pròpia de fragments d'altres d'alienes de naturalesa escrita, sonora o audiovisual, així com la d'obres aïllades de caràcter plàstic o fotogràfic figuratiu, sempre que es tracti d'obres ja divulgades i la seva inclusió es faci a títol de citació o per a la seva anàlisi, comentari o judici crític. Aquesta utilització només pot ser amb finalitats docents o d'investigació, en la mesura justificada per la finalitat d'aquesta incorporació, en què cal indicar la font i el nom de l'autor o autora de l'obra utilitzada.
- Il·lustració d'obres amb finalitat educativa. L'article 32.3 de la [Llei de propietat intel·lectual](#) inclou la il·lustració d'obres amb finalitat educativa. El professorat de l'educació reglada no necessita l'autorització dels autors o editors per fer actes de reproducció, distribució i comunicació pública de petits fragments d'obres (és a dir, un extracte o porció quantitativament poc rellevant sobre el seu conjunt) i d'obres aïllades de caràcter plàstic o fotogràfic figuratiu, sense cap finalitat comercial i en la mesura necessària per a la finalitat perseguida, sempre que es compleixin simultàniament les condicions següents:
 - Es tracti d'obres ja difoses.
 - Les obres s'usin únicament per il·lustrar les activitats educatives, tant en l'ensenyament presencial com en l'ensenyament a distància, o amb finalitat de recerca científica, i en la mesura justificada per a la finalitat no comercial perseguida.
 - Les obres no siguin llibres de text, manuals universitaris o publicacions assimilades, és a dir, qualsevol publicació, impresa o susceptible de ser-ho, editada per utilitzar-la com a recurs o material del professorat o l'alumnat de l'educació reglada per facilitar el procés de l'ensenyament o aprenentatge. En aquest cas, només se'n permet la comunicació pública per part del professorat que no suposi la posada a disposició ni permeti l'accés dels destinataris a l'obra o fragment. En aquests casos s'ha d'incloure expressament un enllaç web on l'alumnat pugui accedir legalment a l'obra.
 - S'inclougui el nom de l'autor o autora i la font, exceptuant els casos en què no sigui possible.

D'altra banda, les obres d'un sol ús i les compilacions de fragments d'obres o d'obres aïllades de caràcter plàstic o fotogràfic figuratiu no es poden emprar amb fins educatius sense l'autorització del titular corresponent les partitures musicals.

Són exemples de citació o d'il·lustració d'obres amb finalitat educativa les següents: emprar fragments de produccions audiovisuals, cançons, música, entre d'altres, per elaborar activitats didàctiques; il·lustrar les fitxes i els documents didàctics amb dibuixos, o emprar un fragment d'una obra literària per elaborar material didàctic.

Encara que es tracti d'un dels supòsits en què no és necessari demanar l'autorització al

titular dels drets d'explotació de l'obra o a l'autor o autora, sempre cal citar-ne l'autoria i la font.

Si no s'utilitza la citació o la il·lustració de les obres amb finalitats educatives que estableix la Llei de propietat intel·lectual, cal demanar-ne l'autorització als titulars dels drets, posant-se en contacte amb la persona titular dels drets d'explotació. Si no es pot disposar d'aquesta autorització, sempre es poden utilitzar obres que no són objecte de propietat intel·lectual (article 13 de la [Llei de propietat intel·lectual](#)), obres de domini públic, o subjectes a una llicència Creative Commons o documents extrets de les bases de dades i revistes electròniques a les quals està subscripta la biblioteca del Departament d'Educació o qualsevol altra biblioteca, i que la llicència ho permeti.

Així mateix, cal l'autorització de l'autor o autora o de la persona titular dels drets d'explotació per incorporar música, fragments audiovisuals o imatges al web i/o a les xarxes socials del centre educatiu (per exemple, per publicar enregistraments de balls o cantades de final de curs).

En el cas dels préstecs bibliotecaris, és la biblioteca que fa el préstec al centre educatiu, i no el centre educatiu, qui es fa càrrec de la remuneració corresponent per drets d'autoria, tret que s'hi trobi eximida d'acord amb el precepte esmentat.

Cal tenir present, però, que tot i que se'n permeti fer un ús lliure és necessari citar la font, si n'hi ha, i el nom de l'autor o autora de l'obra, fins i tot per fer-ne un ús educatiu.

4 Obres amb llicència Creative Commons

Si no hi ha cap indicació sobre les condicions d'ús d'una obra, s'ha de considerar que aquesta té tots els drets reservats. Sovint, però, les obres van acompanyades d'una llicència com pot ser la [Creative Commons \(CC\)](#), a través de la qual s'autoritzen determinats usos d'una obra de manera universal (a tothom) i gratuïta, sense necessitat de posar-se en contacte amb l'autor o autora de l'obra. Creative Commons és una corporació sense ànim de lucre que posa les obres a disposició de tothom perquè qualsevol creador les pugui utilitzar també de manera gratuïta.

Amb aquesta llicència es poden trobar obres de tot tipus. En alguns casos hi ha obres que tenen una llicència Creative Commons (CC) i també el símbol © (copyright) al costat del nom de l'autor o autora de l'obra, la qual cosa és compatible, perquè el símbol copyright indica la titularitat de drets d'explotació.

Les llicències Creative Commons (CC) ofereixen un conjunt bàsic de sis llicències de propietat intel·lectual, que poden ser aplicades a qualsevol tipus d'obra, en què s'inclouen treballs educatius. No s'haurien d'aplicar aquestes llicències en obres que no es puguin protegir per la propietat intel·lectual o que estiguin incloses en el domini públic.

Per assignar una llicència Creative Commons, per exemple, a un treball educatiu, s'han de conservar els drets d'explotació i no haver-los cedit a cap editorial en exclusiva. Per saber quina llicència s'adapta als drets que es volen cedir i als que es volen conservar, es pot consultar el [selector de llicències Creative Commons](#).

El [cercador Creative Commons \(CC\)](#) ofereix contingut amb llicència Creative Commons i en domini públic.

5 La propietat intel·lectual en els materials didàctics elaborats pel professorat

El contracte de treball implica la cessió de drets d'explotació a favor de l'empresa que contracta l'autor o l'autora, sense que sigui necessari l'acord exprés entre l'empresa i el treballador o treballadora (article 51 de la [Llei de propietat intel·lectual](#)). Aquest és el cas del professorat que crea materials educatius en exercici de les seves funcions en organismes administratius o en centres educatius del Departament d'Educació, en virtut d'una relació funcional.

Així, el Departament d'Educació és el titular dels drets d'explotació dels materials elaborats pel seu personal docent, tot i que no existeixi un acord formal de cessió de drets. El Departament, però, no pot utilitzar l'obra o disposar-ne per finalitats diferents de les pròpies de la funció educativa amb què s'ha fet.

Per elaborar aquests materials didàctics, es poden utilitzar tant idees com coneixements propis o adquirits, ja que aquests manquen de protecció jurídica. En general, es recomana utilitzar obres del domini públic i obres sota llicència Creative Commons sense restricció d'obra derivada.

No obstant això, també es poden fer servir obres protegides per drets d'autoria en aquells casos en què concorrin un dels dos límits de la propietat intel·lectual: el de cita i el d'il·lustració amb finalitat educativa. Cal recordar, però, que sempre és necessari citar-ne l'autoria i la font. Es poden consultar exemples de referències i citacions bibliogràfiques a l'apartat 4.9 de la [Guia d'estil del Departament](#).

6 La propietat intel·lectual en els treballs de l'alumnat

L'alumnat és autor dels seus treballs (redaccions, dibuixos, fotografies, locucions, etc.) i li correspon els drets d'autoria, de manera que cal sol·licitar una autorització per escrit per publicar-los a Internet. Si l'alumne o alumna és menor de 18 anys, l'autorització per a la publicació d'aquests treballs a Internet correspon als seus representants legals, llevat dels casos d'alumnes entre 16 i 18 anys que estiguin independitzats amb consentiment dels seus pares, mares, tutors o persona o institució que els tingui a càrrec. En aquest cas el mateix alumne o alumna és qui té plena capacitat per cedir els drets d'explotació.

El Departament ofereix models d'autorització en matèria de propietat intel·lectual a la intranet - Portal de centre:

["Autorització d'alumnes majors de 18 anys i d'alumnes menors d'edat majors de 16 anys independitzats amb el consentiment dels seus pares, mares o tutors legals. Publicació de treballs i creacions subjectes a la Llei de propietat intel·lectual"](#)

["Autorització d'alumnes menors de 18 anys. Publicació de treballs i creacions"](#)

[subjectes a la Llei de propietat intel·lectual](#)

Cal tenir en compte que resten subjectes a la propietat intel·lectual i, per tant, gaudeixen de drets morals i d'explotació aquells treballs que puguin ser considerats obres originals, com són els treballs de recerca o projectes assimilats que tinguin característiques innovadores que els facin únics i originals.

Per diferenciar els exercicis rutinaris dels treballs que poden ser considerats obres originals s'ha d'analitzar cas per cas: aquesta és una funció del registre d'obres de propietat intel·lectual i comporta una anàlisi prèvia del compliment de diversos requisits, en què el terme "originalitat" és clau, a més del caràcter artístic, literari o científic, tal recull la mateixa Llei. Per exemple, no tenen aquest caràcter la resolució d'una equació matemàtica ni una redacció sobre el que s'ha fet durant les vacances, però sí que el pot tenir un poema o un conte.

7 La propietat intel·lectual en la publicació en blogs i en espais web del centre

En el cas d'un espai a Internet (web, blog, intranet, Moodle, etc.) només es poden utilitzar els materials dels quals se'n tinguin els drets. El fet de divulgar continguts a través de la xarxa té la consideració de comunicació pública a efectes de la [Llei de propietat intel·lectual](#). Per tant, es reconeixen als autors i autores la propietat intel·lectual dels materials, estudis i altres documents penjats al web del centre educatiu.

En cap cas es poden publicar imatges o obres que no tinguin una llicència que hagi alliberat els drets que en permetin la utilització. Fins i tot en aquest cas se n'ha de citar la font i l'autoria.

Per editar materials que han elaborat alumnes amb la finalitat de desenvolupar l'activitat educativa en blogs i en altres espais web i de comunicació del centre, cal la cessió corresponent del dret de comunicació pública. Aquesta cessió s'ha d'efectuar encara que l'autor o autora en qüestió no aparegui clarament identificat, i s'estén a elaboracions com ara els treballs i projectes de recerca, i altres de similars.

Per tot això, cal informar de les activitats que es prevegi publicar a la xarxa i obtenir-ne l'autorització signada, tenint en compte, a més, que la Llei de propietat intel·lectual no admet cap mena de modulació d'aquest requisit segons l'edat dels alumnes.

Abans de publicar en l'espai web del centre una obra original d'un alumne o alumna, si aquesta inclou obres que poden estar protegides pels drets d'autoria, el centre ha d'assegurar-se que es compleix amb la normativa de propietat intel·lectual.

El Departament ofereix models d'autorització en matèria de propietat intel·lectual a la intranet - Portal de centre:

- [“Autorització d'alumnes majors de 18 anys i d'alumnes menors d'edat majors de 16 anys independitzats amb el consentiment dels seus pares, mares o tutors legals. Publicació de treballs i creacions subjectes a la Llei de propietat intel·lectual”](#)

- [“Autorització d'alumnes menors de 18 anys. Publicació de treballs i creacions subjectes a la Llei de propietat intel·lectual”](#)

Correspon al centre adaptar els models d'autorització i establir els procediments que garanteixin que s'han comprovat de manera efectiva l'edat de l'alumne o alumna i l'autenticitat del consentiment prestat, si escau, per pares, mares tutors o representants legals.

8 Normativa d'aplicació (propietat intel·lectual)

- [Reial decret legislatiu 1/1996](#), de 12 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de propietat intel·lectual, que regularitza, aclareix i harmonitza les disposicions legals vigents sobre la matèria (BOE núm. 97, de 22.4.1996)
- [Reial decret 281/2003](#), de 7 de març, pel qual s'aprova el Reglament del Registre General de la Propietat Intel·lectual (BOE núm. 75, de 28.03.2003)

Protecció de dades personals

1 Introducció a la protecció de dades personals

El [Reglament \(UE\) 2016/679](#) del Parlament i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (Reglament general de protecció de dades, RGPD), és la norma que regula de manera principal i preferent el dret fonamental a la protecció de dades. Aquest Reglament europeu ha comportat canvis significatius en la protecció de dades de caràcter personal, tant des del punt de vista dels drets de les persones com de les obligacions de les persones i les entitats que tracten dades de caràcter personal. En l'àmbit estatal, la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals (LOPDGDD), complementa el Reglament general de protecció de dades.

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

En els casos en què la finalitat del tractament de les dades personals no queda inclosa dins de la seva funció educativa i orientadora, com ara difusió d'imatges i/o veu, publicació de dades personals i de material elaborat, ús de serveis i recursos d'Internet per treballar a l'aula, aportacions econòmiques de serveis escolars que presta el centre,

etc., el tractament de dades personals s'ha de basar en una altra base jurídica establerta en la normativa (article 6 [RGPD](#)).

El responsable de tots els tractaments de dades que es facin en un centre educatiu és el director o directora del centre o la persona titular del centre. Com a responsable, ha de garantir i poder demostrar que el tractament és conforme a la normativa de protecció de dades i que ha adoptat les mesures més adequades per garantir els drets i les llibertats de les persones de qui tracta les dades.

El centre ha d'analitzar quines dades personals tracta, amb quines finalitats ho fa i quin tipus d'operacions de tractament porta a terme. A partir d'aquesta anàlisi ha de valorar el risc que pot generar aquest tractament i, d'acord amb aquesta valoració, adoptar les mesures tècniques i organitzatives pertinents per garantir els drets i llibertats de les persones. Quan aquest nivell de risc sigui alt, pot ser necessari fer una avaluació d'impacte del tractament de dades personals ([Guia de l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades, APDCAT, d'avaluació d'impacte](#) i la [plantilla](#)).

S'ha de poder demostrar el compliment de la normativa sobre protecció de dades davant les persones interessades i davant l'APDCAT, que és l'organisme que té per objecte garantir, en l'àmbit de les competències de la Generalitat, els drets a la protecció de dades personals i d'accés a la informació que hi està vinculada.

Cal que el centre tingui una actitud conscient, diligent i proactiva davant de tots els tractaments de dades personals que duu a terme. Tractar aquesta informació de forma adequada esdevé un objectiu d'una importància cabdal, no només pel paper dels centres o serveis educatius com a eix transmissor dels valors que, com la privacitat, estan lligats al respecte dels drets i llibertats de les persones, tal com recull la [disposició addicional catorzena](#) de la Llei d'educació, sinó també perquè el tractament de la informació dels menors requereix una cura especial; un tractament inadequat de la seva informació en aquesta fase de la vida, en què encara s'estan formant, pot afectar el desenvolupament de la seva personalitat en aquesta etapa i en etapes posteriors.

De conformitat amb l'article 92 de la [LOPDGDD](#), els centres educatius i qualsevol persona física o jurídica que dugui a terme activitats en què participin menors d'edat han de garantir la protecció de l'interès superior del menor i els seus drets fonamentals, especialment el dret a la protecció de dades personals, en la publicació o difusió de les seves dades personals a través de serveis de la societat de la informació. Quan aquesta publicació o difusió s'hagi de dur a terme en xarxes socials o serveis equivalents, han de tenir el consentiment del menor, si és més gran de 14 anys, o dels seus representants legals, de conformitat amb el que estableix l'article 7 d'aquesta Llei orgànica.

2 Les dades personals

Són dades personals tota informació que identifica, directament o indirectament, una persona física. En l'àmbit educatiu sobretot es tracten dades personals com ara nom, cognoms, adreça postal, telèfon, adreça electrònica de l'alumnat, pares i mares,

personal docent, personal dels centres, etc., però també el DNI, la veu, una fotografia, el número de compte corrent, la professió dels pares i mares o el contingut i el resultat dels treballs i proves de l'alumnat, entre d'altres.

Dins de les dades personals, trobem les categories especials de dades, les quals revelen l'origen ètnic o racial, opinions polítiques, conviccions religioses o filosòfiques, afiliació sindical, dades de salut, vida sexual o orientació sexual, dades genètiques i dades biomètriques dirigides a identificar la persona. En l'àmbit educatiu són categories especials de dades les relatives a les necessitats educatives especials; dades de salut de l'alumnat, com ara discapacitat, al·lèrgies i intoleràncies; dades psicopedagògiques; dades de lesions, malalties, discapacitats psíquiques, altes capacitats i trastorns que afecten l'aprenentatge, i dades biomètriques, com ara empremtes dactilars, entre d'altres.

El tractament d'aquest tipus d'informació requereix un rigor especial en el compliment dels principis de la protecció de dades i està sotmès a unes condicions especials, tant pel que fa a la forma com s'ha d'obtenir el consentiment, com a les mesures de seguretat aplicables.

Aquesta informació pot ser de qualsevol persona que s'hi relacioni però, molt especialment de l'alumnat, famílies i professorat, professionals que hi presten els serveis, monitors, exalumnes i altres persones amb les quals es relaciona l'escola.

Les dades de caràcter personal que les escoles tracten per dur a terme les seves funcions no pertanyen al centre, sinó a l'alumnat, als seus familiars, al seu personal o a altres persones físiques amb qui es relacionen. Aquests en són els autèntics titulars.

3 Legitimació per tractar dades personals

Per al tractament de qualsevol dada personal, s'exigeix que concorri una base jurídica que el permeti i que, per tant, sigui lícit.

Una de les bases jurídiques és la missió realitzada en interès públic o en l'exercici de poders públics. La normativa legitima els centres i serveis educatius a tractar dades de caràcter personal per exercir-ne la funció educativa i orientadora (disposició addicional 23 de la [Llei orgànica 2/2006](#), de 3 de maig, d'educació).

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

- l'origen i ambient familiar i social;
- les característiques o condicions personals;
- el desenvolupament i resultats de l'escolarització;
- les circumstàncies que siguin necessàries conèixer, per educar i orientar l'alumnat, i assessorar-ne els pares o mares o tutors legals, que en tinguin la pàtria potestat o tutela, i

- categories especials de dades, com les de salut o de religió, quan sigui estrictament necessari.

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

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

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

Quan el tractament de les dades no s'emmarca en la missió d'interès públic, és a dir, la funció educativa i orientadora que defineix la Llei, la base legal del tractament pot ser, entre d'altres, el consentiment de la persona interessada o del seu representant legal.

El consentiment ha de ser una manifestació de voluntat per la qual la persona interessada accepta el tractament de les seves dades personals, ja sigui mitjançant una declaració o una clara acció afirmativa. Aquesta manifestació de voluntat ha de ser:

- Lliure: la persona interessada pot decidir lliurement si consent o no el tractament de les seves dades personals.
- Específica: el consentiment es refereix a tractaments concrets i per a una finalitat determinada, explícita i legítima del responsable del tractament, sense que es puguin fer habilitacions genèriques.
- Informada: cal informar les persones interessades perquè amb antelació al tractament en puguin conèixer l'existència i les finalitats.
- Inequívoca: la sol·licitud i l'atorgament del consentiment s'han de produir de forma clara.

Així, les caselles ja marcades o el consentiment tàcit no constitueixen un consentiment vàlid.

Correspon al responsable del tractament la prova de l'obtenció del consentiment de la persona interessada per a un tractament específic. La persona afectada pot revocar el consentiment atorgat en qualsevol moment, sense efectes retroactius. Abans de donar el seu consentiment, s'ha d'informar la persona interessada d'aquesta possibilitat. Ha de ser tan fàcil retirar el consentiment com donar-lo.

Quan es refereixi al tractament de dades de categories especials o per a transferències

internacionals de dades, el consentiment, a més, ha de ser explícit. Es tracta d'un requisit més estricte, ja que el consentiment no es pot entendre que s'ha concedit implícitament mitjançant algun tipus de declaració o d'acció positiva, sinó que ha de ser exprés.

Pel que fa al consentiment de menors d'edat, un alumne o alumna més gran de 14 anys pot consentir per si mateix, amb l'excepció dels supòsits en què la llei exigeixi l'assistència dels titulars de la pàtria potestat o tutela.

En el cas de dades d'un alumne o alumna menor de 14 anys, quan el tractament requereixi el seu consentiment, l'ha de prestar el o la titular de la pàtria potestat o tutela.

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

En casos de potestat parental compartida, amb independència de qui tingui la custòdia, qualsevol dels dos progenitors pot donar el consentiment o exercir els drets com a representant legal del fill o filla en comú. En tot cas, el dret d'informació s'ha de garantir a ambdós progenitors que tinguin la potestat parental. En cas de conflicte entre els progenitors, l'han de resoldre les autoritats competents en matèria de família.

4 Drets de la persona interessada

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

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

Són drets independents entre si, i per tant, no s'exigeix exercir-ne un com a requisit previ per a l'exercici d'un altre.

S'ha de concedir a l'interessat un mitjà senzill i gratuït per dur a terme l'exercici dels drets.

Pel que fa al termini de resposta, el responsable del tractament ha de facilitar a la persona interessada informació de les seves actuacions sobre la base d'una sol·licitud en el termini d'un mes a partir de la recepció de la sol·licitud, que es pot

prorrogar a dos mesos en cas necessari, tenint en compte la complexitat i el nombre de sol·licituds.

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

5 Registre d'activitats de tractament per als centres i serveis de titularitat del Departament d'Educació

Un tractament de dades personals és qualsevol operació o conjunt d'operacions dutes a terme sobre dades personals o conjunts de dades personals, ja sigui per procediments automatitzats o no, com la recollida, el registre, l'organització, l'estructuració, la conservació, l'adaptació o la modificació, l'extracció, la consulta, la utilització, la comunicació per transmissió, difusió o qualsevol altra forma d'habilitació d'accés, acarament o interconnexió, limitació, supressió o destrucció.

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

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

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

7 Dret d'informació

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

- La identitat i les dades de contacte del responsable i, si escau, del seu representant.
- Les dades de contacte del delegat o delegada de protecció de dades.
- La base jurídica del tractament.
- Les finalitats del tractament a què es destinen les dades personals.
- Els destinataris o les categories de destinataris de les dades personals, si escau.
- Si la base jurídica és l'interès legítim del responsable o un tercer, cal identificar

quins són aquests interessos legítims.

- La intenció de transferir les dades a un tercer país o a una organització internacional (transferències internacionals).
- El termini durant el qual es conservaran les dades personals o, quan no és possible, els criteris utilitzats per determinar-ho.
- La possibilitat d'exercir els drets d'accés, de rectificació, de supressió (dret a l'oblit), de limitació del tractament, d'oposició, a la portabilitat de les dades, a no ser objecte de decisions individuals automatitzades.
- El dret a retirar en qualsevol moment el consentiment que s'hagi prestat, quan aquesta és la base jurídica del tractament.
- Si la comunicació de dades és un requisit legal o contractual, o un requisit per subscriure un contracte; i també si la persona interessada està obligada a facilitar les dades personals i està informada de les possibles conseqüències de no fer-ho.
- El dret a presentar una reclamació davant una autoritat de control.
- L'existència de decisions automatitzades, incloent-hi l'elaboració de perfils. Si produeix efectes jurídics en la persona interessada o l'afecta significativament, o afecten categories especials de dades, ha de contenir informació significativa sobre la lògica aplicada, així com la importància i les conseqüències previstes d'aquest tractament per a la persona interessada.

Si les dades personals que es tracten no s'obtenen directament de la persona interessada, a més, s'ha d'informar de:

- les categories de dades personals que es tracten, i
- les fonts d'on procedeixen les dades personals.

La informació s'ha de proporcionar de forma concisa, transparent, intel·ligible i de fàcil accés, en un llenguatge clar i senzill. Aquesta informació es pot mostrar en dues capes. A l'apartat [Departament > Protecció de dades personals](#) de la intranet- Portal de centre hi ha tota la informació sobre com cal informar per capes del tractament de dades personals.

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

Si les dades es recullen de la mateixa persona interessada, la informació s'ha de facilitar en el moment de la recollida de les dades. Si, per contra, les dades no s'obtenen de la persona interessada sinó d'altres fonts, la informació s'ha de facilitar en un termini raonable però, en qualsevol cas, en el termini d'un mes.

Per tant, els centres i serveis educatius (mitjançant la direcció o, si escau, la titularitat) han de revisar les seves clàusules informatives per tal que s'adaptin als nous requeriments de la normativa aplicable.

Per a més informació es pot consultar la [Guia per al compliment del deure d'informar](#)

[l'RGPD](#) i a l'apartat [Departament > Protecció de dades personals](#) de la intranet- Portal de centre hi ha els models de clàusules informatives.

8 Encarregats del tractament

Un encarregat del tractament és la persona física o jurídica, autoritat pública, servei o altre organisme que tracti dades personals per compte del responsable del tractament.

Les escoles, com a responsables dels tractaments, poden encarregar a terceres persones o entitats un tractament de dades personals o una activitat que comporti el tractament de dades de caràcter personal, com ara organitzar les activitats extraescolars, el servei d'autocar, el servei de menjador o altres serveis externalitzats (natació, activitats extraescolars, assessoria comptable i laboral, destrucció de paper, etc.).

La regulació de la relació entre el responsable i l'encarregat del tractament s'ha d'establir a través d'un contracte, conveni o acord, o d'un acte jurídic que els vinculi. El contracte o l'acte jurídic ha de constar per escrit, i inclusivament en format electrònic.

Concretament, segons l'article 28 de l'RGPD, el contracte ha d'establir com a mínim l'objecte, la durada, la naturalesa i la finalitat del tractament, el tipus de dades personals i les categories de persones interessades, així com les obligacions i els drets del responsable. El contracte també ha de disposar si, un cop finalitzada la prestació dels serveis, les dades es tornaran al responsable o es destruiran.

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

El responsable del tractament, és a dir, el director o directora del centre o el o la titular, ha d'escollir únicament encarregats del tractament que ofereixin garanties suficients per aplicar les mesures tècniques apropiades, conforme amb els requisits de l'RGPD. Per tant, hi ha un deure de diligència a l'hora d'escollir l'encarregat.

Per demostrar que l'encarregat ofereix prou garanties, l'RGPD estableix l'adhesió a codis de conducta o la possessió de certificats de compliment de la normativa de protecció de dades que serveixen com a mecanismes d'acreditació de compliment.

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

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

9 Delegat o delegada de protecció de dades

El [Reglament \(UE\) 2016/679](#), relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades (RGPD), estableix la designació d'un [delegat o delegada de protecció de dades](#). Aquesta figura és obligatòria per al Departament i també per als centres docents i té, entre d'altres, les funcions següents: informar i assessorar el centre o l'encarregat i els treballadors sobre les obligacions que imposa la normativa de protecció de dades, supervisar el compliment de la normativa, assessorar respecte de l'avaluació d'impacte relativa a la protecció de dades i ser l'interlocutor del centre escolar amb l'autoritat de protecció de dades (APDCAT).

9.1 El delegat o delegada de protecció de dades per als centres i serveis educatius de titularitat del Departament d'Educació

El Departament d'Educació té assignat un delegat o delegada de protecció de dades que s'encarrega de vetllar pel dret fonamental a la protecció de dades personals en l'àmbit del Departament (en què s'inclouen els centres i serveis educatius de titularitat del Departament) i de supervisar el compliment de la normativa reguladora. L'adreça de contacte és dpd.educacio@gencat.cat.

10 Comunicació de dades personals

Comunicar o cedir dades és facilitar a un tercer, diferent de la persona interessada o dels seus representants legals, dades relatives a la seva persona.

La comunicació de dades requereix, amb caràcter general, el consentiment de les persones interessades o dels representants legals, llevat que aquesta comunicació estigui, per exemple, legitimada per una norma amb rang de llei, un motiu d'urgència vital, garantir la salut pública (infeccions, pandèmies, etc.), estar en situació de desemparament o risc de menors (interès superior del menor) o en el marc d'una relació contractual establerta. Per tant, també la comunicació de dades a tercers ha d'estar sustentada en alguna base jurídica.

No obstant això, no es consideren comunicacions de dades la seva transmissió a empreses que tinguin la condició d'encarregats de tractament.

10.1 Comunicació de dades personals als programes de vacunacions o salut escolar

En aquests casos, els centres poden actuar com a intermediaris entre els serveis de salut i les famílies.

El responsable del tractament de les dades que es comuniquen a través del centre és l'organisme o entitat de salut pública corresponent, amb la qual cosa l'entitat de salut

ha de subministrar el formulari per recollir el consentiment explícit de les famílies.

El centre ha de traslladar tota la informació disponible a les famílies sobre el programa o actuació concreta que li hagi subministrat l'organisme o entitat de salut pública corresponent, incloent-hi la recollida del consentiment explícit.

10.2 Comunicació de dades personals a les associacions de mares i pares d'alumnes del centre (AMPA)

Les associacions de mares i pares d'alumnes d'un centre són entitats amb personalitat jurídica pròpia i, per tant, són responsables de les activitats de tractament que duguin a terme i que es determini en els seus estatuts. Els és aplicable la normativa vigent en matèria de protecció de dades.

Les seves activitats de tractament no formen part de les activitats de tractament del centre educatiu, ni a l'inrevés.

El centre no pot facilitar cap dada personal (alumne o alumna, famílies, etc.) que estigui inclosa en les activitats de tractament del centre, llevat que compti amb el consentiment lliure, informat i inequívoc de les famílies interessades.

Les AMPA són responsables d'atendre les peticions d'exercici de drets que els puguin adreçar les famílies de les quals tractin dades i d'aplicar les mesures de seguretat que considerin adequades a l'activitat de tractament que duguin a terme.

10.3 Comunicació de les situacions de risc o de desemparament de menors que es detecten a l'escola

Existeix el deure de comunicar als serveis socials bàsics, especialitzats o al departament competent en matèria de protecció dels infants i els adolescents (Departament de Treball, Afers Socials i Famílies), la situació de risc o de desemparament en què es troba un infant o adolescent al més aviat possible, garantint la confidencialitat de la identitat de la persona que fa la comunicació.

10.4 Comunicació de dades personals a la policia

El centre educatiu, com a responsable del tractament de les dades de l'alumnat, ha d'atendre la petició d'informació de la policia amb la motivació deguda, que acrediti la relació amb els supòsits exposats, i deixar constància de la petició, sempre que es faci de forma concreta i específica per prevenir un perill real per a la seguretat pública, o per a la repressió d'infraccions penals. Si es demana informació de categories especials de dades, només s'ha de facilitar si es requereix en el marc d'una investigació concreta i aquesta informació és absolutament necessària per assolir la finalitat esmentada.

Es considera admissible un requeriment judicial o de la fiscalia i també una ordre o un ofici expedit per la mateixa autoritat policial que estigui al càrrec de les actuacions.

En tot cas, la petició que faci, en exercici de les seves competències, ha de ser concreta, específica i motivada, de manera que no hi hagi una comunicació de dades indiscriminada.

10.5 Comunicació de dades personal a institucions, entitats o empreses que són visitades per l'alumnat en activitats fora del centre escolar

Convé evitar facilitar les dades de l'alumnat, llevat que resultin estrictament necessàries per dur a terme l'activitat. En aquest cas, es pot utilitzar el formulari en què es demana autorització al pare o mare o tutor o tutora per participar en la sortida per demanar, també, el consentiment per comunicar les dades de l'alumne o alumna.

11 Protecció de dades personals als serveis educatius

11.1 Legitimitat dels serveis educatius per tractar dades personals

Els serveis educatius que depenen orgànicament i funcionalment de l'Administració educativa de la Generalitat, els quals proporcionen suport i assessorament presencial i telemàtic als centres que presten el Servei d'Educació de Catalunya, al seu professorat i al seu alumnat i famílies (articles 86.1 i 86.2 de la [Llei 12/2009, d'educació](#)), han de tractar dades personals per dur a terme les seves funcions.

Concretament, l'habilitació legal que permet aquest tractament de dades personals és la disposició addicional 23 de la [Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig](#), d'educació, atès que tracten dades per a una finalitat educativa i orientadora. Per tant, la legitimació del tractament de dades personals troba l'empara en la missió realitzada en interès públic, de conformitat amb l'article 6.1.e del [Reglament \(UE\) 2016/679 del Parlament i del Consell, de 27 d'abril de 2016](#), relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (RGPD).

Així doncs, per a la seva intervenció no requereixen el consentiment de les persones interessades ni dels seus representants legals (si són menors de 14 anys). Si bé abans de produir-se la seva intervenció s'ha d'informar les famílies que es durà a terme i també s'ha d'informar del tractament de les dades personals, de conformitat amb el que disposa el capítol 7 aquest document d'inici de curs sobre protecció de dades personals, relatiu al dret d'informació.

Atès que el tractament es basa en una missió d'interès públic, la persona interessada i/o el seu representant legal poden exercir els seus drets en matèria de protecció de dades.

Qualsevol persona de la qual es tractin les dades personals té dret a accedir a les

seves dades, sol·licitar-ne la rectificació, si escau, sol·licitar-ne la supressió o la limitació del tractament de les seves dades amb les condicions que s'estableixen al RGPD, i en determinades circumstàncies, quan el tractament es basa en una missió d'interès públic o l'exercici de poders públics, oposar-se al tractament, mitjançant una sol·licitud motivada i relativa a la seva situació personal. També té dret a no veure's sotmesa a avaluacions d'aspectes de la persona o que pretenguin analitzar o predir algun dels aspectes següents: rendiment professional, situació econòmica, localització o moviments, estat de salut, preferències o interessos personals, etc.

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

- Són drets independents entre si i, per tant, l'exercici d'un dret no és un requisit previ per a l'exercici d'un altre.
- S'ha de concedir a la persona interessada un mitjà senzill i gratuït per dur a terme l'exercici dels drets.
- Pel que fa al termini de resposta, el responsable del tractament ha de facilitar a la persona interessada informació de les seves actuacions sobre la base d'una sol·licitud en el termini d'un mes a partir de la recepció de la sol·licitud, que es pot prorrogar a dos mesos en cas necessari, tenint en compte la complexitat i el nombre de sol·licituds.

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

En tant que el tractament de dades personals per part dels serveis educatius està fonamentat en una missió realitzada en interès públic per a la seva funció educativa i orientadora, si es formula aquest dret d'oposició sobre la base d'una situació personal justificada, el responsable del tractament (director o directora de cada servei educatiu) ha d'atendre aquest exercici del dret d'oposició i revisar els motius que al·lega la persona interessada i, un cop analitzats, resoldre en un sentit estimatori o desestimatori. Si com a resultat d'aquesta valoració es conclou que, malgrat l'oposició formulada, s'han de tractar les dades personals per motius legítims imperiosos per al tractament, com podria ser l'interès superior de l'infant o l'adolescent, de conformitat amb el que disposa la [Llei 14/2010](#), del 27 de maig, dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència, sempre que prevalguin sobre els interessos, drets i llibertats de la persona interessada, aleshores es pot fer el tractament de dades corresponent.

Això es disposa sense perjudici de la necessitat de signar el corresponent compromís de corresponsabilitat amb relació als serveis i recursos que es posen a disposició de les famílies en el procés educatiu de l'alumnat, mitjançant la carta de compromís de cada centre educatiu.

11.2 Comunicació de dades als serveis educatius

Les dades personals que tracten els serveis educatius per a la finalitat educativa i orientadora amb caràcter general només es poden compartir amb la família de l'alumne o alumna i el personal docent vinculat: tutors, orientadors, mestres d'audició i llenguatge (MALL) i mestres d'educació especial (MEE). Només es poden tractar les dades que siguin estrictament necessàries per atendre adequadament l'alumnat.

Fora d'aquest supòsit, per comunicar dades personals, per exemple, a altres administracions (ajuntaments, consells comarcals), entitats o altres professionals, cal que existeixi una base legal que habiliti aquesta comunicació de dades, entre les que disposa l'article 6 de l'RGPD. Amb caràcter general, l'habilitació es podria donar perquè existeix una norma que l'exigeix (article 6.1.c) per exercir una missió realitzada en interès públic o poder públic, establerta en una norma amb rang de llei (article 6.1.e) o bé es demani el consentiment de la persona interessada i/o representant legal (article 6.1.a).

En qualsevol cas, i abans de produir-se qualsevol intervenció o comunicació de dades personals, les famílies han d'estar informades sobre quines dades se cediran i a qui.

12 Drets d'imatge

El dret a la pròpia imatge està reconegut en l'article 18.1 de la [Constitució espanyola](#) i regulat per la [Llei orgànica 1/1982](#), de 5 de maig, sobre el dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge. L'article 3 d'aquesta Llei admet la validesa del consentiment atorgat pels menors i incapaços si les seves condicions de maduresa ho permeten, d'acord amb la legislació civil. En conseqüència, és necessari haver obtingut el consentiment pertinent abans de captar, publicar o difondre imatges d'alumnes on aquests alumnes siguin clarament identificables, en els webs dels centres educatius, en revistes o publicacions d'àmbit educatiu editades pel centre, blogs o xarxes socials, entre altres mitjans.

No cal demanar el consentiment quan en un esdeveniment públic la imatge d'una persona apareix merament com accessòria dintre de l'esdeveniment o quan les persones que hi apareixen no es poden identificar. Tampoc no cal demanar el consentiment si les imatges estan difuminades o es tracta d'una fotografia col·lectiva en què els alumnes no són identificables.

El director o directora del centre públic o el o la titular del centre privat són responsables únicament d'allò que es capti dins del recinte del centre. Així, qualsevol captació d'imatge efectuada dins del recinte del centre requereix l'autorització prèvia del director o directora o del o de la titular, autorització que s'ha d'acreditar degudament. Si les imatges identifiquen persones, cal el consentiment de les persones afectades o dels seus representants legals, i s'ha d'informar de la finalitat concreta de la captació.

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

Per obtenir el consentiment quan aquest sigui necessari, el centre ha d'informar de la

possibilitat de publicar al web del centre, en revistes o publicacions d'àmbit educatiu editades pel centre o en blogs o xarxes socials, imatges o dades personals de l'alumne o alumna en activitats lectives, complementàries o extraescolars.

S'ha d'informar de les finalitats específiques per les quals s'utilitzaran les imatges i s'ha de permetre que els representants legals o, si escau, els més grans de 14 anys prestin el consentiment per a cadascuna de les finalitats específiques; per exemple, si una imatge es vol publicar a diferents xarxes socials, cal especificar quines i s'ha de permetre que es pugui autoritzar per a cadascuna de les xarxes socials. Es pot utilitzar el mateix formulari per a l'autorització de les diverses finalitats.

13 Tractament d'imatges i/o de veu

En la difusió d'informació, cal adequar les mesures de seguretat als avenços tecnològics i a les necessitats derivades dels nous riscos que puguin aparèixer. La imatge i la veu són dades de caràcter personal i, per tant, el seu tractament ha de complir la normativa vigent en aquesta matèria.

Cal transmetre a l'alumnat els principis i els valors relatius a la privacitat de si mateix i de la resta de persones. L'alumnat ha de saber que no poden fer fotografies ni vídeos a altres alumnes o persones sense el seu consentiment ni, per tant, fer-ne difusió a les xarxes socials o a Internet.

Quan el tractament requereixi el consentiment de la persona interessada o del representant legal, l'autorització ha d'informar del tractament de les dades d'acord amb el que disposa el punt 7 d'aquest document, i en tot cas ha d'especificar, de la manera més concisa possible, el següent:

- La finalitat a què es destinaran les dades (imatges, veu o materials), especificant:
- El mitjà de difusió o entorn on es publicaran les dades (anuari del centre, web, intranet, web del Departament d'Educació, publicacions, fires, jornades, exposicions, televisió local, etc.).
- El tipus d'accés, és a dir, si l'accés serà restringit, mitjançant credencials (usuari i contrasenya o mecanismes similars) a les persones que formen part de la comunitat educativa d'acord amb el seu perfil, per exemple, o bé seran accessibles sense restriccions a través d'Internet.
- El període de validesa de l'autorització. Es recomana renovar les autoritzacions cada curs escolar o en funció del període de validesa que determini el centre, que ha de constar al formulari d'autorització. Aquest període de validesa de l'autorització determina el període en el qual es poden utilitzar les imatges i/o la veu. Es recomana conservar les autoritzacions fins que finalitzi l'escolarització de l'alumne o alumna al centre. Si es recullen en paper es poden escanejar i guardar en format digital.

La informació s'ha d'expressar sempre en un llenguatge fàcilment comprensible. El Departament ofereix models d'autorització a la intranet - Portal de centre:

- [Autorització relativa als alumnes de menys de 14 anys: ús d'imatges, publicació de dades de caràcter personal i de material que elaboren](#)
- [Autorització relativa als alumnes/personal més grans de 14 anys: ús d'imatges, publicació de dades de caràcter personal i de material que elaboren](#)

Correspon al centre, en cas de necessitar-ho, adaptar els models d'autorització i/o consentiment, si ha d'incloure de manera adequada l'especificitat relativa a cada finalitat i ús, i el període de validesa de l'autorització, i establir els procediments que garanteixen que s'ha comprovat de manera efectiva l'edat del o la menor i l'autenticitat del consentiment prestat, si escau, per tutors o representants legals.

13.1 Tractament d'imatges i/o de veu en activitats incloses en la funció educativa i orientadora

En el marc de les activitats incloses en la programació d'activitats lectives per desenvolupar l'acció educativa i orientadora, els centres o serveis educatius poden portar a terme activitats que impliquin la captació d'imatges i/o de veu.

Els centres o serveis educatius estan legitimats per fer aquest tractament sense necessitat d'obtenir el consentiment de l'alumnat, pares o mares o tutors legals, d'acord amb la base jurídica de missió realitzada en interès públic, de conformitat amb la disposició addicional 23 de la [Llei orgànica 2/2006](#), de 3 de maig, d'educació.

Tot i que no calgui demanar-ne el consentiment, sempre s'ha de complir l'obligació d'informar les persones interessades, alumnat, famílies i/o representants legals, de les activitats de tractament que s'inclouen en aquest marc d'actuacions, d'acord amb el que disposa el capítol 7 d'aquest document.

Els i les docents que, per desenvolupar una activitat educativa, considerin necessari captar imatges i/o veu de l'alumnat han d'informar prèviament el director o directora o el o la titular del centre per dur a terme aquest tipus d'activitats.

Les imatges i/o la veu només poden ser accessibles a l'alumnat que participa en l'activitat, professorat i representants legals afectats, per la qual cosa cal fer ús o habilitar espais segurs i privats dins el web del centre, si escau, accessibles amb usuari i contrasenya o mecanismes assimilats, que permetin definir els nivells de visibilitat adequat a cada perfil d'usuari.

No es poden difondre imatges d'activitats lectives a través de mitjans que permetin accés a un nombre indeterminat de destinataris, llevat que el o la responsable de la difusió hagi obtingut el consentiment lliure i informat dels titulars de les dades o dels representants legals.

Cal destacar que cap alumne o alumna no pot ser tractat de manera diferenciada (per exemple, apartant-lo de l'activitat) pel simple fet que el desenvolupament de l'activitat inclogui la captació d'imatge i/o de veu.

13.2 Difusió d'imatges i/o de veu, d'activitats incloses en la funció educativa i orientadora a Internet, blogs, xarxes socials en obert o a la intranet oberta i per a la comunitat educativa del centre amb accés restringit

Perquè alguna activitat lectiva que inclogui captació d'imatge i/o de veu pugui ser difosa a través de mitjans accessibles a un nombre indeterminat de destinataris, per exemple Internet, blogs, xarxes socials o similars, el centre necessita, amb caràcter previ, obtenir el consentiment de les persones interessades o dels seus representants legals, si l'alumne o alumna té menys de 14 anys.

En aquests casos s'ha d'informar del tractament de dades personals i concretar la finalitat específica del tractament i els mitjans o canals concrets de difusió que s'utilitzaran, entre altra informació, tal com s'exposa en el capítol 7 d'aquest document. Cal especificar si les imatges i/o la veu seran accessibles per a un nombre indeterminat de destinataris, o bé si l'accés es limitarà a la comunitat educativa del centre (mitjançant la intranet del centre, accessible a través d'usuari i contrasenya o un altre tipus de credencials).

La recomanació és difondre aquestes imatges i/o veu a través d'espais privats en el web del centre, en els quals es requereixin credencials d'accés.

Cal destacar que cap alumne o alumna no pot ser tractat de manera diferenciada (per exemple, apartant-lo de l'activitat) pel simple fet que el desenvolupament de l'activitat inclogui la captació d'imatges o veu. Si el centre no ha obtingut l'autorització corresponent per fer la difusió de les imatges o veu d'un o més alumnes, haurà d'aplicar-hi procediments perquè la imatge o la veu d'aquests alumnes no sigui identificable (per exemple, pixelant-ne la imatge o distorsionant-ne la veu).

13.3 Imatges captades per pares, mares o familiars d'alumnes en actes o activitats organitzats pel centre o servei educatiu

Les activitats o actes, oberts al públic organitzats i celebrats en els centres educatius en què participen familiars d'alumnes d'un centre o servei educatiu poden comportar la gravació d'imatges i/o veu per part de les famílies i dels assistents.

En aquests casos es considera que el tractament se circumscriu a activitats exclusivament personals o domèstiques, les quals queden excloses de l'àmbit d'aplicació de la normativa de protecció de dades.

Els familiars han de tenir en compte que no poden publicar o difondre aquest tipus de dades personals a Internet, xarxes, blogs, etc., tret que hagin obtingut el consentiment de qui apareix a la gravació o, si són menors de 14 anys, dels pares, mares o tutors legals.

La direcció o la titularitat del centre ha d'informar els assistents a aquests actes, amb caràcter previ, si podran gravar imatges o veu dels participants i, en tot cas, que les gravacions podran ser utilitzades únicament de forma personal i domèstica. Es

recomana que la decisió corresponent per part de la direcció o la titularitat del centre s'inclouï en les normes d'organització i funcionament del centre.

Així, correspon a la direcció o la titularitat del centre, definir, si escau, la política en aquests casos, ja que no existeix cap normativa que prohibeixi de manera explícita aquest tipus d'activitat. En tot cas el centre ha d'avaluar amb caràcter previ les conseqüències que se'n puguin derivar.

13.4 Imatges i/o veu captades per tercers

Si la captació d'imatge i/o de veu la fa un tercer com a conseqüència d'un encàrrec del centre educatiu, dintre d'actes o activitats no lectives, la direcció del centre és la responsable d'obtenir el consentiment, de l'alumnat o, si escau, dels pares, mares o tutors.

Si un tercer capta imatges o veu per a les seves finalitats, és el responsable d'obtenir el consentiment de l'alumnat o, si escau, dels pares, mares o tutors amb caràcter previ a la captació. Així mateix, aquest consentiment pot ser obtingut a través del centre, si aquest ho considera oportú. En aquest cas cal indicar qui serà el responsable d'aquest tractament, les finalitats, els canals de difusió, etc.

14 Instal·lació de sistemes de videovigilància

D'acord amb la [Guia bàsica de protecció de dades per als centres educatius](#), de l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades, la instal·lació de sistemes de videovigilància als centres o serveis educatius s'ha de valorar amb especial cura, atès que pot interferir en el dret de l'alumne o alumna a desenvolupar la seva personalitat aprenent i expressant-se en un entorn no sotmès a vigilància continuada, i també en la llibertat d'ensenyament.

La captació d'imatges de persones físiques i/o de la seva veu mitjançant càmeres o altres dispositius electrònics en què siguin identificables també constitueix un tractament de dades personals amb especificitats pròpies, i es regula a la [Instrucció 1/2009](#), de l'Agència Catalana de Protecció de Dades, sobre el tractament de dades de caràcter personal mitjançant càmeres amb fins de videovigilància.

L'adopció d'aquest tipus de mesures ha de resultar proporcionada a la finalitat que es persegueix, que ha de ser determinada, explícita i legítima. Per raó d'aquest principi de proporcionalitat amb la finalitat del tractament i juntament amb el principi d'intervenció mínima, que cal tenir en compte a l'hora d'aplicar mesures que resultin més intrusives pel dret fonamental a la protecció de les dades personals, es recomana que els sistemes de videovigilància que posin en funcionament els centres públics no enregistren la veu. En qualsevol cas, l'avaluació de la proporcionalitat de la mesura obliga a analitzar també els aspectes temporals de la captació d'imatges (lapses temporals de captació, període de conservació, etc.), perquè resulti adequada a la problemàtica que es pretengui afrontar.

L'article 7.2 de la Instrucció esmentada descriu el procés de ponderació, que s'ha de fer respecte dels diferents drets i béns jurídics que poden entrar en conflicte, de manera que obliga a analitzar, en relació amb els sistemes de videovigilància:

- la necessitat d'utilitzar aquests sistemes;
- la idoneïtat de la instal·lació dels sistemes de videovigilància per assolir la finalitat perseguida;
- el risc que pot comportar per als drets de les persones, ateses les característiques del sistema de videovigilància, les circumstàncies de la captació i les persones afectades, i
- l'absència de mesures de vigilància alternatives que comportin un risc menor.

A l'hora d'avaluar fins a quin punt les operacions de tractament previstes són necessàries i proporcionades, cal tenir en compte els principis següents:

- limitació de la finalitat;
- minimització de dades;
- limitació del termini de conservació.

Per tant, amb caràcter previ a la instal·lació, correspon a la direcció o, si escau, a la titularitat del centre, responsable del tractament:

- ponderar els diferents drets i béns jurídics en joc i el risc que pot comportar la instal·lació d'aquests sistemes per als drets i llibertats de les persones afectades;
- vetllar per la legitimitat del tractament, el respecte als principis de qualitat, proporcionalitat i finalitat del tractament;
- informar el consell escolar de la voluntat d'instal·lar el sistema de videovigilància (és necessari que el director o la directora, o titular, ho aprovi en sessió ordinària del consell escolar, d'acord amb el dictamen favorable d'aquest), i
- elaborar i mantenir actualitzada la memòria justificativa de la instal·lació, que ha de contenir els aspectes recollits en l'article 10 de la Instrucció 1/2009, de l'Agència Catalana de Protecció de Dades.

Si finalment s'instal·la el sistema de videovigilància, els centres han d'informar de forma clara i permanent sobre l'existència de càmeres, encara que no s'enregistren les imatges, mitjançant la col·locació de cartells informatius, que són necessaris per garantir-ne el coneixement i facilitar la informació complementària que calgui.

14.1 Procediment per incloure el sistema de videovigilància al Registre d'activitats de tractament

Per tal que l'activitat de tractament relativa al sistema de videovigilància instal·lat al centre o servei educatiu sigui inclosa adequadament en el [Registre d'activitats de tractament](#), que manté el Departament de forma única per a tots els tractaments de dades dels centres i serveis educatius de la seva titularitat, aquests han de fer arribar

als serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació de Barcelona, la documentació que a continuació es detalla:

- Certificat de la direcció del centre amb relació a l'acta de la sessió del consell escolar del centre en què es va aprovar la proposta d'instal·lació del sistema de videovigilància.
- Memòria justificativa del sistema. Es pot utilitzar el model publicat [Protecció de dades > Videovigilància > Documentació per als centres](#) de la intranet - Portal de centre.
- Aquesta documentació s'ha de fer arribar per valisa electrònica (eValisa) al secretari o secretària dels serveis territorials o, si escau, al o a la gerent del Consorci d'Educació de Barcelona.

Si el tractament de dades personals mitjançant sistemes de videovigilància s'adequa al que disposa la Instrucció 1/2009, els serveis territorials o el Consorci d'Educació de Barcelona han d'emetre l'informe favorable. En cas contrari, si el tractament de les dades no s'adequa al que disposa la Instrucció, s'ha de comunicar als centres perquè la direcció del centre insti l'adequació de les instal·lacions i faci les esmenes pertinents a la memòria.

Un cop la instal·lació s'ajusti al que disposa la [Instrucció 1/2009](#), els serveis territorials o el Consorci d'Educació de Barcelona ho han de comunicar tant a la Direcció General de Centres Públics com al centre. Posteriorment, la Direcció General de Centres Públics ho ha d'eleva al Gabinet Tècnic, perquè faci l'alta als sistemes d'informació i la publicació corresponent al registre de les activitats de tractament, mitjançant la inclusió en el llistat de "Centres educatius amb sistemes de videovigilància declarats".

El centre sempre ha de tenir una còpia de la memòria a disposició de l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades.

El sistema de videovigilància pot estar en funcionament durant un període de proves no superior a un mes abans de la recepció de l'informe favorable per part dels serveis territorials o del Consorci d'Educació de Barcelona. En cas d'emissió d'un informe desfavorable, el sistema s'ha de desconnectar.

15 Ensenyament en línia i protecció de dades

La imatge i la veu tenen la consideració de dades personals i en docència i avaluació en línia qualsevol tractament de dades personals que es dugui a terme ha de respectar els principis i deures que estableix el [Reglament general de protecció de dades](#), la [Llei orgànica 3/2018 \(LOPDGDD\)](#) i la resta de normativa de protecció de dades d'aplicació.

Cal tenir en compte que captar o enregistrar les imatges d'alumnes a les classes o als domicilis (en cas d'impartir les classes de manera remota) suposa un risc per als drets fonamentals de la pròpia imatge i/o de la intimitat de l'alumnat.

El dret a la privacitat és fonamental, però no pot ser un límit absolut, perquè el dret a

l'educació també és un dret fonamental i la continuïtat del curs escolar és d'interès general. Per tant, en el marc de les activitats incloses en la programació d'activitats lectives per desplegar l'acció educativa i orientadora, els centres o serveis educatius poden portar a terme activitats que impliquin la captació d'imatges i/o de veu.

La base legal d'aquests tractaments no és el consentiment dels alumnes, o bé dels pares i mares o tutors legals en cas de menors de 14 anys, sinó el fet que l'ús de tecnologies que puguin captar la imatge o la veu pot ser necessari per dur a terme la funció educativa i orientadora dels centres, i la seva legitimació o base legal és l'execució d'una missió d'interès públic.

D'altra banda, es considera que la base de legitimació per tractar les dades personals del professorat a les escoles, ja sigui personal funcionari o laboral, no obeeix la regla del consentiment, sinó que se sustenta sobre la base del seu nomenament públic o de la seva contractació. En conseqüència, davant els supòsits d'ensenyaments a distància o bé quan les autoritats educatives determinin que en situacions extraordinàries, per garantir la funció educadora i el seguiment del curs de l'alumnat, sigui necessari impartir classes en línia amb presència remota del professor o professora, no s'hi pot negar, sens perjudici que el o la docent pugui exercir la resta dels seus drets en matèria de protecció de dades, com ara el de l'accés a les seves dades personals.

Això no obstant, els centres i serveis educatius sempre han d'optar pels mitjans menys intrusius i han de tenir en compte **els principis següents**:

- **Deure d'informar les famílies, l'alumnat i el professorat** dels tractaments que es duran a terme, per un principi de transparència, licitud i lleialtat en el tractament de les dades, de la finalitat i dels seus drets d'accés, rectificació supressió o d'oposició, entre d'altres, en relació amb el tractament de les seves dades personals, en els termes que preveu la normativa, directament o a través, si escau, dels seus pares, mares o tutors (articles 15 i següents del RGPD).
- **Principi de finalitat**: qualsevol tractament d'imatge i veu ha de tenir una finalitat que ha de ser determinada, explícita i legítima (per exemple, garantir el seguiment de les classes a l'alumnat confinat per malaltia o en quarantena). Aquest principi també implica que les gravacions únicament s'han d'utilitzar en l'entorn de l'assignatura i el professorat i l'alumnat n'han d'estar informats.
- **Principi de minimització**: el tractament de les imatges ha de ser adequat, pertinent i limitat a la finalitat per a la qual es durà a terme, és a dir, proporcional. El tractament només es pot dur a terme si per aconseguir la seva finalitat no poden fer-se servir de manera raonable d'altres mitjans menys intrusius.
- **La durada de la conservació de les imatges i/o veu** ha de limitar-se al temps imprescindible per complir amb la finalitat per a la qual es tracten. En principi no poden anar més enllà del curs acadèmic.
- **L'obligació de seguretat**: el centre educatiu ha de garantir la disponibilitat, integritat i confidencialitat d'aquestes dades al llarg de tot el tractament (recollida, transmissió, emmagatzemament). Cal garantir que només podran accedir-hi el

personal docent i l'alumnat als quals s'adreça.

- **Col·lectius vulnerables:** en el cas dels centres i serveis educatius, en tractar-se majoritàriament de col·lectius vulnerables (menors d'edat, alumnat amb necessitats especials, d'altres situacions personals) ha d'haver-hi un grau de protecció més alt. Cal seguir un criteri de màxima prudència i dotar els tractaments d'un grau de seguretat alt.
- **Necessitats especials:** és fonamental tenir en compte la necessitat de fer les adaptacions oportunes quan s'acudeixi a classes en línia i, si escau, a proves d'avaluacions virtuals davant les circumstàncies de diversitat funcional. Aquest coneixement ha d'estar limitat a la informació necessària per atendre les necessitats existents i únicament per part de qui ha de prestar assistència o facilitar les mesures que es decideixin sense que aquesta informació es pugui compartir o comunicar a qui no tingui competència al respecte.
- **Publicació de les qualificacions:** en el cas de donar-se pel canal electrònic, únicament l'alumnat, pares, mares o tutors han de poder accedir-hi per mitjà de credencials i claus d'accés a la intranet, aula virtual o plataforma educativa de què disposi el centre. Les mares, els pares o els tutors de l'alumnat matriculat al centre tenen dret a rebre informació sobre l'evolució educativa dels seus fills i filles, llevat que s'acreditin circumstàncies com la privació de la potestat parental a algun dels progenitors. Davant aquest supòsit el centre educatiu ha de demanar consentiment al progenitor que té atribuïda la potestat parental.

Aquests principis i criteris s'han de tenir en compte en els ensenyaments que s'imparteixen en modalitat no presencial, com és el cas de l'Institut Obert de Catalunya (IOC) i altres centres de formació professional a distància.

Altrament, cal recordar que l'ensenyament en línia a la resta dels centres educatius que imparteixen la docència en modalitat presencial només està justificat en situacions extraordinàries, com han estat les de la pandèmia per covid-19, que van comportar situacions de confinament i quarantenes domiciliàries d'alumnes i professorat.

La situació normal de presència a les aules ha retornat des de fa temps, però si hi haguessin de nou circumstàncies eventuais o contingències excepcionals que requerissin haver de fer el seguiment de les classes i avaluacions en línia, caldria tenir en compte que es mantindrien presents els principis i criteris que es van plantejar aleshores pel que fa a la protecció de dades personals d'alumnes i docents.

15.1 Seguiment de les classes en línia

D'acord amb el [dictamen CNS 11/2021](#), publicat per l'APDCAT, l'activació de la càmera durant les classes en línia es pot considerar amb caràcter general un tractament lícit, sense que sigui necessari el consentiment dels afectats, per la funció educativa dels centres, el compliment d'una missió en interès públic i les previsions establertes per les autoritats sanitàries i educatives en el context de pandèmia, que va obligar a fer una

part del seguiment del curs en aquesta modalitat per evitar la presencialitat a les aules.

En qualsevol cas, sempre s'ha de tenir en compte el principi de proporcionalitat. Per tant, cal optar en tots els casos pel sistema menys intrusiu. S'ha de recordar que per instal·lar una càmera ha d'haver-hi un motiu objectiu. Cal descartar-ne l'ús sempre que hi hagi una altra manera d'obtenir el mateix.

Es considera raonable i proporcionat mantenir oberta la càmera a l'inici de la classe perquè el o la docent mantingui contacte visual amb l'alumnat i en comprovi l'assistència. Si el caràcter participatiu de l'activitat lectiva o bé l'edat dels grups ho requereix per afavorir la interacció pròpia de les classes i el seguiment tutorial, es pot mantenir la càmera activada durant tota la classe.

El centre educatiu pot obligar l'alumnat a tenir la càmera activada durant la modalitat de classe en línia si resulta necessari per al seu desenvolupament, sens perjudici que les persones afectades puguin exercir el dret d'oposició en atenció a la seva situació particular. Quan no sigui imprescindible mantenir la càmera i el so actius durant tot el seu transcurs, és preferible que els alumnes puguin desactivar les pantalles i so per interactuar amb el professor o professora per mitjà del xat.

D'altra banda, quan la classe s'imparteix des del centre educatiu amb alumnes a l'aula perquè d'altres puguin seguir-la a casa en línia, la imatge i el so només s'han de referir al professor o professora.

En tots els casos s'ha d'informar les famílies, l'alumnat i el professorat del tractament que es farà i qui és el responsable del tractament, la finalitat i els seus drets i la resta d'informació sobre protecció de dades que estableix l'article 13 del [Reglament general de protecció de dades \(RGPD\)](#).

Si es demana que l'alumnat utilitzi els seus propis dispositius per fer el seguiment de la docència en línia, cal recomanar que es creïn perfils que preservin la intimitat dels altres usuaris si aquests dispositius són compartits.

Finalment, si es preveu que l'alumnat s'hagi d'instal·lar un programa o aplicació a l'ordinador, únicament se li pot requerir la instal·lació d'aplicacions per a les quals l'escola disposi de llicència i garanteixi la protecció de les seves dades personals.

15.2 Enregistrament de les classes en línia

A l'apartat *Tractament d'imatges i/o de veu en activitats incloses en la funció educativa i orientadora* d'aquest document es fa referència als enregistraments amb captació d'imatge i/o veu d'activitats que es produeixen a l'aula, amb presència de l'alumnat, per dur a terme determinades activitats incloses en la funció educativa i orientadora.

Una situació diferent és l'enregistrament de les classes en línia en què, en principi, s'hauria de descartar la gravació d'alumnes, ja que l'enregistrament de la seva imatge i veu representa un sistema més invasiu i, en general, no sembla necessari per al desenvolupament normal d'una classe en línia.

Tot i això, el fet d'enregistrar la classe permet assistir-hi en diferit. Així si el centre o servei educatiu, ateses les circumstàncies excepcionals que es puguin donar, ho considera imprescindible per a l'exercici de la funció educativa que es persegueix, ha de tenir en compte el següent:

- El centre ha de fer una anàlisi, des de la perspectiva de la privacitat, del disseny i per defecte, respecte de la finalitat de l'enregistrament, els casos en què la funció docent ho pot requerir, o el temps de conservació de les imatges.
- Prèviament a l'inici de la classe i abans d'enregistrar-la, cal haver informat els i les alumnes o la família, si són menors de 14 anys, que la sessió serà enregistrada (imatge, so i xat), a més de donar la resta d'informació sobre el tractament ([article 13 del RGPD](#)), la finalitat i els drets que poden exercir, entre els quals hi ha el d'oposició al tractament.
- Si l'edat i el tipus de classe ho permet, cal afavorir que els alumnes puguin desactivar la càmera o micròfon i participar a través del xat.
- De la mateixa manera que a la classe en línia sense gravació, quan se segueix amb una part de l'alumnat present a l'aula i la resta a casa, la imatge i el so només han d'estar enfocats al professor o professora.
- Preventivament també cal advertir els i les alumnes que preparin el seu espai, perquè es pugui protegir la intimitat familiar i la de tercers.
- La gravació només pot ser accessible per als alumnes i professor o professora i únicament a l'aula virtual de l'escola, durant el temps imprescindible per complir la seva finalitat.
- El professorat pot reutilitzar el material concebut per a d'altres finalitats acadèmiques exclusivament quan apareguin la seva imatge i veu i no la dels alumnes o terceres persones.

15.3 Avaluació en línia

Com a norma general, la presencialitat, que es manté als centres i serveis educatius, no dona lloc a fer exàmens en línia. Això no obstant, pel que fa als ensenyaments a distància (o bé si hi ha una situació eventual extraordinària en què es plantegi la necessitat objectiva d'haver de fer algun examen virtual), des del punt de vista de la protecció de dades, cal tenir en compte el següent:

- Sempre s'ha de donar prioritat als mitjans alternatius d'avaluació contínua menys intrusius. És necessari abans de prendre aquesta mesura que hi hagi una valoració prèvia que la justifiqui perquè sigui proporcional a l'objectiu perseguit. Cal tenir en compte que per a determinats grups d'edat o d'alumnes amb necessitats especials, no es podria considerar adequada.
- Si es du a terme, sempre s'ha de captar en càmera web en temps real i no registrar, per bé que si l'examen és oral pot ser necessari per a l'avaluació que

s'enregistri.

- Cal garantir els drets de l'alumnat, començant pel d'informació als alumnes i a pares, mares o tutors si es tracta de menors de 14 anys, sobre el tractament que es farà de les seves dades personals així com dels seus drets i de la finalitat del tractament que, en aquest cas, és el de garantir la presència de l'alumne o alumna i la realització de la prova a distància.

Una altra informació que cal oferir a alumnes i famílies en el cas que la prova sigui en remot sobre la captació d'imatges:

- Cal delimitar el camp d'acció de la càmera web, que ha de ser exclusivament l'alumne o alumna i el seu entorn de treball, per evitar que l'orientació impliqui obtenir imatges de l'estança en què l'alumne o alumna durà a terme l'activitat. S'ha de recomanar que tercers no accedeixin a l'entorn mentre duri la prova.
- Cal recordar la prohibició que no es poden captar imatges de tercers com són el professor o professora o d'altres companys durant l'examen sense la seva corresponent autorització.

D'altra banda, per a la comprovació i vigilància d'exàmens en línia **no es pot dur a terme el reconeixement facial amb dades biomètriques**, perquè actualment no compta amb una base legal suficient i, a més, el centre educatiu té la possibilitat d'utilitzar altres mecanismes de vigilància de proves a distància menys invasius per a l'esfera personal del o de la menor. El reconeixement facial o la plantilla del reconeixement facial constitueix una dada biomètrica de [categoria especial](#) que ha de seguir el règim específic exigint per a aquest tipus de dades. El principi de minimització també comporta que sempre han de prevaldre les opcions que no impliquin el tractament de dades especials per damunt de les que sí que l'impliquen.

Una qüestió diferent pot ser plantejar l'ús del reconeixement facial per a la vigilància d'exàmens en els ensenyaments en la modalitat a distància (com per exemple, l'IOC) en tractar-se d'un altre tipus d'entorn i tenir unes finalitats específiques respecte de l'ensenyament presencial. En tot cas, aquests tipus de tractament amb dades biomètriques requereix que la persona responsable dugui a terme prèviament una avaluació d'impacte sobre la protecció de les dades per determinar-ne la licitud i proporcionalitat.

Tampoc és possible gravar els exàmens que es fan a l'aula amb finalitats de vigilància, perquè el professorat present a l'aula pot exercir aquesta funció i, en aquest context, no es pot considerar una mesura proporcionada captar imatges a l'aula amb l'objectiu de fer el seguiment de la prova per evitar conductes inadequades.

15.4 Videoconferències, protecció de dades i seguretat

Per complir amb la normativa de protecció de dades i evitar bretxes de seguretat de les dades personals quan es fan les videotrucades o videoconferències, cal seguir una sèrie de recomanacions bàsiques

Pel que fa a l'aplicació de la videoconferència, cal fer servir sempre l'aplicació corporativa que el centre posa a disposició del professorat.

En el cas que el centre educatiu hagi contractat pel seu compte un proveïdor cal fer el següent:

- Revisar amb atenció les condicions d'ús i les polítiques de privacitat de l'aplicació.
- Comprovar que l'aplicació disposa de xifratge d'extrem a extrem.
- Observar si l'aplicació és capaç de donar solucions a les vulnerabilitats amb oferiment regular d'actualitzacions que cobreixin buits de seguretat.

Control d'assistència

Quan hi ha molta assistència és convenient que hi hagi una persona per controlar l'entrada dels participants i la seva identitat.

Així mateix, es recomana fer servir la sala d'espera per admetre els assistents i no començar fins que l'organitzador o organitzadora arribi; habilitar les notificacions per a quan s'hi incorpora algú o bé fer que els assistents es presentin o s'identifiquin; utilitzar els panells d'assistència per controlar qui és a la reunió, i bloquejar l'accés a la reunió un cop tots els participants s'han identificat.

Mesures de seguretat i privacitat

Com que s'hi tracten dades personals, com són la imatge i la veu, i també s'hi comparteixen dades personals i altra informació confidencial, les mesures de seguretat i privacitat que cal tenir en compte són les següents:

- Sempre que sigui possible, cal sol·licitar que només es facin servir dispositius proporcionats i aprovats pel centre educatiu (o pel Departament).
- No s'han de reutilitzar els codis o enllaços d'accés. Si el tema de la reunió és molt sensible, cal fer servir codis, URL o PIN d'enllaç d'un sol ús.
- S'ha de fer la convocatòria a contactes concrets, tot evitant enviar enllaços a grups o llistes de correus sense cap mena de control.
- Cal establir contrasenyes d'entrada a la reunió.
- Abans de començar la reunió, cal comprovar l'àrea visible per poder posar un fons de pantalla, si cal, i advertir a persones convivents que no interfereixin en l'activitat.
- Durant la reunió s'han de desactivar la càmera i l'àudio quan no siguin necessaris ni comprometin l'eficiència de la comunicació.
- Cal deshabilitar les funcions que no s'usaran servir (xat, compartir pantalla, intercanvi de fitxers) per evitar compartir informació o dades que poden ser sensibles i que no pertanyen a la finalitat de la reunió.
- Només s'ha de permetre compartir pantalla als organitzadors.

Informació prèvia

Abans d'iniciar la videotrucada cal facilitar als participants la informació sobre la protecció de les seves dades: cal indicar-ne el responsable, la finalitat, els drets que es poden exercir i la resta d'informació bàsica en matèria de protecció de dades que es

pot consultar al web del Departament d'Educació o de l'escola, si escau.

Gravació de videoconferències

Les reunions no s'han de gravar tret que sigui imprescindible fer-ho. Si es graven sempre cal advertir de l'inici i del final de la gravació i demanar el consentiment dels participants. Si les reunions es fan amb les famílies d'alumnes, cal avisar-les que no es pot gravar la reunió si no es compta amb aquest consentiment.

Si s'ha de parlar en la reunió d'informació sensible cal consultar el responsable de seguretat TIC del centre per prendre mesures addicionals. Les gravacions cal que siguin xifrades amb un algoritme fiable i amb contrasenyes segures. Es pot valorar facilitar la informació sensible per una via alternativa (per exemple, correu electrònic xifrat).

Així mateix, cal adoptar les mesures de seguretat que siguin necessàries per garantir la privacitat, integritat i disponibilitat de l'enregistrament. Sempre que es gravi la reunió cal fer-ne còpies de seguretat i s'ha d'eliminar qualsevol gravació que hagi quedat emmagatzemada en el proveïdor.

Finalment, la gravació s'ha de conservar durant el temps exclusivament necessari per complir amb les finalitats del tractament.

Professorat i videoconferències

El professor o professora encarregat de fer la videotrucada cedeix la dada personal de la seva imatge. Per això cal informar-lo que, ateses determinades circumstàncies excepcionals, com han estat les de la pandèmia, pot ser necessari dur a terme aquesta funció entre les que desplega com a pròpies del seu lloc de treball sense que calgui demanar-li'n el consentiment. En aquest cas, si la videotrucada és necessària pel context, l'ha de fer atès que la legitimació del tractament de les seves dades personals ve donada pel compliment de la seva relació funcional o bé d'un contracte laboral.

Si es grava la videotrucada, a més d'informar-lo de la gravació, cal comptar amb el seu consentiment.

16 Ús de serveis i recursos d'Internet

Les eines i els serveis que permeten el treball col·laboratiu i la comunicació entre usuaris s'han estès als centres pel treball acadèmic, ateses les grans potencialitats per desenvolupar la competència digital de l'alumnat. Per utilitzar aquests entorns, en molts casos, cal la contractació d'un servei i l'acceptació d'unes condicions de servei i un registre previ, amb la consegüent acceptació de clàusules que permeten el tractament de dades de caràcter personal.

La direcció del centre o, si escau, la titularitat és el responsable del tractament de dades de qualsevol dels serveis que decideixi contractar, en què s'inclouen plataformes o serveis a Internet.

Les plataformes o serveis contractats actuen com a encarregats del tractament. Per

tant, el centre només pot escollir prestadors de serveis que reuneixin les garanties establertes en la normativa vigent. S'ha de seguir el que disposa l'apartat Encarregats del tractament d'aquest document, relatiu als encàrrecs de tractament.

Els centres han d'establir les normes que es requereixin per garantir un tractament adequat de les dades i són els responsables d'adoptar les mesures necessàries perquè tots els usuaris del sistema coneguin les polítiques del centre en matèria de seguretat.

Les plataformes o els serveis contractats han de permetre el control, per part del centre, dels continguts que es puguin publicar i, de manera molt significativa, dels que pugui publicar l'alumnat, en especial els que tinguin continguts multimèdia (fotografies, vídeos i gravacions de veu).

Els centres o serveis educatius han d'informar sempre l'alumnat, pares, mares o tutors legals de la utilització de tecnologies a l'aula, així com de les aplicacions mòbils (app) que tractin dades personals de l'alumnat: funcionalitat, finalitat i responsabilitat que pugui derivar, si escau, de possibles mals usos fora de l'àmbit educatiu.

En determinades circumstàncies, quan l'ús pugui anar més enllà de l'estrictament educatiu, el centre ha de demanar autorització per a l'ús d'aquests serveis, mitjançant aquests models:

- [“Autorització relativa als alumnes de menys de 14 anys: ús de serveis i recursos digitals a Internet per treballar a l'aula”](#)
- [“Comunicació relativa als alumnes de més de 14 anys, però menors d'edat: ús de serveis i recursos digitals a Internet per treballar a l'aula”](#)
- [“Comunicació relativa als alumnes majors d'edat i per professors i personal del centre: ús de serveis i recursos digitals a Internet per treballar a l'aula”](#)

17 Publicació de llistes en procediments administratius

Llistes als taulers d'anuncis tradicionals, electrònics o verbals

No s'han de publicar llistes que continguin dades personals si no s'ha obtingut, amb caràcter previ, el consentiment de la persona interessada, o bé hi ha una norma amb rang de llei que ho habiliti.

Procediments administratius selectius o de concurrència competitiva

Les persones interessades o participants en aquests procediments s'han d'avaluar al mateix temps, d'acord amb els mateixos criteris i amb igualtat d'oportunitats. Competeixen en el procés per assolir un mateix objectiu: un lloc de treball, una plaça en un centre escolar, etc.

D'acord amb la disposició addicional setena de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, només s'han de publicar els noms i cognoms i les quatre xifres numèriques del document nacional d'identitat, el número d'identitat d'estranger, passaport o document equivalent, d'acord

amb orientacions emeses per les autoritats de control.

Preinscripció

La preinscripció és un procediment administratiu de concurrència competitiva en què es valoren i puntuen determinades circumstàncies.

La publicitat s'ha de fer de manera que no comporti un accés indiscriminat a la informació. En aquest sentit la norma que regula el procediment estableix el següent:

- Qualsevol llista o relació que contingui dades de caràcter personal no es pot publicar per mitjans electrònics, i només se'n permet la publicació dins les dependències del centre.
- En els ensenyaments en què la preinscripció es pugui sol·licitar amb formulari en suport informàtic, les llistes es poden consultar de forma individual al web del Departament.

Per tant, no es poden publicar les llistes de les diferents fases del procés en localitzacions (físiques o electròniques) que permetin l'accés d'un nombre indeterminat de destinataris:

- No es poden disposar les llistes perquè siguin accessibles des del carrer per facilitar-ne la consulta quan el centre està tancat.
- No es poden publicar directament en el web del centre sense mesures d'identificació prèvia que permetin acreditar la legitimitat necessària.

La publicació ha de ser accessible a les persones interessades perquè

puguin exercir el dret de reclamació i ha d'evitar la publicitat de resultats parcials que puguin correspondre amb informació sensible o posar de manifest la capacitat econòmica de la família.

Quan aquestes llistes no siguin necessàries han de ser retirades, sens perjudici de la conservació per part del centre per atendre les reclamacions que es puguin plantejar.

En les llistes, tret que la convocatòria estableixi una altra cosa, poden constar el nom i cognoms dels alumnes sol·licitants i dels admesos al centre, així com la puntuació ordenada per barem que hagin obtingut.

D'acord amb l'article 21 del [Reglament \(UE\) 2016/679](#), relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades, l'alumne o alumna, els seus pares o mares o tutors legals poden oposar-se a la publicació de les seves dades personals en aquest procés, per motius relacionats amb la seva situació personal, com ara raons de seguretat pel fet de ser víctima de violència de gènere o patir algun tipus d'amenaça.

En cas de situacions de violència de gènere, la norma específica sobre protecció integral de violència de gènere estableix que en actuacions i procediments relacionats amb violència de gènere cal protegir la intimitat de les víctimes, en especial, les dades personals, les dels descendents i les de qualsevol altra persona que estigui sota la seva guarda i custòdia.

Els centres educatius han d'actuar amb especial cautela a l'hora de tractar amb dades de menors que es vegin afectats per aquestes situacions.

Procediments administratius sense concurrència competitiva

Les persones interessades o participants en aquests procediments participen en igualtat de condicions, perquè:

- No hi ha competició.
- En general només cal acreditar els criteris de valoració establerts: resultats de proves de nivell, avaluacions, títols, certificats, etc.
- La persona interessada és l'única que té un interès legítim en els resultats del procediment.

Ajuts, beques i subvencions públiques

La [Llei de transparència, accés a la informació pública i bon govern](#) determina que la informació relativa a les convocatòries i l'atorgament de subvencions i ajuts públics estan subjectes al règim de transparència. En concret determina l'obligació de fer pública, com a mínim, la informació relativa a l'import, l'objecte i els beneficiaris.

En el cas de subvencions i ajuts públics atorgats per motius de vulnerabilitat social, s'ha de preservar la identitat de les persones beneficiàries.

Tot i que les subvencions i els ajuts públics no impliquin el tractament de categories especials de dades o no s'atorguin per motius de vulnerabilitat social, sempre cal valorar si poden afectar l'esfera més personal o posar de manifest la capacitat econòmica o la situació social. En aquests casos cal analitzar si resulta necessari fer pública la informació dels beneficiaris per garantir la transparència i el control de l'activitat pública.

En cap cas no s'han de publicar el nom i cognoms de forma conjunta amb el número complet del DNI, número d'identitat estranger, passaport o document equivalent.

Cal aplicar les orientacions emeses per les autoritats de control.

18 Publicació de llistes d'alumnes que no formen part d'un procediment administratiu

Per classes i/o activitats

Per organitzar l'activitat educativa, a l'inici del curs, generalment, el centre distribueix l'alumnat en classes, matèries, activitats o serveis.

Perquè pares, mares i alumnat coneguin aquesta distribució, es poden disposar de llistes en taulers d'anuncis, a l'interior del centre o a les portes de les aules, els primers dies de curs, i pel temps estrictament necessari per permetre el coneixement de la distribució a tots els implicats. A partir d'aleshores, si han de continuar exposades, és recomanable que estiguin penjades només a l'interior de les aules.

Si el centre disposa d'una plataforma de gestió educativa, es recomana que cada alumne o alumna, i els pares, mares o tutors, si escau, puguin consultar aquesta informació mitjançant credencials d'accés (usuari i contrasenya o sistemes equivalents).

Amb qualificacions

Les qualificacions s'han de facilitar només a l'alumnat i als pares, mares o tutors.

Si el centre disposa de plataformes educatives, han de ser accessibles exclusivament per a l'alumnat i per als pares, mares o tutors.

No és possible penjar una llista d'alumnes amb qualificacions en taulers d'anuncis del centre, atès que no hi ha cap base jurídica que ho habiliti.

Menjadors

Els centres educatius poden publicar els tipus de menús de què disposin, atès que poden tenir alumnat amb necessitats alimentàries específiques, ja sigui per raó de salut o de religió.

El centre pot disposar d'aquesta relació per donar el servei de menjador, però sense fer-ne publicitat; no es pot penjar, per tant, informació d'alumnes amb indicació del menú que els correspon.

19 Control horari amb empremtes digitals

La instal·lació d'un sistema de control d'accés i horari basat en la recollida i el tractament d'un patró de l'empremta dactilar comporta el tractament de les seves dades personals.

Pel que fa a l'empremta dactilar o al patró de l'empremta dactilar, es tracta, a més, d'una dada que ha de ser qualificada com a dada biomètrica. Per tant, cal aplicar a les dades relatives a les empremtes dactilars el règim específic que es disposa per a les categories especials de dades.

[L'Estatut dels treballadors](#) estableix la possibilitat que l'empresari o empresària adopti mesures de vigilància i control per verificar el compliment de les obligacions laborals dels seus treballadors, però no es refereix en cap moment a una autorització per a la utilització de categories especials de dades o, en concret, de dades biomètriques, amb aquesta finalitat.

Atesa la naturalesa especial d'aquestes dades, sembla que cal optar en primer lloc per altres sistemes de control que, sense utilitzar categories de dades especialment protegides, permetin assolir la mateixa finalitat.

Les exigències derivades de la protecció de dades en el disseny i, en especial, del principi de minimització, obliguen a escollir la tecnologia que resulti menys intrusiva des del punt de vista de la protecció de dades. El principi de minimització no es manifesta només a l'hora d'optar per alternatives que no impliquin el tractament de dades

personals, o de dur a terme el tractament de dades de manera que s'emprin les dades mínimes indispensables, sinó que també comporta que, si es pot assolir una determinada finalitat sense haver de tractar dades de categories especials, aquesta opció ha de prevaldre davant altres opcions que sí que impliquin el tractament d'aquests tipus de dades.

20 Notificacions de violacions de seguretat

Es produeix una violació de la seguretat quan s'ocasiona la destrucció, la pèrdua o l'alteració accidental o il·lícita de dades personals transmeses, conservades o tractades d'una altra manera, o la comunicació o l'accés no autoritzats a aquestes dades.

En aquests supòsits, el centre o servei educatiu s'ha de posar en contacte de forma immediata amb el servei territorial corresponent a l'efecte informatiu i també amb el delegat o delegada de protecció de dades del Departament d'Educació, a través del qual es recomana notificar la violació de seguretat a l'APDCAT, la qual s'ha d'efectuar en el termini màxim de 72 hores.

A banda de la notificació a l'APDCAT, si és probable que la violació de seguretat de les dades comporti un risc alt per als drets i llibertats de les persones físiques, el responsable ho ha de comunicar a les persones afectades sense dilacions indegudes i en un llenguatge clar i senzill, tret que:

El responsable hagi adoptat mesures de protecció adequades, com ara que les dades no siguin intel·ligibles per a persones no autoritzades.

El responsable hagi aplicat mesures posteriors que garanteixen que ja no hi ha la possibilitat que es concreti el risc alt.

Comporti un esforç desproporcionat; en aquest cas, es pot optar per una comunicació pública o una mesura equivalent.

21 Deure de secret

La disposició addicional 23 de la [Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig](#), d'educació, estableix que el professorat i la resta del personal que, en l'exercici de les seves funcions, accedeixi a dades personals i familiars o que afectin l'honor i la intimitat dels menors o de les seves famílies queda subjecte al deure de secret.

En conseqüència, el responsable del tractament i totes les persones que poden intervenir en qualsevol de les fases del tractament de dades de caràcter personal estan obligats a guardar secret respecte d'aquestes dades.

És important informar d'aquesta obligació i de la seva suficiència fins i tot un cop finalitzi la relació amb el responsable. Cal incorporar aquest deure en els contractes laborals, en els convenis de pràctiques, en els protocols interns, en les activitats formatives i en les regulacions específiques que recullen els drets i les obligacions de

les parts.

22 Autorització d'accés als centres educatius amb finalitats científiques, estadístiques o d'estudis

Sovint els centres educatius reben sol·licituds d'universitats o d'altres institucions per accedir-hi i dur a terme projectes de recerca científica, estadística o d'estudis mitjançant enquestes a professors o alumnes, observacions o d'altres tècniques. L'accés als centres educatius públics per a aquests tipus d'estudis ha de seguir el procediment establert a la [Instrucció 3/2020](#), per la qual es regula l'accés als centres educatius amb finalitats científiques, estadístiques o d'estudis del Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya.

La Instrucció estableix la necessitat d'obtenir la corresponent autorització del Departament, que s'atorga sempre que la informació prèvia que es requereix sobre l'estudi presentat demostrï que compleix una sèrie de principis, entre els quals té especial rellevància el de la protecció de les dades personals que s'hagin de tractar.

Tot i que aquests tipus d'estudis científics comptin amb l'autorització del Departament per accedir-hi, els centres, com a responsables de les dades personals del seu alumnat i professorat, han de tenir molt present, des de les fases més incipients o preparatòries del projecte d'investigació, la rellevància que té el principi de minimització de les dades personals que s'han de tractar. Sempre que les finalitats de l'estudi es puguin aconseguir sense tractar dades personals o mitjançant un tractament ulterior que no permeti la identificació de les persones interessades, és com s'ha de fer i, en darrer terme, si cal fer tractament de dades personals aquest s'ha de dur a terme de manera que s'emprin les dades mínimes indispensables.

23 Comunicació entre els agents educatius

Les comunicacions entre el centre educatiu, professorat, alumnat i famílies s'han de fer, preferentment, a través dels mitjans corporatius (plataformes educatives, correu electrònic del centre, etc.).

Com a norma general es recomana evitar els sistemes de missatgeria instantània; el seu ús i la creació de grups han de tenir caràcter excepcional, acotat a circumstàncies concretes i sempre s'ha de comptar amb el consentiment dels integrants.

L'adreça electrònica, personal i professional, és una dada de caràcter personal. A l'hora d'usar-la cal tenir en compte el següent:

- Usar la còpia oculta en enviaments massius de correus electrònics dirigits a professorat, alumnat i famílies.
- No publicar en obert l'adreça electrònica personal ni professional (ja que es necessita el consentiment previ del titular). És preferible publicar l'adreça

electrònica corporativa del centre educatiu.

24 Normativa d'aplicació (protecció de dades personals)

Unió Europea

- [Reglament \(UE\) núm. 2016/679](#) del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (Reglament general de protecció de dades RGPD)
- [Reglament \(UE\) núm. 611/2013](#) de la Comissió, de 24 de juny de 2013, relatiu a les mesures aplicables a la notificació de casos de violació de dades personals, en el marc de la Directiva 2002/58/CE del Parlament Europeu i del Consell sobre la privacitat i les comunicacions electròniques
- [Carta del drets fonamentals de la Unió Europea](#), articles 7 i 8 (DOCE núm. C 364, de 18.12.2000)
- [Dictamen 2/2009](#), d'11 de febrer, sobre la protecció de les dades personals dels infants (directrius especials i referència especial a les escoles)
- [Dictamen 3/2012](#), del Grup de Treball de l'Article 29, sobre l'evolució de les tecnologies biomètriques

Estatal

- [Constitució espanyola](#), de 27 de desembre de 1978: articles 10, 14, 16, 18, 20, 53 i 105 (BOE núm. 311, de 29.12.1978)
- [Llei orgànica 3/2018](#), de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals (LOPDGDD) (BOE núm. 294, de 6.12.2018)
- [Llei orgànica 15/1999](#), de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal; articles 23 i 24 (BOE núm. 298, de 14.12.1999)
- [Llei orgànica 1/1982](#), de 5 de maig, de protecció civil del dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge (BOE núm. 115, de 14.5.1982)

Generalitat de Catalunya

- [Llei 12/2009](#), del 10 de juliol, d'educació (DOGC núm. 5422, de 16.7.2009)
- [Decret 306/2006](#), de 20 de juliol, pel qual es dona publicitat a la Llei orgànica 6/2006, de 19 de juliol, de reforma de l'Estatut d'autonomia de Catalunya: articles 4.1, 15, 20, 23, 27, 28, 30, 31, 76, 78, 156 i 182.3 (DOGC núm. 4680, de 20.7.2006)
- [Instrucció 3/2020](#), per la qual es regula l'accés als centres educatius amb finalitats científiques, estadístiques o d'estudis
- [Instrucció 8/2020](#), sobre l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació a l'Administració de la Generalitat de Catalunya
- [Circular 2/2000](#), sobre els deures i les responsabilitats del personal al servei de

l'Administració de la Generalitat que intervingui en qualsevol tractament automatitzat de dades personals

Autoritat Catalana de Protecció de Dades

- [Instrucció 1/2009](#), de 10 de febrer de 2009, sobre el tractament de dades de caràcter personal mitjançant càmeres amb fins de videovigilància
- [Orientació](#) per a l'aplicació provisional de la disposició addicional setena de la LOPDGDD
- [Dictamen 11/2021](#), de 23 de març de 2021, sobre l'obligació dels alumnes de tenir activada la càmera durant les classes en línia

Recollida i tractament de dades a efectes estadístics i científics

1 Marc de treball

Aquest document descriu com es recullen les dades per elaborar les estadístiques oficials en l'àmbit de l'educació, en especial l'Estadística de l'ensenyament del curs 2022-2023, d'acord amb el que disposa la [Llei 5/2016](#), de 23 de desembre, del Pla estadístic de Catalunya 2017-2020, i la [Llei 23/1998](#), de 30 de desembre, d'estadística de Catalunya. En aquesta darrera Llei, s'estableix l'obligatorietat de subministrar la informació necessària per elaborar les estadístiques d'interès de la Generalitat.

El Gabinet Tècnic és la unitat responsable de les activitats estadístiques incloses en aquesta normativa. Les estadístiques educatives són de tipus harmonitzat d'àmbit d'Europa i de l'Estat, amb l'objectiu d'obtenir resultats i indicadors homogenis, que permetin analitzar i comparar els diversos sistemes educatius. La metodologia de les diverses estadístiques es poden consultar als documents metodològics publicats a l'apartat [Estadístiques](#) del web del Departament.

L'Estadística de l'Ensenyament s'obté de diversos orígens: sistemes d'informació de caire administratiu i acadèmic, com són el RALC, SAGA/Esfer@, i aplicacions de caràcter estadístic, com són la QEI, QEST i el Sistema d'Intercanvi d'Informació (SII) com a més importants. Tots aquests sistemes d'informació i aplicacions han d'estar emplenats d'acord amb els calendaris que s'indiquin en la [intranet - Portal de centre](#).

Durant el curs 2022-2023 també es recollirà la informació relativa a l'Estadística dels equipaments i usos de les TIC als centres educatius.

Ambdues estadístiques tenen el caràcter d'estadística oficial. Tal com estableix la Llei d'estadística, és obligatori subministrar la informació necessària per elaborar les estadístiques d'interès de la Generalitat, i es podrà donar publicitat dels centres que incompleixin aquesta prerrogativa.

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

Les dades identificatives i d'escolarització de l'alumnat s'extreuen del RALC, i cal que estiguin totalment actualitzades el 31 d'octubre de 2022.

Pel que fa a la resta de dades, és a dir, d'unitats, serveis escolars i personal docent i no docent, en el cas dels centres de titularitat del Departament d'Educació, s'extreuen d'Esfer@ i dels sistemes d'informació del Departament.

En el cas dels centres privats i públics d'altres titularitats, aquestes dades es recullen agregades mitjançant l'aplicació QEST, l'accés a la qual es fa des de l'apartat [Tramesa de dades de la intranet - Portal de centre](#).

El calendari de lliurament comença el 15 de setembre de 2022 i finalitza el 31 de gener de 2023.

5 Recollida de dades en centres d'educació primària

Les dades identificatives i d'escolarització de l'alumnat s'extreuen del RALC, i cal que estiguin completament actualitzades el 31 d'octubre de 2022.

Pel que fa a la resta de dades, és a dir, d'unitats, serveis escolars, personal docent i no docent, etc., en el cas dels centres de titularitat del Departament d'Educació s'extreuen d'Esfer@ i dels sistemes d'informació del Departament.

En el cas dels centres privats i públics d'altres titularitats, aquestes dades es recullen de manera agregada mitjançant l'aplicació QEST, l'accés a la qual es fa des de l'apartat [Tramesa de dades de la intranet - Portal de centre](#).

El calendari de lliurament comença el 15 de setembre de 2022 i finalitza el 31 de gener de 2023.

6 Recollida de dades en centres d'educació especial

Les dades identificatives i d'escolarització de l'alumnat s'extreuen del RALC i cal que estiguin completament actualitzades el 31 d'octubre de 2022.

Pel que fa a la resta de dades, és a dir, d'unitats, serveis escolars, personal docent i no docent, es recullen agregades, amb independència de la titularitat del centre, mitjançant l'aplicació QEST, l'accés a la qual es fa des de l'apartat [Tramesa de dades de la intranet - Portal de centre](#).

El calendari de lliurament comença el 15 de setembre de 2022 i finalitza el 31 de gener de 2023.

24 Recollida de dades en centres sobre equipaments i usos de les TIC

L'Estadística dels equipaments i usos de les TIC als centres educatius recull informació sobre l'equipament TIC als centres, connexió a Internet, serveis al núvol, xarxes locals, sistemes de projecció, dispositius i recursos digitals de l'alumnat, així com el manteniment i coordinació de les TIC, els usos i coneixements del personal docent en aquesta matèria, entre d'altres. A més servirà per a avaluar l'impacte del Pla d'educació digital de Catalunya

Aquesta informació es recull mitjançant l'aplicació QESI, l'accés a la qual es fa des de l'apartat [Tramesa de dades de la intranet - Portal de centre](#).

El calendari de lliurament de les dades del curs 2021-2022 comença l'1 de març i finalitza el 15 de maig de 2023.

25 Calendari de tramesa de dades segons l'aplicació de recollida

La manera de facilitar les dades al Departament varia segons l'ensenyament de què es tracti i la tramesa es fa per mitjà d'aplicacions informàtiques específiques. El calendari de tramesa segons l'aplicació de recollida de dades és el següent:

Qüestionari d'educació infantil (QEI): 3.10.2022 - 31.12.2022

Registre d'alumnes (RALC): Actualització completa el 31.10.2022

SAGA/Esfer@: Actualització permanent

Qüestionaris d'estadística (QEST):

15.9.2022 - 31.1.2023:

- Educació infantil de segon cicle
- Educació primària
- Educació especial
- Educació secundària obligatòria
- Batxillerat

15.9.2022 - 28.2.2023:

- Cicles formatius de formació professional
- Arts escèniques
- Ensenyaments d'art dramàtic
- Conservació i restauració de béns culturals
- Ensenyaments esportius

15.10.2022 - 28.2.2023:

- Cicles formatius d'arts plàstiques i disseny

- Estudis superiors de disseny
- Ensenyaments de música no reglats (escoles de música), professionals i superiors
- Ensenyaments de dansa no reglats (escoles de dansa), professionals i superiors
- Educació d'adults
- Centres estrangers

Sistema d'Intercanvi d'Informació (SII) FP :

- Avaluació del curs anterior: 20.9.2022 - 30.12.2023
- Matrícula del curs actual: 24.10.2022 - 28.2.2023
- Cursos d'accés: 15.1.2023 - 28.2.2023

Professional i superior de música i de dansa:

- Avaluació del curs anterior: 15.10.2022 - 15.12.2022
- Matrícula del curs actual: 15.10.2022 - 28.2.2023

Conservació i restauració de béns culturals, i art dramàtic:

- Avaluació del curs anterior: 21.9.2022 - 15.12.2022
- Matrícula del curs actual: 15.10.2022 - 15.12.2022

Ensenyaments esportius:

- Avaluació del curs anterior: 21.9.2022 - 31.1.2023
- Matrícula del 1r trimestre: 15.10.2022 - 31.1.2023
- Matrícula resta de trimestres: 1.2.2022 - 15.7.2023

Estudis superiors de disseny:

- Avaluació del curs anterior: 21.9.2022 - 31.1.2023
- Matrícula del 1r semestre: 15.10.2022 - 28.2.2023
- Matrícula del 2n semestre: 1.3.2023 - 30.4.2023

Qüestionari d'estadística i sistemes d'informació (QESI)

- Dades del curs 2022-2023: 1.3.2023 - 14.5.2023

26 Protocol d'accés als centres educatius amb finalitats científiques, estadístiques o d'estudis

El Departament d'Educació vol donar resposta a les necessitats de recollida d'evidències per a la recerca científica o estadística, mitjançant la realització d'enquestes, observacions o altres tècniques en centres educatius públics.

En aquest context, s'estableix la [Instrucció 3/2020](#), per la qual es regula l'accés als centres educatius amb finalitats científiques, estadístiques o d'estudis, amb l'objectiu d'establir les condicions i el procediment d'accés als centres educatius a les persones sol·licitants de centres de recerca o entitats de dret públic.

Només podran accedir als centres educatius les persones que desenvolupin activitats que tinguin les finalitats esmentades i disposin de l'autorització d'accés del Departament d'Educació, que es vehicularà a través de la Secretaria General.

L'autorització d'accés és un document que recull les condicions i el calendari d'accés al centres educatius, i que estableix els compromisos que assumeixen les persones sol·licitants.

Per concedir l'autorització el Departament d'Educació es basarà en els principis de respecte a les persones, la solidaritat, la justícia, l'eficiència, la transparència, la recerca responsable i la protecció de les dades personals.

27 Normativa d'aplicació (recollida i tractament de dades a efectes estadístics i científics)

- [Llei 5/2016](#), del 23 de desembre, del Pla estadístic de Catalunya 2017-2020 i de modificació de la Llei 23/1998, d'estadística de Catalunya (DOGC núm. 7277, de 30.12.2016)
- [Llei 12/2009](#), del 10 de juliol, d'educació (DOGC núm. 5422, de 16.7.2009)
- [Ordre ENS/293/2015](#), de 18 de setembre, de creació del Registre d'alumnes i del fitxer de dades de caràcter personal associat (DOGC núm. 6963, de 25.9.2015)
- [Instrucció 3/2020](#), per la qual es regula l'accés als centres educatius amb finalitats científiques, estadístiques o d'estudis

Salut escolar en els centres educatius

1 Farmaciola

A cada centre hi ha d'haver una farmaciola per a l'ús i la necessitat de qualsevol persona en un lloc conegut i visible, preferiblement fresc i sec, tancada (però no amb clau), no accessible per a l'alumnat i pròxima a un punt d'aigua. La direcció del centre ha d'assignar la supervisió de la farmaciola a la persona responsable de la coordinació de riscos laborals, que periòdicament n'ha de revisar el contingut, subministrar-hi el material i controlar-ne les dates de caducitat.

En el document [La farmaciola escolar](#) se'n detalla el contingut i la utilitat.

2 Administració de medicaments a l'alumnat

Seguint les recomanacions del Departament de Salut i de la Societat Catalana de Pediatria, s'ha inclòs el paracetamol a la farmaciola dels centres educatius de Catalunya. Per administrar-lo cal tenir l'autorització signada dels pares, mares o tutors legals de l'alumne o l'alumna. El centre educatiu ha de demanar aquesta "[Autorització](#)

[per a l'administració de paracetamol](#)" en el moment de la matrícula de l'alumnat al centre i seguir les [recomanacions](#) elaborades per la Societat Catalana de Pediatria i pels departaments d'Educació i de Salut de la Generalitat de Catalunya.

És convenient que el centre mantingui en un únic arxiu les receptes, els informes mèdics i els escrits d'autorització, que han de romandre custodiats a l'expedient individual de l'alumne o alumna a la secretaria i garantir-ne la protecció de dades.

En aquest sentit, cal assenyalar que els i les professionals del centre educatiu només poden administrar medicaments o fer accions que no requereixin cap titulació sanitària, com aquelles adreçades a cures senzilles (d'erosions i petites ferides) i també quan sigui necessària una primera atenció a qualsevol incident inesperat.

Sempre que sigui imprescindible administrar medicaments a l'alumnat en l'horari lectiu, caldrà prèviament que els pares, mares o tutors legals aportin la documentació següent:

- Un informe mèdic on consti el nom de l'alumne o alumna, el nom del medicament que ha de prendre i la pauta d'administració.
- Una autorització on se sol·liciti a la direcció del centre educatiu l'administració al fill o filla del medicament prescrit d'acord amb les pautes que constin en l'informe esmentat anteriorment, i se n'autoritzi l'administració als professionals del centre.

En cas d'atencions a l'alumnat amb malalties cròniques i necessitats de salut complexes, cal consultar l'apartat *Atenció a l'alumnat amb malalties cròniques i alumnat amb necessitats complexes d'atenció o amb malaltia crònica avançada*.

3 Actuacions del personal en situacions d'emergència

Prop de cada farmaciola i en un lloc visible hi ha d'haver les instruccions bàsiques de com cal actuar davant de qualsevol situació d'emergència. La direcció ha de garantir que tot el personal del centre les conegui.

Davant d'una situació d'emergència cal fer el següent:

1. No deixar sol l'alumne o l'alumna i acompanyar-lo en tot moment l'alumne o l'alumna.
2. Avisar la família.
3. Trucar al 112 (si és possible amb el CIP de l'alumne o alumna a mà).

La direcció del centre és la interlocutora amb el Sistema d'Emergències Mèdiques (SEM), que gestiona la intervenció de professionals sanitaris i professionals d'atenció psicològica durant la situació d'emergència, amb el suport dels professionals del Departament d'Educació (EAP i professorat d'orientació educativa).

La direcció del centre ha de vetllar per la realització d'actuacions lligades al control de brots de malalties infeccioses, seguint les recomanacions establertes per la Xarxa de

Vigilància Epidemiològica de Catalunya i informant-ne el Servei d'Urgències de Vigilància Epidemiològica de Catalunya (SUVEC), en coordinació amb l'equip d'atenció primària del CAP de referència sempre que calgui. Finalitzat el període d'emergència, l'equip d'atenció primària del CAP de referència i el o la professional d'orientació educativa han de col·laborar amb la direcció del centre en la normalització de la vida escolar.

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

4 Atenció a l'alumnat amb malalties cròniques i alumnat amb necessitats complexes d'atenció o amb malaltia crònica avançada

L'[article 21](#) de l'Estatut d'autonomia de Catalunya preveu que totes les persones tenen dret a una educació de qualitat i que hi han d'accedir en condicions d'igualtat. Així mateix, la [Llei 12/2009](#), del 10 de juliol, d'educació, estableix que tot l'alumnat té dret a ser atès amb pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació.

Tal com regula la [Llei 14/2010](#), del 27 de maig, dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència, els centres educatius han d'assumir la responsabilitat d'acollir i educar de manera inclusiva tot l'alumnat com una tasca bàsica i fonamental dels seus projectes educatius.

Tot l'alumnat del sistema educatiu català és destinatari de l'atenció educativa que regula el [Decret 150/2017](#), de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu, un dels principis fonamentals del qual és la cohesió social i l'educació inclusiva.

La direcció del centre ha de vetllar perquè el personal del centre vinculat a l'alumnat a qui han diagnosticat malalties que l'equip sanitari de referència consideri cròniques consulti les actuacions descrites i publicades en protocols específics. El Departament d'Educació i el Departament de Salut han elaborat conjuntament els models d'atenció específics en l'àmbit escolar adreçats a infants amb diabetis i a infants amb al·lèrgies alimentàries i/o al làtex. Es pot consultar tota la informació als apartats [Atenció dels infants amb diabetis en l'àmbit escolar](#) i [Atenció dels infants amb al·lèrgies alimentàries i/o al làtex](#) en l'àmbit escolar del Portal de centre.

D'altra banda, el Departament d'Educació ofereix en el [web de la XTEC](#) altres informacions i recursos sobre malalties cròniques que poden ser d'interès per a l'escolarització plena de l'alumnat amb aquestes malalties. De manera general, cal vehicular la consulta de dubtes i aclariments necessaris respecte de la malaltia crònica de l'alumne o l'alumna a través del CAP de referència corresponent. Els centres d'educació especial, però, poden dirigir-se al seu hospital de referència per fer les consultes pertinents, considerant sempre el benestar, el desenvolupament integral i l'interès superior de l'alumne o alumna.

Es considera que un alumne o alumna té necessitats complexes d'atenció o malaltia

crònica avançada quan té alta morbiditat, té epilèpsia incontrolada, necessita dispensació d'epinefrina, necessita l'administració d'insulina (inclòs bomba), té dependència de dispositius o requereix atencions específiques d'aspiració de secrecions freqüent i/o és portador de traqueostomia.

Amb la finalitat de garantir l'escolarització plena de l'alumnat amb malalties cròniques i de l'alumnat amb necessitats complexes d'atenció o amb malaltia crònica avançada, la direcció del centre educatiu, com a responsable del seu funcionament i com a cap de tot el personal, ha d'elaborar un pla personalitzat d'atenció a l'alumne o alumna per atendre'n les necessitats, en coordinació amb el CAP de referència del centre educatiu sempre que sigui necessari. Amb la mateixa finalitat, els centres d'educació especial s'han de coordinar amb l'hospital de referència.

Per dur a terme les actuacions establertes a l'informe mèdic i al pla personalitzat d'atenció a l'alumne o l'alumna, a petició del centre educatiu, el servei d'infermeria corresponent ha de facilitar, quan escaigui, la formació, la capacitació, l'assessorament o altres mesures que puguin considerar-se oportunes, que han d'incloure informació sobre el procediment adequat per minimitzar el risc d'accident per exposició a material biològic, així com facilitar i gestionar el material sanitari utilitzat. Dins d'aquest pla personalitzat, la direcció del centre ha de possibilitar que els monitors i monitores de suport (en cas que se'n disposi), en coordinació amb les entitats gestores del servei, puguin rebre la formació o capacitació a càrrec dels serveis de salut corresponents i assignar l'atenció d'aquests alumnes en les tasques de cura personal i higiene. Si en el centre no hi ha aquest servei, es pot encomanar l'atenció d'aquests alumnes a un altre professional del centre que es consideri idoni i que, de manera voluntària, vulgui fer-se'n càrrec.

Per sol·licitar l'atenció esmentada cal que la família porti al centre la documentació següent:

- Autorització signada amb la finalitat de tractar les dades perquè l'alumne o alumna amb necessitats especials en l'àmbit de la salut pugui ser atès en l'horari escolar, al seu centre educatiu, per professionals sanitaris del CAP de referència o hospital de referència corresponent, així com formar o capacitar els i les professionals del centre educatiu o monitors i monitores de suport (si n'hi ha) per atendre les necessitats especials que presenti.
- Informe mèdic on s'especifica la descripció de les actuacions en cas d'emergència, es detallen les necessitats i les atencions que necessita l'alumne o l'alumna i consten els telèfons de personal referent sanitari.

Així mateix, hi ha la possibilitat que la família, en cas de disponibilitat horària, es faci càrrec de l'administració de la medicació o de les altres actuacions que necessita l'alumne o l'alumna en horari escolar.

Respecte a l'alumne o alumna que rep atenció educativa hospitalària o domiciliària, el tutor o la tutora del centre educatiu ha de vetllar perquè sigui coherent la proposta educativa dels docents que l'atenen en l'aula hospitalària, hospital de dia per a adolescents o atenció educativa domiciliària. També ha de garantir la vinculació de

l'alumne o alumna amb el centre educatiu mitjançant un projecte comú i facilitar-ne el retorn al centre.

5 Vacunacions

L'administració de les vacunes que es fa en els centres educatius està regulada pel [Decret 155/1993](#), d'1 de juny, d'actualització del Programa de salut escolar. A l'article 10 s'especifica quines són les vacunes que, en cada cas, s'han d'administrar. Al [calendari de vacunacions](#) del Departament de Salut es pot consultar l'actualització de les vacunes que s'administren a cada edat.

Una de les funcions del [programa Infància amb Salut](#) i del [Programa de salut escolar de Catalunya](#) és dur a terme la vacunació d'infants i adolescents d'acord amb el calendari vacunal vigent en cada moment. Per tant, un dels objectius del desplaçament de professionals sanitaris dels equips d'atenció primària als centres escolars del seu àmbit territorial és mantenir una cobertura de vacunació al més alta possible d'infants i adolescents correctament immunitzats, a més de garantir la continuïtat assistencial i el seguiment del calendari de vacunacions sistemàtiques de Catalunya.

La població preadolescent i adolescent és poc usuària del sistema sanitari, i per aquest motiu moltes vegades es perd l'oportunitat de vacunar als centres sanitaris. Vacunant als centres educatius, es garanteix el correcte compliment del calendari vacunal.

La direcció del centre ha de garantir el traspàs d'informació amb els i les professionals sanitaris, prèvia autorització de la família o el tutor o la tutora legal de l'alumnat atès.

6 Malalties transmissibles

Per tal d'informar les famílies sobre l'assistència o no dels infants al centre educatiu quan pateixen una malaltia transmissible, es poden consultar els [Criteris de no assistència de l'alumnat a l'escola o a la llar d'infants durant un període de temps determinat a causa de malalties transmissibles](#) del Departament de Salut.

7 Prevenció del tabaquisme, l'alcoholisme, i del consum, tinença i venda de drogues als centres educatius

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

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

D'acord amb tota la normativa esmentada, es prohibeix la venda i el subministrament de productes derivats del tabac i de dispositius d'alliberació de nicotina, així com el seu consum, en totes les dependències dels centres educatius i altres centres de treball del Departament d'Educació. La prohibició de consumir-los és absoluta i afecta totes les persones que es trobin a l'interior i als accessos de qualsevol dels recintes esmentats. La normativa no permet que els centres educatius públics, els serveis educatius i altres centres de treball dependents del Departament tinguin àrees habilitades per a consumidors d'aquests productes.

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

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

En la mateixa línia preventiva el Departament de Salut i el Departament d'Educació han elaborat conjuntament el [Protocol de prevenció, detecció i intervenció sobre drogues als centres d'educació secundària](#).

Aquest Protocol ofereix orientacions i recursos adreçats a professorat, alumnat i famílies per a la prevenció universal, així com actuacions de detecció i intervenció en casos de consum i tinença de drogues. Si bé aquest document no pot donar resposta a la totalitat de la casuística en què es poden trobar els centres, sí que ha de permetre donar una resposta eficaç, planificada i coordinada en el marc de la comunitat educativa.

Els centres educatius han d'informar anualment dels casos en què s'ha activat el Protocol i de les actuacions fetes als serveis territorials d'Educació o, si escau, al Consorci d'Educació de Barcelona, mitjançant la "Fitxa d'informació del centre al referent de drogues dels serveis territorials / Consorci" que aporta el mateix Protocol.

Pel que fa al consum i tinença de drogues, en els centres educatius s'aplica la mateixa normativa legal que a la via pública ([Llei orgànica 4/2015](#), de 30 de març, de protecció de la seguretat ciutadana, i la [Llei orgànica 10/1995](#), de 23 de novembre, del Codi penal). L'incompliment de la normativa ha de ser advertit degudament i, si escau, sancionat, d'acord amb l'ordenament.

8 Materials (escoles bressol, segon cicle d'educació infantil i primària)

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

Els materials a l'educació infantil i a l'educació primària engloben tot aquell material que els infants tinguin al seu abast, utilitzin o facin servir per portar a terme alguna acció. Els centres educatius poden utilitzar materials naturals en les activitats programades (per manipular, classificar, experimentar, etc.) i en els espais exteriors per fomentar el joc i afavorir el desenvolupament i l'autonomia dels infants.

Cal mantenir aquests materials en òptimes condicions, en bon estat i nets per facilitar-ne l'ús i fer-los segurs i més atractius.

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

10 Programa de salut integral SI!

Les malalties cardiovasculars són la primera causa de mortalitat al món. Diversos estudis posen de manifest que els principals factors de risc d'aquestes patologies són l'obesitat i els factors que hi estan associats (la diabetis i la hipertensió arterial), fruit d'una alimentació incorrecta i de la manca d'activitat física.

Tenint en compte que els hàbits apresos durant la infància es mantenen en l'edat adulta, el Departament i la Fundació SHE, liderada pel Dr. Valentí Fuster, impulsen el Programa SI! Salut Integral.

Amb el [Programa SI! Salut Integral](#) el Departament d'Educació pretén aconseguir, mitjançant l'adquisició de coneixements, un canvi d'actituds que finalment es tradueixi en l'adopció d'hàbits saludables que perdurin en el temps. Per això, el Programa i la seva avaluació es desenvolupen al voltant dels coneixements, actituds i hàbits.

El programa SI! Salut Integral desenvolupa metodologies globalitzadores i integra quatre components bàsics interrelacionats: l'adquisició d'hàbits d'alimentació saludable, el desenvolupament de l'activitat física, el coneixement del cos i la gestió emocional com a factor de protecció envers les addiccions, amb l'objectiu que els centres promoguin hàbits saludables.

Així mateix, promou la transformació tant metodològica com d'aspectes d'ambient escolar relacionats amb els hàbits saludables, l'intercanvi de bones pràctiques amb altres centres, i el compromís col·lectiu entre els professors, els alumnes i les famílies.

La participació en el Programa té el reconeixement d'innovació pedagògica un cop l'òrgan impulsor ha avaluat la intervenció a l'escola de forma positiva. Es certificarà la innovació del professorat dinamitzador quan hagi participat directament en el desenvolupament del projecte durant tres cursos i hagi rebut la formació de 30 hores associada al Programa.

11 Manipulació d'aliments

És essencial controlar la manipulació dels aliments i estris, tant en la recepció, com en la cuina o el servei de l'àpat, per evitar el risc de contaminació encreuada.

La guia [Els al·lèrgens alimentaris en la restauració col·lectiva](#) és un manual de bones pràctiques de manipulació, necessàries per preparar àpats per a col·lectius de persones amb al·lèrgies.

12 Seguretat alimentària i nutrició en l'àmbit escolar

L'article 40 de la [Llei 17/2011](#), de 5 de juliol, de seguretat alimentària i nutrició, estableix que a les escoles infantils i als centres escolars no es permet la venda d'aliments i begudes amb un alt contingut d'àcids grassos saturats, àcids grassos *trans*, sal i sucres.

La direcció del centre educatiu en què hi hagi servei de bar o cantina ha de vetllar perquè els aliments i begudes autoritzats per contracte atenguin al que disposa la Llei esmentada.

Els centres educatius que tinguin contractat el servei de màquines expenedores d'aliments i begudes en les seves dependències també han d'atendre al que disposa l'article 40, apartat sisè, de la Llei 17/2011, de 5 de juliol, de seguretat alimentària i nutrició.

Fins que no s'aprovi el reglament que desplegui la Llei, cal seguir les [Recomanacions sobre màquines expenedores d'aliments i begudes \(MEAB\)](#) en els espais per a infants i joves de Catalunya, de la Generalitat de Catalunya, en les quals es recomana prioritzar els productes que contribueixin a una alimentació saludable, en lloc dels que tinguin un contingut elevat de sal, sucres i greixos.

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

13 Autorització de campanyes de promoció alimentària, educació nutricional o promoció de l'esport o activitat física en els centres educatius

Les campanyes de promoció alimentària, educació nutricional o promoció de l'esport o

activitat física en els centres educatius que tinguin per objectiu promoure hàbits nutricionals i esportius saludables i prevenir l'obesitat han de ser autoritzades prèviament pel Departament d'Educació, d'acord amb els criteris establerts per les autoritats sanitàries, tal com regula l'article 40.7 de la [Llei 17/2011](#), de 5 de juliol, de seguretat alimentària i nutrició.

El Departament ha elaborat el procediment perquè les empreses o promotors sol·licitin l'autorització corresponent de la campanya per desenvolupar en els centres educatius, d'acord amb els criteris que estableix l'Agència de Salut Pública de Catalunya del Departament de Salut.

L'empresa o promotor ha de tramitar l'autorització de la campanya perquè l'aprovi una de les autoritats educatives següents, en funció de l'àmbit d'implementació:

- Centre educatiu: si la campanya s'adreça a un sol centre educatiu, l'empresa o promotor ha de presentar, al director o directora del centre, la sol·licitud d'autorització. La direcció autoritzarà, si escau, la campanya d'acord amb els criteris que estableix el Departament de Salut i el mateix projecte educatiu.
- Serveis territorials o el Consorci d'Educació de Barcelona: si la campanya ha de tenir efecte en més d'un centre del mateix àmbit territorial, l'empresa o promotor ha de presentar la sol·licitud d'autorització a la direcció dels serveis territorials o, en el cas de la ciutat de Barcelona, a la gerència del Consorci d'Educació de Barcelona, que és qui autoritza, si escau, la campanya d'acord amb els criteris que estableix el Departament de Salut.
- Serveis centrals del Departament: si la campanya té una implementació que abasta més d'un dels serveis territorials, l'empresa o promotor ha de presentar als serveis centrals del Departament la sol·licitud per autoritzar la campanya. El Departament d'Educació autoritzarà, si escau, la campanya d'acord amb els criteris que estableix el Departament de Salut.

En el [web del Departament d'Educació](#) es poden consultar les campanyes que han estat degudament autoritzades pel Departament.

Tot i que la campanya hagi estat autoritzada pel Departament o pels serveis territorials, és cada centre educatiu, d'acord amb la seva autonomia, qui ha de valorar si el programa pedagògic, les unitats didàctiques i les accions que cal desenvolupar s'adapten al seu projecte de centre i, per tant, si porta la campanya a terme.

14 Normativa d'aplicació (salut escolar en els centres educatius)

Atenció a l'alumnat i malalties cròniques

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

- [Decret 150/2017](#), de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu (DOGC núm. 7477, de 19.10.2017)
- [Decret 306/2006](#), de 20 de juliol, pel qual es dona publicitat a la Llei orgànica 6/2006, de 19 de juliol, de reforma de l'Estatut d'autonomia de Catalunya, article 21 (DOGC núm. 4680, de 20.7.2006)
- [Resolució EDU/3699/2007](#), de 5 de desembre, per la qual s'aproven les instruccions per establir el procediment per tal que l'alumnat que pateixi malalties prolongades pugui rebre atenció educativa domiciliària per part del professorat del Departament d'Educació (DOGC núm. 5029, de 14.12.2007)

Prevenció del tabaquisme, l'alcoholisme i del consum, tinença i venda de drogues als centres educatius

- [Llei orgànica 4/2015](#), de 30 de març, de protecció de la seguretat ciutadana (BOE núm. 77, de 31.3.2015)
- [Llei 20/1985](#), de 25 de juliol, de prevenció i assistència en matèria de substàncies que poden generar dependència (DOGC núm. 572, de 7.8.1985)
- [Llei 10/1991](#), de 10 de maig, de modificació de la Llei 20/1985, del 25 de juliol, de prevenció i assistència en matèria de substàncies que poden generar dependència (DOGC núm. 1445, de 22.5.1991)
- [Llei 8/1998](#), de 10 de juliol, de segona modificació de la Llei 20/1985, del 25 de juliol, de prevenció i assistència en matèria de substàncies que poden generar dependència (DOGC núm. 2686, de 22.7.1998)
- [Llei 28/2005](#), de 26 de desembre, de mesures sanitàries enfront del tabaquisme i reguladora de la venda, el subministrament, el consum i la publicitat dels productes del tabac (BOE núm. 309, de 27.12.2005)
- [Llei 42/2010](#), de 30 de desembre, per la qual es modifica la Llei 28/2005, de 26 de desembre, de mesures sanitàries enfront del tabaquisme i reguladora de la venda, el subministrament, el consum i la publicitat dels productes del tabac (BOE núm. 318, de 31.12.2010)
- [Llei 3/2014](#), de 27 de març, per la qual es modifica el text refós de la Llei general per a la defensa dels consumidors i usuaris, i altres lleis complementàries, aprovat pel Reial decret legislatiu 1/2007, de 16 de novembre (BOE núm. 76, de 28.3.2014)

Vacunacions

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

Programa salut i escola

- [Llei 14/2010](#), de 27 de maig, dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència (DOGC núm. 5641, de 2.6.2010)

Autorització de campanyes de promoció alimentària, educació nutricional o promoció de l'esport o activitat física en els centres educatius

- [Llei 17/2011](#), de 5 de juliol, de seguretat alimentària i nutrició, article 40.7 (BOE núm.160, de 6.7.2011)

Situacions específiques dels alumnes

1 Alumnes que canvien de sistema educatiu

1.5 Orientacions per legalitzar la documentació acadèmica d'alumnes que es traslladen a l'estranger

Per legalitzar la documentació acadèmica (certificats acadèmics o títols expedits pel Departament d'Educació) en cas de trasllat a un altre país, l'alumne o alumna o, en cas que sigui menor d'edat, el pare, mare o tutor legal ha de seguir el procediment següent:

- Sol·licitar un certificat acadèmic oficial al centre educatiu, si escau bilingüe, amb la signatura del director o directora del centre, amb indicació del càrrec i nom complet.
- Presentar aquest certificat o el títol als serveis territorials del Departament d'Educació o al Consorci d'Educació de Barcelona perquè es validi la signatura del director o directora del centre educatiu.
- Enviar la documentació, amb la signatura validada, per correu certificat amb acusament de recepció al Ministeri de Justícia (per als països que han signat el Conveni de la Haia) o al Ministeri d'Afers Exteriors, Unió Europea i Cooperació (per als països que no han signat el Conveni de la Haia).

Al web del Ministeri d'Afers Exteriors, Unió Europea i Cooperació es pot consultar la [llista de països](#) que han signat el Conveni de la Haia. En tot cas, als serveis territorials o al Consorci d'Educació de Barcelona s'informa, segons cada cas, de quin procediment correspon i també de les adreces on cal enviar la documentació. També és aconsellable que l'alumne o alumna o, en cas que sigui menor d'edat, el pare, mare o tutor legal es posi en contacte amb l'ambaixada o el consolat del país de destinació per recollir informació sobre els requisits per incorporar-se al seu sistema educatiu.

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

Els i les alumnes que estan tutelats per la DGAIA, com a conseqüència de la inadequació o l'absència d'un context familiar segur, han de rebre suport tutorial addicional amb l'objectiu de detectar i acompanyar les eventuais alteracions emocionals i socials que poden esdevenir, vinculades a les experiències negatives que han viscut.

D'altra banda, si aquests alumnes han de canviar de centre escolar a causa de la mesura de protecció, cal preveure un acompanyament especial per facilitar-ne el procés d'escolarització i planificar procediments d'acollida i de suport que n'afavoreixin l'aprenentatge, el benestar emocional i social. Cal vetllar perquè aquest canvi de centre es faci al més aviat possible i que l'infant o jove no deixi d'estar escolaritzat.

Els fills i filles en situació de violència masclista en l'àmbit familiar que estiguin vivint en una casa d'acollida amb la seva mare, o acompanyats d'una altra manera pel departament en matèria d'afers socials i famílies, han de ser acollits al sistema educatiu amb el suport necessari per afavorir-ne l'aprenentatge i el benestar emocional i social. Així mateix, en tots els casos que sigui necessari, cal anonimitzar o codificar la matrícula de l'alumne o alumna.

3 Atenció a l'alumnat amb necessitats especials de salut

3.1 Atenció a l'alumnat amb necessitats especials de salut en centres educatius

L'article 5 del [Decret 150/2017](#), de 17 d'octubre, de l'atenció educativa de l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu, recull que correspon a l'Administració educativa vetllar perquè en els centres quedin cobertes les necessitats d'assistència sanitària i parasanitària dels alumnes que ho requereixin, especialment els qui tenen estats de salut clínicament complexos.

En aquest sentit, el Departament d'Educació i el Departament de Salut col·laboren en el desenvolupament de les intervencions vinculades a la salut de l'alumnat, amb la finalitat de garantir que aquest rebi el suport sanitari i educatiu adaptat de manera personalitzada a les seves necessitats per assolir el màxim d'autonomia i d'atenció a la seva salut física i/o mental en centres educatius ordinaris i en centres d'educació especial, i també de l'alumnat que rep temporalment atenció educativa en el domicili, en aules hospitalàries o hospitals de dia per a adolescents.

Quan es parla d'alumnes amb necessitats especials de salut es fa referència a infants o joves amb malalties cròniques i necessitats de salut complexes, com són l'alta morbiditat; l'epilèpsia incontrolada; la necessitat de dispensació d'epinefrina; la necessitat d'administració d'insulina (inclòs bomba); la dependència de dispositius, o el requeriment d'atencions específiques per traqueostomia.

Amb la finalitat de garantir l'escolarització plena de l'alumnat amb malalties cròniques i necessitats de salut complexes, la direcció del centre educatiu, com a responsable del seu funcionament i com a cap de tot el personal, ha d'elaborar un pla personalitzat d'atenció a l'alumne o alumna per atendre'n les necessitats.

Per dur a terme les actuacions establertes als informes mèdics i al pla personalitzat d'atenció a l'alumne o l'alumna, la direcció del centre educatiu es pot posar en contacte quan sigui necessari amb la direcció mèdica del centre d'atenció primària (CAP), la qual ha de poder facilitar quan calgui, mitjançant la intervenció de la infermera o infermer del centre, la formació, la capacitació, l'assessorament, entre altres mesures que puguin

considerar-se oportunes, i que han d'incloure informació sobre el procediment adequat per minimitzar el risc d'accident per exposició a material biològic. El CAP també ha de facilitar i gestionar el material sanitari utilitzat.

Per sol·licitar l'atenció esmentada cal que la família aporti al centre la documentació següent:

- Autorització signada amb la finalitat de tractar les dades, perquè l'alumnat amb necessitats especials en l'àmbit de la salut pugui ser atès en l'horari escolar al seu centre educatiu per professionals sanitaris del CAP de referència, o es puguin formar o capacitar professionals del centre educatiu o monitors i monitores de suport (si n'hi ha) per tal d'atendre les necessitats especials que presenti.
- Informe mèdic on s'especifiqui la descripció de les actuacions en cas d'emergència i es detallin les necessitats i les atencions de l'alumne o alumna, amb els telèfons del personal sanitari referent.

Dins del pla personalitzat, la direcció del centre educatiu pot encarregar als monitors i monitores de suport (en cas que se'n disposin) la responsabilitat d'atendre aquests infants en les tasques de cura personal i d'higiene. Si en el centre no hi ha aquest servei, es pot encomanar l'atenció a un altre professional del centre que es consideri idoni i que, de manera voluntària, vulgui fer-se'n càrrec.

3.2 Atenció educativa hospitalària

L'atenció educativa de l'alumnat que es troba temporalment atès en aules hospitalàries o en hospitals de dia per a adolescents té la finalitat de donar continuïtat al seu procés d'aprenentatge, contribuir al seu benestar i facilitar-ne el retorn al centre educatiu un cop hagi rebut l'alta mèdica.

El tutor o la tutora de l'infant o jove que rep atenció educativa hospitalària, cal que vetlli perquè mantingui el vincle amb el centre educatiu i perquè la proposta educativa dels docents que l'atenen en l'aula hospitalària o hospital de dia per a adolescents sigui coherent i faciliti la incorporació al centre educatiu.

L'actuació del personal docent de les aules hospitalàries i dels hospitals de dia per a adolescents es regula segons el seu marc d'actuació corresponent.

3.3 Atenció educativa domiciliària

Segons la [Resolució EDU/3699/2007](#), de 5 de desembre, per la qual s'aproven les instruccions per establir el procediment perquè l'alumnat que pateix malalties prolongades pugui rebre atenció educativa domiciliària per part del professorat del Departament d'Educació, l'alumnat que cursa ensenyaments obligatoris en centres sostinguts amb fons públics i pateixen malalties prolongades que els impedeix assistir a classe durant un període superior a 30 dies, o el pare, mare o tutor legal, poden

sol·licitar rebre atenció educativa al domicili familiar. En aquest supòsit, el centre educatiu on l'infant o jove està matriculat ha de fer el seguiment de la seva evolució acadèmica i els professionals responsables del centre han d'elaborar el pla de suport individualitzat (PI).

Les famílies poden tramitar aquesta demanda a través de l'apartat [Atenció educativa domiciliària per malaltia prolongada](#) del web de Tràmits de la Generalitat de Catalunya, on hi ha les indicacions i els documents necessaris que han de lliurar al centre educatiu on estigui matriculat l'infant o jove. Si l'alumne o alumna necessita un ordinador portàtil durant el període d'atenció educativa domiciliària, s'ha de demanar en el moment d'emplenar la sol·licitud. Els centres educatius han de fer arribar aquesta documentació lliurada per la família als serveis territorials o al Consorci d'Educació de Barcelona.

El tutor o la tutora de l'alumne o alumna que rep atenció educativa domiciliària, cal que vetlli perquè mantingui el vincle amb el seu centre educatiu i perquè la proposta educativa del o de la docent d'atenció educativa domiciliària sigui coherent i faciliti la incorporació al centre educatiu.

Els centres educatius trobaran més informació a l'espai [Atenció educativa domiciliària](#) de la intranet - Portal de centre.

4 Atenció a l'alumnat en situacions d'especial dificultat per garantir l'alimentació

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

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

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

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

7 Normativa d'aplicació (situacions específiques dels alumnes)

- [Llei 14/2010](#), de 27 de maig, dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència (DOGC núm. 5641, de 2.6.2010)
- [Llei orgànica 2/2006](#), de 3 de maig, d'educació (BOE núm. 106, de 4.5.2006)
- [Llei 5/2008](#), del 24 d'abril, del dret de les dones a erradicar la violència masclista (DOGC núm. 5123, de 2.5.2008), modificada per la [Llei 17/2020](#), de 22 de desembre (DOGC núm. 8303, de 24.12.2020)
- [Reial decret 104/1988](#), de 29 de gener, sobre homologació i convalidació de títols i estudis estrangers no universitaris (BOE núm. 41, de 17.2.1988)
- [Decret 150/2017](#), de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu (DOGC núm. 7477, de 19.10.2017).
- [Decret 161/2009](#), de 27 d'octubre, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació secundària obligatòria per a les persones adultes (DOGC núm. 5496, de 2.11.2009)
- [Decret 142/2008](#), de 15 de juliol, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments del batxillerat (DOGC núm. 5183, de 29.7.2008)
- [Ordre ENS/108/2018](#), de 4 de juliol, per la qual es determinen el procediment i els documents i requisits formals del procés d'avaluació a l'educació secundària obligatòria (DOGC núm. 7659, de 9.7.2018)
- [Ordre ENS/154/2011](#), de 14 de juny, del procediment i els documents i requisits formals del procés d'avaluació a l'educació secundària obligatòria per a les persones adultes (DOGC núm. 5922, de 18.7.2011)
- [Ordre ECD/3305/2002](#), de 16 de desembre, per la qual es modifiquen les de 14 de març de 1988 i de 30 d'abril de 1996, per a l'aplicació del que disposa el Reial decret 104/1988, de 29 de gener, sobre homologació i convalidació de títols i estudis estrangers d'educació no universitària (BOE núm. 311, de 28.12.2008)
- [Ordre de 30 d'abril de 1996](#), per la qual s'adeqüen a la nova ordenació educativa determinats criteris en matèria d'homologació i convalidació de títols i estudis estrangers de nivells no universitaris i s'estableix el règim d'equivalències amb els corresponents espanyols (BOE núm. 112, de 8.5.1996)
- [Ordre de 14 de març de 1988](#), d'aplicació del que disposa el Reial decret 104/1988, de 29 de gener, sobre homologació i convalidació de títols i estudis estrangers no universitaris (BOE núm. 66, de 17.3.1988)
- [Resolució de 23 de març de 2018](#), de la Secretaria d'Estat d'Educació, Formació Professional i Universitats, per la qual s'estableixen les instruccions per al càlcul de la qualificació final que ha de figurar a les credencials de convalidació per primer de batxillerat, i d'homologació de títols estrangers al títol de graduat o graduada en educació secundària obligatòria i al de batxiller espanyol (BOE núm. 80, de 2.4.2018)
- [Resolució de 19 de juny de 2015](#), per la qual s'aproven les instruccions per al funcionament de les unitats docents dels centres educatius de Justícia Juvenil del

Departament de Justícia i dels centres residencials d'educació intensiva del Departament de Benestar Social i Família.

- [Resolució EDU/1261/2021](#), de 28 d'abril, del procediment de preinscripció i matrícula a l'Institut Obert de Catalunya per al curs 2021-2022 (DOGC núm. 8401, de 4.5.2021)
- [Resolució EDU/3699/2007](#), de 5 de desembre, per la qual s'aproven les instruccions per establir el procediment per tal que l'alumnat que pateixi malalties prolongades pugui rebre atenció educativa domiciliària per part de professorat del Departament d'Educació (DOGC núm. 5029, de 14.12.2007)

Transparència i accés a la informació pública

1 Introducció a la transparència

La [Llei 19/2014](#), del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern (en endavant, LTAIPBG), va entrar en vigor l'1 de juliol de 2015. Aquesta Llei regula les obligacions de publicitat activa de les administracions públiques i detalla la informació que s'ha de publicar de forma obligatòria al portal de la Transparència de la Generalitat de Catalunya. També estableix el dret d'accés a la informació pública per part de la ciutadania i crea la Comissió de Garantia del Dret d'Accés a la Informació Pública (GAIP), que és l'encarregada de vetllar pel compliment i les garanties del dret d'accés a la informació pública. En aquest sentit, s'aprova el [Decret 8/2021](#), de 9 de febrer, sobre transparència i el dret d'accés a la informació pública, que entra en vigor el 3 de març de 2021.

La normativa citada en matèria de transparència s'aplica també als centres educatius, que han de complir, en conseqüència, amb les seves previsions i obligacions referents a la *Publicitat activa* i al *Dret d'accés a la informació pública*.

En aquest àmbit, el Departament d'Educació aprova la seva [política de transparència](#) i la [Instrucció 2/2019](#), de 25 de febrer, per a la tramitació de les sol·licituds de dret d'accés a la informació pública i al compliment de les obligacions de publicitat activa, obertura de dades públiques, bon govern i participació ciutadana, que es regulen a la Llei esmentada de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

Així mateix, el Departament signa el [Pacte contra la Segregació Escolar a Catalunya](#) del Síndic de Greuges, que preveu la promoció d'algunes actuacions en l'àmbit de la transparència.

En aquest sentit, la [Llei 5/2020](#), del 29 d'abril, de mesures fiscals, financeres, administratives i del sector públic i de creació de l'impost sobre les instal·lacions que incideixen en el medi ambient, modifica la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, i estableix que cal fer un ús reservat de la informació individualitzada dels agents, dels centres educatius i serveis educatius que pot afavorir la segregació escolar, així com quina informació afavoreix la segregació escolar i quina és la informació que no es pot

difondre ni de manera proactiva ni a sol·licitud de la ciutadania. Per a més informació es pot consultar l'apartat *Dret d'accés a la informació pública*.

En el cas del Departament d'Educació, el Gabinet Tècnic és la unitat d'informació i l'òrgan responsable del Departament d'Educació de coordinar, comunicar, donar suport i assessorar les unitats del Departament i la ciutadania en matèria de transparència i bon govern.

2 Publicitat activa

Els centres educatius han de publicar al seu web els documents vigents i informació que s'indiquen a continuació:

- El projecte educatiu del centre (PEC) vigent, que inclou el projecte lingüístic (PL).
- Les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC) i la carta de compromís educatiu vigent.
- Els acords del consell escolar. A aquest efecte es pot utilitzar el model "[Certificat dels acords que s'han pres en el consell escolar](#)", disponible al Catàleg de models de la intranet - Portal de centre. Cal tenir en compte que només cal especificar els acords presos a la reunió de forma breu i que s'han de fer públics tenint en compte la protecció de dades personals. Per tant, no s'ha d'especificar, en els acords, el nom i cognoms de cap persona (ni les inicials ni el DNI) ni en general qualsevol dada que pugui comportar-ne la identificació personal de manera directa o indirecta. Així mateix, cal tenir cura especial en la publicació d'informació i acords sobre l'aplicació de mesures correctores per conductes dels i de les alumnes contràries a la convivència. En aquest cas, només s'hi ha de fer una referència genèrica sense especificar-ne mai cap detall amb relació a les conductes ni a les mesures adoptades.
- Els imports que ha acordat el consell escolar sobre les aportacions voluntàries de les famílies per material escolar i per activitats complementàries, i també el règim legal, d'acord amb el que s'estableix a la [Instrucció 3/2019](#) de la secretària general, relativa a la gestió econòmica dels centres educatius públics del Departament d'Educació.

També cal publicar al web del centre la informació següent:

- L'estructura organitzativa interna que es recull a les NOFC, afegint-hi la identificació dels components de l'equip directiu i l'especificació del perfil i trajectòria professionals (del director o directora, cap d'estudis i secretari o secretària). El model per formalitzar el perfil i la trajectòria professionals està disponible a l'apartat Tràmits del personal docent del [Catàleg de models](#) de la intranet - Portal de centre.
- El pressupost, amb la descripció de les partides pressupostàries anuals i les dades de l'execució i liquidació d'aquest, a través dels informes que genera l'aplicació

Esfer@ a les opcions “Consulta les dades del pressupost” i “Liquidació del pressupost”.

- La relació de convenis vigents que el director o directora del centre ha signat d'acord amb les seves competències (convenis d'ús social i convenis de formació professional), amb la indicació de la data, les parts que els signen, l'objecte, els drets i les obligacions de qualsevol mena que generin i el període de vigència.
- Qualsevol altra matèria que sigui d'interès públic.

L'actualització de la informació ha de ser permanent i la periodicitat de l'actualització ha de ser, com a mínim, anual. Si no s'actualitza, cal indicar aquesta circumstància, els motius que ho impedeixen i la previsió temporal d'actualització.

La informació objecte de publicitat activa s'ha de difondre en format electrònic i reutilitzable; ha de fer referència, com a mínim a l'any en curs, i com a regla general, la informació s'ha de mantenir publicada un mínim de cinc anys.

Pel que fa a la contractació pública, l'equip directiu del centre és responsable de trametre als serveis territorials o, en el cas de la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació de Barcelona tant els contractes subscrits (indicant-ne l'objecte, l'import de la licitació i d'adjudicació, el procediment utilitzat per contractar, la identitat de l'adjudicatari, la durada, el nombre de licitadors, els criteris d'adjudicació, el quadre comparatiu d'ofertes i les puntuacions respectives, i també els acords i informes tècnics del procés de contractació) com les modificacions contractuals, les pròrrogues dels contractes, les licitacions anul·lades i les resolucions anticipades. En aquest cas, són els serveis territorials o, si escau, el Consorci d'Educació de Barcelona els responsables de publicar-ho a la Plataforma de serveis de contractació pública, tal com es detalla a la [intranet - Portal de centre](#) del Departament.

El centre educatiu no pot difondre informació pública afectada pels límits definits a la [Llei 19/2014](#) i desplegats al [Decret 8/2021](#). En l'àmbit educatiu no es pot publicar informació que pugui produir un perjudici a la intimitat i als drets de l'infant o jove menor d'edat o que pugui afavorir la segregació escolar.

3 Dret d'accés a la informació pública

Els ciutadans i ciutadanes majors de 16 anys i les persones jurídiques degudament acreditades tenen dret a sol·licitar informació pública als centres educatius.

En el cas dels centres educatius, els pares, mares i tutors legals dels alumnes escolaritzats al centre, o el mateix l'alumne o alumna si és major de 16 anys, tenen la condició de persones interessades per poder sol·licitar informació sobre els seus resultats acadèmics i altres aspectes que els afectin directament.

A diferència de les consultes ordinàries sobre el funcionament del centre educatiu, les sol·licituds d'informació pública es fan per escrit i es presenten de forma presencial, d'acord amb el que es preveu a l'apartat de [Transparència i bon govern](#) de la intranet - Portal de centre. Per tant, no s'admeten les sol·licituds que es plantegen per telèfon,

mitjançant un missatge electrònic ordinari, a través de bústies de contacte o qualsevol altre mitjà que no garanteixi tenir constància de la identificació de la persona sol·licitant.

La direcció del centre ha de gestionar les sol·licituds d'informació pública d'acord amb la [Llei 19/2014](#), del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, i el [Decret 8/2021](#), de 9 de febrer, sobre transparència i el dret d'accés a la informació pública, en coordinació amb la secretaria dels serveis territorials d'adscripció o, en el cas de la ciutat de Barcelona, del Consorci d'Educació de Barcelona. A l'apartat [Transparència i bon govern](#) de la intranet - Portal de centre, es pot consultar el procediment per tramitar les sol·licituds d'accés a la informació pública i a l'annex 1b de la [Instrucció 2/2019](#) el detall del procediment específic per als centres i serveis educatius.

Com a principi general no es poden facilitar dades personals ni informació relativa als menors d'edat que puguin perjudicar el lliure desenvolupament de la seva personalitat en el futur. Tampoc es poden difondre dades públiques que puguin condicionar la segregació escolar, ni tampoc les relacionades amb resultats acadèmics i/o de composició social. S'entén que afavoreix la segregació escolar l'accés als resultats de les proves d'avaluació desagregades per nom del centre; a les dades relatives de la composició social i econòmica del centre, i al procés d'admissió de l'alumnat, entre d'altra informació.

Així mateix, no es poden facilitar dades de l'avaluació interna o externa del centre educatiu, ni d'alumnes estrangers segons la nacionalitat, de motius de necessitats educatives especials, de beques i ajuts ni de les aules d'acollida. Tampoc es poden facilitar altres dades d'altres tipus de dotacions, com ara suports intensius per a l'escolarització inclusiva (SIEI), suports intensius a l'audició i llenguatge (SIAL) i aules integrals de suport (AIS).

Aquest tipus de dades tampoc s'han de facilitar per cap mitjà de difusió pública, com són les portes obertes, els díptics informatius i les xarxes socials.

La informació d'aquest tipus només la pot facilitar, de manera global, el Gabinet Tècnic del Departament, si se'n garanteix el caràcter anònim, bé amb l'anonimització dels centres, bé amb la presentació d'informació al nivell territorial superior al centre.

Per a més informació, es pot consultar l'apartat de [Transparència i bon govern](#) de la intranet - Portal de centre.

4 Normativa d'aplicació (transparència i accés a la informació pública)

- [Llei 5/2020](#), del 29 d'abril, de mesures fiscals, financeres, administratives i del sector públic i de creació de l'impost sobre les instal·lacions que incideixen en el medi ambient; modificació de la lletra c de l'apartat 1 de l'article 184 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació (DOGC núm. 8124, de 30.4.2020)
- [Llei 19/2014](#), del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i

- bon govern (DOGC núm. 6780, de 31.12.2014)
- [Llei 14/2010](#), del 27 de maig, dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència (DOGC núm. 5641, de 2.6.2010)
 - [Llei 12/2009](#), del 10 de juliol, d'educació (DOGC núm. 5422, de 16.7.2009)
 - [Decret 8/2021](#), del 9 de febrer, sobre la transparència i el dret d'accés a la informació pública (DOGC núm. 8339, de 11.2.2021)
 - [Instrucció 2/2019](#), de 25 de febrer, per a la tramitació de les sol·licituds de dret d'accés a la informació pública i al compliment de les obligacions de publicitat activa, obertura de dades públiques, bon govern i participació ciutadana, que es regulen a la Llei 19/2014, de 29 del desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern
 - [Instrucció 3/2019](#) de la secretària general, relativa a la gestió econòmica dels centres educatius públics del Departament d'Educació

Ús social dels centres

1 Aspectes generals

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

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

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

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

2 Ús social dels centres públics

S'entén com a ús social dels centres la realització d'activitats educatives, cíviques, culturals, esportives, artístiques o altres de caràcter social per part de persones físiques

o jurídiques sense ànim de lucre i no compreses en l'ús propi del centre. L'ús social no suposa l'establiment d'obligacions jurídiques contractuals.

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

Les activitats que es porten a terme en l'ús social als centres han de complir les condicions següents: no poden ser lucratives ni discriminatòries; han de ser compatibles amb la finalitat educativa dels centres, amb les activitats d'ús propi previstes en la programació anual i amb les condicions tècniques i estructurals de les instal·lacions, i s'han de guiar pels principis de convivència, inclusió, solidaritat i respecte.

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

3 Horari

L'horari escolar, que inclou les activitats lectives, complementàries i extraescolars del centre, previstes en la programació general anual, tenen sempre caràcter prioritari i el seu desenvolupament no es pot veure alterat per activitats que es facin en el marc de l'ús social del centre.

L'ús social es pot autoritzar en un horari diferent de l'horari escolar (laborables fora de l'horari escolar, caps de setmana, festius, vacances, etc.). En condicions excepcionals es pot fer en l'horari escolar, sempre que no impedeixi o dificulti les activitats del centre en la jornada escolar.

4 Ús social de les instal·lacions del centre educatiu

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

Centres públics de propietat municipal

Les persones físiques o jurídiques que pretenguin fer un ús social de les instal·lacions dels centres han de presentar la sol·licitud a l'ajuntament, de manera argumentada.

L'ajuntament resol la sol·licitud formulada d'acord amb la regulació que s'estableixi al municipi a aquest efecte, amb la conformitat prèvia del director o directora del centre educatiu.

Si l'activitat s'ha de fer en l'horari escolar, correspon al director o directora del centre resoldre motivadament sobre l'ús social de les instal·lacions, sens perjudici de l'acord previ de l'ajuntament, a qui correspon el dret de revocar l'autorització quan no es respectin les condicions d'atorgament o no se n'aprecii l'ús social.

Quan l'activitat requereix, a més, l'ús d'equipaments o materials del centre, la titularitat dels quals és la Generalitat de Catalunya, cal la prèvia conformitat expressa del director o directora del centre educatiu.

L'Ajuntament és qui estableix les condicions per autoritzar l'ús social dels centres dels quals té la propietat demanial. En concret, adopta les mesures oportunes en matèria de vigilància, manteniment i neteja dels locals i instal·lacions, i respon dels equipaments i materials propis del centre educatiu que s'emprin eventualment per a l'exercici de l'activitat. Així mateix, quan ha finalitzat l'activitat, verifica que els equips i materials estiguin en perfecte estat d'ús, i garanteix que, si l'activitat comporta despeses per al centre educatiu, qui hagi usat les instal·lacions del centre (o el mateix ajuntament) compensi econòmicament el centre per les despeses ocasionades.

Centres educatius públics de propietat de la Generalitat de Catalunya

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

Correspon al director o directora del centre, d'acord amb els criteris que ha aprovat el consell escolar, resoldre motivadament sobre l'ús social de les instal·lacions, ja sigui dins o fora de l'horari escolar; també li correspon el dret de revocació de l'autorització quan no es respectin les condicions en què va ser atorgada o no se n'apreciï l'ús social.

Les activitats puntuals poden ser autoritzades per resolució del director o directora del centre. En el cas d'activitats de caràcter continuat, el director o directora del centre pot subscriure convenis amb persones físiques o jurídiques sense afany de lucre.

En tot cas, cal especificar les condicions en què s'autoritza l'ús (accés, vigilància, manteniment, seguretat, neteja, etc.). En els convenis cal fer constar explícitament que la signatura no comporta cap relació de caràcter laboral de les persones físiques o jurídiques signants amb el centre. El model de [conveni](#) per a l'ús social dels centres de propietat demanial de la Generalitat de Catalunya, disponible a la intranet - Portal de centre, ofereix, a les direccions dels centres, una proposta que poden adaptar en funció de les necessitats i singularitats.

El director o directora del centre és qui s'encarrega de vetllar per l'ús social de les instal·lacions, i pot fixar l'import de la compensació econòmica derivada de l'activitat que s'ha de desenvolupar, d'acord amb els termes que s'expliciten a l'apartat *Compensació econòmica*.

El director o directora adopta les mesures oportunes relacionades amb la vigilància, manteniment, seguretat i neteja, i comprova que els equipaments i materials del centre eventualment emprats en l'activitat estan en perfecte estat.

5 Assegurança

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

6 Compensació econòmica

Amb relació a l'exercici de l'autonomia dels centres públics de la Generalitat en matèria de gestió econòmica, l'article 103 de la [Llei 12/2009](#), del 10 de juliol, d'educació, l'article 122 de la [Llei orgànica 2/2006](#), de 3 de maig, d'educació, i també els articles 53 i 54 del [Decret 102/2010](#), de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, preveuen que els centres poden obtenir una compensació per les despeses que comportin, al centre, l'ús social de les seves instal·lacions o equipaments.

La direcció dels centres fixa l'import de la compensació econòmica derivada de l'activitat que s'ha de desenvolupar, la qual ha de respondre a la finalitat de cobrir tota la despesa generada, tant corrent com de reposició de material, i de reparació d'instal·lacions i equipaments eventualment malmesos, d'acord amb els criteris recollits a les normes d'organització i funcionament del centre.

El document justificatiu de la compensació econòmica ha de ser una nota de càrrec sense IVA. Aquesta quantitat s'ha d'incorporar al pressupost d'ingressos a la partida I/3990009 ("Altres ingressos diversos").

7 Normativa d'aplicació (ús social dels centres)

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